



Logistikprozesse

Unterrichtseinsatz der ERP-Software
Microsoft Dynamics NAV



IMPRESSUM

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus im Rahmen des Arbeitskreises „Einsatz von ERP-Software im Unterricht“

Leitung

Harald Decker

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München

Autor

Roland Wittmann

Städtische Berufsschule III, Regensburg

Weitere Autoren

Nadine Naber
Monika Schindler

Städtische Berufsschule III, Regensburg
Städtische Berufsschule III, Regensburg

Redaktion und Layout

Harald Decker

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München

Herausgeber

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung
Schellingstraße 155, 80979 München
Telefon (089) 2170-2201, Telefax (089) 2170-2205
<http://www.isb.bayern.de>

© 2014, 1. Auflage

Nachdruck für den unterrichtlichen Einsatz an Schulen und Hochschulen erlaubt. Jede anderweitige Nutzung nur mit Genehmigung des Staatsinstituts für Schulqualität und Bildungsforschung München.

INHALT

1. Überblick
2. Unterrichtseinsatz
3. Grundlagen der Programmbedienung
4. Modul 1 - Einführung
5. Modul 2 - Umlagerung
6. Modul 3 - Wareneingang
7. Modul 4 - Warenausgang
8. Modul 5 - Angebotsvergleich



1. Überblick	
<p>Die folgende Beschreibung des Einsatzes einer ERP-gestützten Lagerlogistik im Unterricht basiert auf dem Programm Microsoft Dynamics NAV. Dieses integrierte Programm orientiert sich am Geschäftsprozess und vereinigt eine Vielzahl betriebswirtschaftlicher Funktionen modular in einem Produkt.</p> <p>In den Modulen der Lagerlogistik werden typische Warenbewegungen erfasst, wie sie in den Betrieben tagtäglich geschehen: Warenein-/ausgang und Umlagerung. In dieser Handreichung wird speziell auf die Belange eines Handelsbetriebes eingegangen.</p>	Einordnung Lagerlogistik
2. Unterrichtseinsatz	
<p>Bei der Handreichung wird vorausgesetzt, dass die jeweiligen Einzelthemen der Lagerlogistik vorab im Unterricht behandelt werden und die Schüler über die in den jeweiligen Lernfeldern geforderten Kenntnisse verfügen.</p> <p>So werden Kenntnisse über die verschiedenen Bestandsarten (Lager-, Melde-, Mindestbestand) vorausgesetzt. Auch die Unterscheidung nach dem Lagerstandort (zentral oder dezentral) sollte vorab im Theorieunterricht behandelt worden sein. (siehe Lehrplanrichtlinie => Lernfeld 2, Lernfeld 3 (Jahrgangsstufe 10))</p> <p>Je weiter man in der Handreichung voranschreitet, desto mehr theoretisches Hintergrundwissen wird dem Schüler abverlangt. Vor Bearbeitung des Moduls 5 (Angebotsvergleich) sollten bereits Grundlagen zu Anfrage und Angebot im Lernfeld 11 (Güter beschaffen) behandelt worden sein.</p> <p>In der Handreichung wird das Geschäftsjahr 00 vorgegeben. Durch die Verwendung eines fiktiven Geschäftsjahres, praktisch als Platzhalter für das aktuelle Datum, soll einerseits bei den Schülern der Eindruck eines „veralteten“ Datenstandes vermieden und andererseits der Aktualisierungsaufwand in Grenzen gehalten werden.</p> <p>Um bei unterschiedlicher Arbeitsgeschwindigkeit der Schüler und dadurch abweichenden Auswertungsergebnissen ein geregeltes unterrichtliches Vorgehen zu gewährleisten, liegen die Mandanten-Datenstände als Updates aufeinander aufbauend vor.</p>	<p>Grundvoraussetzungen und Einordnung in den Lehrplan</p> <p>Geschäftsjahr 00 (Buchungsjahr 2000)</p> <p>Mandanten-Datenstände</p>



3. Grundlagen der Programmbedienung

3.1 Programmstart

Benutzer-ID: **log** eintragen
Kennwort: kein Eintrag

Wenn bereits ein Mandant geladen ist, wird die Anmeldung erst später abgefragt.

