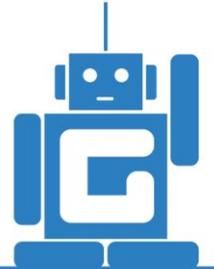


HANDBUCH



ENTERPRISE SEARCH



# Inhalt

1	Allgemeines	5
1.1	Suche in der Transaktion	5
2	Einfache Suche	7
2.1	Durchsuchte Inhalte	7
2.2	Operatoren	8
3	Erweiterte Suche	9
3.1	Durchsuchbare Bereiche	9
3.2	Weitere Suchkriterien	9
4	In den Ergebnissen navigieren	10
4.1	Filtern	10
4.2	Sortieren	12
4.3	Blättern	12
4.4	Weitere Funktionen	12
5	Ergebnis-Daten anzeigen	13

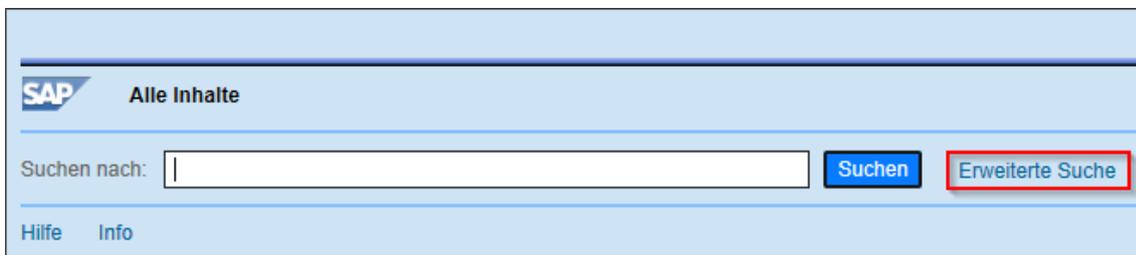


# 1 Allgemeines

Die **Enterprise Search** dient dazu, Daten der Buchungskreise, die an verschiedenen Stellen gespeichert sind, von einem einzigen Einstiegspunkt aus zu finden. Dabei werden sowohl Business-Objekte (zB. Belege, Geschäftspartner...) als auch damit verknüpfte Dokumente durchsucht.

## 1.1 Suche in der Transaktion

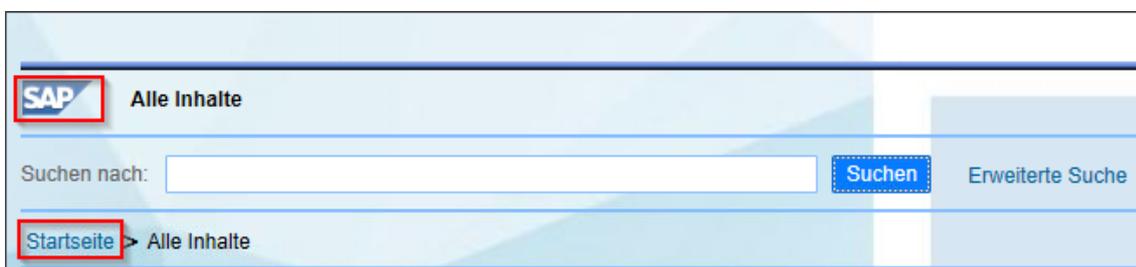
Suchvorgänge können in der Transaktion **Enterprise Search** ausgeführt werden. Die Transaktion befindet sich im Menü Home. Nach Aufruf der Transaktion wird die Maske für die **Einfache Suche** angeboten. Mit dieser wird man in vielen Fällen das Auslangen finden. Durch Klick auf den entsprechenden Link kann zur **Erweiterten Suche** gewechselt werden.



Folgende Bereiche können über die Enterprise Search in GeOrg durchsucht werden:

- Geschäftspartner Übersicht 
- FI Beleg 
- PSCD Beleg 
- eAkt 

Um nach einer durchgeführten Suche eine weitere Suche mit neuen Suchkriterien durchzuführen, kann man durch Klick auf das SAP Symbol  oder auf den Link **Startseite** die Suchmaske zurücksetzen. Dadurch werden innerhalb der Suchvariante (Einfach / Erweitert) alle Suchfelder entleert und die Treffer der vorigen Suche aus der Ergebnisanzeige entfernt:



Die Groß- / Kleinschreibung ist bei der Eingabe der Suchbegriffe in die Suchfelder nicht relevant, das Suchergebnis der Enterprise Search sollte gleich sein, unabhängig davon ob die Suchbegriffe groß oder klein geschrieben werden.

