

CBI Question & Answer-Datenbank



HELP.SVASAQAADB CBI

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

CBI Question & Answer-Datenbank	6
Berechtigungskonzept	8
Arbeiten mit der SAP-Referenzstruktur	10
Aufbau der SAP-Referenzstruktur	11
Teilstrukturen im Überblick	12
Key Performance Indicators	17
Continuous Business Improvement	19
Administration	20
Übertragen der Analyseergebnisse aus dem RBE	21
Übertragen des Umfangs aus dem Solution Map Composer	22
Festlegen allgemeiner Einstellungen	23
Durchführung eines Exports oder Imports	25
Attributwerte für Issues und Dokumente festlegen	26
Einstellungen für die Dokumentenverwaltung vornehmen	28
Generieren von Sichten	30
Sichten nach Verantwortlichem, Umfang und Land	31
Sichten auf zugeordnete Elemente	32
Arbeiten mit Strukturelementen	34
Strukturelement in den Umfang nehmen	36
Strukturelement kopieren und einfügen	37
Benutzerdefiniertes Strukturelement einfügen	39
Reihenfolge von Strukturelementen festlegen	40
Strukturelement umbenennen	41
Strukturelementen Verantwortliche zuordnen	42
Filterattribute festlegen	43
Beziehung Führend/Untergeordnet festlegen	44
Strukturelement löschen	46
Eigenschaften eines Strukturelements anzeigen	47
Diagramm anzeigen	48
Arbeiten mit zugeordneten Elementen	49
Fragen editieren	51
Fragen beantworten	53
Blueprint-Abschnitte hinzufügen, umbenennen und kommentieren	55
Blueprint-Formulare bearbeiten	57
Benutzerrollen zuordnen	59
Verbindung zwischen Benutzerrollen und Transaktionen herstellen	61
Arbeiten mit der Transaktionsmatrix	63
SAP- und IDES-Dokumentation anzeigen	65
Projektdokumentation hinzufügen, anzeigen und löschen	66
Template für KPIs bearbeiten	68
Zuordnungen von KPIs zu Prozessen anzeigen und ändern	69
Projektspezifische Entwicklungsanforderungen beschreiben	71

Status von Strukturelementen angeben.....	74
Erstellen von Berichten.....	75
Festlegen von Berichtsoptionen.....	76
Drucken von Berichten	78
Umfangsdokument erstellen	79
Bericht zur Unternehmensstrategie erstellen.....	80
Business Blueprint erstellen	81
Business Process Master List (BPML) erstellen	82
Entwicklungsliste erstellen.....	84
Organisationsstrukturliste (OSL) erstellen.....	86
Berechtigungsliste erstellen.....	88
Arbeiten mit der Dokumentenverwaltung	89
Dokument anlegen.....	91
Dokument bearbeiten	93
Dokument kopieren und einfügen	94
Link zu bestehendem Dokument anlegen.....	95
Eigenschaften eines Dokuments anzeigen und ändern	96
Dokument suchen.....	97
Dokument entfernen.....	98
Arbeiten mit dem Issue Management System	99
Sichten auf Issues	100
Anlegen neuer Issues.....	102
Issues und deren Auswirkungen beschreiben.....	103
Detaillierte Angaben zu Issues machen	104
Teammitglieder über ein Issue informieren	106
Teilaufgaben zu einem Issue vergeben	107
Aufwand eines Issue kalkulieren	109
Bearbeiten und Schließen von Issues	110
Issues als Verantwortlicher bearbeiten	111
Teilaufgaben eines Issue bearbeiten	112
Ist-Aufwand aktualisieren	113
Zuordnen von Dokumenten zu Issues.....	114
Löschen von Issues	115
Berichterstellung zu Issues	116
Benutzerprofile einsehen und ändern	117
Elemente in der Q&A-DB suchen.....	118
In der Hilfedatei gezielt nach Informationen suchen	119

CBI Question & Answer-Datenbank

Einsatzmöglichkeiten

Die CBI Question & Answer-Datenbank ist ein PC-gestütztes Einführungswerkzeug auf der Basis einer SQL-Datenbank. Diese Datenbank unterstützt Sie in der dritten Phase von ValueSAP, innerhalb derer die betrieblichen Geschäftsprozesse und produktive SAP-Installationen überprüft werden können, um Empfehlungen für die Optimierung dieser Bereiche auszusprechen.

Integration

ValueSAP und Operations & Continuous Improvement

Die CBI Q&Adb kann im Rahmen von Operations & Continuous Improvement sowohl in der Vorbereitungsphase als auch in der Analysephase eingesetzt werden.

Solution Map Composer

In Abhängigkeit von den Wünschen des Kunden kann im Solution Map Composer eine Customer Solution Map erstellt werden, welche die vom Kunden gewählten Prozesse enthält. Der Projektumfang der Solution Map kann dann in die CBI Q&A-DB zur weiteren Auswertung übergeben werden.

Reverse Business Engineer

Der Reverse Business Engineer ist ein Werkzeug zur Analyse produktiver R/3-Systeme aus prozessorientierter Sicht. Mit den aus dem Kundensystem extrahierten Daten können Analysen durchgeführt werden, welche die Nutzungshäufigkeit von Geschäftsprozessen widerspiegeln. Diese Informationen aus dem RBE-Umfang kann an die CBI Q&A-DB sowohl zu Dokumentations- und Vergleichszwecken als auch zur Vorbereitung eines Release-Wechsel übertragen werden. Damit unterstützt Sie der Reverse Business Engineer bei einer initialen Bewertung im Rahmen eines CBI-Projektes.

KPIs

Mit den KPIs, den leistungsbezogenen Kennzahlen, lassen sich die Geschäftsprozesse Ihres Unternehmens messen und überprüfen und mit Industriestandards (Benchmarks) vergleichen. KPIs helfen Ihnen somit, Verbesserungspotential zu identifizieren und auszuschöpfen.

Funktionsumfang

Die CBI Q&A-DB ist ein wichtiger Bestandteil einer CBI-Bewertung. Sie erhalten mit dieser Q&A-DB CBI-spezifische Blueprint-Formulare, mit deren Hilfe Sie während der Bewertung verschiedene Fragestellungen klären, die sich primär auf die strategische Bedeutung Ihrer Unternehmensstrategie und die verfügbaren Ressourcen konzentrieren:

- Inwiefern nutzen Sie Ihre IT-Systeme zur effizienten Abwicklung von Geschäftsprozessen?
- Werden Ihre Geschäftsprozesse durch die richtige Informationstechnologie unterstützt?
- Inwiefern weichen Sie von bewährten Geschäftsverfahren ab? Wie sind die Leistungskennzahlen im Branchenvergleich zu werten?
- Besitzen die Endanwender die erforderlich Systemkenntnisse?

In der Teilstruktur *Continuous Business Improvement* können Sie außerdem Informationen zu mySAP.com-Komponenten, Branchenlösungen, Produkten von Fremdanbietern oder R/3-Lösungen hinterlegen.

Das Berichtswesen ermöglicht Ihnen, nach dem Ausfüllen der Blueprint-Formulare einen CBI-spezifischen Business-Blueprint-Report zu erstellen, der Ihnen die Ergebnisse in übersichtlicher Form präsentiert.

Einschränkungen

In der CBI Q&A-DB sind derzeit noch keine Fragen verfügbar.

Der Projektleiter oder R/3-Systemadministrator sollte neue Benutzerzugriffsebenen zu Beginn des Einführungsprojektes im *ASAP Administration Tool* einrichten, da das Anlegen von Benutzerprofilen in der Q&A-DB nicht möglich ist.

- Mitarbeiter, für die im *ASAP Administration Tool* keine Benutzer-ID eingerichtet wurde, haben keinen Zugriff auf die Q&A-DB. Zudem muß jedem Benutzer ein Initialpaßwort zugewiesen worden sein.
- Welche Funktionen der Q&A-DB dem Benutzer jeweils zur Verfügung stehen, hängt von dem Berechtigungsprofil ab, das ihnen im *ASAP Administration Tool* zugewiesen wurde. So sind einige Funktionen, die dem Projektleiter vorbehalten sind, für alle anderen Mitglieder des Projektteams deaktiviert. Siehe dazu die Beschreibung des [Berechtigungskonzeptes \[Seite 8\]](#).

Berechtigungskonzept

Berechtigungskonzept

Definition

Das Berechtigungskonzept für die Q&A-DB sieht verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten für die drei Zugriffsebenen *Projektleiter*, *Teamleiter* und *Teammitglied* sowie einen Ansichtsmodus vor. Bei der Definition der Benutzerprofile im *ASAP Admin Tool* wird die Zugriffsebene für jeden Mitarbeiter festgelegt.

Struktur

Folgende Berechtigungen sind an die jeweiligen Zugriffsebenen gebunden:

- **Projektleiter**
Uneingeschränkte Berechtigung zum Ausführen aller Funktionen der Q&A-DB.
- **Teamleiter**
Weitreichende Berechtigung zum Ausführen aller Funktionen der Q&A-DB mit Ausnahme der unter [Administration \[Extern\]](#) zusammengestellten Funktionalität.
- **Teammitglied**
Eingeschränkte Bearbeitungsmöglichkeiten:
 - Möglichkeit, [Sichten nach Verantwortlichem, Umfang und Land zu generieren \[Seite 31\]](#).
 - Möglichkeit, sich die Eigenschaften eines Strukturelements anzeigen zu lassen.
 - Möglichkeit, mit [zugeordneten Elementen \[Seite 49\]](#) zu arbeiten.
 - 
Nicht möglich ist auf dieser Zugriffsebene das Editieren von Fragen.
 - Möglichkeit, mit dem [Issue Management zu arbeiten \[Seite 99\]](#).
 - Möglichkeit zum Arbeiten mit der [Dokumentenverwaltung \[Seite 89\]](#).
 - Möglichkeit, sich [Benutzerprofile anzeigen \[Seite 117\]](#) zu lassen und die [Suchfunktionalität zu nutzen \[Seite 118\]](#).
 - Kein Zugriff auf die unter *Administration* zusammengestellte Funktionalität.
 - Keine Berechtigung zur Bearbeitung von Strukturelementen (z.B. in den Umfang nehmen, kopieren, umbenennen, einfügen)
 - Keine Berechtigung zum Erstellen von Berichten.
- **Ansichtsmodus**
Ein Benutzer mit dem Profil *Read-Only* hat in der Q&A-DB folgende Möglichkeiten:
 - Möglichkeit zur Ansicht sämtlicher Strukturelemente, zugeordneter Elemente und Dokumente.
 - Möglichkeit, [nach Informationen zu suchen \[Seite 118\]](#).
 - Möglichkeit, [Sichten auf die SAP-Referenzstruktur \[Seite 30\]](#) zu generieren.
 - Möglichkeit, [Diagramme zu Strukturelementen aufzurufen \[Seite 48\]](#).

Berechtigungskonzept

- Möglichkeit, [Issues hinzuzufügen und zu bearbeiten \[Seite 99\]](#).
- Möglichkeit, Dokumente zur Ansicht zu öffnen.
- Möglichkeit, sich [Benutzerprofile \[Seite 117\]](#) anzeigen zu lassen und die eigenen Benutzerangaben zu bearbeiten.

Arbeiten mit der SAP-Referenzstruktur

Arbeiten mit der SAP-Referenzstruktur

Einsatzmöglichkeiten

Die SAP-Referenzstruktur unterstützt Sie bei der Definition Ihrer unternehmensspezifischen Anforderungen und bei der Festlegung des Projektumfangs.

Ablauf

- Im linken Bildbereich können Sie die Struktur Ihren Anforderungen anpassen, indem Sie [Strukturelemente \[Seite 34\]](#)
 - neu hinzufügen
 - kopieren
 - umhängen
 - umbenennen
 - in den Umfang nehmen
- Im rechten Bildbereich finden Sie auf drei Registerkarten [zugeordnete Elemente \[Seite 49\]](#), die
 - Informationen bereitstellen, wie z.B. SAP-Dokumentation, Input/Output und Organisationseinheiten
 - die Sammlung projektspezifischer Informationen ermöglichen, wie z.B. Projektdokumentation, Fragen, Business-Blueprint-Formulare und technische Daten.

Ergebnis

Die Arbeit mit der SAP-Referenzstruktur hat die Erstellung eines unternehmensspezifischen Sollkonzeptes zum Ziel, das die Grundlage für die Konfiguration des SAP-Systems bildet.

Aufbau der SAP-Referenzstruktur

Definition



Die SAP-Referenzstruktur ist eine hierarchische Struktur aller Elemente, die für die Erstellung Ihres Sollkonzeptes (Business Blueprint) relevant sind. Sie baut sich aus Teilstrukturen mit Strukturelementen auf (z.B. Unternehmensbereiche, Szenarios, Prozeßgruppen, Prozesse, Objekte), denen je nach Strukturebene weitere Elemente zugeordnet sein können (z.B. Fragen, Organisationseinheiten, Business Blueprint-Formulare).

Struktur

Die SAP-Referenzstruktur ist der zentrale Leitfaden, der den Abgleich unternehmensspezifischer Anforderungen mit der Funktionalität des SAP-Systems erleichtert. Die SAP-Referenzstruktur setzt sich aus folgenden Teilstrukturen zusammen:

- Unternehmensstrategie
- Key Performance Indicators
- mySAP.com
- Organisation
- Allgemeine Einstellungen
- Stammdaten
- Geschäftsprozesse
- Übergreifende Anwendungen
- Benutzerrollen
- *Training und Dokumentation*
In dieser Teilstruktur sind Informationen über das geplante Training der Anwender und die Standards für die Projektdokumentation abgelegt.
- *Basis*
Diese Teilstruktur ist ausschließlich für den ASAP-IMG-Link relevant.
- *Entwicklung*
Hier werden Dokumente gesammelt und strukturiert abgelegt, die in den Teilstrukturen *Stammdaten*, *Geschäftsprozesse* und *Übergreifende Anwendungen* auf der Registerkarte *Technische Analyse* angelegt wurden.



Die Strukturelemente innerhalb der Teilstrukturen sind hierarchisch gegliedert. Die einzelnen Strukturebenen sind durch Zahlensymbole ( bis ) als solche gekennzeichnet.

Teilstrukturen im Überblick

Teilstrukturen im Überblick

Definition

In den Teilstrukturen der SAP-Referenzstruktur analysieren und dokumentieren Sie die Möglichkeiten zur Optimierung verschiedener Bereiche Ihres Unternehmens anhand eines CBI-spezifischen Blueprint-Formulars. Sie treffen unter anderem Aussagen zur Bedeutung von Geschäftsprozessen in Ihrem Unternehmen, zur verwendeten Informationstechnologie, zu Knowledge-Management- und Schulungsaspekten und dem in diesen Bereichen vorhandenen Verbesserungspotential.

Verwendung

In Abhängigkeit von der Teilstruktur ist auf unterschiedlichen Ebenen jeweils ein Blueprint-Formular hinterlegt, das zentrale Bereiche einer CBI-Bewertung thematisiert. Die in den Blueprint-Formularen gesammelten Informationen bilden eine wichtige Grundlage für die Entwicklung von Value Models.

Die folgende Tabelle zeigt, auf welchen Ebenen der jeweiligen Teilstruktur Blueprint-Formulare zu finden sind.

Teilstruktur	Blueprint-Formular auf Ebene
Unternehmensstrategie	1
mySAP.com	3
Organisation	2 und 3
Allgemeine Einstellungen	2
Stammdaten	2 und 3
Geschäftsprozesse	2-5
Übergreifende Anwendungen	2 und 3
Benutzerrollen	2

Das CBI-spezifische Blueprint-Formular setzt sich aus 17 Abschnitten zusammen. Das Ausfüllen dieses Formulars schließt sich an die in Phase 1 von CBI (Vorbereitung) durchgeführte *Customer Planning Session* an, in welcher die Führungskräfte bereits Aussagen zur strategischen Bedeutung der Unternehmensziele bzw. Geschäftsprozesse und zur Nutzung der vorhandenen IT getroffen haben. Die auf diesem Formular basierende Befragung richtet sich an im Unternehmen tätige Wirtschafts- und Technikexperten.

Abschnitte im Blueprint-Formular	Beschreibung
Gesprächsteilnehmer	Geben Sie hier die befragten Personen (einschließlich Titel und Position) an.
Datum	Vermerken Sie hier das Datum der Befragung.

Teilstrukturen im Überblick

Strategische Bedeutung	Beschreiben Sie die strategische Bedeutung des Geschäftsprozesses aus betriebswirtschaftlicher bzw. technischer Sicht. Sofern sich die Aussagen sehr stark von denen der Führungskräfte unterscheiden, untersuchen Sie, in welchen Punkten. Möglicherweise beruhen die auf Seiten der Führungsebene bestehenden Annahmen, dass die verfügbaren Lösungen nicht hinreichend ausgeschöpft werden, auf einem Kommunikationsdefizit innerhalb des Unternehmens.
Systemakzeptanz	Beschreiben Sie, inwiefern die derzeitigen IT-Systeme die effiziente Abwicklung der Geschäftsprozesse unterstützen. Sofern sich die Aussagen sehr stark von denen der Führungskräfte unterscheiden, untersuchen Sie, in welchen Punkten. Möglicherweise beruhen die auf Seiten der Führungsebene bestehenden Annahmen, dass die verfügbaren Lösungen nicht hinreichend ausgeschöpft werden, auf einem Kommunikationsdefizit innerhalb des Unternehmens.
Hintergrund zur Einführung	Beschreiben Sie die situativen Hintergründe der Einführung: <ul style="list-style-type: none"> • Haben sich bestimmte politische Aspekte auf die Einführung ausgewirkt? • Gab es irgendwelche Einschränkungen beim Einführungsprojekt?
Analyse der aktuellen Lösungen	Sammeln Sie unterstützendes Material und Beispiele für die derzeit offenen Punkte und beschreiben Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Wie läuft derzeit der Prozess ab? • Handelt es sich um einen manuellen Prozess? • Stammen die Informationen aus verschiedenen Quellen?
Verbindung von Geschäftsprozess(en) zur Kundenstrategie	Welche Verbindungen bestehen zwischen den Geschäftsprozessen und der Kundenstrategie? Beschreiben Sie, welches Verbesserungspotential Sie für diese Verbindung sehen im Hinblick auf folgende Aspekte: <ul style="list-style-type: none"> • Finanzen • Kunden • interner Geschäftsprozess • Weiterbildung und Wachstum

Teilstrukturen im Überblick

Verbesserungen in der Organisationsstruktur	<p>Beschreiben Sie, inwiefern die Organisationsstruktur des Unternehmens die effektive Nutzung der IT-Lösungen und damit die verbundenen Geschäftsprozesse unterstützt. Führen Sie sämtliche in Frage kommenden Supportmöglichkeiten auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Help Desk • Systemerweiterungen • technischer Support <p>Erörtern und beschreiben Sie bewertungsrelevante Themen, wie z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsstruktur • Aufgaben im Unternehmen • unterstützende Maßnahmen, wie z.B. Qualitätssicherungsmaßnahmen und Reaktionszeiten <p>Auf der Grundlage dieser Informationen können Verbesserungsvorschläge abgeleitet werden.</p>
Verbesserungen in den Geschäftsprozessen	<p>Beurteilen Sie, inwiefern die Geschäftsprozesse des Unternehmens den Best-Practice-Lösungen entsprechen. Nutzen Sie zum Vergleich u.a. folgende Informationsquellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die SAP Referenzstruktur • Partner bei der Einführung des Kundenprojektes • SAP-Experten für Branchenlösungen
Verbesserungen im Bereich Informationstechnologie und Software	<p>Beschreiben Sie, wie Informationstechnologie und Software in den Geschäftsprozessen des Unternehmens besser genutzt werden können. Dies kann beispielsweise beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration der SAP-Software • Einsatz neuer Technologien, wie beispielsweise eine Anbindung an das WWW • Verbesserungen hinsichtlich der Datenintegrität

Teilstrukturen im Überblick

<p>Verbesserungen im Bereich Knowledge Management</p>	<p>Erörtern Sie, inwiefern die Geschäftsprozessverantwortlichen über die erforderlichen Kenntnisse verfügen. Untersuchen Sie, ob diese Personen ausreichend geschult wurden und betrachten Sie vor allen Dingen folgende Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulung des Projektteams und der Benutzer • Hilfsmittel/Werkzeuge für Schulungen • Aktualisierung der Dokumentation • Dokumentenverwaltung <p>Erörtern und beschreiben Sie bewertungsrelevante Themen, wie z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsstruktur • Aufgaben im Unternehmen • Schulungsplanung <p>Auf der Grundlage dieser Informationen können Verbesserungsvorschläge abgeleitet werden.</p>
<p>Verbesserungen durch Release-Wechsel</p>	<p>Inwiefern kann das Unternehmen von einem Release-Wechsel profitieren?</p>
<p>Verbesserungen im Berichtswesen und bei der Entscheidungsfindung</p>	<p>Ermitteln Sie, ob es Anforderungen an das Berichtswesen gibt, die bislang nicht erfüllt wurden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Möglichkeiten gibt es, das Berichtswesen zu verbessern? • Wird BW benötigt oder können andere Informationssysteme verwendet werden?
<p>Verbesserungen für den Benutzer- und Systemsupport</p>	<p>Erörtern Sie, ob der Support in ausreichendem Maße die Geschäftsprozesse unterstützt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erhalten die Benutzer ausreichend Support? • Gibt es Möglichkeiten, den Support zu verbessern?
<p>Key Performance Indicators</p>	<p>Beschreiben Sie, welche Key Performance Indicators (KPIs) das Unternehmen nutzt, um seine Geschäftsprozesse zu bewerten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche KPIs sollten genutzt werden? • Wie verhalten sich die KPI-Kennzahlen im Branchenvergleich?
<p>Potential für E-Business</p>	<p>Erörtern Sie, ob sich der Geschäftsprozess für eine E-Business-Lösung eignet. Welche E-Business-Lösungen gestalten sich vorteilhaft für das Unternehmen?</p>

Teilstrukturen im Überblick

Anmerkungen/Verweise	Dieser Abschnitt ist als Platzhalter für zusätzliche Anmerkungen konzipiert. Sofern Sachverhalte auftauchen, die auch auf anderen Bereiche zutreffen, vermerken Sie dies hier ggf. mit einem Verweis auf den entsprechenden Geschäftsprozess.
----------------------	---

Key Performance Indicators

Definition

Mit der Teilstruktur *Key Performance Indicators (KPI)* stellt Ihnen die SAP ein Meßinstrumentarium bereit, mit dessen Hilfe Sie den Wertschöpfungsprozeß sowie den Erfolg bei der Optimierung der Geschäftsprozesse in Ihrem Unternehmen messen und analysieren können. In Zusammenarbeit mit der *Performance Management Group (PMG)* hat die SAP in der SAP-Referenzstruktur etwa 500 KPIs definiert, die nahezu die gesamte Bandbreite unternehmensrelevanter Geschäftsprozesse abdecken. Spezifisch von Ihnen ausgewählte Kennzahlen ermöglichen Ihnen, unternehmensspezifische Daten im Vergleich zu markttypischen Durchschnittswerten zu betrachten und Ihre Ziele für die Wertschöpfung neu zu definieren. Die in dieser Teilstruktur hinterlegten Informationen über das Zusammenspiel verschiedener Kennzahlen und den Einfluß bestimmter Geschäftsprozesse auf KPIs unterstützen Sie bei der Optimierung Ihrer Prozesse. Nach dem Implementieren einer Auswahl verschiedener Kennzahlen läßt sich im Produktivsystem messen, ob Sie die von Ihnen festgesetzten Kennzahlen erreicht haben.

Verwendung

In der Teilstruktur *KPI* haben Sie eingeschränkte Bearbeitungsmöglichkeiten für Strukturelemente. Sie können

- Strukturelemente in den Umfang nehmen.
- die Reihenfolge der Strukturelemente festlegen.
- Strukturelementen [einen Verantwortlichen zuordnen \[Seite 42\]](#).
- eigene KPI-Teilstrukturen anlegen, indem Sie [neue Gliederungsknoten anlegen \[Seite 39\]](#) und in diese [einzelne KPIs kopieren \[Seite 37\]](#).

Ab der dritten Strukturebene sind den Strukturelementen weitere Elemente zugeordnet, die von den Registerkarten *Bwl. Analyse* und *Information* aufrufbar sind:

- Die Registerkarte *Bwl. Analyse*
 - ermöglicht Ihnen auf der untersten Strukturebene den Zugriff auf ein [teilweise vorausgefülltes Microsoft Word Template \[Seite 68\]](#), das zum einen Informationen, Tips und Richtlinien zu diesem KPI bereitstellt, zum anderen dem Sammeln unternehmensspezifischer Informationen und Zielsetzungen dient. Für einige KPIs enthält dieses Template exemplarisch den *Measure Driver Tree (MDT)*, der graphisch die entscheidenden Einflußfaktoren auf den jeweiligen KPI verdeutlicht. Auch der *MDT* muß im Rahmen der Projektarbeit an die spezifischen Gegebenheiten des Kundenumfeldes angepaßt werden.
 - ermöglicht Ihnen auf der dritten Strukturebene den Zugriff auf den jeweiligen *Value Driver Tree*, der graphisch das Zusammenspiel aller KPIs der entsprechenden Gruppe verdeutlicht.
- Die Registerkarte *Information* zeigt Ihnen auf der untersten Strukturebene alle Prozesse, die Einfluß auf ein KPI haben und diesem zugeordnet sind (s. dazu [Zuordnungen von KPIs zu Prozessen anzeigen und ändern \[Seite 69\]](#)).

