

Concept Check Tool



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

Concept Check Tool	5
Checkliste.....	6
Bericht	7
Projektumfang aus der Q&A-DB importieren	8
Bearbeiten von Checklisten	9
Checkliste bearbeiten	10
Checkliste ändern	12
Kommentar hinterlegen und anzeigen.....	13
Bericht anzeigen.....	14
Bericht an SAP senden.....	15
Eingang	16
SAP-Hinweise zum Bericht anzeigen	17

Concept Check Tool

Einsatzmöglichkeiten

Das Concept Check Tool ist ein Analyseinstrument, mit dem sich Qualitätsprüfungen der Projekt- und Implementierungsarbeiten während der ersten beiden Roadmap-Phasen durchführen lassen. Die Beantwortung von Checklisten ermöglicht Ihnen frühzeitig, Issues und potentielle Konflikte bezüglich Datenvolumen und Konfiguration zu erkennen und darauf zu reagieren.

Funktionsumfang

- Das Concept Check Tool enthält Checklisten, die Ihnen eine detaillierte Analyse Ihrer Systemeinstellungen erlauben.
 - Die Checklisten sind dynamisch konzipiert, d.h., bei der Beantwortung jeder Frage werden die nachfolgenden Fragen in Abhängigkeit von der aktuellen Antwort ausgewählt.
 - Die Strukturierung der Checklisten zur Phase *Projektvorbereitung* entspricht der Roadmap-Struktur.
 - Die Strukturierung der Checklisten zur Phase *Business Blueprint* entspricht der SAP-Referenzstruktur. Derzeit sind Checklisten zu *Organisationseinheiten*, *Stammdaten* und *Geschäftsprozessen* verfügbar.
 - Die Fragestellungen sind überwiegend als Ja/Nein- oder Multiple Choice-Fragen konzipiert und überprüfen insbesondere die Projektorganisation, grundlegende Systemeinstellungen sowie Performanceaspekte.
 - Um Ihnen zu jedem Zeitpunkt einen Überblick über den Aufbau der Checkliste zu ermöglichen, werden sowohl die Fragefolge als auch die von Ihnen bislang gegebenen Antworten in einem eigenem Bildbereich neben dem aktiven Frage-/Antwortrahmen angezeigt.
- Sie haben die Möglichkeit, für die Phase *Business Blueprint* den in der Question & Answer-Datenbank (Q&A-DB) festgelegten Projektumfang in das Concept Check Tool zu importieren. Es werden Ihnen dann genau die Checklisten zur Bearbeitung vorgelegt, die für Ihr Einführungsprojekt relevant sind.
- Nach Abschluß jeder Checkliste wird ein Bericht generiert. Dieser Bericht
 - gibt Empfehlungen zur Optimierung der Konfiguration.
 - zeigt kritische Datenmengen bzw. Werte auf.
 - enthält wichtige Informationen für die Durchführung von Streßtests und Going Live Checks.
- Sie haben die Möglichkeit, jeden einzelnen Bericht aus dem Concept Check Tool heraus an SAP zu senden und sich zu jedem einzelnen Bericht die SAP-Hinweise anzeigen zu lassen.

Nachdem Sie alle Checklisten abgearbeitet haben, können Sie aus den Einzelberichten einen Gesamtbericht generieren, der Ihnen einen Überblick über die wesentlichen Charakteristika Ihrer Kernfunktionen gibt. Dieser Bericht bildet die Grundlage für die Reviews im Rahmen des SAP Review Program. Diesem dient der eingeschickte Bericht als wertvoller Input zur Lösung von Problemen, die durch den Einsatz des Concept Check Tools zu Tage treten.

Checkliste

Checkliste

Definition

Eine Checkliste ist ein Reviewinstrument, mit dem Sie die von Ihnen geplanten Projekt- und Implementierungsarbeiten analysieren und auf ihre Realisierung hin überprüfen können.

Verwendung

Die mit diesen Listen vorgenommene Qualitätsprüfung umfasst die Phasen *Projektvorbereitung* und *Business Blueprint* der Roadmap. Hier werden insbesondere die Projektplanung und die Geschäftsprozesse geprüft. Sie können die Checkliste selbständig oder in Zusammenarbeit mit Ihrem SAP-Berater ausführen. Durch den Import des Projektumfangs aus der Q&A-DB können Sie die Anzahl der zu bearbeitenden Checklisten eingrenzen.