Bei den meisten durchsuchten Bereichen werden nur die tatsächlich exakt eingegebenen Begriffe verwendet, und keine ähnlich geschriebenen. Beim Suchbegriff „Maier“ werden also in der Regel nur Datensätze mit „Maier“ gefunden, aber nicht mit Mayer, Mair, Meier oder

Maierhofer. Nur bei wenigen durchsuchten Datenfeldern werden auch Ergebnisse ausgegeben, wo der Suchbegriff ähnlich zu den gespeicherten Daten ist.

Welche Datensätze in der Enterprise Search gefunden werden, hängt auch von den Berechtigungen des ausführenden Benutzers ab.

## 2 Einfache Suche

### 2.1 Durchsuchte Inhalte

Bei der einfachen Suche (oder der Suche über die Suchleiste im Bildkopf) werden folgende Daten/Inhalte durchsucht<sup>1</sup>:

- Geschäftspartner Übersicht 
  - Geschäftspartner
    - GP-Nummer, Vorname, Familienname, Suchbegriff 1 und 2, Adresse
  - Vertrag
  - Vertragskonto
  - Belegtext
- FI Beleg 
  - Buchungstext/Positionstext
  - Name Kreditor
  - Belegkopftext
  - Positionstexte
  - Bezeichnung und Inhalt von folgenden verknüpften Dokumente
    - Eingangsrechnung/Gutschrift
    - Lieferschein
    - Korrespondenz zum Beleg
- PSCD Beleg 
  - Geschäftspartner
    - GP-Nummer, Vorname, Familienname, Suchbegriff 1 und 2, Adresse
  - Vertrag (Nummer, Bezeichnung)
  - Vertragskonto (Nummer, Bezeichnung)
  - Vertragsgegenstand
- eAkt 
  - Betreff
  - Aktenzahl
  - Geschäftspartner
    - GP-Nummer, Vorname, Familienname, Suchbegriff 1 und 2, Adresse
  - AO Bezeichnung
  - Bezeichnung und Inhalt der folgenden verknüpften Dokumente
    - Allgemeines Dokument
    - Bauamtsdokument
    - Dokument zum Sonstigen Verfahren
    - Dokument zum Budgetakt
    - Dokument zum Sitzungsakt
    - Allgemeines Dokument (MIG)
    - Bauamtsdokument (MIG)

---

<sup>1</sup> Anmerkung: Welche Inhalte bei der einfachen Suche im Detail durchsucht werden, könnte ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die meisten Bereiche werden jedoch langfristig so durchsuchbar bleiben, wie hier beschrieben.

## 2.2 Operatoren

Folgende Möglichkeiten hat man bei der einfachen Suche durch die Verwendung von sogenannten Operatoren:

Operator	Beispiel	Ergebnis
Keiner (Leerzeichen) oder +	<b>Georg Maier</b> oder <b>Georg +Maier</b> oder <b>Maier Georg</b>	Gefundene Datensätze enthalten <u>sowohl</u> das Wort <b>Georg</b> <u>als auch</u> das Wort <b>Maier</b> . Die Reihenfolge der Suchwörter hat zwar keinen Einfluss darauf, welche Daten gefunden werden, aber womöglich auf die Reihenfolge der Anzeige.
OR	<b>Georg OR Maier</b>	Gefundene Datensätze enthalten <u>zumindest eines</u> der Worte <b>Georg</b> oder <b>Maier</b>
-	<b>Georg -Maier</b>	Gefundene Datensätze enthalten nur das Wort <b>Georg</b> , aber <u>nicht</u> das Wort <b>Maier</b>
*	<b>*Maier*</b>	Gefundene Datensätze enthalten Wörter, die „maier“ enthalten, also zB. <b>Maier</b> oder <b>Maierhofer</b> oder <b>Obermaier</b> .
*	<b>Maier*</b>	Gefundene Datensätze enthalten Wörter, die mit „maier“ beginnen, also zB. <b>Maier</b> oder <b>Maierhofer</b> aber nicht Obermaier.
?	<b>Ma?er</b>	Gefundene Datensätze enthalten Worte, die <u>ein</u> beliebiges Zeichen an der Stelle des „?“ haben, also zB. <b>Maier</b> , <b>Mayer</b> , <b>Maler</b> , <b>Mader</b> , ..., aber nicht Manner oder Mayringer.
„ “	<b>„Georg Maier“</b>	Gefundene Datensätze enthalten die Wortfolge <b>„Georg Maier“</b> . Datensätze mit der Wortfolge „Maier Georg“ werden so nicht ausgegeben.

