



Infor Factory Track für SyteLine Shop Floor Anwenderhandbuch

Release 6.00.x

Wichtige Hinweise

Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Materialien (einschließlich aller ergänzenden Informationen) sind und enthalten vertrauliche und urheberrechtlich geschützte Informationen von Infor.

Mit dem Zugriff auf die beiliegenden Materialien erkennen Sie ausdrücklich an, dass diese Materialien (einschließlich jeglicher Änderungen, Übersetzungen oder Anpassungen) und alle Urheberrechte, Betriebsgeheimnisse und andere Rechte, Rechtstitel oder Ansprüche hieran im alleinigen Eigentum von Infor stehen, und dass Sie durch Nutzung dieser Materialien (einschließlich jeglicher Änderungen, Übersetzungen oder Anpassungen) keinerlei Rechte, Rechtstitel oder Ansprüche erwerben, mit Ausnahme des nicht ausschließlichen Rechts, diese Materialien alleinig im Zusammenhang mit Ihrer Lizenz und Nutzung der auf Grundlage einer gesonderten Vereinbarung Ihrem Unternehmen von Infor zur Verfügung gestellten Software (der "Zweck") zu verwenden. Die Regelungen und Bedingungen dieser gesonderten Vereinbarung sind maßgeblich für Ihre Nutzung dieser und aller weiteren hiermit im Zusammenhang stehenden Materialien.

Darüber hinaus erkennen Sie durch den Zugriff auf die beigefügten Materialien an, dass Sie dazu verpflichtet sind, diese Materialien streng vertraulich zu behandeln, und dass die Materialien nur für den oben beschriebenen Zweck verwendet werden dürfen. Obgleich Infor sich mit der erforderlichen Sorgfalt bemüht hat, sicherzustellen, dass die Materialien in dieser Veröffentlichung korrekt und vollständig sind, übernimmt Infor keine Gewährleistung, dass die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen vollständig sind und keine typographischen oder sonstigen Fehler enthalten, oder dass sie Ihren speziellen Anforderungen entsprechen. Daher übernimmt Infor ausdrücklich keinerlei Haftung für Verluste oder Schäden (gleich aus welchem Rechtsgrund und gleich, ob als unmittelbare Folgeschäden oder in anderer Weise entstanden), die durch Fehler oder Auslassungen in dieser Veröffentlichung (einschließlich aller zusätzlichen Informationen) entstehen. Dieser Ausschluss gilt nicht bei Vorsatz, Ansprüchen nach dem Produkthaftungsgesetz, sowie bei einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

Für Ihre Nutzung dieses Materials gelten ohne Einschränkung das U.S.-Exportrecht und andere einschlägige Export- und Importrechte. Sie stimmen hiermit zu, diese und alle weiteren hiermit im Zusammenhang stehende Materialien oder Informationen weder direkt noch indirekt zu exportieren oder zu reexportieren, wenn dadurch entsprechende Gesetze verletzt werden. Weiterhin stimmen Sie zu, solche Materialien zu keinem Zweck zu verwenden, der durch entsprechende Gesetze verboten ist.

Anerkennung von Markenzeichen

Die hier aufgelisteten Wort- und Designmarken (Name, Logo) sind Markenzeichen und/oder geschützte Marken der Infor und/oder deren Tochtergesellschaften und sonstiger verbundener Unternehmen. Alle Rechte vorbehalten. Alle anderen hier genannten Firmen-, Produkt-, Handels- oder Servicenamen können geschützte Marken oder Markenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer sein.

Informationen zur Veröffentlichung

Release: Infor Factory Track 6.00.x
Veröffentlichungsdatum: 18. Juni 2018
Dokumentcode: ft_6.00.x_ftslmesug__de-de

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Informationen zu Shop Floor..... | 9 |
| Kontakt zu Infor..... | 9 |
| Kapitel 1: Übersicht..... | 11 |
| Anmelden als allgemeiner Anwender..... | 11 |
| Verwenden der Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation"..... | 11 |
| Kanban - Übersicht..... | 14 |
| Einrichten Ihres Kanban-Systems..... | 15 |
| Auffüllen von Kanbans aus dem Bestand..... | 15 |
| Auffüllen von Kanbans mithilfe der Just-In-Time-Produktion..... | 16 |
| Auffüllen von Kanbans mithilfe von Bestellungen und Umlageraufträgen..... | 16 |
| Arbeits- und Materialtransaktionen - Übersicht..... | 17 |
| Arbeitsplatzeffizienz - Übersicht..... | 18 |
| Anzeige detaillierter FA-Informationen..... | 19 |
| Anzeigen des Status von Fertigungsaufträgen..... | 21 |
| Kapitel 2: Parameter - Übersicht..... | 23 |
| Dokumente..... | 23 |
| Konfigurieren der Dokumentintegrationsparameter für die Anzeige von Doc-Trak-Dokumenten..... | 23 |
| Konfigurieren der Dokumentintegrationsparameter für die Anzeige von PLM-Dokumenten..... | 24 |
| Konfigurieren von Arbeitsplatz-Statusparametern..... | 24 |
| Konfigurieren der Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation"..... | 25 |
| Angaben von Chargenattributen..... | 26 |
| Kapitel 3: Transaktionsverarbeitung..... | 29 |
| Erstellen von Kanbans..... | 29 |
| Definieren von Kanban-Auffüllzyklen..... | 29 |
| Drucken von Kanban-Etiketten..... | 31 |
| Bewegen von Kanban-Teilen an Bereitstellungslagerplätze..... | 31 |
| Verwalten von Kanban-Lagern..... | 32 |
| Verwalten von Kanban-Teilen..... | 32 |
| Verwalten von Kanban-Lagerplätzen..... | 33 |
| Eingang von Kanban-Auffüllteilen..... | 33 |
| Drucken von Kanban-Kommissionierlisten..... | 34 |
| Drucken von Listen bereitgestellter Kanban-Teile..... | 35 |
| Erstellen von Kanban-Auffüllaufträgen..... | 36 |
| Definieren von Kanban-Lagerplätzen..... | 36 |
| Löschen von Kanban-Auffüllanforderungen..... | 37 |
| Auffüllanforderung für Kanbans..... | 38 |

