



SAP Business ByDesign

SAP BUSINESS BYDESIGN SERVICE-CONTROL-CENTER



INHALTSVERZEICHNIS

1	Service-Control-Center	3
2	SAP-Store-Bestellungen – Quick Guide	4
3	Wartungszeitplan – Quick Guide	6
4	Systemverfügbarkeit – Quick Guide	8
5	Systeme – Quick Guide	9
6	Ansprechpartnerdetails – Quick Guide	11

1 SERVICE-CONTROL-CENTER

Im **Service-Control-Center** können Sie Ihre Aufträge und Serviceanfragen aus dem **SAP Store** verwalten, Sie können Ansprechpartnerdetails anzeigen, und Sie können Ihre Systeme überwachen.

Es enthält die folgenden Sichten:

- **SAP-Store-Bestellungen**
- **Wartungszeitplan**
- **Systemverfügbarkeit**
- **Systeme**
- **Ansprechpartnerdetails**

2 SAP-STORE-BESTELLUNGEN – QUICK GUIDE

Mit der Sicht **SAP-Store-Bestellungen** erhalten Sie einen Überblick über die **SAP-Store-Lösungen**, die von Ihnen abonniert wurden.

Sie können auf diese Sicht über das Work Center **Service-Control-Center** zugreifen.

Betriebswirtschaftlicher Hintergrund

In der Sicht **SAP-Store-Bestellungen** werden Ihnen detaillierte Informationen zu den Lösungen angezeigt, z. B. welche Lösungen von welchem Benutzer im **SAP Store** angefordert wurden und welchen Status die Bestellungen aufweisen. Sie erfahren außerdem, ob diese Lösungen installiert oder deinstalliert sind.

Aufgaben

Filtern der Informationen

In der Sicht **SAP-Store-Bestellungen** können Sie die Abonnements für Lösungen aus dem **SAP Store** anzeigen.

Sie können die Informationen nach **Auftragsstatus** oder nach **Lieferant** gruppieren.

Der Auftragsstatus gibt an, ob Ihr Abonnement für die Lösung aktiv ist oder nicht. Ein Auftrag kann die folgenden drei Status aufweisen:

- **Aktiv:** Sie verfügen über ein Abonnement für die Lösung.
- **Aktiv – Storno angefordert:** Sie verfügen noch über ein Abonnement für die Lösung, haben jedoch bereits eine Stornierung des Abonnements angefordert.
- **Inaktiv:** Sie verfügen nicht mehr über ein Abonnement für die Lösung.

Die Lösung kann einen der folgenden vier Status aufweisen:

- **Installation angefordert:** Eine Lösung wurde über den **SAP Store** angefordert, jedoch noch nicht im System installiert.
- **Installiert:** Die Lösung ist bereits im System installiert.
- **Deinstallation angefordert:** Die Lösung ist noch im System installiert, es wurde jedoch eine Deinstallation angefordert.
- **Deinstalliert:** Die Lösung wurde im System deinstalliert.



Auch wenn eine Lösung bereits im System installiert wurde, muss sie möglicherweise noch aktiviert werden. Wählen Sie hierzu im Work Center **Betriebswirtschaftliche Konfiguration** die Sicht **Implementierungsprojekte**. Markieren Sie Ihr Implementierungsprojekt, und wählen Sie **Projektumfang bearbeiten**.

Weitere Informationen finden Sie unter **Erstes Implementierungsprojekt vorbereiten**.

Ändern Ihrer SAP-Store-Bestellung

Sie können Ihr Abonnement für eine Lösung in **SAP Store** jederzeit ändern.

Wählen Sie hierfür die zu ändernde Bestellung aus, und wählen Sie **SAP-Store-Bestellung ändern**.



Zum Ändern einer SAP-Store-Bestellung müssen Sie ein autorisierter SAP-Store-Käufer sein. Ihre SAP-Store-Käufer finden Sie in der Sicht **Ansprechpartnerdetails**.

Stornieren Ihres Abonnements für eine Lösung

Wenn Sie eine bestimmte Lösung nicht mehr über den SAP Store abonnieren möchten und eine Deinstallation wünschen, müssen Sie zunächst die Lösung im Work Center **Betriebswirtschaftliche Konfiguration** Ihres Systems deaktivieren. Beachten Sie, dass die Stornierung nur gemäß den Geschäftsbedingungen erfolgen kann, denen Sie zusammen mit dem Anbieter der Lösung zugestimmt haben.