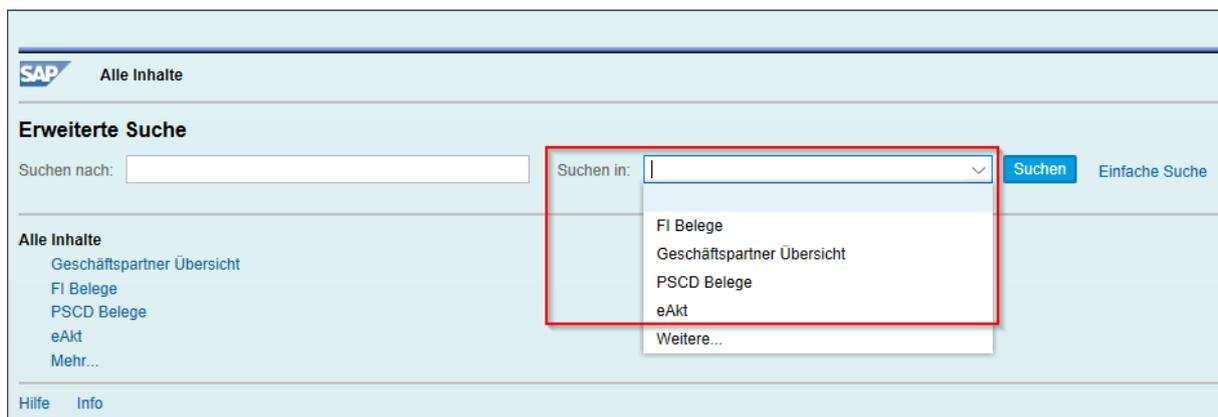
Die Operatoren können auch beliebig kombiniert werden. Sie funktionieren auch bei der Suche über die Suchleiste im Bildkopf.

**TIPP:** Bei vielen Datenfeldern verwendet die Suchroutine die Suchbegriffe als einzelne Wörter. Das heißt: auch wenn im Datenfeld **Franz Maier Ges.m.b.H.** steht, wird der Datensatz gefunden, wenn der Suchbegriff **Maier** oder **Franz** lautet. Manche Felder liefern jedoch nur dann einen Treffer, wenn der Inhalt des Feldes genau eingegeben wird (im Beispiel: **Franz Maier Ges.m.b.H.**). In diesem Fall gibt es 2 Möglichkeiten: entweder man gibt den **genauen vollständigen Begriff** ein, oder man verwendet den **Operator \*** (zB. **\*Maier\***).

## 3 Erweiterte Suche

### 3.1 Durchsuchbare Bereiche

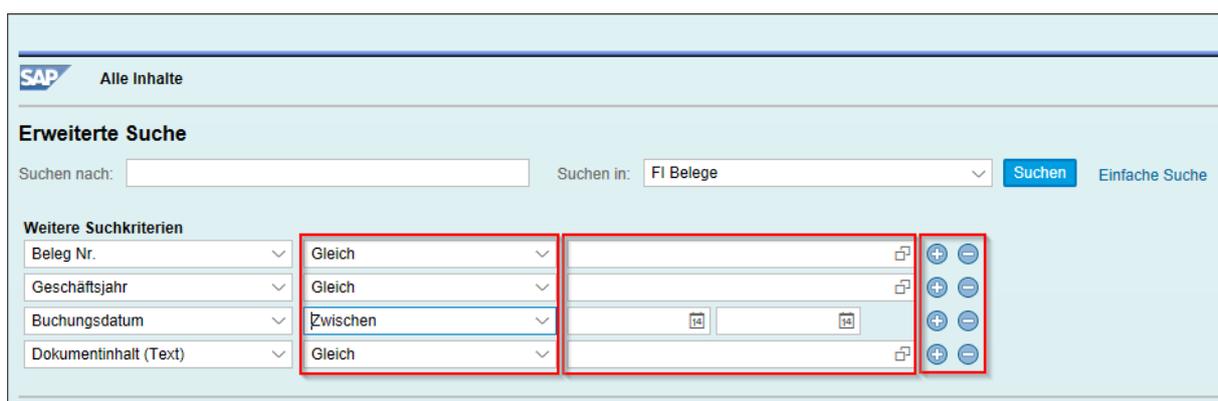
Bei der erweiterten Suche können wesentlich mehr Daten als mögliche Suchkriterien verwendet werden. Zunächst kann man schon vor der Eingabe eines Suchbegriffs festlegen, welche Bereiche (Objekttypen) überhaupt durchsucht werden sollen:



Das Suchfeld **Suchen nach:** funktioniert bei der erweiterten Suche gleich wie bei der einfachen Suche. Allerdings werden bei der erweiterten Suche nach einer Einschränkung im Feld **Suchen in:** nur mehr die Daten des ausgewählten Objekttyps durchsucht.

### 3.2 Weitere Suchkriterien

Zusätzlich stehen je nach ausgewähltem Objekttyp verschiedene **Weitere Suchkriterien** zur Verfügung. Je nach Datenformat des gewählten Suchkriteriums können entsprechende Vergleichsarten (Gleich, Größer, Kleiner, Zwischen, Enthält alle Wörter, Hat keinen Wert...) und Ausfüllhilfen (Werteauswahl, Kalender, keine) verwendet werden:



Mit den Buttons **+** **-** **Suchattribut hinzufügen** bzw. **entfernen** können weitere Suchkriterien hinzugefügt oder entfernt werden. Suchkriterien bei denen der Suchbegriff leer geblieben ist haben keinen Einfluss auf das Suchergebnis.

Zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuchs sind über alle Objekttypen hinweg etwa 150 Quellen als Suchkriterien möglich.

## 4 In den Ergebnissen navigieren

Die Suchergebnisse können mit vorgegebenen Funktionen gefiltert oder sortiert werden. Bei umfangreicheren Suchergebnissen werden diese seitenweise dargestellt. Je nach Objekttyp kann man verschiedene Details oder Dokumente anzeigen oder dorthin abspringen.

### 4.1 Filtern

Wenn mit den eingegebenen Suchkriterien eine größere Anzahl an Suchergebnissen gefunden wird, kann das Ergebnis links im Navigationsbereich eingegrenzt werden:

The screenshot shows the SAP search interface for 'FI Belege'. The search criteria are: 'Suchen nach:' (empty), 'Suchen in: FI Belege', and 'Suchen' button. The search results are sorted by 'Relevanz'. The left sidebar shows filters for 'Geschäftsjahr' (2005 (12), 2004 (4), 2009 (2), 2010 (2), 2012 (2), Mehr...) and 'Buchungsperiode' (08 (10), 10 (3), 03 (2), 07 (2), 12 (2), Mehr...). The main content area displays four search results with details like BUKRS, Belegdatum, and Belegart.

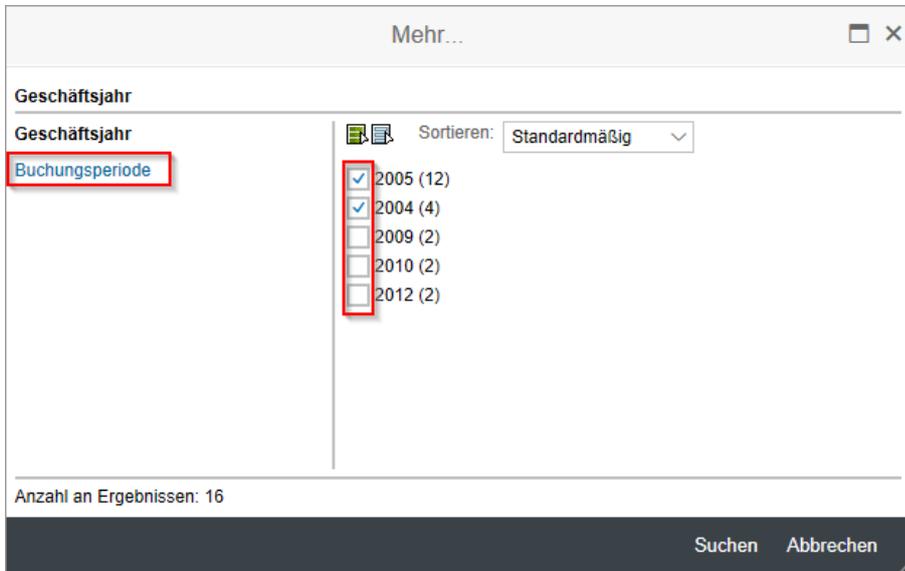
Beleg Nr.	Gleich	+	-
42246, 2012	Gleich	+	-
41309, 2012	Gleich	+	-
18760, 2004	Zwischen	+	-
28698, 2010	Gleich	+	-

