

BC - Dokumentation von Objekten im R/3-System



HELP.BCDOC.DTL

Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft[®], WINDOWS[®], NT[®], EXCEL[®], Word[®], PowerPoint[®] und SQL Server[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM[®], DB2[®], OS/2[®], DB2/6000[®], Parallel Sysplex[®], MVS/ESA[®], RS/6000[®], AIX[®], S/390[®], AS/400[®], OS/390[®] und OS/400[®] sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE[®] ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX[®]-OnLine for SAP und Informix[®] Dynamic Server[™] sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX[®], X/Open[®], OSF/1[®] und Motif[®] sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C[®], World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

Inhalt

BC - Dokumentation von Objekten im R/3-System	5
Konzept	6
Überblick	7
Dokumentierbare Objekte	8
Dokumentationstypen	9
Dokumentenklassen	11
Dokument	13
Bearbeitungsstatus	14
Versionsverwaltung	15
Berechtigungen	16
Modifikation von SAP-Dokumentation	17
Die Dokumentationspflege	18
Überblick	19
Dokumentationspflege in der ABAP/4 Development Workbench	20
Dokumentationspflege in der F1-Hilfe	21
Die Dokumentationspflgetransaktion	22
Bearbeiten Einzelobjekt	23
Auswahlliste erzeugen und bearbeiten	24
Arbeitsvorrat anlegen und bearbeiten	25
Das Kennzeichen	27
Die Bearbeitung eines Dokuments – der Dokumentationseditor	28
Verwaltungsinformationen zu Dokumenten	31
Datenelementzusätze	33
Verwendung von Parametern in der Nachrichtendokumentation	35
Allgemeine Texte als Textbausteine	36
Verweise auf andere Objekte	37
Pflege von Kurztexten	38
Dokumentation ausgeben	39
Kopieren von Dokumenten	41
Löschen von Dokumenten	42
SAP-Dokumentation modifizieren	43
Transport von Dokumentation	44
Statistik	45

BC - Dokumentation von Objekten im R/3-System

Konzept

Konzept

In diesem Abschnitt erhalten Sie grundlegende Informationen zum Konzept der objektbezogenen Dokumentation.

Überblick

Die verschiedenen Oberflächenelemente sowie Bestandteile der ABAP/4 Development Workbench können direkt im System dokumentiert werden. Diese Dokumentationen können mit der F1-Taste oder speziellen Menüfunktionen bzw. Funktionstasten in der jeweiligen Anwendung abgerufen werden. Dies erleichtert die Bedienung von Anwendungen und verringert die Abhängigkeit von externen Informationsmedien (wie z.B. Handbücher). Die Verwendungsmöglichkeit der Objekte, wie z.B. Datenelemente oder Fehlermeldungen, wird eindeutig beschrieben; dies erhöht die Übersichtlichkeit im Entwicklungssystem.

Diese Dokumentationen werden in einer eigenen Dokumentationsdatenbank verwaltet und können über eine eigene Pflegetransaktion bearbeitet werden. Aktivierte Dokumente werden für die Übersetzung freigegeben.

Die Anzeige der Dokumentationstexte erfolgt in der Anmeldesprache.

Diese objektbezogene Online-Dokumentation existiert neben der anwendungsbezogenen Online-Dokumentation in Form von Online-Büchern, die als Hypertext (*Werkzeuge* → *Hypertext* → *Strukturen* bzw. *Dokumente*) angelegt werden.

In dieser Dokumentation erfahren Sie, wie Sie Objekte im R/3-System dokumentieren können. Hierfür wird zunächst das zugrundeliegende Konzept vorgestellt und dann die Handhabung der Dokumentationspflege transaktion erläutert.

Dokumentierbare Objekte

Dokumentierbare Objekte

Dokumentierbare Objekte im R/3-System sind Bestandteile der Oberfläche, wie beispielsweise Datenelemente und Nachrichten, oder der ABAP/4 Development Workbench, wie Domänen und Funktionsbausteine. Zu diesen Objekten können Dokumente mit erklärenden Texten angelegt werden.

Mit der Pflegetransaktion können jedoch auch Dokumente angelegt werden, die sich auf kein Objekt im System beziehen. Beispiele hierfür sind Release-Informationen, Allgemeine Texte (die als Textbausteine in andere Dokumente inkludiert werden können) oder auch Kapitel für Online-Bücher. Solche Dokumente stellen selbst eigenständige Objekte im System dar.

Dokumentationstypen

Um Kunden zu ermöglichen, sowohl eigene Dokumentation zu erstellen als auch SAP-Originale zu erweitern, wird zwischen folgenden Dokumentationstypen unterschieden:

- **Original**

Die von SAP erstellte Dokumentation wird als Originaldokumentation abgelegt. Das gleiche gilt für Kundendokumentation zu kundeneigenen Entwicklungen.

- **Erweiterung**

Wollen Sie Dokumentation zu einem SAP-Objekt erfassen, für das bereits ein Original existiert bzw. das als "nicht zu dokumentieren" gekennzeichnet wurde, können Sie für dieses Objekt Dokumentation vom Typ Erweiterung anlegen. Diese Dokumentation überlagert in der Hilfeanzeige die Originaldokumentation, ohne sie technisch zu löschen.

In Fällen, in denen SAP-Objekte ohne Dokumentation sowie ohne Kennzeichnung als "nicht zu dokumentieren" ausgeliefert wurden, wird die Kundendokumentation als Dokumentationstyp "Original" abgelegt. Hierbei müssen Sie beachten, daß nach einem Release-Wechsel Ihre Dokumentation überschrieben werden kann, wenn von SAP Dokumentation nachgeliefert wird.

Beim Anlegen der Erweiterung haben Sie drei Möglichkeiten:

- Sie können einen völlig neuen, eigenständigen Text erfassen.
- Sie können den Originaltext hineinkopieren und erweitern.
- Sie können die Originale als INCLUDE einbinden und ergänzen.

Es wird weiter unterschieden nach folgenden Gesichtspunkten:

- **Benutzerdokumentation**

Hierbei handelt es sich um Hilfetexte, die während der Arbeit mit Anwendungen benötigt werden:

- Ein-/Ausgabefelder
- Nachrichten
- ABAP/4-Syntaxdokumentation
- Release-Informationen
- usw.

- **Entwicklerdokumentation**

Diese Hilfetexte beschreiben Objekte der ABAP/4 Development Workbench, die zum Entwickeln von Programmen benötigt werden:

- Domänen
- Funktionsbausteine
- Korrekturen
- usw.

Es gibt also folgende vier Dokumentationstypen:

Dokumentationstypen

- Original - Benutzer
- Original - Entwickler
- Erweiterung - Benutzer
- Erweiterung - Entwickler

Dokumentenklassen

Die Dokumentenklassen spiegeln die Art des Objekts wieder, das dokumentiert werden soll. Einige Dokumentenklassen beziehen sich auf keine Objekte. Sie liegen als eigene Systemobjekte vor. Beispiele hierfür sind "Allgemeine Texte", die als Textbausteine in anderen Dokumenten inkludiert werden können, Release-Informationen oder auch Kapitel von Online-Büchern.

Die einzelnen Dokumentenklassen sind entweder dem Dokumentationstyp **Entwickler** oder **Benutzer** zugeordnet. Die Dokumente vom Typ **Entwickler** werden ausschließlich in der jeweiligen Pflege­transaktion zum Objekt bearbeitet, z.B. für Funktionsbausteine und ihre Parameter in der Funktionsbibliothek. Die Dokumente vom Typ **Benutzer** können sowohl mit der objektspezifischen Pflege­transaktion als auch mit der Dokumentationspflege­transaktion bearbeitet werden.

Die wichtigsten Dokumentenklassen werden im folgenden genannt:

Benutzerdokumentation

- Allgemeiner Text
- Berechtigungsobjekt
- Berechtigungsprofil
- Datenelement
- Datenelementzusatz
- Kapitel einer Struktur
- Nachricht
- Release-Information
- Report
- Syntaxdokumentation ABAP/4
- Systemlog
- Text im Dialog
- Umfeld ABAP/4
- usw.

