
G+J Dokumentation Recherche

Recherchieren in der G+J PresseDatenBank



Gruner+Jahr GmbH & Co KG
Content- und Redaktionsservices
Informationsrecherche



PresseDatenBank-Handbuch

G+J Informationsrecherche

PresseDatenBank Hotline

Bei Fragen rund um die Recherche hilft
Ihnen unser Hotline-Team gerne weiter.

Tel.: 040 / 3703-3055

E-Mail: pressedatenbank@guj.de

INHALT:

1 Einleitung	5
2 Anmeldung	6
3 Einfache Suche (Volltextsuche)	7
3.1 Suchwort.....	7
3.2 Zeitauswahl.....	7
3.3 Suche starten.....	7
4 Detailsuche (Volltext und Schlagwortsuche)	8
4.1 Suchwort.....	8
4.1.1 Schlagwortsuche.....	9
4.1.2 Phonetische Suche	10
4.2 Schlagwortassistent	11
4.2.1 Erweiterte Suche.....	11
4.2.2 Verknüpfung Suchen.....	12
4.3 Zeitauswahl.....	12
4.4 Extras.....	12
4.5 Treffer.....	12
4.6 Quellenauswahl.....	12
4.6.1 Quellengruppen.....	13
4.6.2 Anlegen von Favoriten	13
5 Trefferliste	14
5.1 Schlagwortfilter.....	14
5.1.1 Zeitliche Verteilung.....	14
5.1.2 Quellen.....	15
5.1.3 Themen	15
5.1.4 Personen.....	15
5.1.5 Organisationen.....	16
5.1.6 Pers. + Organisationen Schlagwörter.....	16
5.1.7 Autoren.....	16
5.1.8 Artikeltypen	16
5.1.9 Länder.....	17
5.1.10 Artikellänge.....	17

5.1.11	Themen (Volltextanalyse).....	17
5.1.12	Personen (Volltextanalyse)	17
5.1.13	Orte (Volltextanalyse).....	17
5.2	Artikelauswahl	18
5.2.1	Artikel ausdrucken.....	18
5.2.2	Artikel per E-Mail versenden	19
5.2.3	Artikel in die Sammelmappe legen.....	19
6	Abo	20
6.1	Abo anlegen.....	20
6.2	Abo ansehen	20
7	Einstellungen	21
8	Tipps und Tricks	22
8.1	Boolesche Operatoren	22
8.2	Klammersetzung	22
8.3	Trunkierung / Wildcard	23
8.4	Bindestrich	23
8.5	Groß-/Kleinschreibung	24
8.6	Weitere Suchfeatures.....	24

1 Einleitung

Das vorliegende Handbuch soll die Arbeit mit der G+J PresseDatenBank erleichtern.

Sie finden hier ausführliche Erläuterungen und Beispiele zum Arbeiten mit der G+J PresseDatenBank.

2 Anmeldung

Um sich anzumelden, gehen Sie bitte auf unsere Startseite unter www.pressedatenbank.guj.de. Dort können Sie ihren Benutzernamen und ihr Kennwort eingeben.

Wenn Sie noch keine Zugangsdaten zur G+J PresseDatenBank haben, wählen Sie bitte den Reiter „Registrieren“ aus. Lesen Sie sich dort die Nutzungsbedingungen sorgfältig durch und bestätigen Sie anschließend die AGBs.

Geben Sie nun ihre Rechnungsadresse in das Formular ein und bestätigen Sie abschließend ihre Angaben.

Sie erhalten sofort per E-Mail ihre Zugangsdaten, mit denen Sie sich in die G+J PresseDatenBank einloggen können.

3 Einfache Suche (Volltextsuche)

In der Einfachen Suche ist nur eine Volltextsuche möglich. Um auch die G+J Verschlagwortung zu nutzen, verwenden Sie bitte die Detailsuche.

The screenshot shows the search interface of the G+J PresseDatenBank. At the top right, there are links for 'Logout', 'Mein Konto', 'Leistungen', 'Preisliste', 'Hilfe', 'FAQ', 'Sitemap', and 'Kontakt'. The main header features the G+J logo and the text 'PresseDatenBank'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Home', 'Einfache Suche' (highlighted), 'Detailsuche', 'Powersuche', 'CCL', 'Sammelmappe', 'Abo', and 'Einstellungen'. The search area includes a 'Suchwörter' input field, a checkbox for 'nur verschlagwortete Artikel', and a 'Hilfe' link. The 'Zeitauswahl' section has three radio buttons: 'letzte 1 Tage', 'letzte 1 Monate', and 'letzte 2 Jahre' (selected), along with an 'Alles' option. At the bottom of the search area, there is a 'Treffer' label, a 'Suche zurücksetzen' button, and a green 'Suchen' button. The footer contains 'Zurück', 'Nach oben', 'Impressum', and 'AGB' links.

3.1 Suchwort

Geben Sie mindestens ein Suchwort in das Eingabefeld ein. Dieser Suchbegriff wird im gesamten Text eines Artikels gesucht. Groß- und Kleinschreibung sowie die Reihenfolge der Suchbegriffe sind nicht relevant.

Suchbegriffe werden in der Einfachen Suche immer mit einer und-Verbindung gesucht. Die Eingabe *Hafen Hamburg* sucht Artikel, in denen sowohl der Begriff „Hafen“ als auch der Begriff „Hamburg“ enthalten ist. Sie können in der Einfachen Suche auch die Operatoren „oder“ bzw. „nicht“ verwenden. Weitere Informationen zum Gebrauch von Operatoren erfahren Sie in Kapitel 8.1: Boolesche Operatoren.

Auch die Suche nach einer Phrase ist möglich. Geben Sie dazu die Phrase bitte in Anführungszeichen ein. Die Eingabe „*Hamburger Hafen*“ findet dann nur Artikel, in der diese Phrase vorkommt. Im Gegensatz zur normalen Suche, ist hier allerdings die Reihenfolge der Suchbegriffe relevant. Es werden nur Artikel gefunden, in denen die verwendeten Suchbegriffe in der Reihenfolge stehen, wie sie in der Phrase eingegeben wurden.

3.2 Zeitauswahl

Der Standard-Suchzeitraum umfasst die letzten zwei Jahre. Einen längeren oder kürzeren Zeitraum können Sie auswählen, in dem Sie die gewünschten Änderungen über das Auswahl-Menü vornehmen. Zusätzlich bietet Ihnen die Einfache Suche auch die Möglichkeit, die gesamte Datenbank zu durchsuchen. Aktivieren Sie dafür bitte die Zeitauswahl „Alles“.