Key Performance Indicators

Struktur

Die Teilstruktur *KPI* gliedert sich in die folgenden drei Bereiche:

- *Enterprise* (mit Schwerpunkt *Rechnungswesen*)
Hier sind KPIs zu den Bereichen *Profitability*, *Liquidity*, *Costs*, *Capital Turnover* und *Capital Structure* zusammengestellt. Die einzelnen KPIs finden Sie auf der vierten Strukturebene.
- *Operations* (mit Schwerpunkt *Logistik*)
Hier sind KPIs zu den Bereichen *Customer Market Focus*, *R&D Engineering*, *Plan*, *Source*, *Make* und *Deliver* zusammengestellt. Die einzelnen KPIs finden Sie auf der vierten Strukturebene.
- *Human Resources, Social Environment and Health & Safety*

Continuous Business Improvement

Definition

Die Teilstruktur CBI (Continuous Business Improvement) dient als Platzhalter für projektspezifische Angaben, die durch die anderen Teilstrukturen der SAP-Referenzstruktur nicht abgedeckt werden. Dies betrifft die Teilbereiche:

- mySAP.com-Komponenten: Angaben zu mySAP.com-Komponenten
- Branchenlösungen: Angaben zu industriespezifischen Lösungen
- Fremdprodukte: Angaben zu Produkten von Fremdanbietern
- R/3-System: Angaben zu genutzten R/3-Lösungen

Verwendung

Zu allen Strukturelementen ist jeweils ein Blueprint-Formular hinterlegt, das zentrale Bereiche der Teilstruktur *Continuous Business Improvement* thematisiert. Die in den Blueprint-Formularen gesammelten Informationen stellen einen wichtigen Bestandteil der Value Models dar. Das Blueprint-Formular zu der Teilstruktur *Continuous Business Improvement* setzt sich aus 17 Abschnitten zusammen, die im Detail unter [Teilstrukturen im Überblick \[Seite 12\]](#) erläutert sind.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, auf allen Ebenen [Projektdokumentation hinzuzufügen \[Seite 66\]](#).

Administration

Administration

Verwendung

Über das Menü *Administration* realisiert der Projektleiter die Integration zwischen der Q&A-DB und dem IMG oder anderen Werkzeugen (*Project Estimator*, *Reverse Business Engineer*, *Solution Map Composer*) und legt Anzeigevarianten und Einstellungen fest, die für die Arbeit mit der gesamten Q&A-DB Geltung haben.

Voraussetzungen

Da im Menü *Administration* wichtige Funktionalität zusammengestellt ist, benötigen Sie das Berechtigungsprofil *Projektleiter*, um mit dem Menü *Administration* arbeiten zu können.

Funktionsumfang

Sie können im Menü *Administration*

- [Analyseergebnisse aus dem Reverse Business Engineer in die Q&A-DB übertragen \[Seite 21\]](#)
- [den Umfang aus dem Solution Map Composer in die Q&A-DB übertragen \[Seite 22\]](#)
- Einstellungen für die Arbeit mit der Q&A-DB vornehmen
- einen Export oder Import durchführen
- [Attributwerte für Issues und Dokumente festlegen \[Seite 26\]](#)

Übertragen der Analyseergebnisse aus dem RBE

Verwendung

Diese Funktionalität gibt Ihnen als Projektleiter die Möglichkeit, die Analyseergebnisse aus dem *Reverse Business Engineer (RBE)* in die Q&A-DB zu übertragen. Der *Reverse Business Engineer* ist ein Werkzeug zur Analyse produktiver SAP R/3-Systeme, mit dem neben Transaktionsdaten auch Konfigurations- und Stammdaten evaluiert werden können. Mit der Übertragung des Analyseergebnisses in die Q&A-DB haben Sie die Möglichkeit auszuwerten, welche der SAP-Prozesse in Ihrem Produktivsystem aktiv genutzt werden. Analysen mit Hilfe des *Reverse Business Engineer* und die Übertragung der Ergebnisse in die Q&A-DB zeigen Ihnen mögliches Potential für die Optimierung Ihrer produktiven SAP R/3-Systeme auf.

Das *Reverse Business Engineering* ist eine zentrale Komponente des *Continuous Business Improvement (CBI)*.

Voraussetzungen

Es liegen Ihnen Analyseergebnisse aus dem *Reverse Business Engineering* vor, die Sie in einer Transferdatei abgelegt haben. Falls Sie mehrfach Analyseergebnisse in dasselbe Q&A-DB-Projekt übertragen, können Sie wählen, ob Sie nur zusätzliche Elemente in den Umfang nehmen wollen oder ob der bereits bestehende Umfang vorangegangener Analysen überschrieben werden soll.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Administration* → *Umfangseinstellungen übernehmen* → *Aus Reverse BE*.
2. Haben Sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt Analyseergebnisse übertragen, so können Sie den auf diese Weise erzeugten Projektumfang in der Q&A-DB zurücksetzen. Um das jeweils zuletzt übertragene Analyseergebnis zurückzusetzen, wählen Sie *Letzte Umfangsübertragung zurücknehmen*. Direkt in der Q&A-DB ausgewählter Projektumfang bleibt davon unberührt.
3. Um das Analyseergebnis aus der Transferdatei zu übertragen, wählen Sie *Umfangseinstellungen übernehmen*.
4. Wählen Sie aus der Verzeichnisstruktur die Transferdatei aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *Open*.
In den Teilstrukturen *Stammdaten* und *Geschäftsprozesse* werden Strukturelemente auf der untersten Hierarchieebene in den Umfang genommen. Prozeßgruppen, Szenarios und Unternehmensbereiche, deren Prozesse in den Umfang genommen wurden, werden in der Folge ebenfalls in den Umfang gesetzt.



Es wird empfohlen, Analyseergebnisse aus dem *Reverse Business Engineer* als Ausgangsbasis für die weitere Arbeit in der Q&A-DB zu nehmen. Jedoch besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Analyseergebnisse mehrfach zu verschiedenen Zeitpunkten in die Q&A-DB zu transferieren.

Übertragen des Umfangs aus dem Solution Map Composer

Übertragen des Umfangs aus dem Solution Map Composer

Einsatzmöglichkeiten

Diese Funktionalität gibt Ihnen als Projektleiter die Möglichkeit, den auf Prozeßebene (Ebene 2) im *Solution Map Composer* festgelegten Projektumfang in die Q&A-DB zu übertragen. Mit Hilfe des *Solution Map Composer* bestimmen Sie bereits in der Presales-Phase, welche Prozesse aus verschiedenen Solution Maps den Abläufen in Ihrem Unternehmen entsprechen und wie sich diese mit Hilfe von SAP- oder Partner-Produkten abbilden lassen. Auf der Grundlage des hier festgelegten Projektumfangs können Sie Ihre Bestimmung des Projektumfangs in der Q&A-DB fortsetzen.

Voraussetzungen

Sie haben im *Solution Map Composer* eine projektspezifische Solution Map aufgebaut, relevante Elemente auf Ebene 2 in den Umfang genommen und eine Transferdatei erstellt.

Vorgehensweise

Wenn Sie die Bestimmung des Projektumfangs in der Q&A-DB auf der Grundlage des im *Solution Map Composer* festgelegten Projektumfangs vornehmen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

5. Wählen Sie *Administration* → *Umfangseinstellungen übernehmen* → *Aus Solution Map Composer*.
6. Haben Sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt einen im *Solution Map Composer* festgelegten Umfang übertragen, so können Sie diesen in der Q&A-DB zurücksetzen. Um den jeweils zuletzt übertragenen Projektumfang zurückzusetzen, wählen Sie *Letzte Umfangsübertragung zurücknehmen*. Direkt in der Q&A-DB ausgewählter Projektumfang bleibt davon unberührt.
7. Um den Umfang aus dem *Solution Map Composer* zu übertragen, wählen Sie *Umfangseinstellungen übernehmen*.
8. Wählen Sie aus der Verzeichnisstruktur die Transferdatei aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *Open*.
In den Teilstrukturen *Stammdaten* und *Geschäftsprozesse* werden Strukturelemente auf der untersten Hierarchieebene in den Umfang genommen. Prozeßgruppen, Szenarios und Unternehmensbereiche, deren Prozesse in den Umfang genommen wurden, werden in der Folge ebenfalls in den Umfang gesetzt.



Es wird empfohlen, den im *Solution Map Composer* festgelegten Umfang als Ausgangsbasis für die weitere Arbeit in der Q&A-DB zu nehmen. Jedoch besteht grundsätzlich die Möglichkeit, den Umfang mehrfach zu verschiedenen Zeitpunkten in die Q&A-DB zu transferieren.

Festlegen allgemeiner Einstellungen

Verwendung

Über das Menü *Administration* haben Sie als Projektleiter die Möglichkeit, Projektstandards festzulegen und Einstellungen vorzunehmen, die sich auf die Arbeit aller Projektmitarbeiter in der Q&A-DB auswirken.

Funktionsumfang

Im Menü *Administration* stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Maßnahmen zur Projektsteuerung**

- Sofern Sie die Möglichkeit einräumen wollen, Abschnitte von Blueprint-Formularen projektspezifisch umzubenennen und die zu einzelnen Abschnitten hinterlegten Kommentare zu bearbeiten, wählen Sie *Einstellungen* und setzen das Kennzeichen *Blueprint-Formular: Umbenennen und Kommentieren zulassen*.



Da sich das Umbenennen und Kommentieren von Blueprint-Abschnitten stets auf die Blueprint-Formulare einer gesamten Teilstruktur auswirkt, sollte keine zeitlich unbegrenzte Freigabe dieser Funktionalität erfolgen. Es wird empfohlen, einzelne Blueprint-Abschnitte zu Beginn der Arbeit in der Q&A-DB gezielt umzubenennen und zu kommentieren und danach die Funktionalität für alle Projektmitarbeiter wieder zu sperren.

- Um gegen Ende Ihrer Arbeiten in der Q&A-DB eine konsistente Grundlage für den Business Blueprint sicherzustellen, nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
 - Sperren Sie die Bearbeitung der SAP-Referenzstruktur für alle Projektmitarbeiter, indem Sie *Administration* → *Sperrfunktionen* wählen und das Kennzeichen *Struktur modifizieren* setzen.
 - Sperren Sie die Beantwortung von Fragen und Abschnitten der Blueprint-Formulare und das Hinzufügen von Dokumenten für alle Projektmitarbeiter mit *Sperrfunktionen* → *Ausschalten: Blueprint-relevante Änderungen*.
 - Um zu verhindern, daß [Fragen editiert \[Seite 51\]](#) werden, wählen Sie *Administration* → *Sperrfunktionen* und setzen Sie das Kennzeichen *Fragen: Editierfunktion sperren*.

- **Erzeugen von Sichten auf die Q&A-DB**

- Sofern Sie die Möglichkeit nutzen, [projektspezifische Bezeichnungen für Strukturelemente \[Seite 41\]](#) zu vergeben, aktivieren Sie die Anzeige dieser Namen wie folgt: Wählen Sie *Einstellungen* und setzen Sie das Kennzeichen *Projektspezifische Bezeichnungen verwenden*.
- Falls Sie erst in der *Business Process Master List* festlegen wollen, welche Strukturelemente in welchem Konfigurationszyklus konfiguriert werden, können Sie in der Transaktionstabelle (rechter unterer Bildbereich, s. [Arbeiten mit der Transaktionsmatrix \[Seite 63\]](#)) die Spalten für die Konfigurationszyklen ausblenden. Wählen Sie hierzu *Einstellungen* und setzen das Kennzeichen *Transaktionen: Zyklusspalten ausblenden*.

Festlegen allgemeiner Einstellungen

- Als Projektleiter haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Abschnitte der von der SAP ausgelieferten Blueprint-Formulare auszublenden. Diese Abschnitte werden den Teammitgliedern auch im Rahmen der Einstellung *Ansicht* → *Kategorienfilter* → *Blueprint-Formular* nicht mehr als verfügbare Abschnitte angezeigt. Um Blueprint-Formulare Ihren Anforderungen anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie *Einstellungen*.
 - Wählen Sie die Drucktaste *Filter für Blueprint-Formular setzen...*
 - Wählen Sie im oberen Listenfeld die Teilstruktur, deren Blueprint-Formulare Sie anpassen wollen.
 - Übernehmen Sie alle Abschnitte, die dem Projektteam nicht mehr zur Verfügung stehen sollen, in das Fenster *Ausgeblendete BP-Abschnitte*.
- **Weitere Bearbeitungs-Optionen**
 - Sollen neu angelegte Strukturelemente beim Anlegen in den Umfang genommen werden, wählen Sie *Einstellungen* und setzen Sie im Gruppenrahmen *Automatisch in den Umfang nehmen* das Kennzeichen *Hinzugefügte Strukturelemente*.
 - Sollen kopierte und an anderer Stelle der SAP-Referenzstruktur eingefügte Strukturelemente automatisch in den Umfang genommen werden, wählen Sie *Einstellungen* und setzen Sie im Gruppenrahmen *Automatisch in den Umfang nehmen* das Kennzeichen *Kopierte Strukturelemente*.
 - Sollen zusätzliche Formatierungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten für Texte in Blueprint-Formularen zur Verfügung stehen, wählen Sie *Einstellungen* und setzen das Kennzeichen *Editor für Pflege der Blueprint-Formulare nutzen*.
- **Angabe von Pfaden zur Dokumentation**

Im Bild *Einstellungen* haben Sie in zwei Eingabefeldern die Möglichkeit, einen Pfad zur SAP- und zur IDES-Dokumentation anzugeben.
- **Des weiteren können Sie im Menü *Administration***
 - Exporte und Importe durchführen.
 - [Attributwerte für die Listenfelder im Issues Management und in der Dokumentenverwaltung festlegen \[Seite 26\]](#).
 - [Einstellungen für die Dokumentenverwaltung vornehmen \[Seite 28\]](#).

Durchführung eines Exports oder Imports

Verwendung

Über die Export/Import-Funktion können Sie als Projektleiter einen Abzug der Datenbank einer Netzwerkinstallation für Einzelprojekte erstellen. Die Funktion synchronisiert die Offline-Arbeit mit dem Netzwerkserver, auf dem die zentrale Q&A-DB abgelegt ist. Auf diese Weise ist es möglich, Strukturelemente mit allen Zuordnungen offline zu bearbeiten und zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu importieren.

Voraussetzungen

Sie können nur solche Strukturelemente exportieren und importieren, denen Sie als Verantwortlicher zugewiesen sind.

Aktivitäten

- Um einen Export der Ihnen zugeordneten Strukturelemente durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Wählen Sie *Administration* → *Export*.
 - b. Wählen Sie mit *Browse* das lokale Verzeichnis aus, in dem der Datenbankabzug abgelegt werden soll.
 - c. Starten Sie den Export mit *Start*.
- Um den von Ihnen offline bearbeiteten Datenbankabzug wieder in die Q&A-DB zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Wählen Sie *Administration* → *Import*.
 - b. Wählen Sie mit *Browse* das lokale Verzeichnis aus, in dem Sie den Datenbankabzug abgelegt haben.
 - c. Starten Sie den Import mit *Start*.



Der Import überschreibt alle Eingaben, die seit dem Export in der Q&A-DB zu den entsprechenden Strukturelementen und verbundenen Elementen gemacht wurden.

Bei jedem Import und Export wird ein Protokoll erstellt, das alle Schritte dieser Funktion festhält. Dieses Protokolldokument wird in der Q&A-DB abgelegt.

Attributwerte für Issues und Dokumente festlegen

Attributwerte für Issues und Dokumente festlegen

Verwendung

Issues und Dokumenten sind Attribute zugeordnet, die auf einzelnen Registerkarten im *Issue Management System* oder in der Dokumentenverwaltung festgelegt werden und der strukturierten Ablage und leichten Auffindbarkeit der Issues und Dokumente dienen. Als Projektleiter können Sie im Menü *Administration* festlegen, welche Attributwerte den Bearbeitern in den Listenfeldern zur Auswahl angeboten werden sollen.

Vorgehensweise

Um Attributwerte für die Bearbeitung von Issues festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie *Administration* → *Issue-Management* oder *Administration* → *Dokumentenverwaltung*.
2. Wählen Sie eine der Registerkarten, die die Attributwerte für die einzelnen Listenfelder in tabellarischer Form anführen. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, Attributwerte zu bearbeiten:
 - Um Attributwerte **nicht mehr zur Auswahl anzubieten**, entmarkieren Sie das Ankreuzfeld *Aktiv* des entsprechenden Attributwerts.
 - Um Attributwerte **zu löschen**, markieren Sie einen Eintrag und wählen *Löschen* (nicht möglich für die Dokumentenverwaltung)
 - Um Attributwerte **zu verändern**, markieren Sie einen Eintrag und wählen Sie *Bearbeiten*.
 - *Issue-Management*: Tragen Sie im Eingabefeld *Neuer Attributwert* einen veränderten Wert ein und bestätigen Sie mit *OK*.
 - *Dokumentenverwaltung*: Überschreiben Sie den alten Attributwert und bestätigen Sie mit *OK*.



Folgende Attributwerte können weder gelöscht noch deaktiviert oder geändert werden:

- Attributwerte, die bei der Bearbeitung von Issues oder Dokumenten bereits zugeordnet wurden.
 - Von der SAP definierte Attributwerte (hier ist die Deaktivierung und Änderung einzelner optionaler Werte möglich).
- Um neue Attributwerte **hinzuzufügen**, wählen Sie auf der entsprechenden Registerkarte *Hinzufügen*. Tragen Sie im Eingabefeld den neuen Attributwert ein und bestätigen Sie mit *OK*.
3. Bestätigen Sie Ihre Bearbeitung mit *OK* oder *Sichern*.



Im *Issue-Management* stehen für dieselben Attribute zum Teil unterschiedliche Attributwerte zur Auswahl (z.B. unterscheiden sich die Attributwerte für den *Status*

Attributwerte für Issues und Dokumente festlegen

auf der Registerkarte *Issue* und *Teilaufgaben*). Achten Sie im Menü *Administration* auf diese Differenzierung.

Einige Attributwerte auf der Registerkarte *Status-Issues* bewirken, daß ein Issue wie ein geschlossenes Issue behandelt wird, sobald dieser Status gesetzt wird (setzt ein Projektmitarbeiter im Bearbeitungsmodus eines Issue beispielsweise den Status *Abgeschlossen* oder *Gelöscht*, so wird das Issue damit geschlossen und steht zur weiteren Bearbeitung nicht mehr zur Verfügung). Solche Attributwerte haben im Administrationsmenü neben dem Kennzeichen *Aktiv* auch das Kennzeichen *Erledigt*. Setzen Sie das Kennzeichen *Abgeschlossen* auf der Registerkarte *Status-Issues*, falls Sie neue Status definieren, mit deren Vergabe das Issue nicht mehr als offenes Issue zur Bearbeitung stehen soll. Löscht ein Bearbeiter im *Issue Management System* ein Issue, so bewirkt ein Löschindikator, daß der Status dieses Issue auf *Gelöscht* gesetzt wird.




Bearbeitungen und Neudefinitionen von Dokumentenkategorien auf der entsprechenden Registerkarte in der *Dokumentenverwaltung* wirken sich auf den Aufbau der Teilstruktur *Dokumente* aus. Auf diese Weise ist es möglich, neue, projektbezogene Strukturknoten hinzuzufügen, die eine Strukturierung der Dokumente - beispielsweise nach Teilprojekten - ermöglicht. Die Definition von Themenbereichen, die später einzelnen Dokumenten zugeordnet werden können, ermöglicht eine themenorientierte Suche nach Dokumenten.

Einstellungen für die Dokumentenverwaltung vornehmen




Einstellungen für die Dokumentenverwaltung vornehmen

Vorgehensweise

Um Einstellungen für die Dokumentenverwaltung vorzunehmen, wählen Sie *Administration* → *Dokumentenverwaltung*. Auf den hier zusammengestellten Registerkarten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Das **Dokumentendesign** legen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* fest. Wenn alle Dokumente den Namen Ihres Unternehmens, den Projektnamen und ein Firmenlogo tragen sollen, hinterlegen Sie Informationen in den entsprechenden Eingabefeldern. Um eine Datei mit dem Firmenlogo aus Ihrer Verzeichnisstruktur auswählen zu können, wählen Sie  rechts neben dem Eingabefeld *Firmenlogo*.
- Den **Dokumententyp** legen Sie auf der Registerkarte *Dokumententypen* fest.
 - Im Listenfeld stehen Ihnen die von der SAP definierten Dokumententypen zur Verfügung (Dokumententyp *Allgemein* für alle Dokumente, mit Ausnahme der Technischen und Funktionalen Spezifikationen und der KPIs, für die eigene Dokumententypen definiert sind). Soll der von Ihnen im Listenfeld ausgewählte Dokumententyp in der Dokumentenverwaltung zur Auswahl angeboten werden, setzen Sie das Kennzeichen *Aktiv*.
 - Darüber hinaus können Sie über  *Hinzufügen* eigene Dokumententypen definieren. Geben Sie neuen Dokumententypen eine sprechende Bezeichnung und legen Sie eine Beschreibung an. Die Bezeichnung des Dokumententyps wird beim Anlegen und Kopieren eines Dokuments im Kontextmenü der Dokumentenverwaltung zur Auswahl angeboten. Die Beschreibung wird unterhalb der Bezeichnung auf der Registerkarte *Dokumententypen* eingeblendet.
- Definieren Sie **Anwendungen** und **Vorlagen** für den jeweils oben ausgewählten Dokumententyp.
 - Wählen Sie eine der von SAP definierten Anwendungen aus dem Listenfeld aus. Die Anwendungen werden dynamisch je nach Auswahl des Dokumententyps zusammengestellt (z.B. Microsoft Excel, Word, Powerpoint etc. für den Dokumententyp *Allgemein*).
 - Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, neue Anwendungen zu definieren, die für einen bestimmten Dokumententyp zur Wahl stehen sollen. Diese neu definierten Anwendungen werden dem Benutzer später im Kontextmenü zur Auswahl angeboten. Zu einem neu definierten Dokumententyp müssen grundsätzlich auch Anwendungen und Vorlagen definiert werden. Um eine neue Anwendung zu einem Dokumententyp zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Wählen Sie  *Hinzufügen*.
 - Wenn Sie eine bestehende Anwendung auswählen wollen, wählen Sie eine Anwendung aus dem Listenfeld aus und bestätigen Sie mit *OK*. Wollen Sie eine neue Anwendung für diesen Dokumententyp definieren, wählen Sie *Neu*.

Einstellungen für die Dokumentenverwaltung vornehmen

- Geben Sie eine sprechende Bezeichnung für diese neu zu definierende Anwendung und das Format an, sichern Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie auf dem nächsten Bild mit *OK*.
- Für jede Anwendung eines bestimmten Dokumententyps können Sie **eine Vorlage definieren**, die automatisch angeboten wird, sobald ein Benutzer ein neues Dokument anlegt und genau diesen Dokumententyp mit der entsprechenden Anwendung auswählt. Dies stellt ein einheitliches Design aller Dokumente eines Projekts sicher. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, von der SAP vordefinierte Vorlagen zu nutzen oder eigene Vorlagen über  zu definieren und ein Zielverzeichnis dafür anzugeben.
- Legen Sie im Gruppenrahmen *Aktion bei Freigabe* fest, ob Dokumente mit dem Status *freigegeben* in ein anderes Verzeichnis kopiert oder verschoben werden sollen.
 - Wenn Dokumente auch nach ihrer Freigabe im einmal gewählten Zielverzeichnis bleiben sollen, markieren Sie den Auswahlknopf *Keine*.
 - Wenn Dokumente nach ihrer Freigabe in ein anderes Verzeichnis kopiert werden sollen, markieren Sie den Auswahlknopf *Kopieren* und wählen Sie über  ein *Freigabeverzeichnis* aus, in dem Kopien freigegebener Dokumente abgelegt werden.
 - Wenn Dokumente nach ihrer Freigabe in ein anderes Verzeichnis verschoben werden sollen, markieren Sie den Auswahlknopf *Verschieben* und wählen Sie über  ein *Freigabeverzeichnis* aus, in dem freigegebene Dokumente abgelegt werden.
- [Attributwerte \[Seite 26\]](#) für Listenfelder bestimmen Sie auf den Registerkarten *Dokumenten kategorien*, *Dokumentenprioritäten*, *Dokumentenstatus* und *Themenbereiche*.



Bearbeitungen und Neudefinitionen von Dokumentenkategorien auf der entsprechenden Registerkarte in der *Dokumentenverwaltung* wirken sich auf den Aufbau der Teilstruktur *Dokumente* aus. Auf diese Weise ist es möglich, neue, projektbezogene Strukturknoten hinzuzufügen, die eine Strukturierung der Dokumente - beispielsweise nach Teilprojekten - ermöglicht.

Generieren von Sichten

Verwendung

In der Q&A-DB lassen sich verschiedene Ansichtsvarianten erzeugen:

- [Sichten auf Strukturelemente \[Seite 31\]](#) bündeln gesammelte Informationen nach bestimmten Kriterien und erleichtern die Orientierung. So können Sie sich beispielsweise nur Strukturelemente anzeigen lassen, für die Sie verantwortlich sind, oder solche, die nur in einem bestimmten Land Geltung haben.
- [Sichten auf zugeordnete Elemente \[Seite 32\]](#) im rechten Bildbereich passen Fragen oder Blueprint-Formulare Ihren Anforderungen an und erleichtern das Arbeiten mit zugeordneten Elementen und die Bündelung von Informationen nach bestimmten Kriterien.

Sichten nach Verantwortlichem, Umfang und Land

Verwendung

In der Q&A-DB lassen sich Sichten nach Verantwortlichem, Umfang und Land erzeugen, die gesammelte Informationen strukturieren und so die Orientierung erleichtern.

Voraussetzungen

Die unten näher beschriebenen Ansichtsvarianten werten Attribute aus, die Sie den Strukturelementen vorher zugewiesen haben. Derartige Attribute sind beispielsweise *im Umfang* oder *länderspezifisch*.