Die vollständige Liste erhalten Sie im Einstiegsbild der Pflege­transaktion durch die F4-Hilfe zum Feld *Dokumentenklasse*.

Entwicklerdokumentation

- Domäne
- Funktionsbaustein und seine Parameter
- Funktionsbaustein: Ausnahmen
- Korrektur, Transportauftrag
- Tabelle

Dokumentenklassen

- usw.

Dokument

Das Dokument enthält den Dokumentationstext und ist einer bestimmten Dokumentenklasse zugeordnet. Je nach Dokumentenklasse werden beim Anlegen dokumentenklassenspezifische Standardüberschriften eingeblendet.

Die Dokumentation eines Objekts besteht in der Regel aus einem Dokument. In folgenden Situationen kann sie aus mehr als einem Dokument zusammengesetzt sein:

- Dynprospezifischer **Datenelementzusatz**

Das Dokument eines Datenelements mit der Datenelementdefinition kann dynprospezifisch mit einem Dokument der Klasse Datenelementzusatz ergänzt werden.

- **INCLUDE**

Dokumente der Klasse Allgemeiner Text können an beliebiger Stelle, d.h. in den Dokumenten aller Klassen inkludiert werden.

- **Verweis**

Ein Dokument kann einen Verweis auf ein anderes Dokument enthalten, um den Benutzern die Möglichkeit zu bieten, bei Bedarf weitere Informationen anzufordern. Das Dokument, auf das verwiesen wird, kann seinerseits wieder einen Verweis enthalten oder auch einen Allgemeinen Text inkludieren.

Bearbeitungsstatus

Bearbeitungsstatus

Der Bearbeitungsstatus gibt den qualitativen Zustand des Inhalts wieder und wird beim Sichern festgelegt. Das Sichern in aktiver Fassung erfordert eine spezielle Berechtigung.

Ein Objekt bzw. Dokument kann folgende Bearbeitungsstatus haben:

- Objekt **ohne Dokumentation**
Zu dem Objekt wurde (noch) keine Dokumentation erfaßt.
- Objekt **nicht zu dokumentieren**
Das Objekt benötigt keine Dokumentation aus einem der folgenden drei Gründe:
 - Objekt erscheint auf keinem Bildschirmbild (Dynpro)
 - Objekt ist durch Kurztext ausreichend erklärt
Dies bezieht sich nur auf die Definition. Dynprospezifische Erläuterungen, z.B. zur Vorgehensweise, können dennoch in Datenelementzusätzen abgelegt werden.
 - Objekt benötigt z.Zt. keine Dokumentation
Das Objekt befindet sich z.B. in einer Testphase, oder es wird nur vorübergehend benötigt.
- Dokument in **Rohfassung**
Das Dokument befindet sich noch in Bearbeitung. Dokumente in Rohfassung können nicht transportiert werden.
- Dokument **aktiv**
Das Dokument wurde nach abgeschlossener Bearbeitung in aktiver Fassung gesichert. Dadurch wird die jeweilige Version des Dokuments abgeschlossen und für den Transport und die Übersetzung freigegeben.



Dokumente, die noch den in früheren Releaseständen möglichen Bearbeitungsstatus "Endfassung" haben, können in einen Arbeitsvorrat aufgenommen und bearbeitet werden. Das Sichern von Dokumenten ist jedoch nur in Rohfassung oder in aktiver Fassung möglich.

Versionsverwaltung

Die Haltung von Versionen dient dazu, Änderungen an fertig bearbeiteten Dokumenten für die Übersetzung kenntlich zu machen und eine Bearbeitungshistorie anzulegen.

Eine Version gilt als abgeschlossen, wenn das betreffende Dokument in aktiver Fassung gesichert wird. Die aktive Version ist für die Übersetzung freigegeben.

Das erneute Bearbeiten, d.h. Sichern, eines in aktiver Fassung vorliegenden Dokuments bewirkt das Hochzählen der Versionsnummer. Dies geschieht unabhängig davon, ob eine Textänderung vorgenommen wurde oder nicht.



Wenn Sie ein aktives Dokument erneut in aktiver Fassung sichern, wird die Versionsnummer nur dann hochgezählt, wenn Sie die Änderung in dem dann erscheinenden Dialogfenster als übersetzungsrelevant bezeichnen.

Berechtigungen

Berechtigungen

Die Berechtigungsprüfung unterscheidet folgende Kriterien:

- Pflegen in **Rohfassung**
Diese Berechtigung erlaubt das Anlegen und Pflegen von Dokumenten in Rohfassung systemweit, d.h. in allen Entwicklungsklassen.
- Pflegen in **aktiver Fassung**
Diese Berechtigung erlaubt das Anlegen und Pflegen von Dokumenten in Rohfassung und in aktiver Fassung. Diese Berechtigung wird selektiv für eine oder mehrere Entwicklungsklassen vergeben.

Die Berechtigungen werden über Profile vergeben, die von der Systemverwaltung in den Benutzerstammsatz eingetragen werden.

Modifikation von SAP-Dokumentation

Kunden können sowohl eigene Objekte dokumentieren als auch SAP-Objekte. Kunden können eigene Dokumentation zu SAP-Objekten erstellen, indem sie die [SAP-Dokumentation modifizieren \[Seite 43\]](#).

Bei der Modifikation von SAP-Dokumentation wird ein Dokument der Dokumentenklasse *Allgemeiner Text* angelegt, das die Überschriften und, falls gewünscht, auch den Inhalt der jeweiligen SAP-Dokumentation enthält. Dieses Dokument kann vom Kunden beliebig ergänzt und geändert werden.

In der SAP-Dokumentation selbst wird durch eine Include-Anweisung dieser Allgemeine Text eingebunden und die Anzeige des Originaltextes unterdrückt. Dadurch wird erreicht, daß in der Online-Hilfe der Inhalt der Kunden-Dokumentation erscheint und nicht der Inhalt der SAP-Dokumentation. Voraussetzung hierfür ist, daß der bei der Modifikation angelegte Allgemeine Text den Bearbeitungsstatus *Aktiv* hat.

Wird die Kunden-Dokumentation gelöscht, so wird in der Online-Hilfe wieder die SAP-Dokumentation angezeigt.

Kunden-Dokumentation kann in jeder beliebigen Sprache angelegt werden, d.h. sie ist unabhängig von der Originalsprache der SAP-Dokumentation. Sie kann auch im System übersetzt werden.

Bei einem späteren Upgrade des SAP-Systems kann der Kunde für jede Modifikation entscheiden, ob er die von ihm gepflegte Dokumentation beibehalten möchte oder die unter Umständen veränderte SAP-Dokumentation verwenden möchte.

Siehe auch:

[Dokumentation modifizieren \[Extern\]](#)

Die Dokumentationspflege

Die Dokumentationspflege

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Dokumentation im System pflegen können.

Überblick

Entwicklerdokumentation wird ausschließlich in der ABAP/4 Development Workbench direkt zum Objekt gepflegt. Hierfür rufen Sie die jeweilige Pflegetransaktion zum Systemobjekt auf. Bei Domänen z.B. ist dies das Dictionary, bei Funktionsbausteinen die Funktionsbibliothek.

Darüber hinaus gibt es eine eigene Pflegetransaktion, die Sie unter dem Menüpunkt *Werkzeuge* → *ABAP/4 Workbench* → *Hilfsmittel* → *Dokumentation* finden.

Mit dieser Pflegetransaktion können Sie alle Dokumentenklassen vom Typ "Benutzerdokumentation" pflegen

Die Dokumentationspflegetransaktion erlaubt sowohl das Editieren als auch die Verwaltung der Dokumente. Als Editor wird SAPscript verwendet. Die Objekte können entweder einzeln bearbeitet oder nach bestimmten Kriterien zu einem Arbeitsvorrat zusammengefaßt werden.