3.3 Suche starten

Um eine Suche zu starten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Suchen“. Möchten Sie ihre Eingaben verwerfen, wählen Sie bitte „Suche zurücksetzen“. Das Eingabefeld wird dann geleert und alle Sucheinstellungen werden auf den Standardwert zurückgesetzt.

4 Detailsuche (Volltext und Schlagwortsuche)

In der Detailsuche sind sowohl eine Volltext- als auch eine Schlagwortsuche möglich. Mit der Schlagwortsuche nutzen Sie die von der G+J Dokumentation vergebenen Schlagwörter, um durch eine genauere Suche zu besseren Suchergebnissen zu gelangen. Der Anteil der intellektuell verschlagworteten Artikel in der G+J PresseDatenBank liegt bei über 60%.

The screenshot shows the 'G+J PresseDatenBank' search interface. At the top, there are navigation links: 'Logout', 'Mein Konto', 'Leistungen', 'Preisliste', 'Hilfe', 'FAQ', 'Sitemap', and 'Kontakt'. Below this is a menu with 'Home', 'Einfache Suche', 'Detailsuche' (highlighted), 'Sammelmappe', 'Abo', and 'Einstellungen'. The main search area has three 'Suchwörter' (search terms) input fields. Each field has a dropdown menu set to 'Ganzer Artikel' and a checkbox for 'phonetisch'. Between the fields are operators: 'und' (selected), 'oder', and 'nicht'. Below the search fields is a 'Schlagwort-Assistent' button. The 'Zeitauswahl' (time selection) section includes radio buttons for 'heute' and 'letzte' (selected), a dropdown for '2' years, and a date range from '17.02.2014' to '17.02.2016'. There are also checkboxes for 'nur verschlagwortete Artikel' and 'nur Infografiken', and a 'Hilfe' link. The 'Treffer' (results) section has buttons for 'Suche zurücksetzen', 'Suchhistorie', and 'Suchen'. At the bottom, there are three panels: 'Alle Quellen auswählen · Hilfe' with a tree view of sources, 'Grüner + Jahr-Quellen [111/111]' with a list of sources like '11 Freunde', '11 Freunde Spezial', 'art', etc., and 'Ausgewählte Quellen [111]' with a list of the same sources. A 'GO' button is in the first panel, and an 'Als Favorit: speichern' button is in the third panel. At the very bottom, there are navigation arrows and links for 'Impressum' and 'AGB'.

4.1 Suchwort

Geben Sie mindestens ein Suchwort in eines der Eingabefelder ein. Dieser Suchbegriff wird im gesamten Text eines Artikels gesucht. Groß- und Kleinschreibung ist nicht relevant.

Suchbegriffe werden in der Detailsuche immer als Phrase gesucht. Die Eingabe *Hamburger Hafen* sucht Artikel, in denen genau dieser Ausdruck enthalten ist (nicht gefunden wird z.B.: ...die **Hamburger** Wahrzeichen **Hafen** und Michel sind bei Touristen sehr beliebt...).

Möchten Sie die Phrasensuche umgehen, können Sie das durch den Einsatz von Booleschen Operatoren erreichen (z.B.: *Hamburger + Hafen*). Sie können ihre Suchwörter auf zwei Suchwort-Felder aufteilen und einen der zwischen den Feldern stehenden Operatoren auswählen. Alternativ ist es auch möglich beide Suchbegriffe – mit einem Operator verbunden - in ein Suchwort-Feld zu schreiben.

Weitere Informationen zum Gebrauch von Operatoren erfahren Sie in Kapitel 8.1: Booleschen Operatoren.

4.1.1 Schlagwortsuche

Ein großer Anteil der in der PresseDatenBank recherchierbaren Artikel wurde von der Gruner + Jahr Dokumentation zur leichteren Auffindbarkeit mit Schlagworten versehen. Eine Schlagwortsuche können Sie durchführen, wenn Sie eines der Schlagwortfelder im Auswahlménü hinter dem Suchwort-Feld auswählen und in das Suchwortfeld das gewünschte Schlagwort eingeben. Natürlich können Sie auch mehrere Schlagwort-Felder miteinander kombinieren.

Zur Recherche mit der G+J Schlagwortsystematik lesen Sie bitte auch das Kapitel 4.2: Schlagwort-Assistent. Die G+J Systematik stellen wir ihnen gerne auf Nachfrage zur Verfügung.

The screenshot shows a search interface with three search fields. The first field contains the text 'Innenpolitik'. Below each field are radio buttons for logical operators: 'und' (selected), 'oder', and 'nicht'. To the right of the search fields is a dropdown menu with the following options: 'Ganzer Artikel' (selected), 'Ganzer Artikel', 'Autor', 'Themenbereich', 'Schlagwort', 'Sachthema', 'Person', 'Organisation', 'Location', 'Artikeltyp', and 'Überschrift'.

Folgende (Schlagwort-) Felder können durchsucht werden:

4.1.1.1 Ganzer Artikel (Standard)

Wenn Sie *Ganzer Artikel* auswählen führen Sie eine Volltextsuche aus. Die Suchbegriffe werden im Artikeltext, sowie in allen für den Nutzer relevanten Schlagwortfeldern gesucht. Genauere Suchergebnisse können Sie erzielen, wenn Sie spezielle Volltext-Suchinstrumente verwenden. Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie in Kapitel 8.6: Weitere Suchfeatures.

4.1.1.2 Überschrift

Im Feld *Überschrift* ist eine gezielte Suche nach der Hauptüberschrift/Headline eines Artikels möglich.

4.1.1.3 Autor

Über das Feld *Autor* kann der Verfasser eines Artikels gesucht werden.

4.1.1.4 Themenbereich

Im Feld *Themenbereich* können Sie Ihre Suche auf Themengebiete eingrenzen. Grundlage für die Themenverschlagwortung ist die Systematik der G+J Dokumentation (Themenbereich).

4.1.1.5 Sachthema

Im Feld *Sachthema* können Sie Ihre Suche auf Sachthemen eingrenzen. Diese sind den Themenbereichen untergeordnet und ermöglichen eine differenziertere Recherche. Grundlage für die Verschlagwortung mit Sachthemen ist die Systematik der G+J Dokumentation (Sachdeskriptoren).

4.1.1.6 Person

Suchen Sie über das Feld *Person* gezielt nach Artikeln, deren Inhalt sich zu großen Teilen mit der im Feld verschlagworteten Person befasst. Zusätzlich wird bei Interviews im Feld *Person* auch der Name der interviewten Person erfasst. Ebenfalls kann dort nach Personen-Deskriptoren gesucht werden. Hierbei handelt es sich um eine nähere Beschreibung des Textinhaltes in Zusammenhang mit der verschlagworteten Person (z. B.: *Angela Merkel + Biographie* => der Artikel enthält relevante biographische Informationen zur Person Angela Merkel).