| | |
|--|----|
| Angeben von Kanban-Präfixen..... | 38 |
| Verwenden der Just-In-Time-Produktion zur Erfüllung von Auffüllanforderungen für Kanbans..... | 39 |
| Anzeigen des Status von Kanban-Auffüllanforderungen..... | 39 |
| Erstellen von Teams..... | 40 |
| Deaktivieren von Teams..... | 41 |
| Beitritt zu Teams..... | 41 |
| Austritt aus Teams..... | 42 |
| Hinzufügen von Teammitgliedern..... | 43 |
| Entfernen von Teammitgliedern..... | 43 |
| Starten von FA-Arbeitsgängen für ein Team..... | 44 |
| Stoppen von FA-Arbeitsgängen für ein Team..... | 44 |
| Melden fertiger und weitergegebener Mengen für ein Team..... | 47 |
| Verwalten von FA-Sätzen..... | 48 |
| Hinzufügen von Fertigungsaufträgen zu Fertigungsauftragssätzen..... | 48 |
| Entfernen von Fertigungsaufträgen aus Fertigungsauftragssätzen..... | 50 |
| Starten von Fertigungsauftragssätzen..... | 50 |
| Stoppen eines FA-Satzes..... | 50 |
| Stoppen von einzelnen Fertigungsaufträgen in einem Fertigungsauftragssatz..... | 51 |
| Anzeigen von Details zu Fertigungsauftragssätzen..... | 51 |
| Starten von FA-Arbeitsgängen..... | 52 |
| Retrogrades Verarbeiten von Chargenmaterial für FA-Arbeitsgänge..... | 53 |
| Retrogrades Verarbeiten von seriengeführtem Material für FA-Arbeitsgänge..... | 54 |
| Verwenden der Maske "Arbeitsplatz-UI"..... | 54 |
| Hinzufügen von FA-Arbeitsplantexten..... | 57 |
| Anzeigen von FA-Arbeitsplantexten..... | 58 |
| Anzeigen von Dokumenten..... | 58 |
| Melden fertig gestellter und weitergegebener Mengen..... | 59 |
| Starten von FA-Arbeitsgängen, der Just-In-Time-Produktion, von Produktionsplänen und Rüstaktivitäten mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"..... | 60 |
| Starten indirekter Tasks..... | 61 |
| Starten von Maschinenarbeitsgängen..... | 61 |
| Starten des Meldens von Arbeitsstunden für ein Projekt..... | 62 |
| Starten des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag..... | 62 |
| Stoppen von FA-Arbeitsgängen, indirekten Tasks, Maschinenarbeitsgängen und Rüstaktivitäten mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"..... | 63 |
| Hinzufügen von FA-Arbeitsgängen und Rüstaktivitäten zu FA-Sätzen über die Maske "Arbeitsplatz"..... | 63 |
| Hinzufügen indirekter Tasks zu FA-Sätzen über die Maske "Arbeitsplatz"..... | 64 |
| Verwalten von Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"..... | 65 |
| Starten von Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"..... | 65 |
| Stoppen von Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"..... | 65 |
| Arbeiten mit Ressourcengruppen und Ressourcenfiltern..... | 66 |
| Deklarieren von Teilen als Ausschuss..... | 67 |
| Löschen von Datensätzen zu Ausschussteilen..... | 67 |

| | |
|---|----|
| Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt..... | 68 |
| Starten des Meldens von Arbeitsstunden für ein Projekt..... | 68 |
| Stoppen des Meldens von Arbeitsstunden für ein Projekt..... | 68 |
| Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag..... | 69 |
| Starten des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag..... | 69 |
| Stoppen des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag..... | 70 |
| Zuordnen von Seriennummern..... | 71 |
| Identifizieren fehlender Mitarbeiterinformationen für die Time Track-Implementierung..... | 72 |
| Materialentnahmen für Fertigungsaufträge..... | 72 |
| Materialentnahmen für Arbeitsplätze..... | 74 |
| Weitergeben von Teilen an den nächsten Arbeitsgang..... | 75 |
| Festlegen der Bestandsdisposition für geprüfte Teile..... | 78 |
| Drucken von Etiketten..... | 80 |
| Erneutes Drucken von Etiketten..... | 81 |
| Eingang von Teilen aus Fertigungsaufträgen..... | 82 |
| Eingang von Teilen aus Produktionsplänen..... | 83 |
| Rückgabe von Teilen an Produktionspläne..... | 84 |
| Eingang von Just-In-Time-Produktionsteilen..... | 85 |
| Rückgabe von Just-In-Time-Produktionsteilen..... | 87 |
| Rückgabe von fertig gestellten oder weitergegebenen Teilen..... | 88 |
| Rückruf von Material aus Serviceaufträgen..... | 89 |
| Materialretoure..... | 90 |
| Aufzeichnen von Testergebnissen..... | 92 |
| Starten indirekter Tasks..... | 93 |
| Stoppen indirekter Tasks..... | 93 |
| Starten von Maschinenarbeitsgängen..... | 94 |
| Stoppen von Maschinenarbeitsgängen..... | 94 |
| Starten von Rüstaktivitäten..... | 96 |
| Stoppen von Rüstaktivitäten..... | 97 |
| Stoppen von Transaktionen aus einem anderen Berichtsdatum..... | 98 |

Informationen zu Shop Floor

Infor Shop Floor ist ein papierloses System für Werkstattabläufe mit vollständiger Touchscreen-, Barcodescan- und Etikettendruckunterstützung, das direkt in der Arbeitsumgebung bereitgestellt werden kann. Anwender geben Informationen zu Arbeits- und Materialtransaktionen direkt an ihrem Arbeitsplatz ein. Infor Shop Floor formatiert die Daten und überträgt sie an Ihr ERP-System. Wenn das Infor Time Track-Modul implementiert ist, können Anwender dieselbe praktische Touchscreen-Schnittstelle auch für Zeit- und Anwesenheitstransaktionen nutzen.

