



**Handbuch  
Hulbee Desktop Professional  
(HDPro)**

*Version 6.5.0.6000*

## Inhaltsverzeichnis

1	Über Hulbee Desktop Professional.....	8
1.2	Voraussetzungen für Ihren Start mit Hulbee Desktop Professional .....	8
1.3	So installieren Sie die Software auf Ihrem Computer .....	9
1.4	Hulbee Desktop Professional registrieren .....	11
1.5	Hulbee Desktop Professional - Modul für Lotus Notes .....	14
1.6	Hulbee Desktop Professional - Modul für MS-Exchange .....	14
1.7	Hulbee Desktop Professional - Modul für Groß-/Kleinschreibung.....	14
1.8	De-Installation von Hulbee Desktop Professional.....	14
1.9	Start von Hulbee Desktop Professional .....	15
2	Der Indexierungsprozess.....	17
2.1	Erstindexierung .....	17
2.1.1	Auswahl der Laufwerke.....	18
2.1.2	Auswahl von anderen Datenspeichern.....	19
2.1.3	Auswahl der Datei-typen .....	19
2.2	Indexierungsfortschritt.....	20
2.3	Index erstellen.....	23
2.4	Index bearbeiten .....	23
2.5	Index auswählen .....	23
2.6	Index aktualisieren .....	24
2.7	Index löschen.....	25
2.8	Indexeinstellungen .....	25
3	Übersicht der Funktionen im Hauptfenster.....	27
3.1	Befehlsleiste.....	27
3.2	Steuerung der Ansichten.....	28
3.2.1	Auswahl der Sprache.....	28
3.2.2	Auswahl der Statusleiste.....	28
3.2.3	Auswahl der Ausschnittanzeige .....	29
3.2.4	Ansicht » Vorschau anzeigen.....	29
3.3	Hilfefunktion .....	30
3.3.1	Inhalte und Index .....	30

3.3.2	Nach Updates suchen.....	31
3.3.3	Registrieren .....	31
3.3.4	Info über Hulbee Desktop Professional .....	31
4	Suche starten oder neue Suche .....	33
4.1	Zahl bestimmter Dateiformate in der Trefferliste.....	33
4.2	Datei suchen.....	34
4.3	Lokale Desktopsuche.....	34
4.4	Verzeichnisbaum.....	34
5	Die Datenwolke .....	36
6	Expertensuche .....	37
6.1.1	Ähnliches suchen (Fuzzy Suche) .....	38
6.1.2	Meta-Datensuche.....	38
6.1.3	Groß-/Kleinschreibung .....	39
6.1.4	Direktsuche.....	39
6.1.5	Suche in Ergebnissen .....	40
6.1.6	Einschränkung nach Datum .....	40
6.1.7	Einschränkung nach Dateigröße .....	41
6.1.8	Filtereinstellungen nach Format .....	41
6.1.9	Einstellungen für die DataCloud.....	41
7	Abfragegenerator .....	42
7.1	Suche mit Booleschen Operatoren.....	42
7.1.1	Begriffe .....	42
7.1.2	Boolesche Operatoren .....	43
7.1.3	Suche mit Jokern .....	44
7.2	Relevanz eines Ausdrucks erhöhen .....	44
7.3	Umgebungssuche .....	44
8	Überprüfen der Ergebnisse.....	46
8.1	Vorschaufenster öffnen .....	46
8.2	Treffer sortieren .....	48
8.3	Drucken .....	48
9	Suche im Internet .....	50
10	Vom Suchverfahren unterstützte Formate .....	51
11	Support und Hotline.....	53
12	Nutzungs- und Geschäftsbedingungen.....	54
12.1	Vertragsschluss .....	54

12.2	Vervielfältigungsrechte .....	54
12.3	Mehrfachnutzungen und Netzwerkeinsatz.....	54
12.4	Lizenzierung und Datenschutz .....	54
12.5	Weitergabe der Software.....	55
12.6	Dekompilierung und Programmänderungen.....	55
12.7	Mängelansprüche.....	55
12.8	Haftung .....	56
12.9	Untersuchungs- und Rügepflicht .....	56
12.10	Eigentumsvorbehalt .....	56
12.11	Kollision mit anderen Geschäftsbedingungen.....	57
12.12	Informationspflichten .....	57
12.13	Sonstiges .....	57

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1.1: Installationssprache .....	9
Abbildung 1.2: Installationsassistent.....	9
Abbildung 1.3: Zielordner wählen .....	10
Abbildung 1.4: Startmenü-Ordner wählen.....	10
Abbildung 1.5: Desktop-Symbol erstellen .....	10
Abbildung 1.6: Kontrolle der Einstellungen .....	11
Abbildung 1.7: Anzeige Installationsverlauf .....	11
Abbildung 1.8: Starten von Hulbee Desktop Professional.....	11
Abbildung 1.9: Registrieren .....	12
Abbildung 1.10: Aktivieren .....	12
Abbildung 1.11: Aktivierungsvordruck.....	13
Abbildung 1.12: Aktivierungscode.....	13
Abbildung 1.13: Aktivierungsbestätigung .....	13
Abbildung 1.14: Passworteingabe Lotus Notes.....	14
Abbildung 1.15: Deinstallieren .....	14
Abbildung 1.16: Warnung – Programm schließen.....	15
Abbildung 1.17: Index und Registrierung beibehalten.....	15
Abbildung 1.18: Desktop Symbole.....	15
Abbildung 1.19: Startbild .....	16
Abbildung 1.20: HDPro beenden .....	16
Abbildung 2.1: Kontextmenü HDPro Agent.....	17
Abbildung 2.2: Erstindexierung.....	17
Abbildung 2.3: Speicherort auswählen .....	18
Abbildung 2.4: Auswahl der Laufwerke.....	18
Abbildung 2.5: Netzwerkadresse hinzufügen.....	19
Abbildung 2.6: Netzlaufwerk hinzufügen.....	19
Abbildung 2.7: Netzlaufwerk hinzufügen.....	19
Abbildung 2.8: Auswahl der Formate .....	20
Abbildung 2.9: Auswahl der Formate .....	20
Abbildung 2.10: Passworteingabe Lotus Notes.....	20
Abbildung 2.11: Fortschritt der Indexierung .....	21
Abbildung 2.12: Wechsel des Modus.....	21
Abbildung 2.13: Anzeige des Protokolls.....	21
Abbildung 2.14: Indexdaten .....	22

Abbildung 2.15: Anzeige der Indexierung nach Ordner.....	22
Abbildung 2.16: Indexierte Laufwerke/Ordner.....	22
Abbildung 2.17: Indexerstellung .....	23
Abbildung 2.18: Index bearbeiten .....	23
Abbildung 2.19: Index auswählen .....	24
Abbildung 2.20: Index aktualisieren .....	24
Abbildung 2.21: Index zur Aktualisierung auswählen.....	25
Abbildung 2.22: Index löschen.....	25
Abbildung 2.23: Indexeinstellungen.....	26
Abbildung 3.1: Befehlsleiste .....	27
Abbildung 3.2: Internetsuche .....	27
Abbildung 3.3: Shopping Portal .....	27
Abbildung 3.4: Sprachauswahl .....	28
Abbildung 3.5: Statusleiste ein-/ausblenden .....	28
Abbildung 3.6: Ausschnitt anzeigen.....	29
Abbildung 3.7: Ausschnitt anzeigen.....	29
Abbildung 3.8: Vorschau anzeigen .....	29
Abbildung 3.9: Vorschaufenster.....	30
Abbildung 3.10: Anzeige des Suchwortes.....	30
Abbildung 3.11: Hilfe „Inhalte und Index“ .....	30
Abbildung 3.12: Hilfe Button .....	30
Abbildung 3.13: Hilfeverzeichnis.....	31
Abbildung 3.14: Nach Updates suchen.....	31
Abbildung 3.15: Über Hulbee Desktop Professional .....	31
Abbildung 3.16: Version Hulbee Desktop Professional .....	32
Abbildung 4.1: Neue Suche .....	33
Abbildung 4.2: Neue Suche .....	33
Abbildung 4.3: Finden.....	34
Abbildung 4.4: Ergebnisliste .....	34
Abbildung 4.5: Verzeichnisbaum .....	34
Abbildung 5.1: Datenwolke .....	36
Abbildung 6.1: Expertensuche.....	37
Abbildung 6.2: Ähnliches suchen.....	38
Abbildung 6.3: Fuzzy-Suche - mittel .....	38
Abbildung 6.4: Ergebnis Fuzzy-Suche – scharf .....	38

Abbildung 6.5: Ergebnis Fuzzy-Suche - unscharf .....	38
Abbildung 6.6: Metadaten-Suche.....	39
Abbildung 6.7: Ergebnisliste bei der Suche nach Metadaten .....	39
Abbildung 6.8: Ergebnisliste bei der Suche nach Metadaten .....	39
Abbildung 6.9: Direktsuche.....	40
Abbildung 6.10: Suche in Ergebnissen .....	40
Abbildung 6.11: Einschränkung nach Datum .....	41
Abbildung 6.12: Angabe der Dateigröße.....	41
Abbildung 6.13: Formatfilterung.....	41
Abbildung 7.1: Abfragegenerator .....	42
Abbildung 7.2: Boolesche Operatoren .....	42
Abbildung 7.3: Relevanz erhöhen.....	44
Abbildung 7.4: Umgebungssuche .....	45
Abbildung 8.1: Auswahl aus der Liste.....	46
Abbildung 8.2: Vorschaufenster .....	46
Abbildung 8.3: Vorschaufenster mit eigener Suche .....	47
Abbildung 8.4: Öffnen des Dokuments .....	47
Abbildung 8.5: Öffnen des Ordners .....	47
Abbildung 8.6: Treffer sortieren .....	48
Abbildung 8.7: Drucken .....	48
Abbildung 8.8: Drucken .....	49
Abbildung 9.1: Suche im Internet.....	50
Abbildung 9.2: Suche mit Hulbee im Internet.....	50
Abbildung 9.3: Suche mit Hulbee im Shopping Portal.....	50

# 1 Über Hulbee Desktop Professional

## Sie suchen, Hulbee Desktop Professional findet!

Sie haben sich für ein PC-Tool der Spitzenklasse entschieden. **Hulbee Desktop Professional** bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen in Dateien und Archiven im Handumdrehen zu finden. Und das unabhängig vom Dateityp der Dokumente.

**Hulbee Desktop Professional** bietet Ihnen viele Vorteile:

### Superschnell

**Hulbee Desktop Professional** durchsucht blitzschnell Ordner, Dateien, E-Mail-Datenbanken und Archive nach Suchbegriffen, listet die Suchergebnisse auf und kennzeichnet die Suchbegriffe farblich.

Während der Suche in Dateien oder in Archiven können Sie die ersten Suchergebnisse in der Vorschau ansehen. Mit Hilfe der Datenwolke verstehen Sie sofort den Inhalt Ihrer Gesamtsuche.

Extrahieren der Dateien aus einem Archiv ist dabei nicht notwendig.

Berechtigte Personen können auch passwortgeschützte Dateien nach Texten durchsuchen.

### Suche in allen Dateitypen

Mit **Hulbee Desktop Professional** haben Sie einen formatunabhängigen Zugriff auf alle Informationen in Dateien und in Archivdateien. Sie können gleichzeitig verschiedene Dokumententypen nach bestimmten Textinhalten durchsuchen. Hierfür wurden spezielle Dokumentenfilter entwickelt und in das Programm integriert, womit Formate wie Office-, PDF- oder Postscript Dateien etc. lesbar gemacht werden.

### Superkomfortabel

**Hulbee Desktop Professional** lässt sich sehr gut in Windows integrieren. Über den integrierten Verzeichnisbaum haben Sie die Möglichkeit, gewünschte Verzeichnisse auszuwählen und per Mausclick sofort **Hulbee Desktop Professional** als Suchwerkzeug zu starten.



Die Oberfläche ist einfach zu bedienen, und Sie benötigen keine besonderen Kenntnisse, um mit **Hulbee Desktop Professional** arbeiten zu können. **Hulbee Desktop Professional** lässt sich intuitiv bedienen.

## 1.2 Voraussetzungen für Ihren Start mit Hulbee Desktop Professional

Für die Einrichtung und den Betrieb Ihrer benötigen Sie einen Computer mit folgenden Leistungsmerkmalen:

Für die Einrichtung und den Betrieb benötigen Sie einen Computer mit folgenden Leistungsmerkmalen:

- Windows 2000 / XP / Vista (32-bit Version) / 7 (32-bit Version);
- .Net Framework 3.5 oder höher (benötigt etwa 500 MB an Festplattenspeicher);
- Intel Pentium IV, 2.6 GHz oder Höher; 1GB RAM;
- 200 MB freier Festplattenspeicher und zusätzlicher Speicher für die Indexdatei (Abhängig von Größe und Anzahl Ihrer Dateien)

Hauptspeichergröße muss entsprechend den herstellerepezifischen Empfehlungen zum eingesetzten Betriebssystem vorkonfiguriert sein.

### 1.3 So installieren Sie die Software auf Ihrem Computer

**Hulbee Desktop Professional** wird mit einem Installationsprogramm ausgeliefert, das die Installation auf Ihrem Rechner schnell und unkompliziert erledigt. Wählen Sie die Installationssprache (Abbildung 3.4). In der Regel startet der Installationsassistent automatisch und begleitet Sie schrittweise durch die Installation.

Wenn die Installation nicht automatisch startet, klicken Sie doppelt auf die ausführbare Datei (.exe).

Haben Sie das Programm als Downloadversion erworben, so starten Sie das Installationsprogramm durch Doppelklick und folgen den weiteren Anweisungen.

Zu Beginn des Setup werden Sie gefragt, welche Installationssprache Sie benutzen möchten. Sie können derzeit zwischen neun Sprachen (Abbildung 3.4) wählen.

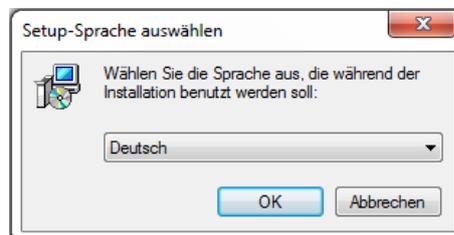


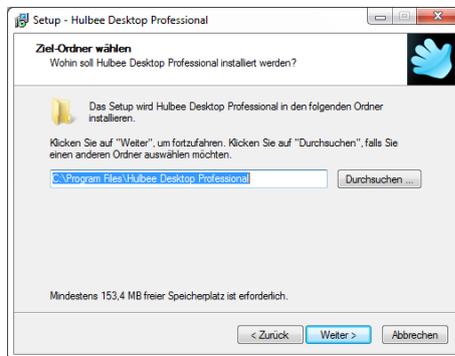
Abbildung 1.1: Installationssprache

Wenn Sie **Hulbee Desktop Professional** zum ersten Mal installieren, meldet sich das Programm mit dem unten stehenden Bild (Abbildung 1.2). Danach leitet Sie der **Setup-Assistent** automatisch durch die Installation.



