



VOLLTEXTSUCHE: HS DOKUMENTENMANAGEMENT / HS DIGITALE PERSONALAKTE

INFORMATIONEN ZUR VOLLTEXTSUCHE

Die Volltextsuche ist ein leistungsfähiges Werkzeug, um gezielt Informationen in HS Dokumentenmanagement und HS Digitale Personalakte zu finden. Dieses Kapitel bietet eine übersichtliche Anleitung zur Nutzung der Suchfunktion, erläutert die Grundregeln und zeigt, wie einfache und komplexe Suchanfragen effizient formuliert werden können. Mit den beschriebenen Methoden erhalten Sie präzise Ergebnisse, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

GRUNDREGELN

- Die Groß- und Kleinschreibung der Suchbegriffe ist irrelevant. Umlaute sind erlaubt.
- Bei mehreren durch Leerzeichen getrennten Suchbegriffen findet das System Dokumente, die alle Begriffe enthalten.

MEHRERE SUCHBEGRIFFE KOMBINIEREN

Standardmäßig verbindet das System mehrere Suchbegriffe mit UND. Um Dokumente zu finden, die mindestens einen der Begriffe enthalten, nutzen Sie den Operator || (ODER-Verknüpfung).

BEISPIEL:

Marmelade || Konfitüre

NACH ZAHLEN SUCHE

Zahlen werden oft nur gefunden, wenn sie isoliert im Text stehen.

BEISPIEL:

Er wurde 1984 geboren.

Stehen Zahlen in Zeichenketten, nutzen Sie Platzhalter.

BEISPIEL:

Suchen Sie nach 1984*, um Zahlen in Kombination mit weiteren Zeichen zu finden.

NACH PHRASEN SUCHE

Setzen Sie Phrasen in Anführungszeichen, um Dokumente mit der exakten Wortfolge zu finden.

BEISPIEL:

"Museum in Duisburg"

Phrasen können mit einzelnen Suchbegriffen kombiniert werden.

BEISPIEL:

"Museum in Duisburg" Öffnungszeiten

DIE SUCHE AUF NAHE BEIEINANDERSTEHENDE BEGRIFFE EINSCHRÄNKEN

Nutzen Sie den Ausdruck: "Begriff1 Begriff2"~n (n = ganze Zahl).

BEISPIEL:

"Einstein Genie"~5 findet Dokumente, in denen zwischen "*Einstein*" und "*Genie*" maximal fünf Worte stehen.

NACH ÄHNLICHEN BEGRIFFEN SUCHEN

Hängen Sie das Tilde-Zeichen ~ an den Suchbegriff an, optional mit einer Zahl zwischen 0.1 und 0.9.

BEISPIEL:

Photo~0.9 findet auch Dokumente mit "*Foto*" und berücksichtigt Tippfehler.

PLATZHALTER VERWENDEN

Nutzen Sie * für beliebig viele Zeichen und ? für genau ein Zeichen.

BEISPIELE:

- "*Me?er*" findet Meyer, Meier oder Meter.
- "*Me*er*" findet Worte, die mit *Me* beginnen und auf *er* enden, z. B. Mechaniker.

Hinweis:

Bei sehr allgemeinen Suchmustern mit Platzhaltern findet das System eventuell nur einen Teil der möglichen Ergebnisse.

LOGISCHE OPERATOREN VERWENDEN

Verknüpfen Sie Suchausdrücke mit || und nutzen Sie Klammern für komplexe Abfragen.

BEISPIELE:

- "*Bedingung1 Bedingung2*" findet Dokumente, die beide Bedingungen erfüllen (UND).
- "*Bedingung1 || Bedingung2*" findet Dokumente, die mindestens eine Bedingung erfüllen (ODER).
- "*(Bedingung1 || Bedingung2) Bedingung3*" findet Dokumente, die (Bedingung1 ODER Bedingung2) UND Bedingung3 erfüllen.
- "*~Bedingung1 Bedingung2*" findet Dokumente, die Bedingung1 nicht, aber Bedingung2 erfüllen.

SUCHERGEBNISSE AUSSCHLIESSEN

Verwenden Sie den NICHT-Operator -, um bestimmte Suchbegriffe auszuschließen.

BEISPIEL:

„Computer -Festplatte" findet Dokumente mit "*Computer*", aber ohne "*Festplatte*".



Dieser Inhalt stammt aus der Zeit vor Suiteify.

Einzelne Marken- und Produktbezeichnungen, Kontaktdaten oder Leistungsbeschreibungen können vom aktuellen Stand abweichen.

Suiteify verbindet zentrale Unternehmensprozesse und reduziert Komplexität im Alltag mittelständischer Unternehmen.

Suiteify baut die integrierte Business Suite für den DACH-Mittelstand. Unter einer gemeinsamen Marke bringt Suiteify HR, Payroll, Finance und ERP Schritt für Schritt zusammen. So können Unternehmen ihre geschäftskritischen Prozesse zunehmend durchgängig, effizient und zukunftsicher steuern.

Suiteify baut auf 58 Jahren Fachwissen und dem Vertrauen von über 41.000 Kunden im DACH-Raum auf und vereint die Stärken der bisherigen Unternehmen und Lösungen in einer gemeinsamen strategischen Ausrichtung.

Aktuelle Informationen und Lösungen finden Sie bei Suiteify.

[Suiteify kennenlernen](#)



Where work flows.