Beleg Nr.	Belegart	Buchungsdatum
42246, 2012	KR	31.12.2012
41309, 2012	KR	14.12.2012
18760, 2004	KR	23.07.2004
28698, 2010	KR	08.10.2010

Durch Klick auf ein Filterkriterium wird das angezeigte Suchergebnis angepasst. Mit  Entfernen oder **Mehr...** kann die Auswahl der Filterkriterien angepasst werden. Wenn es bei einem Filterkriterium mehr als 5 mögliche Werte gibt, wird die komplette Liste ebenfalls durch Klick auf die Auswahl **Mehr...** angezeigt.

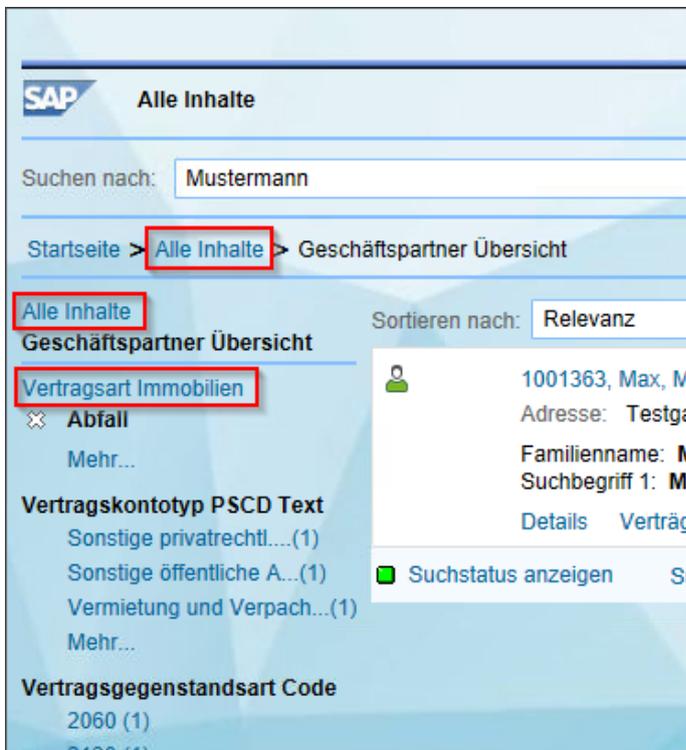
The close-up shows the navigation sidebar with 'Startseite > FI Belege'. Under 'Geschäftsjahr', the year '2005' is selected and highlighted with a red box, and 'Mehr...' is also highlighted. Under 'Buchungsperiode', the period '08 (10)' is selected.

Über die darauffolgende Maske ist auch eine **Mehrfachselektion** möglich. Innerhalb der Mehrfachauswahl-Maske kann zwischen allen Filterkriterien gewechselt werden:



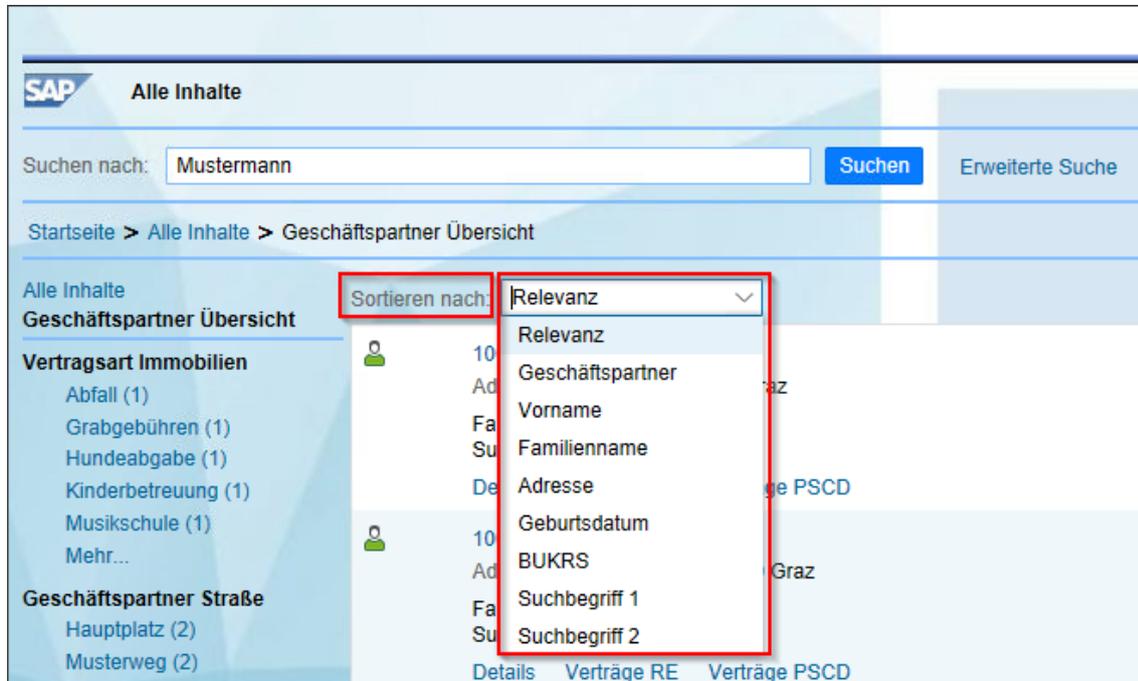
Beispiel: Hier ist das Filterkriterium **Geschäftsjahr** aktiv. Mit Klick auf **Buchungsperiode** kann in der selben Maske auch die Auswahl der Buchungsperiode angepasst werden.

Um einzelne Eingrenzungen des Suchergebnisses rückgängig zu machen, klickt man auf die Überschrift der entsprechenden Eingrenzung (im Beispiel: **Vertragsart Immobilien**). Mit Klick auf **Alle Inhalte** werden alle Eingrenzungen auf einmal aufgehoben:



## 4.2 Sortieren

Wenn das Suchergebnis auf einen Objekttyp eingegrenzt ist, können die Suchergebnisse in verschiedenen Sortierungen angezeigt werden. Je nach Objekttyp stehen in der Auswahl **Sortieren nach**: verschiedene Sortiermöglichkeiten zur Verfügung:



Diese Sortiermöglichkeiten gibt es beim Objekttyp *Geschäftspartner Übersicht*.

Standardmäßig ist als Sortier-Reihenfolge **Relevanz** ausgewählt. Das bedeutet, dass jene Datensätze zuerst gereiht sind, bei denen die Anzahl der Treffer (Suchbegriffe) innerhalb des Objekts (in Dokumenten oder Textfeldern im Verhältnis zur Textlänge und zur Häufigkeit anderer Worte) höher ist. Bei den Suchkriterien, die auch bei ungenauer Zeichenfolge Ergebnisse bringen, werden jene mit genauerer Übereinstimmung vorgereiht gegenüber „nur“ ähnlichen Zeichenfolgen.

## 4.3 Blättern

Am unteren Ende des Suchergebnisses hat man neben der Anzeige von Suchstatus und Suchlink bei umfangreicheren Suchergebnissen auch die Möglichkeit durch das Suchergebnis zu blättern, bzw. festzulegen, wie viele Ergebnisse pro Seite angezeigt werden.