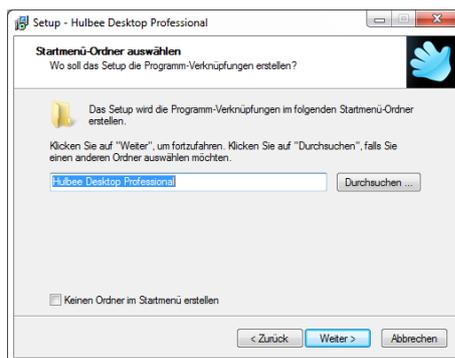
Abbildung 1.2: Installationsassistent

Der Assistent wird Sie jetzt nach einem Zielordner für die Programminstallation (Abbildung 1.3) fragen. Wenn Sie an den Einstellungen nichts ändern wollen, betätigen Sie einfach die Schaltfläche „Weiter“.



**Abbildung 1.3: Zielordner wählen**

Das Setup wird Sie jetzt nach einem Startmenü-Ordner (Abbildung 1.4) fragen. Wir empfehlen auch hier, keine Änderungen durchzuführen und die Schaltfläche „Weiter“ zu betätigen



**Abbildung 1.4: Startmenü-Ordner wählen**

Wenn Sie für **Hulbee Desktop Professional** und den **Hulbee Desktop Professional Agenten** die entsprechenden Symbole (Abbildung 1.18) auf dem Bildschirm angezeigt haben wollen, kennzeichnen Sie die angegebenen Felder (Abbildung 1.5).



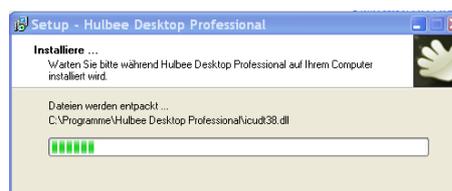
**Abbildung 1.5: Desktop-Symbol erstellen**

Nach der Bestätigung zur Erstellung von Desktop Symbolen werden Ihnen noch einmal die Einstellungen (Abbildung 1.6) zur Kontrolle angezeigt. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche „**Installieren**“.



**Abbildung 1.6: Kontrolle der Einstellungen**

Die Installation erfolgt automatisch, Sie können die Installation durch Betätigen der Schaltfläche „**Abbrechen**“ jedoch auch beenden. Den Verlauf sehen sie an dem grünen Fortschrittsbalken.



**Abbildung 1.7: Anzeige Installationsverlauf**

Danach meldet sich **Hulbee Desktop Professional** mit:



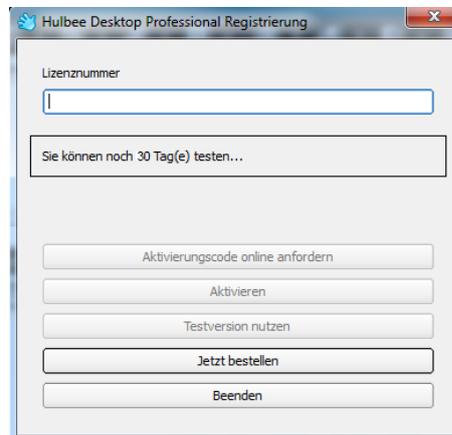
**Abbildung 1.8: Starten von Hulbee Desktop Professional**

Markieren Sie, dass Sie **Hulbee Desktop Professional** starten möchten und betätigen Sie die Schaltfläche „**Fertigstellen**“, danach startet das Programm.

## 1.4 **Hulbee Desktop Professional registrieren**

Wenn Sie das Programm gestartet haben, werden Sie sofort aufgefordert, sich zu registrieren. Sie können allerdings 30 Tage testen, bevor Sie sich für eine Bestellung und Lizenzierung entscheiden.

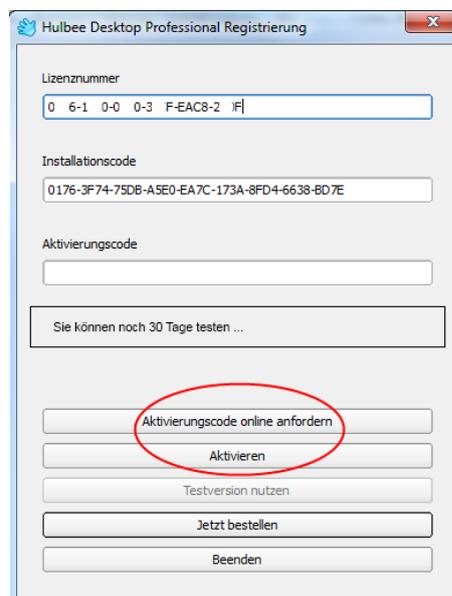
Wenn Sie sich erst später entscheiden, können Sie unter „**Hilfe » Registrieren**“ Ihre Registrierungsdaten eintragen.



**Abbildung 1.9: Registrieren**

Sie erhalten das obige Bild und können sehen, wie viel Tage testen Sie noch können. Um sich zu registrieren, müssen Sie Ihre Lizenznummer in das obere Feld eintragen.

Nach dem Eintrag der Lizenznummer, erhalten Sie sofort den Installationscode, der abhängig von Ihrer Hardware ist und nur einmal existiert.

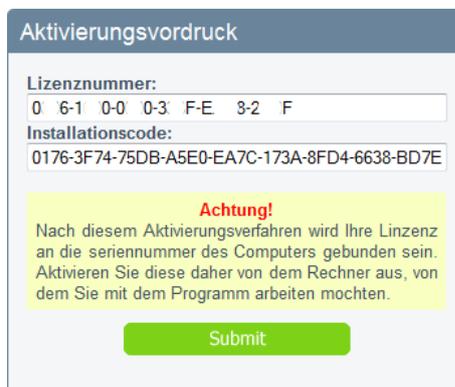


**Abbildung 1.10: Aktivieren**

Sie erhalten dann das Bild (Abbildung 1.10), jeweils mit der 24-stelligen Lizenznummer und dem 36-stelligen Installationscode und können den Aktivierungscode online anfordern.

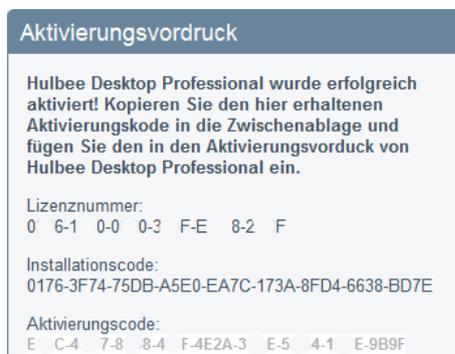
Danach erhalten Sie von der Zentralen Webseite einen Aktivierungsvordruck (Abbildung 1.11), in dem die beiden Codes erneut aufgeführt sind. Aktivieren Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche „**Submit**“.

Dabei wird die Lizenznummer an die Seriennummer Ihres Computers gebunden.



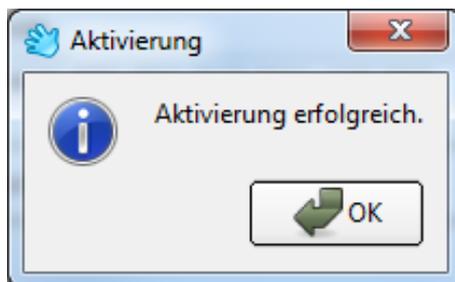
**Abbildung 1.11: Aktivierungsvordruck**

Aktivieren Sie daher die Lizenz von dem Computer, auf dem später **Hulbee Desktop Professional** auch laufen wird. Sollten Sie später das Programm auf einem anderen Rechner benötigen, wenden Sie sich bitte an den Support.



**Abbildung 1.12: Aktivierungskode**

Sie erhalten dann den eigentlichen Aktivierungskode, den Sie im Formblatt **Registrieren** (Abbildung 1.10) eintragen müssen. Danach betätigen Sie die Schaltfläche „**Aktivieren**“. Ihre Aktivierung wird durch eine automatisch erzeugte Meldung von der Zentralen Webseite der Hulbee AG bestätigt.



**Abbildung 1.13: Aktivierungsbestätigung**

## 1.5 *Hulbee Desktop Professional - Modul für Lotus Notes*

Falls Sie das Modul für Lotus Notes erworben haben, müssen Sie erst **Hulbee Desktop Professional** installieren, danach können Sie das Modul für Lotus Notes entsprechend installieren.

Das Modul ist notwendig, um die Lotus Notes E-Mail und deren Anhänge, sowie die in Lotus Notes angelegten Ordner, Aufgaben, Adressen und Kalendereinträge durchsuchen zu können. Dabei werden die Zugriffsmechanismen für Lotus Notes adaptiert. Dies bedeutet, dass Sie immer das Lotus Notes Passwort (Abbildung 1.14) eingeben müssen, wenn Sie **Hulbee Desktop Professional** starten und/oder den **Hulbee Desktop Professional Agenten** aufrufen.

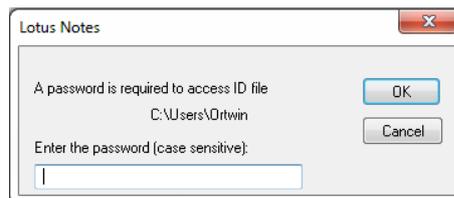


Abbildung 1.14: Passworteingabe Lotus Notes

## 1.6 *Hulbee Desktop Professional - Modul für MS-Exchange*

Falls Sie das Modul für MS-Exchange einsetzen wollen, müssen Sie auch erst **Hulbee Desktop Professional** installieren, danach kann das Modul installiert werden.

## 1.7 *Hulbee Desktop Professional - Modul für Groß-/Kleinschreibung*

Falls Sie das Modul für Groß-/Kleinschreibung einsetzen wollen, müssen Sie auch erst **Hulbee Desktop Professional** installieren, danach kann das Modul installiert werden. Beachten Sie bitte, dass dieses Modul einen wesentlich größeren Index benötigt.

## 1.8 *De-Installation von Hulbee Desktop Professional*

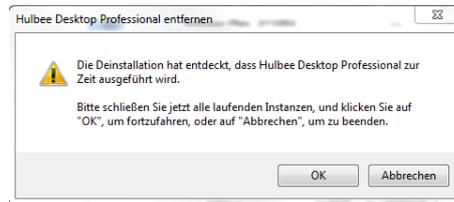
Für die De-Installation des Programms erstellt das Installationsprogramm eine Verknüpfung in der Programmgruppe. Alternativ kann die Deinstallation auch über die übliche Systemverwaltung vorgenommen werden. Das Deinstallationsprogramm löscht das Programmverzeichnis sowie die Programmgruppe **Hulbee Desktop Professional**.

Falls Sie **Hulbee Desktop Professional** neu installieren wollen, wird empfohlen, die alte Version erst zu de-installieren. Sie werden dann erst gefragt, ob Sie dies auch wirklich möchten:



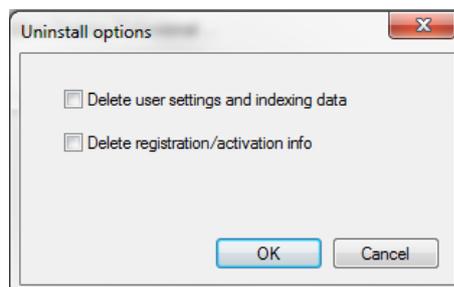
Abbildung 1.15: Deinstallieren

Dieses müssen Sie mit „ja“ beantworten. Falls dies gemacht wird, während **Hulbee Desktop Professional** ausgeführt wird, erhalten Sie eine erneute Warnmeldung und müssen das Programm schließen. Dies ist oft nur der **Hulbee Desktop Professional Agent**, den Sie ebenfalls beenden müssen.



**Abbildung 1.16: Warnung – Programm schließen**

Falls Sie das Programm nur für eine Neuinstallation de-installieren wollen, können Sie jetzt Ihre Registrierung und Aktivierung, sowie Ihre Einstellungen und Indices speichern und danach die neue Version von Hulbee Desktop Professional installieren. Bei einer solchen Neuinstallation wird in jedem Falle empfohlen, den Index und die Registrierung zu behalten (Abbildung 1.17).



**Abbildung 1.17: Index und Registrierung beibehalten**

Wenn Sie die beiden Auswahlfelder nicht markieren, werden die entsprechenden Bereiche gespeichert und gesichert.

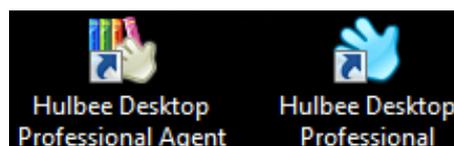
## 1.9 **Start von Hulbee Desktop Professional**

Nach der Erstinstallation starten Sie normalerweise das Programm direkt (Abbildung 1.8). Nachdem Sie **Hulbee Desktop Professional** auf Ihrem Rechner installiert haben, bieten sich mehrere Möglichkeiten des Programmstarts:

Klicken Sie auf die Schaltfläche  in Windows und gehen Sie dann auf die Schaltfläche: :

Gehen Sie auf "**Hulbee Desktop Professional** " und starten Sie das Programm durch einen Mausklick.

Falls Sie bei der Installation die Symbole auf Ihrem Desktop (Abbildung 1.5) abgelegt haben, können Sie alternativ **Hulbee Desktop Professional** direkt über dieses Symbol auf Ihrem Arbeitsplatz starten. Dies gilt sowohl für **Hulbee Desktop Professional** als auch für **Hulbee Desktop Professional Agent**.



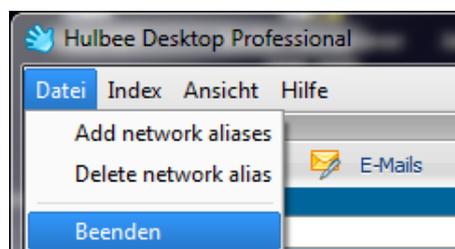
**Abbildung 1.18: Desktop Symbole**

Danach startet **Hulbee Desktop Professional** und zeigt das Startbild für die Software an. Unterhalb des Logos von HDPro sehen Sie auch Ihre installierte Versionsnummer.

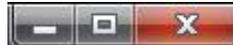


**Abbildung 1.19: Startbild**

Um das Programm zu beenden, klicken Sie bitte in der Befehlsleiste auf **„Datei » Beenden“**.