Um die Lösung zu deaktivieren, wählen Sie im Work Center **Betriebswirtschaftliche Konfiguration** die Sicht **Implementierungsprojekte**. Markieren Sie Ihr Implementierungsprojekt, und wählen Sie **Projektumfang bearbeiten**.

Weitere Informationen finden Sie unter **Erstes Implementierungsprojekt vorbereiten**.

Fahren Sie hierfür folgendermaßen fort:

1. Wählen Sie **Storno anfordern**.
2. Wählen Sie **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Lösung bereits in den Einstellungen der betriebswirtschaftlichen Konfiguration Ihres Produktivsystems deaktiviert haben.
Beachten Sie, dass es bis zu zwei Arbeitstage in Anspruch nehmen kann, das Storno des Lösungsabonnements zu bearbeiten.
3. Aktualisieren Sie die Liste. Der Auftragsstatus hat sich von **Aktiv** in **Aktiv – Storno angefordert** geändert.

Siehe auch
SAP Store – Quick Guide

3 WARTUNGSZEITPLAN – QUICK GUIDE

Mit der Sicht **Wartungszeitplan** erhalten Sie eine Übersicht über die Wartungsaktivitäten für Ihre Produktiv- und Nicht-Produktivsysteme. Der Zeitplan ist sowohl im Kalender- als auch im Listenformat verfügbar, jeweils als Untersicht der Sicht **Wartungszeitplan**.

Sie können auf diese Sicht über das Work Center **Service-Control-Center** zugreifen.

Aufgaben

Arbeiten mit dem Wartungszeitplan: Kalender

Hier können Sie eine klare Übersicht über den Wartungszeitplan für Ihre Systeme im Kalenderformat erhalten. Für die Wartungsereignisse werden Farben verwendet, sodass auf einen Blick ersichtlich ist, welche Ereignisse für welches System eingeplant wurden.

Es gibt vier verschiedene Arten an Wartungsereignissen:

- **Wartung:** Ein regelmäßiger Wartungszeitraum, wie in Ihrem Vertrag vereinbart.
- **Upgrade:** Die Ausfallzeit, die bei der Installation einer neuerer Version von SAP Business ByDesign erforderlich ist.
- **Notfall:** Ein nicht eingeplanter Wartungszeitraum, der aufgrund von Systemproblemen erforderlich ist.
- **Servicevorgänge:** Eine aufgrund zusätzlicher Serviceanfragen eingeplante Ausfallzeit, z. B. das Kopieren eines Systems oder eine Anfrage bezüglich eines Testsystems.

Arbeiten mit dem Wartungszeitplan: Liste (Einfach)

Es stehen eine einfache und einer erweiterte Version der Untersicht **Liste** zur Verfügung. Standardmäßig ist die erweiterte Version ausgewählt.

Sie können von der Version **Einfach** durch Auswahl von **Erweitert** (oben rechts im Inhaltsbereich des Bildes) in die erweiterte Version wechseln.

Über die Funktion **Anzeigen** können Sie Informationen für Produktivsysteme, nicht produktive Systeme oder für alle Systeme anzeigen. Verwenden Sie die Funktion **Gruppieren nach**, und wählen Sie **Systemkennung**, um den Wartungszeitplan nach Systemkennung gruppiert anzuzeigen und eine Übersicht für jedes System zu erhalten.

Um weitere Informationen zu einer Wartungszeitplanposition anzuzeigen, markieren Sie einfach die jeweilige Position in der Liste. Die Details werden automatisch unten im Inhaltsbereich angezeigt.

Arbeiten mit dem Wartungszeitplan: Liste (Erweitert)

Sie können die angezeigten Informationen zusätzlich zu den verfügbaren Funktionen in der einfachen Version dieser Sicht einschränken, indem Sie **Produktiv**, **Nicht Produktiv** oder **Alle Systeme** wählen, eine Eingabe unter **Datum von/bis** vornehmen und anschließend **Start** wählen.

Standardmäßig sind der aktuelle Monat und Produktivsysteme ausgewählt. Wenn Sie alternative Termine und Systemtypen auswählen und die Standardauswahl wieder anzeigen möchten, wählen Sie **Zurücksetzen** und anschließend **Start**.