## 4.4 Weitere Funktionen

Wenn man die Suche in der Enterprise Search viel nutzt, kann es sinnvoll sein, die Suchvorgänge zu **Personalisieren** oder (für die erweiterte Suche) **Favoriten** anzulegen:



## 5 Ergebnis-Daten anzeigen

Wenn die Suchergebnisse farblich als Link hervorgehoben sind, kann mit Klick auf den Link zu den jeweiligen Objekten oder Informationen abgesprungen werden:

The screenshot shows the SAP search interface with the search term 'Mustermann'. The search results are displayed in a list format. The first result is highlighted in blue and contains the following information:

- 1000044, Max, Mustermann** (highlighted in red)
- Adresse: Straße 10 , 80100 Graz
- Familienname: **Mustermann**
- Suchbegriff 1: **MUSTERMANN**
- Details Verträge RE Verträge PSCD (highlighted in red)

The second result is also highlighted in blue and contains the following information:

- A-2017-Z001-00036, Beispiel Anordnung** (highlighted in red)
- Buchungskreis: Z001
- Akten Typ: Feuerwehr
- Familienname: **Mustermann**
- Suchbegriff 1 zum Geschäftspartner: **MUSTERMANN**
- Namenssuche: **MUSTERMANN MAX**
- Details Akt beteiligte GP Dokumente (highlighted in red)

Je nach Objekttyp gibt es neben den **Details** zum Objekt noch weitere Daten, die in einem separaten Anzeigebereich aufgelistet werden können:

- FI Belege 
  - **Dokumente**
  - **FI Beleg Positionen**
- Geschäftspartner Übersicht 
  - **Verträge RE**
  - **Verträge PSCD**
- eAkt 
  - **Akt beteiligte GP**
  - **Dokumente**

Mit Klick auf **Details** werden im Anzeige-Bereich rechts verschiedene Detail-Daten angezeigt:

The screenshot shows a list of search results for 'FI Belege'. The first result is selected, and its details are displayed in a separate pane on the right. The details pane shows the following information:

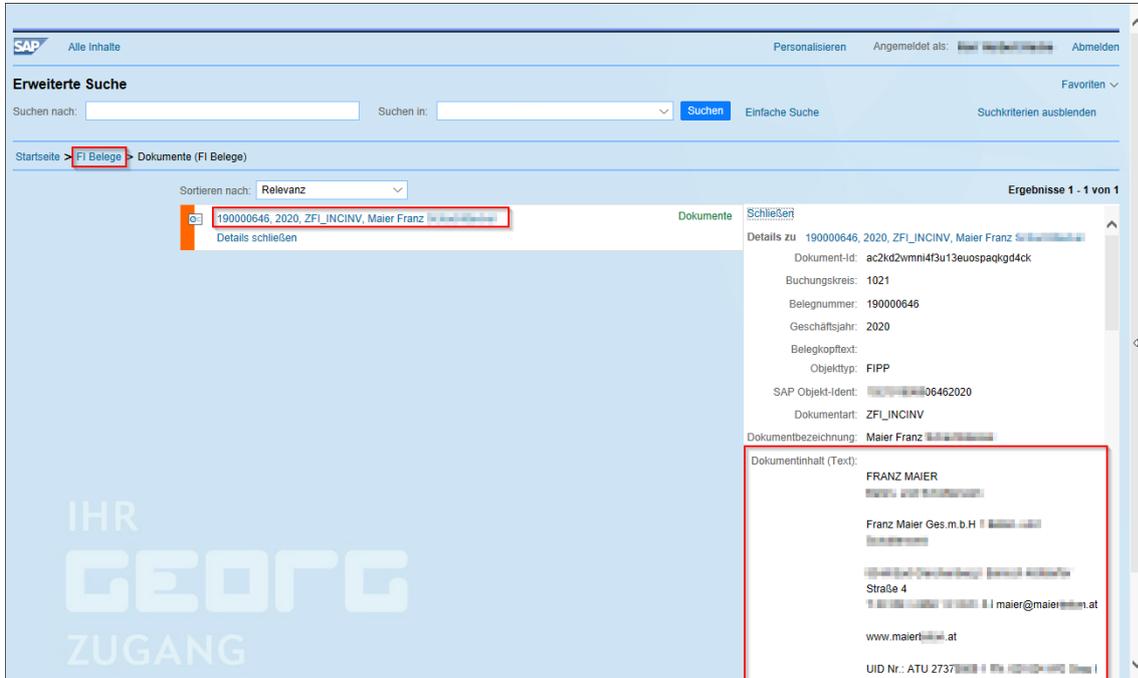
- Schließen** (highlighted in red)
- Details zu 22840, 2005, **Wigandier Steuerbuch**
- BUKRS: 18111
- Beleg Nr.: 22840
- Geschäftsjahr: 2005
- Buchungsperiode: 06
- Belegtyp: MIG\_SAC
- Belegart: KR
- Belegart Text:
- Belegdatum: 31.08.2005
- Buchungsdatum: 31.08.2005
- erfasst am:
- Referenz:
- Beleglopfertext: Migration Sachbuch