**Abbildung 1.20: HDPro beenden**

Sie können natürlich auch die normale Schaltfläche  dafür benutzen.

## 2 Der Indexierungsprozess

**Hulbee Desktop Professional** kann nur so gut finden, wie es der Index zulässt. Obwohl **Hulbee Desktop Professional** eine Direktsuche zulässt, sollte nach der Installation oder z.B. nach einer Reorganisation der Ordnerstruktur ein Index erstellt werden.

Bei dem ersten Start von **Hulbee Desktop Professional** erscheint auf dem Bildschirm ein Registrierungsnachweis (Abbildung 1.9), damit Sie sich registrieren können. Sie können dieses Fenster schließen und **Hulbee Desktop Professional** steht Ihnen für 30 Tage kostenlos zur Verfügung. Wenn sie sich registriert haben, wird das Bild beim Start von **Hulbee Desktop Professional** nicht mehr angezeigt.

Die schnelle Suche und das schnelle Finden durch **Hulbee Desktop Professional** sind abhängig von einem detaillierten Index, der alle Ihre Daten erfasst und für Suchzwecke in speziellen Verzeichnissen abgelegt wurde. Sie können diese Verzeichnisse (Abbildung 1.3) frei wählen.

Das Indexieren geschieht relativ schnell und unkompliziert, Sie können während der Indexierungsphase normal auf Ihrem Arbeitsplatz weiter arbeiten.

In der **Hulbee Desktop Professional** Edition läuft die Indexierung komplett im Hintergrund ab. Bei jedem Neustart des Rechners oder bei größeren Änderungen wird die Indexierung automatisch starten.

Sie können das automatische Starten des **Hulbee Desktop Professional Agent** abschalten durch markieren des Eintrages „Automatisch starten“. Gehen Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Symbol  in der Taskleiste.

Dann öffnet sich folgendes Menü:

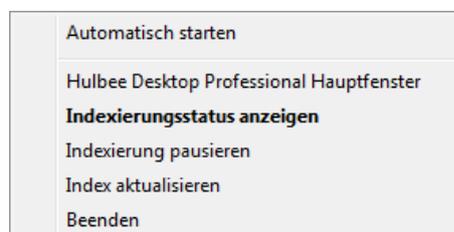


Abbildung 2.1: Kontextmenü HDPro Agent

### 2.1 Erstindexierung

Es erscheint ein Hinweismenü, welches Sie über den Zweck des Indexierens informiert.



Abbildung 2.2: Erstindexierung

Klicken Sie auf „**Weiter**“ und wählen Sie den Speicherort für Ihren Index aus. Wir empfehlen, den Speicherort nicht zu ändern.

**Hulbee Desktop Professional** erlaubt Ihnen, auch mehrere Indices zu erstellen. Dies wird immer dann interessant, wenn Sie z. B. externe Laufwerke indexieren, diese aber nicht immer am Rechner angeschlossen sind. Sie können den Speicherort für Ihren jeweiligen Index mit der Schaltfläche „**Durchsuchen**“ auswählen.



Abbildung 2.3: Speicherort auswählen

Klicken Sie auf „**Weiter**“

### 2.1.1 Auswahl der Laufwerke

Wählen Sie die Laufwerke, Ordner, Dateien und / oder E-Mailsysteme aus, die sie indexieren möchten.

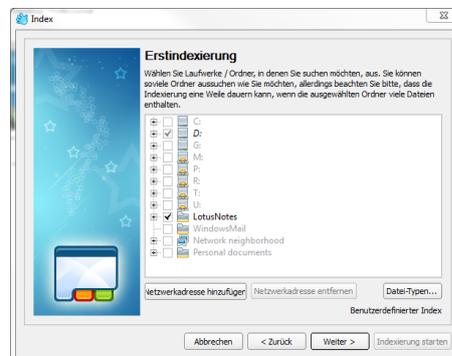


Abbildung 2.4: Auswahl der Laufwerke

Bitte beachten Sie, dass die Erstindexierung Ihres gesamten Datenbestandes im Extremfall lange dauern kann. Aus diesem Grund bietet Ihnen **Hulbee Desktop Professional** die Möglichkeit, gezielt bestimmte Ordner auszuwählen, die Sie indizieren möchten.

Auf diese Weise kann der Indexierungsprozess deutlich verkürzt werden. Bitte bedenken Sie aber, dass die Indexierung Basis des schnellen Findens ist - **nehmen Sie sich Zeit für eine gut durchdachte Indexierung!**

Wenn Sie die Laufwerke und/oder Verzeichnisse ausgewählt haben, werden diese durch einen schwarzen Haken gekennzeichnet. Sie können aber auch nur Unterverzeichnisse auswählen, dies wird durch einen grauen Haken auf der jeweils übergeordneten Ebene in der Baumstruktur angezeigt.

## 2.1.2 Auswahl von anderen Datenspeichern

HDPPro erlaubt auch den Gebrauch der UNC-Adressierung. Wählen Sie den Index aus, gehen Sie bis zum Vorstellbild „Erstindexierung“ und öffnen »**Netzwerkadresse hinzufügen**».

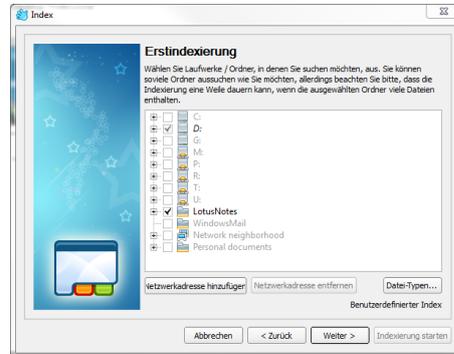


Abbildung 2.5: Netzwerkadresse hinzufügen

Sie erhalten das folgende Fenster:

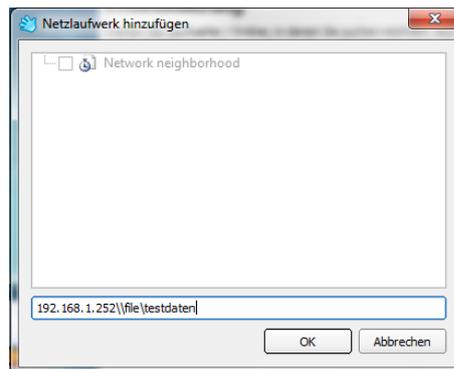


Abbildung 2.6: Netzlaufwerk hinzufügen

Dort tragen Sie in dem unteren Eingabefeld die Netzwerkadresse ein. Nach dem Bestätigen wird die Netzwerkadresse angezeigt und Sie müssen die Schaltfläche für die Indexierung aktivieren.



Abbildung 2.7: Netzlaufwerk hinzufügen

## 2.1.3 Auswahl der Datei-typen

Jetzt müssen Sie die Datei-Typen auswählen, welche indexiert werden sollen. Als Voreinstellung sind nur die gebräuchlichsten Datenformate ausgewählt, um die Geschwindigkeit des Indexierens

nicht herabzusetzen. Klicken Sie auf „Datei-Typen“ und wählen Sie zwischen „Maximaler Geschwindigkeit“ oder anderen Sammeleinstellungen oder wählen die Formate direkt aus.

Nach Auswahl der Datei-Typen klicken Sie auf „OK“.

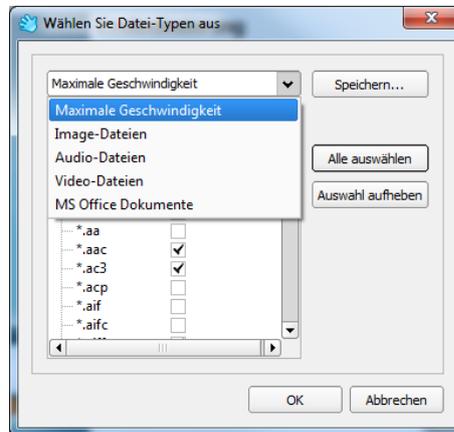


Abbildung 2.8: Auswahl der Formate

Danach erscheint das Fenster Auswahl der Laufwerke (Abbildung 2.4) erneut und sie betätigen die Schaltfläche „Weiter““. Dann erscheint ein neues Fenster (Abbildung 2.9) und Sie betätigen die Schaltfläche „Indexierung starten“.



Abbildung 2.9: Auswahl der Formate

Falls Sie das Modul für Lotus Notes im Einsatz haben, müssen Sie jetzt erneut das Passwort für Lotus Notes eingeben.

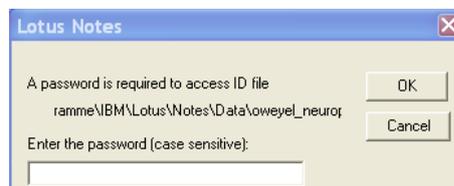


Abbildung 2.10: Passworteingabe Lotus Notes

## 2.2 Indexierungsfortschritt

Damit Sie wissen, wie lange die Indexierung ggf. dauern wird, können Sie in einem Fenster ablesen, wo der Indexierungsprozess gerade abläuft.

Dazu klicken sie auf das entsprechende Symbol in der Taskleiste.

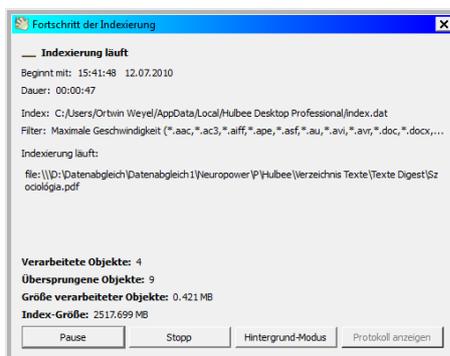


Abbildung 2.11: Fortschritt der Indexierung

Dabei werden Ihnen die Anzahl der Dateien und die Größe des Indexes angezeigt. Unter „Übersprungene Objekte“ wird Ihnen angegeben, wie viele Dateien nicht indexiert wurden, da sie in der Indexeinstellung angegeben haben, welche Art von Dateien übersprungen werden sollen.

Nach der Indexierung sehen Sie in der Verzeichnisstruktur auf der linken Seite des Hauptfensters genau, welche Ordner indexiert wurden.

Sie können für den Indexer eine „**Pause**“ einlegen, können die Indexierung abbrechen oder in den „**Hintergrund-Modus**“ wechseln. Dann berücksichtigt der Indexierungsagent, dass er nur bei freien Kapazitäten indexieren soll. Nach Ablauf der Indexierung wird die Schaltfläche „**Protokoll anzeigen**“ freigeschaltet und Sie können nachsehen, wie der Status des Indexes ist.

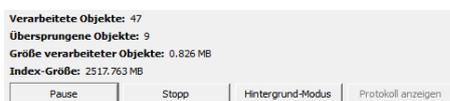


Abbildung 2.12: Wechsel des Modus

Wenn Sie „**Protokoll anzeigen**“ auswählen, wird in einem Fenster das Protokoll angezeigt.

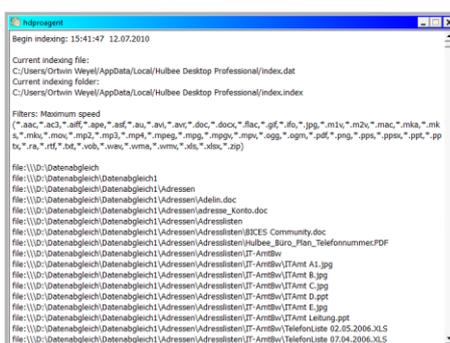


Abbildung 2.13: Anzeige des Protokolls

Im Protokoll können Sie ablesen, welchen Index sie benutzen und wo er abgespeichert ist. Außerdem sehen Sie, welche Filtereinstellungen Sie ausgewählt haben.

Danach können Sie kontrollieren, welche Dateien indexiert wurden und am Ende des Protokolls eine Zusammenfassung des Indexierens kontrollieren.

```

lotusNotes:\\($username)\\($ToDo)
lotusNotes:\\($username)\\($ToDo)\\Tasks
lotusNotes:\\($username)\\($JournalOutline)
lotusNotes:\\($username)\\($JournalOutline)\\($All)
lotusNotes:\\($username)\\($JournalOutline)\\($All)\\C2BF8168C5C70D13C12575090032F489
lotusNotes:\\($username)\\($JournalOutline)\\($OffDeletions)

Indexing completed: 15:50:23 12.07.2010
Object processed: 63
Skipped objects: 0
Processed objects size: 0.826 MB
Index size: 2517.930 MB
    
```

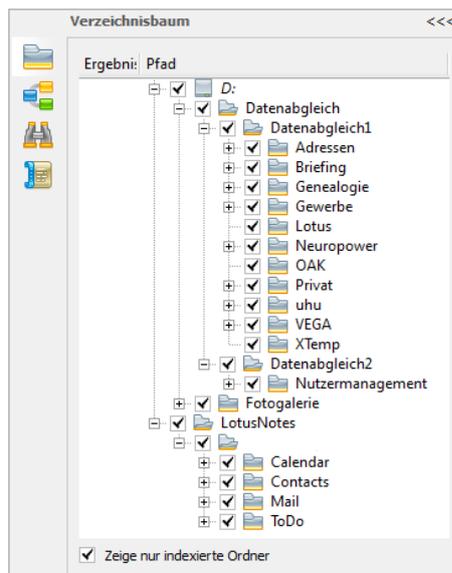
**Abbildung 2.14: Indexdaten**

Im Hauptfenster wird Ihnen zusätzlich der komplette Pfad angezeigt, in welchen Ordnern die Indexierung gerade stattfindet.



**Abbildung 2.15: Anzeige der Indexierung nach Ordner**

Im Verzeichnisbaum wird angezeigt, welche Ordner oder E-Mail-Systeme indexiert wurden. Hier wurde ausgewählt, dass nur indexierte Ordner angezeigt werden sollen.



**Abbildung 2.16: Indexierte Laufwerke/Ordner**



Wenn Verzeichnisse ausgewählt wurden und die Erstindexierung noch läuft, werden die Verzeichnisse, deren Indexierung noch nicht abgeschlossen ist, in Kursivschrift angezeigt

## 2.3 Index erstellen

Wenn Sie bei der Installation von **Hulbee Desktop Professional** keinen Index erstellt haben, können Sie das jederzeit später nachholen. Wählen Sie **„Index» Index erstellen“**, und folgen der Beschreibung unter Kapitel 2.1.

