

Spezifikationssystem



HELP.LOSS

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

Spezifikationssystem	5
Voraussetzungen für die Office-Integration	9
EXCEL-Dokument.....	11
Einstellungen ändern.....	14
Bearbeiten eines Formblattes	16
Dokument anlegen oder öffnen	19
Objekt auswählen	21
Steuerinformationen exportieren.....	22
Merkmale zur Layoutgestaltung exportieren.....	23
Wizard aufrufen	24
Werte für die Datenblatt-Vorschau exportieren	26
Dokument speichern	27
Bearbeiten eines Datenblattes	29
Dokument anlegen oder öffnen	32
Objekt auswählen	34
Merkmalswerte in das Datenblatt exportieren.....	35
Merkmalswerte aus dem Datenblatt importieren	36
Dokument speichern	37
Objektverknüpfung erstellen.....	39

Spezifikationssystem

Einsatzmöglichkeiten

Diese Anwendung setzen Sie ein, wenn Sie Objekte im technischen Umfeld, wie beispielsweise Pumpen, Behälter oder Motoren, detailliert beschreiben wollen. Sie werden bei der Beschreibung dahingehend unterstützt, daß Sie [Formblätter \[Extern\]](#) und [Datenblätter \[Extern\]](#) erstellen, bearbeiten und verwalten können. Auf der Basis dieser Beschreibungen können die spezifizierten Objekte, die für eine bestimmte Aufgabe in einem technischen System zum Einsatz kommen sollen, beschafft oder gefertigt werden. Damit handelt es sich um ein Unterstützungswerkzeug für den Engineeringprozeß.

Im folgenden wird beispielhaft der Engineeringprozeß im Anlagenbau beschrieben, um die Einsatzmöglichkeiten des *Spezifikationssystems* aufzuzeigen.

- Im Laufe der Zeit hat sich für die einzelnen Unternehmen ein Spektrum von zu realisierenden Funktionen herausgebildet, so daß für einen Großteil der zu spezifizierenden Funktionen ein Satz von relevanten Merkmalen und Dokumenten definiert werden kann, der zur Beschreibung der benötigten Ausrüstung hinreichend ist. Diese Daten können Sie innerhalb des SAP-Systems über das *Klassensystem* und *Dokumentenverwaltungssystem* verwalten.
- Zur Beschreibung der Funktionen werden Formblätter entworfen, wobei Merkmale zusammengestellt und in ein entsprechendes Layout gebracht werden. Mit dem *Spezifikationssystem* können Sie Formblätter (Formulare) erstellen bzw. bearbeiten. Dafür nutzen Sie die Klassifizierungsdaten.
- Um von der Funktion zum konkreten Ausrüstungsgegenstand zu kommen, der diese Funktion übernimmt, müssen diese Komponenten im Detail beschrieben werden. Während des Engineering repräsentiert das *Datenblatt* die detaillierten Anforderungen an eine zu beschaffende oder zu fertigende Komponente. Datenblätter entstehen projektspezifisch auf der Grundlage von Formblättern, indem die Merkmale mit Merkmalsausprägungen für spezielle Komponenten instanziiert und damit individualisiert werden. Mit dem *Spezifikationssystem* stehen für die Merkmalsbewertung Materialien, Dokumente und Technische Plätze zur Verfügung.
- Eine Spezifikation besteht aus Datenblättern sowie beschreibenden Texten, Detailskizzen und technischen Zeichnungen. Zur Verwaltung der Datenblätter nutzen Sie das *Dokumentenverwaltungssystem*. So können Datenblätter als Teildokumente von Spezifikationen verwaltet werden.

Mit dem *Spezifikationssystem* können Sie die Datenblätter mit SAP-Objekten verknüpfen, z.B. mit Technischen Plätzen innerhalb einer Technischen-Platz-Struktur, die eine Anlagenstruktur abbildet.

- Die Spezifikation wird zunächst in einer ersten Fassung zur Anfrage bei verschiedenen Lieferanten beigelegt. Für die vollständige Beschreibung der Komponente komplettiert der Lieferant in der Regel die Unterlagen und sendet sie mit seinen Preisangaben und Konditionen zur Prüfung zurück. Nach Auswahl des Lieferanten und der Vergabeverhandlung wird aus der Anfrage eine Bestellung, der wiederum die mittlerweile geänderte und ergänzte Spezifikation beiliegt.

Der beschriebene Prozeß ist durch mehrfache Iterationen und Änderungen an den verschiedensten Stellen gekennzeichnet.

Spezifikationssystem

Das *Spezifikationssystem* unterstützt durch seine Integration in das SAP-System die Dokumentation der Änderungen und unterschiedlichen Sichten sowie ein sauberes Revisionsmanagement.

- Nach Abschluß des Projektes beschreibt das Datenblatt die Merkmale und Merkmalswerte einer gefertigten oder beschafften Komponente, d.h. es repräsentiert die konkrete reale Ausprägung der Komponente.

Mit dem *Spezifikationssystem* können Sie nach Projektabschluß die Daten der Lieferanten aus den Datenblättern in das SAP-System übernehmen.

Einführungshinweise

Wenn Sie ein Unternehmen ohne eigene oder mit nur geringer Fertigung sind, ist das *Spezifikationssystem* geeignet, Ihren Produktentwicklungszyklus durchgängig abzubilden. Hierbei handelt es sich vorwiegend um Unternehmen, die im wesentlichen das Engineering für Anlagen, die Beschaffung, Montage und das Projektmanagement durchführen, jedoch keine eigene Fertigung betreiben.

Eine weitere Zielgruppe sind Betreiber von Anlagen, die im Falle der Ersatzteilbeschaffung nur die Spezifikation des zu ersetzenden Teils, nicht jedoch dessen genauen konstruktiven inneren Aufbau kennen müssen.

Integration

Folgende Komponenten werden integriert:

Funktion	Erforderliche Komponente
<i>Klasse, Merkmal</i>	<i>Klassensystem</i>
<i>Dokument</i>	<i>Dokumentenverwaltungssystem</i>
<i>Technischer Platz</i>	<i>Instandhaltung</i>
<i>Material</i>	<i>Materialwirtschaft</i>
	<i>Änderungsdienst</i>

Erweiterungen für die Bearbeitung der Form- und Datenblätter werden durch Nutzung der Funktionalität im Bereich der Office-Integration (OLE-Technik) geschaffen.