Abfragen

Wenn Sie die Auswahlkriterien verwenden, um die angezeigten Informationen einzuschränken, wird dies als Abfrage bezeichnet. Es besteht die Möglichkeit, diese Abfrage zu sichern, um sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut anzuzeigen.

So schränken Sie die angezeigten Informationen ein:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** einen Systemtyp aus.
2. Geben Sie einen Zeitraum für die Einschränkung der Zeitplaninformationen ein.
3. Wählen Sie **Start**.
Die angezeigten Informationen beziehen sich auf den von Ihnen ausgewählten Zeitraum und Systemtyp.
4. Wählen Sie zum Sichern dieser Gruppe von Auswahlkriterien die Drucktaste **Abfrage sichern**.
5. Geben Sie im Dialogfenster einen Namen für die Abfrage ein.
Um diese Abfrage als Standard bei Ihrer Anmeldung festzulegen, setzen Sie das Kennzeichen **Als Standardabfrage verwenden**.

Abfragen organisieren

Hier können Sie nicht mehr benötigte Abfragen löschen oder die angezeigte Standardabfrage ändern.

Wählen Sie zum Löschen einer Abfrage **Abfragen organisieren**, wählen Sie die zu löschende Abfrage aus, und wählen Sie dann **Löschen**.

Beachten Sie, dass nur Abfragen gelöscht werden können, die Sie angelegt haben. Die drei Standardabfragen **Produktivsystem**, **Nicht produktives System** und **Alle Systeme** können nicht gelöscht werden. Bei der Auswahl einer dieser Abfragen wird die Drucktaste **Löschen** deaktiviert.

Um die in der Sicht **Wartungszeitplan** angezeigte Standardabfrage zu ändern, wählen Sie **Abfragen organisieren**. Wählen Sie im Dialogfenster unter **Abfragenname auswählen** die Abfrage aus, die Sie als Standard in der Auswahlliste festlegen möchten. Wählen Sie dann **OK**. Diese Abfrage wird beim nächsten Aufrufen der Sicht **Wartungszeitplan** angezeigt.

4 SYSTEMVERFÜGBARKEIT – QUICK GUIDE

In der Sicht **Systemverfügbarkeit** des Work Centers **Service-Control-Center** werden die durchschnittliche Verfügbarkeit Ihrer Produktivsysteme und Details zu den Ausfallzeiten angezeigt.

Aufgaben

Durchschnittliche Verfügbarkeit des Produktivsystems anzeigen

Die durchschnittliche Verfügbarkeit des Produktivsystems für die vergangenen 12 Monate wird in dieser Sicht in Form eines eingebetteten Berichts angezeigt. Hier können Sie sich vergewissern, dass die Verfügbarkeit des Systems mit dem in der Service-Level-Vereinbarung Ihres Kundenvertrags festgelegten Verfügbarkeitsprozentsatz übereinstimmt.

Sie können die Daten in einem Diagramm oder in einer Tabelle anzeigen. Um zwischen diesen Formaten zu wechseln, wählen Sie einfach das Tabellen- bzw. Diagrammsymbol links oben im eingebetteten Bericht.

Weitere Informationen über eingebettete Berichte finden Sie unter **Arbeiten mit eingebetteten Berichten**.

Ausfallzeiten des Produktivsystems anzeigen

Die Ausfallzeiten Ihres Produktivsystems für den aktuellen Monat werden in einem eingebetteten Bericht angezeigt. Hier können Sie prüfen, ob die Systemausfallzeiten die in der Service-Level-Vereinbarung Ihres Kundenvertrags festgelegten Ausfallzeiten überschreiten.

Sie können die Daten in einem Diagramm oder in einer Tabelle anzeigen. Um zwischen diesen Formaten zu wechseln, wählen Sie einfach das Tabellen- bzw. Diagrammsymbol links oben im eingebetteten Bericht.

Weitere Informationen über eingebettete Berichte finden Sie unter **Arbeiten mit eingebetteten Berichten**.

5 SYSTEME – QUICK GUIDE

Die Sicht **Systeme** des Work Centers **Service-Control-Center** bietet Ihnen eine Übersicht über Ihre aktiven und nicht mehr aktiven Systeme sowie über den aktuellen Status der Systeme.