Einstiegswege in die Dokumentationspflege

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Dokumente zu pflegen:

- während der Pflege eines Objekts in der ABAP/4 Development Workbench
- während der Hilfeanzeige über die F1-Taste
- mit der Dokumentationspflegetransaktion

Berechtigungen

Auf allen Einstiegswegen erfolgt eine Berechtigungsprüfung.

Mit der Berechtigung für Rohfassungen können Sie systemweit Dokumentation in Rohfassung anlegen und vorhandene Rohfassungen bearbeiten.

Die Berechtigung für aktive Fassung ist entwicklungsclassenspezifisch. Sie erlaubt, Dokumente in Rohfassung und aktiver Fassung der zugeordneten Entwicklungsklassen zu bearbeiten.

Die Ihnen zugeteilten Berechtigungswerte können Sie sich im Einstiegsbild der Pflegetransaktion mit der Funktion *Hilfsmittel* → *Berechtigungen* anzeigen lassen.

Dokumentationspflege in der ABAP/4 Development Workbench

In der ABAP/4 Development Workbench können alle Dokumentenklassen gepflegt werden, die sich auf ein Objekt der ABAP/4 Development Workbench beziehen, und zwar direkt beim Anlegen des Objekts. Für den Dokumentationstyp "Entwickler" ist dies die einzige Möglichkeit zur Dokumentationspflege.

Der Einstieg erfolgt direkt aus der Pflege des Objekts über eine Funktion, die entweder *Langtext* oder *Dokumentation* heißt. Sie findet sich entweder in der Drucktastenleiste oder im Menü (i.A. unter *Springen*). So können Sie beispielsweise im Dictionary Dokumentation zu dem aktuell bearbeiteten Datenelement bzw. der Domäne erfassen.

Bei Auswahl dieser Funktion wird der SAPscript-Editor mit dem objektspezifischen Dokument zur Pflege angeboten. Nach dem Sichern kehren Sie in die jeweilige Objektpflege zurück.

Dokumentationspflege in der F1-Hilfe

Sie können unmittelbar aus der F1-Hilfe heraus die dort zur Anzeige kommenden Dokumentenklassen (z.B. Datenelement und Nachricht) pflegen. Unabhängig davon, wie die F1-Hilfe angezeigt wird (im modalen oder amodalen Fenster) können Sie die Funktion *Pflegen* direkt mit der Taste **F7** aufrufen. Alternativ können Sie im modalen Hilfefenster mit der rechten Maustaste eine Liste der verfügbaren Funktionen einblenden, aus der Sie dann auswählen können bzw. im amodalen Hilfe-Viewer die entsprechende Drucktaste in der Symbolleiste betätigen.

Sie verzweigen direkt in den SAPscript-Editor zur Pflege des angezeigten Dokuments. Nach der Bearbeitung kehren Sie zur Hilfeanzeige zurück. Um die neue Fassung anzuzeigen, müssen Sie die F1-Hilfe erneut aufrufen.

Dieser Einstiegsweg wird besonders empfohlen, um die Dokumentation zu testen und ggf. zu überarbeiten. Er bietet bei der Feldhilfe ferner die Möglichkeit, [Datenelementzusätze \[Seite 33\]](#) zu dem jeweiligen Datenelement anzulegen und sie dem Bildschirmbild (Dynpro) zuzuordnen, auf dem die Feldhilfe aufgerufen wurde.

Die Dokumentationspflegetransaktion

Die Dokumentationspflegetransaktion

Die Dokumentationspflegetransaktion bietet Ihnen die Funktionalität zur Pflege und Verwaltung von Dokumenten für die Dokumentation.

Im Einstiegsbild haben Sie die Möglichkeit, folgende Einstellungen zu verändern:

- **Dokumentenklasse**
Hier legen Sie die Dokumentenklasse für die Einzelbearbeitung bzw. für eine Auswahlliste fest.
- **Dokumentationstyp**
Mit der Einstellung des Dokumentationstyps legen Sie fest, ob Sie Originale oder Erweiterungen pflegen.
- **Sprache**
Hier wählen Sie die Sprache, in der Sie Dokumentation pflegen wollen. Beachten Sie hierbei, daß Sie ein bereits angelegtes Dokument nur in seiner Originalsprache pflegen können.

Um einen dieser Werte zu ändern, betätigen Sie auf dem jeweiligen Ausgabefeld die F4-Taste und wählen Sie den gewünschten Wert aus.

Zur Dokumentenbearbeitung haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Einzelbearbeitung**
Hierzu müssen Sie den Namen des zu bearbeitenden Dokuments genau angeben.
- Auswahl aus einer **Liste**
Wenn Sie den genauen Namen des gewünschten Dokuments nicht kennen oder mehr als ein Dokument bearbeiten wollen, können Sie durch Angabe eines generischen Dokumentnamens eine Auswahlliste der jeweils eingestellten Dokumentenklasse erzeugen.
- Auswahl aus einem **Arbeitsvorrat**
Ein Arbeitsvorrat umfaßt die Gesamtmenge aller vorhandenen Dokumente bzw. dokumentierbaren Objekte unter bestimmten Selektionskriterien zum Zeitpunkt seiner Erstellung. Er kann für die wiederholte Bearbeitung dieser Dokument- bzw. Objektmenge gesichert werden.
Nachträglich angelegte oder gelöschte Systemobjekte werden in einem gesicherten Arbeitsvorrat nicht berücksichtigt. Ein Arbeitsvorrat muß deshalb von Zeit zu Zeit aufgefrischt werden.
Sie können beliebig viele Arbeitsvorräte anlegen und auch wieder löschen.
Da die Arbeitsvorräte benutzerspezifisch angelegt werden, können keine Überschneidungen mit Arbeitsvorräten anderer Systembenutzer auftreten.

Bearbeiten Einzelobjekt

Geben Sie im Einstiegsbild der Pflege­transaktion den Namen des Objekts bzw. des Dokuments ein, zu dem Sie Dokumentation pflegen wollen. Wählen Sie dann die mit der entsprechenden Funktionstaste die gewünschte Bearbeitungsart.

Folgende Bearbeitungsarten stehen als Funktionstaste zur Verfügung:

- *Ändern*
- *Anlegen*
- *Anzeigen*
- *Kopieren*

Auswahlliste erzeugen und bearbeiten

Auswahlliste erzeugen und bearbeiten

Bei Verwendung einer Auswahlliste zur Pflege von Dokumentation können Sie :

- eine größere Menge von **Dokumenten einer Dokumentenklasse** im Zusammenhang bearbeiten. Sie können diese Menge durch mehr oder weniger spezifische Formulierung eines generischen Dokumentnamens eingrenzen.
- Dokumente bzw. Objekte nach dem **Bearbeitungsstatus selektieren**.
 - Nicht zu dokumentierende Objekte
 - Nicht dokumentierte Objekte
 - Dokumente in Rohfassung
 - Dokumente in Endfassung
 - Alle Dokumente (Dokumente in Roh-, End- und aktiver Fassung)
- nicht dokumentierte Objekte als "**nicht zu dokumentieren**" kennzeichnen
- eine Liste der selektierten Objekte bzw. Dokumente mit Verwaltungsinformationen ausdrucken

Um eine Auswahl von Dokumenten in einer Liste zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie ggf. die gewünschte Dokumentenklasse mit der F4-Hilfe auf dem Ausgabefeld der Dokumentenklasse ein.
2. Geben Sie den Objektnamen generisch ein, d.h. unter Verwendung des Zeichens "*" rechtsbündig für eine beliebige Anzahl von Zeichen (bei Nachrichten z.B. Arbeitsgebiet "XY" und Nummer "**").



Bei Datenelementzusätzen muß das Zeichen "*" im Namen des Datenelements verwendet werden, wenn alle Zusätze zu einem Datenelement aufgelistet werden sollen. Die Angabe von "*" im Feld für Zusatznummer ist nicht möglich.