Funktionsumfang

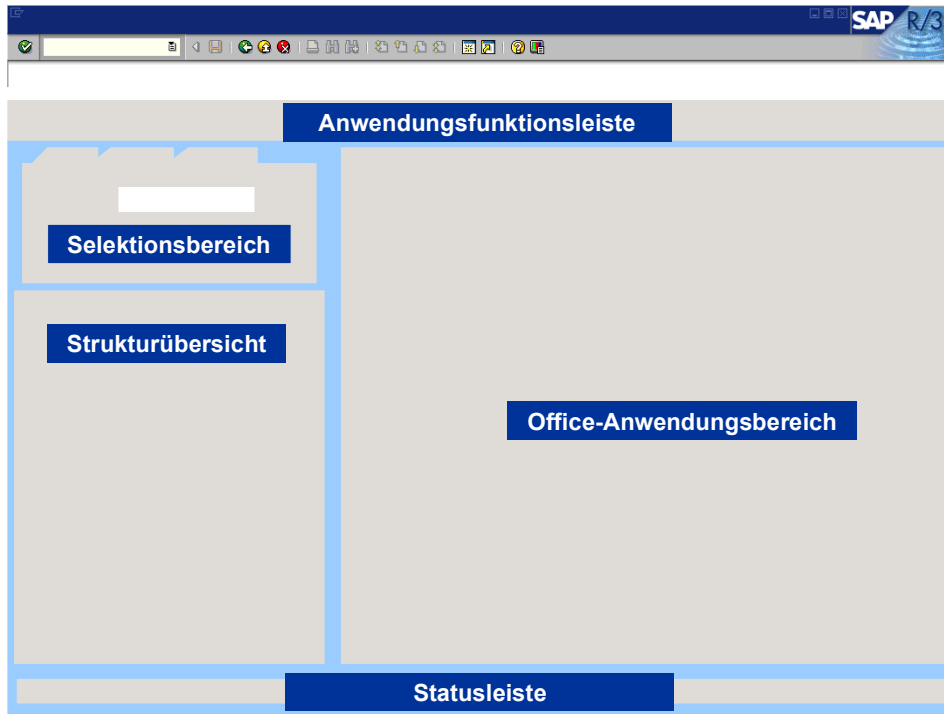
Aufsetzend auf den Grundfunktionen des *Klassensystems* werden folgende Funktionen angeboten:

- Merkmalsselektion und Merkmalsbewertung
 - Für die Gestaltung eines Formblattes nutzen Sie Klassen und Merkmale. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten eines Formblattes \[Seite 16\]](#).
 - Die Gestaltung eines Datenblattes erfolgt, indem Sie Klassifizierungsdaten von SAP-Objekten, wie Materialien, Dokumenten und Technischen Plätzen, übernehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten eines Datenblattes \[Seite 29\]](#).
- Umrechnung der technischen Maßeinheiten und Mehrsprachigkeit zur Unterstützung internationaler Geschäftsbeziehungen
 - Weitere Informationen finden Sie unter [Einstellungen ändern \[Seite 14\]](#).

- Massendatenbearbeitung zur Verminderung des Pflegeaufwands

Weitere Informationen finden Sie in der Komponente *CA-Klassensystem* unter [Massenänderung von Bewertungen \[Extern\]](#).

Das Ausführen der Funktionen des Spezifikationssystems wird durch die Aufteilung des SAP-Fensters in verschiedene Bereiche unterstützt:



- Selektionsbereich

Im Selektionsbereich stehen Ihnen verschiedene Registerkarten zur Verfügung, um ein SAP-Objekt auszuwählen.
- Strukturübersicht

In der Strukturübersicht werden zum selektierten Objekt sachlich zusammengehörende SAP-Objekte aus dem Umfeld zum Produktdatenmanagement (PDM) übersichtlich dargestellt. Sie können auf diese Weise z.B. durch die gesamte Anlage navigieren, um das zu spezifizierende Objekt mit seinen Objektverknüpfungen aufzublenden.
- Office-Anwendungsbereich

Mit der Office-Integration nutzen Sie als Präsentations- und Gestaltungswerkzeuge Microsoft Excel oder Microsoft Word. Weitere Informationen finden Sie unter [Voraussetzungen für die Office-Integration \[Seite 9\]](#) und [Excel-Dokument \[Seite 11\]](#).

Im Office-Anwendungsbereich steht Ihnen die gesamte Funktionalität der Office-Anwendung zur Bearbeitung der Dokumente zur Verfügung.

Mit dem *Dokumentenverwaltungssystem* können Sie Form- und Datenblätter sowie andere Spezifikationsdokumente verwalten..

Wichtige Merkmale des *Dokumentenverwaltungssystems* für die Unterstützung des Engineeringprozesses sind:

Spezifikationssystem

- Klassifizierung (Klassensystem)
- Statusverwaltung
- Versionierung (Änderungsdienst)
- Teildokumente (Stücklistenverwaltung)
- Verknüpfung mit allen SAP-Grunddatenobjekten und operativen Strukturen
- Integration von externen Front-End-Anwendungen
- Workflow
- Suche entlang der logistischen Kette nach Klassifizierung, Selektionsparametern, Dokumentenhierarchie oder Matchcode
- Archivierung

Weitere Informationen finden Sie in der Komponente *CA-Dokumentenverwaltung* unter [Dokumentenverwaltung \[Extern\]](#).

Sie können als Datenablage auch einen lokalen Datenträger verwenden. Damit stehen Ihnen allerdings obengenannte Merkmale nicht zur Verfügung.



SAP empfiehlt Ihnen, diese Möglichkeit nur für die Zwischenspeicherung der Dokumente zu nutzen.

Voraussetzungen für die Office-Integration

Einsatzmöglichkeiten

Damit Sie als Präsentations- und Gestaltungswerkzeug ein Excel- oder ein Word-Dokument nutzen können, müssen Sie entsprechende Installationen und Einstellungen vornehmen.

Für Microsoft Word nutzen Sie Dokumentvorlagen. In diesen können feststehender Text, benutzerdefinierte Symbolleisten, Makros, Tastenkombinationen, Formatvorlagen und AutoText-Einträge gespeichert werden.

Für Microsoft Excel nutzen Sie Add-In-Programme, d.h. Zusatzprogramme, mit denen die Leistungsmerkmale von einer Office-Anwendung durch Hinzufügen benutzerdefinierter Befehle sowie spezieller Funktionen erweitert werden.

Ablauf

Laden der Add-In-Programme in Microsoft Excel

1. Wenn Sie Microsoft Excel als Präsentationswerkzeug nutzen wollen, müssen Sie folgende Add-In-Programme installieren

- `spec_syst.xla`

Add-In enthält Makros für den Export der Merkmale und das lokale Speichern der Form- und Datenblätter.

- `Wizard_Indexsheet.xla`

Add-In enthält Makros für den Aufruf des Wizard. Den Wizard können Sie auch außerhalb des SAP-Systems aufrufen.

Add-In-Programme werden standardmäßig im Ordner `Library` des Microsoft Office-Ordners abgelegt.

2. Bevor Sie die Add-Ins verwenden können, müssen Sie diese in Microsoft Excel laden.

Sie wählen `Extras` → `Add-In-Manager` und aktivieren in der Liste `Verfügbare Add-Ins` das Kontrollkästchen links neben dem zu ladenden Add-In. Falls das gewünschte Add-In nicht im Feld `Verfügbare Add-Ins` aufgeführt ist, klicken Sie auf `Durchsuchen`, um nach dem Add-In zu suchen.

Dokumentvorlagen für Microsoft Word installieren

1. Wenn Sie Microsoft Word als Präsentationswerkzeug nutzen wollen, müssen Sie folgende Dokumentvorlagen installieren

- `spec_syst.dot`

Die Dokumentvorlage enthält Makros für den Export der Merkmale.

- `Wizard_Indexsheet.dot`

Die Dokumentvorlage enthält Makros für den Aufruf des Wizard. Den Wizard können Sie auch außerhalb des SAP-Systems aufrufen.

2. Bevor Sie die Dokumentvorlagen verwenden können, müssen Sie diese in Microsoft Word laden.

Voraussetzungen für die Office-Integration

Sie wählen **Extras** → **Vorlagen** und **Add-Ins** und aktivieren in der Liste das Kontrollkästchen links neben der zu ladenden Vorlage. Falls die gewünschte Datei nicht in der Liste aufgeführt ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach der Vorlage zu suchen.



