

SAP-Kompetenz und Branchenwissen
aus einer Hand

Business Process Engineering - Seminar WS 2019/2020

Felix Bodewald

Feedback



- Nehmt bei Unsicherheiten/ Unklarheiten das Angebot an, dass Fragen gestellt werden können.
 - Lieber einmal mehr nachgefragt als auf Verdacht gearbeitet
- Haltet euch an Vorgaben
 - Wenn ihr Legenden/Guidelines/ Vorgaben bekommt, achtete darauf, dass diese eingehalten werden
- Haltet euch an Namens-/Einheitenkonventionen, wenn diese vorgegeben werden.

Feedback Lastenheft



- Korrekte Rechtschreibung und Grammatik sind wünschenswert
- BPMN sollte im Lastenheft vorhanden sein
- Prototyp wird aus Lastenheft erstellt, d.h. Screenshots sind nicht verfügbar
 - Lastenheft -> kommt vom Auftraggeber
 - Prototyp -> wird vom Dienstleister (z.B. OctaVIA AG) erstellt

Feedback Jira & Testing



- Präzisere & Detailliertere Formulierung der Testschritte
 - *Testschritt 1: „Öffne die erste Seite“ Ergebnis: „Die erste Seite wurde geöffnet“*
 - *Testschritt 2: „Klick Button xy und prüfe ob die gewünschte Funktion ausgeführt wird“*
- Korrekte und vollständige Befüllungen der Tabellen. Anleitung: siehe PP-Präsentation „Testing / QM“ Folie 23 & Legende im Jira Template
 - *Autor = Eure Matrikelnummer*
 - *Bearbeiter: 1. Buchstaben Vorname + Die ersten beiden Buchst. vom Nachnamen*
- Fortlaufende Nummerierung der Vorgangsnummern mit dem selben Präfix
- Alle verknüpften Vorgänge müssen einzeln angegeben werden

Wiederholung: Pflichtenheft

- Vom Auftragnehmer erstellt
 - Beschreibt die Umsetzung
- Englisch: functional specification

- Synonym zu **Anforderungsspezifikation**
- Erklärt ‚**wie** etwas umgesetzt‘ wird

„Vom Auftragnehmer erarbeitete Realisierungsvorgaben auf der Basis des vom Auftraggeber vorgegebenen Lastenheftes“ (Deutsche Norm zum Projektmanagement“

- Kann zunächst aus Lastenheft übertragen werden, danach wird dieses angepasst und ergänzt
- Kann im Laufe der Projektabwicklung weiterentwickelt werden
- Bei Beendigung des Projekts liegt immer das endgültige Pflichtenheft vor, welches den abschließenden Stand der Entwicklung dokumentiert
- i.d.R. 2 bis 3 mal so groß wie das Lastenheft, bei Ausbau während der Projektarbeit auch 4 bis 10 mal
- Wichtig: Bezug zum Lastenheft, sonst bleibt es unklar, ob alle Anforderungen abgedeckt werden

Wiederholung Wareneingang

Die Warenannahme

- Bereitstellung der Ware durch den Anlieferer
- Kontrolle der Lieferanzeige

Die Eingangskontrolle

- Mengen und Typenkontrolle
- Stichprobenentnahme
- Mängelfeststellung und Quittierung aller Artikel und Positionen

Bestandsmäßige Erfassung

- Buchungstechnische Erfassung im Materialbuchungssystem

Einlagerung

- Die Einlagerung und Verteilung auf die Lagerorte schließt den Vorgang des Eingangs ab

Inventurzählung: Physischer Bestand im Lager

1. Inventurvorbereitung

- Erstellen der Inventurbelege
- Materialien für Buchungen werden gesperrt
- Drucken und Verteilen von Inventurbelegen

2. Inventurzählung

- Zählen der Bestände
- Inventurauswertung
- Eintragen des Zählergebnis' in den Ausdruck des Inventurbelegs