Aufgaben

Systeminformationen sortieren

Aktive und nicht mehr aktive Systeme

Sie können alle Systeme oder nur die aktiven bzw. die nicht mehr aktiven Systeme anzeigen. Wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** aus, welche Systeme Sie anzeigen möchten, und wählen Sie anschließend **Start**.

Ein aktives System steht für den Einsatz zur Verfügung. Ein nicht mehr aktives System wurde außer Betrieb genommen und kann nicht länger verwendet werden.

Sie können die Informationen gruppieren, indem Sie in der Auswahlliste **Gruppieren nach** die Option **Systemart** auswählen.

Systemarten

Bei der Systemart wird zwischen produktiven und nicht produktiven Systemen unterschieden. Zu den nicht produktiven Systemen zählen z. B. Testsysteme und Entwicklungssysteme.

Systemstatus

Der Status bezieht sich auf den Betriebsstatus und den Anforderungsstatus eines Systems.

Betriebsstatus

- **Wird ausgeführt:** Das System ist betriebsbereit und wird wie gewohnt ausgeführt.
- **Wartung:** Das System ist betriebsbereit, wird zurzeit jedoch einer Wartung unterzogen, z. B. aufgrund von Upgrades oder Reparaturarbeiten.

Anforderungsstatus

- **Angefordert:** Das System wurde angefordert, ist jedoch noch nicht betriebsbereit.
- **Nicht mehr aktiv:** Das System ist nicht betriebsbereit und wird nicht mehr verwendet.

Systemdetails anzeigen

Um weitere Informationen zu einem System zu erhalten, wählen Sie das relevante System aus und wählen dann **Anzeigen**, oder wählen Sie direkt die Systemkennung aus.

Im Bild **Systemübersicht** werden nähere Informationen zum System angezeigt.

Allgemeine Daten

In diesem Abschnitt wird der Systemstatus angezeigt sowie das Datum der Inbetriebnahme und der Anforderung des Systems. Zudem ist eine URL zum System enthalten, durch deren Auswahl Sie direkt zum System gelangen.

Nächste Wartungsaktivität

Dieser Abschnitt enthält Details zum nächsten Wartungsereignis des Systems einschließlich der durchzuführenden Wartungsart und des Zeitpunktes, für den die Wartung geplant ist. Wenn Sie weitere Informationen zu den Wartungsereignissen für dieses System benötigen, rufen Sie die Sicht **Wartungszeitplan** auf.

Vertraglicher Wartungszeitraum

Hier erhalten Sie eine Zusammenfassung des in Ihrem Vertrag vereinbarten Wartungszeitraums. Der Wartungszeitraum besteht aus dem Tag, an dem die Wartung auszuführen ist, der Startzeit und der Dauer der Wartung.

Serviceanforderungen für dieses System

In diesem Abschnitt werden alle Serviceanforderungen zu einem bestimmten System detailliert aufgeführt. Hier erfahren Sie, wann das System erstmals angefordert wurde und ob Sie eine Wartung oder Außerbetriebnahme des Systems beantragt haben. Außerdem werden in diesem Abschnitt alle Anforderungen eines Wiederherstellungspunkts, die Zurücksetzung des Systems auf einen Wiederherstellungspunkt sowie das Löschen eines Wiederherstellungspunkts angezeigt. Zeigen Sie über **Anzeigen** entweder **Alle Anforderungen**, **Anforderungen in Bearbeitung** oder **Abgeschlossene Anforderungen** an.

Verfügbare Wiederherstellungspunkte

Bei einem Wiederherstellungspunkt handelt es sich um eine Momentaufnahme der zu einem bestimmten Zeitpunkt gesicherten Systemdaten. Falls ein Problem auftreten sollte, können Sie eine Zurücksetzung der Systemdaten auf diesen bestimmten Zeitpunkt anfordern. Dieser Abschnitt enthält alle verfügbaren Wiederherstellungspunkte einschließlich des genauen Anlegedatums.

6 ANSPRECHPARTNERDETAILS – QUICK GUIDE

Im Work Center **Service-Control-Center** erhalten Sie in der Sicht **Ansprechpartnerdetails** eine Übersicht über die Informationen, die für Ihre Ansprechpartner angegeben wurden.