Wenn Sie eine Vorlage laden, wird diese während der aktuellen Word-Sitzung ausgeführt. Wenn Sie Word beenden und dann neu starten, wird die Vorlage oder das Add-In jedoch nicht automatisch geladen.

Ist eine Vorlage in der Autostart-Dateiablage von Microsoft Word gespeichert, wird diese bei jedem Start von Word automatisch ausgeführt.

Den voreingestellten Pfad finden Sie im Word-Menü **Extras** → **Optionen** auf der Registerkarte **Dateiablage**. Im allgemeinen ist das der Pfad

C:\ProgramFiles\MicrosoftOffice\Office\STARTUP.

Systemeinstellungen

Im Customizing der *Logistik Allgemein* unter *Spezifikationssystem* nehmen Sie entsprechende Systemeinstellungen vor:

- Sie können die Office-Anwendung auswählen, mit der Sie arbeiten möchten.
- Sie können festlegen, ob Sie die Office-Anwendung innerhalb des SAP-Fensters oder in einem separatem Fenster starten möchten.
- Sie können den bidirektionalen Datenaustausch erlauben, wenn Sie nach Abschluß des Projektes Merkmale und Merkmalswerte aus dem *Datenblatt* einer gefertigten oder beschafften Komponente in das SAP-System übernehmen wollen.

EXCEL-Dokument

Definition

Besteht aus Tabellenblättern, in denen Daten aufgelistet und analysiert werden, und einem Steuerblatt, in dem Steuerinformationen enthalten sind.

Verwendung

Damit Sie ein Excel-Dokument als Präsentations- und Gestaltungswerkzeug sinnvoll nutzen können, muß das Dokument entsprechend strukturiert sein.

Sie können Daten gleichzeitig in mehrere Tabellenblätter eingeben und bearbeiten sowie Berechnungen durchführen, denen Daten aus mehreren Tabellen zugrunde liegen.

Struktur

Form- und Datenblätter bestehen aus

- ein oder mehreren Tabellenblättern, z.B. Tabellenblatt *Pumpe*

Ein Tabellenblatt in einem Formblatt enthält die den gewünschten Grafiken, Texte und Formatierungen.

Ein Tabellenblatt in einem Datenblatt enthält außerdem alle Informationen zu den Merkmalen. Diese Informationen werden aus dem SAP-System gelesen und an die entsprechenden Stellen gemäß den Steuerinformationen ausgegeben.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
	Maschinen-Datenblatt						IDENT-Nr.		Index			
	Pumpe						1234563		0			
1												
2		Höhe über Meeresspiegel	1000	m		Schutzart	Staub, fein					
3												
4		Erdbebenfaktor	5			Spannung	220	V				
5												
6												
7												
8		Durchflussmedium	Wasser			Druck Primärseite	5	Pa				
9												
10		Temperatur	280	K		Druck Sekundärseite	6	Pa				
11												
12												
13												
14		Förderhöhe	10	m								
15												
16		Förderleistung	25	m ³ /h								
17												
18												
19												
20												
21		Oberflächenbehandlung	lackiert									
22												
23		Material	Grauguss									
24												
25		Farbe	blau									
26												
27												
28												
29		Drehzahl	3000	1/min								
30												
31		Drehrichtung	Uhrzeiger									
32												
33		Leistung	200	kW								
34												
35		Spannung	220	V								
36												
37												

- einem Steuerblatt, das die gewünschten Steuerinformationen enthält

EXCEL-Dokument

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	017	CH_AG	CH_NN	Pumpe1\$CS4	Pumpe1\$BS; Pumpe1\$DS4			1 m			
2	017	CH_AG	CH_EQF	Pumpe1\$CS6	Pumpe1\$BS6			5			
3	017	CH_AG	CH_SA	Pumpe1\$GS4	Pumpe1\$FS4			Staub, fein			
4	017	CH_AG	CH_SP	Pumpe1\$GS6	Pumpe1\$FS; Pumpe1\$HS6			220 V			
5	017	CH_VT_01	CH_MEDIUM	Pumpe1\$CS10	Pumpe1\$BS10						
6	017	CH_VT_01	CH_TEMP	Pumpe1\$CS12	Pumpe1\$BS; Pumpe1\$DS12						
7	017	CH_VT_01	CH_PR_EIN	Pumpe1\$GS10	Pumpe1\$FS; Pumpe1\$HS10						
8	017	CH_VT_01	CH_PR_AUS	Pumpe1\$GS12	Pumpe1\$FS; Pumpe1\$HS12						
9	017	CH_GP	CH_FH	Pumpe1\$CS16	Pumpe1\$BS; Pumpe1\$DS16						
10	017	CH_GP	CH_FL	Pumpe1\$CS19	Pumpe1\$BS; Pumpe1\$DS19						
11	017	CH_GG	CH_SURF	Pumpe1\$CS23	Pumpe1\$BS23						
12	017	CH_GG	CH_MAT	Pumpe1\$CS25	Pumpe1\$BS25						
13	017	CH_GG	CH_COL	Pumpe1\$CS27	Pumpe1\$BS31						
14	017	CH_GM	CH_DZ	Pumpe1\$CS31	Pumpe1\$BS; Pumpe1\$DS31						
15	017	CH_GM	CH_DR	Pumpe1\$CS33	Pumpe1\$BS35						
16	017	CH_GM	CH_LST	Pumpe1\$CS35	Pumpe1\$BS; Pumpe1\$DS35						
17	017	CH_GM	CH_SP	Pumpe1\$CS37	Pumpe1\$BS; Pumpe1\$DS37						
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											

Steuerblatt

Pumpe

Das Steuerblatt enthält folgende Informationen:

Spalte	Bedeutung
A	Klassenart
B	Klasse
C	Merkmalsname
D	Adresse der Zelle des Tabellenblatts, in welche der Merkmalswert exportiert werden soll
E	Adresse der Zelle des Tabellenblatts, in welche die Merkmalsbezeichnung exportiert werden soll
F	Adresse der Zelle des Tabellenblatts, in welche die Maßeinheit exportiert werden soll
H	Beispiel für einen Merkmalswert
I	Beispiel für die Maßeinheit

Die Syntax für die Angabe der Zelladresse wird wie folgt angegeben:

=Tabellename!\$Spalte\$Zeile, z.B. =Pumpe!\$E\$8

Damit wird auch gewährleistet, daß bei Änderungen des Tabellenblattes durch Löschen oder Hinzufügen von Zeilen oder Spalten die Adresse der Zelle vom System neu bestimmt wird.

Spalten H und I werden in Abhängigkeit der Einstellungen gefüllt.

Siehe auch:

[Bearbeiten eines Formblattes \[Seite 16\]](#)

[Bearbeiten eines Datenblattes \[Seite 29\]](#)

Einstellungen ändern

Verwendung

Sie können zu jeder Zeit während der Bearbeitung eines Formblattes oder eines Datenblattes die Einstellungen ändern. Sie können aber auch mit den Voreinstellungen arbeiten.