Funktionsumfang

In der Q&A-DB lassen sich folgende Sichten auf Strukturelemente generieren:

- **Sicht nach Verantwortlichem**

In einer Sicht nach Verantwortlichem werden nur Strukturelemente angezeigt, für die Sie selbst oder ein anderes Teammitglied als Verantwortliche eingetragen sind (siehe [Strukturelementen Verantwortliche zuordnen \[Seite 42\]](#)). Sie erzeugen eine Sicht nach Verantwortlichem wie folgt:

 - Wählen Sie *Ansicht* → *Nach Verantwortlichem*.
 - Wählen Sie *OK*, sofern Sie eine Sicht nach dem aktuellen Verantwortlichen erzeugen wollen.
 - Sofern Sie eine Sicht über alle Strukturelemente generieren wollen, für die ein anderes Teammitglied verantwortlich ist, setzen Sie das Kennzeichen *Verantwortlichen auswählen*. Tragen Sie dann im Eingabefeld den entsprechenden Verantwortlichen ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.
- **Sicht nach Umfang**

In einer Sicht nach Umfang werden nur Strukturelemente angezeigt, die in den Umfang genommen wurden. Um diese Sicht zu erzeugen, wählen Sie *Ansicht* → *Projektumfang*.
- **Länderspezifische Sicht**

In einer länderspezifischen Sicht werden nur Strukturelemente angezeigt, denen [das Attribut länderspezifisch zugewiesen wurde \[Seite 43\]](#) (*Bearbeiten* → *Filterattribute festlegen*). Wenn Sie nur Strukturelemente sehen wollen, die in bestimmten Ländern gelten oder solche, die in ausgewählten Ländern keine Gültigkeit haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

 - Wählen Sie *Ansicht* → *Nach Filter*.
 - Setzen Sie das Kennzeichen *Länder* und wählen Sie die Drucktaste *Auswählen*.
 - Legen Sie die länderspezifische Sicht im Auswahl- oder Ausschlußverfahren fest und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Eine industriespezifische Sicht oder die Sicht nach Strukturelementen, die für die globale Einführung relevant sind, können nur in den entsprechenden Varianten der Q&A-DB generiert werden.

Sichten auf zugeordnete Elemente


Sichten auf zugeordnete Elemente

Verwendung

Mit dem Berechtigungsprofil *Projekt-* oder *Teamleiter* können Sie die Anzeige von Fragen, Blueprint-Formularen und Transaktionen nach bestimmten Kriterien filtern und auf diese Weise Informationen bündeln. Darüber hinaus erleichtert das Generieren von Sichten auf verbundene Elemente auch thematisch strukturiertes Arbeiten mit Fragen und Blueprint-Formularen.

Funktionsumfang

In der Q&A-DB lassen sich folgende Sichten auf zugeordnete Elemente generieren:

- **Sicht auf Fragen**
Sie haben die Möglichkeit, Fragen bestimmter Kategorien (z.B. *Customizing, Integration*) in der gesamten Q&A-DB auszublenden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
 - Wählen Sie *Ansicht* → *Kategorienfilter* → *Fragen zum Geschäftsprozeß*.
 - Bestimmen Sie über das Entmarkieren von Ankreuzfeldern diejenigen Kategorien, zu denen keine Fragen mehr angezeigt werden sollen und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Im rechten Bildbereich der Q&A-DB werden durch einfaches Klicken auf den Eintrag *Fragen* (Registerkarte *Bwl. Analyse*) nur noch Fragen der von Ihnen als relevant gekennzeichneten Kategorien geöffnet.
- **Sicht auf Blueprint-Formulare**
Sie haben die Möglichkeit, Abschnitte des Blueprint-Formulars einer Teilstruktur auszublenden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
 - Wählen Sie *Ansicht* → *Kategorienfilter* → *Blueprint-Formular*.
 - Wählen Sie im oberen Listenfeld die Teilstruktur, deren Blueprint-Formulare Sie anpassen wollen.
 - Übernehmen Sie alle Abschnitte, die nicht mehr angezeigt werden sollen, in das Fenster *Ausgeblendete BP-Abschnitte* und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Im rechten Bildbereich der Q&A-DB werden durch einfaches Klicken auf den Eintrag *Blueprint-Formular* (Registerkarte *Bwl. Analyse*) nur noch diejenigen Abschnitte des Blueprint-Formulars angezeigt, die im Fenster *Angezeigte BP-Formulare* zu sehen sind.

Im oberen rechten Bildbereich bleibt auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* neben den Einträgen *Fragen* und *Blueprint-Formular* die Anzahl der ursprünglich von SAP ausgelieferten Elemente sichtbar. So können Sie jederzeit nachvollziehen, wieviele Fragen bzw. Abschnitte des Blueprint-Formulars Sie ausgeblendet haben und diese gegebenenfalls wieder in die Anzeige übernehmen.
- **Sicht auf Transaktionen**
Sie haben die Möglichkeit, Filterkriterien für die Anzeige von Transaktionen festzulegen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
 - Wählen Sie *Ansicht* → *Kategorienfilter* → *Transaktionen*.
 - Setzen Sie eines der folgenden Kennzeichen:

Sichten auf zugeordnete Elemente

- Wenn Sie nur solche Transaktionen sehen wollen, die einem bestimmten Konfigurationszyklus zugeordnet sind, markieren Sie einen der vier Konfigurationszyklen.
 - Wenn Sie nur Transaktionen sehen wollen, die zum Baseline-Umfang gehören, setzen Sie das Kennzeichen *Baseline*.
 - Wenn Sie alle Transaktionen sehen wollen, die in den Umfang genommen wurden, setzen Sie das Kennzeichen *Im Umfang*.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Arbeiten mit Strukturelementen


Arbeiten mit Strukturelementen

Verwendung

Im Rahmen der Erstellung Ihres Sollkonzeptes (Business Blueprint) haben Sie vielfältige Möglichkeiten, den Strukturbaum der SAP-Referenzstruktur im linken Bildbereich Ihren Anforderungen anzupassen. Sofern Ihnen das Berechtigungsprofil *Projektleiter* oder *Teamleiter* zugeordnet ist, können Sie









- Strukturelemente in den Umfang nehmen
- [Strukturelemente kopieren und einfügen \[Seite 37\]](#)
- [Benutzerdefinierte Strukturelemente einfügen \[Seite 39\]](#)
- [die Reihenfolge von Strukturelementen festlegen \[Seite 40\]](#)
- [Strukturelemente umbenennen \[Seite 41\]](#)
- [Strukturelementen Verantwortliche zuordnen \[Seite 42\]](#)
- Filterattribute setzen
- [eine Beziehung Führend/Untergeordnet festlegen \[Seite 44\]](#)
- [Strukturelemente löschen \[Seite 46\]](#)
- Eigenschaften eines Strukturelements anzeigen lassen
- [Strukturelemente graphisch anzeigen lassen \[Seite 48\]](#)







Eine Ausnahme bilden die Wurzelknoten der Teilstrukturen auf Strukturebene , die weder bearbeitet noch in ihrer Reihenfolge verändert werden können.

Funktionsumfang

- Die Funktionalität läßt sich auf verschiedene Weise ausführen. Sie können arbeiten mit
 - Symbolen in der Symbolleiste
 - dem Kontextmenü (rechte Maustaste)
 - dem Menü *Bearbeiten* in der Menüleiste
- Zahlensymbole vor den Titeln bezeichnen die Strukturebene eines Strukturelements, können darüber hinaus jedoch noch Zusatzbedeutung haben:

Symbol	Bedeutung
 bis 	Strukturelemente nicht im Umfang
 bis 	Strukturelemente im Umfang
 bis 	aktuell bearbeitetes Strukturelement, nicht im Umfang
 bis 	aktuell bearbeitetes Strukturelement, im Umfang

Arbeiten mit Strukturelementen

	Strukturelement der Hierarchieebene 5, führend, nicht im Umfang
	Strukturelement der Hierarchieebene 5, führend, im Umfang
	Strukturelement der Hierarchieebene 5, untergeordnet, nicht im Umfang
	Strukturelement der Hierarchieebene 5, untergeordnet, im Umfang


Strukturelement in den Umfang nehmen

Strukturelement in den Umfang nehmen

Verwendung

Verschiedene Varianten der SAP-Referenzstruktur bilden jeweils die Gesamtheit der SAP-Funktionalität in einem bestimmten Bereich ab (z.B. R/3-Standard, global, industriespezifisch etc.) und erlauben Ihnen ein prozeßorientiertes Vorgehen bei der Auswahl der für Sie relevanten Funktionen. Indem Sie einzelne Strukturelemente in den Umfang nehmen, legen Sie Ihren Projektumfang fest, der die Basis für die Systemkonfiguration in der Realisierungsphase bildet.


Vorgehensweise

- Um Strukturelemente in den Umfang zu nehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Markieren Sie das jeweilige Strukturelement im Strukturbaum.
 - Wählen Sie .
 - Das Strukturelement wird in Ihren Projektumfang genommen.



Welche Strukturelemente im Umfang sind, sehen Sie an der Einfärbung der Zahlensymbole vor dem Titel. Diese sind bei Strukturelementen im Umfang gelb hinterlegt.

Über *Ansicht* → *Projektumfang* erzeugen Sie eine Sicht nach Umfang, die nur die in den Umfang genommenen Strukturelemente anzeigt.

- Um Strukturelemente aus dem Umfang zu nehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Markieren Sie ein Strukturelement im Umfang.
 - Wählen Sie .
 - Das Strukturelement wird aus dem Projektumfang genommen.



Wenn Sie Strukturelemente höherer Ebenen in den Umfang nehmen oder aus dem Umfang herausnehmen, wirkt sich dies auch auf alle Unterknoten aus. Nachdem Sie ein Strukturelement höherer Ebene in den Umfang genommen haben, können Sie einzelne Unterknoten wieder aus dem Umfang entfernen.

Strukturelement kopieren und einfügen

Verwendung

Mit Hilfe der Kopierfunktion lässt sich ein Strukturelement an verschiedenen Stellen der SAP-Referenzstruktur einfügen und als Kopie weiter bearbeiten. Kopien eines Strukturelements können innerhalb der hierarchisch aufgebauten Struktur nur auf genau der Strukturebene eingefügt werden, auf der auch das "Original" in die Struktur eingebunden ist. Alle Unterknoten und die folgenden Zuordnungen werden mit kopiert, falls sie dem ursprünglichen Strukturelement zugeordnet waren:


- Transaktionen
- Antworten auf Fragen
- Beschreibung der Blueprint-Formulare
- alle Links auf SAP-Dokumentation
- Links zu Projektdokumentation (Dateianhang)
- Umfangsinformationen
- Filterattribute






Nicht kopiert werden die verantwortliche Person, der Status und globale Attribute. Wenn Sie ein Strukturelement kopieren, wird der Status der Kopie automatisch auf *Noch nicht bearbeitet* gesetzt.


Vorgehensweise

Um Strukturelemente zu kopieren und an anderer Stelle der SAP-Referenzstruktur einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie ein Strukturelement und wählen Sie . Grundsätzlich haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Strukturelemente gleichzeitig zu kopieren und einzufügen.
2. Markieren Sie den Ort in der Struktur, wo das kopierte Strukturelement eingefügt werden soll.



Markieren Sie ein Strukturelement eine Ebene über der Strukturebene, auf der das kopierte Strukturelement eingefügt werden soll. Um demnach ein auf Ebene  kopiertes Strukturelement an anderer Stelle einzufügen, markieren Sie das Strukturelement auf Ebene , dem das kopierte Strukturelement untergeordnet sein soll. Das kopierte Strukturelement wird auf Strukturebene  eingefügt.

3. Wählen Sie . Eine Kopie des ausgewählten Strukturelements mit allen Unterknoten und Zuordnungen wird mit dem Zusatz *Kopie von* in der Struktur positioniert. Kopierte Strukturelemente werden beim Einfügen stets am Ende einer Teilstruktur angefügt. Um Strukturelemente sinnvoll einzugliedern, können Sie die [Reihenfolge von Strukturelementen verändern \[Seite 40\]](#).

Strukturelement kopieren und einfügen

4. Sie haben nun die Möglichkeit, das kopierte Strukturelement vorkommensspezifisch an Ihre Anforderungen anzupassen, indem Sie
 - die Zuordnung von Fragen löschen, neue Fragen zuordnen oder Fragen vorkommensspezifisch beantworten.
 - Abschnitte des Blueprint-Formulars vorkommensspezifisch beantworten.
 - Transaktionen in den Umfang oder aus dem Umfang nehmen und dem entsprechenden Konfigurationszyklus zuordnen.
 - neue Dokumentation einbinden.

Ergebnis

Sie haben ein Strukturelement kopiert und eingefügt. Kopierte Strukturelemente sind automatisch im Umfang, wenn Sie das Kennzeichen *Automatisch in den Umfang nehmen: Kopierte Strukturelemente* im Menü *Administration → Einstellungen* gesetzt haben. Kopierte Strukturelemente lassen sich - im Gegensatz zu allen von der SAP ausgelieferten Strukturelementen - auch löschen.


Benutzerdefiniertes Strukturelement einfügen

Verwendung


Sie haben die Möglichkeit, die SAP-Referenzstruktur um neue benutzerdefinierte Strukturelemente zu erweitern. Indem Sie neue Strukturelemente auf Unternehmensbereich-, Szenario- oder Prozeßgruppenebene einfügen und darunter relevante Strukturelemente kopieren, bauen Sie eigene Teilstrukturen auf, die Ihre unternehmensspezifischen Abläufe und Strukturen optimal abbilden. Mit Hilfe neuer Strukturelemente lassen sich zudem projektspezifische Anforderungen dokumentieren, die nicht bereits durch SAP-Funktionalität abgebildet sind.

Vorgehensweise

Um ein neues benutzerdefiniertes Strukturelement anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie ein Strukturelement, dem das neue Strukturelement untergeordnet sein soll.
2. Wählen Sie .
3. Geben Sie im folgenden Bild einen Namen für das neue Strukturelement ein.
4. Wählen Sie *Details*.
5. Entscheiden Sie, welche [Elemente \[Seite 49\]](#) (Fragen, Blueprint-Formular, Transaktionen, Projektdokumentation, Technische Informationen) Sie dem neuen Strukturelement zuordnen wollen.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.
Das neue Strukturelement wird am Ende der Teilstruktur eingefügt. Um das Strukturelement sinnvoll in der Teilstruktur zu platzieren, [verändern Sie die Reihenfolge der Strukturelemente \[Seite 40\]](#).



Wenn Sie in der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* einen neuen Unternehmensbereich auf Ebene  einfügen, entscheiden Sie in einem eigenen Bild, ob dieser Unternehmensbereich auch in alle anderen Teilstrukturen eingefügt werden soll, die nach Unternehmensbereichen strukturiert sind (*Organisation, Stammdaten, Entwicklung*).

Ergebnis

Sie haben ein neues Strukturelement angelegt, dem Sie weitere Elemente zuordnen können. Neue Strukturelemente sind automatisch im Umfang, wenn Sie das Kennzeichen *Automatisch in den Umfang nehmen: Hinzugefügte Strukturelemente* im Menü *Administration* → *Einstellungen* gesetzt haben. Benutzerspezifische Strukturelemente lassen sich - im Gegensatz zu allen von der SAP ausgelieferten Strukturelementen - auch löschen.




Reihenfolge von Strukturelementen festlegen

Reihenfolge von Strukturelementen festlegen


Verwendung

Innerhalb einer Teilstruktur können Sie die Reihenfolge von Strukturelementen einer Strukturebene verändern. Da kopierte oder neu definierte Strukturelemente initial stets am Ende einer Teilstruktur angefügt werden, ermöglicht Ihnen diese Funktionalität, solche Strukturelemente nach dem Einfügen sinnvoll in die Teilstruktur einzugliedern.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie ein Strukturelement.
2. Wählen Sie .
Sie erhalten eine Liste aller Strukturelemente der entsprechenden Teilstruktur.
3. Wählen Sie das Strukturelement aus, das Sie verschieben wollen, und verschieben Sie es mit Hilfe der Pfeile nach oben () oder nach unten () .
4. Bestätigen Sie Ihre Umstrukturierung.



Die Reihenfolge der Teilstrukturen auf Ebene  kann nicht verändert werden.

Strukturelement umbenennen

Verwendung

Sie haben die Möglichkeit, für Strukturelemente projektspezifische Namen zu vergeben. Die Anzeige der von Ihnen vergebenen Namen ist aktiv, wenn der Projektleiter im Menü *Administration* → *Einstellungen* das Kennzeichen *Projektspezifische Bezeichnungen verwenden* gesetzt hat.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie das Strukturelement, das Sie umbenennen wollen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Umbenennen*.
3. Geben Sie den projektspezifischen Namen ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Strukturelementen Verantwortliche zuordnen

Strukturelementen Verantwortliche zuordnen

Verwendung

Jedem Strukturelement lassen sich ein verantwortlicher Mitarbeiter aus dem Projektteam des Kunden und ein Berater zuordnen. Diese Funktionalität erlaubt es Ihnen

- eine [Sicht nach Verantwortlichem zu generieren \[Seite 31\]](#) (*Ansicht* → *Nach Verantwortlichem*).
Sie können sich so nur die Strukturelemente anzeigen lassen, denen Sie selbst oder ein von Ihnen bestimmter Mitarbeiter als Verantwortliche zugeordnet sind.
- die Berichtsoption *Verantwortlicher* zu nutzen.
Es werden dann nur solche Strukturelemente in den Bericht einbezogen, für die Sie selbst oder ein von Ihnen bestimmter Mitarbeiter verantwortlich sind.
- die jeweils für ein Strukturelement Verantwortlichen in die Berichtsausgabe aufzunehmen.

Die Zuordnung eines Verantwortlichen hat auch zur Folge, daß eine Warnung erscheint, sobald ein Benutzer ein Strukturelement ändert, dem ein anderer Verantwortlicher zugeordnet wurde.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie das Strukturelement, dem Sie einen Verantwortlichen zuordnen oder für das Sie einen Verantwortlichen zurücksetzen möchten.

2. Wählen Sie .



Wenn Sie ein Strukturelement auswählen, das Unterknoten besitzt, wird der Verantwortliche auch den Strukturelementen der darunterliegenden Ebenen zugeordnet oder dort zurückgesetzt. Wenn auf den darunterliegenden Strukturebenen bereits andere Verantwortliche zugewiesen, wird diese Information überschrieben.


3. Im Dialogfenster *Verantwortlichen zuordnen* können Sie dem Strukturelement einen verantwortlichen Mitarbeiter und/oder Berater zuordnen:
 - Setzen Sie das Kennzeichen *Verantwortlicher* und tragen Sie den Namen des verantwortlichen Mitarbeiters des Kunden ein. Hier vorgenommene Einträge lassen sich jederzeit ändern.
 - Setzen Sie das Kennzeichen *Berater* und tragen Sie den Namen des verantwortlichen Beraters ein. Hier vorgenommene Einträge lassen sich jederzeit ändern.
 - Um die Zuordnung aufzuheben, entmarkieren Sie das Ankreuzfeld *Verantwortlicher* und/oder *Berater*.

Filterattribute festlegen

Verwendung

Über das Zuordnen eines Filterattributs können Sie die Gültigkeit von Strukturelementen länderspezifisch einschränken. Diese Zuordnung ist auch die Voraussetzung für das [Generieren einer länderspezifischen Sicht \[Seite 31\]](#) auf die Q&A-DB (*Ansicht* → *Nach Filter*).

Vorgehensweise

1. Markieren Sie das entsprechende Strukturelement.
2. Wählen Sie .
3. Setzen Sie im Gruppenrahmen *Länder* das Kennzeichen *Länder*.
4. Wählen Sie die Drucktaste *Auswählen*.
Sie erhalten zwei Ländertabellen zur Auswahl.
5. Entscheiden Sie, ob Sie die Gültigkeit im Auswahlverfahren (*Gültig für diese Länder*) oder im Ausschlußverfahren (*Ungültig für diese Länder*) festlegen wollen und markieren Sie die entsprechenden Länder.
6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Filterattribute für die industriespezifische oder globale Einführung können nur in den entsprechenden Varianten der Q&A-DB vergeben werden.




Beziehung Führend/Untergeordnet festlegen

Beziehung Führend/Untergeordnet festlegen

Verwendung

In der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* gibt es Prozesse, die mehrfach, in verschiedenen Szenarios vorkommen. Die mit diesen Prozessen verbundenen Elemente, wie z.B. Fragen, Blueprint-Formulare und Transaktionen, können für jedes Vorkommen unterschiedlich bearbeitet werden. Um bei Bedarf eine konsistente Bearbeitung verschiedener Vorkommen eines Prozesses sicherzustellen und den Bearbeitungsaufwand zu verringern, können Sie hierarchische Verknüpfungen zwischen den einzelnen Vorkommen eines Prozesses herstellen. Bei allen Prozeßvorkommen, die Sie als untergeordnet definieren, wird der Datensatz des führenden Prozeßvorkommens angezeigt. Für verschiedene Vorkommen, die Sie über die Beziehung *Führend/Untergeordnet* verknüpft haben, können Sie so alle zugeordneten Elemente (z.B. Fragen, Blueprint-Formulare, Funktionale und Technische Spezifikationen, Transaktionen) zentral vom führenden Prozeßvorkommen aus bearbeiten. Zu zentral gegebenen Antworten auf Fragen läßt sich ein vorkommensspezifischer Kommentar anlegen.

Vorgehensweise

- Um eine Beziehung *Führend/Untergeordnet* zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Markieren Sie einen Prozeß im Umfang (), den Sie als führenden Prozeß definieren möchten.
 - b. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Führend machen*.
Im rechten oberen Bildbereich erhalten Sie eine Liste mit allen weiteren Vorkommen dieses Geschäftsprozesses, die Sie in der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* in den Umfang genommen haben.
 - c. Markieren Sie einzelne Prozeßvorkommen, die Sie als untergeordnet einstufen möchten. Um alle Prozesse als untergeordnet einzustufen, klicken Sie auf die Titelleiste.
 - d. Bestätigen Sie Ihre Angaben.
Nach Erstellen einer Beziehung *Führend/Untergeordnet* erscheint ein kleines *D* (dominant/führend: ) oder *S* (subordinate/untergeordnet: ) unterhalb des Symbols der Prozeßvorkommen im Strukturbaum.



Da Sie die Beziehung *Führend/Untergeordnet* nur für in den Umfang genommene Prozeßvorkommen definieren können, sollten Sie diese Beziehung **nach** Festlegung des Projektumfangs, jedoch **vor** der Bearbeitung der zugeordneten Elemente erstellen. Falls Sie zu Prozeßvorkommen, die sie als untergeordnet definieren, bereits zugeordnete Elemente vorkommensspezifisch bearbeitet haben, werden diese Ergebnisse nach der Erstellung der Beziehung *Führend/Untergeordnet* vom Datensatz des führenden Prozeßvorkommens überblendet und sind erst nach der Aufhebung dieser Beziehung wieder sichtbar.

- Um von einem untergeordneten Prozeßvorkommen zu dem führenden Geschäftsprozeß zu navigieren, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Markieren Sie einen als untergeordnet gekennzeichneten Geschäftsprozeß.

Beziehung Führend/Untergeordnet festlegen

- b. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Führendes Element anzeigen*.
Sie navigieren zu dem führenden Geschäftsprozeß in der SAP-Referenzstruktur.
- Um sich alle untergeordneten Prozeßvorkommen zu einem führenden Prozeß anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Markieren Sie den als führend gekennzeichneten Geschäftsprozeß.
 - b. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Untergeordnetes Element anzeigen*.
Im rechten oberen Bildbereich erhalten Sie eine Liste aller Elemente, die diesem Geschäftsprozeß untergeordnet sind.
 - c. Falls Sie zu einem der untergeordneten Prozeßvorkommen navigieren wollen, markieren Sie dieses und wählen Sie *Gehe zu*.
- Um die Beziehung *Führend/Untergeordnet* wieder **zu löschen**, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Markieren Sie einen als führend gekennzeichneten Geschäftsprozeß.
 - b. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Führend löschen*.
Mit dem Attribut *führend* wird auch das Attribut *untergeordnet* bei allen Prozeßvorkommen, die diesem Geschäftsprozeß untergeordnet waren, gelöscht.


Strukturelement löschen

Strukturelement löschen

Verwendung

Von der SAP ausgelieferte Strukturelemente können grundsätzlich nicht aus der SAP-Referenzstruktur gelöscht werden. Das Löschen von Strukturelementen ist nur möglich, wenn diese benutzerspezifisch angelegt oder als Kopien bestehender Strukturelemente eingefügt wurden.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie das entsprechende Strukturelement. Grundsätzlich haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Strukturelemente zu markieren und in einem Arbeitsschritt zu löschen.
2. Wählen Sie  .

Ergebnis

Das markierte Strukturelement wird mit allen ihm untergeordneten Strukturelementen und allen zugeordneten Elementen gelöscht.

Eigenschaften eines Strukturelements anzeigen

Vorgehensweise


1. Markieren Sie das Strukturelement, dessen Eigenschaften Sie anzeigen lassen wollen.
2. Wählen Sie .
In einem Dialogfenster werden folgende Eigenschaften angezeigt:
 - *Name*: Zeigt den Namen des Strukturelements an
 - *Projektname*: Zeigt die projektspezifische Bezeichnung des Strukturelements an
 - *Erstellt von*: Zeigt den Namen des Erstellers an (bei Strukturelementen, die von der SAP ausgeliefert wurden: *SAP*)
 - *Erstellt*: Zeigt an, wann das Strukturelement erstellt wurde
 - *Geändert von*: Zeigt an, wer das Strukturelement zuletzt geändert hat
 - *Geändert*: Zeigt an, wann das Strukturelement zuletzt geändert wurde
 - *Status*: Zeigt den Status des Strukturelements an

Diagramm anzeigen

Diagramm anzeigen


Verwendung

Zu Szenarios und Prozeßgruppen der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* können Sie sich Diagramme anzeigen zu lassen.