Grundlage für die Verschlagwortung mit Personen-Deskriptoren ist die Systematik der G+J Dokumentation (Personen-Facetten).

4.1.1.7 Organisation

Suchen Sie über das Feld *Organisation* gezielt nach Artikeln, deren Inhalt sich zu großen Teilen mit der im Feld verschlagworteten Organisation befasst. Im Feld *Organisation* können Sie u. a. Parteien, Vereine und Firmen recherchieren. Ebenfalls kann dort nach Organisationen-Deskriptoren gesucht werden. Hierbei handelt es sich um eine nähere Beschreibung des Textinhaltes in Zusammenhang mit der verschlagworteten Organisation (z. B.: *Google + Finanzen* => der Artikel enthält relevante Informationen über die Organisation Google und ihre Finanzen).

Grundlage für die Verschlagwortung mit Organisationen-Deskriptoren ist die Systematik der G+J Dokumentation (Organisationen-Facetten).

4.1.1.8 Location

Im Feld *Location* können Sie die G+J PresseDatenBank gezielt nach der Berichterstattung zu einem Land durchsuchen. Geben Sie dazu einfach den entsprechenden Ländernamen ein.

4.1.1.9 Artikeltyp

Durchsuchen Sie das Feld *Artikeltyp*, wenn Sie nur Artikel einer bestimmten Berichtsform (z.B.: Interview, Rezension) finden möchten.

Grundlage für die Verschlagwortung mit Artikeltypen ist die Systematik der G+J Dokumentation (Klassifikation).

4.1.1.10 Schlagwort

Das Feld *Schlagwort* durchsucht gleichzeitig die Felder Themenbereich, Sachthema, Person, Organisation und Nebenthema.

4.1.2 Phonetische Suche

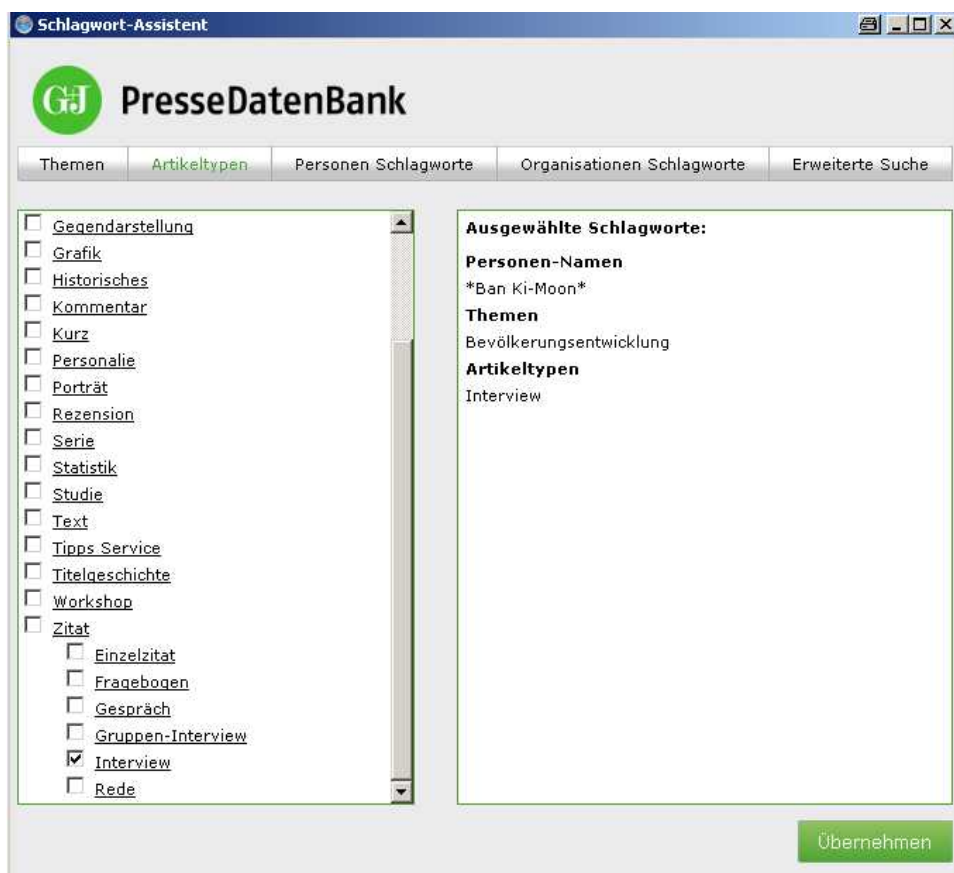
Mit der phonetischen Suche finden Sie auch Artikel, wenn sich die Schreibweise ihrer Eingabe von der Schreibweise im gefundenen Artikel unterscheidet (max. 1 Unterscheidung) (z.B.: Kofi Anan findet auch die korrekte Schreibweise Kofi Annan)

4.2 Schlagwortassistent

Der Schlagwort-Assistent unterstützt Sie bei der Suche nach einem passenden Schlagwortes für eine zielgenaue Suchanfrage. Sie öffnen den Schlagwort-Assistenten durch die Schaltfläche unterhalb des letzten Suchwort-Eingabefeldes in der Detailsuche.

Im geöffneten Schlagwort-Assistenten wird Ihnen zunächst eine Auswahl aller Themenbereiche angezeigt. Sobald Sie einen Themenbereich auswählen (durch das Setzen eines Hakens oder durch das Klicken auf den Themenbereich) werden Ihnen die zugehörigen Sachthemen angezeigt. Oft gibt es zu den angezeigten Sachthemen auch noch eine weitere Gliederung. Durch das Setzen eines Hakens wählen Sie das entsprechende Schlagwort aus – es erscheint in der rechten Spalte unter „Ausgewählte Schlagworte“. In weiteren Schritten können Sie auf die gleiche Weise auch Artikeltypen, Personen Deskriptoren und Organisationen-Deskriptoren auswählen.

Die Übernahme der Daten erfolgt über die Schaltfläche „Übernehmen“ und wird in einem zusätzlichen Feld in der Kommandosprache CCL angezeigt. Änderungen können Sie direkt in diesem Feld oder durch erneutes Aufrufen des Schlagwort-Assistenten vornehmen. Das Löschen aller Eingaben in der Detailsuche ist über die Schaltfläche „Suche zurücksetzen“ möglich.