3. Wählen Sie die Funktion *Ändern*. Sie erhalten ein Dialogfenster zur Auswahl des Bearbeitungsstatus der Objekte.
4. Markieren Sie im Dialogfenster den oder die Bearbeitungsstatus und wählen Sie *Weiter*. Sie erhalten die Objektliste am Bildschirm.
5. Wählen Sie aus der angezeigten Liste das gewünschte Objekt bzw. Dokument zur Bearbeitung, indem Sie nach Cursor-Positionierung die Funktion *Auswählen* wählen oder einen Mausdoppelklick auf der Zeile ausführen. Sie verzweigen dann in den Editor.

Nach der Bearbeitung des Dokuments kehren Sie in die Liste zurück und können weitere Objekte bzw. Dokumente zur Bearbeitung auswählen.

Arbeitsvorrat anlegen und bearbeiten

Bei Verwendung eines Arbeitsvorrats zur Pflege von Dokumentation können Sie:

- eine größere Menge von **Dokumenten verschiedener Dokumentenklassen** im Zusammenhang bearbeiten. Sie können diese Menge durch verschiedene Auswahlkriterien näher bestimmen.
- durch Doppelklick auf den im Arbeitsvorrat angezeigten Kurztext eines Dokuments in die Pflege dieses Kurztextes verzweigen
- folgende **Druckausgabefunktionen** nutzen:
 - Liste der Objekte bzw. Dokumente mit Verwaltungsinformationen
 - Dokumentationstexte in aufbereiteter Form einschließlich der INCLUDES
 - Dokumentationstexte im Editorformat einschließlich aufgelöster Verweise

Folgende Selektionskriterien können Sie zum Anlegen eines Arbeitsvorrats auswählen:

- **Bearbeitungsstatus**
 - Nicht zu dokumentierende Objekte
 - Nicht dokumentierte Objekte
 - Dokumente in Rohfassung
 - Dokumente in Endfassung
 - Aktive Dokumente
- **Umfeld** (Art des Einstiegs)
 - Entwicklungsklasse
 - Transaktion
 - Programm
 - Tabelle
- **Dokumentenklasse**

Sie können aus einer Liste von Dokumentenklassen auswählen.

Arbeitsvorrat anlegen

1. Wählen Sie im Einstiegsbild der Dokumentationspflegetransaktion *Hilfsmittel* → *Arbeitsvorrat*. Sie gelangen auf das Bild *Dokumentation: Arbeitsvorrat*.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Bearbeitungsstatus (der Bearbeitungsstatus *nicht zu dokumentierende Objekte* kann nur allein ausgewählt werden).
3. Markieren Sie unter *Art des Einstiegs* ein Umfeld (Entwicklungsklasse, Transaktion,...) und wählen Sie *Weiter*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *Arbeitsvorrat erstellen für...*

Arbeitsvorrat anlegen und bearbeiten

4. Geben Sie einen oder mehrere Namen aus der gewählten Umfeldkategorie (z.B. Entwicklungsklassen) ein und wählen Sie *Weiter*. Sie gelangen auf ein weiteres Dialogfenster zum Auswählen der Dokumentenklassen
5. Markieren Sie die gewünschten Dokumentenklassen und wählen Sie *Weiter*. Sie erhalten den gewünschten Arbeitsvorrat.
6. Sichern Sie den erzeugten Arbeitsvorrat mit *Arbeitsvorrat* → *Sichern*, falls Sie ihn mehrmals verwenden möchten.



Bei umfangreichen Entwicklungsklassen kann die Erzeugung eines Arbeitsvorrats eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen. Wenn Sie einen Arbeitsvorrat wiederholt bearbeiten möchten, sollten Sie ihn deshalb sichern.

Vorhandenen Arbeitsvorrat verwenden

1. Wählen Sie im Einstiegsbild der Dokumentationspflegetransaktion *Hilfsmittel* → *Arbeitsvorrat*. Sie gelangen auf das Bild *Dokumentation: Arbeitsvorrat*.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Bearbeitungsstatus (der Bearbeitungsstatus *nicht zu dokumentierende Objekte* kann nur allein ausgewählt werden).
3. Markieren Sie unter *Art des Einstiegs* die Option *vorhandener Arbeitsvorrat* und wählen Sie *Weiter*. Sie gelangen auf ein Dialogfenster *Arbeitsvorrat bearbeiten*.
4. Geben Sie den Namen des Arbeitsvorrats ein, mit dem Sie arbeiten möchten und wählen Sie *Weiter*.
Hier ist auch eine generische Eingabe möglich, mit der Sie eine Liste der vorhandenen Arbeitsvorräte anzeigen können. Aus dieser Liste können Sie einen Arbeitsvorrat zur Bearbeitung auswählen oder auch löschen.

Vorhandenen Arbeitsvorrat aktualisieren

Ein gesicherter Arbeitsvorrat umfaßt die Menge aller Dokumente und Objekte, die zum Zeitpunkt der Sicherung den Selektionskriterien Bearbeitungsstatus, Art des Einstiegs und Dokumentenklasse entsprechen. Auch die im Arbeitsvorrat angezeigten Kurztexte geben den Stand zum Zeitpunkt der Sicherung wieder. Um später hinzugekommene Systemobjekte in den Arbeitsvorrat mit aufzunehmen und um etwaige Änderungen der Kurztexte zu berücksichtigen, muß der Arbeitsvorrat aktualisiert werden:

1. Wählen Sie einen Arbeitsvorrat aus.
2. Wählen Sie *Aktualisieren*.
3. Sichern Sie den aktualisierten Arbeitsvorrat.

Das Kennzeichen "nicht zu dokumentieren"

Manche Objekte benötigen keine Dokumentation. Gründe hierfür sind:

- Ein Objekt soll **vorübergehend nicht dokumentiert** werden.
- Ein Objekt ist **durch seinen Kurztext ausreichend erläutert**.
- Ein Datenelement **erscheint auf keinem Dynpro**.

Solche Objekte können Sie als "nicht zu dokumentieren" kennzeichnen. Das Kennzeichen bewirkt, daß dieses Objekt für die Dokumentation gesperrt wird und in der Statistik sowie im Arbeitsvorrat nicht mehr zu den "nicht dokumentierten" Objekten gerechnet wird.

Dieses Kennzeichen kann bei Bedarf wieder entfernt werden.

Setzen des Kennzeichens

Um ein Objekt als nicht zu dokumentieren zu kennzeichnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erzeugen Sie eine Liste **nicht dokumentierter** Objekte (entweder als generische Liste oder Arbeitsvorrat), die das zu kennzeichnende Objekt enthält.
2. Positionieren Sie den Cursor auf das zu kennzeichnende Objekt.
3. Wählen Sie eine der drei Funktionen:
 - *Später dokumentieren*
 - *Ist selbsterklärend*
 - *Ist ohne Dynprobezug*

Entfernen des Kennzeichens

1. Erzeugen Sie eine Liste **nicht zu dokumentierender** Objekte (entweder als Auswahlliste oder als Arbeitsvorrat), die das gekennzeichnete Objekt enthält.
2. Positionieren Sie den Cursor auf das Objekt, dessen Kennzeichen Sie entfernen wollen.
3. Wählen Sie die Funktion *Objekt reaktivieren*.

Die Bearbeitung eines Dokuments – der Dokumentationseditor

Die Bearbeitung eines Dokuments – der Dokumentationseditor

Die Bearbeitung eines Dokuments erfolgt mit dem SAPscript-Editor. Sein Funktionsumfang ist im Rahmen der Dokumentationspflegetransaktion erweitert. So finden Sie unter den Menüpunkten *Dokumentation*, *Springen* und *Zusätze* spezifische Funktionen für die Dokumentationspflege.

In den folgenden Abschnitten werden die wichtigsten Schritte für die Dokumentationspflege erläutert. Weiterführende Informationen zur Textbearbeitung mit SAPscript entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu SAPscript.

Eingeben von Text

Beim Anlegen eines neuen Dokuments werden automatisch die dokumentenklassenspezifischen Standardüberschriften eingeblendet. Sie können zu den einzelnen Überschriften Text erfassen oder nicht. Nicht verwendete Überschriften werden in der Hilfeanzeige unterdrückt.