Voraussetzungen

Während der Installation von AcceleratedSAP haben Sie den von der SAP mit ausgelieferten *Diagram Explorer* oder ein von Ihnen separat erworbenes Modellierungswerkzeug installiert. Bevor Sie Diagramme aufrufen können, müssen Sie in Ihrem Benutzerprofil (*ASAP Admini Tool*) festlegen, welches Modellierungswerkzeug Sie verwenden.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie ein Szenario oder eine Prozeßgruppe in der Teilstruktur *Geschäftsprozesse*.
 - Markieren Sie ein Szenario, wenn Sie eine graphische Darstellung der zugehörigen Prozeßgruppen aufrufen wollen.
 - Markieren Sie eine Prozeßgruppe, wenn Sie eine graphische Darstellung der Prozesse aufrufen wollen.
2. Wählen Sie  .
Das entsprechende Diagramm wird zur Anzeige aufgerufen.



Sie haben die Möglichkeit, aus einer aggregierten Sicht in die Detailsicht einzelner Strukturelemente zu verzweigen. So können Sie aus der Sicht aller Prozeßgruppen eines Szenarios heraus beispielsweise in die Detailsicht einzelner Prozeßgruppen verzweigen.

Arbeiten mit zugeordneten Elementen

Verwendung

Die SAP-Referenzstruktur erlaubt Ihnen ein prozessorientiertes Vorgehen bei der Entwicklung Ihres Sollkonzeptes (Business Blueprint) und bildet die Brücke zwischen unternehmensspezifischen Anforderungen und der Konfiguration des SAP-Systems. Aus diesem Grund sind jedem Strukturelement weitere Elemente zugeordnet, die der Analyse und Sammlung betriebswirtschaftlicher und technischer Informationen dienen.

Funktionsumfang

Zugeordnete Elemente finden Sie im rechten oberen Bildbereich auf den folgenden vier Registerkarten. Welche der möglichen Elemente jeweils zugeordnet sind, hängt von der jeweiligen Strukturebene und Teilstruktur ab.


Betriebswirtschaftliche Analyse	Information	Technische Analyse [Seite 71]	Status [Seite 74]
Fragen	Organisationseinheiten	Datenübernahme	Noch nicht bearbeitet
Blueprint-Formular	Input	Schnittstellen	In Bearbeitung
Transaktionen	Output	Berichte	Ausstehend
Zugeordnete Benutzerrollen	Funktionen	Formulare	Vollständig
Benutzerrollen pro Transaktion	Verwendung - Unternehmensbereiche (nur in der Teilstruktur <i>Organisation</i>)	Sonstige Entwicklung	Vordefiniert
Transaktionen pro Benutzerrolle	Verwendung - Szenarios (nur in der Teilstruktur <i>Stammdaten</i>)		
Projektdokumentation			
SAP-Dokumentation			
IDES-Dokumentation			
KPI-Analyse			

- **Betriebswirtschaftliche Analyse**






- Die Registerkarte *Bwl. Analyse* enthält die wichtigsten Aktivitäten zur Ermittlung, Beschreibung und Analyse der Unternehmensanforderungen mit Hilfe von Fragen, Blueprint-Formularen, Transaktionen und Benutzerrollen. Ferner haben Sie die Möglichkeit, Projektdokumentation einzufügen sowie mit IMG- oder IDES-Dokumentation zu verknüpfen.
- Alle auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* gesammelten Informationen werden im Business Blueprint zusammenfassend dargestellt.

- **Information**

Arbeiten mit zugeordneten Elementen

- In den Teilstrukturen *Organisation* und *Stammdaten* ist auf der Registerkarte *Information* hinterlegt, in welchen Unternehmensbereichen und Szenarios die entsprechenden Organisationseinheiten beziehungsweise Stammdaten Verwendung finden.
- In der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* ist die Registerkarte *Information* nur auf Ebene  verfügbar und enthält Daten zu den Prozessen, mit denen Sie gerade arbeiten. Hier werden Informationen zu den zugeordneten *Organisationseinheiten*, dem *Input* und *Output* des ausgewählten Strukturelements und den zugeordneten *Funktionen* gesammelt.
- **Technische Analyse**
Die Registerkarte *Technische Analyse* enthält Aktivitäten zur Ermittlung, Beschreibung und Analyse der technischen Anforderungen, wie Schnittstellen, Datenübernahmeverfahren, Berichte, Formulare und Entwicklungen. Sie können Strukturelementen Informationen zu Schnittstellen, Berichten usw. zuordnen, die dann in die Entwicklungsliste übertragen werden.
- **Status**
Unter der Registerkarte *Status* können Sie jedem Strukturelement der SAP-Referenzstruktur einen Status zuteilen. Der voreingestellte Status ist immer *Noch nicht bearbeitet*. Zusätzlich haben Sie zur Wahl: *Noch nicht bearbeitet*, *In Bearbeitung*, *Ausstehend*, *Vollständig* und *Vordefiniert*. Setzen Sie den Status *In Bearbeitung*, sobald Sie die Bearbeitung des Blueprint-Formulars abgeschlossen haben. Der Status kann nur von Projektmitgliedern geändert werden, die dem entsprechenden Strukturelement als Verantwortliche zugeordnet sind.




- Halten Sie sich bei der Beantwortung der Fragen und Blueprint-Formulare an die Reihenfolge, in der die Strukturelemente angezeigt werden. Beantworten Sie also zuerst alle Fragen und Blueprint-Formulare zu Strukturebene  unter Angabe der entsprechenden Informationen, bevor Sie zu Ebene ,  und  übergehen.
- Aktualisieren Sie die auf den Registerkarten gesammelten Informationen mit .



Fragen editieren

Verwendung

Falls im Menü *Administration* die entsprechende Funktion freigeschaltet wurde (*Sperrfunktionen* → *Editierfunktion sperren*), können Sie als *Projektleiter* oder *Teamleiter* zu allen

Strukturelementen der SAP-Referenzstruktur (ab Ebene ) projektspezifische Fragen hinzufügen. Bei kopierten Strukturelementen ist es darüber hinaus möglich, die Zuordnung einzelner von der SAP ausgelieferter Fragen zu löschen.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie das Strukturelement im Umfang, zu dem Sie Fragen editieren wollen.
2. Wählen Sie die Registerkarte *Bwl. Analyse* im rechten oberen Bildbereich und markieren Sie den Eintrag *Fragen*.
3. Wählen Sie .
Sie gelangen zu dem Bild *Fragen zum Geschäftsprozeß bearbeiten*. Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten:
 - Falls zu dem Geschäftsprozeß, dem die neue Frage zugeordnet werden soll, ein verwandter Prozeß existiert, können Sie dort bereits angelegte Fragen über die Drucktaste *Bestehende Frage hinzufügen* auswählen.
 - Falls Sie eine Frage aus dem Repository aller nicht verwendeter Fragen zuordnen wollen, wählen Sie die Drucktaste *Nicht verwendete Frage hinzufügen*. Sie gelangen in eine Auswahlliste, in der Ihnen der Fragentext, die Fragenkategorie und die Antwortart jeder Frage angezeigt werden. Bei Einfach-/ und Mehrfachauswahl sowie bei Ja/Nein-Antworten sehen Sie den hinterlegten Antworttext im Gruppenrahmen *Text des Eintrags*. Markieren Sie eine Frage und wählen Sie die Drucktaste *Frage hinzufügen*.
 - Falls Sie eine projektspezifische Frage anlegen wollen, wählen Sie die Drucktaste *Neue Frage hinzufügen*.
 - Tragen Sie den Fragentext und gegebenenfalls eine Erklärung in die jeweiligen Felder ein.
 - Wählen Sie mit Hilfe des Listenfeldes *Kategorie* eine Fragenkategorie aus (z.B. *Customizing, Integration, Technische Frage*).
 - Legen Sie mit Hilfe des Listenfeldes *Typ* eine Antwortart fest. Die Antwortart *Text* erfordert eine Freitextantwort, bei der Antwortart *Einfachauswahl* wählt der Benutzer später genau eine der vorgegebenen Antwortmöglichkeiten aus, bei *Mehrfachauswahl* ist die gleichzeitige Auswahl mehrerer Antwortmöglichkeiten vorgesehen.
 - Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Drucktaste *Frage hinzufügen*. Sie gelangen zurück auf das Bild *Fragen zum Geschäftsprozeß bearbeiten*.
 - Haben Sie der neu angelegten Frage die Antwortart *Einfach-* oder *Mehrfachauswahl* zugewiesen, markieren Sie die neue Frage und klicken Sie in das Feld *Antworttyp*. Mit einfachem Klicken auf  öffnen Sie das Bild *Listen bearbeiten*. Geben Sie im Feld *Text des Eintrags* die Antwortmöglichkeiten ein, die dem Benutzer zur Wahl

Fragen editieren

gestellt werden sollen. Über die Drucktaste *Neu* lassen sich zusätzliche Antwortmöglichkeiten anlegen. Haben Sie alle Antwortmöglichkeiten eingetragen, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Schließen*.



Bei projektspezifisch angelegten Fragen lassen sich nachträglich der Fragentext und die Fragenkategorie durch Doppelklick in das entsprechende Tabellenfeld ändern. Wurde eine Frage bereits einmal beantwortet, wird sie im Bild *Fragen zum Geschäftsprozeß bearbeiten* grau hinterlegt und läßt sich dann nicht mehr editieren.

- Falls Sie sich eine Aufstellung aller Prozesse anzeigen lassen wollen, denen die markierte Frage zugeordnet ist, wählen Sie die Drucktaste *Prozesse einblenden*.
 - Falls zu dem Geschäftsprozeß, dem die markierte Frage zugeordnet ist, ein verwandter Prozeß existiert, können Sie die Frage diesem verwandten Prozeß zuordnen. Wählen Sie dazu die Drucktaste *Zu Prozessen hinzufügen*.
 - Bei selbst angelegten Fragen und Fragen zu kopierten Strukturelementen können Sie die Zuordnung zu dem jeweiligen Prozeß über die Drucktaste *Aus Prozessen entfernen* löschen.
 - Grundsätzlich läßt sich die Reihenfolge der angezeigten Fragen verändern. Markieren Sie dazu eine Frage und verschieben Sie diese mit Hilfe der Pfeile nach oben (↑) oder nach unten (↓).
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Drucktaste *Schließen*.

Fragen beantworten

Verwendung

Mit der Beantwortung von Fragen sammeln Sie unternehmensspezifische Informationen, die für die Entwicklung Ihres Sollkonzeptes (Business Blueprint) von Bedeutung sind. Sie sollten die Fragen als Moderationshilfe für einzelne Workshops verwenden, in denen Sie Teilbereiche Ihres zu erstellenden Sollkonzeptes diskutieren. Die den einzelnen Strukturelementen zugeordneten Fragen finden Sie auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* im rechten oberen Bildbereich.

Vorgehensweise

4. Markieren Sie das Strukturelement im Umfang, zu dem Sie Fragen beantworten wollen.
5. Wählen Sie die Registerkarte *Bwl. Analyse* im rechten oberen Bildbereich und öffnen Sie die *Fragen* mit einfachem Klicken.
Im rechten unteren Bildbereich wird eine Frage- und Antworttabelle angezeigt, welche die Bereiche *Frage*, *Antwort*, *Status* und *Kategorie* enthält.
6. Um eine Antwort einzugeben, öffnen Sie den Editor mit einem Doppelklick im Feld *Antwort*. Sie gelangen zum Bild *Frage beantworten*. Der Fragentext wird oben eingeblendet.
7. Überprüfen Sie die Antworten, die auf diese Frage an anderer Stelle der SAP-Referenzstruktur bereits gegeben wurden, im Gruppenrahmen *Verwandte Antworten*.
 - Wenn eine bestehende Antwort auf die aktuelle Frage zutrifft, markieren Sie diese Antwort und wählen Sie die Drucktaste *Kopieren*.
Die Antwort wird in das Antwortfeld kopiert und überschreibt alle anderen Einträge.
 - Wenn keine der bestehenden Antworten zutrifft, beantworten Sie die Frage vorkommensspezifisch im Antwortfeld.
5. Wählen Sie einen Status für diese Frage aus dem Listenfeld *Status* aus. Folgende Status stehen zur Wahl:
 - *Nicht beantwortet*: Initialstatus einer Frage
 - *In Bearbeitung*: kennzeichnet eine Frage, die bereits beantwortet wurde. Nach dem Sichern Ihrer Antwort wird der Status automatisch von *Nicht beantwortet* auf *In Bearbeitung* gesetzt.
 - *Ausstehend*: kennzeichnet eine noch zu beantwortende Frage.
 - *Vollständig*: kennzeichnet eine Frage, deren Beantwortung abgeschlossen ist.
 - *Vordefiniert*: kennzeichnet Vorbeantwortungen von Fragen durch die SAP.
 - *Nicht anwendbar*: kennzeichnet eine für das Einführungsprojekt irrelevante Frage.
6. Hinterlegen Sie gegebenenfalls einen Kommentar zu der aktuellen Frage:
 - Wählen Sie die Drucktaste *Kommentar*.
 - Tragen Sie Ihren Kommentar in das Kommentarfeld ein und wählen Sie *Kommentar sichern*.
7. Bestätigen Sie mit *OK*.

Fragen beantworten

Zur leichteren Orientierung können Sie die Sicht auf zugeordnete Fragen kategorienspezifisch einschränken. Siehe dazu [Sichten auf zugeordnete Elemente \[Seite 32\]](#).

Blueprint-Abschnitte hinzufügen, umbenennen und kommentieren

Verwendung

Sofern diese Funktion vom Projektleiter im Menü *Administration* freigeschaltet wurde, lassen sich Abschnitte einzelner Blueprint-Formulare hinzufügen, umbenennen und kommentieren. Das Hinzufügen, Umbenennen und Kommentieren von Blueprint-Abschnitten wirkt sich stets auf das Blueprint-Formular einer gesamten Teilstruktur der SAP-Referenzstruktur aus. Abschnitte wie *Projektspezifische Angaben* oder *Besondere Erwägungen* sind als Platzhalter für unternehmensspezifische Themen konzipiert, die für Ihr Projekt in den anderen Abschnitten des Blueprint-Formulars nicht berücksichtigt werden.

Voraussetzungen

Ein Projektmitarbeiter mit Zugriffsebene *Projektleiter* hat im Menü *Administration* → *Einstellungen* das Kennzeichen *Blueprint-Formulare: Umbenennen und Kommentieren zulassen* gesetzt.

Vorgehensweise

- Um Blueprint-Abschnitte **neu hinzuzufügen**, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Markieren Sie den Blueprint-Abschnitt vor oder nach dem Ort, an dem Sie einen neuen Blueprint-Abschnitt einfügen wollen.
 - b. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Einfügen vor* oder *Einfügen nach*.
 - c. Tragen Sie einen Namen und einen Kommentar für den neuen Abschnitt ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Im Rahmen des Projekts angelegte Blueprint-Abschnitte lassen sich - im Gegensatz zu Abschnitten, die von der SAP definiert wurden - auch löschen. Markieren Sie dazu den entsprechenden Abschnitt und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Abschnitt löschen*.

- Um Blueprint-Abschnitte **umzubenennen**, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Selektieren Sie den Abschnitt eines Blueprint-Formulars, den Sie umbenennen wollen und öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste).
 - b. Tragen Sie im Eingabefeld *Bezeichnung im Projekt* die von Ihnen gewünschte Bezeichnung des Abschnitts ein und schließen Sie das Kontextmenü. Die neue Bezeichnung des Blueprint-Abschnitts wird in alle Blueprint-Formulare der Teilstruktur übernommen.
- Um Blueprint-Abschnitte **zu kommentieren**, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Selektieren Sie den Abschnitt eines Blueprint-Formulars, den Sie kommentieren wollen und öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste).
 - b. Wählen Sie *Kommentar bearbeiten*.

Blueprint-Abschnitte hinzufügen, umbenennen und kommentieren

- c. Kommentieren Sie den Abschnitt, sichern Sie über *Datei* → *Sichern* und schließen Sie den Editor.
Der Kommentar zu dem Blueprint-Abschnitt wird in alle Blueprint-Formulare der Teilstruktur übernommen.

Blueprint-Formulare bearbeiten

Verwendung

Die von Ihnen in Blueprint-Formularen hinterlegten Informationen sind Bestandteil Ihres Sollkonzeptes (Business Blueprint). Beantworten Sie die Abschnitte möglichst vollständig und tragen Sie Informationen und Details, die Ihnen zum Zeitpunkt der Bearbeitung noch nicht vorliegen, zu einem späteren Zeitpunkt nach. Neben der Beantwortung der Abschnitte haben Sie zudem die Möglichkeit, Dokumente mit dem Blueprint-Formular zu verknüpfen.

Vorgehensweise

- **Anzeigen eines Blueprint-Formulars**
Um alle Informationen, die Sie in einem Blueprint-Formular abgelegt haben, im Überblick zu sehen, markieren Sie das entsprechende Strukturelement und wählen Sie *Ansicht* → *Blueprint-Formular anzeigen*.
- **Beantworten von Abschnitten eines Blueprint-Formulars**
Um Abschnitte eines Blueprint-Formulars zu beantworten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Markieren Sie das Strukturelement, zu dem Sie das Blueprint-Formular ausfüllen möchten.
 - b. Wählen Sie die Registerkarte *Bwl. Analyse* im rechten oberen Bildbereich und öffnen Sie das *Blueprint-Formular* durch einfaches Klicken. Im unteren rechten Bildbereich werden die Abschnitte des Blueprint-Formulars angezeigt.
 - c. Öffnen Sie das Feld *Beschreibung* eines Abschnitts durch Doppelklick und geben Sie die Beschreibung ein.
 - d. Sichern Sie Ihre Eingaben und schließen Sie das Eingabefenster. Ihre Antwort wird in die Spalte *Beschreibung* des Blueprint-Formulars übernommen.
- **Anbinden und Entfernen von Dokumenten**
 - Um an einzelne Abschnitte eines Blueprint-Formulars Dokumente anzubinden, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Markieren Sie den Abschnitt und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Dokument hinzufügen*. Es erscheint ein Dialogfenster, über welches Sie in Ihrer Verzeichnisstruktur nach dem Dokument suchen können, das Sie hinzufügen möchten.
 - Öffnen Sie das Dokument mit einem Doppelklick. Der Dateipfad und Dateiname werden in die Spalte *Anhang* des Blueprint-Formulars aufgenommen.
 - Um Dokumente, die Sie mit einem Blueprint-Formular verbunden haben, anzuzeigen, klicken Sie doppelt in die Spalte *Anhang*. Markieren Sie im Dialogfenster *Dokument anzeigen* das entsprechende Dokument und wählen Sie *Anzeigen*.
 - Um Dokumente, die Sie mit einem Blueprint-Formular verbunden haben, zu bearbeiten, klicken Sie doppelt in die Spalte *Anhang*. Öffnen Sie das Dokument im Dialogfenster *Dokument anzeigen* mit einem Doppelklick zur Bearbeitung.
 - Um ein von Ihnen erstelltes Dokument wieder zu entfernen, markieren Sie den entsprechenden Blueprint-Abschnitt und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste)

Blueprint-Formulare bearbeiten

Dokument löschen. Markieren Sie das Dokument, das Sie entfernen wollen, und wählen Sie *Löschen*. Sie haben eine der folgenden zwei Optionen:

- Wenn Sie nur die Zuordnung des Dokuments zu dem Abschnitt löschen wollen, markieren Sie den Auswahlknopf *Nur Link auf Dokument löschen*. Das Dokument ist weiterhin von Ihrem Verzeichnis aus aufrufbar.
 - Wenn Sie das Dokument als solches löschen wollen, markieren Sie den Auswahlknopf *Dokument aus Speicherverzeichnis löschen*. Sie können das Dokument nur dann löschen, wenn es als Link nicht weiteren Elementen der SAP-Referenzstruktur zugeordnet ist.
- Abschnitte über *Ansicht* → *Kategorienfilter* → *Blueprint-Formular* [aus- und wieder einblenden \[Seite 32\]](#).
 - [Abschnitte umbenennen und Kommentare hinzufügen \[Seite 55\]](#)


Benutzerrollen zuordnen

Verwendung

In der Teilstruktur *Benutzerrollen* sind SAP-Benutzerrollen zusammengestellt, die das Projektteam dazu verwenden kann, projektspezifische Anforderungen an Benutzerprofile zu analysieren. Hier können Sie neue Benutzerrollen definieren, Benutzerrollen kopieren und umbenennen. Um zu zeigen, zu welcher Funktionalität die SAP welche Benutzerrollen ausliefert, ist in der Q&A-DB eine Verbindung zwischen Strukturelementen und den von der SAP ausgelieferten Benutzerrollen hinterlegt.

Vorgehensweise

Benutzerrollen zu Strukturelementen zuordnen

Benutzerrollen können nur solchen Strukturelementen zugeordnet werden, denen auch Transaktionen zugeordnet sind; dazu zählen alle Strukturelemente auf Ebene  der Teilstruktur *Geschäftsprozesse*.

Grundsätzlich bestehen zwei Möglichkeiten, Benutzerrollen einzelnen Strukturelementen zuzuordnen:

- Sie nehmen einzelne Benutzerrollen in der Teilstruktur *Benutzerrollen* in den Umfang. Alle an dieser Stelle in den Umfang genommenen Benutzerrollen werden den jeweiligen Strukturelementen der anderen Teilstrukturen automatisch zugeordnet. Eine Auflistung erhalten Sie auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* unter *Zugeordnete Benutzerrollen*.
- Sie ordnen Strukturelementen auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* direkt einzelne Benutzerrollen zu. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:
 - Markieren Sie ein Strukturelement, dem Transaktionen zugeordnet sind, in der SAP-Referenzstruktur.
 - Öffnen Sie auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* den Eintrag *Zugeordnete Benutzerrollen* durch einfaches Klicken.
 - Sind bereits Benutzerrollen im Umfang zugeordnet, so öffnet sich eine Tabelle im rechten unteren Bildbereich. Sind noch keine Benutzerrollen zugeordnet, erhalten Sie die Titel der Tabellenfelder. Öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf die Tabelle oder die Titel mit der rechten Maustaste klicken.
 - Wählen Sie *Benutzerrollen dem Element zuordnen*.
 - Es öffnet sich eine Auswahlliste, die alle **Benutzerrollen im Umfang** enthält, die diesem Strukturelement von der SAP **nicht zugeordnet** wurden. Auch neu von Ihnen angelegte Benutzerrollen im Umfang sind hier aufgelistet.
 - Über die Drucktaste *Alle Benutzerrollen* am rechten Bildrand erhalten Sie zusätzlich alle Benutzerrollen zur Wahl, die dem Strukturelement von der SAP zugeordnet, jedoch von Ihnen bislang nicht in den Umfang genommen wurden. Benutzerrollen, die bereits im Umfang sind, sind mit Fettdruck hervorgehoben.
 - Wählen Sie alle Benutzerrollen, die Sie zuordnen wollen, über das Markieren von Ankreuzfeldern aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Falls Sie Benutzerrollen zuordnen wollen, die noch nicht im Umfang sind, bestätigen Sie die Abfrage: *Wollen Sie diese Benutzerrolle in den Umfang nehmen?* mit *Ja*. Die Benutzerrolle wird dem

Benutzerrollen zuordnen

Strukturelement zugeordnet und in der Teilstruktur *Benutzerrollen* in den Umfang genommen.

Zuordnung von Benutzerrollen zu Strukturelementen aufheben

- Markieren Sie ein Strukturelement, dem Transaktionen zugeordnet sind, in der SAP-Referenzstruktur.
- Öffnen Sie auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* den Eintrag *Zugeordnete Benutzerrollen* durch einfaches Klicken. Im rechten unteren Bildbereich öffnet sich eine Tabelle, in der die zugeordneten Benutzerrollen aufgelistet sind.
- Markieren Sie die Benutzerrolle, die Sie entfernen möchten.
- Öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie *Zuordnung löschen*.

Verbindung zwischen Benutzerrollen und Transaktionen herstellen

Verwendung

Sie haben die Möglichkeit, auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* eine Verbindung zwischen den von SAP oder Ihnen definierten Benutzerrollen und einzelnen Transaktionen zu realisieren. Diese Zuordnung unterstützt Sie später bei der Erarbeitung eines Berechtigungskonzeptes.

Vorgehensweise

- **Benutzerrollen zu Transaktionen zuordnen**
 - a. Markieren Sie ein Strukturelement, dem Transaktionen zugeordnet sind, in der SAP-Referenzstruktur.
 - b. Öffnen Sie auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* den Eintrag *Benutzerrollen nach Transaktion* durch einfaches Klicken. Es öffnet sich eine Tabelle, in der die Transaktionen und Benutzerrollen aufgelistet sind.
 - c. Öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken.
 - d. Wählen Sie *Zuordnung ändern*.
 - e. Markieren Sie in der Auswahlliste die Transaktion, der Sie Benutzerrollen zuordnen wollen und wählen Sie *Zuordnen*.
 - f. Bestimmen Sie über Ankreuzfelder die Benutzerrollen, denen die vorher ausgewählte Transaktion zugeordnet werden soll. Die Benutzerrollen, die den Transaktionen dieses Elements zugeordnet werden können, entsprechen den Benutzerrollen, die dem Strukturelement zugeordnet sind.
 - g. Bestätigen Sie die Zuordnung.



Die Zuordnung von Benutzerrollen zu einer Transaktion wirkt sich auf alle Vorkommen dieser Transaktion aus. Die Anzeige der Rollenzuordnung unter der Teilstruktur *Benutzerrollen* in der SAP-Referenzstruktur verändert sich nun entsprechend.

- **Transaktionen zu Benutzerrollen zuordnen**
 - a. Markieren Sie ein Strukturelement, dem Transaktionen zugeordnet sind, in der SAP-Referenzstruktur.
 - b. Öffnen Sie auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* den Eintrag *Transaktionen nach Benutzerrolle* durch einfaches Klicken. Es öffnet sich eine Tabelle, in der die Benutzerrollen und die ihnen zugeordneten Transaktionen aufgelistet sind.
 - c. Öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken.
 - d. Wählen Sie *Zuordnung ändern*.