Sie können festlegen,

- ob das Menü der Office-Anwendung ein- oder ausgeblendet werden soll
- ob beim Schließen des Dokuments ein Dialogfenster erscheinen soll, welches darauf hinweist, daß das Dokument ohne Sichern verlassen wird
- welche Daten beim Datentransfer übernommen werden sollen

Wenn Sie ein international agierendes Unternehmen sind, nutzen Sie außerdem die Möglichkeit,

- die Sprache einzustellen, in der die Merkmalsbezeichnungen exportiert werden sollen
- mit Einheitenprofilen zu arbeiten, die Sie projektspezifisch zuordnen können

Vorgehensweise

1. Wählen Sie .

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Einstellungen und Optionen*.

2. Markieren Sie auf der Registerkarte *Dokument* die gewünschten Optionen:

- Menü aus/Menü ein



Voraussetzung ist, daß im Customizing des *Spezifikationssystems* unter *Steuerungsdaten festlegen* die Option *Inplace* markiert ist und dadurch die Office-Anwendung innerhalb des SAP-Systems im Office-Anwendungsbereich präsentiert wird.

- Speichern bestätigen

3. Geben Sie auf der Registerkarte *Selektion* die gewünschte *Sprache* und das *Gültig-ab-Datum* ein.

4. Markieren Sie auf der Registerkarte *Transfer* die gewünschten Optionen für den Export:

- *Bezeichnung*
- *Maßeinheit*
- *Wert*
- *Langtext*

5. Geben Sie auf der Registerkarte *Transfer* das gewünschte *Einheitenprofil* für die Umrechnung der technischen Maßeinheiten ein.



Voraussetzung ist, daß im Customizing des *Spezifikationssystems* unter *Profile für die Umrechnung von technischen Maßeinheiten festlegen* Profile definiert sind.

6. Wählen Sie .

Bearbeiten eines Formblattes

Einsatzmöglichkeiten

Ein Formblatt wird als Formular gestaltet. Ziel ist es, technische Merkmale zu einem Typ von Komponenten ohne Merkmalsausprägung zusammenzustellen.

Um Merkmale im Formblatt zu platzieren, exportieren Sie Klassifizierungsdaten direkt über die Auswahl der entsprechenden Klassen oder über Materialien, Dokumente und Technische Plätze.

Außer den technischen Merkmalen kann ein Formblatt weitere Gestaltungselemente, wie Firmenlogo, und andere nicht objektspezifische Angaben enthalten. Um diese Elemente in das Formblatt aufzunehmen, nutzen Sie die Funktionen und Gestaltungsmöglichkeiten der Office-Anwendung.

Voraussetzungen

Klassen sind angelegt und diesen sind Merkmale zugewiesen. Weitere Informationen finden Sie in der Komponente *CA-Klassensystem* unter [Klassen \[Extern\]](#).

Im Customizing des *Spezifikationssystems* sind Steuerungsdaten für die Office-Anwendung festgelegt.

Für die Office-Integration sind die entsprechenden Dateien installiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Voraussetzungen für die Office-Integration \[Seite 9\]](#).

Ablauf

1. Sie legen ein neues Office-Dokument (Excel- oder Word-Dokument) an oder öffnen ein vorhandenes Dokument zur weiteren Bearbeitung:
 - Sie können ein neues Dokument anlegen, um ein Formular (Formblatt) zu entwerfen.
Sie können auch im ersten Schritt ein Template erstellen, welches einem Formular zugrunde liegen kann. Ein Template besteht z.B. aus einem Firmenlogo, Handelsregistereintrag und Copyright-Vermerk.
 - Sie können ein Dokument lokal öffnen und weiterbearbeiten, wenn Sie es zur Zwischenspeicherung auf einem lokalen Datenträger abgelegt haben.
 - Sie können ein Dokument öffnen, welches im Dokumentenverwaltungssystem abgelegt ist.

Zur Auswahl können Sie die Suchmöglichkeiten des Dokumentenverwaltungssystems nutzen.



Sie können ein Formblatt anlegen oder öffnen, unabhängig davon, ob Sie eine Klasse, ein Material, ein Dokument oder einen technischen Platz selektiert haben oder nicht.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument anlegen oder öffnen \[Seite 32\]](#).

Bearbeiten eines Formblattes

2. Im Selektionsbereich wählen Sie entweder eine Klasse, ein Material, ein Dokument oder einen technischen Platz aus, dessen Klassifizierungsdaten in das Formblatt übernommen werden sollen.



Bei den Daten, die in das Office-Dokument übernommen werden, handelt es sich immer um Merkmale einer Klasse. Die Klasse kann entweder direkt eingegeben werden oder indirekt über das klassifizierte Objekt, wie Material, Dokument oder Technischer Platz.

Weitere Informationen finden Sie unter [Objekt auswählen \[Seite 21\]](#).

3. Sie müssen Steuerinformationen exportieren.

Die Steuerinformationen dienen dazu, eine Verbindung zwischen Zellen im Datenblatt und Datenbankfeldern im SAP-System zu schaffen, um

- Datenbankinhalte in definierte Zellen hineinzustellen
 - Es werden Daten zu Merkmalen hinterlegt, die diese Merkmale im SAP-System eindeutig identifizieren.
 - Es werden Zelladressen hinterlegt. Diese geben die Position der Zellen an, in die später die Daten geschrieben werden sollen.
- den Update der Datenbankfelder zu ermöglichen
 - Zelladressen werden vom System auch herangezogen, wenn es darum geht, Daten aus einem Datenblatt zu identifizieren und in das SAP-System zu übernehmen.

Sie können Merkmale auswählen und deren [Steuerinformationen exportieren \[Seite 22\]](#).



Bei dieser Vorgehensweise ist es nicht notwendig, daß Sie vorher eine Layoutgestaltung vorgenommen haben.

Sie können auch folgendermaßen vorgehen:

- a. [Merkmale zur Layoutgestaltung exportieren \[Seite 23\]](#)
 - Die Layoutgestaltung nutzen Sie nur, wenn Sie einen optischen Eindruck vom Datenblatt bekommen möchten. Sie können das Layout verändern - bis es Ihnen optisch gefällt. Dazu markieren Sie ein oder mehrere Klassen in der Strukturübersicht und exportieren deren Merkmale in ein Office-Dokument.
- b. [Wizard aufrufen \[Seite 24\]](#)
 - Der Wizard unterstützt Sie dabei, ein Mapping der Datenbankinhalte des SAP-Systems und der Zellen im Office-Dokument vorzunehmen.

Während der Bearbeitung können Sie zu jeder Zeit die [Einstellungen ändern \[Seite 14\]](#).

4. Sie können [Werte für die Datenblatt-Vorschau exportieren \[Seite 26\]](#).

Sie können das Aussehen des Formblattes testen. So bekommen Sie einen Eindruck, wie die Daten im Datenblatt repräsentiert werden. Wenn das Layout nicht Ihren Anforderungen entspricht, können Sie es ändern und müssen die Steuerinformationen entsprechend korrigieren.

Bearbeiten eines Formblattes

5. Sie können weitere Elemente des Formblattes im Office-Dokument bearbeiten.

Hier steht Ihnen die gesamte Funktionalität der Office-Anwendung zur Bearbeitung der Dokumente zur Verfügung.

Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zur jeweiligen Office-Anwendung.

6. Um bei der Merkmalsbewertung neue Merkmalswerte aus vorhandenen Merkmalswerten abzuleiten, können Sie Beziehungen zwischen Merkmalen definieren.



Sie möchten ein Gesamtgewicht für eine Komponente angeben, welches sich aus der Summe von Einzelgewichten errechnet. Die Einzelgewichte sind in einzelnen Merkmalen zur Komponente abgelegt.