Um Text zwischen Kapitelüberschriften oder bestehenden Texten einzufügen, wählen Sie die Funktion *Einfügen* oder die Funktionstaste F5. Sie erhalten dann einen zusätzlichen Eingabebereich, in dem Sie Text eingeben können. Wenn Sie die Eingabe beenden wollen, wählen Sie die Funktion *Einfügen beenden* oder wieder die Funktionstaste F5. Sie kehren dann in den Ausgangsmodus zurück, wobei der eingegebene Text mit dem bereits bestehenden Text zusammengefügt wurde.

Wollen Sie lediglich kurze Passagen in leere Zwischenräume einfügen oder Text am Ende anfügen, können Sie dies direkt tun. Um einen neuen Absatz zu beginnen, verwenden Sie die ENTER-Taste.

Sie können Textpassagen durch Mausdoppelklick auf dem ersten und letzten Zeichen selektieren. Die ersten und letzten Zeichen der selektierten Zeichenkette erscheinen in der Statuszeile des Editors. Auf selektierten Text können Sie folgende Funktionen anwenden:

- *Löschen*
- *Ausschneiden* und *Einsetzen*
- *Kopieren* und *Einsetzen*
- Ferner können Sie drei Benutzerablagen (Anzeige mit *Springen* → *Benutzerablage*) mit markierten Abschnitten füllen und dort abgelegte Texte an anderer Stelle bzw. in andere Dokumente einbinden (*Einbinden* → *Benutzerablage*).

Den eingegebenen Text können Sie zur Kontrolle in aufbereiteter Form am Bildschirm anzeigen. Dies funktioniert auch schon vor dem Sichern des Texts. Wählen Sie hierfür die Funktion *Dokument* → *Bildschirmausgabe*.

Verwenden der Benutzerablage

Wenn Sie längere Textabschnitte **in andere Dokumente** kopieren wollen, können Sie die Benutzerablage 1, 2 oder 3 verwenden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den Textabschnitt, den Sie kopieren wollen, indem Sie einen Doppelklick auf dem ersten und dann auf dem letzten Zeichen ausführen. Der so markierte Text wird optisch hervorgehoben. Zusätzlich erscheint die ersten und die letzten Zeichen unten im Bild in einer Klammer.

Die Bearbeitung eines Dokuments – der Dokumentationseditor

2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Markierter Bereich* → *Benutzerablage* → *Ablage_1* (oder *Ablage_2* oder *Ablage_3*). Der markierte Text wird in die betreffende Ablage übernommen und verbleibt dort, bis ein anderer Text in die gleiche Ablage kopiert wird.
3. Positionieren Sie den Cursor im Zieldokument an die Stelle, an welcher der Text eingefügt werden soll, und wählen Sie *Einbinden* → *Ablage* → *Benutzerablage* → *Ablage_1* (bzw. *Ablage_2* oder *Ablage_3*). Der Text wird eingefügt.

Formatierung

Beim Anlegen eines Dokuments wird dieses automatisch mit einem Standardstil verbunden. In diesem Stil sind Formate für Absätze und Zeichen definiert, die Sie zur Gestaltung des Textes verwenden können. Diese Stile werden in einer separaten Pflegetransaktion verwaltet (*Werkzeuge* → *Textverarbeitung* → *Stil*).

Welche Formate Ihnen im Standardstil zur Verfügung stehen, können Sie sich mit der Funktion *Format* → *Zeichen* bzw. *Absätze* anzeigen lassen. Durch Positionierung des Cursors und die Funktion *Attribute* können Sie sich darüber informieren, wie das jeweilige Format definiert ist.

Zeichenformate verwenden Sie, um Textstellen durch den Schrifttyp hervorzuheben. Um eine Textstelle zu formatieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Textstelle durch Mausdoppelklick auf dem ersten und dem letzten Zeichen.
2. Wählen Sie *Format* → *Zeichen*, um die Auswahlliste für die verfügbaren Zeichenformate zu erhalten.
3. Positionieren Sie den Cursor auf das gewünschte Format und wählen Sie *Auswählen*.

Wenn Sie das gewünschte Format kennen, können Sie die notwendigen Werte selbstverständlich auch von Hand eingeben. Beachten Sie, daß die Darstellung am Bildschirm vom der Darstellung im Druck abweichen kann.

Folgende Zeichenformate werden standardmäßig von SAP verwendet:

- <ZH> **Hervorhebung**
- <LS> *Menüoptionen/Funktionen* (in der F1-Hilfe fett dargestellt)
- <LB> **Benutzereingaben**

Absatzformate gestalten einen ganzen Textabschnitt bis zum Beginn eines neuen Absatzformats. Um einen Absatz zu formatieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den betreffenden Absatz durch Mausdoppelklick (irgendwo innerhalb des Absatzes).
2. Wählen Sie *Format* → *Absätze*, um die Auswahlliste der verfügbaren Absatzformate zu erhalten.
3. Positionieren Sie den Cursor auf das gewünschte Absatzformat und wählen Sie *Auswählen*.

Sie können aber auch die Formatzeichen in dem Feld links neben dem Texteingabebereich von Hand überschreiben, wenn Sie das Formatkürzel kennen. Wollen Sie einen neuen Absatz beginnen, betätigen Sie die Taste **ENTER**. Sie erhalten dann einen neuen Absatzbereich, der automatisch das Format vom vorhergehenden Absatz enthält.

Folgende Absatzformate werden standardmäßig von SAP verwendet:

Die Bearbeitung eines Dokuments – der Dokumentationseditor

AS Standardabsatz

- **B1** Aufzählung gleichwertiger Elemente erste Ebene mit Einrückung der folgenden Zeilen
 - AL** Folgeabsatz zu **B1** und **N1**
 - **B2** Aufzählung gleichwertiger Elemente zweite Ebene mit Einrückung der folgenden Zeilen
 - BL** Folgeabsatz zu **B2** und **N2**
- 1. **N1** Aufzählung mit Reihenfolge erste Ebene mit Einrückung der folgenden Zeilen
 - a) **N2** Aufzählung mit Reihenfolge zweite Ebene mit Einrückung der folgenden Zeilen

Wenn sie das Absatzformat **N1** oder **N2** verwenden, müssen Sie nach der Aufzählung den Zähler wieder initialisieren, da sonst (z.B. beim Ausdrucken von mehreren Dokumenten aber auch bei mehreren Aufzählungen innerhalb eines Dokuments) der Zähler fortlaufend weitergezählt wird:

1. Geben Sie / : in der Absatzspalte ein.
2. Geben Sie **RESET N1** bzw. **RESET N2** in den Textbereich daneben ein.

Sichern

Beim Sichern können Sie wählen, in welchem Bearbeitungsstatus Sie das Dokument ablegen wollen:

- **Rohfassung**

Wählen Sie die Drucktaste *Sichern* in der Symbolleiste oder die Menüfunktion *Dokument* → *Sichern* → *In Rohfassung*.
- **Aktive Fassung**

Wählen Sie die Drucktaste *Aktiv sichern* oder die Menüfunktion *Dokument* → *Sichern* → *In aktiver Fassung*.



Dokumente in Rohfassung werden nicht transportiert.

Dokumente in aktiver Fassung werden transportiert und sind für die Übersetzung freigegeben.

(siehe auch [Bearbeitungsstatus \[Seite 14\]](#) und [Versionsverwaltung \[Seite 15\]](#))

Wenn das bearbeitete Objekt noch nicht in einem Änderungsauftrag enthalten ist, werden Sie jetzt in einem Dialogfenster aufgefordert, einen Änderungsauftrag anzugeben bzw. aus einer Liste (F4-Eingabehilfe oder Drucktaste *Eigene Aufträge*) auszuwählen.