Informationen zum Zugriff auf Shop Floor mithilfe eines Web-Browsers finden Sie unter Zugriff auf Shop Floor- und Warehouse Mobility-Transaktionen.

Kontakt zu Infor

Im Falle von Fragen zu Infor-Produkten wenden Sie sich an das Support-Portal "Infor Xtreme Support" auf <http://www.infor.com/inforxtreme>.

Im Falle einer Aktualisierung dieses Dokuments nach der Produktfreigabe wird die neue Version des Dokuments auf dieser Webseite veröffentlicht. Wir empfehlen, diese Webseite periodisch auf aktuelle Dokumente zu überprüfen.

Haben Sie Anmerkungen zur Infor-Dokumentation, wenden Sie sich bitte an documentation@infor.com.

Dieses Modul enthält Themen, in denen die Funktionen von Infor Factory Track SL für Shop Floor beschrieben werden und wie man die Transaktionen und Masken benutzt.

Anmelden als allgemeiner Anwender

Verwenden Sie die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung", um sich als allgemeiner Anwender anzumelden. Als allgemeiner Anwender können Sie Transaktionen über die Masken "Startseite Arbeitsplatznavigation" und "Arbeitsplatz" ausführen. Nach dem Ausführen einer vollständigen Transaktion als allgemeiner Anwender müssen Sie sich erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden, bevor Sie eine andere Transaktion ausführen. Nur Transaktionen, bei denen der Parameter **Einzeltransaktion** ausgewählt ist, werden als vollständige Transaktionen für diesen Zweck betrachtet. Wenn der Parameter **Einzeltransaktion** für eine Transaktion gelöscht ist, werden Sie nicht dazu gezwungen, sich nach dem Ausführen dieser Transaktion als allgemeiner Anwender erneut anzumelden.

- 1 Melden Sie sich bei Factory Track mithilfe eines Anwenderkontos an, das nicht mit einem Mitarbeiter verknüpft ist. Die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" wird angezeigt.
- 2 Geben Sie Ihre Ausweis-ID und die PIN-Nummer an. Sie benötigen nur dann eine PIN-Nummer, wenn der Parameter **PIN erforderlich** in der Maske "Globale Parameter" ausgewählt ist.
- 3 Wählen Sie **Anmelden**.

Nach der Anmeldung können Sie Ihre Sitzung als allgemeiner Anwender beenden, indem Sie die Schaltfläche "Schließen" im linken oberen Bereich der Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" wählen. Die Schaltfläche "Schließen" ist nur verfügbar, wenn der Parameter **Allgemeiner Mitarbeiter darf Sitzung beenden** in der Maske "Globale Parameter" ausgewählt wurde.

Verwenden der Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation"

Verwenden Sie die Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation" zur Navigation zu anderen Masken oder zum Durchführen von Aktionen, wie etwa zum Ausstempeln für Pausen. Alle Masken und Transaktionen, die ein typischer Mitarbeiter im Betrieb verwenden muss, sind aus dieser zentralen Navigationsmaske heraus verfügbar. Sie können diese Maske so konfigurieren, dass sie für

bestimmte Mitarbeiter automatisch geöffnet wird, wenn sich diese bei Infor Shop Floor anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichten von Masken zum automatischen Öffnen".

So verwenden Sie die Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation":

- 1 Melden Sie sich mit Ihrem Anwendernamen und Ihrem Passwort bei der Anwendung an. Wenn Ihr Anwenderkonto im Anwendungsexplorer so konfiguriert ist, dass die Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation" automatisch geöffnet wird, wird diese Maske angezeigt. Wenn dies nicht der Fall ist, öffnen Sie die Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt.
- 4 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für Zeit- und Anwesenheitstransaktionen aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Infor Time Track implementiert ist und Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 5 Wählen Sie zur Anzeige der verfügbaren Menüschnittflächen eine der Kategorien auf der linken Seite der Maske aus. Die Kategorie "Zeit und Anwesenheit" ist nur verfügbar, wenn Infor Time Track implementiert ist.
- 6 Wählen Sie eine Menüschnittfläche aus. Welche Schaltflächen verfügbar sind, richtet sich nach Ihren Anwenderberechtigungen. Die folgenden Schaltflächen sind für die aufgelisteten Kategorien standardmäßig verfügbar:

Zeit und Anwesenheit

"Einstempeln mit "Kommt""

"Ausstempeln mit "Geht""

"Vom/zum Mittag"

"Startseite - Mitarbeiter, Mitarbeiter-Freistellungsanforderungen"

"Von/zur Pause"

"Startseite - Mitarbeiter, Zeitnachweisübersicht"

Material

"FA-Materialentnahme"

"FA-Materialretoure"

"FA-Weitergabe"

"FA-Eingang"

"Just-In-Time-Produktion"

"Produktionsplaneingang"

"SvA-Material"

"Visuelle Serienzuordnung"

"Arbeitsplatz - Materialentnahme"

Arbeit

"Indirekt - Ende"
"Maschine - Ende"
"Projektarbeit - Ende"
"Bearbeiten - Ende"
"Bearbeiten nur Ende"
"Servicearbeit - Ende"
"Rüsten - Ende"
"Teambearbeitung Ende"
"Team beitreten"
"Indirekt - Start"
"Maschine - Start"
"Projektarbeit - Start"
"Bearbeiten - Start"
"Servicearbeit - Start"
"Rüsten - Start"
"Teambearbeitung Start"
"Teamverwaltung"
"Rückmeldung Teammitglied"
"Arbeitsplatz"
"FA-Satz verwalten"

Kanban

"Kanban-Auffüllaufträge erstellen"
"Kanban-JIT-Auffüllung"
"Kanban-Etikettendruck"
"Kanban-Kommissionierliste"
"Kanban-Eingang"
"Kanban-Bereitstellung"
"Auffüllanforderungen"
"Auffüllstatus"
"Bericht 'Bereitgestellte Teile'"

Sonstiges

"Behälter erstellen"
"Abfrage 'Behälter'"

"Dokumente" auf Seite 23

"Behälter leeren"

"FA-Status"

"Etikettdruck"