Neben den eigentlichen Merkmalen zu einem Objekt, können Sie Datenfelder für abgeleitete Werte vorsehen, die nicht in der Datenbank gehalten werden, sondern nur für die Ausgabe der Daten relevant sind.



Sie möchten für bestimmte Merkmalswerte einen Sicherheitszuschlag berücksichtigen. Dargestellt werden sollen die Merkmalswerte inklusive des Sicherheitszuschlags. Diese abgeleiteten Werte sollen jedoch nicht in der Datenbank gehalten werden.

Die Funktionalität kann einerseits direkt in der Office-Umgebung gelöst werden. Sie nutzen z.B. die Excel-Grundfunktionen.

Andererseits können diese Funktionen im SAP-System realisiert werden. Dazu nutzen Sie das Beziehungswissen im Klassensystem.


Weitere Informationen finden Sie in der Komponente *CA-Klassensystem* unter [Beziehungswissen \[Extern\]](#).

7. Für die Ablage steht Ihnen das *Dokumentenverwaltungssystem* zur Verfügung. Zur Zwischenspeicherung können Sie die Office-Dokumente auch auf einem lokalen Datenträger ablegen und erst später in das SAP-System übernehmen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument speichern \[Seite 37\]](#).


Dokument anlegen oder öffnen

Neues Dokument anlegen

Wählen Sie , um ein neues Dokument anzulegen.

Die Office-Anwendung wird mit einem neuen Dokument im Office-Anwendungsbereich gestartet.


Lokales Dokument öffnen

1. Wählen Sie  *Lokal*, um ein Dokument von einem lokalen oder einem im Zugriff befindlichen Datenträger zu öffnen.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Öffnen*.

2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein, und wählen Sie *Weiter*.

DVS Dokument öffnen

1. Wählen Sie  *DVS*, um ein Dokument, welches im Dokumentenverwaltungssystem abgelegt ist, zu öffnen.

2. Es werden folgende Fälle unterschieden:

- Sie haben kein Dokument (Dokumentinfosatz) in der Strukturübersicht selektiert.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dokumentenverwaltung: Dokument öffnen*. Geben Sie die erforderlichen Daten ein:

- Dokumentnummer
- Dokumentart
- Dokumentversion (bei Bedarf)
- Teildokument (bei Bedarf)


- Sie haben ein Dokument (Dokumentinfosatz) in der Strukturübersicht markiert.


Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dokumentenverwaltung: Dokument öffnen*. Die Schlüsseldaten für die Dokumentenverwaltung sind eingetragen.

- Sie haben ein Dokument (Dokumentinfosatz) mit mehr als einem Original der voreingestellten Anwendung markiert.

Sie gelangen zur Auswahlliste mit allen Originalen. Wählen Sie ein Original zur Bearbeitung bzw. Anzeige.

3. Wählen Sie  oder .

Mit  wird das gefundene Dokument als Kopie im Office-Anwendungsbereich geöffnet. In diesem Fall ist das Ändern des Originals nicht möglich. Das Originaldokument ist hierdurch nicht im Zugriff und somit auch nicht gesperrt.

Mit  wird das gefundene Dokument im Office-Anwendungsbereich geöffnet, falls der Status des Dokuments dies zulässt. Das Originaldokument ist hierdurch im Zugriff und somit auch gesperrt, bis es mit oder ohne [Dokument speichern \[Seite 37\]](#) geschlossen wird.

Dokument anlegen oder öffnen

Wird auf diese Weise versucht, ein freigegebenes Dokument zu öffnen, so wird vom System nur eine Kopie des angeforderten Dokuments im Office-Anwendungsbereich geöffnet und mit einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen.

Haben Sie ein Original aus einem Sicherheitsbereich (SAP-Datenbank, Tresor, Archiv) geöffnet, wird dieses Dokument vom SAP-System ausgecheckt. Wenn das Dokument wieder in den Sicherheitsbereich eingecheckt werden soll, müssen Sie diese Funktion im Dokumentenverwaltungssystem ausführen.

Objekt auswählen

1. Wählen Sie im Selektionsbereich eine Registerkarte aus, je nachdem welches Einstiegsobjekt Sie wünschen:

- *Material*
- *Dokument*
- *Technischer Platz*
- *Klasse*

2. Geben Sie die erforderlichen Daten für das Objekt ein.

Sie können auch ein [Einstiegsobjekt über Stapel auswählen \[Extern\]](#).



Um die Bearbeitung zu vereinfachen, speichert das System benutzerspezifisch die zuletzt ausgewerteten Objekte und listet sie in einem Stapel auf.

3. Wählen Sie .

Steuerinformationen exportieren

Steuerinformationen exportieren

Voraussetzungen

Im Selektionsbereich ist entweder eine Klasse, ein Material, ein Dokument oder ein Technischer Platz ausgewählt. Weitere Informationen finden Sie unter [Objekt auswählen \[Seite 21\]](#).

Es ist ein Dokument geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument anlegen oder öffnen \[Seite 32\]](#).

Vorgehensweise

1. Markieren Sie ein oder mehrere Klassen oder Merkmale in der Strukturübersicht.



Wenn Sie beim Markieren die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Klassen oder Merkmale gleichzeitig auswählen.

2. Klicken Sie die rechte Maustaste, um ein Kontextmenü zu erhalten, und wählen Sie *Export zum Steuerblatt*.

Sie gelangen auf ein Dialogfenster.

3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.



Wenn Sie mit Microsoft Excel arbeiten, geben Sie hier die Bezeichnung des Datenblattes und des Steuerblattes an. Weitere Informationen finden Sie unter [Excel-Dokument \[Seite 11\]](#).

4. Wählen Sie *Weiter*.

Merkmale zur Layoutgestaltung exportieren

Voraussetzungen

Im Selektionsbereich ist entweder eine Klasse, ein Material, ein Dokument oder ein Technischer Platz ausgewählt. Weitere Informationen finden Sie unter [Objekt auswählen \[Seite 21\]](#).

Es ist ein Dokument geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument anlegen oder öffnen \[Seite 32\]](#).

Vorgehensweise

3. Platzieren Sie den Cursor an die Stelle im Office-Dokument, wo Sie die Merkmale einfügen möchten.



Wenn Sie mit Microsoft Excel arbeiten, wählen Sie ein Datenblatt aus und platzieren den Cursor in eine Tabellenzelle.

2. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte (z.B. Dokumente) in der Strukturübersicht.



Wenn Sie beim Markieren die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Objekte auswählen.

4. Um Merkmale zur Layoutgestaltung zu exportieren, wählen Sie .

Ausgehend von der Stelle im Dokument, wo sich Ihr Cursor befindet, platziert das System:

- Klassenart
- Klasse
- Merkmalsname
- Bezeichnung und Maßeinheit



Bezeichnung und technische Maßeinheit werden vom System nur exportiert, wenn Sie diese Optionen ausgewählt haben. (siehe auch [Einstellungen ändern \[Seite 14\]](#))

Wizard aufrufen

Wizard aufrufen

Verwendung


Wenn Sie mit Microsoft Excel als Office-Anwendung arbeiten, unterstützt Sie der Wizard dabei, eine Zuordnung (Mapping) zwischen den Zellen im Datenblatt und den Datenbankfeldern im SAP-System vorzunehmen.