Verwaltungsinformationen zu Dokumenten

Sie können folgende Verwaltungsinformationen zur Dokumentenpflege während der Textbearbeitung in SAPscript abrufen:

- **Dokument**

- Kurztext
- Dokumentenklasse
- Sprache
- Dokumentationstyp
- Bearbeitungsstatus
- Versionsnummer
- Mastersprachenkennzeichen ("X" = Sprache ist Mastersprache)
- Entwicklungsklasse
- Ersteller/Erstelldatum
- Letzter Änderer/Änderungsdatum

Rufen Sie die Funktion *Zusätze* → *Information* → *Zum Dokument* auf.

Sie erhalten ein Fenster mit den genannten Informationen.

- **Verwendungsnachweis für Datenelemente**

- Programm
- Dynpro-Nummer
- Tabelle
- Feld
- Dynpro-Anzeige

Rufen Sie die Funktion *Zusätze* → *Verwendungsnachweis* → *Datenelement* auf.

Sie erhalten eine Liste der Dynpros, in denen das Datenelement verwendet wird. Durch Mausdoppelklick auf der jeweiligen Zeile erhalten Sie ein Schema des Dynpros. Die Zeile, in der das betreffende Datenelement verwendet wird, ist optisch hervorgehoben.

Diesen Verwendungsnachweis können Sie auch während der Arbeit mit einer generischen Liste oder einem Arbeitsvorrat führen. Positionieren Sie hierfür den Cursor auf das betreffende Datenelement und wählen Sie *Springen* → *Dynproliste*.



Es können nur solche Dynpros berücksichtigt werden, die mit der Dynpro-Pflegetransaktion (Screenpainter) angelegt sind. Das bedeutet, daß die Verwendung von Datenelementen in Selektions-Dynpros oder Listbildern nicht nachgeprüft werden kann.

- **Versionshistorie**

Verwaltungsinformationen zu Dokumenten

- Dokumentenklasse
- Objektname
- Sprache
- Versionsnummer, Dokumentationstyp, Bearbeitungsstatus, Änderer, Datum

Rufen Sie die Funktion *Springen* → *Versionshistorie* auf.

Sie erhalten ein Fenster mit den genannten Informationen.

Datenelementzusätze

Die Dokumente für Datenelemente enthalten standardmäßig nur die Überschrift "Definition". Oft benötigt der Benutzer zum Ausfüllen eines Feldes weitere Informationen. Hierfür kann der Datenelementzusatz verwendet werden. Er enthält folgende Überschriften:

- **Verwendung**
- **Vorgehen**
- **Beispiele**
- **Abhängigkeiten**

Standardzusatz

Der Standardzusatz wird direkt im Dokument des Datenelements eingebunden. Er kommt bei jeder F1-Hilfe auf diesem Feld zur Anzeige.

Vorgehen:

1. Wählen Sie im SAPscript-Editor *Zusätze* → *Kapitelüberschriften* → *DE-Standardzusatz*. Die o.g. Überschriften werden am Ende des Dokuments eingefügt.
2. Geben Sie jetzt den benötigten Text ein und sichern Sie ihn.

Dynpro-spezifischer Zusatz

Oft wird ein Datenelement in verschiedenen Bildschirmbildern (Dynpros) in unterschiedlichen Zusammenhängen verwendet. Dann ist es notwendig, dem Anwender jeweils spezifische Informationen zu liefern.

Hierfür können Sie zu einem Datenelement für jedes Dynpro, auf dem es als Ein- oder Ausgabefeld erscheint, einen eigenen Zusatz anlegen. Dieser wird dann nur bei der F1-Hilfe auf dem entsprechenden Feld des jeweiligen Dynpros angezeigt.

Falls zu dem Datenelement bereits ein Standardzusatz existiert, wird dieser durch den dynpro-spezifischen Zusatz in der Anzeige überlagert.

Vorgehen

1. Gehen Sie auf das betreffende Bildschirmbild und rufen Sie auf dem betreffenden Feld die F1-Hilfe auf. Sie erhalten das Hilfefenster mit dem Hilfetext.
2. Wählen Sie die Funktion *Pflegen* oder drücken Sie **F7**. In einem Dialogfenster können Sie nun wählen, ob Sie die Dokumentation zum Datenelement oder einen Datenelementzusatz pflegen wollen. Wenn für das Bildschirmbild noch kein spezifischer Datenelementzusatz existiert, ist im Dialogfenster die Option *Datenelement* voreingestellt.
3. Markieren Sie die Option *Datenelementzusatz*, und geben Sie eine Nummer ein (führende Nullen mitangeben). Achten Sie darauf, daß das Kennzeichen *automatisch zuordnen* gesetzt ist.
4. Wählen Sie **ENTER** oder *Auswählen*, um in den Editor zu verzweigen.
5. Geben Sie Ihren Text ein, und sichern Sie das Dokument.

Datenelementzusätze

Beim Sichern wird gleichzeitig ein Tabelleneintrag erzeugt, der diesen Datenelementzusatz mit dem betreffenden Bildschirmbild in diesem Programm verknüpft.

In einem Dialogfenster werden Sie aufgefordert, einen Transportauftrag anzugeben. In den Transportauftrag wird ein Eintrag für das Dokument und ein weiterer Eintrag für den Tabelleneintrag aufgenommen.



Mit diesem Eintrag werden auch etwaige weitere Verknüpfungen von Datenelementzusätzen mit diesem Programm transportiert.

Alternativ können Sie auch folgende Vorgehensweise wählen:

1. Wählen Sie im Einstiegsbild der Dokumentationspflege-Transaktion die Dokumentenklasse "Datenelementzusatz".
2. Geben Sie den entsprechenden Datenelementnamen sowie eine Nummer ein (führende Nullen mit eingeben), und betätigen Sie **ENTER**. Sie verzweigen in den Editor.
3. Geben Sie den Text ein und sichern Sie ihn.

In diesem Fall müssen Sie die Verknüpfung zwischen dem Datenelementzusatz und dem Dynpro-Feld manuell herstellen:

1. Rufen Sie die Tabellenpflege (*System* → *Dienste* → *Erweit.Tab.pflege*) auf.
2. Geben Sie als Tabellennamen "THLPF" ein, und wählen Sie *Pflegen*. Sie erhalten die Tabelle pflegebereit angezeigt.
3. Wählen Sie die Funktion *Neue Einträge*, um neue eingabebereite Zeilen zu erhalten.
4. Geben Sie die Verknüpfungsdaten ein:
 - *Programm*
Programmname
 - *Dynp*
Dynpro-Nummer
 - *Feldname*
Tabellenname und Feldname, verbunden durch einen Bindestrich
 - *DeZs*
Datenelementzusatz-Nummer



Die Angaben zum Programm, Dynpro und Tabellenfeld erhalten Sie mit der Funktion *Technische Info* in der F1-Hilfe zum betreffenden Feld.

5. Sichern Sie Ihre Eingaben. Sie werden in einem Dialogfenster nach der Nummer eines Änderungsauftrags gefragt. Lassen Sie sich mit *Eigene Aufträge* alle Ihnen gehörenden Aufträge anzeigen. Wählen Sie eine zu diesen Aufträgen gehörende Aufgabe aus, oder legen Sie mit *Auftrag anlegen* einen neuen Auftrag an.

Verwendung von Parametern in der Nachrichtendokumentation

Wenn einer Nachricht beim Aufruf im Programm Parameter mitgegeben wurden, welche die Nachricht bei der Anzeige ergänzen sollen, können Sie diese auch in der Dokumentation verwenden. Sprechen Sie den gewünschten Parameter im Text mit "Vn" an, wobei "n" die Rangfolge des Parameters beim Nachrichtenaufruf darstellt. Schließen Sie den Parameterruf mit den Zeichen "&" ein.

Wollen Sie beispielsweise den zweiten Parameter einer Nachricht in der Dokumentation verwenden, schreiben Sie im Editor:

... das Objekt **&V2&** konnte nicht gefunden werden...