The details pane also shows a section for 'Dokumente (Keine Ergebnisse)' and 'FI Beleg Pos (1 Ergebnis)'. The 'FI Beleg Pos' section shows a table with the following data:

Beleg Nr.	HB-Kbz	Bu Schl.	Steuer-Kz.	Betrag HB	Kreditor Name	Buchungstext
22840, 50000	I	0	15.546,86	Maier Ernst Spiel	(832), Spielkombi	

Durch Klick auf die **Details** eines anderen Treffers oder weitere Daten (zB. **Dokumente**) wird zu den ausgewählten Daten gewechselt. Mit Klick auf **Details schließen** oder **Schließen** wird die Detail-Anzeige wieder ausgeblendet.

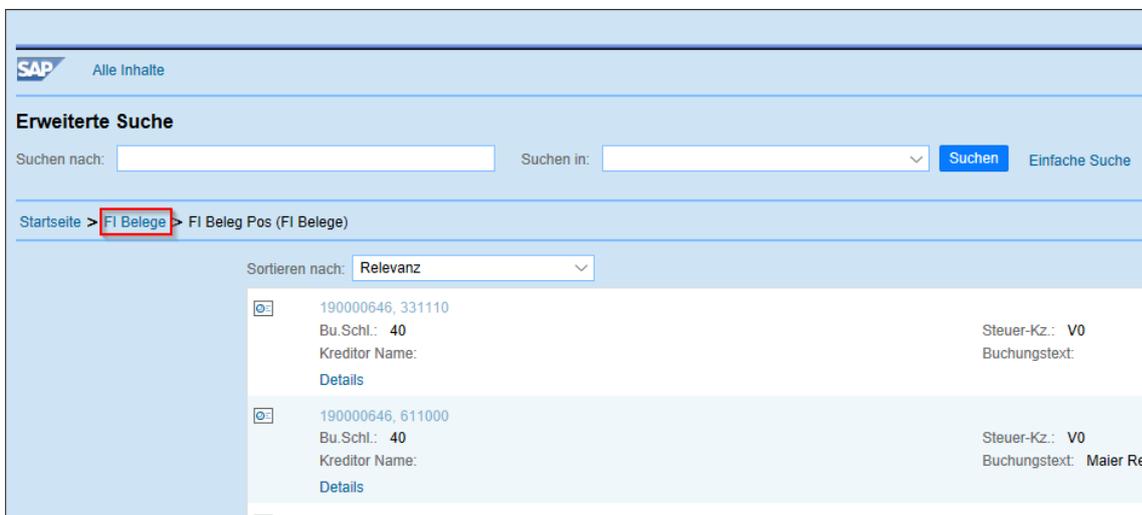
Auch bei **Dokumenten** (FI Belege, eAkt) können **Details** angezeigt werden:



Dabei wird unterhalb der Attribute des Dokuments auch der indizierte **Dokumentinhalt (Text)** angezeigt. Dieser kann in der Folge direkt in der Enterprise Search mit der Tastenkombination Strg + F durchsucht werden.

Mit Klick auf den Link des Dokuments wird dieses in einem Viewer geöffnet, sodass das archivierte Dokument einschließlich der nicht-indizierten Inhalte betrachtet werden kann.

Aus der Detail-Liste (zB. FI Beleg Pos, Dokumente) gelangt man durch Klick auf die vorherige Ebene (zB. **FI Belege**) zurück zur Übersicht:



## Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	19.02.2021	Herbert Hecke	Erstellung des Handbuchs
1.1	09.10.2024	Verena Bauer	Überarbeitung Allgemeines

## Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4  
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500  
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at  
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024  
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte  
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.