Voraussetzungen

Es ist ein Dokument geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument anlegen oder öffnen \[Seite 32\]](#).

Sie haben das Layout gestaltet. Weitere Informationen finden Sie unter [Merkmale zur Layoutgestaltung exportieren \[Seite 23\]](#).

Vorgehensweise

1. Wählen Sie .
Sie gelangen auf ein Dialogfenster.
2. Wählen Sie entweder eine Arbeitsmappe oder ein Template (lokal abgespeicherte Datei) aus.
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie *Weiter*.
Sie gelangen auf ein Dialogfenster.
4. Geben Sie den Namen des Tabellenblattes und den Namen des Steuerblattes ein und wählen Sie *Weiter*.
Sie gelangen auf ein Dialogfenster.
5. Wählen Sie einen Modus aus:
 - *Simple Mode*
Das Mapping erfolgt über den Merkmalsnamen.
 - *Complex Mode*
In das Mapping werden neben dem Merkmalsnamen auch die Merkmalsbezeichnung, die technische Maßeinheit und der Langtext einbezogen.
6. Wählen Sie *Weiter*.
Sie gelangen auf ein Dialogfenster mit einer Tabelle.
7. Um die Zellen für den Merkmalswerte festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie je Zeile in die *Zelle für den Merkmalswert*.
 - b. Bewegen Sie sich im Office-Anwendungsbereich im gewählten Tabellenblatt mit dem Zeiger, indem Sie die Pfeiltasten nutzen.
Das System
 - markiert die jeweils aktuelle Zelle
 - zeigt im Dialogfenster die jeweilige Zelladresse an

Wizard aufrufen

- c. Wenn Sie die gewünschte Zelle für den Merkmalswert ausgewählt haben, bestätigen Sie.
 - d. Wiederholen Sie Schritte a. bis c. für alle Merkmale.
8. Wählen Sie *Weiter*.

Siehe auch:

[Excel-Dokument \[Seite 11\]](#)

Werte für die Datenblatt-Vorschau exportieren

Werte für die Datenblatt-Vorschau exportieren

Voraussetzungen

Im Selektionsbereich ist entweder eine Klasse, ein Material, ein Dokument oder ein Technischer Platz ausgewählt. Weitere Informationen finden Sie unter [Objekt auswählen \[Seite 21\]](#).

Es ist ein Dokument geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument anlegen oder öffnen \[Seite 32\]](#).

Im Formblatt sind Steuerinformationen gepflegt. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten eines Formblattes \[Seite 16\]](#).

Vorgehensweise

4. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte (z.B. Dokumente) in der Strukturübersicht.



Wenn Sie beim Markieren die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Objekte gezielt auswählen.

2. Wählen Sie .


Dokument speichern

Lokales Dokument speichern

Wählen Sie  Lokal .

Das bearbeitete Dokument wird lokal unter Angabe eines Dateinamens und eines Pfads gespeichert.



Das Dokument bleibt jedoch im Zugriff, d.h. gesperrt, falls Sie es zuvor über  DVS aus dem *Dokumentenverwaltungssystem* geöffnet haben.

DVS Dokument speichern


1. Wählen Sie  DVS, um ein Dokument dem *Dokumentenverwaltungssystem* zur Verwaltung zu übergeben.


Sie gelangen auf ein Dialogfenster, in das Sie die Schlüsselfelder für die Dokumentenverwaltung eingeben können.

2. Geben Sie folgende Daten ein:

- Dokument
- Dokumentart
- Dokumentversion
- Teildokument

4. Wählen Sie  oder .


Mit  wird das Originaldokument als neue Version gespeichert. Das System legt einen neuen Dokumentinfosatz mit erhöhter Version (automatische Versionsnummerninkrementierung) an und fordert Sie auf, die Datei zu speichern. Der Ablageort der Datei wird im Dokumentinfosatz gespeichert.


Mit  wird das geänderte Originaldokument unter dem angegebenen Dokumentinfosatz gespeichert.








Haben Sie ein Original aus einem Sicherheitsbereich (SAP-Datenbank, Tresor, Archiv) bearbeitet und wollen es wieder dort ablegen, müssen Sie dieses in den Sicherheitsbereich einchecken. Diese Funktion steht Ihnen nur über das Dokumentenverwaltungssystem zur Verfügung.

Je nachdem, wie Sie beim [Öffnen des Dokuments \[Seite 32\]](#) vorgegangen sind, werden folgende Fälle unterschieden:

- Sie haben das Dokument aus dem Dokumentenverwaltungssystem mit der Funktion  als Kopie im Office-Anwendungsbereich geöffnet.

In diesem Fall ist das Ändern des Originals nicht möglich. Es ist nicht im Zugriff und somit auch nicht gesperrt. Sie können das Originaldokument nicht mit  speichern.

Dokument speichern

- Sie haben das Dokument aus dem Dokumentenverwaltungssystem mit  im Office-Anwendungsbereich geöffnet.
Das Originaldokument ist hierdurch im Zugriff und somit auch gesperrt bis es geschlossen wird. Sie können das Dokument mit  oder  speichern.
- Sie haben ein Dokument lokal geöffnet.
Sie können das Dokument mit  oder  speichern.


Weitere Informationen finden Sie in der Komponente *CA-Dokumentenverwaltung* unter [Dokumentenverwaltung \[Extern\]](#).

Dokument schließen

Wählen Sie .

In Abhängigkeit Ihrer Einstellungen, gelangen Sie auf ein Dialogfenster, welches darauf hinweist, daß das Dokument ohne Sichern verlassen wird. Sie können bestätigen oder abbrechen.



Sie können zu jeder Zeit während der Bearbeitung eines Dokuments Einstellungen vornehmen, indem Sie  wählen. Wählen Sie die Registerkarte *Dokument* und markieren Sie *Speichern bestätigen*, wenn das Dialogfenster erscheinen soll.

Das Dokument wird geschlossen, ohne daß es dabei gesichert wird.



Falls Sie das Dokument zuvor aus dem *Dokumentenverwaltungssystem* geholt haben, wird vom System die Sperre auf den Dokumentinfosatz gelöst.

Diese Funktion wird auch durchlaufen, wenn die Anwendung verlassen wird, ohne daß zuvor das Dokument explizit geschlossen wurde.

Bearbeiten eines Datenblattes

Einsatzmöglichkeiten

Ein Datenblatt entsteht projektspezifisch auf der Grundlage eines Formblattes (Formular) infolge einer Bewertung der einzelnen Merkmale mit Zahlenwerten oder alphanumerischen Angaben.

Wenn bereits eine Merkmalsbewertung im SAP-System vorliegt, nutzen Sie das Spezifikationssystem

- um ein Dokument zu einem bereits bewerteten Objekt anzulegen und diesem Objekt zuzuordnen
- um das Datenblatt außerdem als Bearbeitungsoberfläche zu nutzen

In diesem Fall können Sie Merkmalswerte im Datenblatt eingeben oder ändern und anschließend in das SAP-System importieren, um z.B. die Klassifizierung stets auf dem neuesten Stand zu halten. Die im Klassensystem bereits vorhandenen Merkmalswerte werden dabei überschrieben.

Eine nachträgliche Ergänzung von Merkmalen auf Datenblättern ist zu jeder Zeit möglich. Dies ist erforderlich, da für den Engineeringprozeß permanente Änderungen charakteristisch sind.