Verbindung zwischen Benutzerrollen und Transaktionen herstellen

- e. Markieren Sie in der Auswahlliste die Benutzerrolle, der Sie Transaktionen zuordnen wollen, und wählen Sie *Zuordnen*.
- f. Bestimmen Sie über Ankreuzfelder die Transaktionen, die der vorher ausgewählten Benutzerrolle zugeordnet werden sollen. Die Transaktionen, die der Benutzerrolle zugeordnet werden können, werden durch die Benutzerrollen festgelegt, die dem Strukturelement bereits zugeordnet sind.
- g. Bestätigen Sie die Zuordnung.



Die Zuordnung von Transaktionen zu einer Benutzerrolle wirkt sich auf alle Vorkommen dieser Transaktion aus. Die Anzeige der Rollenzuordnung unter der Teilstruktur *Benutzerrollen* in der SAP-Referenzstruktur verändert sich nun entsprechend.

Arbeiten mit der Transaktionsmatrix

Verwendung

Strukturelementen der Teilstrukturen *Stammdaten*, *Geschäftsprozesse* und *Übergreifende Anwendungen* sind Transaktionen zugeordnet. Sofern Sie über eine Verbindung zum SAP-System, über eine Zugriffsberechtigung und gültige Anmeldeparameter verfügen, können Sie sich die entsprechenden Transaktionen aus der Q&A-DB heraus anzeigen lassen.



Funktionsumfang

1. Markieren Sie ein Strukturelement, dem Transaktionen zugeordnet sind.
2. Wählen Sie im rechten oberen Bildbereich auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* den Eintrag *Transaktionen* durch einfaches Klicken aus.
Im rechten unteren Bildbereich öffnet sich die Transaktionsmatrix.

Transaktionsmatrix – Spalten und Beschreibungen

Code	Diese Spalte gibt den Transaktionscode an.
Transaktion	Diese Spalte gibt den Namen der Transaktion an.
DOK	Diese Spalte zeigt an, ob SAP-Systemdokumente vorhanden sind. Über die rechte Maustaste erreichen Sie ein Menü, über das Sie ein Dokument zur Ansicht auswählen können.
U	Ein schwarzer Punkt in diesem Feld zeigt an, daß die Transaktion im Umfang ist. Transaktionen sind initial im Umfang, wenn das entsprechende Strukturelement in den Umfang gesetzt wurde. Mit einfachem Klicken auf Felder dieser Spalte setzen Sie Transaktionen in den Umfang oder nehmen Sie aus dem Umfang.
BL	Mit einfachem Klicken auf Felder dieser Spalte geben Sie an, welche Transaktionen zum Baseline-Umfang gehören sollen.
Zn	Mit einfachem Klicken auf Felder dieser Spalte geben Sie an, welche Zyklen zur Konfiguration einzelner Transaktionen vorgeschlagen werden. Hinweis: Bei der Erstellung eines Konfigurationsplans werden die jeweils ausgewählten Transaktionen bzw. Business Process Procedures (BPP) in der Prozeßgruppe zusammengefaßt und als ein Konfigurationsfall betrachtet. Sie können dann angeben, in welchem Zyklus Sie jede einzelne BPP testen möchten.

Beim Anwählen der Transaktionsmatrix erscheinen auf der Symbolleiste folgende zusätzliche Symbole:

- Bei Auswahl des Symbols *Transaktion\Verweis ausführen*  erscheint ein Logon-Dialogfenster, über das Sie die ausgewählte Transaktion starten können, ohne die Q&A-DB verlassen zu müssen.
- Über die Drucktaste *Abmelden vom R/3-System*  verlassen Sie das SAP-System und kehren zur Q&A-DB zurück.

Arbeiten mit der Transaktionsmatrix

- Wenn Sie die in der Matrix angezeigten Spalten begrenzen und auf die BPML übertragen lassen wollen, setzen Sie Filter über den Menüpfad *Administration* → *Einstellungen* → *Transaktionen: Zyklusspalten ausblenden*.



Weitere Funktionen stehen Ihnen über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) zu einzelnen Transaktionen zur Verfügung:

- neue Transaktionen einfügen.
 - Markieren Sie eine Transaktion in der Transaktionsmatrix.
 - Wählen Sie *Einfügen vor* oder *Einfügen nach*, je nachdem, wo die neue Transaktion plaziert werden soll.
 - Geben Sie im Bild *Transaktion ergänzen* im linken Eingabefeld den Transaktionscode und im mittleren Eingabefeld den Namen der Transaktion an.
 - Wählen Sie im Listenfeld den Typus der Transaktion aus (z.B. *Transaktion System*, *Transaktion Manuell*, *Report*, *Programm*, *URL*, *Extern*).
 - Bestätigen Sie Ihre Eingabe.
- selbst definierte Transaktionen *umbenennen*.
- die Reihenfolge der Transaktionen in der Transaktionsmatrix verändern.
 - Markieren Sie die Transaktion, die Sie verschieben wollen.
 - Wählen Sie *nach oben* oder *nach unten*.
Die Transaktion wird um eine Position nach oben oder unten verschoben.
- SAP-Dokumentation zu der Transaktion anzeigen lassen.
 - Markieren Sie eine Transaktion.
 - Wählen Sie *SAP-Dokumentation anzeigen*.

SAP- und IDES-Dokumentation anzeigen

Verwendung

Von der Registerkarte *Bwl Analyse* im rechten oberen Bildbereich lässt sich SAP- und IDES-Dokumentation aufrufen, die spezifische Informationen zu einzelnen Strukturelementen zur Verfügung stellt.

- SAP-Dokumentation ist für Strukturelemente der Ebenen  und  in der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* hinterlegt und beschreibt den Einsatz und Ablauf von Unternehmensbereichen und Szenarios im Überblick.
- IDES-Dokumentation ist auf allen Strukturebenen der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* hinterlegt und stellt Informationen zu verwandten Abläufen im IDES-System zur Verfügung.

SAP- und IDES-Dokumentation lässt sich lediglich im Ansichtsmodus öffnen. Das Bearbeiten der von der SAP ausgelieferten Dokumentation ist nicht möglich.

Voraussetzungen

Sie haben den Pfad zur SAP- und IDES-Dokumentation entweder bei der Installation oder im Menü *Administration* → *Einstellungen* → *Pfad zur SAP-Dokumentation* festgelegt.

Vorgehensweise

Um sich SAP- oder IDES-Dokumentation anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie das Strukturelement, zu dem Sie Dokumentation anzeigen lassen wollen.
2. Wählen Sie die Registerkarte *Bwl. Analyse* im rechten oberen Bildbereich und öffnen Sie die Einträge *SAP-Dokumentation* oder *IDES-Dokumentation* durch einfaches Klicken.
 - Ist nur ein Dokument hinterlegt, so öffnen Sie die Dokumentation zur Ansicht durch einfaches Klicken auf *SAP-Dokumentation* oder *IDES-Dokumentation*.
 - Sind mehrere Dokumente hinterlegt, erhalten Sie diese in einem Dialogfenster zur Auswahl. Markieren Sie das gewünschte Dokument und bestätigen Sie mit *OK*, um das Dokument zur Ansicht zu öffnen.

Projektdokumentation hinzufügen, anzeigen und löschen

Projektdokumentation hinzufügen, anzeigen und löschen

Vorgehensweise

Sie haben die Möglichkeit, zu einzelnen Strukturelementen spezifische Projektdokumentation anzulegen, zur Ansicht aufzurufen oder zu löschen.

Um Projektdokumentation hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

3. Markieren Sie das Strukturelement, zu dem Sie Dokumentation hinzufügen wollen.
4. Wählen Sie die Registerkarte *Bwl. Analyse* im rechten oberen Bildbereich.
5. Markieren Sie den Eintrag *Projektdokumentation* und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Hinzufügen*.
6. Wählen Sie ein Dokument aus Ihrer Verzeichnisstruktur aus und öffnen Sie es.
7. Wählen Sie den Dokumententyp *Allgemein* und bestätigen Sie mit *OK*.
6. Tragen Sie im Dialogfenster *Projektdokumentation* folgende Informationen in die entsprechenden Eingabefelder ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Aktualisieren*:
 - *Titel*: Der Titel wird in der tabellarischen Auflistung der Dokumente angezeigt und als Überschrift in das Dokument übernommen.
 - *Autor*
 - *Kategorie*: Verfügbare Kategorien für Dokumente werden von Benutzern mit dem Berechtigungsprofil *Projektleiter* im Menü *Administration* festgelegt. Auswählbare Kategorien sind beispielsweise *Administration*, *Integration*, *Hardware* oder einzelne Teilprojekte.
 - *Priorität*: Wählen Sie die Priorität nach der Bedeutung des Dokuments für den Projektfortschritt (*Gering*, *Mittel*, *Hoch*, *Kritisch*).
 - *Status*: Ändern Sie den voreingestellten Status von *Noch nicht bearbeitet* in einen der Status *In Bearbeitung*, *Ausstehend*, *Freigegeben zum Review*, *Vollständig*, *Vordefiniert*.
 - *Themenbereiche*: Wählen Sie über Ankreuzfelder die Themenbereiche aus, die in dem von Ihnen erstellten Dokument angesprochen werden. Wenn Themenbereiche zu Dokumenten ausgewählt werden, kann eine Dokumenten-Suche später auch nach Themenbereichen durchgeführt werden.



Es wird empfohlen, alle Dokumente im Verzeichnis *Projektdokumentation* abzulegen, damit Sie die Dokumente im Q&A-DB-Verzeichnis wiederfinden.

Projektdokumentation können Sie von der Registerkarte *Bwl. Analyse* des entsprechenden Strukturelements oder zentral in der Teilstruktur *Dokumente* aufrufen.

Um Projektdokumentation zur Ansicht oder Überarbeitung aufzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie *Projektdokumentation* auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* eines Strukturelements oder einen Eintrag im rechten oberen Bildbereich der Teilstruktur *Dokumente*.

Projektdokumentation hinzufügen, anzeigen und löschen

2. Selektieren Sie das entsprechende Dokument in der tabellarischen Auflistung im rechten unteren Bildbereich und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Dokument anzeigen*.



Um von der Dokumentenverwaltung zu genau dem Strukturelement zu verzweigen, dem das Dokument als *Projektdokumentation* zugeordnet ist, markieren Sie das Dokument in der tabellarischen Auflistung im rechten unteren Bildbereich. Mit einem Doppelklick in das Tabellenfeld *Referenzelement* verzweigen Sie zu dem entsprechenden Strukturelement.

Um Projektdokumentation oder die Zuordnung zu einem Strukturelement zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie *Projektdokumentation* auf der Registerkarte *Bwl. Analyse* eines Strukturelements oder einen Eintrag im rechten oberen Bildbereich der Teilstruktur *Dokumente*.
2. Markieren Sie ein Dokument, das Sie selbst erstellt haben, im rechten unteren Bildbereich und wählen Sie *Löschen*.

Template für KPIs bearbeiten

Template für KPIs bearbeiten

Verwendung

Zu jedem KPI stellt die SAP ein teilweise vorausgefülltes Microsoft Word Template zur Verfügung, mit Hilfe dessen Sie den jeweiligen KPI analysieren, beschreiben und die Art der Implementierung festlegen können. Für einige KPIs enthält dieses Template zudem den *Measure Driver Tree (MDT)*, der graphisch die entscheidenden Einflußfaktoren auf den jeweiligen KPI verdeutlicht.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie ein KPI auf der untersten Strukturebene der Teilstruktur *KPIs*.
2. Wählen Sie im oberen rechten Bildbereich *KPI-Analyse*.
3. Um das Template zur Bearbeitung aufzurufen, markieren Sie das entsprechende Template im rechten unteren Bildbereich, öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie *Öffnen*.
4. Bearbeiten Sie im Template folgende Abschnitte:
 - **Basic KPI Information**
Dieser Abschnitt enthält eine betriebswirtschaftliche Definition des KPIs und die Formel, mit der sich dieser KPI aus anderen KPIs errechnen läßt. Zudem haben Sie hier Gelegenheit,
 - Ihre Ziele, die Sie mit der Einführung dieses KPI verbinden, zu formulieren.
 - Vergleichswerte (Benchmarks) aus der Industrie einzutragen und den aktuellen Wert und die Zielvorstellung für Ihr Unternehmen festzulegen.
 - **KPI Analysis**
In diesem Abschnitt finden Sie zu einigen KPIs einen *Measure Driver Tree* (Abschnitt B1: *Hierarchy*), werden auf Prozesse aufmerksam gemacht, die Einfluß auf diesen KPI haben und können KPIs benennen, die mit den Zielen des beschriebenen KPI in Konflikt stehen.
 - **KPI Implementation**
In diesem Abschnitt beschreiben Sie detailliert, wie das Reporting für den vorliegenden KPI in einem SAP- oder Fremdsystem implementiert werden soll und wie gegebenenfalls die Schnittstellen aussehen sollen.
 - **KPI Improvement**
In diesem Abschnitt sind Tips und Richtlinien zusammengestellt, wie ein verbesserter Wert für das entsprechende KPI zu erreichen ist.
5. Sichern Sie Ihre Bearbeitung und schließen Sie das Dokument.

Zuordnungen von KPIs zu Prozessen anzeigen und ändern

Voraussetzungen

Zuordnungen von KPIs zu Geschäftsprozessen werden nur für Geschäftsprozesse und KPIs angezeigt, die Sie bereits in den Umfang genommen haben.

Vorgehensweise

KPIs sind einzelnen Geschäftsprozessen zugeordnet. Um sich **alle Geschäftsprozesse im Umfang zu einem KPI** anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie einen KPI auf der untersten Strukturebene der Teilstruktur *KPIs*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Information* im rechten oberen Bildbereich den Eintrag *Prozeß*.
Im rechten unteren Bildbereich erhalten Sie eine tabellarische Auflistung aller dem KPI zugeordneten Prozesse, die Sie bereits in den Umfang genommen haben.
3. Um zu einem dieser Prozesse zu navigieren, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Wählen Sie den entsprechenden Prozeß aus und öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste).
 - b. Wählen Sie *Gehe zu Prozeß*.
In einem separaten Bild werden alle Vorkommen des von Ihnen ausgewählten Prozesses in der SAP-Referenzstruktur angezeigt. Zur leichteren Erkennbarkeit sind diese Vorkommen im Strukturbaum blau hinterlegt.
 - c. Mit einem Doppelklick auf ein blau hinterlegtes Prozeßvorkommen schließen Sie das separate Bild und verzweigen direkt zu dem entsprechenden Prozeß in der SAP-Referenzstruktur.

Um aus der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* **die Zuordnung von KPIs zu bestimmten Prozessen anzuzeigen oder zu ändern**, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie ein Strukturelement auf der untersten Strukturebene der Teilstruktur *Geschäftsprozesse*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Information* im rechten oberen Bildbereich den Eintrag *Key Performance Indicator*.
Im rechten unteren Bildbereich erhalten Sie eine tabellarische Auflistung aller dem Geschäftsprozeß zugeordneten KPIs, die Sie bereits in den Umfang genommen haben. Hier haben Sie verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten:
 - Um zu einem **KPI zu navigieren**, wählen Sie das entsprechende KPI aus, öffnen das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen *Gehe zu KPI*.
Sie verzweigen direkt zu dem ausgewählten KPI in die Teilstruktur *KPIs*.
 - Um einem **Geschäftsprozeß weitere KPIs zuzuordnen**, wählen Sie im Kontextmenü *KPI diesem Prozeß zuordnen*.
Sie erhalten eine Liste relevanter KPIs, die noch nicht zugeordnet sind, und aller benutzerspezifisch angelegten KPIs. Wählen Sie KPIs aus, die Sie zusätzlich dem entsprechenden Prozeß zuordnen wollen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

Zuordnungen von KPIs zu Prozessen anzeigen und ändern

- Um **die Zuordnung eines KPI zu einem Geschäftsprozeß aufzuheben**, markieren Sie das entsprechende KPI in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü *KPI-Zuordnung entfernen*.
Der KPI wird in die Liste der nicht zugeordneten KPIs übernommen und kann über das Kontextmenü zu einem späteren Zeitpunkt wieder zugeordnet werden (Kontextmenü: *KPI diesem Prozeß zuordnen*).

Projektspezifische Entwicklungsanforderungen beschreiben

Verwendung

Auf der Registerkarte *Technische Analyse* haben Sie die Möglichkeit, projektspezifische Entwicklungsanforderungen funktional zu beschreiben. Auf der Grundlage dieser Beschreibung wird aus der Entwicklungsliste (DL) heraus eine *Technische Spezifikation* erstellt, die Basis für die erforderlichen Programmieraktivitäten ist. Für jeden der auf der Registerkarte *Technische Analyse* angelegten Bereiche sind eigene Vorlagen für die *Funktionale und Technische Spezifikation* hinterlegt.

Vorgehensweise

Um eine *Funktionale Spezifikation* zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie das Strukturelement, zu dem Sie eine *Funktionale Spezifikation* erstellen möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte *Technische Analyse* im rechten oberen Bildbereich und markieren Sie einen der dort angegebenen Bereiche (z.B. *Schnittstellen*).
3. Wählen Sie im rechten unteren Bildbereich ein Tabellenfeld oder die Titelleiste und öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste).
4. Wählen Sie *Hinzufügen*.
Tragen Sie im Dialogfenster *Projektdokumentation* folgende Informationen in die entsprechenden Eingabefelder ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Aktualisieren*:
 - *Titel*: Der Titel wird in der tabellarischen Auflistung der Dokumente angezeigt und als Überschrift in das Dokument übernommen.
 - *Autor*
 - *Kategorie*: Verfügbare Kategorien für Dokumente werden von Benutzern mit dem Berechtigungsprofil *Projektleiter* im Menü *Administration* festgelegt. Auswählbare Kategorien sind beispielsweise *Administration*, *Integration*, *Hardware* oder einzelne Teilprojekte.
 - *Priorität*: Wählen Sie die Priorität nach der Bedeutung des Dokuments für den Projektfortschritt (*Gering*, *Mittel*, *Hoch*, *Kritisch*).
 - *Status*: Ändern Sie den voreingestellten Status von *Noch nicht bearbeitet* in einen der Status *In Bearbeitung*, *Ausstehend*, *Freigegeben zum Review*, *Vollständig*, *Vordefiniert*.
 - *Themenbereiche*: Wählen Sie über Ankreuzfelder die Themenbereiche aus, die in dem von Ihnen erstellten Dokument angesprochen werden. Wenn Themenbereiche zu Dokumenten ausgewählt werden, kann eine Dokumenten-Suche später auch nach Themenbereichen durchgeführt werden.




Attribute, wie Kategorie, Status und Themenbereich können auch den Wert *nicht definiert* annehmen.


Es öffnet sich eine spezifisch für diesen Bereich gestaltete Dokumentenvorlage.

Projektspezifische Entwicklungsanforderungen beschreiben



5. Erfassen Sie Ihre Entwicklungsanforderung und sichern Sie Ihre Eingaben. Titel, Dateiname und Pfad der *Funktionalen Spezifikation* sind im rechten unteren Bildbereich zu sehen, sobald der entsprechende Eintrag auf der Registerkarte *Technische Analyse* ausgewählt ist.

Funktionale und *Technische Spezifikationen* lassen sich an verschiedenen Orten der Q&A-DB zur Ansicht und Bearbeitung aufrufen:

Funktionale Spezifikation	Technische Spezifikation
auf der Registerkarte <i>Technische Analyse</i> im rechten oberen Bildbereich	hier kein Zugriff auf <i>Technische Spezifikationen</i>
in der Teilstruktur <i>Entwicklung</i>	hier kein Zugriff auf <i>Technische Spezifikationen</i>
in der Teilstruktur Dokumente [Seite 89] . Sortieren Sie im rechten unteren Bildbereich nach Dokumententyp, um Zugriff auf alle Dokumente eines bestimmten Bereichs (z.B. <i>Funktionale Spezifikation</i> zu Schnittstellen) zu erhalten.	in der Teilstruktur <i>Dokumente</i>
aus der <i>Entwicklungsliste</i> (DL) heraus. Markieren Sie zum Öffnen den entsprechenden Eintrag und wählen Sie  .	aus der <i>Entwicklungsliste</i> (DL) heraus.


- Um *Funktionale* oder *Technische Spezifikationen* auf der Registerkarte *Technische Analyse* oder in der Teilstruktur *Dokumente* aufzurufen, markieren Sie eine *Funktionale* oder *Technische Spezifikation* in der Tabelle im rechten unteren Bildbereich und öffnen Sie das **Kontextmenü** (rechte Maustaste). Sie haben nun folgende Optionen:
 - Wenn Sie das Dokument zur Ansicht aufrufen wollen, wählen Sie *Anzeigen*.
 - Wenn Sie das Dokument überarbeiten wollen, öffnen Sie es mit einem Doppelklick.
 - Wenn Sie das Dokument umbenennen wollen, wählen Sie *Umbenennen*.
 - Wenn Sie das Dokument löschen wollen, wählen Sie *Löschen*.
- Um eine *Funktionale Spezifikation* in der Teilstruktur *Entwicklung* aufzurufen, markieren Sie ein Strukturelement auf Ebene  und wählen im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Starten*.



Die Teilstruktur *Entwicklung* ist auf Ebene  nach Entwicklungsbereichen (*Datenübernahme*, *Schnittstellen* etc.) und auf Ebene  nach Unternehmensbereichen gegliedert. Sie können sich hier beispielsweise eine Zusammenstellung aller *Funktionalen Spezifikationen* zu *Schnittstellen* im Unternehmensbereich *Produktion* ansehen.

- Um von der Teilstruktur *Entwicklung* oder *Dokumente* zu genau dem Strukturelement zu navigieren, zu dem die *Funktionale* oder *Technische Spezifikation* angelegt wurde, gehen Sie folgendermaßen vor:

Projektspezifische Entwicklungsanforderungen beschreiben

- Selektieren Sie in der Dokumentenverwaltung eine *Funktionale* oder *Technische Spezifikation* im rechten unteren Bildbereich. Mit einem Doppelklick in das Tabellenfeld *Referenzelement* verzweigen Sie zu dem entsprechenden Strukturelement.
- Selektieren Sie ein Strukturelement der Ebene  in der Teilstruktur *Entwicklung*. Öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie *Gehe zu*.

Status von Strukturelementen angeben

Status von Strukturelementen angeben

Vorgehensweise

Sie haben die Möglichkeit, den Bearbeitungsgrad jedes einzelnen Strukturelementes zu dokumentieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie das Strukturelement, dessen Bearbeitungsgrad Sie beschreiben wollen.
2. Wählen Sie die Registerkarte *Status* im rechten oberen Bildbereich.
3. Ändern Sie den voreingestellten Status *Noch nicht bearbeitet* in einen der folgenden Status:
 - *In Bearbeitung* (setzen Sie diesen Status nach Bearbeiten des Blueprint-Formulars)
 - *Ausstehend*
 - *Vollständig*
 - *Vordefiniert*



Sie können den Status eines Strukturelements nur dann verändern, wenn Sie diesem Strukturelement als Verantwortlicher zugeordnet sind.

Wenn Sie den Status eines Strukturelementes verändern, dem weitere Strukturelemente untergeordnet sind, wird auch der Status sämtlicher Unterknoten der neuen Eingabe angepaßt. Alle zu einem früheren Zeitpunkt gemachten Statusangaben zu Unterknoten werden durch diese Eingabe überschrieben. Sie haben jedoch die Möglichkeit, den Status einzelner Unterknoten nachträglich wieder zu modifizieren.

Erstellen von Berichten

Verwendung

Die Q&A-DB bietet ein umfangreiches Berichtswesen. Berichte lassen sich zu verschiedenen Teilstrukturen und unterschiedlichen Themenbereichen generieren. Von der Business Process Master List (BPML) aus können Sie direkt zu den entsprechenden IMG-Aktivitäten navigieren.

Funktionsumfang

Sofern Ihnen das Berechtigungsprofil *Projektleiter* oder *Teamleiter* zugeordnet ist, können Sie folgende Berichte generieren:

- [Umfangsdokument \[Seite 79\]](#)
- [Bericht zur Unternehmensstrategie \[Seite 80\]](#)
- [Business Blueprint \[Seite 81\]](#)
- [Business Process Master List \(BPML\) \[Seite 82\]](#)
- [Entwicklungsliste \[Seite 84\]](#)
- [Organisationsstrukturliste \(OSL\) \[Seite 86\]](#)
- [Berechtigungsliste \[Seite 88\]](#)



Im folgenden werden die einzelnen Berichte im Überblick vorgestellt. Eine ausführliche Dokumentation zu den *Master Lists* finden Sie in eigenen Hilfedateien.

Aktivitäten

Generieren Sie Berichte wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü *Berichte* den Bericht aus, den Sie generieren möchten.
2. Legen Sie Ihre Berichtsoptionen fest.
3. Wählen Sie *Generieren*.
Der jeweilige Bericht wird in der Teilstruktur *Berichte* abgelegt und ist von dort zur Bearbeitung aufrufbar.

Festlegen von Berichtsoptionen

Festlegen von Berichtsoptionen

Verwendung

Nachdem Sie im Menü *Berichte* einen Bericht ausgewählt haben, können Sie im Dialogfenster *Berichtsoptionen* detailliert festlegen, welche Informationen der Bericht zur Verfügung stellen soll.

Funktionsumfang

Abhängig von der Berichtsart stehen Ihnen alle oder einige der folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Strukturebene**

- Markieren Sie im Gruppenrahmen *Berichtsauswahloptionen* das Ankreuzfeld *Strukturebene*, wenn Sie den Bericht nicht über alle Strukturelemente einer Teilstruktur generieren möchten. Über die Drucktaste *Auswählen* verzweigen Sie in einen Strukturbaum, der alle Strukturelemente im Umfang abbildet. Markieren Sie diejenigen Strukturelemente über Ankreuzfelder, die Sie in den Bericht mit einbeziehen möchten. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Unterknoten markierter Strukturelemente werden automatisch in den Bericht eingeschlossen.
- Die Anzeige des Strukturbaums hängt von der Auswahl des Berichtsumfangs im Menü *Berichte* ab. Generieren Sie beispielsweise einen Blueprint-Bericht über *Alle*, so stehen Ihnen über die Drucktaste *Auswählen* alle Strukturelemente im Umfang zur Wahl. Generieren Sie einen Blueprint-Bericht über eine bestimmte Teilstruktur, so steht Ihnen über die Drucktaste *Auswählen* nur der Strukturbaum dieser Teilstruktur zur Verfügung.