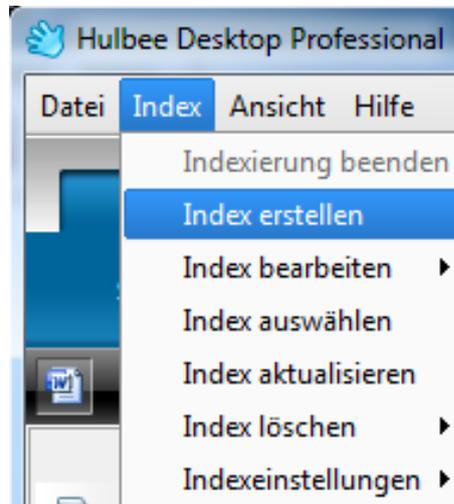


Abbildung 2.17: Indexerstellung

## 2.4 Index bearbeiten

Sie können über die Befehlsleiste auch die Bearbeitung des Index steuern. Sie können einen Index erstellen oder bearbeiten, einen Index auswählen, aktualisieren oder löschen, sowie Indexeinstellungen festlegen.

Möchten Sie den Index ändern oder auf andere Ordner erweitern, wählen Sie **„Index» Index bearbeiten“**.

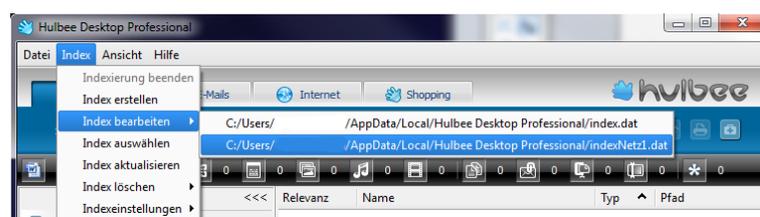


Abbildung 2.18: Index bearbeiten

Wenn Sie **„Index bearbeiten“** wählen, können Sie Ihre bestehenden Indices ändern oder erweitern. Dies bedeutet, dass der Indexierungsprozess etwa genauso lange dauert, wie es bei der Erstindexierung gedauert hat. Falls Sie nur Ordner oder Unterordner hinzufügen, wird der schon indexierte Datenbestand nur ergänzt. Sie können jeweils nur einen Ihrer Indices bearbeiten.

## 2.5 Index auswählen

Sie können für die Suche alle Indices nutzen, die Sie erstellt haben. Falls Sie für eine spezielle Suche nur einen der erstellten Indices einsetzen möchten, können Sie ihn auswählen.

Dies trifft z. B. zu, wenn Sie ein externes Laufwerk (hier im Beispiel: ..../LaufwerkG.dat) indexiert haben, welches nicht immer am Rechner angeschlossen ist.

Dann können Sie mit Hilfe dieses Indexes das Laufwerk durchsuchen und vorher oder anschließend den Index aktualisieren.

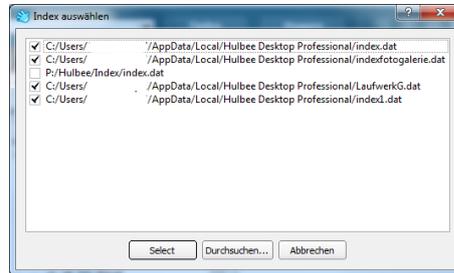


Abbildung 2.19: Index auswählen

## 2.6 Index aktualisieren

Die einmal ausgewählten Ordner für jeweils einen Index werden im Hintergrund bei jeder inhaltlichen Änderung immer wieder indiziert, damit Sie bei jeder Suche stets aktuelle Ergebnisse erhalten. Dabei belastet der Indexgenerator die CPU nur minimal. Sie können die Aktualisierung aber auch selbst starten. Wählen Sie dazu **„Index» Index aktualisieren“**.

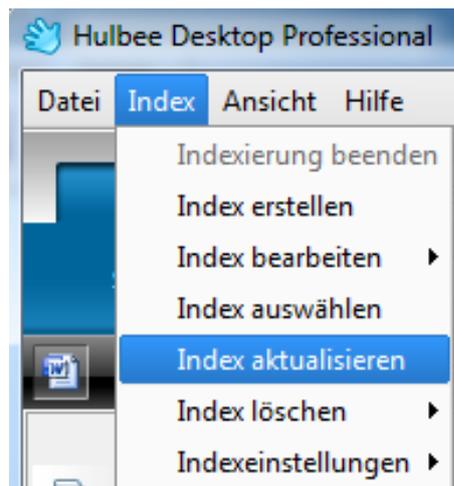


Abbildung 2.20: Index aktualisieren

Da Sie mehrere Indices erstellen können, werden Ihnen bei der Aktualisierung auch alle erstellten Indices angeboten. Wenn Sie wissen, dass nur in einem Bereich inhaltliche Änderungen durchgeführt wurden, wird empfohlen, auch nur den betreffenden Index zu aktualisieren.

Bei der Auswahl der zu aktualisierenden Indices markieren Sie diese mit einem einfachen Mausklick.

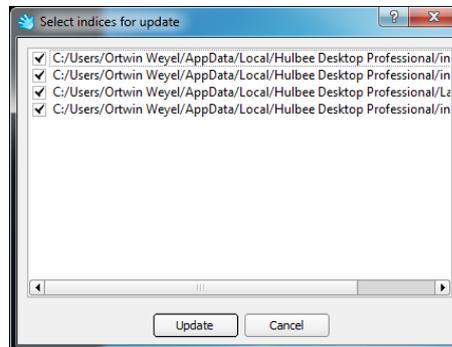


Abbildung 2.21: Index zur Aktualisierung auswählen

## 2.7 Index löschen

Wenn Sie einen einmal erstellten Index komplett löschen möchten, klicken Sie bitte auf „**Index» Index löschen**“ und wählen den zu löschenden Index aus. Der Index wird aber nicht entfernt, nur der Inhalt wird gelöscht.

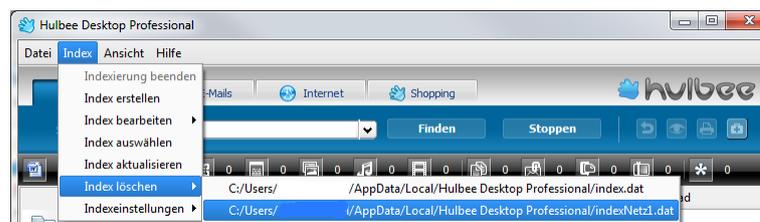


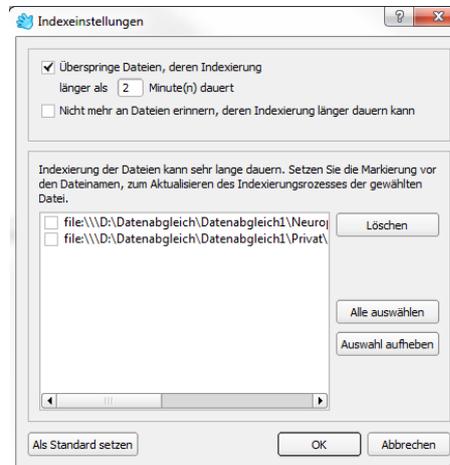
Abbildung 2.22: Index löschen

## 2.8 Indexeinstellungen

Unter Indexeinstellungen können Sie Dateien ausschließen, deren Indexierung extrem lange läuft. Sie können hier einen Wert in Minuten eingeben, bei dem die Indexierung dieser Datei abgebrochen wird.

Dabei können Sie angeben, ob Sie auf diese Dateien aufmerksam gemacht werden wollen oder diese Dateien einfach übersprungen werden. Sie können diese Einstellungen später natürlich anpassen oder wieder ändern.

In dem Fenster werden alle Dateien angezeigt, welche nicht indiziert wurden. Sie können durch Auswahl der jeweiligen Dateien diese einzeln oder gesamt indizieren lassen.



**Abbildung 2.23: Indezeinstellungen**

### 3 Übersicht der Funktionen im Hauptfenster

#### 3.1 Befehlsleiste

Die Befehlsleiste enthält die wichtigsten Bedienelemente von **Hulbee Desktop Professional** und zeigt Ihnen an, wo Sie Ihre Suche starten wollen.



Abbildung 3.1: Befehlsleiste

Die Symbole erlauben Ihnen in Ihrem Dateisystem, welches Sie indexiert haben und in Ihrer E-Mail zu suchen, wie auch den Übergang in das Internet und zum Shopping-Portal zu benutzen. Dabei gilt, dass eine Suchabfrage auf Ihrem Arbeitsplatzrechner immer das Dateisystem und die E-Mail parallel durchsucht. Die Schaltflächen dienen ausschließlich zur Auswahl der Anzeige.

Bei dem Übergang in das Internet werden die Suchfragen übernommen und weitergereicht. Als Bedienoberfläche werden Sie automatisch zu Hulbee Desktop im definierten Sprachumfeld weitergeleitet.

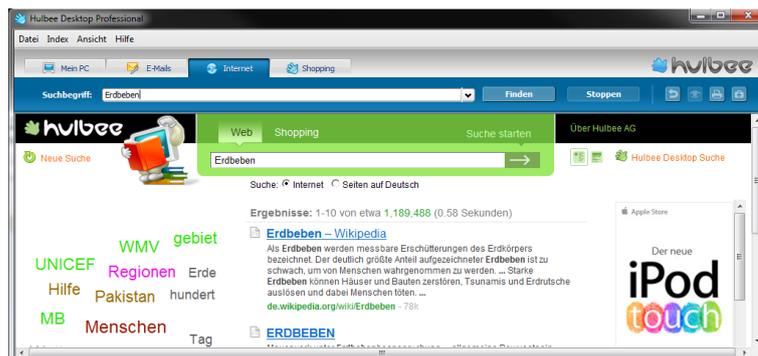


Abbildung 3.2: Internetsuche

Bei dem Übergang in unser Portal „**Shopping.hulbee.de**“ werden die Suchfragen ebenfalls übergeben

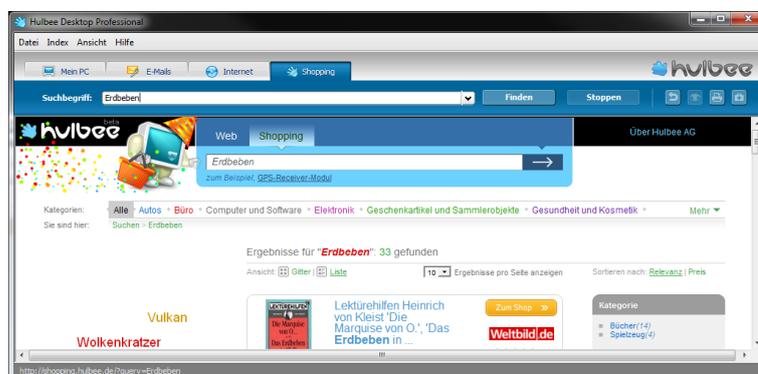


Abbildung 3.3: Shopping Portal

## 3.2 Steuerung der Ansichten

### 3.2.1 Auswahl der Sprache

Die wesentliche Funktion, welche sich dahinter verbirgt, ist die Auswahl der Sprache. Wählen Sie **„Ansicht» Sprache“**. Derzeit sind neun Sprachen auswählbar.

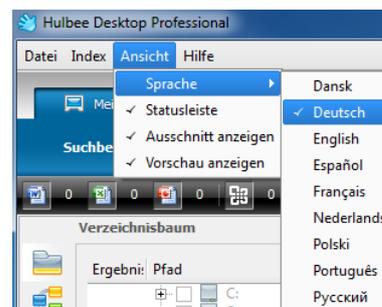


Abbildung 3.4: Sprachauswahl

Die Auswahl der Sprache ändert die Benutzeroberfläche, auch alle sonstigen Anzeigen werden in der entsprechenden Sprache dargestellt.



Mit der Umstellung der Sprache wird bei der Suche im Internet auch die entsprechende Sprachversion von Hulbee Desktop aufgerufen. Für die Einstellung „Português“ und „Русский“ wird derzeit noch auf Hulbee.com mit englischer Sprache verwiesen.

### 3.2.2 Auswahl der Statusleiste

Wenn Sie Ihr verfügbares Anzeigefenster vergrößern wollen, können Sie die Statusleiste am unteren Fensterrand ausblenden.



Wählen Sie **„Ansicht» Statusleiste“** und schalten Sie damit die Statusleiste ein oder aus.

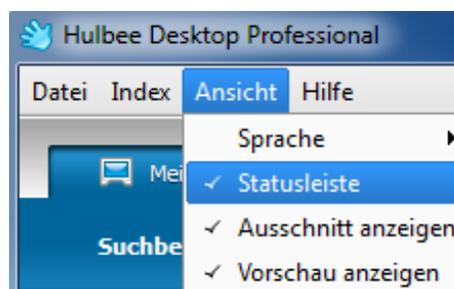


Abbildung 3.5: Statusleiste ein-/ausblenden

### 3.2.3 Auswahl der Ausschnittanzeige

Wenn Sie in den Ergebnislisten unter jedem Treffer eine kurze Inhaltsangabe anzeigen wollen, wählen Sie **„Ansicht» Ausschnitt anzeigen“**.

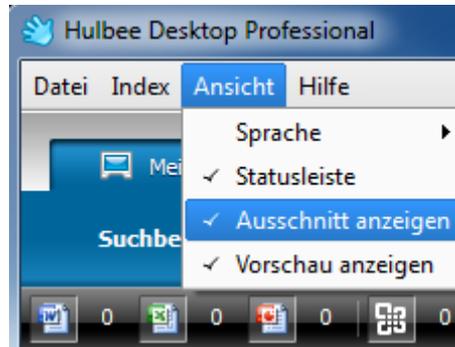


Abbildung 3.6: Ausschnitt anzeigen

Wenn Sie **„Ausschnitt anzeigen“** einschalten, wird in der Trefferliste für jedes Dokument ein kurzer Ausschnitt eingeblendet.

Relevanz	Name	Typ	Pfad
0.26 %	Key-User	ppt	D:\Datenabgleich\Datenabgleich1\Briefing\Projekte_PPT
-Installation ist das „C:\Programme\Microsoft Office\Templates\Presentation Designs“. Bei neuen Präsentationen: Der einfachste Weg eine leere Präsentation			

Abbildung 3.7: Ausschnitt anzeigen

So können Sie den Inhalt der Treffer besser bewerten.

### 3.2.4 Ansicht » Vorschau anzeigen

Wenn Sie genau wissen, was Sie suchen, ist es vielfach besser, eine größere Darstellung der Ergebnisliste zu erhalten. Für diesen Fall können Sie das Vorschaufenster ein- oder ausschalten. Wählen Sie **„Ansicht» Vorschau anzeigen“**, damit schalten Sie das Fenster ein oder aus.



Abbildung 3.8: Vorschau anzeigen

Im Vorschauenfenster werden die Textanteile der gefundenen Dokumente angezeigt, so kann man sofort prüfen, ob der Treffer für Sie brauchbar ist.