4.2.1 Erweiterte Suche

Über die Suchfunktion der erweiterten Suche haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen, ob ein Begriff in der PresseDatenBank als Schlagwort verwendet wird. Geben Sie dazu den Begriff oder den Wortanfang ein und aktivieren Sie „Schlagwort Suchen“ – sofort werden Ihnen die gefundenen Schlagworte angezeigt, die Sie in Ihre Auswahl übernehmen können. Sie können die „Erweiterte

Suche“ für Themenbereiche, Sachthemen, Länder (Location), Personen-Namen und Organisationen-Namen verwenden.

4.2.2 Verknüpfung Suchen

Über diese Funktion ist es möglich, die mit einem Suchbegriff zusammen vergebenen Schlagworte zu ermitteln.

4.3 Zeitauswahl

Über die Zeitauswahl haben Sie die Möglichkeit den Suchzeitraum zu definieren und darüber die Zahl der gefundenen Treffer zu beeinflussen. Der Standard-Suchzeitraum umfasst die letzten zwei Jahre. Einen längeren oder kürzeren Zeitraum können Sie auswählen, in dem Sie die gewünschten Änderungen über das Auswahlmenü vornehmen. Um die gesamte Datenbank zu durchsuchen, aktivieren Sie bitte die Zeitauswahl „Alles“.

In der Detailsuche haben Sie auch die Möglichkeit einen Suchzeitraum selbst zu definieren. Geben Sie dazu einfach das Anfangs- und Enddatum des gewünschten Suchzeitraums im Format tt.mm.jjjj in die dafür vorgesehenen Felder ein. Um nur einen Tag zu durchsuchen, geben Sie in beide Felder ein identisches Datum ein.

4.4 Extras

Wählen Sie „Leuchttisch“ aus, um gezielt nach Artikeln zu suchen, die eine (Info-)Grafik enthalten oder wählen Sie „PresseDatenBank“ aus, um nur in Artikeln zu suchen, die verschlagwortet sind.

4.5 Treffer

Hier finden Sie die Schaltflächen zum Starten einer Suche und zum Anzeigen der gefundenen Artikel, ebenso wie die Funktion „Suche zurücksetzen“, mit der Sie alle Eingaben in der Suchmaske (und des Schlagwort-Assistenten) löschen.

Über die Schaltfläche „Suchhistorie“ können die letzten Suchschritte bzw. die zugehörigen Trefferlisten aufgerufen werden.

4.6 Quellenauswahl

Um eine Suche auf die für Ihre Recherche benötigten Quellen einzugrenzen, können Sie die Quellenauswahl benutzen. Für ihre Suche relevant sind alle Quellen, die Sie in der rechten Spalte der Quellenauswahl finden.

Um diese Auswahl zu ändern können Sie die nicht benötigten Quellen durch Entfernen des Hakens aus der Auswahl löschen. Um die Auswahl einer Spalte komplett zu Löschen können Sie den Haken in der Kopfzeile der jeweiligen Spalte entfernen.

4.6.1 Quellengruppen

Über die Ordnerstruktur in der linken Spalte haben Sie die Möglichkeit die für die Recherche geeignete Quelle oder Quellengruppe auszuwählen. Die gewählten Quellen erscheinen darauf in der mittleren Spalte und können durch Anhaken für die Suche übernommen werden. Folgende Quellengruppen stehen ihnen zur Verfügung:

Quellen

Alle außer Munzinger: Alle in ihrem Profil zur Verfügung stehenden Quellen. Das Munzinger Archiv ist in dieser Auswahl nicht enthalten.
Munzinger: Munzinger Archiv Personen

Quellenbündelung

GJ Quellen: Alle Quellen des Verlagshauses Gruner + Jahr
GJ Quellentypen: Quellengruppen, die nach inhaltlichen und formalen Kriterien von der G+J Dokumentation zusammengestellt wurden (z.B.: Boulevardpresse, Tageszeitungen etc.)

Favoriten

Hier finden Sie alle von ihnen angelegten Favoriten: Weitere Informationen dazu finden Sie auch im Kapitel 4.6.2: Anlegen von Favoriten.

Alle Quellen alphabetisch

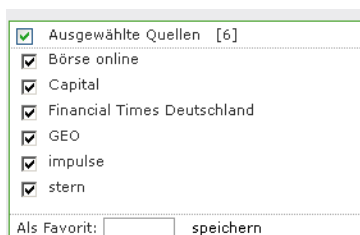
Hier finden Sie eine alphabetische Auflistung aller Quellen

Quellensuche

Über die Eingabe eines Namens oder den Teil eines Namens können Sie hier nach einer bestimmten Quelle suchen.

4.6.2 Anlegen von Favoriten

Sie können sich auch eine selbst definierte Quellenauswahl speichern und jederzeit wieder unter Favoriten (linke Spalte der Quellenauswahl) abrufen. Um einen Favoriten zu speichern stellen Sie sich bitte in der rechten Spalte der Quellenauswahl die gewünschten Quellen zusammen. Gehen Sie dann unterhalb der ausgewählten Quellen auf „Als Favorit: _____ speichern“ und geben Sie dort den Namen ein, unter dem Sie ihre Auswahl speichern wollen. Sie finden ihre Auswahl nun in der linken Spalte der Quellenauswahl unter „Favoriten“.



The screenshot shows a window titled 'Ausgewählte Quellen [6]'. It contains a list of sources with checkboxes: Börse online, Capital, Financial Times Deutschland, GEO, impulse, and stern. Below the list is a text input field labeled 'Als Favorit:' followed by a 'speichern' button.

5 Trefferliste

Die Trefferliste zeigt Ihnen die gefundenen Artikel mit Logo, Datum, Überschrift und ggf. Artikelanfang oder Trefferumgebung. Zusätzlich erhalten Sie noch Informationen über die Seite, auf der der Artikel erschienen ist, die Anzahl der Wörter und die Preise, die für einen Abruf des jeweiligen Artikels von uns berechnet werden.

Links neben der Trefferliste werden Ihnen unsere Themenfilter angezeigt.



15.05.2014

"Essen ist heute nur noch Industrie"

Und kaum jemand kocht noch. Es fehlt die Zeit, es fehlt das Wissen. Die Folge: Rund 20 Milliarden Euro kostet...
(S. 64-69, 2410 Wörter) [Text](#): 1,80 € | [PDF](#)/Seite: 1,28 €



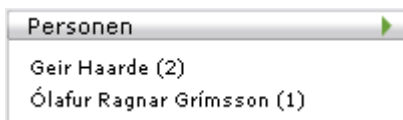
5.1 Schlagwortfilter

Nutzen Sie zur Eingrenzung der Rechercheergebnisse auch unsere Schlagwortfilter, die Sie links neben der Trefferliste finden.