- **Verantwortlicher**

Dieses Kennzeichen legt fest, daß nur solche Strukturelemente in den Bericht aufgenommen werden, die einem bestimmten Verantwortlichen zugeordnet sind. Tragen Sie einen Berater oder einen verantwortlichen Mitarbeiter in das Eingabefeld ein und verwenden Sie gegebenenfalls die Wertehilfe.

Die Berichtsausgabe enthält alle, den ausgewählten Verantwortlichen zugeordneten Strukturelemente im Umfang, einschließlich aller darüberliegenden Strukturelemente. Die Inhalte (Antworten, Blueprint-Formulare usw.) werden nur für die Strukturelemente ausgedruckt, für die der Benutzer verantwortlich ist. Die Verwendung der Funktion *Verantwortlicher* hängt vom Berechtigungsprofil des aktuellen Q&A-DB-Benutzers ab. Es ist möglich, mehrere Verantwortliche auszuwählen.

Falls dem Verantwortlichen ein untergeordnetes Strukturelement zugewiesen wurde, werden die Inhalte des führenden Strukturelements automatisch mit in den Bericht einbezogen, basierend auf der Auswahl der Funktion *Bezug zu führendem Element* im Gruppenrahmen *Ausgabeoptionen*.

- **Beantwortete Fragen/Unbeantwortete Fragen**

Das Kennzeichen *Beantwortete Fragen* legt fest, daß nur solche Fragen in den Bericht aufgenommen werden, zu denen eine Antwort vorliegt. Neben den Fragen und Antworten sind auch alle Anlagen (Link-Name enthält den gesamten Strukturpfad) Teil der Berichtsausgabe. Wenn alle Fragen angezeigt werden sollen, setzen Sie zusätzlich zu dem Kennzeichen *Beantwortete Fragen* auch das Kennzeichen *Unbeantwortete Fragen*.

Festlegen von Berichtsoptionen

- **Blueprint-Formulare**

Dieses Kennzeichen legt fest, daß Blueprint-Formulare mit allen Anlagen Teil der Berichtsausgabe sind. Abschnitte von Blueprint-Formularen, die keine Informationen enthalten, werden nicht berücksichtigt. Sollen auch leere Blueprint-Abschnitte in den Bericht aufgenommen werden, setzen Sie zusätzlich das Kennzeichen *Leere Blueprint-Abschnitte aufnehmen* im Gruppenrahmen *Ausgabeoptionen*.

Über die Drucktaste *BF-Filter* können Sie den Bericht auf bestimmte Abschnitte der Blueprint-Formulare beschränken. Im Fenster *Angezeigte BP-Abschnitte* werden Ihnen alle Abschnitte der Blueprint-Formulare angezeigt, die für die von Ihnen im Menü *Berichte* ausgewählte Teilstruktur relevant sind. Übernehmen Sie Abschnitte, die nicht in den Bericht eingeschlossen sein sollen, in das Fenster *Ausgeblendete BP-Abschnitte*.



Diese Funktion ist nicht aktiv für *Berichte* → *Business Blueprint* → *Alle* ; *Training und Dokumentation*; *Entwicklung* und für alle Master List-Berichte.

- **Projektdokumentation**

Dieses Kennzeichen legt fest, daß Name und Pfad der Projektdokumentation mit in den Bericht eingeschlossen werden.

Im Gruppenrahmen ***Ausgabeoptionen*** stehen Ihnen zudem folgende [Ausgabeoptionen \[Seite 78\]](#) zur Verfügung:

- *Verantwortlicher*
Der Bericht zeigt die Namen der jeweils für die Strukturelemente Verantwortlichen mit an.
- *Bezug zu führendem Element*
- *Status drucken*
- *Leere Blueprint-Abschnitte aufnehmen*
- *Kommentare aufnehmen*

Drucken von Berichten

Drucken von Berichten

Verwendung

Wenn Sie im Menü *Berichte* einen Bericht ausgewählt und zudem festgelegt haben, welche Informationen zu welchen Strukturelementen in den Bericht eingeschlossen sein sollen (vgl. dazu [Festlegen von Berichtsoptionen \[Seite 76\]](#)), können Sie Kriterien für die Ausgabe des Berichts bestimmen.

Funktionsumfang

Legen Sie die Optionen für die Berichtsausgabe im Gruppenrahmen *Ausgabeoptionen* fest:

- **Verantwortlicher**
Setzen Sie dieses Kennzeichen, um Angaben zu Verantwortlichen in den Ausdruck mit aufzunehmen.
- **Bezug zu führendem Element**
Diese Funktion ist nur für Berichte aktiv, bei denen die Beziehung führend/untergeordnet von Strukturelementen (einschließlich Seite und Kapitelnummer) angegeben werden kann. Ist dieses Kennzeichen nicht gesetzt, werden zu untergeordneten Strukturelementen auch alle führenden Strukturelemente mit Fragen und Blueprint-Formularen in den Bericht aufgenommen. Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, wird nur der Speicherort (Dateipfad) des Dokuments ausgedruckt, auf das Bezug genommen wird.
- **Status drucken**
Setzen Sie dieses Kennzeichen, um den Bearbeitungsstatus der Strukturelemente mit auszudrucken.
- **Leere Blueprint-Abschnitte aufnehmen**
Setzen Sie dieses Kennzeichen, um auch solche Blueprint-Abschnitte mit in die Berichtsausgabe aufzunehmen, die nicht beantwortet wurden.
- **Kommentare aufnehmen**
Setzen Sie dieses Kennzeichen, um Kommentare, die vorkommensspezifisch zu Fragen angelegt werden können, mit in den Bericht aufzunehmen.

Wählen Sie *Generieren*, um den ausgewählten Bericht auszudrucken.

Umfangsdokument erstellen

Verwendung

Das Umfangsdokument zeigt Ihnen im Überblick alle Strukturelemente, die Sie in der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* in den Umfang genommen haben. Angezeigt werden zudem die zugeordneten Verantwortlichen. Verbundene Elemente, wie beantwortete Fragen oder Blueprint-Formulare, sind nicht Teil der Berichtsausgabe. Aus diesem Grund können zum Umfangsdokument keine Berichtsoptionen festgelegt werden.

Voraussetzungen

Sie haben Strukturelemente in der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* in den Umfang genommen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Berichte* → *Umfangsdokument*.
2. Bestimmen Sie, wo der Bericht in der Verzeichnisstruktur abgelegt werden soll und starten Sie das Generieren des Berichts mit *Save*.
Der Bericht wird in der Teilstruktur *Berichte* abgelegt.

Ergebnis

Sie haben ein Umfangsdokument erstellt. Öffnen Sie den Bericht aus der Teilstruktur *Berichte* heraus. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen am linken Bildrand des Umfangsdokuments, um den Strukturbaum zu öffnen.

Bericht zur Unternehmensstrategie erstellen

Bericht zur Unternehmensstrategie erstellen

Verwendung

Der Bericht zur Unternehmensstrategie bietet eine zusammenfassende Darstellung der allgemeinen Strategie Ihres Unternehmens, wie Sie sie in Antworten auf Fragen und das Blueprint-Formular beschrieben haben. Sofern Sie in der Auswahl der *Berichtsoptionen* keine Einschränkungen vornehmen, enthält der Bericht alle in der Teilstruktur [Unternehmensstrategie \[Extern\]](#) hinterlegten Informationen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Berichte* → *Unternehmensstrategie*.
2. Legen Sie [Berichtsoptionen \[Seite 76\]](#) fest und starten Sie den Bericht mit der Drucktaste *Generieren*.
3. Bestimmen Sie den Ort in Ihrer Verzeichnisstruktur, wo der Bericht abgelegt werden soll und sichern Sie den Bericht.
Der Bericht wird generiert und in der Teilstruktur *Berichte* abgelegt. Von dort läßt er sich zur Ansicht und zur Bearbeitung aufrufen.

Business Blueprint erstellen

Verwendung

Der Business Blueprint-Bericht dokumentiert Ihr Sollkonzept, wie Sie es in Antworten auf Fragen und Blueprint-Formulare beschrieben haben. Sofern Sie in der Auswahl der *Berichtsoptionen* keine Einschränkungen vornehmen, enthält der Bericht alle Informationen, die Sie zu Strukturelementen im Umfang in der jeweiligen Teilstruktur hinterlegt haben.

Voraussetzungen

Da der Bericht nur Informationen zu Strukturelementen im Umfang berücksichtigt, sollten Sie die Bestimmung des Projektumfangs zu der jeweiligen Teilstruktur abgeschlossen haben. Nur so ist eine vollständige Darstellung Ihres Sollkonzeptes im Business Blueprint-Bericht gewährleistet.

Vorgehensweise

4. Wählen Sie *Berichte* → *Business Blueprint* → *Alle* oder eine der Teilstrukturen.



Jeder *Business Blueprint* - Bericht über alle Teilstrukturen schließt auch die Teilstruktur [Key Performance Indicators \[Seite 17\]](#) mit ein. In einen Bericht zu dieser Teilstruktur, der sich auch separat erstellen läßt, werden folgende Elemente mit aufgenommen:

- Alle KPIs im Umfang
 - [Microsoft Word Templates \[Seite 68\]](#), mit der Analyse aller KPIs im Umfang
 - Microsoft PowerPoint Dokumente mit *Value Driver Trees*
 - Listen mit allen Prozessen, die den einzelnen KPIs zugeordnet sind
2. Legen Sie [Berichtsoptionen \[Seite 76\]](#) fest und starten Sie den Bericht mit der Drucktaste *Generieren*.
 3. Bestimmen Sie den Ort in Ihrer Verzeichnisstruktur, an dem der Bericht abgelegt werden soll, und sichern Sie den Bericht.
Der Business Blueprint-Bericht wird generiert und in der Teilstruktur *Berichte* abgelegt. Von dort läßt er sich zur Ansicht und Bearbeitung aufrufen.

Business Process Master List (BPML) erstellen

Business Process Master List (BPML) erstellen

Verwendung

Die Business Process Master List (BPML) stellt zusammen mit dem [Business Blueprint \[Seite 81\]](#) das wichtigste Ergebnis der zweiten Roadmap-Phase dar. Microsoft Excel Tabellen bieten eine Zusammenstellung aller für die Konfiguration wichtiger SAP-Szenarios, Prozeßgruppen und Prozesse, die in der SAP-Referenzstruktur in den Umfang genommen wurden. Während der nachfolgenden Realisierungsphase bildet die BPML die Grundlage für die Überwachung und Steuerung der Konfiguration des SAP-Systems und der Testaktivitäten. Sie enthält neben den Titeln der Strukturelemente deshalb eine Statusanzeige, die Anzeige der Verantwortlichen, Links auf Dokumentation und Links zum SAP-System. Die BPML ermöglicht Ihnen unter anderem


- die Festlegung des Baseline-Umfangs und des Detailumfangs, auf deren Grundlage die Baseline-Konfiguration und die Detailkonfigurationen durchgeführt werden.
- den Zugriff auf einzelne, den Strukturelementen zugeordnete IMG-Aktivitäten und auf den Projekt-IMG.
- den Zugriff auf Integrationstestpläne, die die Durchführung aller erforderlichen Integrationstests erleichtern.

Voraussetzungen

Da die BPML nur Strukturelemente im Umfang berücksichtigt, sollten Sie die Bestimmung des Projektumfangs abgeschlossen haben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Berichte* → *Master Lists* → *Business Process Master List*.
2. Wählen Sie Ihre Berichtsoptionen im Auswahlfenster *Master-List-Generator*.
 - Wenn Sie das Kennzeichen *Strukturebene* setzen, können Sie über die Drucktaste *Auswählen* die Strukturelemente der Teilstruktur *Geschäftsprozesse* auswählen, die Sie in Ihre BPML mit aufnehmen möchten. Sie erhalten einen Strukturbaum, in dem alle Strukturelemente im Umfang verzeichnet sind. Markieren Sie diejenigen Strukturelemente über Ankreuzfelder, die Sie in den Bericht einbeziehen möchten. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Unterknoten markierter Strukturelemente werden automatisch in den Bericht eingeschlossen.
 - Wenn Sie das Kennzeichen *Auf Verantwortlichen beschränken* setzen, werden nur solche Strukturelemente in den Bericht aufgenommen, die einem bestimmten Verantwortlichen zugeordnet sind. Tragen Sie einen Berater oder einen verantwortlichen Mitarbeiter in das Eingabefeld ein und verwenden Sie gegebenenfalls die Werthilfe. Die BPML enthält alle, den ausgewählten Verantwortlichen zugeordneten Strukturelemente im Umfang, einschließlich aller darüberliegenden Strukturelemente.







Achten Sie darauf, daß Sie mindestens für ein Strukturelement auf Ebene  einen Verantwortlichen festgelegt haben. Wenn Sie nur auf den unteren Ebenen Verantwortliche zugeordnet haben, werden Unternehmensbereiche und Wertschöpfungsketten nicht im Bericht berücksichtigt.

Business Process Master List (BPML) erstellen

3. Wählen Sie *Generieren*.
Sie werden aufgefordert, einen Namen für die BPML anzugeben. Unter dem von Ihnen vergebenen Namen wird eine BPML generiert.

Ergebnis

Die von Ihnen generierte BPML wird in der Teilstruktur *Berichte* im Bereich *Master Lists* im Strukturbaum abgelegt. Von dort aus läßt sie sich zur Bearbeitung aufrufen. Die Standardfunktionsleiste am rechten Bildrand stellt Ihnen umfangreiche Navigationsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Um ein mit einem Strukturelement verbundenes Blueprint-Formular anzuzeigen, markieren Sie dieses und wählen Sie .
- Um alle einem Strukturelement zugeordneten IMG-Aktivitäten anzuzeigen, markieren Sie das Strukturelement und wählen Sie .
- Um alle nicht zugeordneten IMG-Aktivitäten anzuzeigen, wählen Sie .
- Um den gesamten Projekt-IMG anzuzeigen, wählen Sie .
- Um Transaktionen im System zu starten und zu beenden, wählen Sie  (Starten) und  (Beenden).



Weitere Informationen finden Sie in der Hilfedatei zur BPML.

Entwicklungsliste erstellen

Entwicklungsliste erstellen

Verwendung

Mit Hilfe der Entwicklungsliste (DL) verwalten Sie in Microsoft Excel Tabellen alle Entwicklungsanforderungen, die Sie zu Strukturelementen im Umfang auf der Registerkarte *Technische Analyse* beschrieben haben (z.B. Datenübernahmen, Schnittstellen, Berichte). In der Entwicklungsliste können Sie unter anderem


- die [Funktionale Spezifikation \[Seite 71\]](#) und die Technische Spezifikation aufrufen
- den Entwicklungsstatus und technische Details eintragen
- Zuständigkeiten anzeigen und festlegen
- Entwicklungstermine und Testtermine verwalten

Voraussetzungen


Da die Entwicklungsliste nur Strukturelemente im Umfang berücksichtigt, sollten Sie die Bestimmung des Projektumfangs abgeschlossen haben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Berichte* → *Master Lists* → *Entwicklungsliste*.
2. Wählen Sie Ihre Berichtsoptionen im Auswahlfenster *Master List-Generator*.
 - Wenn Sie das Kennzeichen *Strukturebene* setzen, können Sie über die Drucktaste *Auswählen* die Elemente auswählen, die Sie in Ihre Entwicklungsliste mit aufnehmen möchten. Sie erhalten einen Strukturbaum, in dem alle Strukturelemente im Umfang verzeichnet sind. Markieren Sie diejenigen Strukturelemente über Ankreuzfelder, die Sie in den Bericht einbeziehen möchten. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Unterknoten markierter Strukturelemente werden automatisch in den Bericht eingeschlossen.
 - Wenn Sie das Kennzeichen *Auf Verantwortlichen beschränken* setzen, werden nur solche Strukturelemente in die Entwicklungsliste aufgenommen, die einem bestimmten Verantwortlichen zugeordnet sind. Tragen Sie einen Berater oder einen verantwortlichen Mitarbeiter in das Eingabefeld ein und verwenden Sie gegebenenfalls die Werthilfe. Die Entwicklungsliste enthält alle, den ausgewählten Verantwortlichen zugeordneten Strukturelemente im Umfang, einschließlich aller darüberliegenden Strukturelemente.

Achten Sie darauf, daß Sie mindestens für ein Strukturelement auf Ebene  einen Verantwortlichen festgelegt haben. Wenn Sie nur auf den unteren Ebenen Verantwortliche zugeordnet haben, werden Unternehmensbereiche und Wertschöpfungsketten nicht im Bericht berücksichtigt.
3. Wählen Sie *Generieren*.

Ergebnis

Die von Ihnen generierte Entwicklungsliste wird unter *Berichte* → *Master Lists* im Strukturbaum abgelegt und läßt sich von dort zur Bearbeitung aufrufen. Die Funktionale und Technische Spezifikation zu einzelnen Entwicklungsanforderungen rufen Sie auf, indem Sie den jeweiligen Titel markieren und  wählen.

Entwicklungsliste erstellen



Weitere Informationen finden Sie in der Hilfedatei zur Entwicklungsliste.

Organisationsstrukturliste (OSL) erstellen

Organisationsstrukturliste (OSL) erstellen

Verwendung


Die Organisationsstrukturliste (OSL) dokumentiert, wie Sie Ihre unternehmensspezifische Organisationsstruktur mit Hilfe der SAP-Organisationseinheiten abbilden werden. Die OSL enthält alle SAP-Organisationseinheiten, die Sie in der Teilstruktur [Organisation \[Extern\]](#) in den Umfang genommen haben. Die OSL ermöglicht Ihnen unter anderem

- das Aufrufen zugeordneter Blueprint-Formulare.
- den Zugriff auf einzelne, den Strukturelementen zugeordnete IMG-Aktivitäten und den Projekt-IMG.
- die Verwaltung von Zuständigkeiten und Terminen für die Konfiguration der Organisationseinheiten.

Voraussetzungen

Da die OSL nur Strukturelemente im Umfang berücksichtigt, sollten Sie die Bestimmung des Projektumfangs für die Teilstruktur *Organisation* abgeschlossen haben.

Vorgehensweise







1. Wählen Sie *Berichte* → *Master Lists* → *Organisationsstrukturliste*.
2. Wählen Sie Ihre Berichtsoptionen im Auswahlfenster *Master-List-Generator*.
 - Wenn Sie das Kennzeichen *Strukturebene* setzen, können Sie über die Drucktaste *Auswählen* die Strukturelemente der Teilstruktur *Organisation* auswählen, die Sie in Ihre Organisationsstrukturliste mit aufnehmen möchten. Sie erhalten einen Strukturbaum, in dem alle Strukturelemente im Umfang verzeichnet sind. Markieren Sie diejenigen Strukturelemente über Ankreuzfelder, die Sie in den Bericht einbeziehen möchten. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Unterknoten markierter Strukturelemente werden automatisch in den Bericht eingeschlossen.
 - Wenn Sie das Kennzeichen *Auf Verantwortlichen beschränken* setzen, werden nur solche Strukturelemente in die Organisationsstrukturliste aufgenommen, die einem bestimmten Verantwortlichen zugeordnet sind. Tragen Sie einen Berater oder einen verantwortlichen Mitarbeiter in das Eingabefeld ein und verwenden Sie gegebenenfalls die Wertheilfe.
Die Organisationsstrukturliste enthält alle, den ausgewählten Verantwortlichen zugeordneten Strukturelemente im Umfang, einschließlich aller darüberliegenden Strukturelemente. Achten Sie darauf, daß Sie mindestens für ein Strukturelement auf Ebene  einen Verantwortlichen festgelegt haben. Wenn Sie nur auf den unteren Ebenen Verantwortliche zugeordnet haben, werden Unternehmensbereiche und Wertschöpfungsketten nicht im Bericht berücksichtigt.
3. Wählen Sie *Generieren*. Sie werden aufgefordert, einen Namen für die OSL anzugeben. Unter dem von Ihnen vergebenen Namen wird eine OSL generiert.

Ergebnis

Die von Ihnen generierte OSL wird in der Teilstruktur *Berichte* im Bereich *Master Lists* im Strukturbaum abgelegt. Von dort aus läßt sie sich zur Bearbeitung aufrufen. Die

Organisationsstrukturliste (OSL) erstellen

Standardfunktionsleiste am rechten Bildrand stellt Ihnen umfangreiche Navigationsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Um ein mit einem Strukturelement verbundenes Blueprint-Formular anzuzeigen, markieren Sie dieses und wählen Sie .
- Um alle einem Strukturelement zugeordneten IMG-Aktivitäten anzuzeigen, markieren Sie das Strukturelement und wählen Sie .
- Um alle nicht zugeordneten IMG-Aktivitäten anzuzeigen, wählen Sie .
- Um den gesamten Projekt-IMG anzuzeigen, wählen Sie .
- Um Transaktionen im System zu starten und zu beenden, wählen Sie  (Starten) und  (Beenden).



Weitere Informationen finden Sie in der Hilfedatei zur OSL.

Berechtigungsliste erstellen

Berechtigungsliste erstellen

Verwendung

Die Berechtigungsliste (AL) unterstützt Sie bei der Entwicklung Ihres Berechtigungskonzeptes und stellt dazu Informationen zu einzelnen Strukturelementen der folgenden Teilstrukturen zusammen:


- *Allgemeine Einstellungen*
- *Stammdaten*
- *Geschäftsprozesse*
- *Übergreifende Anwendungen*

Voraussetzungen

Da die AL nur Strukturelemente im Umfang berücksichtigt, sollten Sie die Bestimmung des Projektumfangs abgeschlossen haben.

Vorgehensweise

3. Wählen Sie *Berichte* → *Master Lists* → *Berechtigungsliste*.
4. Wählen Sie Ihre Berichtsoptionen im Auswahlfenster *Master-List-Generator*.
 - Wenn Sie das Kennzeichen *Strukturebene* setzen, können Sie über die Drucktaste *Auswählen* die Strukturelemente auswählen, die Sie in Ihre Berechtigungsliste mit aufnehmen möchten. Sie erhalten einen Strukturbaum, in dem alle Strukturelemente im Umfang verzeichnet sind. Markieren Sie diejenigen Strukturelemente über Ankreuzfelder, die Sie in den Bericht einbeziehen möchten. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Unterknoten markierter Strukturelemente werden automatisch in den Bericht eingeschlossen.
 - Wenn Sie das Kennzeichen *Auf Verantwortlichen beschränken* setzen, werden nur solche Strukturelemente in die Berechtigungsliste aufgenommen, die einem bestimmten Verantwortlichen zugeordnet sind. Tragen Sie einen Berater oder einen verantwortlichen Mitarbeiter in das Eingabefeld ein und verwenden Sie gegebenenfalls die Wertheilfe. Die Berechtigungsliste enthält alle, den ausgewählten Verantwortlichen zugeordneten Strukturelemente im Umfang, einschließlich aller darüberliegenden Strukturelemente.

Achten Sie darauf, daß Sie mindestens für ein Strukturelement auf Ebene  einen Verantwortlichen festgelegt haben. Wenn Sie nur auf den unteren Ebenen Verantwortliche zugeordnet haben, werden Unternehmensbereiche und Wertschöpfungsketten nicht im Bericht berücksichtigt.
4. Wählen Sie *Generieren*. Sie werden aufgefordert, einen Namen für die Berechtigungsliste anzugeben. Unter dem von Ihnen vergebenen Namen wird eine AL generiert und in der Teilstruktur *Berichte* im Bereich *Master Lists* im Strukturbaum abgelegt.



Nähere Informationen finden Sie in der Hilfedatei zur Berechtigungsliste.

Arbeiten mit der Dokumentenverwaltung

Verwendung

Mit einer integrierten Dokumentenverwaltung bietet Ihnen die Q&A-DB die Möglichkeit, Dokumente jeder Art, die während des gesamten Lebenszyklus eines SAP-Systems entstehen, an einem zentralen Ort zu verwalten. Zahlreiche Attribute ermöglichen das strukturierte Ablegen und schnelle Auffinden der Dokumente in der Dokumentenverwaltung. Folgende Dokumente werden in der Dokumentenverwaltung abgelegt:

- [Projektdokumentation \[Seite 66\]](#)
- [Funktionale und Technische Spezifikationen \[Seite 71\]](#)
- [Mit Issues verbundene Dokumente \[Seite 114\]](#)
- [KPI-Dokumente \[Seite 68\]](#)

Funktionsumfang

Die Dokumentenverwaltung ist eine eigene Teilstruktur im Strukturbaum der Q&A-DB. In ihrem Aufbau orientiert sich die Teilstruktur *Dokumente* an den Kategorien, die Sie den Dokumenten beim Einfügen oder Anlegen zugeordnet haben.