Sie können auf diese Sicht über das Work Center **Service-Control-Center** zugreifen.

Es gibt drei Ansprechpartnerarten:

- **Ansprechpartner IT:** Ein Ansprechpartner in Ihrer Organisation, der Systeminformationen für Sie bereitstellt und dem Sie Ausfallzeiten melden.
- **SAP-Store-Käufer:** Ein Ansprechpartner in Ihrer Organisation, der berechtigt ist, in Ihrem Namen Lösungen im SAP-Store zu beschaffen.
- **Ansprechpartner Verträge:** Ein Ansprechpartner in Ihrer Organisation, der berechtigt ist, Services von SAP ByDesign zu bestellen, z. B. neue Lizenzen.

Aufgaben

Ansprechpartner einer Ansprechpartnerart zuordnen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um in dieser Sicht Ansprechpartner zu einer Ansprechpartnerart zuzuordnen:

1. Wählen Sie **Ansprechpartnerzuordnung anlegen**.
Das Bild **Ansprechpartner zur Art des Ansprechpartners zuordnen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Art des Ansprechpartners** die Art des Ansprechpartners aus.
3. Wählen Sie unter **Kontaktinformationen** das Symbol für die Eingabehilfe, und wählen Sie den Ansprechpartner, dem Sie diese Art zuordnen möchten.
4. Stellen Sie sicher, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.
Vergewissern Sie sich, dass für den Ansprechpartner eine E-Mail-Adresse angegeben ist. Sollte dies nicht der Fall sein, bitten Sie den Ansprechpartner, seine E-Mail-Adresse unter **Startseite** → **Self-Services** → **Self-Services-Übersicht** → **Mitarbeiterverzeichnis** → **Meine geschäftlichen Kontaktdaten bearbeiten** hinzuzufügen.
5. Wählen Sie anschließend **Änderungen senden**, um die Änderungen zu sichern, oder **Änderungen senden und schließen**, um die Änderungen zu sichern und das Bild zu schließen.



Nicht jeder Benutzer oder Mitarbeiter ist in der Eingabehilfe automatisch als Ansprechpartner verfügbar. Wenn Sie einen Ansprechpartner zuordnen möchten, dieser jedoch nicht in der Liste enthalten ist, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Wenn Sie Anwendungsexperte sind

- Fügen Sie die Person, die Sie als Ansprechpartner angeben möchten, der Sicht **Vorfälle** des Work Centers **Anwendungs- und Benutzerverwaltung** hinzu. Dadurch steht diese Person automatisch in der Eingabehilfe als Ansprechpartner zur Verfügung und kann ausgewählt werden.
- Wenn Sie den Ansprechpartner nicht zuordnen können, weil die Details unvollständig sind, aktualisieren Sie die Details im Work Center **Personalverwaltung** in der Sicht **Typische Aufgaben** unter **Änderungen zur Person**. Es kann mehrere Stunden dauern, bis Änderungen der Ansprechpartnerdetails im System angezeigt werden.

Wenn Sie kein Anwendungsexperte sind

- Melden Sie einen Vorfall, damit die Person in die Eingabehilfe als Ansprechpartner eingefügt wird. Weitere Informationen finden Sie unter **Problem lösen** oder **Vorfall melden**.
- Registrieren Sie die Person als Ansprechpartner im Business Center.

Neuen Ansprechpartner anlegen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen neuen Ansprechpartner anzulegen:

1. Wählen Sie **Ansprechpartnerzuordnung anlegen**.
2. Wählen Sie im Bild **Ansprechpartner zur Art des Ansprechpartners zuordnen** die Option **Neuem Ansprechpartner zuordnen**.
3. Wählen Sie im Bild **Neuen Ansprechpartner zur Ansprechpartnerart zuordnen** die Art des Ansprechpartners in der Auswahlliste aus, und geben Sie unter **Allgemeine Informationen** die Details in die Pflichtfelder (mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet) ein. Geben Sie außerdem unter **Kommunikationsdetails** eine E-Mail-Adresse ein, und wählen Sie eine Korrespondenzsprache in der Auswahlliste aus.
4. Wählen Sie **Änderungen senden** oder **Änderungen senden und schließen**.
5. Wählen Sie in der Sicht **Ansprechpartnerdetails** die Option **Aktualisieren**. Der von Ihnen angelegte Ansprechpartner wird nun in der Liste mit dem Status **Angefordert** angezeigt.