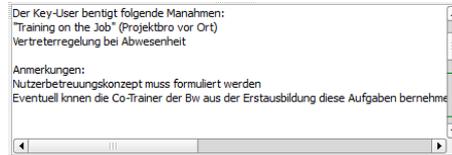


Abbildung 3.9: Vorschauenfenster

An der rechten Seite sind grüne Markierungen. Wenn Sie mit dem Laufbalken über die grünen Markierungen gehen, finden Sie dort die Suchbegriffe farblich hinterlegt. Am Ende der Vorschau werden die Meta-Daten angezeigt, falls diese bei diesem speziellen Dokument auch durch den Ersteller gepflegt worden sind.

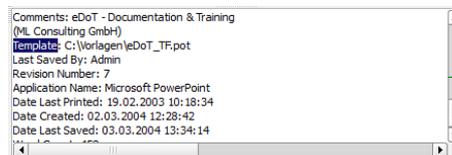


Abbildung 3.10: Anzeige des Suchwortes

### 3.3 **Hilfefunktion**

#### 3.3.1 **Inhalte und Index**

Über die Funktion „**Hilfe**“ können Sie unter „**Inhalte und Index**“ die hinterlegten Hilfedateien aufrufen, diese entsprechen den Texten im Nutzerhandbuch.

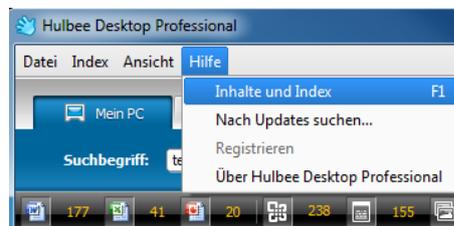


Abbildung 3.11: Hilfe „Inhalte und Index“

Sie können dies auch durch die Betätigung der „F 1-Taste“ oder des Hilfesymbols rechts neben der Eingabespalte für die Suchbegriffe machen.



Abbildung 3.12: Hilfe Button

Es erscheint das folgende Fenster und Sie können dort die Antworten auf Ihre Fragen finden.

Wenn Sie „**Inhalte und Index**“ aufrufen, werden Sie entsprechend weitergeleitet.

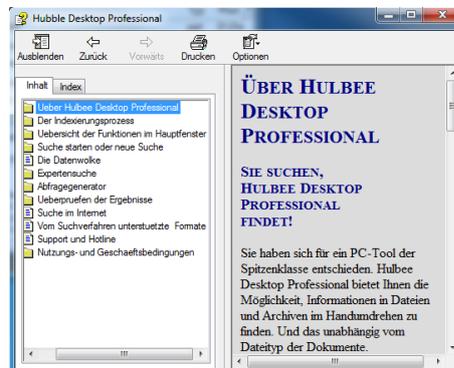


Abbildung 3.13: Hilfeverzeichnis



Vorläufig wird hier das Handbuch für **Hulbee Desktop Professional** im PDF-Format geöffnet.

Sollten Sie trotzdem keine für Sie befriedigende Antwort finden, wenden Sie sich bitte an den Support (Kundendienst) der Hulbee AG unter der Telefonnummer +41 71 666-7931.

### 3.3.2 Nach Updates suchen

Normalerweise sieht **Hulbee Desktop Professional** bei jedem Start nach, ob eine aktuellere Version der Software verfügbar ist. Sie können jedoch auch während einer Nutzung nachfragen, ob eine neue Version verfügbar ist. Diese wird bei Bestätigung sofort heruntergeladen und aktualisiert Ihre Version von **Hulbee Desktop Professional**.

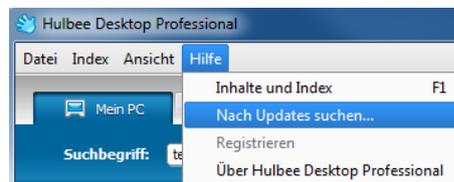


Abbildung 3.14: Nach Updates suchen

### 3.3.3 Registrieren

Wenn Sie sich nicht bei der Installation registriert haben, gehen Sie auf „**Hilfe**» **Registrieren**“ und folgen Sie den Anleitungen wie im Kapitel 1.4 beschrieben.

### 3.3.4 Info über Hulbee Desktop Professional

Wenn Sie Informationen über die bei Ihnen installierte **Hulbee Desktop Professional** haben wollen, gehen Sie auf „**Hilfe**» **Über Hulbee Desktop Professional**“.

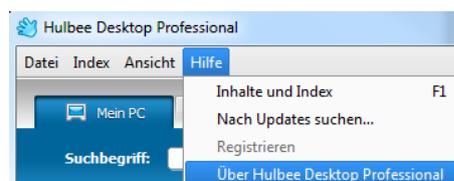
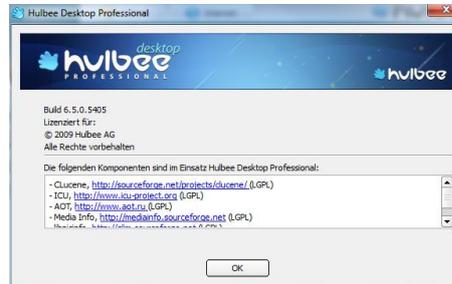


Abbildung 3.15: Über Hulbee Desktop Professional

Sie erhalten die Informationen, welche genaue Version Sie von **Hulbee Desktop Professional** installiert haben.



**Abbildung 3.16: Version Hulbee Desktop Professional**

Diese Angaben sind wichtig, falls Sie einmal Unterstützung durch den Support benötigen.

## 4 Suche starten oder neue Suche

Falls in der Ergebnisliste noch Ergebnisse der letzten Suche vorhanden sind, können Sie diese durch die Schaltfläche mit dem Pfeil löschen.



Abbildung 4.1: Neue Suche

Sie können aber auch einfach einen neuen Suchbegriff eingeben und die neue Suche durch Betätigung der Schaltfläche „**Finden**“ starten.



Abbildung 4.2: Neue Suche

### 4.1 Zahl bestimmter Dateiformate in der Trefferliste

Diese Leiste zeigt Ihnen an, welche Dokumente oder Formate Sie gefunden haben. Sie ermöglicht Ihnen aber auch, die Auswahl zu nutzen, um die Formate einzuschränken.



Hinter den Piktogrammen verbergen sich folgende Formate:

 Microsoft Word	 Microsoft Excel
 Microsoft Powerpoint	 Microsoftformate aus- oder einschalten
 Texte	 Graphiken
 Audio Dateien	 Video Dateien
 Sonstige Dateien	 Anhänge im Mail-System
 Archive	 Datei- oder Ordernamen
 Alle Filter ein- oder ausgeschalten	

## 4.2 Datei suchen

Aktivieren Sie  oder  und geben Sie dann im Eingabefeld Ihren Suchbegriff ein. Nun klicken Sie auf „**Finden**“.



Abbildung 4.3: Finden

Wenn Sie direkt zum Shopping-Portal wollen, aktivieren Sie die Schaltfläche .

Durch den Indexierungsprozess ist **Hulbee Desktop Professional** in der Lage, das Suchergebnis sehr schnell auszugeben. Die Ergebnisliste zeigt den Dateinamen, den Dateityp, den Pfad, die Dateigröße und den Erstellungszeitpunkt an.

Relevanz	Name	T:	Pfad	Größe	Datum/Zeit
62,67 %	 Unterschiede der Webseiten	doc	D:\Datenabgleich\Datenabgleich1\Neuropower\PI\Administration\04. Homepage\Hulbee Website	899,50 KB	30.09.2010 16:04:26
	Seite: Company.hulbee.com Die Seite Company.hulbee.com hat drei Verbindungen. 01 Über Hulbee führt auf sich selbst zurück und bringt so keinerlei Nutzen. Wie man an dem Diagramm auf der nächsten				
44,99 %	 DataCloudPrivateEdition_v1.0.2.10_de	doc	D:\Datenabgleich\Datenabgleich1\Neuropower\PI\Hulbee\Produkte\Hulbee DataCloud\Handbuch\Private Edition	2,05 MB	29.07.2010 10:47:55
	Diagramm zeigt die Benutzeraktion und den Pfad, den die Anfrage nimmt, wenn eine normale Suchkette genutzt wird. Abbildung 3. Endnutzer Suchanfrage mit dem Begriff „Bremen“. Nutzung des				

Abbildung 4.4: Ergebnisliste

In der Statusleiste wird angezeigt, wann die Suche beendet ist. Hier erscheint dann die Meldung „**Suche beendet**“.

## 4.3 Lokale Desktopsuche

Mit Hilfe der Desktopsuchfunktion von **Hulbee Desktop Professional** sind Sie in der Lage, in Sekundenschnelle und ohne Einschränkungen in Bezug auf gesuchte Dateien oder Formate jedes Dokument auf Ihren Laufwerken zu finden, auf die Sie Zugriff haben.

Suchen Sie Word-, Excel-, PowerPoint-Dateien? Oder Mails oder gar deren Anhänge? Vielleicht aber auch Dateien in ganz anderen Formaten, z. B. PDF-Dateien, gescannte Dateien, Inhalte von Zip-, Rar- oder sonstigen Archiven? Kein Problem für **Hulbee Desktop Professional**. Alle innerhalb des Suchvorgangs unterstützten Formate können sie übrigens in Anhang 1 (Seite 51) nachlesen.

## 4.4 Verzeichnisbaum

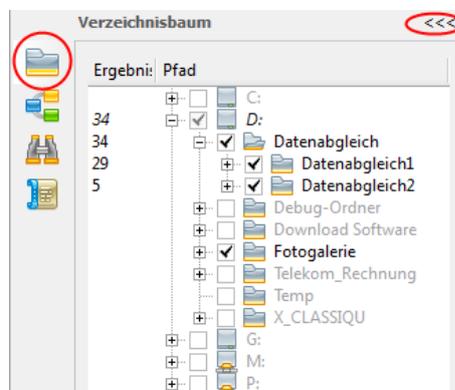


Abbildung 4.5: Verzeichnisbaum

Diesen Verzeichnisbaum (Abbildung 4.5) können Sie durch Anklicken der oberen Schaltfläche  öffnen und auch schließen. In dem Verzeichnisbaum können Sie sehen, welche Laufwerke

oder Ordner indexiert sind, dies gilt auch für die Mail-Systeme Ihres Rechners. Die drei Pfeile dienen ebenfalls zum Schließen des Fensters.

Im oberen Beispiel (Abbildung 4.5) zeigt der Verzeichnisbaum auch die Anzahl der gefundenen Dokumente in den einzelnen Verzeichnissen an. Wenn Sie alle Markierungen im Verzeichnisbaum entfernen kann **Hulbee Desktop Professional** nicht suchen.



Vor einer Suche sollte mindestens ein Ordner/Verzeichnis markiert sein. Sonst weiß **Hulbee Desktop Professional** nicht, wo gesucht werden soll. Sie können auch nicht indexierte Ordner/Verzeichnisse für die Direktsuche kennzeichnen. (Siehe Kapitel 6.1.4)

## 5 Die Datenwolke

Mit Hilfe des Symbols  öffnen und schließen Sie das Fenster für die Datenwolke.

Die Hulbee DataCloud (Datenwolke) setzt den gesuchten Begriff in semantische Zusammenhänge anhand lokaler Computerinhalte. Die DataCloud wird regelmäßig dynamisch erzeugt. Durch die thematische Aufbereitung erschließen sich dem User auch unbekannte Zusammenhänge. Die Informationsflut wird zudem auf ein sinnvolles und überschaubares Maß reguliert.

Jeder Suchbegriff steht im Zusammenhang mit weiteren Schlüsselwörtern. Auf diese Weise wird der Nutzer bei der Suche permanent unterstützt, indem auch Wege aufgezeigt werden, an die der Benutzer möglicherweise gar nicht gedacht hat. Hier suchen wir zum Beispiel in Grimms Märchen.



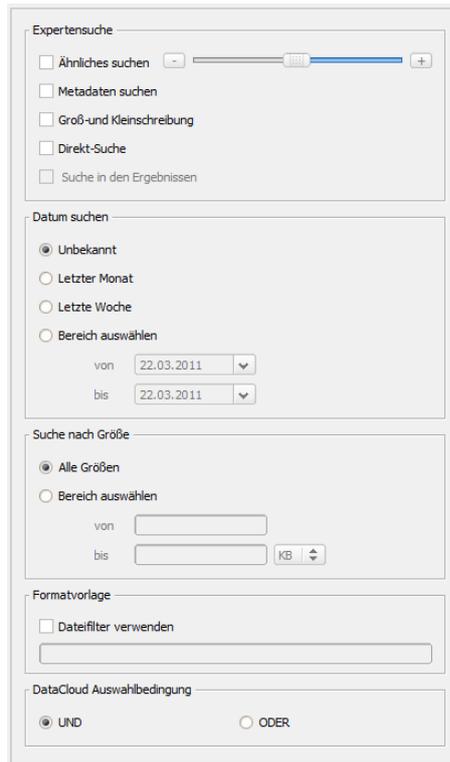
Abbildung 5.1: Datenwolke



Die Datenwolke wird nur erstellt, wenn die Suchergebnisse auf indextierten Dateien beruhen. Ergebnisse einer Direktsuche können nicht als Datenwolke angezeigt werden.

## 6 Expertensuche

Um zur Expertensuche zu gelangen, müssen Sie die Schaltfläche  betätigen. Hier können Sie zur Verfeinerung der Suche eine Vielzahl von Modifikationen eingeben, damit Ihr Suchergebnis auch nur die Dokumente beinhaltet, welche Sie benötigen. Mit diesen Angaben können Sie die Suche einschränken, aber auch erweitern.



The screenshot shows the 'Expertensuche' dialog box with the following sections and options:

- Expertensuche:**
  - Ähnliches suchen (with a slider control)
  - Metadaten suchen
  - Groß- und Kleinschreibung
  - Direkt-Suche
  - Suche in den Ergebnissen
- Datum suchen:**
  - Unbekannt
  - Letzter Monat
  - Letzte Woche
  - Bereich auswählen
    - von: 22.03.2011
    - bis: 22.03.2011
- Suche nach Größe:**
  - Alle Größen
  - Bereich auswählen
    - von: [ ]
    - bis: [ ] KB
- Formatvorlage:**
  - Dateifilter verwenden
- DataCloud Auswahlbedingung:**
  - UND
  - ODER

Abbildung 6.1: Expertensuche

Hier können Sie sich entscheiden, ob Sie eine unscharfe Suche (**Fuzzy** oder **Ähnliches suchen**) durchführen, in **Metadaten suchen**, **Groß- Kleinschreibung** beachten, eine **Direktsuche** oder nur in den vorherigen **Ergebnissen suchen** wollen.