- Um sich Dokumente einer bestimmten Kategorie anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Teilstruktur *Dokumente* den entsprechenden Knoten durch einfaches Klicken aus.
- Im rechten oberen Bildbereich öffnet sich eine Liste, die Ihnen folgende Sichten zur Wahl stellt:
 - *Meine Dokumente*
 - *Dokumente nach Autor*
 - *Dokumente nach Priorität*
 - *Dokumente nach Status*
 - *Dokumente nach Dokumententyp*Öffnen Sie eine der Sichten durch einfaches Klicken.
- Die Registerkarte *Dokumente* bietet Ihnen im rechten unteren Bildbereich eine tabellarische Aufstellung der entsprechenden Dokumente. Neben dem *Titel*, dem *Namen* und dem *Autor* der Dokumente werden - je nach Dokumentenart - auch der *Dokumententyp*, die *Kategorie*, der *Status* und die *Priorität* des Dokuments sowie der Pfad zum Ablageort des Dokuments angezeigt.
- Auf der Registerkarte *Suche* haben Sie die Möglichkeit, nach Dokumententiteln und Themenbereichen zu suchen.
- Die Dokumentenverwaltung unterstützt folgende Formate:
 - *Microsoft Word*
 - *Microsoft Excel*
 - *Microsoft Access*
 - *Microsoft PowerPoint*

Arbeiten mit der Dokumentenverwaltung

- *Microsoft Project*
- einzelne SAP-Partner-Tools für die Erstellung von Flow Charts

Aktivitäten

Sie haben folgende Möglichkeiten, mit der Übersicht im rechten unteren Bildbereich zu arbeiten:

- Um die aufgelisteten Dokumente nach einem bestimmten Attribut (z.B. *Autor* oder *Titel*) zu sortieren, klicken Sie in die Titelleiste des entsprechenden Attributs. Die Dokumente werden alphabetisch oder numerisch sortiert.
- Um zu dem Element in der Q&A-DB zu verzweigen, dem ein bestimmtes Dokument zugeordnet ist, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Eintrag in der Spalte *Referenzelement*.
- Um Dokumente zur Bearbeitung zu öffnen, klicken Sie doppelt in jedes andere Tabellenfeld (außer *Referenzelement*) eines bestimmten Dokumenteneintrags.

Dokument anlegen

Vorgehensweise

Neue Dokumente lassen sich an verschiedenen Orten der Q&A-DB anlegen. Die Dokumentenverwaltung eröffnet Ihnen an zentraler Stelle den Zugang zu einer Vielzahl von Dokumenten und unterstützt Sie bei der gezielten Suche nach Informationen.

Direktes Anlegen von Dokumenten in der Dokumentenverwaltung

- Wählen Sie eine Kategorie in der Teilstruktur *Dokumente*. Sie erhalten eine Zusammenstellung möglicher Sichten auf alle bereits angelegten Dokumente dieser Kategorie im rechten oberen Bildbereich.
- Selektieren Sie eine der Sichten durch einfaches Klicken. Im rechten unteren Bildbereich öffnet sich eine tabellarische Auflistung aller Dokumente der von Ihnen gewählten Sicht.
- Legen Sie ein neues Dokument über das Kontextmenü (rechte Maustaste) an. Sie können das Dokument entweder aus der Übersicht im rechten oberen Bildbereich oder aus der tabellarischen Auflistung im rechten unteren Bildbereich anlegen. Wählen Sie dazu im Kontextmenü *Hinzufügen* → *Neues anlegen* → *Allgemein* (Dokumententyp) und wählen Sie das Format, in dem das Dokument angelegt werden soll (z.B. Microsoft Word oder Microsoft PowerPoint).
- Tragen Sie im Dialogfenster *Projektdokumentation* folgende Informationen in die entsprechenden Eingabefelder ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Aktualisieren*:
 - *Titel*: Der Titel wird in der tabellarischen Auflistung der Dokumente angezeigt und als Überschrift in das Dokument übernommen.
 - *Autor*
 - *Kategorie*: Verfügbare Kategorien für Dokumente werden von Benutzern mit dem Berechtigungsprofil *Projektleiter* im Menü *Administration* festgelegt. Auswählbare Kategorien sind beispielsweise *Administration*, *Integration* oder *Hardware*. Die Kategorien bilden die Knoten der Teilstruktur *Dokumente*. Mit der Zuordnung Ihres Dokuments zu einer Kategorie entscheiden Sie demnach, unter welchem Knoten das Dokument im Strukturbaum abgelegt wird.
 - *Priorität*: Wählen Sie die Priorität nach der Bedeutung des Dokuments für den Projektfortschritt (*Gering*, *Mittel*, *Hoch*, *Kritisch*).
 - *Status*: Ändern Sie den voreingestellten Status von *Noch nicht bearbeitet* in einen der Status *In Bearbeitung*, *Ausstehend*, *Freigegeben zum Review*, *Vollständig*, *Vordefiniert*.
 - *Themenbereiche*: Um die Suche nach Dokumenten zu erleichtern, wählen Sie über Ankreuzfelder die Themenbereiche aus, die in dem von Ihnen erstellten Dokument angesprochen werden. Welche Themenbereiche Ihnen zur Auswahl angeboten werden, legt ein Benutzer mit dem Berechtigungsprofil *Projektleiter* im Menü *Administration* fest. Die Zuordnung von Themenbereichen bildet die Grundlage für die [thematische Suche nach Dokumenten \[Seite 97\]](#).
- Das Dokument wird mit Titel, Dokumententyp, Kategorie, Autor und anderen Attributen in die Tabelle übernommen. Rufen Sie das Dokument mit Doppelklick in das entsprechende Tabellenfeld zur Bearbeitung auf und sichern Sie Ihre Änderungen.

Dokument anlegen

[Anlegen von Projektdokumentation \[Seite 66\]](#)

Wenn Sie Projektdokumentation nicht in der zentralen Dokumentenverwaltung, sondern als zugeordnetes Element mit Bezug zu einem Strukturelement erfassen wollen, markieren Sie ein Strukturelement und wählen die Registerkarte *Bwl. Analyse* (Eintrag *Projektdokumentation*) im oberen rechten Bildbereich. Beim Anlegen des Dokuments wird die Referenz zum Strukturelement mit erfaßt. Das so angelegte Dokument ist von der Registerkarte *Bwl. Analyse* und in der zentralen Dokumentenverwaltung aufrufbar.

[Anlegen von Dokumenten zu Issues \[Seite 114\]](#)

Dokumente, die Issues zugeordnet sind, lassen sich im *Issue Management System* auf der Registerkarte *Dokumente* für jedes Issue verwalten, sind jedoch auch zentral in der Dokumentenverwaltung aufrufbar. Welchem Issue das jeweilige Dokument zugeordnet ist, sehen Sie in der Spalte *Referenz* (Issue ID zwischen ISS000001 und ISS999999). Mit Doppelklick in diese Spalte verzweigen Sie direkt zu dem entsprechenden Issue.

[Anlegen von Dokumenten auf der Registerkarte Technische Analyse \[Seite 71\]](#)

Funktionale Spezifikationen, die auf der Registerkarte *Technische Analyse* zu den Bereichen *Datenübernahme*, *Schnittstellen*, *Berichte*, *Formulare* und *Sonstige Entwicklung* angelegt werden, sind in der Teilstruktur *Entwicklung* und in der zentralen Dokumentenverwaltung aufrufbar. Mit Doppelklick in das Tabellenfeld *Referenz* verzweigen Sie von der Dokumentenverwaltung direkt zu genau dem Strukturelement, zu dem die *Funktionale* und *Technische Spezifikation* erstellt wurden.



Attribute, wie die *Kategorie*, der *Status* und die *Priorität* sind keine Muß-Felder und können auch den Wert *Nicht definiert* annehmen.

Dokument bearbeiten

Verwendung

Dokumente können in der Q&A-DB an verschiedenen Orten angelegt und von dort aus zur Bearbeitung aufgerufen werden (z.B. [Projektdokumentation \[Seite 66\]](#), [Dokumente zu Issues \[Seite 114\]](#), [Funktionale und Technische Spezifikation \[Seite 71\]](#)). Darüber hinaus ist der Aufruf der meisten dezentral angelegten Dokumente auch zentral von der Dokumentenverwaltung aus möglich.

Vorgehensweise

Um einzelne Dokumente in der Dokumentenverwaltung zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie eine der Kategorien in der Teilstruktur *Dokumente*.
2. Öffnen Sie eine der im rechten oberen Bildbereich angebotenen Sichten durch einfaches Klicken.
3. Wählen Sie im rechten unteren Bildbereich die Registerkarte *Dokumente* und öffnen Sie das entsprechende Dokument mit Doppelklick in ein Tabellenfeld.



Eine Ausnahme bildet das Tabellenfeld *Referenzelement*. Hier ist die Information hinterlegt, welchem Element der Q&A-DB das selektierte Dokument zugeordnet ist. Mit einem Doppelklick in dieses Feld verzweigen Sie direkt zu dem entsprechenden Element (z.B. Prozeß oder Issue) und können das Dokument von dort aus aufrufen.

4. Bearbeiten und sichern Sie das Dokument.



Um ein [Dokument zu suchen \[Seite 97\]](#), wählen Sie die Registerkarte *Suchen*. Sie können nach Themenbereichen und Dokumententiteln suchen.

Dokument kopieren und einfügen

Dokument kopieren und einfügen

Verwendung

In der Dokumentenverwaltung der Q&A-DB können Sie Dokumente kopieren und wieder verwenden. Kopien von Dokumenten lassen sich überarbeiten und anderen Elementen der Q&A-DB zuordnen (z.B. verschiedenen Issues oder Strukturelementen der SAP-Referenzstruktur).

Vorgehensweise

4. Wählen Sie die Teilstruktur *Dokumente* und öffnen Sie eine der im rechten oberen Bildbereich angebotenen Sichten durch einfaches Klicken.
5. Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, Dokumente zu kopieren:
 - Sie können ein bestimmtes in der Dokumentenverwaltung abgelegtes Dokument kopieren.
 - Wählen Sie im rechten unteren Bildbereich die Registerkarte *Dokumente* und selektieren Sie das Dokument, das Sie kopieren wollen.
 - Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Hinzufügen* → *Kopieren* → *Aktuelles*.
 - Im Dialogfenster *Projektdokumentation* können Sie Titel, Autor, Kategorie, Priorität, Status und Themenbereiche für die Kopie ändern. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Aktualisieren*.
Die Kopie wird in die Liste übernommen und kann von dort zur Bearbeitung aufgerufen werden.
 - Sie können ein Dokument aus Ihrer Verzeichnisstruktur kopieren, das Sie lokal angelegt haben und das noch nicht in der Dokumentenverwaltung abgelegt ist.
 - Öffnen Sie im rechten oberen oder unteren Bildbereich das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie *Hinzufügen* → *Kopieren* → *Bestehendes*. Ihre Verzeichnisstruktur wird geöffnet.
 - Selektieren Sie das entsprechende Dokument aus Ihrer Verzeichnisstruktur und wählen Sie *Open*.
 - Bestimmen Sie im Dialogfenster *Projektdokumentation* Titel, Autor, Kategorie, Priorität, Status und Themenbereiche für die Kopie und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Aktualisieren*.
Die Kopie wird in die Dokumentenverwaltung übernommen und kann von dort zur Bearbeitung aufgerufen werden.

Link zu bestehendem Dokument anlegen

Verwendung

Neben dem [Kopieren von Dokumenten \[Seite 94\]](#) haben Sie in der Dokumentenverwaltung auch die Möglichkeit, Links zu Dokumenten anzulegen, die Sie zentral in einer Verzeichnisstruktur abgelegt haben. Im Gegensatz zu Kopien, die sich als voneinander unabhängige Dokumente verhalten, können Sie mit Hilfe von Links an verschiedenen Orten der Q&A-DB auf dasselbe Dokument zugreifen und dieses zentral bearbeiten.

Vorgehensweise

6. Wählen Sie eine der Kategorien in der Teilstruktur *Dokumente*.
7. Öffnen Sie eine der im rechten oberen Bildbereich angebotenen Sichten durch einfaches Klicken.
8. Öffnen Sie im rechten oberen oder unteren Bildbereich das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie *Hinzufügen → Link zu bestehendem Dokument*.
9. Wählen Sie in der Verzeichnisstruktur das Dokument aus, das Sie über einen Link einbinden wollen.



Das Standardverzeichnis für Dokumente, die über Link in die Dokumentenverwaltung eingebunden sind, ist das Verzeichnis *Projects*.

10. Wählen Sie *Open*.
Der Link wird in die Liste im rechten unteren Bildbereich eingefügt. Das Dokument ist von dort zur Ansicht und Bearbeitung aufrufbar.

Eigenschaften eines Dokuments anzeigen und ändern

Eigenschaften eines Dokuments anzeigen und ändern

Vorgehensweise

Jedem Dokument sind Attribute zugeordnet, die das strukturierte Ablegen und das leichte Auffinden von Dokumenten ermöglichen. Diese Eigenschaften werden beim Anlegen eines Dokuments entweder vom System oder vom Ersteller definiert und lassen sich folgendermaßen anzeigen und bearbeiten:

11. Wählen Sie eine Kategorie in der Teilstruktur *Dokumente*.
12. Öffnen Sie eine der im rechten oberen Bildbereich angebotenen Sichten durch einfaches Klicken.
13. Wählen Sie im rechten unteren Bildbereich die Registerkarte *Dokumente* und selektieren Sie das Dokument, dessen Eigenschaften Sie ändern wollen.
14. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Eigenschaften des Dokuments anzeigen* oder *Eigenschaften des Dokuments aktualisieren*.
Folgende Eigenschaften werden vom Ersteller des Dokuments definiert und sind änderbar (s. dazu [Dokument anlegen \[Seite 91\]](#)):
 - *Titel*
 - *Autor*
 - *Kategorie*
 - *Priorität*
 - *Status*
 - *Themenbereiche*
5. Wählen Sie *OK* oder *Aktualisieren*, um die Attributpflege zu verlassen.

Dokument suchen

Vorgehensweise

In der Dokumentenverwaltung haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Dokumente zu suchen:

15. Wählen Sie eine Kategorie in der Teilstruktur *Dokumente*.
16. Öffnen Sie eine der im rechten oberen Bildbereich angebotenen Sichten durch einfaches Klicken.
17. Wählen Sie im rechten unteren Bildbereich die Registerkarte *Suche*. Hier können Sie
 - nach Dokumententiteln suchen. Tragen Sie dazu Bestandteile des Titels unter Nutzung eines Platzhalters (*) in das Feld *Suche nach Titeln* ein.
 - nach Themenbereichen suchen. Wählen Sie dazu Themenbereiche über das Markieren von Ankreuzfeldern aus und geben Sie zusätzlich im Eingabefeld *Suche nach Titel* einen Platzhalter (*) ein. Die Trefferliste umfaßt alle Dokumente, denen mindestens einer der von Ihnen ausgewählten Themenbereiche zugeordnet wurde.
4. Starten Sie die Suche mit *Suchen*.

Ergebnis

Sie erhalten eine Trefferliste auf der Registerkarte *Dokumente*. Von dort aus lassen sich die Dokumente zur Ansicht und [Bearbeitung öffnen \[Seite 93\]](#) oder [kopieren \[Seite 94\]](#).

Dokument entfernen

Dokument entfernen

Verwendung

Sie haben in der Dokumentenverwaltung sowohl die Möglichkeit, die Verbindung zu Dokumenten aufzuheben als auch die Dokumente selbst zu löschen. Dokumente können nur von den als *Autor* eingetragenen Benutzern aus der Dokumentenverwaltung entfernt werden.

Vorgehensweise

18. Wählen Sie eine Kategorie in der Teilstruktur *Dokumente*.
19. Öffnen Sie die Sicht *Meine Dokumente* im rechten oberen Bildbereich durch einfaches Klicken.
20. Wählen Sie im rechten unteren Bildbereich die Registerkarte *Dokumente* und selektieren Sie das Dokument, das Sie aus der Dokumentenverwaltung entfernen wollen.
21. Sie haben zwei Optionen:
 - Wollen Sie nicht das Dokument selbst, sondern nur die Verbindung des Dokuments zu der Dokumentenverwaltung löschen, so wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Löschen* → *Link*.
 - Wollen Sie das Dokument als solches löschen, so wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) *Löschen* → *Dokument*.
5. Bestätigen Sie Ihre Aktion.
Der Link zu dem Dokument oder das Dokument selbst wird gelöscht.

Arbeiten mit dem Issue Management System

Verwendung

Das *Issue Management System* unterstützt das Projektmanagement beim Erfassen, Überwachen und Verwalten von Issues. Issues sind offene Fragen oder unvorhergesehene Probleme, die im Laufe des Einführungsprojektes auftreten und das Projekt verzögern oder den Projekterfolg gefährden können, sofern kein Lösungskonzept erarbeitet wird. Issues können zu Änderungen des Umfangs, des Budgets, der Zeitplanung und der Ressourcen führen.

Integration

Das *Issue Management System* ist in die Q&A-DB integriert.

Funktionsumfang

Das *Issue Management System* erlaubt es Ihnen

- [Issues anzulegen \[Seite 102\]](#) und Verantwortliche zuzuweisen.
- [einen Benutzer oder ein Team über ein Issue zu informieren \[Seite 106\]](#), ohne sie als Verantwortliche einzutragen.
- [Verantwortlichkeiten für einzelne Aktivitäten festzulegen \[Seite 107\]](#) und die Schritte des Lösungsprozesses nachzuvollziehen
- [den Soll- und Ist-Aufwand für ein Issue auszuweisen \[Seite 109\]](#)
- [Dokumente zu einem Issue abzulegen und zu verwalten \[Seite 114\]](#)
- [Sammel- und Einzelberichte zu Issues zu generieren \[Seite 116\]](#)



Bei der Anmeldung werden Sie über offene Issues, denen Sie als Verantwortlicher zugeordnet sind, informiert und können sofort in das jeweilige Issue verzweigen. Ebenso werden Sie darauf hingewiesen, wenn Ihnen Issues zur Kenntnisnahme zugeordnet wurden.

Aktivitäten

1. Um das *Issue Management System* zu öffnen, wählen Sie die Teilstruktur *Issues*. Im rechten oberen Bildbereich wird Ihnen die Anzahl der derzeit erfaßten Issues angezeigt.
2. Je nachdem, welche Issues Sie zur Ansicht oder zur Bearbeitung öffnen wollen, rufen Sie eine der [Sichten \[Seite 100\]](#) durch einfaches Klicken auf. Im rechten unteren Bildbereich werden die entsprechenden Issues zur Ansicht oder Bearbeitung angezeigt.

Sichten auf Issues

Sichten auf Issues

Definition

Damit Issues schnell gefunden werden können, bietet die Q&A-DB neben der Sicht auf alle Issues verschiedene andere Sichten an, die Ihnen eine spezifische Auswahl von Issues präsentieren. Unterschiedliche Filter erlauben Ihnen, schnell zu einer Übersicht über genau die Issues zu navigieren, deren Status Sie überprüfen oder die Sie bearbeiten wollen.

Struktur

Wählen Sie im Strukturbaum die Teilstruktur *Issues* aus, so werden Ihnen im rechten oberen Bildbereich genau folgende Sichten angeboten:

- **Allgemeine Sichten:**
 - *Abgeschlossene Issues*
 - *Alle Issues*
 - *Alle nach Klassifikation*
 - *Alle nach Projektphase*
 - *Aufwand nach Aufwandskategorie*
 - *Aufwand nach Issues*
 - *Gelöschte Issues*
 - *Offen nach Person*
 - *Offen nach Priorität*
 - *Offene Issues*
- **Benutzerspezifische Sichten:**
 - *Meine Info-Issues*
 - *Meine offenen Issues*
 - *Meine offenen Teilaufgaben*
 - *Meine offenen Verantwortlichkeiten*

Wählen Sie eine der Sichten aus, so erhalten Sie im rechten unteren Bildbereich eine tabellarische Übersicht über die von Ihnen getroffene Auswahl der Issues und können von dort über Doppelklick auf ein Tabellenfeld direkt in die jeweiligen Issues verzweigen.

In der Übersicht im rechten unteren Bildbereich werden - je nach Filter - folgende Attribute der Issues angezeigt:

- der sprechende Titel und die Issue-ID
- der Ersteller des Issue und die beiden Verantwortlichen
- die Klassifizierung, die Projektphase, die Priorität und der Status des Issue

Sichten auf Issues

- in der Sicht *Meine offenen Teilaufgaben* zusätzlich Status, Priorität und Termin der Teilaufgabe sowie der Verantwortliche, der die Teilaufgabe vergeben hat und derjenige, dem sie zur Lösung übertragen wurde.

Anlegen neuer Issues

Anlegen neuer Issues

Einsatzmöglichkeiten

Um Probleme und offene Fragen zu dokumentieren, Verantwortlichkeiten zuzuweisen, den erforderlichen Aufwand zu kalkulieren und offene Punkte einer Lösung zuzuführen, steht Ihnen in der Q&A-DB das *Issue Management System* zur Verfügung. Alle Teammitglieder haben die Berechtigung, für ungelöste Probleme neue Issues anzulegen.

Ablauf

1. Wählen Sie die Teilstruktur *Issues*.
Im oberen rechten Bildbereich wird die Anzahl der derzeit angelegten Issues angezeigt.
2. Wählen Sie im rechten oberen Bildbereich *Alle Issues* und öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste).
3. Wählen Sie *Hinzufügen* und öffnen Sie so den *Issue-Editor*.
4. Geben Sie im Eingabefeld *Titel des Issue* eine sprechende Bezeichnung für das Issue ein. Im Feld *Issue-ID* wird die vom System vergebene Issue-ID angezeigt. Die Issue-ID liegt zwischen ISS00001 und ISS99999, so daß sich zu einem späteren Zeitpunkt Issues bereits an ihrer ID als solche identifizieren lassen. Die Issue-ID und der Issue-Titel bleiben während der gesamten weiteren Bearbeitung eines Issue sichtbar.
5. Die Registerkarten *Issue* und *Detailinformationen* erlauben Ihnen eine genaue Beschreibung und Klassifizierung des ungelösten Problems.
 - [Beschreiben Sie das Issue und die Auswirkungen des Issue auf den Projektverlauf \[Seite 103\]](#).
 - [Machen Sie weitere Angaben zum Issue \[Seite 104\]](#), wie z.B. *Verantwortlichkeiten*, *Klassifizierung*, *Priorität*.
 - [Bestimmen Sie gegebenenfalls ein Team oder einzelnes Teammitglied, dem das Issue zur Kenntnisnahme vorgelegt werden soll \[Seite 106\]](#).
6. Die Registerkarte *Teilaufgabe sichern* erlaubt es Ihnen, bestimmten Bearbeitern [Teilaufgaben eines Issue zur Klärung zu übertragen \[Seite 107\]](#).
7. Auf der Registerkarte *Aufwand* [schätzen und aktualisieren Sie den Aufwand \[Seite 109\]](#), den die Bearbeitung eines Issue erzeugt.

Issues und deren Auswirkungen beschreiben


Voraussetzungen

Sie befinden sich im *Issue-Editor* und haben ein [Issue angelegt \[Seite 102\]](#).

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Registerkarte *Issue*.
Links oben wird angezeigt, wer das Issue zu welchem Zeitpunkt angelegt hat. Diese Angaben werden vom System erstellt und lassen sich nicht modifizieren.
2. Tragen Sie im Eingabefeld *Zu klären bis* einen Termin ein, bis zu dem das angelegte Issue gelöst sein sollte. Sie können das Datum direkt eintragen oder mit einem Doppelklick in das Feld einen Kalender öffnen, ein Datum auswählen und dieses übernehmen. Sobald das Issue auf den Status *Abgeschlossen* gesetzt wird, wird das tatsächliche Klärungsdatum direkt unterhalb Ihrer Angabe eingeblendet.
3. Beschreiben Sie im Feld *Beschreibung des Issue* das ungelöste Problem oder die offene Frage möglichst genau. Stellen Sie Hintergrundinformationen zur Verfügung.
4. Beschreiben Sie im Feld *Auswirkungen des Issue auf den Projektverlauf*, wie sich das ungelöste Problem auf den Projektverlauf auswirken könnte. Gehen Sie hier auch auf Abhängigkeiten zu anderen Issues ein.
5. Wählen Sie [die Registerkarte Detailinformationen \[Seite 104\]](#), um weitere Attribute wie *Klassifizierung*, *Projektphase* und *Priorität* festzulegen und die verantwortlichen und zu informierenden Projektmitarbeiter zu bestimmen. Sichern Sie erst, bevor Sie den Bearbeitungsmodus eines Issue verlassen.



Über  oben rechts haben Sie die Möglichkeit, das Issue mit allen Angaben und Änderungshistorie auszudrucken.

Detaillierte Angaben zu Issues machen

Detaillierte Angaben zu Issues machen

Voraussetzungen

Sie befinden sich im *Issue-Editor*. Sie haben ein [Issue angelegt \[Seite 102\]](#) und auf der Registerkarte *Issue* [genauer beschrieben \[Seite 103\]](#) oder Sie sind einem Issue als Verantwortlicher zugeordnet.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Registerkarte *Detailinformationen*.
2. Bestimmen Sie im Listenfeld *Klassifizierung* eine Kategorie, der Sie das von Ihnen angelegte Issue zuordnen wollen. Welche Werte in diesem Feld zur Verfügung stehen, wird im Menü *Administration* festgelegt (z.B. *Berechtigungen, Datenübernahme, Dokumentation, Schulung, Projektmanagement*).
3. Geben Sie im Listenfeld *Projektphase* an, welche Projektphase das Issue betrifft. Sofern Sie die Projektphase nicht genau angeben können, wählen Sie den Eintrag *Zukünftige Projektphase*.
4. Bestimmen Sie im Listenfeld *Priorität* die Dringlichkeit der Bearbeitung des Issue.
5. Legen Sie in den Eingabefeldern *Verantwortlich 1 und 2* die Verantwortlichen für die Lösung des von Ihnen angelegten Issue fest.



Die hier als Verantwortliche eingetragenen Projektmitarbeiter werden bei ihrer nächsten Anmeldung an die Q&A-DB darüber informiert, daß Sie einem offenen Issue als Verantwortliche zugewiesen wurden.

6. Geben Sie im Listenfeld *Status* den Bearbeitungsstatus des Issue an. Beim Anlegen eines Issue steht der Bearbeitungsstatus auf *Eingegeben und nicht zugeordnet*. Sobald Sie einen oder zwei Verantwortliche bestimmt haben, ändert sich der Status automatisch auf *Offen und zugeordnet*.
 - Wählen Sie den Status *Verschoben*, wenn das Issue derzeit nicht geklärt werden kann. Das Issue wird dann nicht mehr als offenes Issue angezeigt.
 - Wählen Sie den Status *Abgeschlossen*, um das Issue zu schließen. Das Issue kann dann nicht mehr bearbeitet werden.
 - Wählen Sie den Status *Gelöscht*, um ein Issue als gelöscht zu kennzeichnen. Das Issue bleibt dann in der Sicht *Gelöschte Issues* zur Ansicht aufrufbar, kann jedoch nicht mehr bearbeitet werden.
7. Stellen Sie - bei Bedarf - [Teams oder einzelnen Teammitgliedern das Issue als Information zur Verfügung \[Seite 106\]](#).
8. Setzen Sie die Bearbeitung des Issue auf einer der folgenden Registerkarten fort:
 - Weisen Sie einzelnen Projektmitarbeitern Teilaufgaben auf der [Registerkarte Teilaufgabe sichern \[Seite 107\]](#) zu.
 - Schätzen und überwachen Sie den Aufwand, den ein Issue verursacht, auf der [Registerkarte Aufwand \[Seite 109\]](#).