"Etikett neu drucken"

"Ressourcengruppe - Qualifikationen verwalten"

"Visual Dispatch"

Kanban - Übersicht

Sie können Infor Shop Floor verwenden, um Ihr Kanban-System zu verwalten. Jedes Kanban ist einem Teil, Lagerplatz und Auffüllzyklus zugeordnet. Wenn ein Kanban leer ist, können Sie eine Auffüllanforderung erstellen. Kanban-Auffüllanforderungen haben immer einen Staus, der ihren aktuellen Platz im Auffüllzyklus angibt:

- **Angefordert:** Die Anforderung wurde erstellt und wartet auf ihre Ausführung.
- **Bestellt:** Eine Bestellung oder ein Umlagerauftrag wurde erstellt, um die Anforderung zu erfüllen.
- **Bereitgestellt:** Die Teile sind für die Bewegung vom Bereitstellungslagerplatz zum Kanban-Auffüllungslagerplatz bereit.
- **Geschlossen:** Die Anforderung wurde erfüllt.

Hinweis: Auffüllanforderungen können auch den Status **Fehler** haben, wenn im Zusammenhang mit der Anforderung ein Fehler aufgetreten ist.

Nachdem Sie Ihr Kanban-System eingerichtet haben, können Sie Touch-optimierte Transaktionsmasken verwenden, um Kanban-Auffüllanforderungen in der Werkstatt zu erstellen und zu erfüllen. Sie können die Maske "Kanban-Etikettdruck" zum Drucken von Barcodeetiketten für Kanbans verwenden. Wenn das Warehouse Mobility-Modul implementiert ist, können Sie auch mobile Scanner verwenden, um Kanban-Auffüllanforderungstransaktionen durchzuführen.

Auffüllen von Kanbans

Für das Auffüllen von Kanbans können vier Quellen verwendet werden:

- Bestand

Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllen von Kanbans aus dem Bestand" auf Seite 15.

- Just-In-Time-Produktion

Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllen von Kanbans mithilfe der Just-In-Time-Produktion" auf Seite 16.

- Bestellungen

Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllen von Kanbans mithilfe von Bestellungen und Umlageraufträgen" auf Seite 16.

- Umlageraufträge

Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllen von Kanbans mithilfe von Bestellungen und Umlageraufträgen" auf Seite 16.

Sie können die Maske "Kanban-Auffüllstatus" oder die Mobilscanner-Transaktion "Kanban-Status" verwenden, um den Status von Kanban-Auffüllanforderungen anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter "Anzeigen des Status von Kanban-Auffüllanforderungen" auf Seite 39 oder "Anzeigen des Status von Kanban-Auffüllanforderungen mit einem mobilen Scanner".

Einrichten Ihres Kanban-Systems

Bevor Sie Kanban-Auffüllanforderungstransaktionen durchführen können, müssen Sie Kanban-Lager, -Teile, -Lagerplatz und Auffüllzyklen definieren.

So richten Sie das Kanban-System ein:

- 1 Geben Sie mithilfe der Maske "Kanban-Einrich." Präfixe für Kanban und Auffüllanforderungsnummern an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angeben von Kanban-Präfixen" auf Seite 38.
- 2 Sie können angeben, dass Kanban-Lager für Kanban-Teile verwendet werden, und mithilfe der Maske "Kanban-Lager" einen Bereitstellungslagerplatz für Kanban-Auffüllteile definieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von Kanban-Lagern" auf Seite 32.
- 3 Definieren und konfigurieren Sie Kanban-Teile mithilfe der Maske "Kanban-Teile". Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von Kanban-Teilen" auf Seite 32.
- 4 Erstellen Sie Kanban-Auffüllungslagerplätze mithilfe der Maske "Kanban-Lagerplätze". Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von Kanban-Lagerplätzen" auf Seite 33.
- 5 Definieren Sie Lagerplätze und Auffüllzyklusdetails für Kanban-Teile mithilfe der Maske "Kanban-Teilelagerplätze". Weitere Informationen finden Sie unter "Definieren von Kanban-Lagerplätzen" auf Seite 36 und "Definieren von Kanban-Auffüllzyklen" auf Seite 29.
- 6 Erstellen Sie Kanbans mithilfe der Maske "Kanban-Teilelagerplätze". Weitere Informationen finden Sie unter "Erstellen von Kanbans" auf Seite 29.
- 7 Drucken Sie Barcodeetiketten für Kanbans mithilfe der Maske "Kanban-Etikettendruck". Weitere Informationen finden Sie unter "Drucken von Kanban-Etiketten" auf Seite 31.

Auffüllen von Kanbans aus dem Bestand

Wenn die Zugangsquelle für das Kanban-Teil **Bestand** ist, werden Teile aus dem Bestand entnommen, um Kanbans für dieses Kanban-Teil aufzufüllen.

- 1 Erstellen Sie eine Auffüllanforderung. Der Anforderungsstatus wird auf **Angefordert** gesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllanforderung für Kanbans" auf Seite 38 oder "Anfordern von Auffüllungen für Kanbans mit einem mobilen Scanner".
- 2 Entnehmen Sie Teile aus dem Bestand und bewegen Sie sie an den Bereitstellungslagerplatz. Der Anforderungsstatus wird auf **Bereitgestellt** gesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "Bewegen von Kanban-Teilen an Bereitstellungslagerplätze" auf Seite 31 oder "Kommissionieren von Teilen für Kanbans mit einem mobilen Scanner".
- 3 Verarbeiten Sie mit der Maske "Kanban-Eingang" den Eingang der Teile vom Bereitstellungslagerplatz am Kanban-Lagerplatz. Der Anforderungsstatus wird auf **Geschlossen**

gesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "Eingang von Kanban-Auffüllteilen" auf Seite 33.

Auffüllen von Kanbans mithilfe der Just-In-Time-Produktion

Wenn die Zugangsquelle für das Kanban-Teil **JIT-Produktion** ist, werden Teile mit Just-In-Time-Produktion gefertigt, um Kanbans für dieses Kanban-Teil aufzufüllen.