Sie können die Suche sowohl nach **Datum** und **Dateigröße** einschränken, als auch eine **Formatauswahl** treffen.

Außerdem legen Sie hier die Auswahlbedingungen für die Suche mit der DataCloud fest, in dem Sie entscheiden, ob die Suchbegriffe mit „**UND**“ oder mit „**ODER**“ verknüpft werden sollen.

### 6.1.1 Ähnliches suchen (Fuzzy Suche)

Vielleicht wurde ein Wort in einem Dokument, nach dem Sie suchen, falsch geschrieben, oder Sie erinnern sich nicht mehr an die genaue Schreibweise.

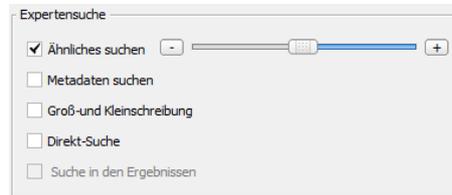


Abbildung 6.2: Ähnliches suchen

Auch hier verfügt **Hulbee Desktop Professional** über eine clevere Lösung: mit Hilfe der „**Fuzzy Suche**“ bzw. mit „**Ähnliches suchen**“ finden Sie auch in solchen Fällen sicher und schnell Ihr Dokument.

Grundlage dieser schnellen Suche ist der Indexierungsprozess, den Sie vor Nutzung der Suchfunktion unbedingt durchführen müssen.

Dabei können Sie den „Schärfegrad der Suche“ bestimmen. Wenn Sie den Schieberegler ganz nach links stellen, haben Sie eine sehr „**genaue Suche**“, ganz rechts eine sehr „**ungenaue Suche**“

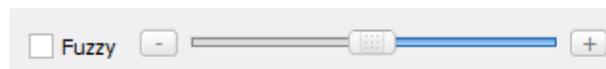


Abbildung 6.3: Fuzzy-Suche - mittel

Bei einer scharfen Einstellung (**Schieberegler steht ganz links**) ist die Anzahl der Ergebnisse wesentlich geringer und Sie können eine genauere Auswahl treffen. Nachstehend das Ergebnis der Suche bei einer scharfen Einstellung.



Abbildung 6.4: Ergebnis Fuzzy-Suche – scharf

Bei einer mittleren Einstellung (**Schieberegler steht in der Mitte**) werden schon wesentlich mehr Ergebnisse angezeigt, die aber noch immer relativ übersichtlich sind.



Bei der unscharfen Einstellung (**Schieberegler steht ganz rechts**) hat die Suche eine Vielzahl an Dokumenten gefunden, die Sie normalerweise überhaupt nicht bearbeiten können und die Ergebnisse sind sehr unscharf. Es handelt sich bei allen drei Beispielen um die selbe Suchanfrage.



Abbildung 6.5: Ergebnis Fuzzy-Suche - unscharf

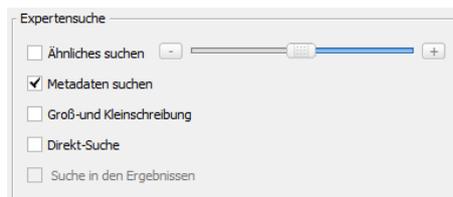
### 6.1.2 Meta-Datensuche

Wenn Sie die „**Metadaten-Suche**“ markieren, nutzt **Hulbee Desktop Professional** auch die in den Dokumenten vorhandenen Metadaten.

Diese sind nicht immer durch die Ersteller von Dokumenten gepflegt, einige werden aber automatisch z.B. von MS Office gesetzt.

Sollten Sie in Ihrem eigenen Datenbestand die Anforderung dafür haben, sollten Sie, zumindest bei den selbst erstellten Dokumenten, die Meta-Daten pflegen.

Diese Meta-Daten können Sie nach Aufruf von  und Auswahl von „**Vorbereiten**“ und anschließend von „**Eigenschaften**“ pflegen.



**Abbildung 6.6: Metadaten-Suche**

Sie sehen schon anhand der Ergebnisliste, dass die Metadaten angezeigt werden.



**Abbildung 6.7: Ergebnisliste bei der Suche nach Metadaten**

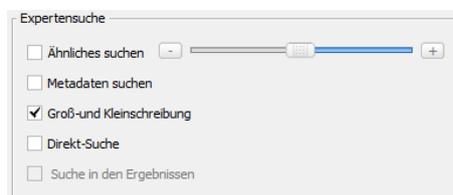
Wenn Sie dann in „**Vorschau als Text**“ und an das Ende der Vorschau gehen, sehen Sie, dass in diesem Fall z.B. das fragliche Dokument durch „Anite“ zuletzt geändert wurde.



**Abbildung 6.8: Ergebnisliste bei der Suche nach Metadaten**

### 6.1.3 Groß-/Kleinschreibung

Die Suche unter Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung ist nützlich, wenn man z.B. nach Abkürzungen sucht.



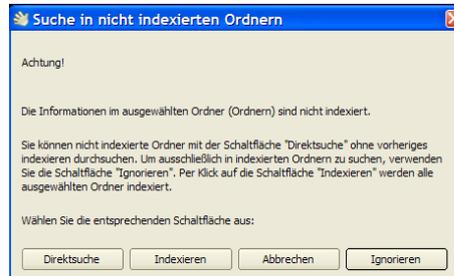
Besonders bei Firmen- und Produktnamen kommt häufig eine gemischte Schreibweise vor, die sonst zu einer sehr großen Ergebnisliste, aber teilweisen falschen Ergebnissen führen kann. Dafür ist aber die Installation des entsprechenden Moduls notwendig.

### 6.1.4 Direktsuche

Sie können die Direktsuche nur für Laufwerke und Verzeichnisse nutzen, die nicht indiziert wurden. Dies gilt immer für den gerade ausgewählten Index.

Wenn Sie mehrere Indices eingerichtet haben, können sie in allen Bereichen suchen, die im ausgewählten Index nicht enthalten sind.

Deshalb werden Sie mit folgender Warnmeldung unterrichtet:



**Abbildung 6.9: Direktsuche**

Diese Warnmeldung erscheint auch, wenn Sie während der Erstindexierung bereits suchen wollen, obwohl die Indexierung noch nicht beendet wurde. Wenn Sie dann auf **„Ignorieren“** drücken, wird die Suche in den bereits indexierten Ordnern durchgeführt.

Sie können sonst die **„Direktsuche“** auswählen oder die Suche unterbrechen und den ausgewählten Ordner **„indexieren“** lassen. Dieser Ordner wird anschließend als indexiert gekennzeichnet.

Wenn Sie die Warnmeldung ignorieren, wird die Suche in den anderen indexierten Ordnern fortgesetzt.

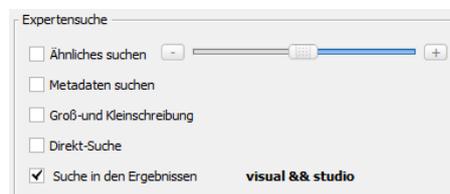


Bei der Direktsuche können keine Joker (Wildcards) genutzt werden.

### 6.1.5 Suche in Ergebnissen

Die Funktion **„Suche in Ergebnissen“** wurde eingeführt, um Ihnen die Einschränkung der Suche zu erleichtern.

Dies gilt vor allem in den Fällen, in denen Sie komplexe Suchfragen definiert haben und diese nur sehr umständlich modifizieren könnten.



**Abbildung 6.10: Suche in Ergebnissen**

Diese Suche in Ergebnisse können Sie bei jeder erneuten Suchanfrage weiterhin zur Eingrenzung Ihrer Ergebnisse nutzen. Die Schritte der Verfeinerung sind nicht begrenzt und können bis zum gewünschten Ergebnis fortgesetzt werden.

### 6.1.6 Einschränkung nach Datum

Sie können im gesamten Datenbestand suchen, oder dies nach einem Wochen- oder Monatsbereich einschränken.

Falls Sie den Zeitraum weiter in der Vergangenheit wissen, können Sie den Bereich angeben, in dem Sie suchen wollen.



Abbildung 6.11: Einschränkung nach Datum

### 6.1.7 Einschränkung nach Dateigröße

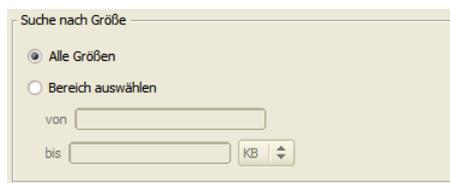


Abbildung 6.12: Angabe der Dateigröße

Mit dieser Beschränkung können Sie bestimmte Dateigrößen auswählen. Dies ist besonders sinnvoll, wenn Sie einige Standardwerke haben, über die ein großer Schriftverkehr vorliegt. So finden Sie nur die Standardwerke.

### 6.1.8 Filtereinstellungen nach Format

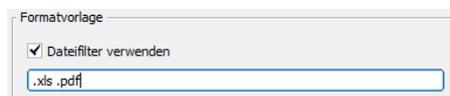
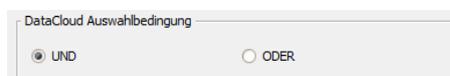


Abbildung 6.13: Formatfilterung

Tragen Sie in die Eingabezeile die Formate ein, die Sie als Ergebnis bekommen möchten. Die Formatangaben werden in der Standardform mit Punkt eingetragen, ein Trennzeichen ist nicht notwendig.

### 6.1.9 Einstellungen für die DataCloud



Hier können Sie die Einstellung für die DataCloud ändern. Wenn Sie die Datenwolke für die Suche nutzen, können Sie entscheiden, ob die Begriffe logisch mit „**UND**“ oder mit „**ODER**“ verknüpft werden sollen.

Wenn Sie sich unsicher sind, was Sie eigentlich suchen, ist eine Verknüpfung mit „**ODER**“ sinnvoll, da Sie erst einmal die volle Bandbreite an Ergebnissen angezeigt bekommen und dann eventuell erst Ihren konkreten Suchbegriff ermitteln.

Wenn Sie einigermaßen sicher über Ihr Suchobjekt sind, können sie mit Hilfe der Datenwolke Ihre Suche weiter eingrenzen bis Sie das gewünschte Ergebnis haben.

## 7 Abfragegenerator

Wenn Sie den Abfragegenerator nutzen wollen, klicken Sie auf diese Schaltfläche  und es öffnet sich das entsprechende Fenster.



The screenshot shows the 'Abfragegenerator' window with the following sections:

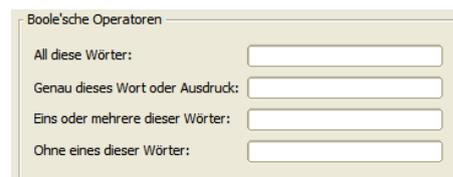
- Boole'sche Operatoren:**
  - All diese Wörter:
  - Genau dieses Wort oder Ausdruck:
  - Eins oder mehrere dieser Wörter:
  - Ohne eines dieser Wörter:
- Relevanz eines Ausdrucks erhöhen:**
  - Gewichtung der Ausdrücke:
  - ist  Mal so hoch wie die Gewichtung dieser Ausdrücke:
- Umgebungssuche:**
  - Ausdrücke:
  - Max. Abstand  Ausdrücke lang

Buttons: Löschen, Suchen

Abbildung 7.1: Abfragegenerator

### 7.1 Suche mit Booleschen Operatoren

Die Suche mit Booleschen Operatoren bietet sich immer an, wenn man die Suchergebnisse möglichst schnell und effektiv eingrenzen möchte. Wenn Sie im Suchfeld nur Begriffe und keinen „Operator“ angeben, werden mehrere Begriffe bei der Suche mit **Hulbee Desktop Professional** mit „ODER“ bzw. mit der ausgewählten verknüpft. Dies bedeutet, dass in den gefundenen Dokumenten nur jeweils ein Begriff vorhanden sein muss.



This close-up shows the 'Boole'sche Operatoren' section with four radio buttons and text input fields:

- All diese Wörter:
- Genau dieses Wort oder Ausdruck:
- Eins oder mehrere dieser Wörter:
- Ohne eines dieser Wörter:

Abbildung 7.2: Boolesche Operatoren

**Hulbee Desktop Professional** stellt eine mächtige Abfragesprache zur Verfügung, die es erlaubt, Joker (Wildcards), logische Operatoren (nach Boole) und andere Suchmechanismen zu nutzen. Die Abfragesprache erlaubt die Bildung von erweiterten Abfragen, welche die Anzahl der Suchergebnisse dramatisch erhöhen oder verringern können. Bevor Sie die erweiterten Abfragemöglichkeiten nutzen, sollten Sie folgendes wissen:

#### 7.1.1 Begriffe

Eine Abfrage besteht aus Begriffen und Operatoren. Dabei ist zu unterscheiden nach „**Einfache Begriffe**“ und „**Phrasen**“.

Ein einfacher Begriff ist ein einzelnes Wort wie „Test“ oder „Hallo“.

Eine Phrase ist eine Gruppe von Wörtern, eingeschlossen durch Anführungszeichen.

Mehrfache Begriffe sind Begriffe, die mit Booleschen Operatoren (siehe unten) kombiniert werden können, um eine komplexe Suchanfrage formulieren zu können.

Boolesche Operatoren erlauben die Kombination von Begriffen mit logischen Operatoren.

Hulbee Desktop unterstützt AND, "+", OR, NOT und "-". Die Operatoren müssen alle in Großbuchstaben geschrieben werden.

Die Operatoren müssen zurzeit auch noch in englischer Sprache geschrieben werden, das Sie im Programm fest kodiert sind.

### 7.1.2 Boolesche Operatoren

- OR

Der „OR“ Operator ist die voreingestellte Kombination. Wenn kein Operator angegeben ist, wird der Operator „OR“ genutzt. Der „OR“ Operator verbindet zwei Begriffe und findet alle Dokumente, in denen einer der Begriffe enthalten ist. Das Symbol || kann anstelle des „OR“ genutzt werden.

Eins oder mehrere dieser Wörter:  Alle Wörter, welche in diesem Feld eingetragen sind, werden mit Hilfe des „OR“-Operators verknüpft.

Um Dokumente zu finden, die entweder den Begriff „Grossbay“ oder die Phrase „Grossbay Hulbee“ beinhalten, nutzen Sie die Frage:

Grossbay "Grossbay Hulbee" oder Grossbay OR "Grossbay Hulbee"

- AND

Der „AND“ Operator verlangt, dass beide Begriffe in einem Dokument vorhanden sein müssen. Das Symbol && kann, anstelle des „AND“ genutzt werden.

All diese Wörter:  Alle Wörter, welche in diesem Feld eingetragen sind, werden mit Hilfe des „AND“-Operators verknüpft.