Detaillierte Angaben zu Issues machen

- Binden Sie Dokumente auf der [Registerkarte Dokumente \[Seite 114\]](#) an.
Sichern Sie erst, bevor Sie den Bearbeitungsmodus des Issue verlassen.



Welche Attributwerte bei den Listenfeldern *Projektphase*, *Klassifizierung*, *Priorität*, *Status*, *Zeitraum* und *Aufwand* hinterlegt sind, kann von jedem Projektmitarbeiter mit der Zugriffsebene *Projektleiter* im Menü *Administration* → *Issue-Management* festgelegt werden (s. dazu [Attributwerte für Issues und Dokumente festlegen \[Seite 26\]](#)).

Teammitglieder über ein Issue informieren

Teammitglieder über ein Issue informieren


Verwendung

Sie können Projektmitarbeiter, die nicht für die Lösung des Issue verantwortlich sein sollen, über das Issue informieren. Bei der nächsten Anmeldung an die Q&A-DB erhalten diese Mitarbeiter eine Meldung, daß ihnen ein offenes Issue zur Kenntnisnahme zugeordnet wurde.

Voraussetzungen

Sie befinden sich im *Issue-Editor*. Sie haben ein [Issue angelegt \[Seite 102\]](#) und beschrieben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Registerkarte *Detailinformationen*.
2. Um Teams oder Teammitglieder zu bestimmen, die über das Issue informiert werden sollen, wählen Sie  rechts oben neben dem Gruppenrahmen *Zur Kenntnisnahme*. Sie verzweigen zu dem Bild *Zu informierende Projektmitarbeiter auswählen*.
3. Markieren Sie in der alphabetischen Liste im linken Fenster einzelne Projektmitarbeiter und wählen Sie *Hinzufügen*, um ausgewählte Namen in das rechte Fenster *Zu informierende Projektmitarbeiter* zu übernehmen.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.
Die von Ihnen ausgewählten Projektmitarbeiter werden im Gruppenrahmen *Zur Kenntnisnahme* angezeigt.



Die Projektmitarbeiter werden bei ihrer nächsten Anmeldung an die Q&A-DB darauf hingewiesen, daß Sie sich über ein offenes Issue informieren sollten.

5. Setzen Sie die Bearbeitung des Issue auf einer der folgenden Registerkarten fort:
 - Weisen Sie einzelnen Projektmitarbeitern Teilaufgaben auf der [Registerkarte Teilaufgabe sichern \[Seite 107\]](#) zu.
 - Schätzen und überwachen Sie den Aufwand, den ein Issue verursacht, auf der [Registerkarte Aufwand \[Seite 109\]](#).
 - Binden Sie Dokumente auf der [Registerkarte Dokumente \[Seite 114\]](#) an.
Sichern Sie erst, bevor Sie den Bearbeitungsmodus des Issue verlassen.

Teilaufgaben zu einem Issue vergeben


Verwendung

Auf der Registerkarte *Teilaufgabe sichern* können Sie Teilschritte, Aktionen und Fragen zu einem Issue formulieren und einen Verantwortlichen mit der Klärung dieser Probleme beauftragen. Die auf dieser Registerkarte gemachten Angaben sind unabhängig von den Angaben zum gesamten Issue.



Voraussetzungen

Sie befinden sich im *Issue-Editor*, haben ein [Issue angelegt \[Seite 102\]](#) oder sind als Verantwortlicher diesem Issue zugeordnet.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Registerkarte *Teilaufgabe sichern*.
Der Name des Projektmitarbeiters, der die Teilaufgabe zur Klärung angelegt hat, und der Zeitpunkt des Anlegens werden vom System registriert und oberhalb der Eingabefenster angezeigt. Diese Angaben können nicht geändert werden.
2. Wählen Sie *Neue Teilaufgabe* am rechten unteren Bildrand.
3. Beschreiben Sie im Eingabefenster *Zu erledigende Teilaufgabe* das Problem, das zur Klärung ansteht.
4. Beschreiben Sie im Listenfeld *Priorität* die Dringlichkeit, die die Klärung dieses Problems für die Lösung des gesamten Issue hat. Sie können die Priorität unabhängig von der Priorität des gesamten Issue festlegen.
5. Bestimmen Sie im Eingabefeld *Zugewiesen an* einen Projektmitarbeiter, der für den Abschluß der Teilaufgabe verantwortlich sein soll.
6. Bestimmen Sie im Listenfeld *Zu klären bis* den Zeitraum, innerhalb dessen die Teilaufgabe gelöst sein soll. Wählen Sie hierzu entweder einen Eintrag aus dem Listenfeld (hinterlegt sind folgende Zeiträume: 4-12 Stunden, 1-4 Tage, 1-4 Wochen) oder öffnen Sie über  einen Kalender und wählen dort ein konkretes Datum als Zieltermin aus.
7. Setzen Sie den Status der Teilaufgabe. Der Status der Teilaufgabe ist unabhängig vom Status des gesamten Issue.
Der Status einer gerade angelegten Teilaufgabe ist *Noch nicht bearbeitet*. Der Status ändert sich auf *In Bearbeitung*, sobald Einträge in das Eingabefeld *Fortschritt und Ergebnisse* gemacht werden.
8. Wählen Sie *Teilaufgabe sichern*, um das Anlegen der Teilaufgabe abzuschließen.
Die Beschreibung der Teilaufgabe ist nach dem Sichern nicht mehr änderbar.



Mit den Drucktasten  und  am unteren linken Bildrand können Sie von einer Teilaufgabe zu allen anderen Teilaufgaben eines Issue navigieren.

9. Setzen Sie die Bearbeitung des Issue auf einer der folgenden Registerkarten fort:
 - Schätzen und überwachen Sie den Aufwand, den ein Issue verursacht, auf der [Registerkarte Aufwand \[Seite 109\]](#).

Teilaufgaben zu einem Issue vergeben

- Binden Sie Dokumente auf der [Registerkarte Dokumente \[Seite 114\]](#) an.
Sichern Sie erst, bevor Sie den Bearbeitungsmodus des Issue verlassen.

Aufwand eines Issue kalkulieren

Verwendung

Das *Issue Management System* gibt Ihnen die Möglichkeit, den Aufwand, den die Lösung eines Issue verursacht, zu schätzen und die Schätzung mit dem tatsächlichen Aufwand zu vergleichen.

Voraussetzungen

Sie befinden sich im *Issue-Editor*, haben dort ein [Issue angelegt \[Seite 102\]](#) und näher beschrieben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Registerkarte *Aufwand*.
2. Wählen Sie aus dem Listefeld *Benutzer* Ihre eigene ID aus. Jeder Projektmitarbeiter kann hier jeweils nur seine eigene ID in das Listefeld übernehmen.
3. Wählen Sie *Neuer Aufwand* am rechten unteren Bildrand.
4. Legen Sie die Art der Ressourcen, die für die Klärung des Issue notwendig sein werden, im Listefeld *Aufwandskategorie* fest. Mögliche Werte wären beispielsweise *ABAP-Entwicklung*, *Interne Beratung*, *Externe Beratung* oder *Training*.
5. Tragen Sie in das Eingabefeld *Soll-Aufwand* die Zeiteinheiten ein, die die Lösung des gesamten Issue in der entsprechenden *Aufwandskategorie* schätzungsweise in Anspruch nehmen wird.
 - Sie haben die Möglichkeit, pro Aufwandskategorie genau eine Aufwandsschätzung anzulegen. Auf diese Weise schätzen Sie, wieviele Zeiteinheiten *Training*, *ABAP-Entwicklung* etc. für die Lösung des Issue notwendig sein werden. Am unteren Bildrand werden die von Ihnen angelegten Aufwandsschätzungen aufsummiert (*Summe Aufwand*).
 - Der Aufwand wird in der Zeiteinheit *Stunden* berechnet.
6. Um Ihre Aufwandsschätzung pro Aufwandskategorie abzuschließen, wählen Sie *Aufwand sichern*. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Aufwandsschätzung zu einem späteren Zeitpunkt zu korrigieren. Korrekturen auf der Registerkarte *Aufwand* werden in einer Änderungshistorie protokolliert und sind Teil jeder Berichtsausgabe (s. auch [Berichtserstellung zu Issues \[Seite 116\]](#)).
7. Kommentieren Sie Ihre Aufwandsschätzungen gegebenenfalls im Eingabefeld *Kommentar*.
8. Setzen Sie die Bearbeitung des Issue fort. Sichern Sie erst, bevor Sie den Bearbeitungsmodus verlassen.

Zur Aktualisierung des Ist-Aufwandes siehe auch [Ist-Aufwand aktualisieren \[Seite 113\]](#).

Bearbeiten und Schließen von Issues

Bearbeiten und Schließen von Issues

Verwendung

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, mit bereits angelegten Issues zu arbeiten. Sie können Issues zugeordnet sein

- [als Verantwortlicher für das gesamte Issue \[Seite 111\]](#).
Sind Sie als Verantwortlicher zugeordnet, so obliegt Ihnen die Verantwortung für die termingerechte Klärung des Issue. Sie können beispielsweise Priorität und Status des Issue verändern, vergeben Teilaufgaben, kalkulieren den Aufwand, formulieren die abschließende Klärung des Issue und legen fest, wann das Issue geschlossen wird.
- [als Bearbeiter einer bestimmten Teilaufgabe \[Seite 112\]](#).
Sind Sie einer bestimmten Teilaufgabe als Verantwortlicher zugeordnet, tragen Sie zwar zur Klärung des Issue bei, sind für die Gesamtlösung des Issue jedoch nicht verantwortlich.



Jede Bearbeitung einer Teilaufgabe und die Kalkulation und Aktualisierung des Aufwands werden in einer Änderungshistorie dokumentiert und sind Teil jeder Berichtsausgabe.

Issues als Verantwortlicher bearbeiten

Vorgehensweise

Sind Sie Issues als *Verantwortlicher 1* oder *2* zugeordnet, haben Sie zwei Möglichkeiten, zu diesen Issues zu navigieren:

- Bei der Anmeldung an die Q&A-DB werden Sie darauf hingewiesen, daß Sie als Verantwortlicher einem offenen Issue zugeordnet sind. Bestätigen Sie die Meldung mit *Ja*, so verzweigen Sie direkt zu dem offenen Issue.
- Um Issues, denen Sie als Verantwortlicher zugeordnet sind, während Ihrer Arbeit in der Q&A-DB zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Wählen Sie die Teilstruktur *Issues* im Strukturbaum.
 - b. Wählen Sie im rechten oberen Bildbereich die Sicht *Meine offenen Verantwortlichkeiten* und öffnen Sie die Übersicht mit einfachem Klicken.
 - c. Wählen Sie im rechten unteren Bildbereich das entsprechende Issue aus und öffnen Sie den *Issue Editor* mit einem Doppelklick in ein Tabellenfeld.
 - d. Im *Issue-Editor* haben Sie folgende Möglichkeiten der Bearbeitung:
 - Sie lassen das Issue einzelnen Teams oder Teammitgliedern [zur Information vorlegen \[Seite 106\]](#).
 - Sie [vergeben Teilaufgaben \[Seite 107\]](#) auf der Registerkarte *Teilaufgabe sichern* und koordinieren und überwachen die termingerechte Klärung der Teilaufgaben.
 - Sie [kalkulieren und aktualisieren den Aufwand \[Seite 109\]](#), der für die Klärung des Issue notwendig ist.
 - Sie bestimmen den Status des Issue auf der Registerkarte *Detailinformationen*. Der Status sollte vom Ersteller des Issue auf *Offen und zugeordnet* gesetzt sein. Wählen Sie als Status *Verschoben*, falls das Issue derzeit nicht geklärt werden kann. Das Issue wird dann nicht mehr als offenes Issue angezeigt.
 - Schließen Sie das Issue, sobald es geklärt ist, indem Sie den Status auf *Abgeschlossen* setzen. Falls erforderlich beschreiben Sie die endgültige Lösung des Issue in einem [Dokument \[Seite 114\]](#) und verknüpfen Sie dieses mit dem Issue.





Ein geschlossenes Issue kann nicht mehr bearbeitet werden. Der Zeitpunkt, an dem Sie den Status auf *Abgeschlossen* setzen, wird als Klärungsdatum auf der Registerkarte *Issue* festgehalten.

Teilaufgaben eines Issue bearbeiten

Teilaufgaben eines Issue bearbeiten

Vorgehensweise

In welchen Issues Sie als Bearbeiter für Teilaufgaben eingetragen sind, wird Ihnen in der Sicht *Meine offenen Teilaufgaben* im rechten oberen Bildbereich des *Issue Management Systems* angezeigt.

1. Wählen Sie *Meine offenen Teilaufgaben* mit einfachem Klicken, wählen Sie ein Issue aus der Übersicht im rechten unteren Bildbereich und öffnen Sie den *Issue-Editor* mit einem Doppelklick auf das entsprechende Tabellenfeld.
2. Wählen Sie die Registerkarte *Teilaufgabe sichern*. Als Bearbeiter einer Teilaufgabe, der dem Issue nicht zugleich als Verantwortlicher zugeordnet ist, sollten Sie Attribute des Issue auf den Registerkarten *Issue* und *Detailinformationen* nicht ändern.
3. Suchen Sie gegebenenfalls die Ihnen zugeordnete Teilaufgabe über die Pfeiltasten  und  am linken unteren Bildrand.
4. Beschreiben Sie die Lösung der Teilaufgabe im Eingabefeld *Fortschritt und Ergebnisse*. Der Status verändert sich automatisch auf *In Bearbeitung*. Nachdem Sie mit der Beschreibung Ihrer Lösung begonnen haben, lässt sich der Eintrag im Eingabefeld *Zu erledigende Teilaufgabe* nicht mehr ändern.
5. Ist die Lösung der Teilaufgabe abgeschlossen und haben Sie das Ergebnis dokumentiert, so sichern Sie Ihre Eingaben mit *Sichern* und verändern Sie den Status der Teilaufgabe auf *Abgeschlossen*.



Da die Bearbeitung eines Issue in einer Änderungshistorie dokumentiert wird, ist es nicht möglich, falsch zugeordnete Teilaufgaben zu löschen. Schreiben Sie in diesem Fall einen Kommentar in das Eingabefeld *Fortschritt und Ergebnisse* und setzen Sie den Status der Teilaufgabe auf *Gelöscht*.

6. Dokumentieren Sie, wieviel Zeit Sie für die Bearbeitung dieser Teilaufgabe benötigt haben (siehe dazu [Ist-Aufwand aktualisieren \[Seite 113\]](#)).

Ist-Aufwand aktualisieren



Verwendung

Nach der Bearbeitung einzelner Teilaufgaben sollten Sie auf der Registerkarte *Aufwand* den Ist-Aufwand aktualisieren, um den Verantwortlichen einen realistischen Überblick über den noch verbleibenden Aufwand zu einem bestimmten Issue zu ermöglichen. Da Einträge auf der Registerkarte *Aufwand* in einer Änderungshistorie festgehalten werden und Teil jeder Berichtsausgabe sind, lässt sich zudem später nachvollziehen, welche Teilaufgabe in welchem Zeitrahmen geklärt werden konnte.

Voraussetzungen

Sie befinden sich im *Issue-Editor* und haben eine Teilaufgabe geklärt, für die Sie verantwortlich waren.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Registerkarte *Aufwand*.
2. Wählen Sie aus dem Listenfeld *Benutzer* Ihre eigene ID aus. Jeder Projektmitarbeiter kann hier jeweils nur seine eigene ID in das Listenfeld übernehmen.
3. Suchen Sie über die Drucktasten  und  am linken unteren Bildrand den Teilaufwand zu der Aufwandskategorie aus, die Ihre Tätigkeit zutreffend beschreibt (z.B. *ABAP-Entwicklung*, *Interne Beratung*, *Externe Beratung* oder *Training*).
4. Erhöhen Sie im Feld *Ist-Aufwand* die Zeiteinheiten Ihrem Aufwand entsprechend. Mit einfachem Klicken in das Feld *Rest-Aufwand* errechnet das System den Wert dieses Feldes aus dem geschätzten *Soll-Aufwand* abzüglich des *Ist-Aufwands*. Der Aufwand wird in der Zeiteinheit *Stunden* berechnet.
Die Angaben am unteren Bildrand (*Summe Aufwand*) werden entsprechend Ihren Eingaben aktualisiert und die Änderungshistorie wird fortgeschrieben.
5. Setzen Sie die Bearbeitung des Issue fort. Sichern Sie erst, bevor Sie den Bearbeitungsmodus verlassen.

Zuordnen von Dokumenten zu Issues

Zuordnen von Dokumenten zu Issues

Einsatzmöglichkeiten

Sie haben die Möglichkeit, einzelnen Issues Dokumente zuzuordnen. Mit der Zuordnung von Dokumenten können Sie beispielsweise Hintergrundinformationen zur Verfügung stellen oder eine zusammenfassende Beschreibung des Lösungsansatzes hinterlegen. Dazu steht Ihnen eine Dokumentenverwaltung zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie alle Dokumente zu einem Issue verwalten können.

Ablauf

1. Wählen Sie die Teilstruktur *Issues*.
2. Rufen Sie eine der Sichten im rechten oberen Bildbereich durch einfaches Klicken auf.
3. Wählen Sie ein Issue im rechten unteren Bildbereich und öffnen Sie den *Issue-Editor* mit einem Doppelklick.
4. Wählen Sie die Registerkarte *Dokumente*.
Sie haben dieselben Möglichkeiten wie in der [Dokumentenverwaltung \[Seite 89\]](#). Einige Spalten sind verborgen. Diese lassen sich jedoch durch einfaches Ziehen des rechten Bildrandes anzeigen.

Löschen von Issues

Vorgehensweise

Da der Bearbeitungsprozeß eines Issue in einer Änderungshistorie aufgezeichnet wird, läßt sich ein einmal angelegtes Issue nicht löschen. Haben Sie ein Issue versehentlich angelegt oder ist es für den weiteren Projektverlauf nicht mehr relevant, so gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie ein Issue im rechten unteren Bildbereich und tragen Sie auf der Registerkarte *Teilaufgabe sichern* einen entsprechenden Kommentar ein.
2. Setzen Sie den Status des Issue auf der Registerkarte *Detailinformationen* auf *gelöscht*.
3. Sichern Sie Ihre Eingaben.



Sie können die Stauseinstellung *gelöscht* auch aus der tabellarischen Übersicht im rechten unteren Bildbereich vornehmen. Selektieren Sie dazu das entsprechende Issue, öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und wählen Sie *Löschen*.


Berichterstellung zu Issues

Berichterstellung zu Issues

Verwendung

Im *Issue Management System* können Sie Sammel- und Einzelberichte zu Issues nach verschiedenen Kriterien erstellen.

Funktionsumfang

- **Erstellung von Sammelberichten**, die ein Deckblatt und eine Überschrift für jedes Issue enthalten:
 - Wollen Sie einen Sammelbericht über alle angelegten Issues erstellen, so wählen Sie *Berichte* → *Issues* → *Alle Issues*.
 - Wollen Sie nur die Issues in den Sammelbericht aufnehmen, die in der Übersicht im rechten unteren Bildbereich zu sehen sind, so wählen Sie *Berichte* → *Issues* → *Aktuelle Sicht*.
 - Wollen Sie einen Sammelbericht über alle offenen Issues erstellen, so wählen Sie *Berichte* → *Issues* → *Offene Issues*.
- **Erstellung eines Einzelberichts** zu einem einzelnen Issue:
 - Wählen Sie die Teilstruktur *Issues* im Strukturbaum.
 - Rufen Sie eine der Sichten im rechten oberen Bildbereich durch einfaches Klicken auf.
 - Wählen Sie das entsprechende Issue im rechten unteren Bildbereich und öffnen Sie den *Issue-Editor* mit einem Doppelklick.
 - Wählen Sie  rechts oben neben dem Titelfeld des Issue.
- **Aufbau der Issue-Berichte**
Sammel- und Einzelberichte stellen Ihnen in übersichtlicher Form folgende Informationen zur Verfügung:
 - Name und ID des Issue
 - Anleger und Anlegedatum des Issue, erforderliches und tatsächliches Klärungsdatum
 - Klassifizierung, Projektphase, Priorität, Status, Verantwortliche, Zugeordnete Dokumente
 - Beschreibung des Issue und der Auswirkungen auf den Projektverlauf
 - Änderungshistorie
 - Historie der Aufwandskalkulation

Benutzerprofile einsehen und ändern

Verwendung

In der Teilstruktur *Benutzer* können Sie in der Q&A-DB

- Ihre eigenen Benutzerdaten ändern.
- die Daten anderer Benutzer einsehen.

Voraussetzungen

Es wurden Benutzerprofile im *ASAP Admin Tool* angelegt.

Vorgehensweise

Um Benutzerdaten zu verändern oder anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Teilstruktur *Benutzerprofile*.
Im rechten oberen Bildbereich werden die Einträge *Alle Benutzer*, *Projektleiter*, *Teamleiter* und *Teammitglieder* angezeigt.
2. Öffnen Sie den Eintrag einer bestimmten Zugriffsebene oder *Alle Benutzer* durch einfaches Klicken.
3. Öffnen Sie die Benutzerdaten durch Doppelklick auf die entsprechende Tabellenzeile. Sie gelangen auf das Bild *User Profiles*. Hier sind auf drei Registerkarten u.a. folgende Informationen zu dem ausgewählten Benutzerprofil hinterlegt:
 - *Name* und *Titel* des Benutzers
 - *Telefon*; *Fax*; *E-Mail*
 - *R/3-Logon-Informationen* (wie beispielsweise *Mandant*)
 - *Q&Adb User Settings* (*Verantwortlicher* oder *Berater*; Auswahl des Anzeige-/Modellierungswerkzeuges für die graphische Darstellung der Strukturelemente)
4. Handelt es sich um die Daten Ihres eigenen Benutzerprofils, können Sie die Daten in der Q&A-DB ändern. Daten anderer Benutzer werden nur im Ansichtsmodus geöffnet.




Die User-ID, die Zugriffsebene (Projektleiter, Teamleiter, Teammitglied) und das Paßwort lassen sich grundsätzlich nur vom Projektleiter im *ASAP Admin Tool* ändern. Eine Aufstellung der Berechtigungen, die an bestimmte Zugriffsebenen geknüpft sind, finden Sie unter [Berechtigungskonzept \[Seite 8\]](#).

Elemente in der Q&A-DB suchen

Elemente in der Q&A-DB suchen

Vorgehensweise

In der Q&A-DB stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten der Suche nach Inhalten und Dokumenten zur Verfügung.

1. Wählen Sie .
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein. Sie können mit und ohne Platzhalter (*) suchen.
3. Wählen Sie im Gruppenrahmen *Auswahloptionen* den Bereich aus, in dem die von Ihnen eingegebene Zeichenfolge gesucht werden soll. Folgende Bereiche stehen zur Wahl:

Bereich	Gegenstand der Suche
Strukturelemente	von SAP vergebene Titel und projektspezifische Titel von Strukturelementen
Fragen	Fragentext
Transaktionen	Transaktionscode und sprechende Bezeichnung von Transaktionen
Business Blueprint-Formulare	Volltextsuche in allen Antworten auf Blueprint-Abschnitte
Funktionale Spezifikationen	Titel
Projektdokumentation, Dokumente zu Blueprint-Formularen	Titel

4. Starten Sie die Suche mit *OK*.
Im Bild *Gefundene Elemente* erhalten Sie eine Trefferliste.
5. Rufen Sie mit Doppelklick auf einen Eintrag das entsprechende Strukturelement der SAP-Referenzstruktur auf.



Zu zugeordneten Elementen, wie Fragen oder Transaktionen, können Sie nicht direkt verzweigen. Navigieren Sie von der Trefferliste aus in das zugehörige Strukturelement und rufen Sie das zugeordnete Element auf einer der Registerkarten im rechten oberen Bildbereich auf.

In der Hilfedatei gezielt nach Informationen suchen

Um Informationen zu bestimmten Themenbereichen in der Hilfedatei zu finden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie *Hilfe* → *Suchen in*.
 - Wählen Sie die Registerkarte *Index*, um eine indizierte Suche anzustoßen. Geben Sie einen Themenbereich ein und wählen Sie aus der Liste der Indexeinträge den zutreffenden Eintrag aus.
 - Wählen Sie die Registerkarte *Search*, um eine Volltextsuche anzustoßen. Geben Sie einen Begriff ein. Wählen Sie im mittleren Auswahlfenster aus der Begriffsliste den zutreffenden Begriff aus. Im unteren Auswahlfenster werden alle Kapitel der Hilfedatei angezeigt, die diesen Begriff enthalten.
2. Wählen Sie *Display*, um sich das entsprechende Kapitel der Hilfedatei anzeigen zu lassen.

Filename: EXP_OOOO.doc
Directory: C:\TEMP\iwbprint0001
Template: C:\Users\templates\sapkeeh.dot
Title: CBI Question & Answer-Datenbank
Subject:
Author: SAP AG
Keywords:
Comments: Release 46C 23.07.2001
Creation Date: 23.07.01 11:02
Change Number: 2
Last Saved On: 23.07.01 11:02
Last Saved By: SAP AG
Last Printed On: 23.07.01 11:33
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 119
Number of Words: 24.735 (approx.)
Number of Characters: 163.254 (approx.)