- 1 Erstellen Sie eine Auffüllanforderung. Der Anforderungsstatus wird auf **Angefordert** gesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllanforderung für Kanbans" auf Seite 38 oder "Anfordern von Auffüllungen für Kanbans mit einem mobilen Scanner".
- 2 Füllen Sie das Kanban am Just-In-Time-Produktionslagerplatz auf. Der Anforderungsstatus wird auf **Bereitgestellt** gesetzt. Optional können die gefertigten Teile am Kanban-Lagerplatz als Teil derselben Transaktion eingehen, wodurch der Anforderungsstatus auf **Geschlossen** gesetzt wird. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwenden der Just-In-Time-Produktion zur Erfüllung von Auffüllanforderungen für Kanbans" auf Seite 39.
- 3 Wenn die gefertigten Teile nicht am Kanban-Lagerplatz als Teil von Schritt 2 eingegangen sind, verarbeiten Sie den Eingang mithilfe der Mobilscanner-Transaktion "Kanban-Lieferung". Der Anforderungsstatus wird auf **Geschlossen** gesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "Eingang von Kanban-Auffüllteilen" auf Seite 33 oder "Liefern von Kanban-Auffüllteilen".

Auffüllen von Kanbans mithilfe von Bestellungen und Umlageraufträgen

Wenn die Zugangsquelle für das Kanban-Teil **Bestellung** oder **Umlagerauftrag** ist, werden Teile bestellt, um Kanbans für dieses Kanban-Teil aufzufüllen.

- 1 Erstellen Sie eine Auffüllanforderung. Der Anforderungsstatus wird auf **Angefordert** gesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllanforderung für Kanbans" auf Seite 38 oder "Anfordern von Auffüllungen für Kanbans mit einem mobilen Scanner".
- 2 Erstellen Sie eine Bestellung oder einen Umlagerauftrag, um die Anforderung mithilfe der Maske "Kanban-Auffüllaufträge erstellen" zu erfüllen. Der Anforderungsstatus wird auf **Bestellt** gesetzt. Sie können eine Bestellung für die Anforderung nur erstellen, wenn genügend Anforderungen für das Kanban-Teil vorliegen, um den Auftrags-Triggerpunkt zu erreichen. Weitere Informationen finden Sie unter "Erstellen von Kanban-Auffüllaufträgen" auf Seite 36.
- 3 Nachdem die Bestellung im Bestand eingegangen ist, kommissionieren Sie Teile aus dem Bestand und bewegen Sie sie an den Bereitstellungslagerplatz. Der Anforderungsstatus wird auf **Bereitgestellt** gesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "Bewegen von Kanban-Teilen an Bereitstellungslagerplätze" auf Seite 31 oder "Kommissionieren von Teilen für Kanbans mit einem mobilen Scanner".
- 4 Verarbeiten Sie mit der Maske "Kanban-Eingang" den Eingang der Teile vom Bereitstellungslagerplatz am Kanban-Lagerplatz. Der Anforderungsstatus wird auf **Geschlossen** gesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "Eingang von Kanban-Auffüllteilen" auf Seite 33 oder "Liefern von Kanban-Auffüllteilen".

Arbeits- und Materialtransaktionen - Übersicht

Sie können Shop Floor verwenden, um Arbeits- und Materialtransaktionen durchzuführen. Alle Arbeits- und Materialtransaktionen können mit einem Touchscreen oder einer Maus verwendet werden, und Sie können auch Scanner verwenden, um Daten einzugeben. Es gibt zwei primäre Navigationsmasken, über die Mitarbeiter auf Transaktionsmasken zugreifen können: die Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation", die auch Materialtransaktionen enthält, und die Maske "Arbeitsplatz", die nur Arbeitstransaktionen enthält. Die Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation" stellt Mitarbeitern Links zu allen Arbeits- und Materialtransaktionsmasken mit einer Touch-optimierten Schnittstelle zur Verfügung. Die Maske "Arbeitsplatz" enthält eine Liste verfügbarer und aktiver FAs und erlaubt es Mitarbeitern an einem Arbeitsplatz, Arbeitstransaktionen zu einem ausgewählten FA entweder durch Öffnen der relevanten Transaktionsmaske oder durch Ausführen der Transaktion direkt von der Maske "Arbeitsplatz" aus durchzuführen.

Sie können folgende Arbeitstransaktionen durchführen:

- "Rüsten - Start": Rüstaktivitäten für einen FA-Arbeitsgang starten
- "Rüsten - Ende": Rüstaktivitäten für einen FA-Arbeitsgang beenden
- "Bearbeiten - Start": Starten eines FA-Arbeitsgangs
- "Bearbeiten - Ende" : einen FA-Arbeitsgang stoppen und alle fertigen oder weitergegebenen Mengen melden
- "Bearbeiten nur Ende": abgeschlossene oder weitergegebene Mengen für einen FA melden, der noch nicht begonnen hat
- "Indirekt - Start": Starten einer indirekten Task
- "Indirekt - Ende": Stoppen einer indirekten Task
- "Just-In-Time - Start": Just-In-Time-Produktion starten
- "Just-In-Time - Ende": Just-In-Time-Produktion stoppen
- "Maschine - Start": einen FA-Arbeitsgang für eine Maschine starten
- "Maschine - Ende": einen FA-Arbeitsgang stoppen und alle fertigen oder weitergegebenen Mengen melden
- "Produktionsplan - Start": Starten eines Produktionsplans
- "Produktionsplan - Ende": Enden eines Produktionsplans
- "Projektarbeit - Start": Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt starten
- "Projektarbeit - Ende": Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt stoppen
- "Servicearbeit - Start": Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag
- "Servicearbeit - Ende": Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag stoppen
- "Teambearbeitung Start": Starten eines FA-Arbeitsgangs für ein Team
- "Teambearbeitung Ende": einen FA-Arbeitsgang für ein Team stoppen und alle fertigen oder weitergegebenen Mengen melden
- "Rückmeldung Teammitglied": einen FA-Arbeitsgang für ein Team stoppen und alle fertigen oder weitergegebenen Mengen melden; die gemeldeten Mengen werden gleichmäßig auf alle Teammitglieder verteilt
- "FA-Satz verwalten": FA-Sätze starten und stoppen und FA-Arbeitsgänge, Tasks oder Aktivitäten zu FA-Sätzen hinzufügen und daraus entfernen