Um Dokumente zu suchen, welche die Phrasen "Grossbay Hulbee" und "Hulbee Desktop" beinhalten, lautet die Suchabfrage:

"Grossbay Hulbee" AND "Hulbee Desktop"

- +

Das Pluszeichen "+" erreicht, dass der Begriff nach dem Pluszeichen in einem Datenfeld eines Dokumentes existieren muss.

Die Suche nach einem Dokument, welches "Grossbay" enthalten muss und den Begriff "Desktop" enthalten kann, wird die Suchabfrage formuliert als:

+Grossbay Desktop

- NOT

Der „NOT“ Operator schließt Dokumente aus, welche den Begriff nach „NOT“ enthalten. Das Symbol „!“ kann anstelle des „NOT“ benutzt werden.

Ohne eines dieser Wörter:  Alle Wörter, welche in diesem Feld eingetragen sind, werden mit Hilfe des „NOT“-Operators verknüpft.

Um Dokumente zu suchen, welche "Grossbay Hulbee", aber nicht "Hulbee Desktop" enthalten dürfen, sieht die Suchanfrage aus: "Grossbay Hulbee" NOT "Hulbee Desktop"



Der „NOT“ Operator kann nicht mit einem einzelnen Begriff genutzt werden. Die Suchanfrage NOT "Grossbay Hulbee" ergibt keine Ergebnisse.

• -

Das Minuszeichen "-" schließt Dokumente aus, welche den Begriff nach dem Minuszeichen enthalten.

Um Dokumente zu suchen, welche "Grossbay Hulbee" enthalten, aber nicht "Hulbee Desktop" sieht die Suchanfrage aus:

"Grossbay Hulbee" -"Hulbee Desktop"

### 7.1.3 Suche mit Jokern

Hulbee Desktop unterstützt einzelne Joker und Joker, die mehrere Zeichen in einfachen Begriffen (nicht innerhalb von Abfragen mit Phrasen) ersetzen können.

Um ein einzelnes Zeichen zu ersetzen, wird das Fragezeichensymbol „?“ genutzt.

Um mehrere Zeichen zu ersetzen wird das Sternsymbol „\*“ eingesetzt.

Das Fragezeichensymbol „?“ ersetzt ein einzelnes Zeichen. Eine Abfrage findet alle Wörter, die mit diesem ersetzten Zeichen übereinstimmen. Die Suche nach "Text" oder "Test" kann formuliert werden als:

te?t

Das Sternsymbol ersetzt 0 oder mehrere Zeichen, die Symbole können auch innerhalb eines Begriffes (te\*t) genutzt werden. Die Suche nach „test“, „tests“ oder „tester“ kann formuliert werden als:

test\*



Das Sternsymbol „\*“ oder das Fragezeichen „?“ dürfen nicht am Beginn einer Suchanfrage stehen.

## 7.2 Relevanz eines Ausdrucks erhöhen

Um die Sortierung in der Ergebnisliste zu beeinflussen, kann die Relevanz bestimmter Ausdrücke erhöht werden. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn man in fest definierten Datenbeständen sucht und sich mit einer bestimmten Thematik auseinandersetzt. Dann werden die relevanten Treffer ganz oben in der Ergebnisliste angezeigt.

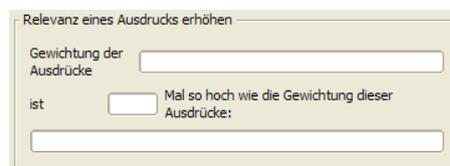
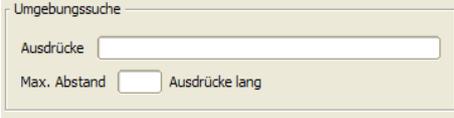


Abbildung 7.3: Relevanz erhöhen

## 7.3 Umgebungssuche

Um zu verhindern, dass Dokumente als Treffer gemeldet werden, die zwar zufällig die Suchworte beinhalten, aber diese nicht in einem Sinnzusammenhang stehen, kann man durch die Angabe von einem Maximalabstand regeln, dass dieser Zusammenhang durch den Abstand der Wörter

definiert werden kann. Dies ist z.B. bei der Suche in Pressemeldungen interessant, da diese sehr viele einzelne Artikel enthalten können, welche nicht in einem Sinnzusammenhang stehen.



Umgebungssuche

Ausdrücke

Max. Abstand  Ausdrücke lang

**Abbildung 7.4: Umgebungssuche**

## 8 Überprüfen der Ergebnisse

### 8.1 Vorschaufenster öffnen

Wenn Sie nachprüfen wollen, ob Sie das richtige Dokument gefunden haben, markieren Sie die Zeile mit der linken Maustaste.

Der Begriff „**Vorschau als Text**“ ist fett gedruckt und kann von Ihnen markiert werden.

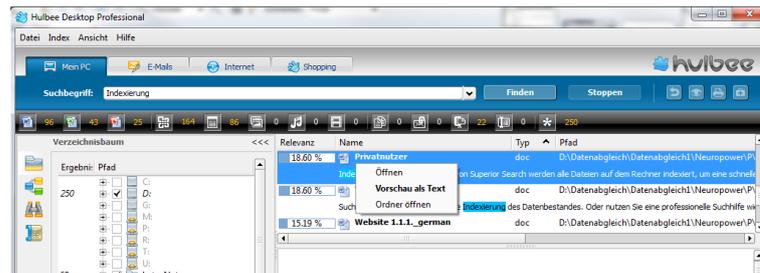


Abbildung 8.1: Auswahl aus der Liste

Wenn Sie die „**Vorschau als Text**“ aktivieren, erhalten Sie ein neues Fenster, in dem auch die Fundstelle(n) angezeigt werden.

Dies geht auch mit einem Doppelklick auf die Fundstelle.



Abbildung 8.2: Vorschaufenster

Sie sehen in dem Beispiel, dass die Suche nach „Indexierung“ insgesamt 11 Treffer in dem markierten Dokument erbracht hat.

Der Suchbegriff ist farblich gekennzeichnet – in Grün auf der Zeigerposition und in Dunkelblau bei zusätzlichen Fundstellen.

Sie können innerhalb des Suchfensters einen neuen Begriff eingeben, der dann auch sofort gekennzeichnet wird. Wenn Sie dann diesen Begriff wieder aus dem „Finden-Fenster“ herausnehmen, kehren Sie zum vorher angezeigten Vorschauenfenster zurück.



Abbildung 8.3: Vorschauenfenster mit eigener Suche

Sie können von dieser Stelle das entsprechende Dokument auch „**Öffnen**“ und starten damit auch die Applikation, um sich das Original anzusehen.

Sie können aber auch das „Auge“ markieren und öffnen so das Dokument ebenfalls



Abbildung 8.4: Öffnen des Dokuments

Als dritte Möglichkeit können Sie auch nur den Ordner öffnen, in dem sich das ausgewählte Dokument befindet.



Abbildung 8.5: Öffnen des Ordners

## 8.2 Treffer sortieren

Die Trefferliste ist nach folgenden Kriterien geordnet:

Relevanz

Name (Hier werden die Namen der Dateien, Ordner oder Verzeichnisse angezeigt)

Typ (Format)

Pfad

Größe

Datum/Zeit

Möchten Sie die Liste nach einem der Kriterien ordnen, klicken Sie einfach auf den Kopf der jeweiligen Spalte (z.B. Name), und die Liste wird nach diesem Kriterium sortiert. Sie können die Sortierung steuern, in dem Sie das im Spaltenkopf erscheinende Dreieck klicken. Die Sortierung erfolgt dann in umgekehrter Reihenfolge, also z.B. von A ->Z auf Z -> A.

Relevanz	Name	Typ	Pfad	Größe	Datum/Zeit
14.53 %	090618_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	xlsx	P:\Hulbee\Produkte\Hulbee Desktop\Versions- und Funktionsübers...	14.60 KB	18.06.2009 13:35:19
14.53 %	090618_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	xlsx	P:\Hulbee\Produkte\Versions- und Funktionsübersicht	14.60 KB	18.06.2009 13:35:19
11.45 %	090811_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	xls	P:\Hulbee\Produkte\Versions- und Funktionsübersicht	30.50 KB	11.08.2009 15:07:49
17.88 %	090814_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	pdf	P:\Hulbee\Produkte\Versions- und Funktionsübersicht	303.88 KB	16.09.2009 11:40:42
11.45 %	090814_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	xls	P:\Administration\04. Homepage\Hulbee Website\Webseitentexte ...	31.50 KB	14.08.2009 09:59:38
11.45 %	090814_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	xls	P:\Hulbee\Produkte\Versions- und Funktionsübersicht	31.50 KB	31.08.2009 12:56:24
17.88 %	091009_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	pdf	P:\Hulbee\Produkte\Versions- und Funktionsübersicht	296.72 KB	08.10.2009 14:33:15
17.88 %	091009_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	pdf	P:\Hulbee\Training	296.72 KB	08.10.2009 14:33:15
11.45 %	091009_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	xls	P:\Hulbee\Produkte\Versions- und Funktionsübersicht	31.50 KB	04.06.2010 10:32:36
11.45 %	091009_HULBEE_Versions- und Funktionsübersicht	xls	P:\Sales & Consulting\Vertrieb\Laux\Informationen 20100604	31.50 KB	04.06.2010 10:32:36
12.96 %	09_Hulbee_Hulbee Desktop Professional_v5	doc	P:\Presse\Pressemitteilungen\2009_Pressemitteilungen\Xpand21	40.50 KB	28.08.2009 11:45:24
12.96 %	09_Hulbee_Hulbee Desktop Professional_v5_Wy	doc	P:\Presse\Pressemitteilungen\2009_Pressemitteilungen\Xpand21	43.00 KB	28.08.2009 12:08:48
13.74 %	20080121Vertragsgespraech1	ppt	P:\Sales & Consulting\Partner\Einzelpartner\Ungarn	140.50 KB	15.01.2008 12:19:41
13.74 %	20080121Vertragsgespraech1	ppt	P:\Sales & Consulting\Partner\Einzelpartner\Ungarn\Präsentation 0...	139.00 KB	16.01.2008 07:13:46
9.16 %	20081030 Abgleich Versionen	xls	P:\Hulbee\Produkte\Superior Search	34.50 KB	18.03.2009 15:24:58

Abbildung 8.6: Treffer sortieren

## 8.3 Drucken



Abbildung 8.7: Drucken

Markieren Sie ein Dokument im Ergebnisfenster und drücken Sie die Schaltfläche „**Drucken**“.

Dann wird das Druckmenü Ihres Rechners geöffnet und Sie können direkt drucken.

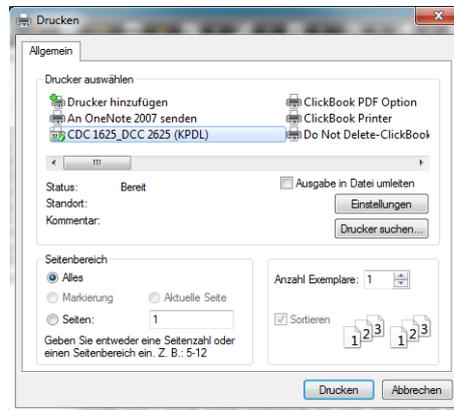


Abbildung 8.8: Drucken

## 9 Suche im Internet

Hulbee Desktop Professional ermöglicht es Ihnen, nicht nur lokal, sondern auch im Internet zu suchen.



Abbildung 9.1: Suche im Internet

Wenn sie den Reiter „**Internet**“ kennzeichnen, wird Ihre aktuelle Suchfrage aus dem Suchfenster übernommen und eine Internetsuche gestartet. Als Zielsystem wird die Hulbee Internetsuche genutzt.

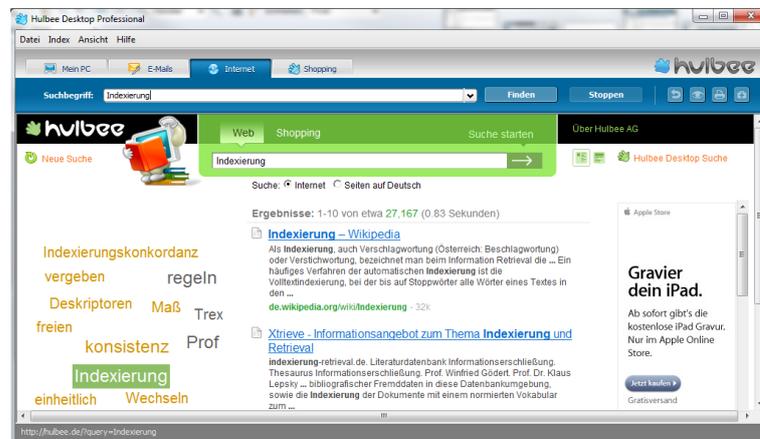


Abbildung 9.2: Suche mit Hulbee im Internet

In diesem Umfeld können Sie auch die Suchmechanismen nutzen, wie in Kapitel 7.1.2 „Boolesche Operatoren“ beschrieben.

Wenn sie den Reiter „**Shopping**“ kennzeichnen, wird Ihre aktuelle Suchfrage aus dem Suchfenster übernommen und eine Suche im Shoppingportal der Hulbee AG gestartet.



Auch hier werden die Suchbegriffe aus der Desktop-Suche übernommen.