Allgemeine Texte als Textbausteine

Allgemeine Texte als Textbausteine

Wenn Sie Textstellen mehrfach verwenden wollen, können Sie diese separat in einem Dokument der Klasse "Allgemeine Texte" ablegen und an den entsprechenden Stellen durch eine INCLUDE-Anweisung einfügen. Allgemeine Texte sind Dokumente ohne Objektbezug. Sie liegen als eigenständige Objekte im System vor und müssen deshalb beim Anlegen einer Entwicklungsklasse zugeordnet werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Einstiegsbild der Pflegetransaktion die Dokumentenklasse "Allgemeine Texte".
2. Geben Sie einen Namen ein. Verwenden Sie möglichst folgende Namenskonvention:
 - a) 1. Stelle: "Y" oder "Z" (Kennzeichen kundeneigener "Allgemeiner Text")
 - b) 2. und 3. Stelle: Kürzel der Dokumentenklasse
 - c) 4. Stelle: Unterstrich "_"
 - d) ab der fünften Stelle: sprechender Name für den Dokumentinhalt

Beispiel: NA_EINGABE_PRUEFEN

Umlaute und Sonderzeichen außer dem Unterstrich "_" dürfen nicht verwendet werden.



Allgemeine Texte können von allen Systembenutzern inkludiert werden. Eine übersichtliche Namensvergabe ist empfehlenswert, damit die vorhandenen Bausteine effektiv genutzt werden können.

3. Geben Sie den gewünschten Text ein und sichern Sie das Dokument.
4. Binden Sie das zuvor angelegte Dokument an der gewünschten Stelle wie folgt ein:
 - a) Positionieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle.
 - b) Wählen Sie *Einbinden* → *Text* → *Dokumentation*.
 - c) Geben Sie im Dialogfenster den Namen des Bausteins ein.
 - d) Überprüfen Sie die Einbindung, indem Sie die Bildschirmanzeige ausführen mit *Dokumentation* → *Bildschirmausgabe*.



Vermeiden Sie die Verwendung von Überschriften, da hierdurch die allgemeine Verwendbarkeit eingeschränkt wird.

Wenn Sie mit einem mehrsprachigen System arbeiten wollen, d.h. wenn Übersetzungen von Dokumentationen angefertigt werden sollen, beachten Sie außerdem folgendes:

Allgemeine Texte werden als unabhängige Einheiten übersetzt. Bei der Übersetzung kann deshalb nicht auf vorhergehenden oder nachfolgenden Text Bezug genommen werden. In Allgemeinen Texten abgelegte Texte müssen deshalb logische Informationseinheiten darstellen, die allein für sich verständlich sind.

Verweise auf andere Objekte

Sie können Verweise auf andere Dokumente oder auf Aktionen, z.B. eine Transaktion, in den Dokumenttext aufnehmen. Folgende Verweise sind möglich:

- **Anzeige eines anderen Dokuments**
- **Starten einer Aktion**

Der Verweis wird in der Bildschirmanzeige durch Unterlegung einer Textstelle kenntlich gemacht. Durch Mausklick auf dieser Textstelle in der Hilfeanzeige kann zu dem hinterlegten Objekt verzweigt werden.

Verweis einfügen

1. Positionieren Sie den Cursor an die Stelle im Text, an welcher der Verweis eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie *Einbinden* → *Verweis*. Sie erhalten ein Dialogfenster zur Auswahl des Verweistyps.
3. Wählen Sie mit der F4-Eingabehilfe zu *Ausgewählter Verweis* den Verweistyp.
4. Geben Sie den Objektnamen und den im Text als Verweisabsprung hervorzuhebenden Text (*Bezeichnung im Dokument*) ein.
5. Wählen Sie *Weiter*. Der Verweis wird in den Text eingefügt.
6. Prüfen Sie mit *Dokument* → *Bildschirmausgabe* und Doppelklick auf der hervorgehobenen Textstelle, ob der Verweis funktioniert.

Alle Verweise im Dokument prüfen

Um sicherzustellen, daß alle Verweise Ihres Dokuments syntaktisch korrekt sind und die jeweiligen Ziel-Objekte tatsächlich vorhanden sind, wählen Sie *Dokument* → *Prüfen*.

Sind alle Verweise korrekt, dann wird dies in der Statuszeile angezeigt.

Enthält das Dokument fehlerhafte Verweise, dann werden diese in einem Dialogfenster angezeigt. Korrigieren Sie die Verweise wie folgt:

1. Wählen Sie einen Verweis aus.
Die Zeile mit dem fehlerhaften Verweis wird automatisch am oberen Rand des Textfensters positioniert.
2. Korrigieren Sie den Verweis.
3. Wählen Sie erneut *Dokument* → *Prüfen*.



Beim Sichern in aktiver Fassung wird diese Prüfung automatisch durchgeführt. Werden fehlerhafte Verweise gefunden, dann werden Sie in einem Dialogfenster gefragt, ob sie die Verweise bearbeiten möchten.

Pflege von Kurztexten

Zu allen Systemobjekten, zu denen mit der Dokumentationspflegetransaktion Langtexte angelegt und bearbeitet werden, gibt es auch Kurztexte. Die Kurztexte werden durch den Entwickler beim Anlegen des Objekts mit der jeweiligen Pfelegetransaktion erstellt. Sie können den Kurztext zu einem Objekt auf folgende Weise aus der Dokumentationspflegetransaktion heraus bearbeiten:

- aus dem **Dokumentationseditor** heraus
mit *Springen* → *Kurztext pflegen*
- aus dem **Arbeitsvorrat** heraus
durch Doppelklick auf den Kurztext des jeweiligen Dokuments

Dokumentation ausgeben

Die Dokumentationstexte können Sie sowohl am Bildschirm als auch auf dem Drucker ausgeben. Die Bildschirmausgabe dient der Layout-Kontrolle. Sie wird im SAPscript-Editor mit der Funktion *Dokument* → *Bildschirmausgabe* durchgeführt.

Einzelnes Dokument drucken

Wollen Sie das Dokument ausdrucken, das Sie gerade im Editor bearbeiten, so rufen Sie die Funktion *Dokument* → *Drucken* auf. Die Ausgabe erfolgt entsprechend der Bildschirmaufbereitung. Zusätzlich wird der Objektname ausgegeben.

Sie können auch auf dem Einstiegsbild der Dokumentationspflege-Transaktion das gewünschte Dokument angeben und mit der Funktion *Dokument* → *Drucken* bzw. der entsprechenden Drucktaste ausdrucken. Hierbei wird ggf. auch der Kurztext zum jeweiligen Objekt ausgegeben.

Auswahl von Dokumenten drucken

Sie können eine beliebige Auswahl von Dokumenten mit Hilfe eines Arbeitsvorrats auf dem Drucker ausgeben.

Der Arbeitsvorrat kann selektiv nach Umfeld (Einstiegsart), Dokumentenklasse und Bearbeitungsstatus angelegt worden sein. Sie können ihn dann vollständig oder nach Bearbeitungsstatus selektiert aufrufen.

Um die Ausgabefunktion auszuführen, wählen Sie im Arbeitsvorrat *Arbeitsvorrat* → *Drucken*. Treffen Sie im Dialogfenster folgende Auswahl:

- **aufbereitete Form**
Darstellung entsprechend der Bildschirmausgabe
- **SAPscript-Format**
Darstellung wie im SAPscript-Editor

Weitere Ausgabefunktionen

Im Einstiegsbild der Pflege-Transaktion finden Sie unter dem Menüpunkt *Dokument* → *Ausgeben* folgende Druckausgabefunktionen:

- **Dokumentenklasse**
Hiermit können Sie innerhalb einer Dokumentenklasse alle Dokumente oder eine generische Auswahl unabhängig vom Bearbeitungsstatus ausgeben.
- **Umfeld**
Hiermit können Sie die gleiche Auswahl wie beim Drucken eines Arbeitsvorrats treffen.
- **Tabellenhandbuch**
Hiermit können Sie die Dokumentation zu den Feldern einer Tabelle drucken.