Sie können folgende Materialtransaktionen durchführen:

- "FA-Materialentnahme": Materialentnahmen für Fertigungsaufträge
- "FA-Materialretoure": Material von einem FA-Arbeitsgang an den Bestand zurückgeben

- "FA-Weitergabe": fertiggestellte Teile von einem Arbeitsgang an den nächsten weitergeben
- "FA-Eingang": Eingang von fertigen Teilen aus Fertigungsaufträgen im Bestand
- "Arbeitsplatz - Materialentnahme": Material für Arbeitsplätze entnehmen
- "Just-In-Time-Produktion": Eingang von fertigen Teilen, die keinem FA- oder Produktionsplan zugeordnet sind, im Bestand
- "Produktionsplaneingang": Eingang von fertigen Teilen aus Produktionsplänen im Bestand
- "SvA-Material": Material für Serviceaufträge entnehmen und zurückrufen
- "Visuelle Serienzuordnung": Zuordnen von seriengeführtem Komponentenmaterial zu einem seriengeführten Endprodukt

Arbeitsplatzeffizienz - Übersicht

Sie können Arbeitsplatzeffizienzgrade verwenden, um die Produktivität an einem Arbeitsplatz zu prüfen. Arbeitsplatzeffizienzgrade zeigen an, wie gut ein Arbeitsplatz in einem angegebenen Zeitintervall mit dem geplanten Produktionsfortschritt Schritt hält. Die Arbeitsplatzeffizienz ist der Prozentsatz der Produktionsmengen für einen FA-Arbeitsgang, der in einem benutzerdefinierten Zeitintervall fertig gestellt wurde, gemessen anhand der für dieses Intervall fertig zu stellenden Menge. Dies ist die grundlegende Gleichung für die Berechnung der Arbeitsplatzeffizienz:

Effizienzprozentsatz = $((100 / \text{geplante Menge}) * \text{fertig gestellte Menge})$

Die geplante Menge in der obigen Gleichung ist ein erwarteter Wert. Er steht für die Menge deren Fertigstellung bis zum aktuellen Zeitpunkt erwartet wird, als Anteil an der Gesamtmenge und der für den Arbeitsgang geplanten Gesamtzeit. Der Effizienzprozentsatz wird in vom Benutzer festgelegten Aktualisierungsintervallen während der Dauer des Arbeitsgangs immer wieder neu berechnet. Beispiel: Für einen Arbeitsgang ist die Fertigstellung von 10 Teilen in 5 Stunden geplant, und das Aktualisierungsintervall liegt bei einer Stunde. Eine Stunde nach dem Beginn des Arbeitsgangs wird die Fertigstellung von zwei Teilen erwartet ($10 \text{ Teile} / 5 \text{ Stunden} = 2$). Wenn in dem einstündigen Intervall nur ein Teil fertig gestellt wurde, ist die Effizienz gemäß der obigen Gleichung 50 %: $50 = ((100 / 2) * 1)$ Im nächsten Intervall, zwei Stunden nach dem Beginn des Arbeitsgangs, müssen vier Teile fertig gestellt sein ($(10 \text{ Teile} / 5 \text{ Stunden}) * 2 \text{ Stunden} = 4 \text{ Teile}$). Wenn während der zweiten Stunde drei Teile fertig gestellt wurden, ist die Gesamtmenge der in dem zweistündigen Intervall fertig gestellten Teile 4. Die berechnete Effizienz in dem zweistündigen Intervall ist dann 100 %: $100 = ((100 / 4) * 4)$. Wenn dann während der dritten Stunde nur ein Teil fertig gestellt wird, ist die Effizienz des dreistündigen Intervalls 83,3 %: $83,3 = ((100 / 6) * 5)$. Der Effizienzwert zeigt an, dass der Arbeitsplatz 83,3 % der Arbeit geleistet hat, deren Fertigstellung nach drei Stunden erwartet wurde.

Mit der Maske "FA-Status" können Sie die für einen Arbeitsplatz in jedem Aktualisierungsintervall berechneten Effizienzprozentsätze anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter "Anzeigen des Status von Fertigungsaufträgen" auf Seite 21. Weitere Informationen zur Definition des Aktualisierungsintervalls für einen Arbeitsplatz finden Sie unter "Konfigurieren von Arbeitsplatz-Statusparametern" auf Seite 24. Effizienzberechnungen können nicht für FA-Sätze durchgeführt werden.

Anzeige detaillierter FA-Informationen

Verwenden Sie die Maske "Visual Dispatch", um detaillierte Informationen zu Fertigungsaufträgen anzuzeigen, zum Beispiel den Status von Arbeitsgängen, Materialdetails oder zugehörige Transaktionen.

So zeigen Sie detaillierte FA-Informationen an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Visual Dispatch".
- 2 Geben Sie einige oder alle der folgenden Informationen an.

Ressourcengruppe

Geben Sie eine Ressourcengruppe an.

FA

Geben Sie eine Fertigungsauftragsnummer an.