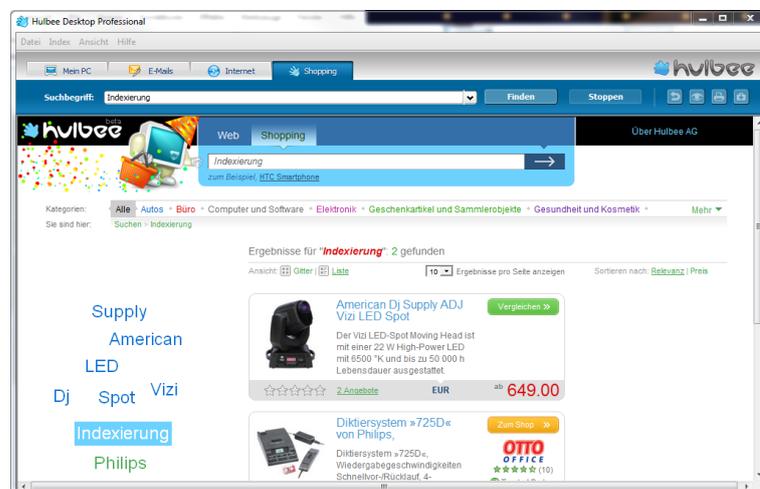


Abbildung 9.3: Suche mit Hulbee im Shopping Portal

## 10 Vom Suchverfahren unterstützte Formate

Voller Unicode-Support

Dokumente:

- File System (Windows und Unix (e.g. Linux, Mac OS X))
- Lotus Notes/Domino
- MS Outlook Mail

Textformate:

- Plain text
- HTML
- Generic XML
- Adobe PDF
- RTF
- MS Word/Write
- MS Excel
- MS PowerPoint

Archive:

- ZIP
- RAR
- ARJ
- LHA/LZH

Audio/Video:

- AVI
- Microsoft media (ASF,WMV)
- Matroska (MKV)
- Ogg (OGG,OGM)
- MOV
- MP4
- MPEG (MPG,MPEG)
- MP3

Graphiken:

- Independent JPEG Group (\*.JPG, \*.JIF, \*.JPEG, \*.JPE)
- JPEG Network Graphics (\*.JNG)
- Graphics Interchange Format (\*.GIF)
- Windows or OS/2 Bitmap File (\*.BMP)
- Dr. Halo (\*.CUT)
- DirectDraw Surface (\*.DDS)
- Raw Fax format CCITT G3 (\*.G3)
- High Dynamic Range (\*.HDR)
- Windows Icon (\*.ICO)
- Amiga IFF (\*.IFF, \*.LBM)
- Commodore 64 Koala format (\*.KOA)
- Multiple Network Graphics (\*.MNG)
- Portable Bitmap (ASCII) (\*.PBM)
- Portable Bitmap (BINARY) (\*.PBM)
- Kodak PhotoCD (\*.PCD)
- Zsoft Paintbrush PCX bitmap format (\*.PCX)

Portable Graymap (ASCII) (\*.PGM)  
Portable Graymap (BINARY) (\*.PGM)  
Portable Network Graphics (\*.PNG)  
Portable Pixelmap (ASCII) (\*.PPM)  
Portable Pixelmap (BINARY) (\*.PPM)  
Adobe Photoshop (\*.PSD)  
Sun Rasterfile (\*.RAS)  
Silicon Graphics SGI image format (\*.SGI)  
Truevision Targa files (\*.TGA, \*.TARGA)  
Tagged Image File Format (\*.TIF, \*.TIFF)  
Wireless Bitmap (\*.WBMP)  
X11 Bitmap Format (\*.XBM)  
X11 Pixmap Format (\*.XPM)

## 11 Support und Hotline

Aktuelle Informationen über das Programm finden Sie im Web unter: <http://www.hulbee.com>.

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

Auf der Homepage der Hulbee AG können Sie aktuelle Informationen über **Hulbee Desktop Professional** nachlesen. Das Produkt wird ständig weiter entwickelt und um attraktive Funktionen ergänzt. Schauen Sie regelmäßig vorbei!

Bei Problemen können Sie Unterstützung durch unseren technischen Support in Anspruch nehmen und uns eine E-Mail schicken: [support@hulbee.com](mailto:support@hulbee.com).

Ihr Problembescheid sollte die genaue Fehlermeldung enthalten, oder Sie machen einen Screenshot und senden Sie uns diesen als E-Mail-Attachement zu. Sie können aber auch im Internet unter der folgenden Adresse Ihr Anliegen eintragen: <http://www.hulbee.com/support/>

## 12 Nutzungs- und Geschäftsbedingungen



### Nutzungs- und Geschäftsbedingungen für die Software Hulbee Desktop Professional

#### 12.1 Vertragsschluss

1. Die Software Hulbee Desktop Professional – nachfolgend Software genannt – steht für Sie zum Download bereit. Durch Anklicken von Hulbee Desktop Professional erhalten Sie die Möglichkeit, zum Download der Software. Sie dürfen die Software nur herunterladen und installieren, wenn sie diesen Nutzungs- und Geschäftsbedingungen ausdrücklich zugestimmt haben. Die gleichen Bedingungen gelten, soweit Sie die Software nicht per Download, sondern durch Lieferung erhalten.

#### 12.2 Vervielfältigungsrechte

Sie dürfen die Software vervielfältigen, soweit die jeweilige Vervielfältigung für die Benutzung der Software notwendig ist. Zu den notwendigen Vervielfältigungen zählen insbesondere die auf das Download folgende Installation der Software auf dem Massenspeicher der eingesetzten Hardware sowie das Laden des Programms in den Arbeitsspeicher. Darüber hinaus dürfen Sie eine Vervielfältigung zu Sicherungszwecken vornehmen. Weitere Vervielfältigungen dürfen nicht vorgenommen werden.

#### 12.3 Mehrfachnutzungen und Netzwerkeinsatz

Sie dürfen die Software auf jeder Ihnen zur Verfügung stehenden Hardware und damit auch auf mehreren Hardwarestationen einsetzen, soweit die Software ausschließlich von Ihnen selbst genutzt wird oder aber die Software auf einer einzigen Workstation einsetzen, so dass die Software von mehreren Personen auf dieser einen Workstation benutzt wird. Eine Installation und Nutzung auf mehr als nur einer Hardware, die von verschiedenen Personen gleichzeitig benutzt wird, ist nicht zulässig.

Wenn Sie die Software in einem Netzwerk installieren möchten, müssen Sie für jede Workstation, die über das Netzwerk auf die Software zugreift, eine eigene Softwarelizenz erwerben. Dies gilt unabhängig davon, ob der Zugriff gleichzeitig oder zu verschiedenen Zeiten erfolgt.

#### 12.4 Lizenzierung und Datenschutz

Bevor Sie die Software nutzen können, muss diese lizenziert werden. Durch Eingabe der Lizenznummer erzeugen Sie eine Installationsnummer, welche an die Hardware gebunden ist. Dann erhalten Sie einen Aktivierungskode, mit dem Sie den Lizenzierungsvorgang abschließen müssen.

Da Sie einen Service von Hulbee AG in Anspruch nehmen, werden Sie uns Ihre Kontakt-, Verrechnungs-, und Kreditkarten-Daten mitteilen. Diese Informationen sowie ergangener E-

Mailverkehr werden elektronisch gespeichert und verarbeitet, soweit dies zur Abwicklung des Vertrages notwendig ist.

Die Kontaktdaten und die Kommunikation werden Ihrem Kontenprofil zugeordnet. Wir geben erforderliche Kontaktdaten an verlässliche Vertragspartner nur dann weiter, wenn es zum Erbringen einer geforderten Leistung oder zur Erfüllung des Vertrages notwendig ist.

Die Hulbee AG gibt niemals Kundendaten für Marketingzwecke an Dritte weiter, auch nicht, damit Produktinformationen an Sie gesendet werden können, von denen angenommen wird, dass diese für Sie von Interesse sein könnten. Wir verkaufen keine Kundendaten an Dritte. Ebenso geben wir keine E-Mail Adressen an Dritte weiter.

### **12.5 Weitergabe der Software**

Sie dürfen die Software einschließlich eventuell Ihnen vorliegender Unterlagen auf Dauer an Dritte veräußern oder verschenken, vorausgesetzt, der erwerbende Dritte erklärt sich mit der Weitergeltung der vorliegenden Vertragsbedingungen auch Ihnen gegenüber einverstanden.

Hierbei müssen Sie dem neuen Anwender sämtliche Programmkopien einschließlich ggf. vorhandener Sicherungskopien übergeben oder die nicht übergebenen Kopien vernichten. Infolge der Weitergabe erlischt Ihr Recht zur Softwarenutzung. Sie dürfen die Software Dritten nicht überlassen, wenn der begründete Verdacht besteht, der Dritte werde die Vertragsbedingungen verletzen, insbesondere unerlaubte Vervielfältigungen herstellen.

### **12.6 Dekompilierung und Programmänderungen**

1. Die Rückübersetzung eines überlassenen Programmcodes in andere Codeformen (Dekompilierung) sowie sonstige Arten der Rückerschließung der verschiedenen Herstellungsstufen der Software (Reverse-Engineering) einschließlich einer Programmänderung sind grundsätzlich nicht zulässig, sofern nicht zwingende gesetzliche Vorschriften entgegen stehen.
2. Die Entfernung eines Kopierschutzes oder ähnlicher Schutzmechanismen ist nur zulässig, sofern durch diesen Schutzmechanismus die störungsfreie Programmnutzung beeinträchtigt oder verhindert wird.
3. Sofern die unter Ziff. 1 genannten Handlungen aus gewerblichen Gründen vorgenommen werden, sind sie nur zulässig, wenn sie zur Schaffung, Wartung oder zum Funktionieren eines unabhängig geschaffenen interoperablen Programms unerlässlich sind und die notwendigen Informationen hierzu auch noch nicht veröffentlicht wurden oder sonst wie zugänglich sind, etwa beim Hersteller erfragt werden können.
4. Urhebervermerke, Seriennummern sowie sonstige der Programmidentifikation dienende Merkmale dürfen nicht entfernt oder verändert werden.

### **12.7 Mängelansprüche**

1. Mängel der gelieferten Software (Sach- und Rechtsmängel) unterliegen einer Mängelhaftungsfrist von einem Jahr (beginnend mit der Ablieferung bzw. dem Download), soweit Sie Kaufmann oder eine juristische Person bzw. ein der juristischen Person gleichgestelltes Unternehmen sind. Ansonsten gelten gesetzlichen Verjährungsfristen. Dies geschieht nach unserer Wahl durch Beseitigung des Mangels (Nachbesserung) oder der Lieferung einer mangelfreien Software (Ersatzlieferung).
2. Kann der Mangel nicht innerhalb angemessener Frist behoben werden oder ist die Nachbesserung oder Ersatzlieferung aus sonstigen Gründen als fehlgeschlagen anzusehen,

können Sie nach Ihrer Wahl den Kaufpreis herabsetzen (mindern), vom Vertrag zurücktreten, Schadenersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen. Hierbei sind die Ausführungen in diesem Vertrag zur Haftung zu berücksichtigen.

3. Vom einem Fehlschlagen der Nachbesserung oder Ersatzlieferung ist erst auszugehen, wenn der Hulbee AG hinreichende Gelegenheit zur Nachbesserung oder Ersatzlieferung eingeräumt wurde, ohne dass der gewünschte Erfolg erzielt wurde, wenn die Nachbesserung oder Ersatzlieferung unmöglich ist, wenn sie verweigert oder unzumutbar verzögert wird, wenn begründete Zweifel hinsichtlich der Erfolgsaussichten bestehen oder wenn eine Unzumutbarkeit aus sonstigen Gründen vorliegt.

## 12.8 Haftung

1. Für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung von der Hulbee AG, einem gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen, haftet die Hulbee AG unbeschränkt.
2. Bei den übrigen Haftungsansprüchen haftet die Hulbee AG unbeschränkt nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit auch ihrer gesetzlichen Vertreter und leitenden Angestellten. Für das Verschulden sonstiger Erfüllungsgehilfen haftet die Hulbee AG nur im Umfang der Haftung für leichte Fahrlässigkeit nach Abs. 3 dieser Haftungsklausel.
3. Für leichte Fahrlässigkeit haftet die Hulbee AG nur, sofern eine Pflicht verletzt wird, deren Einhaltung für die Erreichung des Vertragszwecks von besonderer Bedeutung ist (Kardinalpflicht). Bei Verletzung der Kardinalpflicht ist die Haftung summenmäßig beschränkt auf das Fünffache des Überlassungsentgeltes sowie auf solche Schäden, mit deren Entstehung im Rahmen einer Softwareüberlassung typischerweise gerechnet werden muss.
4. Die Haftung für Datenverlust wird auf den typischen Wiederherstellungsaufwand beschränkt, der bei regelmäßiger und gefahrenstprechender Anfertigung von Sicherheitskopien eingetreten wäre.
5. Die vorstehenden Regelungen gelten auch zugunsten unserer Mitarbeiter.
6. Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

## 12.9 Untersuchungs- und Rügepflicht

Soweit Sie Kaufmann bzw. juristische Person oder einer juristischen Person gleichgestellt sind, müssen Sie die erhaltene Software einschließlich evtl. Dokumentation innerhalb von 8 Werktagen nach Lieferung untersuchen, insbesondere im Hinblick auf Vollständigkeit sowie der Funktionsfähigkeit grundlegender Programmfunktionen. Mängel, die hierbei festgestellt werden oder feststellbar sind, müssen innerhalb weiterer acht Werktage schriftlich bekannt gegeben werden. Die Mängelrüge muss eine nach Kräften zu detaillierende Beschreibung der Mängel beinhalten. Mängel die im Rahmen der beschriebenen ordnungsgemäßen Untersuchung nicht feststellbar sind, müssen innerhalb von 8 Werktagen nach Entdeckung gerügt werden. Bei der Verletzung der Untersuchungs- und Rügepflicht gilt die Software in Ansehung des betreffenden Mangels als genehmigt.

## 12.10 Eigentumsvorbehalt

Die Hulbee AG behält sich das Eigentum an der überlassenen Software bis zur vollständigen Bezahlung bestehender Forderungen aus diesem Vertragsverhältnis vor.

### 12.11 **Kollision mit anderen Geschäftsbedingungen**

Sofern Sie ebenfalls Allgemeine Geschäftsbedingungen verwenden, kommt der Vertrag auch ohne ausdrückliche Einigung über den Einbezug Allgemeiner Geschäftsbedingungen zustande. Soweit die verschiedenen Allgemeinen Geschäftsbedingungen inhaltlich übereinstimmen, gelten diese als vereinbart. An die Stelle sich widersprechender Einzelregelungen treten die Regelungen des dispositiven Rechts. Gleiches gilt für den Fall, dass Ihre Geschäftsbedingungen Regelungen enthalten, die im Rahmen dieser Geschäftsbedingungen nicht enthalten sind. Enthalten vorliegende Geschäftsbedingungen Regelungen, die in Ihren Geschäftsbedingungen nicht enthalten sind, so gelten die vorliegenden Geschäftsbedingungen.

### 12.12 **Informationspflichten**

Sie sind im Falle der Weitergabe der Software verpflichtet, den Namen und die vollständige Anschrift des Erwerbers schriftlich mitzuteilen.

### 12.13 **Sonstiges**

1. Änderungen und Ergänzungen dieser Vertragsbedingungen bedürfen einer schriftlichen Bestätigung.
2. Die Nutzungsbedingungen und das vertragliche Verhältnis bestimmt sich nach Schweizer Recht / Kanton Thurgau, unter Ausschluss des UN-Kaufrechts (CISG).
3. Gegenüber kaufmännischen Kunden und juristischen Personen des öffentlichen Rechts gilt Frauenfeld / Schweiz als vereinbarter Gerichtsstand.
4. Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam oder nichtig sein, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Teilnichtigkeit führt nicht zur Nichtigkeit des gesamten Regelwerks.

