

PPS

Ziel dieses Labores ist es, den strukturierten Aufbau eines PPS-Systems zu erkennen. Hierbei wird insbesondere auf die Vernetzung der einzelnen Datenbereiche und die damit gegebenen Auswirkungen der Dateneingaben untereinander eingegangen. Die Strukturen werden an einfachen, typischen Geschäftsvorgängen eines Handelsunternehmens mithilfe des Programms Financials Pro (Rechnungswesen und PPS) gezeigt.

Die wesentlichen Aspekte des Labors sind:

- Die verschiedenen Datenarten im PPS-System zu erkennen
- Die Auswirkungen von Eingaben abzuschätzen
- Die Verknüpfung der verschiedenen Datenbereiche einzuschätzen
- Die Dimensionen und Komplexität eines PPS-Systems zu erkennen

Voraussetzung für dieses Labor ist eine erfolgreiche Bearbeitung des Lernmoduls 6 dieses Faches

- Computergestützte Bearbeitung von betrieblichen Abläufen kennen

Das Labor wird im Begleitunterricht durchgeführt und hat einen Umfang von ca. 3 Stunden.

LABORMODUL**Ziele****Ausgangssituation****Planung**

Inhaltsverzeichnis

1 Fallbeschreibung	3
2 Anlegen eines neuen Artikels	3
3 Anlegen eines neuen Lieferanten	4
4 Bestellung aufgeben	4
5 Zugriffsrechte vergeben	5
Anhang: Überblick über einige der im Labor verwendeten Eingabemasken.....	6

1 Fallbeschreibung

In der Produktion eines Schubkastens bei einem Zulieferer der Möbelindustrie hat sich in der Beschaffung des Vollauszuges der Artikel und der Lieferant geändert, weil der bis jetzt eingesetzte Vollauszug nicht mehr produziert wird.

Deshalb ist es erforderlich, den Datenbestand zu aktualisieren. Zu diesem Zweck müssen unter anderem folgende Transaktionen durchgeführt werden:

- Artikel (Vollauszug) anlegen
- Lieferanten anlegen
- Bestellung bei Lieferanten aufgeben

Bei den hier verwendeten PPS-Programm **Navision Financials** handelt es sich um ein sehr komplexes System. Auf Grund der hohen Komplexität kann nicht auf jedes Feld der einzelnen verwendeten Masken eingegangen werden.

2 Anlegen eines neuen Artikels

2.1 Verschaffen Sie sich einen Überblick über die im Lager der Firma CRONUS AG vorhandenen Artikel!

Beachten Sie folgende Fragestellungen:

- In welcher Maske erhalten Sie einen Überblick über die Artikel im Lager?
- Welche Nummernkreise gibt es in der Artikelübersicht?
- Welchen Vorteil haben Nummernkreise?

Drucken Sie sich eine Ansicht des Lagerbestandes aus!

2.2 Legen Sie einen neuen Artikel mit folgenden Daten an:

Artikelnummer:	nächste Nummer im Nummernkreis Lose Metallwaren
Bezeichnung:	Vollauszug
Einheit:	Stk
Regalnummer:	A1
Minimalbestand:	250
EK-Preis:	25,00 €
Gewinn:	10 %
Produktbuchungsgruppe:	Rohmaterial
Lagerbuchungsgruppe:	Rohmaterial
Bestellung bei:	Beschläge Schacherhuber

Beachten Sie:

- Einen neuen Artikel können Sie anlegen, indem Sie in der Artikelkarte die Taste **F3** drücken.
- Nicht alle möglichen Felder der Artikelkarte müssen ausgefüllt werden.

2.3 Überprüfen Sie wie in 2.1, ob der Artikel **Vollauszug** in den Artikelübersichten vorhanden ist!

3 Anlegen eines neuen Lieferanten

3.1 *Legen Sie einen neuen Lieferanten mit folgenden Daten an:*

Kreditorennummer:	nächste Nummer im Nummernkreis
Name:	Otto Huber GmbH
Adresse:	Beschlagstrasse 25 1000 Berlin

Beachten Sie:

- In welcher Maske können Sie Lieferanten bearbeiten oder neu anlegen?
- Einen neuen Lieferanten können Sie anlegen, indem Sie in der Kreditorenkarte die Taste **F3** drücken.
- Nicht alle möglichen Felder der Kreditorenkarte müssen ausgefüllt werden.

3.2 *Überprüfen Sie, ob der Lieferant **Huber** in den Kreditorenübersichten vorhanden ist!*

3.3 *Ändern Sie bei dem von Ihnen eingerichteten Artikel **Vollauszug** den Lieferanten auf die **Otto Huber GmbH**!*

4 Bestellung aufgeben

4.1 *Geben Sie eine Bestellung von 1000 St. Vollauszüge bei der **Firma Otto Huber GmbH** ein!*

Beachten Sie folgende Fragestellungen:

- In welcher Maske können Sie eine neue Bestellung eingeben?
- Welche Nummernkreise gibt es für Bestellungen?

4.2 *Fakturieren Sie die Bestellung!*

Beachten Sie folgende Hinweise:

- Mithilfe der Funktion **BUCHEN - TESTBERICHT** können Sie die Vollständigkeit der Eingaben überprüfen.
- Wenn Ihnen Angaben fehlen, nehmen Sie irgendwelche an.