Struktur

Die Checkliste enthält folgende Bildbereiche:

- Fragen
Hier werden die einzelnen Fragen der Checkliste angezeigt.
- Antworten
Hier werden die die Antwort betreffenden Hinweise oder Warnungen angezeigt. Hilfetexte können Sie ebenfalls anzeigen lassen.
- Verlauf
Hier werden das vordefinierte Benutzerprofil und die bereits beantworteten Fragen mit den gegebenen Antworten angezeigt.

Siehe auch:

[Projektumfang aus der Q&A-DB importieren \[Seite 8\]](#)

[Checkliste bearbeiten \[Seite 10\]](#)

[Checkliste ändern \[Seite 12\]](#)

Bericht

Definition

Der Bericht ist eine schriftliche Darstellung checklistenrelevanter Inhalte.

Struktur

Die im Concept Check Tool erstellten Berichte enthalten folgende Bestandteile:

- definiertes Benutzerprofil
- Datum und Uhrzeit der Erstellung
- Fragen und Antworten
- Hinweise und Warnungen zu einzelnen Antworten

Siehe auch:

[Bericht anzeigen \[Seite 14\]](#)

[SAP Review Program \[Extern\]](#)

Projektumfang aus der Q&A-DB importieren

Projektumfang aus der Q&A-DB importieren

Verwendung

Sie können bereits in den Projektumfang gesetzte Elemente aus der Q&A-DB in das Concept Check Tool übernehmen. Nicht in den Umfang gesetzte Elemente können aus der Struktur des Concept Check Tool ausgeblendet werden.

Voraussetzungen

In der Q&A-DB sind die gewünschten Elemente der Referenzstruktur, wie z.B. Geschäftsprozesse, in den Umfang gesetzt worden.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Datei* → *Projektumfang aus der Q&A-DB laden*.
Das System öffnet ein Dialogfenster.
2. Geben Sie hier ihre Benutzer-ID und ihr Paßwort ein und bestätigen Sie mit *OK*.
3. Um die nicht in den Umfang gesetzten Elemente auszublenden, markieren Sie *Ansicht* → *Nur Projektumfang*.

Ergebnis

In der Baumstruktur erscheinen nur die Elemente, die in der Q&A-DB in den Umfang gesetzt wurden, alle anderen Elemente werden ausgeblendet.



Werden Elemente in der Q&A-DB nachträglich in den Umfang gesetzt und wollen Sie diese Elemente übernehmen, wiederholen Sie die unter *Vorgehensweise* dargestellten Schritte.

Siehe auch:

[Checkliste bearbeiten \[Seite 10\]](#)

[Checkliste ändern \[Seite 12\]](#)

Bearbeiten von Checklisten

Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieses Prozesses können Sie neue Checklisten bearbeiten und bestehende Checklisten ändern.

Ablauf

1. Sie bearbeiten die Checklisten.
2. Sie verändern Checklisten bei Bedarf während oder nach der Bearbeitung.

Siehe auch:


[Checkliste bearbeiten \[Seite 10\]](#)

[Checkliste ändern \[Seite 12\]](#)

Checkliste bearbeiten

Checkliste bearbeiten

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die gewünschte Checkliste auf, indem Sie  markieren. Die markierte Checkliste wird gestartet.
2. Definieren Sie das Benutzerprofil.






Sie können das Benutzerprofil nur direkt nach dem Aufrufen einer Checkliste definieren. Prüfen Sie daher Ihre Einträge, bevor Sie mit der Beantwortung der Fragen beginnen.

3. Wählen Sie *Fortsetzen*, um zu den Fragen der Checkliste zu gelangen. Bei den Fragen sind folgende Antworttypen zu unterscheiden, die vom System vorgegeben sind:
 - Ja/Nein-Antworten
 - Multiple Choice
 - Freitext



Beantworten Sie die Fragen stets so genau wie möglich. Sie können Fragen zwar nachträglich ändern, die Nachbearbeitung kann jedoch sehr zeitintensiv sein.

Zu einzelnen Antworten sind Hinweise oder Warnungen hinterlegt, die in folgender Tabelle näher beschrieben werden.

Ikone	Bedeutung
	Hinweis zur Optimierung der Installation. Die Nichtbeachtung eines Hinweises führt im allgemeinen nicht zu signifikanten Performanceproblemen. Deren Kombination kann jedoch durchaus Auswirkungen auf die Performance des Systems haben.
	Warnmeldung, die auf mögliche Performanceprobleme oder negative Auswirkungen auf das Datenvolumen hindeutet. Konzeptteile und Aktivitäten müssen nochmals durchdacht und geprüft werden.
	Warnmeldung, die auf signifikante Performanceprobleme hindeutet. Die in der Warnung vorgeschlagenen Aktivitäten sind unbedingt auszuführen, z.B. Beratungspartner oder SAP kontaktieren.