- 3 Wählen Sie zur Durchführung der Suche die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Alle FA-Arbeitsgänge, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen, werden in der Tabelle "FA-Übersicht" angezeigt. Für jeden FA-Arbeitsgang werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - **Mitarbeiter:** Anzahl der dem Arbeitsgang zugeordneten Ressourcen
 - **Typ:** Typ der dem Arbeitsgang zugeordneten Ressourcen
 - **Fertigungsauftrag**
 - **Teil**
 - **Suffix**
 - **Arbeitsgang**
 - **AG - Start:** Startdatum des Arbeitsgangs
 - **AG - Ende:** Enddatum des Arbeitsgangs
 - **Meldepunkt**
 - **Retrograd:** Ob die retrograden Stunden für **Arbeit, Maschine, Beide** oder **Keines** gelten.
 - **FA-Start:** Startdatum des Fertigungsauftrags
 - **FA-Ende:** Enddatum des Fertigungsauftrags
 - **Eingegangen:** Für den Fertigungsauftrag freigegebene Menge
 - **Fertig:** Für den Fertigungsauftrag fertiggestellte Menge
 - **Ausschuss:** Ausschussmenge für den Fertigungsauftrag
- 4 Wählen Sie zum Löschen der Kriterienfelder **Löschen** aus.
- 5 Wählen Sie zur Anzeige weiterer Informationen zu einem Fertigungsauftrag einen FA aus der Tabelle "FA-Übersicht" aus. Der Status aller mit dem Fertigungsauftrag verknüpften Arbeitsgänge wird auf der Registerkarte **Arbeitsgänge** angezeigt. Für jeden Arbeitsgang werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - **Arbeitsgang**
 - **Arbeitsplatz**
 - **Beschreibung**
 - **Eingegangene Menge**
 - **Fertige Menge**
 - **Ausschussmenge**

- **Weitergegebene Menge**
 - **Meldepunkt**
 - **Retrograd**: Ob die retrograden Stunden für **Arbeit, Maschine, Beide** oder **Keines** gelten.
 - **AG - Start**: Startdatum des Arbeitsgangs
 - **AG - Ende**: Enddatum des Arbeitsgangs
 - **Ist-Stunden Rüsten**
 - **Ist-Stunden Bearbeiten**
 - **Ist-Stunden Maschine**
- 6 Wählen Sie optional zur Anzeige von Materialdetails des ausgewählten Fertigungsauftrags die Registerkarte **Material** aus. Für jeden dem FA zugeordneten Materialtyp werden die folgenden Informationen angezeigt:
- **Folge**
 - **Material**
 - **Beschreibung**
 - **Retrograd**: Ob die retrograden Stunden für **Arbeit, Maschine** oder **Beides** gelten.
 - **Typ**: Materialtyp
 - **ME**
 - **Lagerbestand**
 - **Erforderliche Menge**
 - **Pro**
 - **FA-Menge**
 - **Entnommene Menge**
 - **Restmenge**
- 7 Wählen Sie optional zur Anzeige von Informationen zu allen mit dem ausgewählten FA verknüpften Transaktionen die Registerkarte **FA-Transaktionen** aus. Für jede Transaktion werden die folgenden Informationen angezeigt:
- **Datum**
 - **Typ**: Transaktionstyp
 - **Mitarbeiter**
 - **Schicht**
 - **Fertige Menge**
 - **Weitergegebene Menge**
 - **Ausschussmenge**
 - **Ziellagerplatz**
 - **Grund**
 - **Charge**
 - **Stunden**
 - **Status**
- 8 Wählen Sie optional zur Anzeige von Informationen zu allen mit den Materialien für den ausgewählten FA verknüpften Transaktionen die Registerkarte **Materialtransaktion**. Für jede Transaktion werden die folgenden Informationen angezeigt:

- **Datum und Zeit**
- **Typ:** Transaktionstyp
- **Teil**
- **Beschreibung**
- **Menge**
- **Teile-ME**
- **Charge**
- **Lager**
- **Lagerplatz**
- **Entnommen für**
- **Suffix**
- **Arbeitsgang**

Anzeigen des Status von Fertigungsaufträgen

Verwenden Sie die Maske "FA-Status" zur Anzeige des Status von FAs bei jedem Arbeitsgang. Sie können von dieser Maske aus Statusberichte für FA-Arbeitsgänge ausdrucken und die Maske "Visual Dispatch" starten.

So zeigen Sie den Status von FAs an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Status".
- 2 Geben Sie alle folgenden Informationen oder einige davon an, um die Suchkriterien für FAs festzulegen:

FA

Geben Sie eine Start- und eine End-FA-Nummer an, sowie ein Start- und ein End-Suffix.

Arbeitsplatz

Geben Sie einen Start- und einen End-Arbeitsplatz an.

Startdatum des Arbeitsgangs

Geben Sie ein Start- und ein End-Arbeitsgangstartdatum an.

- Wählen Sie unter "Sortieren nach", ob die FAs nach FA oder nach Arbeitsplatz sortiert werden sollen.
- Wählen Sie zur Anzeige der FA-Arbeitsgänge, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen, die grüne Schaltfläche "Verarbeiten" aus. Die FA-Arbeitsgänge werden im Abschnitt "FA-Statusliste" angezeigt. Für jeden Arbeitsgang werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - **Fertigungsauftrag**
 - **Suffix**
 - **Teil**
 - **Arbeitsplatz**
 - **Startdatum des Arbeitsgangs**

- **Arbeitsgangstatus:** der aktuelle Status des Arbeitsgangs; die folgenden Status sind möglich:
 - **Spät:** Das Startdatum des Arbeitsgangs ist heute, und es sind keine Teile in dem Arbeitsgang eingegangen
 - **In Verarbeitung:** Mindestens ein Teil ist in dem Arbeitsgang eingegangen, und es wurden keine Transaktionen für den Arbeitsgang durchgeführt
 - **Bereit:** Mindestens ein Teil ist in dem Arbeitsgang eingegangen, und es wurden keine Transaktionen für den Arbeitsgang durchgeführt
 - **Fertig:** Entweder ist der Arbeitsgang als abgeschlossen bezeichnet, oder alle erforderlichen Teilmengen wurden fertig gestellt
 - **Kommend:** Das Datum des Arbeitsgangs liegt ein bis vier Tage in der Zukunft, und es sind keine Teile in dem Arbeitsgang eingegangen
 - **Ziel heute:** Die am aktuellen Datum zur Fertigstellung geplante Menge
 - **Heute fertiggestellt:** Die am aktuellen Datum zur Fertigstellung fertig gestellte Menge
 - **Rest heute:** Die Menge, die noch fertig gestellt werden muss, um das Ziel des aktuellen Tages zu erreichen
 - **Effizienz heute:** Prozentsatz, der angibt, wie gut der Arbeitsplatz mit dem geplanten Produktionsfortschritt für den aktuellen Arbeitsgang am aktuellen Datum Schritt hält; weitere Informationen zu Effizienzberechnungen finden Sie unter "Arbeitsplatzeffizienz - Übersicht" auf Seite 18.
- 3** Wählen Sie zum Löschen der angezeigten Suchergebnisse und Suchkriterienfelder **Löschen** aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen.
- Wählen Sie optional zum Ausdruck der angezeigten Arbeitsganginformationen als Bericht **Drucken** aus. Die Informationen in dem Bericht werden gemäß Ihrer Auswahl von **FA** oder **Arbeitsplatz** im Abschnitt "Sortieren nach" angeordnet.
 - Verwenden Sie optional zur Anzeige weiterer Informationen zu einem Arbeitsgang die Maske "Visual Dispatch" aus. Wählen Sie einen Arbeitsgangdatensatz aus dem Abschnitt "FA-Statusliste" und dann **Visual Dispatch** aus. Die Schaltfläche **Visual Dispatch** ist nur verfügbar, wenn im Abschnitt "FA-Statusliste" Arbeitsgangdatensätze zur Auswahl verfügbar sind.