Ansprechpartnerdetails bearbeiten

Wählen Sie zum Bearbeiten der Details eines Ansprechpartner den entsprechenden Ansprechpartner in der Liste aus, und wählen Sie **Bearbeiten**.

Wenn Sie bereits Änderungen für einen bestimmten Ansprechpartner angefordert haben, kann dieser Ansprechpartner erst bearbeitet werden, wenn die Anforderung bearbeitet wurde.

Die Ansprechpartnerdetails eines Anwendungsexperten können ebenfalls nicht bearbeitet werden.

Ansprechpartnerzuordnung entfernen

Wenn Sie eine Ansprechpartnerzuordnung zu einer Ansprechpartnerart aufheben möchten, wählen Sie **Ansprechpartnerzuordnung entfernen**. Wählen Sie anschließend im Bestätigungsdialog **Bestätigt**, um die Änderungen zu senden.

Beachten Sie, dass in der Sicht **Details des Ansprechpartners** mindestens ein Ansprechpartner für Verträge, ein Ansprechpartner für IT-Anliegen und ein SAP-Store-Käufer zugeordnet werden müssen.

Unternehmensdetails für einen Ansprechpartner anzeigen

Wenn Sie die Firmenadresse und die Kommunikationsdetails eines Ansprechpartners anzeigen möchten, wählen Sie den Ansprechpartner, und wählen Sie **Unternehmensdetails anzeigen**.

Die Adressdetails werden für die Erbringung von SAP-Services verwendet, beispielsweise zum Senden von Angeboten oder Rechnungen per Post. Stellen Sie sicher, dass die Details korrekt sind. Ist dies nicht der Fall, legen Sie einen Vorfall an.

Weitere Informationen finden Sie unter **Problem lösen** oder **Vorfall melden**.

© 2011 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 Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.

Microsoft, Windows, Excel, Outlook und PowerPoint sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM, DB2, DB2 Universal Database, System i, System i5, System p, System p5, System x, System z, System z10, System z9, z10, z9, iSeries, pSeries, xSeries, zSeries, eServer, z/VM, z/OS, i5/OS, S/390, OS/390, OS/400, AS/400, S/390 Parallel Enterprise Server, PowerVM, Power Architecture, POWER6+, POWER6, POWER5+, POWER5, POWER, OpenPower, PowerPC, BatchPipes, BladeCenter, System Storage, GPFS, HACMP, RETAIN, DB2 Connect, RACF, Redbooks, OS/2, Parallel Sysplex, MVS/ESA, AIX, Intelligent Miner, WebSphere, Netfinity, Tivoli und Informix sind Marken oder eingetragene Marken der IBM Corporation.

Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds in den USA und anderen Ländern.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, PostScript und Reader sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Oracle und Java sind eingetragene Marken von Oracle und/oder ihrer Tochtergesellschaften.

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

Citrix, ICA, Program Neighborhood, MetaFrame, WinFrame, VideoFrame und MultiWin sind Marken oder eingetragene Marken von Citrix Systems, Inc.

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

SAP, R/3, SAP NetWeaver, Duet, PartnerEdge, ByDesign, SAP BusinessObjects Explorer, StreamWork und weitere im Text erwähnte SAP-Produkte und –Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und anderen Ländern.

Business Objects und das Business-Objects-Logo, BusinessObjects, Crystal Reports, Crystal Decisions, Web Intelligence, Xcelsius und andere im Text erwähnte Business-Objects-Produkte und –Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken oder eingetragene Marken der Business Objects Software Ltd. Business Objects ist ein Unternehmen der SAP AG.

Sybase und Adaptive Server, iAnywhere, Sybase 365, SQL Anywhere und weitere im Text erwähnte Sybase-Produkte und -Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken oder eingetragene Marken der Sybase Inc. Sybase ist ein Unternehmen der SAP AG.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von SAP AG und ihren Konzernunternehmen („SAP-Konzern“) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Der SAP-Konzern übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Der SAP-Konzern steht lediglich für Produkte und Dienstleistungen nach der Maßgabe ein, die in der Vereinbarung über die jeweiligen Produkte und Dienstleistungen ausdrücklich geregelt ist. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

<http://www.sap.com/contactsap>