4. Um den Bericht zu erstellen, wählen Sie am Ende einer Checkliste *Fortsetzen*.
5. Um sich den Bericht anzeigen zu lassen, wählen Sie im folgenden Dialogfenster *Ja*.

Siehe auch:

[Bericht anzeigen \[Seite 14\]](#)

[Checkliste ändern \[Seite 12\]](#)


Checkliste ändern

Checkliste ändern

Verwendung

Über den Bildbereich *Verlauf* haben Sie die Möglichkeit, bereits beantwortete Fragen nochmals zu bearbeiten. Diese Funktion nutzen Sie, wenn Sie beispielsweise eine Frage fälschlicherweise mit *Ja* anstatt mit *Nein* beantwortet haben.

Voraussetzungen

Der Bildbereich *Verlauf* sollte eingblendet sein. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie zwischen den Bildbereichen *Fragen* und *Antworten* die Ikone .




Beachten Sie, daß ab der zu ändernden Frage alle folgenden Fragen erneut beantwortet werden müssen, da sie dynamisch konzipiert sind. Dies kann in Abhängigkeit von der gewählten Checkliste eine ganze Reihe von Fragen betreffen.

Vorgehensweise


Checkliste während der Bearbeitung ändern


1. Markieren Sie die zu bearbeitende Frage im *Verlauf*.
2. Um die Checkliste ab der ausgewählten Frage nochmals zu überarbeiten, wählen Sie im sich öffnenden Dialogfenster *Ja*.
3. Bearbeiten Sie die Checkliste.

Bearbeitete Checkliste ändern

1. Markieren Sie die zu ändernde Checkliste in der Checklistenübersicht.
2. Wählen Sie  *Zurücksetzen*.
3. Um die ausgewählte Checkliste in den Ausgangszustand zurückzusetzen, wählen Sie im sich öffnenden Dialogfenster *Ja*.



Wenn Sie alle Checklisten nochmals überarbeiten möchten, wählen Sie  *Alle zurücksetzen*. Sie gelangen automatisch in den Ausgangszustand der Checklistenübersicht zurück.

Gesicherte Berichte gehen durch das Zurücksetzen nicht verloren. Sie können sie jederzeit öffnen, indem Sie  *Report* wählen.

Siehe auch:

[Checkliste bearbeiten \[Seite 10\]](#)

[Bericht anzeigen \[Seite 14\]](#)




[Kommentar hinterlegen und anzeigen \[Seite 13\]](#)

Kommentar hinterlegen und anzeigen


Verwendung


Im Dialogfenster *Kommentar* können Sie Kommentare, die sich auf Fragen bzw. Antworten beziehen, hinterlegen. Sie können Kommentare sowohl zu einzelnen Fragen einer Checkliste als auch zur gesamten Checkliste hinterlegen.

Vorgehensweise

1. Wenn Sie einen Kommentar
 - zur gesamten Checkliste hinterlegen möchten, wählen Sie  in der Checklistenübersicht.
 - zu einer einzelnen Frage hinterlegen möchten, wählen Sie  zwischen den Bildbereichen *Fragen* und *Antworten*.
Das Programm öffnet das Dialogfenster *Kommentar*.
2. Geben Sie den Kommentartext ein.
3. Schließen Sie das Dialogfenster.
Kommentare erscheinen in der Checklistenübersicht gelb hinterlegt.
4. Um sich den Kommentar anzeigen zu lassen, markieren Sie . In diesem Modus können Sie auch Veränderungen am Kommentartext vornehmen.



Über  *Alle Kommentare* können Sie sich sämtliche bisher erstellte Kommentare auflisten und anzeigen lassen, um Sie z.B. als ein zusammenhängendes Dokument auszudrucken.

Für Sie wichtige Kommentare können Sie durch Markieren von  hervorheben.

Bericht anzeigen

Bericht anzeigen


Voraussetzungen

Die Checkliste, zu welcher der Bericht erstellt werden soll, wurde vollständig bearbeitet.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie die Checkliste, zu der Sie den Bericht einsehen möchten.
2. Wählen Sie *Report anzeigen*.



Über  *Alle Reports* können Sie sich sämtliche bisher erstellte Berichte auflisten und anzeigen lassen, um sie z.B. als ein zusammenhängendes Dokument auszudrucken.



Jeder Bericht wird automatisch gesichert. Sie können über *Sichern* den Bericht auch unter einem anderen Dateinamen speichern.