3. Inventurauswertung

- Erfassung des Zählergebnis im System
- Ggf. Nachzählen veranlassen
- Ausbuchen der Inventurdifferenz

Warenausgang

- Mit diesem Prozess wird die bestellte Ware an externe Kunden ausgeliefert
- In der Regel beginnt der Prozess mit dem Anlegen eines Kundenauftrags und einer Lieferung

Grundlegende Prozessschritte bei der Lagerausgangsverarbeitung an Kunden

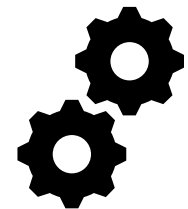
| Vertriebsmitarbeiter im Innendienst | Versandsachbearbeiter | Lagerarbeiter |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Kundenauftrag anlegen | <ul style="list-style-type: none">• Lieferung anlegen• Lieferung verteilen• Lageraufgaben manuell anlegen• Lagerauftrag prüfen (optional)• Ladungsübersicht anzeigen (optional)• Warenausgang zu einem Auslieferungsauftrag buchen• Auslieferung prüfen (optional) | <ul style="list-style-type: none">• Lagerauftrag kommissionieren• Versand Hus- anlegen und umpacken• Versand HUs abschließen• Versand HUs bereitstellen• Versand HUs laden |



Projektaufgabe

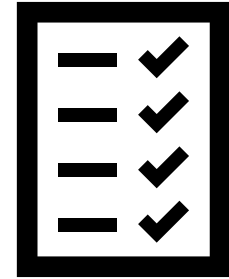
Aufgabenstellung

1. Erstelle ein Lastenheft inkl. BPMN-Diagramm anhand der bereitgestellten Dokumente.
2. Erstelle ein Pflichtenheft auf Basis des zuvor erstellten Lastenheftes.
3. Bilde dein Pflichtenheft in dem Jira Template ab.
4. Baue einen Prototyp in Build.Me. Als Basis dient dein Pflichtenheft.
5. Teste deinen Prototypen und dokumentiere die Tests in dem Jira Template.
6. Schreibe einen kurzen Essay über dein Projektvorgehen (3-5 Seiten). Denkt daran, dass Ausdruck, Rechtschreibung/ Grammatik sowie die Formatierung nicht unbedeutend sind.
 - Beschreibung von allen Aufgabenteilen in einer logischen Reihenfolge
 - Was wurde wann warum und wie gemacht?
 - Zeitliche Abfolge beachten
 - Einleitung – grober Projektinhalt und Projektziel
 - Hauptteil – Zeitliche Abfolge und Inhalt der Projektschritte
 - Schlussteil – wurde Projektziel? Zusammenfassung des Projekts



Organisatorisches

- Formatierung für den Essay
 - Schrift: Arial, Pt. 10
 - Blocksatz
 - Zeilenabstand: 1,5
 - Ränder: 2,5 cm auf jeder Seite
 - Seitenzahlen unten rechts



- Unterlagen, die wir zur Verfügung stellen
 - 3 Prozessbeschreibungen
 - Beispiel Lastenheft
 - Beispiel Pflichtenheft
 - Vorlage Lastenheft
 - Vorlage Pflichtenheft
 - Leeres Jira Template



Organisatorisches

- Abgabe: Bis Sonntag den 5. Januar 2020 um 23.59 Uhr
- Mail mit allen Unterlagen an felix.bodewald@octavia.de
- Namenskonvention aller Dateien:
 - Matrikelnummer.Nachname.Projekt.(DATEI)
 - Beispiel 1: 1234567.Mustermann.Projekt.Lastenheft
 - Beispiel 2: 1234567.Mustermann.Projekt.BPMN

- Abgabeformat:

| | |
|--------------------|-------------|
| Lastenheft | PDF |
| BPMN Diagramm | BPMN Export |
| Pflichtenheft | PDF |
| Jira Template | XLSX / ODS |
| Build.Me Prototype | Export Link |
| Essay | DOCX / ODT |