Die Filter zeigen Ihnen alle Schlagworte, die für die Artikel Ihrer Trefferliste vergeben wurden. Sobald Sie in einem Filter das gewünschte Schlagwort ausgewählt haben, reduziert sich die Trefferliste. Es stehen dann nur noch Artikel zur Verfügung, die in der G+J Dokumentation mit den ausgewählten Schlagworten versehen wurden.

Um ausgewählte Schlagworte wieder zu entfernen, klicken Sie einfach auf das X hinter dem aktivierten Schlagwort – es wird dann wieder die ursprüngliche Trefferliste angezeigt.

In der Standardeinstellung werden Ihnen nur die ersten beiden Filterkriterien eines Filterelementes angezeigt. Um alle Filterkriterien zu sehen, klicken Sie bitte auf den grünen Pfeil neben der Überschrift des Filterelementes.



Folgende Filter stehen Ihnen bei einer Recherche zur Verfügung:

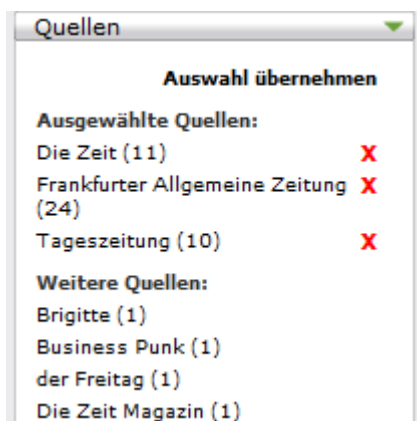
5.1.1 Zeitliche Verteilung

Hier sehen Sie auf einen Blick, wann die meisten Artikel zu Ihren Suchbegriffen erschienen sind. Indem Sie mit der Mouse über einen Balken fahren, wird angezeigt, welcher Zeitraum hier dargestellt wird und wie viele Artikel für diesen Zeitraum zur Verfügung stehen. Durch die Auswahl eines Balkens reduziert sich die Trefferliste auf die Artikel des entsprechenden Zeitraums. Um wieder alle Artikel des ursprünglichen Suchzeitraums zu erhalten, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.2 Quellen

Mit dem Quellenfilter können Sie die Artikel ihrer Trefferliste auf die von ihnen gewünschten Quellen reduzieren. Öffnen Sie dazu das Filterelement, um sich alle Quellen, die in der aktuellen Trefferliste generiert wurden, in alphabetischer Reihenfolge anzeigen zu lassen. Hinter dem Quellennamen wird Ihnen in Klammern angezeigt, wie häufig die jeweilige Quelle in der gesamten Trefferliste vorkommt. Wählen Sie nun die Quelle(n) aus, die Sie filtern wollen, indem Sie auf den Quellennamen klicken – sofort wird ihr Auswahl unter „Ausgewählte Quellen“ aufgelistet. Um ihre Zusammenstellung zu beenden und die Trefferliste auf diese Quellen zu filtern klicken Sie auf „Auswahl übernehmen“.

Um eine bereits ausgewählte Quelle wieder zu entfernen, klicken Sie auf das rote X hinter dem Quellennamen und aktualisieren Sie ihre Trefferliste erneut über „Auswahl übernehmen“.



5.1.3 Themen

Über den Themenfilter grenzen Sie Ihre Trefferliste auf die von Ihnen ausgewählten Themenbereiche ein. Grundlage für den Themenfilter ist die Verschlagwortung der G+J Dokumentation.

Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Themen anzuzeigen, die in der aktuellen Trefferliste verschlagwortet wurden. Die Themen sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf Artikel, die mit dem ausgewählten Thema verschlagwortet sind. Wenn sich in der Trefferliste Artikel befinden, die mit mehreren Themenbereichen ausgezeichnet wurden, ist eine weitere Filterung möglich. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.4 Personen

Über den Personenfilter grenzen Sie die Trefferliste auf die von Ihnen ausgewählten Personen ein. Grundlage für den Personenfilter ist die Verschlagwortung der G+J Dokumentation.

Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Personen anzuzeigen, die in der aktuellen Trefferliste verschlagwortet wurden. Die Personen sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf Artikel, die mit der ausgewählten Person verschlagwortet sind. Wenn sich in der Trefferliste Artikel befinden, die mit mehreren Personen ausgezeichnet wurden, ist eine weitere Filterung möglich. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.5 Organisationen

Über den Organisationsfilter grenzen Sie Ihre Trefferliste auf die von Ihnen ausgewählten Organisationen ein. Grundlage für den Organisationsfilter ist die Verschlagwortung der G+J Dokumentation.

Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Organisationen anzuzeigen, die in der aktuellen Trefferliste verschlagwortet wurden. Die Organisationen sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf Artikel, die mit der ausgewählten Organisation verschlagwortet sind. Wenn sich in der Trefferliste Artikel befinden, die mit mehreren Organisationen ausgezeichnet wurden, ist eine weitere Filterung möglich. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.6 Pers. + Organisationen Schlagwörter

Über den Pers. + Organisationsfilter grenzen Sie die Trefferliste auf die von Ihnen ausgewählten Pers. + Organisationen Schlagworte ein. Grundlage für den Pers. + Organisationsfilter ist die Verschlagwortung der G+J Dokumentation.

Bei Pers. + Organisationen Schlagwörtern handelt es sich um nähere Beschreibungen der Person oder der Organisation die zusätzlich zum Personen- oder Organisationennamen vergeben werden (z.B.: Biographie, Finanzen etc.).

Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Pers. + Organisationen Schlagworte anzuzeigen, die in der aktuellen Trefferliste verschlagwortet wurden. Die Pers. + Organisationen Schlagworte sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf Artikel, die mit dem ausgewählten Pers. + Organisationen Schlagwort verschlagwortet sind. Wenn sich in der Trefferliste Artikel befinden, die mit mehreren Pers. + Organisationen Schlagworten ausgezeichnet wurden, ist eine weitere Filterung möglich. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.7 Autoren

Über den Autorenfilter grenzen Sie die Trefferliste auf die von Ihnen ausgewählten Autoren ein. Grundlage für den Autorenfilter ist die Verschlagwortung der G+J Dokumentation.

Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Autoren anzuzeigen, die in der aktuellen Trefferliste verschlagwortet wurden. Die Autoren sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf Artikel, die mit dem ausgewählten Autor verschlagwortet sind. Wenn sich in der Trefferliste Artikel befinden, die mit mehreren Autorennamen ausgezeichnet wurden, ist eine weitere Filterung möglich. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.8 Artikeltypen

Über den Filter „Artikeltyp“ grenzen Sie ihre Trefferliste auf die von Ihnen ausgewählten Artikeltypen ein. Grundlage für den Filter ist die Verschlagwortung der G+J Dokumentation.

Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Artikeltypen anzuzeigen, die in der aktuellen Trefferliste verschlagwortet wurden. Die Artikeltypen sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf Artikel, die mit dem ausgewählten Artikeltyp verschlagwortet sind. Wenn sich in der Trefferliste Artikel befinden, die mit mehreren Artikeltypen ausgezeichnet wurden, ist eine weitere Filterung möglich. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.9 Länder

Über den Länderfilter grenzen Sie Ihre Trefferliste auf die von Ihnen ausgewählten Länder ein. Grundlage für den Länderfilter ist die Verschlagwortung der G+J Dokumentation. Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Länder anzuzeigen, die in der aktuellen Trefferliste verschlagwortet wurden. Die Länder sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf Artikel, die mit dem ausgewählten Land verschlagwortet sind. Wenn sich in der Trefferliste Artikel befinden, die mit mehreren Ländern ausgezeichnet wurden, ist eine weitere Filterung möglich. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.10 Artikellänge

Sie können sich ihre Treffer auch nach der Länge des Artikels filtern. Es stehen ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie sich durch das Aktivieren des grünen Pfeils anzeigen lassen können:

Kurz (bis 200 Wörter)
Mittel (201 – 1500 Wörter)
Lang (ab 1501 Wörter)

Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.11 Themen (Volltextanalyse)

In diesem Filter wird die Liste der Themen aufgrund einer Volltextanalyse erstellt. Die G+J Verschlagwortung findet hier keine Berücksichtigung. Da es sich hierbei um eine automatische Indexierung handelt, kann es zu Ungenauigkeiten kommen. Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Themengruppen anzuzeigen, die für die aktuelle Trefferliste erstellt wurden. Die Themen sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf die entsprechenden Artikel. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.12 Personen (Volltextanalyse)

In diesem Filter wird die Liste der Personen aufgrund einer Volltextanalyse erstellt. Die G+J Verschlagwortung findet hier keine Berücksichtigung. Da es sich hierbei um eine automatische Indexierung handelt, kann es zu Ungenauigkeiten kommen. Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Personen anzuzeigen, die für die aktuelle Trefferliste erstellt wurden. Die Personen sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf die entsprechenden Artikel. Wenn sich in der Trefferliste Artikel befinden, denen mehrere Personen zugeordnet werden, ist eine weitere Filterung möglich. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.1.13 Orte (Volltextanalyse)

In diesem Filter wird die Liste der Orte (Länder und Städte) aufgrund einer Volltextanalyse erstellt. Die G+J Verschlagwortung findet hier keine Berücksichtigung. Da es sich hierbei um eine automatische Indexierung handelt, kann es zu Ungenauigkeiten kommen.

Aktivieren Sie den grünen Pfeil um alle Orte anzuzeigen, die für die aktuelle Trefferliste erstellt wurden. Die Orte sind nach Häufigkeit sortiert und können durch Anklicken ausgewählt werden. Sofort reduziert sich die Trefferliste dann auf die entsprechenden Artikel. Wenn sich in der Trefferliste Artikel befinden, denen mehrere Orte zugeordnet werden, ist eine weitere Filterung möglich. Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie bitte auf das rote X.

5.2 Artikelauswahl

Sie haben die Möglichkeit, Artikel der PresseDatenBank in verschiedenen Formaten zu öffnen:

Volltext:

Den Volltext öffnen Sie als HTML-Datei aus der Trefferliste über den Link „Text“ oder über die Artikel-Überschrift. Er enthält weder Fotos, (Info-) Grafiken noch das Original-Layout.

The screenshot shows a web interface for 'PresseDatenBank'. At the top, there are navigation buttons: 'PresseDatenBank', 'Fenster schließen', 'Fenstergröße speichern', 'Nur Artikel', and 'Suchwörter'. Below this, a metadata table is displayed:

Quelle:	dem	Edition:	Register:
Erscheinung:	Donnerstag, 10.05.2012	Ausgabe:	Nr. 20
Artikel-ID:	AS1992032	Seite:	134-141
		Autoren:	*Katja Gloger*
		Rubrik:	Kultur

Below the metadata, there is a section titled 'Grafiken Originalformat' with a sub-heading 'Kein sauberes Land'. The main text of the article is visible, starting with 'Zum eurovision Song Contest in Baku will sich Aserbaidschan als moderner Staat präsentieren. Aber die Realität lässt sich nicht verstecken: Hinter der glitzrenden Fassade herrscht eine autoritäre Familie, die Opposition wird brutal unterdrückt. Jetzt droht ein PR-Debakel'.

PDF/Faksimile:

Der Artikel wird als PDF Datei zur Verfügung gestellt. Er enthält weder Fotos noch das Original-Layout. (Info-) Grafiken finden Sie immer am Ende des Textes. Der Aufruf des Artikels erfolgt über den entsprechenden Link in der Trefferliste oder des Volltextfensters.

5.2.1 Artikel ausdrucken



Sie können einen Volltext-Artikel ausdrucken, indem Sie auf das entsprechende Symbol in der Fußzeile des geöffneten Volltextfensters gehen.

Beim Ausdruck von Artikeln im Format PDF benutzen Sie bitte die entsprechende Funktion ihres PDF-Readers.

5.2.2 Artikel per E-Mail versenden

PDF TEXT

Sie können einen Artikel (Volltext / PDF) als E-Mail verschicken, indem Sie das entsprechende Symbol in der Fußzeile des geöffneten Volltextfensters wählen oder indem Sie in der Trefferliste einen Haken vor die gewünschten Artikel setzen und in der Fußzeile der Trefferliste die entsprechende Funktion wählen.

Beim Mailing aus der Trefferliste können Sie nur Artikel per E-Mail versenden, die Ihnen auf der aktuellen Trefferlistenseite angezeigt werden. Um Artikel von mehreren Trefferlistenseiten für den gleichzeitigen E-Mail-Versand zu sammeln, benutzen Sie bitte die Sammelmappen-Funktion. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 5.2.3: Artikel in die Sammelmappe legen.

5.2.3 Artikel in die Sammelmappe legen

Artikel können zur späteren Bearbeitung (Druck, E-Mail etc.) aus der Trefferliste heraus oder aus dem Volltextfenster auch in einer Sammelmappe gespeichert werden.

Um einen Artikel in die Sammelmappe zu legen, setzen Sie bitte in der Trefferliste vor jeden ausgewählten Artikel einen Haken. Um eine (temporäre) Sammelmappe zu erstellen, müssen Sie in der Fußzeile der Trefferliste ihre Auswahl nur noch mit OK bestätigen.