4.3 *Drucken Sie die Bestellung aus!*

4.4 *Überprüfen Sie in der Lagerübersicht die Bestellung der Vollauszüge!*

5 Zugriffsrechte vergeben

Auf Grund von Personaleinstellungen wird der Abteilung „Arbeitsvorbereitung“ der Mitarbeiter Hamann zugeteilt. Die Abteilung „Ein- und Verkauf“ wird ebenfalls personell aufgestockt und erhält den Mitarbeiter Janzen.

5.1 Richten Sie das PPS-Programm so ein, dass das Programm mit einem Kennwort geschützt ist und nur Sie als Administrator Zugriffsrechte vergeben können!

Beachten Sie folgende Hinweise:

- Verwenden Sie die Benutzer-ID **ADMIN** mit dem Kennwort **technikum**
- Ordnen Sie dem Administrator die Gruppen ID **ALLE** und **SUPER** zu

5.2 Vergeben Sie die Zugriffsrechte für Mitarbeiter Hamann!

Beachten Sie folgende Hinweise:

- Verwenden Sie die Benutzer ID **ARBVO** und vergeben Sie ein Kennwort für den neuen Mitarbeiter
- Ordnen Sie dem Benutzer Hamann die Gruppen ID **ALLE** zu
- und eine weitere Gruppen ID, die es Herrn Hamann ermöglicht, Artikel und Stücklisten zu bearbeiten

5.3 Vergeben Sie die Zugriffsrechte für Mitarbeiter Janzen!

Beachten Sie folgende Hinweise:

- Verwenden Sie die Benutzer ID **EUVK** und vergeben Sie ein Kennwort für den neuen Mitarbeiter
- Ordnen Sie dem Benutzer Janzen die Gruppen ID **ALLE** zu
- und eine weitere Gruppen ID, die es Herrn Janzen ermöglicht, im Einkauf Bestellungen zu erstellen

5.4 Überprüfen Sie durch Neustart des PPS-Programms die vergebenen Zugriffsrechte!

Beachten Sie folgende Hinweise:

- Mitarbeiter Hamann darf nur neue Artikel anlegen, das Anlegen eines neuen Lieferanten bzw. eine Bestellung aufgeben muss für ihn gesperrt sein
- Mitarbeiter Janzen darf Bestellungen aufgeben, das Anlegen eines neuen Artikels bzw. eines neuen Lieferanten muss für ihn gesperrt sein

Anhang: Überblick über einige der im Labor verwendeten Eingabemasken



Abbildung 1 Startbildschirm

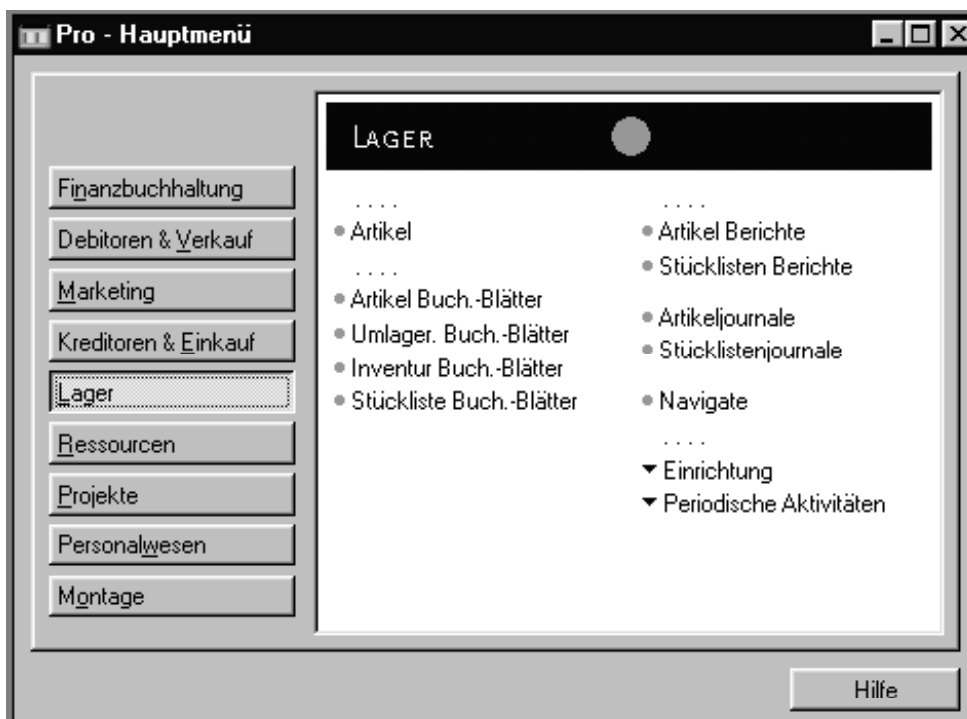


Abbildung 2 Lager-Hauptmenü



Abbildung 3 Artikelkarte



Abbildung 4 Kreditoren & Einkauf Hauptmenü

Ohne Namen - Kreditorenkarte

Allgemein | Kommunikation | Fakturierung | Zahlung | Außenhandel

Nr.

Name.

Adresse.

Adresse 2.

PLZ Code/Ort

Ländercode

Telefonnr.

Kontaktperson

Suchbegriff

Saldo. 0,00

Einkäufercode

Gesperrt ☐

Korrigiert am

Abbildung 5 Kreditorenkarte