Voraussetzungen

Objekte (Material, Dokument, Technischer Platz) sind Klassen zugeordnet. Bei der Zuordnung von Objekten zu einer Klasse werden die Merkmale bewertet. Weitere Informationen finden Sie in der Komponente *CA-Klassensystem* unter [Klassifizierung \[Extern\]](#).

Im Customizing des *Spezifikationssystems* sind Steuerungsdaten für die Office-Anwendung festgelegt.

Für die Office-Integration sind die entsprechenden Dateien installiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Voraussetzungen für die Office-Integration \[Seite 9\]](#).

Im Customizing des *Spezifikationssystems* sind Profile für die Einheitenumrechnung festgelegt, sofern diese genutzt werden sollen.

Ablauf

3. Um ein neues Datenblatt anzulegen, können Sie
 - ein lokal gespeichertes Formblatt öffnen
 - ein Formblatt öffnen, welches im *Dokumentenverwaltungssystem* abgelegt ist
Sie speichern das individualisierte Formblatt nach der Bearbeitung als Datenblatt ab.
Wenn Sie ein vorhandenes Datenblatt bearbeiten möchten, können Sie
 - ein lokal gespeichertes Datenblatt öffnen
 - ein Datenblatt öffnen, welches im *Dokumentenverwaltungssystem* abgelegt ist. Zur Auswahl können Sie die Suchmöglichkeiten des Dokumentenverwaltungssystems nutzen.

Bearbeiten eines Datenblattes

Diese Funktionen können Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt starten, unabhängig davon, ob ein Material, ein Dokument oder einen technischen Platz selektiert wurde oder nicht.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument anlegen oder öffnen \[Seite 32\]](#).

2. Im Selektionsbereich wählen Sie entweder ein Material, ein Dokument oder einen Technischen Platz aus, um die Klassifizierungsdaten in das Datenblatt zu übernehmen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Objekt auswählen \[Seite 34\]](#).

4. Sie übernehmen eine im SAP-System vorhandene Merkmalsbewertung in das Datenblatt, indem Sie [Merkmalswerte in das Datenblatt exportieren \[Seite 35\]](#).

Unterstützt werden Sie durch die Umrechnung der Maßeinheiten und die Wertheilfe.

Bei Merkmalen mit verschiedenen Werten haben Sie die Möglichkeit, einen Wert aus einer Liste zu selektieren. Damit wird eine Datenkonsistenz unterstützt.

Merkmalsbezeichnungen als auch vordefinierte alphanumerische Merkmalswerte können im SAP-System mehrsprachig hinterlegt sein. Vor dem Export in das Datenblatt können Sie die gewünschte Sprache wählen. Dies ist wichtig, wenn Datenblätter der externen Kommunikation mit internationalen Kunden und Lieferanten dienen sollen.

Wenn Sie ein international agierendes Unternehmen sind, kann es infolge von Kundenwünschen auch notwendig sein, Maßeinheiten abweichend vom internationalen Einheitensystem (SI-System) zu verwenden. Unterstützt werden Sie durch die projektspezifische Auswahl von Profilen für die Einheitenumrechnung während der Bearbeitung des Datenblattes.

Während der Bearbeitung können Sie zu jeder Zeit die [Einstellungen ändern \[Seite 14\]](#).

4. Um die Daten im SAP-System aktuell zu halten, können Sie [Merkmalswerte aus dem Datenblatt importieren \[Seite 36\]](#).

Damit wird die Rückübertragung von geänderten Merkmalsbewertungen aus der Office-Anwendung heraus realisiert. Unterstützt werden Sie ebenfalls durch die Umrechnung der Maßeinheiten.

Sie müssen eine Änderungsnummer eingeben, damit die Änderungen der Merkmalswerte verfolgt werden können. Betroffene Objekte können nur mit Bezug auf einen Änderungsauftrag geändert werden.

5. Um den Pflegeaufwand zu minimieren, können Sie eine Massendatenbearbeitung bei der Merkmalsbewertung vornehmen.

Weitere Informationen finden Sie in der Komponente *CA-Klassensystem* unter [Massenänderung von Bewertungen \[Extern\]](#).

6. Für die Ablage steht Ihnen das *Dokumentenverwaltungssystem (DVS)* zur Verfügung. Zur Zwischenspeicherung können Sie die Office-Dokumente auch auf einem lokalen Datenträger ablegen und erst später in das SAP-System übernehmen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument speichern \[Seite 37\]](#).

7. Um Datenblätter mit SAP-Objekten zu verknüpfen, können Sie eine [Objektverknüpfung erstellen \[Seite 39\]](#).




Eine Verknüpfung eines Datenblattes mit einem Technischen Platz ermöglicht das einfache Auffinden des zum Technischen Platz zugehörigen Datenblattes über die Technische-Platz-Struktur. Wenn sämtliche Technischen Plätze, die zu spezifizierende Anlagenkomponenten repräsentieren, mit den jeweiligen Dokumentinfosätzen verknüpft sind, dann kann auf diese Weise eine zielgerichtete Navigation zu den Spezifikationsdaten gewährleistet werden.

Dokument anlegen oder öffnen


Dokument anlegen oder öffnen

Neues Dokument anlegen

Wählen Sie , um ein neues Dokument anzulegen.

Die Office-Anwendung wird mit einem neuen Dokument im Office-Anwendungsbereich gestartet.


Lokales Dokument öffnen

3. Wählen Sie  *Lokal*, um ein Dokument von einem lokalen oder einem im Zugriff befindlichen Datenträger zu öffnen.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Öffnen*.

4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein, und wählen Sie *Weiter*.

DVS Dokument öffnen

2. Wählen Sie  *DVS*, um ein Dokument, welches im Dokumentenverwaltungssystem abgelegt ist, zu öffnen.

3. Es werden folgende Fälle unterschieden:

- Sie haben kein Dokument (Dokumentinfosatz) in der Strukturübersicht selektiert.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dokumentenverwaltung: Dokument öffnen*. Geben Sie die erforderlichen Daten ein:

- Dokumentnummer
- Dokumentart
- Dokumentversion (bei Bedarf)
- Teildokument (bei Bedarf)


- Sie haben ein Dokument (Dokumentinfosatz) in der Strukturübersicht markiert.


Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dokumentenverwaltung: Dokument öffnen*. Die Schlüsseldaten für die Dokumentenverwaltung sind eingetragen.

- Sie haben ein Dokument (Dokumentinfosatz) mit mehr als einem Original der voreingestellten Anwendung markiert.

Sie gelangen zur Auswahlliste mit allen Originalen. Wählen Sie ein Original zur Bearbeitung bzw. Anzeige.

5. Wählen Sie  oder .

Mit  wird das gefundene Dokument als Kopie im Office-Anwendungsbereich geöffnet. In diesem Fall ist das Ändern des Originals nicht möglich. Das Originaldokument ist hierdurch nicht im Zugriff und somit auch nicht gesperrt.

Mit  wird das gefundene Dokument im Office-Anwendungsbereich geöffnet, falls der Status des Dokuments dies zulässt. Das Originaldokument ist hierdurch im Zugriff und somit auch gesperrt, bis es mit oder ohne [Dokument speichern \[Seite 37\]](#) geschlossen wird.