Siehe auch:

[Checkliste bearbeiten \[Seite 10\]](#)

Bericht an SAP senden

Verwendung

Um weitere Informationen zu einzelnen Problemen (Warnungen, Hinweisen) Ihres Berichts zu erhalten, haben Sie die Möglichkeit, die entsprechenden Berichte über das Internet an SAP zu senden. Über Ihre persönlichen Inbox können Sie sich zu Ihrem Bericht beispielsweise SAP-Hinweise anzeigen lassen.

Voraussetzungen

Die Checkliste wurde bereits bearbeitet und der Bericht wurde erstellt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Report öffnen*.
2. Wählen Sie *Senden*.
Es erscheint eine Outbox-Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie den entsprechenden Bericht an SAP senden möchten.
3. Bestätigen Sie, indem Sie *Bericht senden* wählen.
4. Das System öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie ihre Nutzer-ID und ihr Paßwort eingeben und mit OK bestätigen.
Bei erfolgreichem Abschicken des Berichts erhalten Sie eine Statusmeldung. Der Bericht wird in Ihrer persönlichen Inbox bei SAP abgelegt.

Siehe auch:

[Eingang \[Seite 16\]](#)

[SAP-Hinweise zum Bericht anzeigen \[Seite 17\]](#)

Eingang

Eingang

Verwendung

Diese Funktion vermittelt Ihnen einen Überblick über Ihre persönlichen Inbox-Daten, so z.B. über die an SAP eingesandten Berichte mit Datum und Bearbeiter. Des weiteren können Sie über die Inbox zu Ihren Berichten SAP-Hinweise einsehen.

Voraussetzungen

Mindestens ein Bericht wurde über das Internet an die SAP gesandt.

Funktionsumfang

Funktionen in Ihrer persönlichen Inbox

- Bericht
Hier finden Sie thematisch geordnet die eingesandten Checklisten mit den entsprechenden Warnmeldungen oder Hinweisen. Sie haben dann die Möglichkeit, sich zu diesen Warnmeldungen oder Hinweisen entsprechende SAP-Hinweise anzeigen zu lassen.
- Bearbeiter
Hier erscheint der Name der Person, die den Bericht bearbeitet hat.
- Datum
Hier erscheint das Datum und die Uhrzeit, zu der der Bericht eingesandt wurde.
- Status
Neu kennzeichnet einen noch nicht gelesenen Bericht.
Gelesen kennzeichnet einen bereits gelesenen Bericht.
- Löschen

Weitere Funktionen

- Home
Wenn Sie vom Eingang direkt zur Homepage der SAP gelangen möchten, wählen Sie *Home*.
- Mail
Wenn Sie direkt vom Eingang heraus ein Mail verschicken möchten, wählen Sie *Mail*.

Aktivitäten

Um zu Ihrer persönlichen Inbox zu gelangen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie *Eingang*.
2. Melden Sie sich mit Ihrer Nutzer-ID und ihrem Paßwort an und bestätigen Sie mit OK.

Siehe auch:

[SAP-Hinweise zum Bericht anzeigen \[Seite 17\]](#)

SAP-Hinweise zum Bericht anzeigen

Verwendung

Sie können sich SAP-Hinweise anzeigen lassen, die zu Hinweisen und Warnungen Ihrer Checkliste gepflegt sind.

Voraussetzungen

Der Bericht zur ausgewählten Checkliste wurde an SAP gesandt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Bericht, zu dem Sie sich die SAP-Hinweise anzeigen lassen möchten, aus der Übersicht der Berichte in Ihrer persönlichen Inbox aus.
Sie gelangen auf ein Bild, in dem der Hinweis oder die Warnung des entsprechenden Berichts separat aufgeführt ist.
2. Um hierzu die SAP-Hinweise einzusehen, wählen Sie *SAP Notes*.
Sie gelangen auf eine Übersicht mit den für den Hinweis oder die Warnung relevanten SAP-Hinweisen.



Sind keine SAP-Hinweise oder weitere Informationen zu den Hinweisen und Warnungen des gewählten Berichts gepflegt, so erhalten Sie vom System eine entsprechende Meldung.

3. Arbeiten Sie diese SAP-Hinweise nach Bedarf ab.
4. Um zur Detaildarstellung des Berichts zurückzukehren, wählen Sie *Back*.
5. Navigieren Sie mit *Previous* bzw. *Next* zum nächsten Hinweis bzw. zur nächsten Warnung.
6. Um zur Übersicht der Berichte zurückzukehren, wählen Sie *Inbox*.