Namensliste von Dokumenten bzw. dokumentierbaren Objekten drucken

Wenn Sie eine Namensliste von dokumentierbaren Objekten bzw. von Dokumenten ausdrucken wollen, können Sie folgende zwei Möglichkeiten nutzen:

Dokumentation ausgeben

- **Arbeitsvorrat**

Wählen Sie im Arbeitsvorrat *Arbeitsvorrat* → *Drucken*, und markieren Sie im Dialogfenster die Option "Liste Arbeitsvorrat".

- **Auswahlliste**

Wählen Sie in der [Auswahlliste \[Seite 24\]](#) die Funktion *Drucken*.

Kopieren von Dokumenten

Sie können im Einstiegsbild der Pflgetransaktion mit der Funktionstaste *Kopieren* jedes beliebige Dokument in ein anderes Dokument einer beliebigen Dokumentenklasse kopieren. Hierbei können Sie in einem Dialogfenster Quelle und Ziel angeben sowie den Bearbeitungsstatus, in dem der Zielbaustein abgelegt werden soll.

Außerdem können Sie eine Kopierfunktion während der Bearbeitung im Editor aufrufen. Hierbei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Aus dem Quelldokument heraus** (nur innerhalb einer Dokumentenklasse)

Wählen Sie im Dokument, das Sie kopieren wollen, *Dokument* → *Sichern als...*

- **In das Zieldokument hinein** (unabhängig von der Dokumentenklasse)

Wählen Sie im Dokument, in das Sie hineinkopieren wollen, *Dokument* → *Vorlage einbinden...* Im folgenden Dialogfenster können Sie die Dokumentenklasse auswählen und den Dokumentnamen eingeben.

Löschen von Dokumenten

Löschen von Dokumenten

Sie können Dokumente auf folgende Weise löschen:

- **Im Einstiegsbild der Dokumentationspflegetransaktion**

Wählen Sie die Dokumentenklasse und geben Sie den Namen des Dokuments an.
Wählen Sie dann *Dokument* → *Löschen*.

- **Im Arbeitsvorrat**

Markieren Sie das Dokument, und wählen Sie *Löschen*.

- **Im SAPscript-Editor**

Um das aktuelle Dokument zu löschen, wählen Sie *Dokument* → *Löschen*.

Hinsichtlich der Sprachabhängigkeit beim Löschen gilt:

- **Löschen alle Sprachen**

Löschen Sie das Dokument in der Originalsprache, d.h. ist im SAPscript-Editor unter *Hilfsmittel* → *Information* → *Dokument* das Feld *Mastersprache* markiert, dann wird das Dokument in allen Sprachen gelöscht.

- **Löschen Fremdsprache**

Löschen Sie das Dokument in einer Fremdsprache, d.h. ist im SAPscript-Editor unter *Hilfsmittel* → *Information* → *Dokument* das Feld *Mastersprache* nicht markiert, dann wird das Dokument nur in der aktuellen Sprache gelöscht.

SAP-Dokumentation modifizieren

Verwendung

Wenn Sie ein SAP-Objekt mit eigener Dokumentation versehen wollen, so können Sie die dazugehörige SAP-Dokumentation modifizieren. Hierbei legen Sie ein Dokument der Dokumentenklasse *Allgemeiner Text* an, das die Überschriften und, falls gewünscht, auch den Inhalt der jeweiligen SAP-Dokumentation enthält, und das von Ihnen beliebig ergänzt und geändert werden kann.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie ins Einstiegsbild der Dokumentenpflege Transaktion **se61**.
2. Wählen Sie über die F4-Hilfe die gewünschte Dokumentenklasse (z.B. Datenelement) und die Sprache, in der Sie das Kunden-Dokument erstellen möchten.
3. Geben Sie den Namen des zu modifizierenden SAP-Dokuments ein.
4. Wählen Sie *Dokument* → *Ändern*.
Falls die unter 2. gewählte Sprache von der Originalsprache des zu modifizierenden Dokuments abweicht, wird das Dialogfenster *Originalsprache ändern* angezeigt.
5. Wenn Sie die Originalsprache des SAP-Dokuments unverändert lassen möchten, wählen Sie *Nein*. Andernfalls wählen Sie *Ja*.
Das Dialogfenster *Anlegen Modifikation* wird angezeigt.
6. Geben Sie einen Namen (im Kundennamensraum) für das Kunden-Dokument ein.
7. Wählen Sie die Art der Vorlage: Um den Inhalt des SAP-Dokuments in das Kunden-Dokument zu übernehmen und diesen Inhalt dann zu verändern und ergänzen, wählen Sie *Originaltext*. Um lediglich die Überschriften der jeweiligen Dokumentenklasse zu übernehmen, wählen Sie *Template* (mit Überschriften).
8. Wählen Sie *Weiter*.
Sie gelangen in den Editor.
9. Pflegen Sie im Editor die Dokumentation.
10. Sichern Sie in *Aktiver Fassung*.

Siehe auch:

[Dokumentation modifizieren \[Extern\]](#)

Transport von Dokumentation

Transport von Dokumentation

Dokumente liegen entweder als eigene Objekte (Allgemeine Texte, Kapitel von Online-Büchern, Release-Informationen) oder als Teilobjekte (alle anderen Arten) vor.

Dokumente, die als eigenständige Objekte vorliegen, werden immer direkt transportiert. Dokumente, die als Teilobjekte vorliegen, können entweder zusammen mit dem Hauptobjekt oder als Teilobjekte für sich allein transportiert werden.

Damit ein Dokument transportiert werden kann, muß es in aktiver Fassung vorliegen. Rohfassungen werden beim Transport abgewiesen.



Dies bezieht sich ausschließlich auf Dokumentation vom Typ "Benutzer".
Entwicklerdokumentation wird in Rohfassung transportiert und dabei von der Aktivierung ausgenommen.

Statistik

Sie haben die Möglichkeit, eine statistische Auswertung der Dokumentation innerhalb einer oder mehrerer Entwicklungsklassen durchzuführen. Diese Auswertung bezieht sich auf Dokumentenklassen vom Typ Benutzerdokumentation. Entwicklerdokumentation wird nicht berücksichtigt.

Der Aufruf der Statistik erfolgt über den Menüeintrag *Hilfsmittel* → *Statistik*. Sie können hierbei folgende Auswahlmöglichkeiten nutzen:

- *Entwicklungsklasse*
 - Sie können genau eine Entwicklungsklasse angeben
 - Sie können eine Entwicklungsklasse generisch angeben (z.B. ZZ*)
 - Sie können einen Bereich für Entwicklungsklasse angeben z.B.
 - Entwicklungsklasse **ZZAA**
 - bis Entwicklungsklasse **ZZBB**

Alle in diesem Bereich liegenden Entwicklungsklassen werden ausgewertet.

- *Sprache*
Hier legen Sie fest, in welcher Sprache die Dokumentation ausgewertet werden soll.
- *Dokumentationstyp*
Hier können Sie wählen, ob Sie Originale oder Erweiterungen auswerten wollen.
- *Puffergröße*
Diese Angabe dient der Anpassung des internen Dateneinlesebereichs an die jeweilige Hardware-Plattform. Der voreingestellte Wert braucht in der Regel nicht verändert zu werden.
- *Nur Originalsystem*
Mit dieser Option können Sie erreichen, daß – besonders bei generischer Auswertung bzw. Auswertung für einen Entwicklungsklassenbereich – nur Entwicklungsklassen ausgewertet werden, deren Originalsystem das aktuelle System ist.

Da eine generische Auswertung in der Regel das System stark belastet, wird die Ausführung nur im Hintergrundbetrieb erlaubt. Hierfür müssen Sie zunächst Varianten anlegen:

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *ABAP/4 Workbench* → *Entwicklung* → *ABAP/4 Editor*.
2. Geben Sie als Programmnamen **RSTWGZS2** ein.
3. Wählen Sie *Springen* → *Varianten*.

Weitere Angaben können Sie der Programmdokumentation entnehmen, die Sie im Selektionsbild des Programms mit *Hilfe* → *Erweiterte Hilfe* anzeigen können.