Wenn Sie sich im Volltextfenster befinden, können Sie den angezeigten Artikeln direkt durch die Bestätigung mit OK in eine Sammelmappe legen.



Ihre Auswahl wird nun in einer temporären Sammelmappe gespeichert. Bitte beachten Sie, dass Sie am Ende jeder Trefferlistenseite ihre Auswahl bestätigen müssen, um sie zu speichern.

Eine temporäre Sammelmappe können Sie sich anzeigen lassen, indem auf „Inhalt anzeigen“ gehen. In der als Layer dargestellten Übersicht aller Artikel können Sie ihre Sammelmappe bearbeiten und alle oder auch nur einzelne Artikel per E-Mail versenden.

Um eine Sammelmappe für einen längeren Zeitraum zu speichern (20 Tage), vergeben Sie bitte unter „Auswahl speichern als“ einen Namen und bestätigen diesen mit OK – ihre Auswahl kann nun im Reiter „Sammelmappe“ aufgerufen werden.

Wenn Sie die temporäre Sammelmappe nicht speichern wollen, gehen Sie einfach auf „schließen“ und beantworten Sie die nachfolgende Sicherheitsfrage mit OK.

Auch das Ergänzen einer bereits bestehenden Sammelmappe ist möglich. Ersetzen Sie dazu im Auswahlmenü einfach die temporäre Sammelmappe durch die von Ihnen gewünschte Sammelmappe.

6 Abo

Ein Abo liefert Ihnen ein regelmäßiges Update zu einer Suchanfrage. Nutzen Sie die Abo-Funktion, wenn Sie über einen längeren Zeitraum per E-Mail über neue Artikel zu einer vorher definierten Suchanfrage informiert werden wollen.

6.1 Abo anlegen

Der einfachste Weg zum Anlegen eines Abos ist zunächst eine Suche zum gewünschten Thema durchzuführen. Sie können nun in der Trefferliste überprüfen, ob die gefundenen Artikel einen guten Überblick über das Thema darstellen oder ob Sie Ihre Suchbegriffe ggf. ergänzen oder einschränken müssen.

Wenn Sie nun im Menü „Abo“ den Punkt „Abo anlegen“ auswählen, öffnet sich ein Eingabeformular. Die Eingabe der Suchbegriffe ist nicht mehr nötig, da Ihre letzte Suchanfrage automatisch als Suchstring verwendet wird. Sollten Sie die Suchbegriffe doch noch einmal verändern wollen, ist das natürlich möglich. Nachdem Sie Abo-Name, Laufzeit, Intervall und E-Mail-Adresse angegeben haben, aktivieren Sie ein Abo über die Schaltfläche „Abo starten“.

The screenshot shows the 'Abo anlegen' form with the following fields and options:

- Abo-Name:** [Empty text box]
- Suchwörter:** ((PER=(Merkel)) AND (KLA=(Interview or Porträt)))
- Settings:**
 - Mailversand an: mustermann@musterfrau.de
 - Laufzeit: von 11.08.2016 bis 31.10.2016 (TT.MM.JJJJ)
 - Intervall: täglich um 16:00 auch leere E-Mails zustellen
 - Max. Treffer: 20 max. 20
- Sichern:**

Below the form are three panels for source selection:

- Alle Quellen auswählen · Hilfe:** A tree view with folders: Quellen, Alle außer Munzinger, Quellenbündelung, Favoriten, Alle Quellen alphabetisch. Below is a search box 'Quellensuche:' and a 'GO' button.
- Grüner + Jahr-Quellen [105/111]:** A list of sources with checkboxes: 11 Freunde, 11 Freunde Spezial, art, Art Spezial, Beef, Beef Extra, Bizz, Brigitte.
- Ausgewählte Quellen [208]:** A list of selected sources with checkboxes: 11 Freunde, 11 Freunde Spezial, art, Art Spezial, Beef, Beef Extra, Bizz. Below is an 'Als Favorit:' field and a 'speichern' button.

6.2 Abo ansehen

Sie werden in dem von Ihnen definierten Intervall per E-Mail über neue Artikel informiert. Die E-Mail enthält Informationen über Quelle, Erscheinungsdatum, Artikellänge und Überschrift der gefundenen Artikel und ist für Sie kostenlos.

Um sich die kompletten Artikel anzusehen, rufen Sie bitte in der PresseDatenBank das Menü „Abo“ auf und wählen dort das von Ihnen angelegte Abo aus – es erscheint eine chronologisch sortierte Liste aller versendeten Abo-E-Mails der letzten 20 Tage. Öffnen Sie ein Datum, werden Ihnen die zugehörigen Artikel in gewohnter Weise als (kostenpflichtige) Trefferliste angezeigt.

7 Einstellungen

Das Menü „Einstellungen“ bietet Ihnen die Möglichkeit verschiedene Standardeinstellungen und Ihr Kennwort zu ändern.

Kennwort ändern	Altes Kennwort	<input type="text"/>	
	Neues Kennwort	<input type="text"/>	(Mindestens 6 Zeichen)
	Kennwort bestätigen	<input type="text"/>	
<hr/>			
Daten- ausgabe	Email Adresse	<input type="text" value="mustermann@guj.de"/>	
<hr/>			
Trefferliste	Treffer pro Seite	<input type="text" value="10"/>	
	Sortierung	<input type="text" value="chronologisch"/> <input type="text" value="absteigend"/>	
	Vorschau	<input type="text" value="Artikelanfang"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Suchfilter Detailsuche	<input checked="" type="checkbox"/> Suchfilter Einfache Suche	<input type="checkbox"/> Suchfilter Powersuche
	<input checked="" type="radio"/> Mit Logos	<input type="radio"/> Ohne Logos	
<hr/>			
Volltext- Anzeige	<input checked="" type="radio"/> Nur Artikel	<input type="radio"/> Artikel und Schlagwörter	
<hr/>			
Suchwörter- Anzeige	<input checked="" type="radio"/> Hervorheben	<input type="radio"/> Nicht hervorheben	
<hr/>			
Such- Einstellung	<input type="radio"/> Einfache Suche	<input checked="" type="radio"/> Detailsuche	
<hr/>			
			<input type="button" value="Einstellungen (und Kennwort) speichern"/>
Drucker und Quellen werden <i>nicht</i> gespeichert.			

Änderungen bestätigen Sie bitte mit der Schaltfläche „Einstellungen (und Kennwort) ändern“.