- ✓ Datenbank:
Prüfen Sie, ob die Datenbank „bayern.fdb“ links oben angezeigt wird
 1. Wenn nur „Microsoft Business Solution Navision“ angezeigt wird, dann
→ **Datei / Datenbank öffnen** und
„bayern.fdb“ auswählen.
 2. Wenn andere (Mandanten)namen angezeigt werden,
dann → **Datei / Mandant löschen** und vorgehen wie bei 1.

- ✓ Neuen Mandanten laden:
→ **Extras / Datensicherung importieren**
Auswahl des Mandanten:
z.B. LOG Creativ_M1_1.1.fbk und <Öffnen> klicken
 - Option bei „Benutzerdefiniert“ und
 - Haken bei „Benutzerdefinierte Mandanten“ setzen,
 - mit <OK> den Datenimport starten.

- ✓ Meldung über erfolgreichen Import mit <OK> bestätigen.
Hinweis: Das Programmfenster ist unverändert und grau hinterlegt.
Mandant öffnen: → **Datei / Mandant öffnen / OK**

3.2 Grundlegende Bedienung

Wenn Sie den Überblick verloren haben: **Menü → Fenster / alles schließen**
In MS Dynamics Navision gehen keine Daten verloren.
Den Button „speichern“ gibt es hier nicht!

Wichtige Steuerungstasten:

- F1 Hilfe
- F3 Neuer Datensatz (z.B. neue Artikelnummer, neuer Lagerort, etc.)
- F5 Übersicht



3.3 Steuerung mit den Pfeilen

In MS Dynamics Navision kann man viele Aktionen mit den verschiedenen Pfeilen am rechten Ende eines Feldes steuern, d.h. wenn man einen Pfeil sieht, dann wählt man dort die zu Verfügung stehenden Alternativen aus. Manuelle Eingaben können dann auch nicht getätigt werden:

Drop down = endliche Auswahl

Look up = Verknüpfung zu anderen Tabellen

Grau hinterlegte Felder mit einem Pfeil nach unten werden oft vom System ausgefüllt bzw. berechnet. Mit einem Klick darauf kann man Details nachlesen, jedoch nichts eintragen.

3.4 Ausdruck oder Ansicht eines Berichts

Wenn Sie z.B. ein Finanzbuchungsjournal ausdrucken wollen, so können Sie als Filter eine bestimmte Journalnummer eingeben. Anschließend gehen Sie auf <Seitenansicht> um den Ausdruck zu kontrollieren.

Bitte drucken Sie immer aus der Seitenansicht heraus mit dem Drucker-symbol links unten.

3.5 Sicherung eines Mandanten

Am Ende jeder Arbeitssitzung: Mandant sichern: → **Extras / Datensicherung erstellen**
WICHTIG: Haken bei „Daten gemeinsam für alle Mandanten“ und bei „Applikationen“ **heraus** nehmen, das verringert den Speicherplatzbedarf.

- ✓ Bei <Benutzerdefiniert> **wählen** Sie nur den Mandanten aus, den Sie tatsächlich speichern wollen. (Bei den anderen entfernen Sie die Haken)
- ✓ **Entfernen** Sie auch die beiden Haken, wie oben unter dem Punkt „WICHTIG“ bereits erwähnt.
- ✓ Die Beschreibung der Datei ist ohne weitere Bedeutung, sie dient nur zur Dokumentation.
- ✓ Über ... **Dateinamen** im eigenen Verzeichnis speichern (z.B. Schülerlaufwerk H). Legen Sie sich dazu in Ihrem eigenen Laufwerk einen Ordner an. Nur wenn Sie den Mandanten dort speichern, können Sie in der nächsten Sitzung wieder darauf zugreifen.