Wird auf diese Weise versucht, ein freigegebenes Dokument zu öffnen, so wird vom System nur eine Kopie des angeforderten Dokuments im Office-Anwendungsbereich geöffnet und mit einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen.

Haben Sie ein Original aus einem Sicherheitsbereich (SAP-Datenbank, Tresor, Archiv) geöffnet, wird dieses Dokument vom SAP-System ausgecheckt. Wenn das Dokument wieder in den Sicherheitsbereich eingecheckt werden soll, müssen Sie diese Funktion im Dokumentenverwaltungssystem ausführen.

Objekt auswählen

Objekt auswählen

2. Wählen Sie im Selektionsbereich eine Registerkarte aus, je nachdem welches Einstiegsobjekt Sie wünschen:

- *Material*
- *Dokument*
- *Technischer Platz*



Sie können keine Klasse auswählen, da bei einer Klasse selbst keine Merkmalsbewertung vorgenommen wird.

2. Geben Sie die erforderlichen Daten für das Objekt ein.

Sie können auch ein [Einstiegsobjekt über Stapel auswählen \[Extern\]](#).



Um die Bearbeitung zu vereinfachen, speichert das System benutzerspezifisch die zuletzt ausgewerteten Objekte und listet sie in einem Stapel auf.

4. Wählen Sie .

Merkmalswerte in das Datenblatt exportieren

Voraussetzungen

Im Selektionsbereich ist entweder ein Material, ein Dokument oder ein Technischer Platz ausgewählt. Weitere Informationen finden Sie unter [Objekt auswählen \[Seite 34\]](#).


Es ist ein Dokument geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument anlegen oder öffnen \[Seite 32\]](#).

Vorgehensweise

5. Markieren Sie ein oder mehrere Objekte (z.B. Dokumente) in der Strukturübersicht.



Wenn Sie beim Markieren die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Objekte gezielt auswählen.

2. Um Merkmale in das Datenblatt zu exportieren, wählen Sie .

Ergebnis

Das System liest alle Merkmale aus dem SAP-System und schreibt die Daten entsprechend den Steuerinformationen in das Datenblatt.

Merkmalswerte aus dem Datenblatt importieren

Merkmalswerte aus dem Datenblatt importieren

Voraussetzungen


Im Customizing des *Spezifikationssystems* ist unter *Steuerungsdaten festlegen* eingestellt, daß ein bidirektionaler Datenaustausch erfolgen kann.

Im Customizing des *Klassensystems* ist unter *Datenübernahme* eingestellt, daß Merkmalswerte importiert werden können.

Im Selektionsbereich ist entweder ein Material, ein Dokument oder ein Technischer Platz ausgewählt. Weitere Informationen finden Sie unter [Objekt auswählen \[Seite 34\]](#).

Es ist ein Dokument geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument anlegen oder öffnen \[Seite 32\]](#).

Vorgehensweise

Um Merkmalswerte in das SAP-System zu importieren, wählen Sie .

Ergebnis

Das System liest entsprechend den Steuerinformationen alle Merkmalswerte aus dem Datenblatt, nimmt eine Validierung vor und schreibt geänderte, zulässige Merkmalswerte in das SAP-System zurück.


Dokument speichern

Lokales Dokument speichern

Wählen Sie  Lokal .

Das bearbeitete Dokument wird lokal unter Angabe eines Dateinamens und eines Pfads gespeichert.



Das Dokument bleibt jedoch im Zugriff, d.h. gesperrt, falls Sie es zuvor über  DVS aus dem *Dokumentenverwaltungssystem* geöffnet haben.

DVS Dokument speichern


- Wählen Sie  DVS, um ein Dokument dem *Dokumentenverwaltungssystem* zur Verwaltung zu übergeben.


Sie gelangen auf ein Dialogfenster, in das Sie die Schlüsselfelder für die Dokumentenverwaltung eingeben können.

- Geben Sie folgende Daten ein:

- Dokument
- Dokumentart
- Dokumentversion
- Teildokument

- Wählen Sie  oder .


Mit  wird das Originaldokument als neue Version gespeichert. Das System legt einen neuen Dokumentinfosatz mit erhöhter Version (automatische Versionsnummerninkrementierung) an und fordert Sie auf, die Datei zu speichern. Der Ablageort der Datei wird im Dokumentinfosatz gespeichert.


Mit  wird das geänderte Originaldokument unter dem angegebenen Dokumentinfosatz gespeichert.








Haben Sie ein Original aus einem Sicherheitsbereich (SAP-Datenbank, Tresor, Archiv) bearbeitet und wollen es wieder dort ablegen, müssen Sie dieses in den Sicherheitsbereich einchecken. Diese Funktion steht Ihnen nur über das Dokumentenverwaltungssystem zur Verfügung.

Je nachdem, wie Sie beim [Öffnen des Dokuments \[Seite 32\]](#) vorgegangen sind, werden folgende Fälle unterschieden:

- Sie haben das Dokument aus dem Dokumentenverwaltungssystem mit der Funktion  als Kopie im Office-Anwendungsbereich geöffnet.

In diesem Fall ist das Ändern des Originals nicht möglich. Es ist nicht im Zugriff und somit auch nicht gesperrt. Sie können das Originaldokument nicht mit  speichern.

Dokument speichern

- Sie haben das Dokument aus dem Dokumentenverwaltungssystem mit  im Office-Anwendungsbereich geöffnet.
Das Originaldokument ist hierdurch im Zugriff und somit auch gesperrt bis es geschlossen wird. Sie können das Dokument mit  oder  speichern.
- Sie haben ein Dokument lokal geöffnet.
Sie können das Dokument mit  oder  speichern.


Weitere Informationen finden Sie in der Komponente *CA-Dokumentenverwaltung* unter [Dokumentenverwaltung \[Extern\]](#).

Dokument schließen

Wählen Sie .

In Abhängigkeit Ihrer Einstellungen, gelangen Sie auf ein Dialogfenster, welches darauf hinweist, daß das Dokument ohne Sichern verlassen wird. Sie können bestätigen oder abbrechen.



Sie können zu jeder Zeit während der Bearbeitung eines Dokuments Einstellungen vornehmen, indem Sie  wählen. Wählen Sie die Registerkarte *Dokument* und markieren Sie *Speichern bestätigen*, wenn das Dialogfenster erscheinen soll.

Das Dokument wird geschlossen, ohne daß es dabei gesichert wird.



Falls Sie das Dokument zuvor aus dem *Dokumentenverwaltungssystem* geholt haben, wird vom System die Sperre auf den Dokumentinfosatz gelöst.

Diese Funktion wird auch durchlaufen, wenn die Anwendung verlassen wird, ohne daß zuvor das Dokument explizit geschlossen wurde.

Objektverknüpfung erstellen


Voraussetzungen

Es ist ein Dokument geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument anlegen oder öffnen \[Seite 32\]](#).

Das Dokument ist im *Dokumentenverwaltungssystem* abgelegt. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokument speichern \[Seite 37\]](#).

Im Selektionsbereich ist entweder ein Material, ein Dokument oder ein Technischer Platz ausgewählt. Weitere Informationen finden Sie unter [Objekt auswählen \[Seite 34\]](#).

Vorgehensweise

1. Markieren Sie in der Strukturübersicht ein entsprechendes Objekt.
2. Um zwischen dem Datenblatt und dem Objekt eine Objektverknüpfung herzustellen, wählen Sie  *Objektverknüpfung*.