Um die Standard-Quellenauswahl anzupassen, wählen Sie bitte die entsprechenden Quellen aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Quellen-Vorauswahl speichern“

8 Tipps und Tricks

8.1 Boolesche Operatoren

Suchbegriffe können nach den Regeln der Booleschen Algebra durch die Operatoren **UND / ODER** / **NICHT** / **XOR** miteinander verknüpft werden.

UND / AND / + sucht Artikel die alle mit diesen Operatoren verbundenen Suchbegriffe in beliebiger Reihenfolge enthalten.

Bsp.: Hamburg **UND** Hafen Hamburg **AND** Hafen Hamburg **+** Hafen

Es werden nur Artikel gefunden, die sowohl den Suchbegriff „Hamburg“ als auch den Suchbegriff „Hafen“ enthalten.

ODER / OR sucht alle Artikel, die mindestens einen der mit dem Operator verbundenen Suchbegriffe enthält.

Bsp.: Hamburg **ODER** Hafen Hamburg **OR** Hafen

Es werden nur Artikel gefunden die nur Suchbegriff „Hamburg“ enthalten oder nur den Suchbegriff „Hafen“ enthalten oder beide Suchbegriffe enthalten.

NICHT / NOT sucht Artikel, die den mit dem Operator ausgeschlossenen Begriff nicht enthalten.

Bsp.: Hamburg **NICHT** Hafen Hamburg **NOT** Hafen

Es werden nur Artikel gefunden die den Suchbegriff „Hamburg“ enthalten nicht aber den Suchbegriff „Hafen“.

XOR sucht Artikel, die nur einen der mit dem Operator verbundenen Suchbegriffe enthält.

Bsp.: Hamburg **XOR** Hafen

Es werden nur Artikel gefunden die entweder den Suchbegriff „Hamburg“ enthalten oder den Suchbegriff „Hafen“, nicht aber beide Suchbegriffe...

8.2 Klammersetzung

Durch das Setzen von Klammern ist es möglich, zwei oder mehrere Suchbegriffe in einen inhaltlichen Bezug zueinander zu setzen.

Bsp.:

Hafen **AND** Hamburg **OR** Rotterdam

Es werden Artikel gefunden, in denen sowohl „Hamburg“ als auch „Hafen“ erwähnt werden. Zusätzlich werden auch Artikel gefunden in denen der Begriff „Rotterdam“ (unabhängig von den Begriffen „Hamburg“ und „Hafen“) erwähnt wird.

Hafen **AND** (Hamburg **OR** Rotterdam)

Es werden Artikel gefunden in denen „Hafen“ erwähnt wird und zusätzlich entweder der Begriff „Hamburg“ oder der Begriff „Rotterdam“ (oder beide).

8.3 Trunkierung / Wildcard

Durch das Trunkieren interpretiert die Suchmaschine der PresseDatenBank das eingegebene Wort nur als (unvollständigen) Wortanfang bzw. als Wortteil. Dadurch ist es z.B. möglich, mehrere Schreibweisen eines Wortes mit der Eingabe nur eines Begriffs und der entsprechenden Trunkierung abzufragen. Es gibt in der PresseDatenBank drei verschiedenen Arten der Trunkierung:

Das Rautensymbol ersetzt beliebig viele Zeichen und kann am Wortanfang oder Wortende eingesetzt werden.

Bsp.: Umweltminister#

Es können Artikel gefunden werden in denen die Begriffe Umweltminister, Umweltweltministerium, Umweltministerin oder Umweltministerkonferenz erwähnt werden.

: Der Doppelpunkt ersetzt genau ein oder kein Zeichen und kann an jeder beliebigen Stelle des Suchbegriffs stehen.

Bsp.: Schmid:

Das Suchwort Schmid: findet sowohl **Schmid** als auch **Schmidt**.

! Das Ausrufezeichen ersetzt genau ein Zeichen.

Bsp.: Schmitt

Das Suchwort findet Schmidt und Schmittnicht aber Schmid.

8.4 Bindestrich

Manche Begriffe können sowohl mit als auch ohne Bindestrich bzw. in einem oder in zwei Worten geschrieben werden. In solchen Fällen empfiehlt es sich, alle Möglichkeiten mittels einer **oder-Suche** abzufragen:

Das Suchwort Landrover findet Artikel mit **Landrover** und **Land-Rover**. Es findet aber keine Artikel mit **Land Rover**.

Das Suchwort Land-Rover findet Artikel mit **Land-Rover**, findet aber keine mit **Landrover** und **Land Rover**.

Um alle Fundstellen zu finden, muss eingegeben werden: **"Land Rover or Land-Rover or Landrover"**.

8.5 Groß-/Kleinschreibung

Groß- und Kleinschreibung werden weder in den Suchwörtern noch in den Befehlen unterschieden. Die Suche **Gruner** führt zu demselben Ergebnis wie **gruner** oder **grUNer**.

8.6 Weitere Suchfeatures

Für die Suche in Volltexten stehen in der Detailsuche noch weitere spezielle Volltext-Suchinstrumente zur Verfügung.

atleast.n

Mit der Funktion „atleast“ lässt sich definieren, wie häufig ein Suchbegriff in einem Text mindestens vorkommen muss, um als Treffer angezeigt zu werden.

Bsp: **atleast.n (Berlin)**

Der Suchbegriff findet alle Artikel in denen der Begriff „Berlin“ mindestens n-mal vorkommt, wobei für n eine beliebige Zahl eingesetzt werden kann. `f atleast.5 (Berlin)` findet also alle Texte, in denen „Berlin“ mindestens 5-mal genannt wird.

near

Mit der Funktion „near“ können Sie den Abstand bestimmen, den zwei Suchbegriffe innerhalb eines Artikels haben dürfen.

Bsp: **near(Merkel, Obama)**

Es werden alle Artikel gefunden, in denen die Worte „Merkel“ und „Obama“ in beliebiger Reihenfolge maximal 20 Worte voneinander entfernt stehen.

Um den Abstand selbst zu definieren verwenden Sie den Befehl in der Form „near.n“, wobei n für eine beliebige Zahl steht.

Bsp.: **near.5(Merkel, Obama)**

Es werden alle Artikel gefunden, in denen die Worte „Merkel“ und „Obama“ in beliebiger Reihenfolge maximal 5 Worte auseinander stehen.

Ist es für die Suche bedeutend, in welcher Reihenfolge die Suchworte im Text stehen, so verwendet man statt `near` den Befehl `onear`.

Bsp.: **onear.5(Merkel, Obama)** findet alle Texte, in denen die Worte „Merkel“ und „Obama“ in genau dieser Reihenfolge maximal 5 Worte auseinander stehen.