Dieses Kapitel beschreibt die Basiseinstellungen der Masken im Shop Floor in Infor Factory Track für SyteLine.

Dokumente

Verwenden Sie diese Maske zur Anzeige von Dokumenten zu einem FA oder einem Teil. Sie können auf diese Maske von der Maske "Arbeitsplatz" oder Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation" aus zugreifen.

Auf Dokumente wird von Doc-Trak, PLM oder SyteLine aus zugegriffen. Dokumente müssen folgenden Kriterien entsprechen, damit über diese Maske auf sie zugegriffen werden kann:

- Für Doc-Trak dürfen Dokumente nicht als veraltet gekennzeichnet sein.
- Für PLM müssen Dokumente der angegebenen Fassung entsprechen, und das aktuelle Datum muss innerhalb der Gültigkeitsdaten der Dokumente liegen.
- Für SyteLine müssen Dokumente genehmigt sein, und das aktuelle Datum muss innerhalb der Gültigkeitsdaten der Dokumente liegen.

Informationen zum Herstellen einer Verbindung zwischen Infor Factory Track und einer PLM- oder Doc-Trak-Datenbank finden Sie unter Konfigurieren von Parametern für Dokumentintegration.

Konfigurieren der Dokumentintegrationsparameter für die Anzeige von Doc-Trak-Dokumenten

Verwenden Sie die Maske "Dokumentintegrationsparameter", um Parameter für die Integration mit Doc-Trak zu konfigurieren und Anwendern damit zu erlauben, Dokumente aus Doc-Trak in der Infor Factory Track-Schnittstelle anzuzeigen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Dokumentintegrationsparameter".
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Doc-Trak implementiert**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Name des Datenbankservers

Geben Sie den Namen des SQL-Servers an, der die Doc-Trak-Datenbank enthält.

Name der Datenbank

Geben Sie den Namen der Doc-Trak-SQL-Datenbank an.

Name des Standorts

Geben Sie den Standortnamen für die Doc-Trak-Umgebung an.

- 4 Um Ansichten für Doc-Trak-bezogene Tabellen zu erstellen, klicken Sie auf **Doc-Trak-Ansichten erstellen**. Sie müssen Ansichten erstellen, wenn Sie die Doc-Trak-Datenbankverbindung zum ersten Mal erstellen. Optional können Sie nach der Konfiguration der erstmaligen Verbindung jederzeit auf **Doc-Trak-Ansichten erstellen** klicken, um vorhandene Ansichten für Doc-Trak-bezogene Tabellen zu löschen und erneut zu erstellen.
- 5 Um sicherzustellen, dass die Verbindung zwischen Infor Factory Track und der Doc-Trak-Datenbank richtig konfiguriert ist, klicken Sie auf **Doc-Trak-Verbindung testen**.

Konfigurieren der Dokumentintegrationsparameter für die Anzeige von PLM-Dokumenten

Verwenden Sie die Maske "Dokumentintegrationsparameter", um Parameter für die Integration mit PLM zu konfigurieren und damit Anwendern zu erlauben, Dokumente aus PLM in der Infor Factory Track-Schnittstelle anzuzeigen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Dokumentintegrationsparameter".
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **PLM implementiert**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Name des Datenbankservers

Geben Sie den Namen des SQL-Servers an, der die PLM-Datenbank enthält.

Name der Datenbank

Geben Sie den Namen der PLM SQL-Datenbank an.

Name des Standorts

Geben Sie den Standortnamen für die PLM-Umgebung an.

- 4 Um Ansichten für PLM-bezogene Tabellen zu erstellen, klicken Sie auf **PLM-Ansichten erstellen**. Sie müssen Ansichten erstellen, wenn Sie die PLM-Datenbankverbindung zum ersten Mal erstellen. Optional können Sie nach der Konfiguration der erstmaligen Verbindung jederzeit auf **PLM-Ansichten erstellen** klicken, um vorhandene Ansichten für PLM-bezogene Tabellen zu löschen und erneut zu erstellen.
- 5 Um sicherzustellen, dass die Verbindung zwischen Infor Factory Track und der PLM-Datenbank richtig konfiguriert ist, klicken Sie auf **PLM-Verbindung testen**.

Konfigurieren von Arbeitsplatz-Statusparametern

Verwenden Sie die Maske "Arbeitsplatz-Statusparameter", um Effizienzgrade zu konfigurieren und Intervalle für Arbeitsplätze zu aktualisieren. Wenn Sie keine Effizienzgrade und Aktualisierungsintervalle für einen Arbeitsplatz konfigurieren, werden die allgemeinen Werte in der Maske "Transaktionssatz verwalten" für diesen Arbeitsplatz verwendet. Weitere Informationen zu

Effizienzgraden und Aktualisierungsintervallen finden Sie unter "Arbeitsplatz-Effizienz - Übersicht" auf Seite 18

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz-Statusparameter".
- 2 Erstellen Sie einen neuen Parametersatz für einen Arbeitsplatz oder wählen Sie einen vorhandenen Parametersatz aus, um ihn zu ändern.
 - a Wenn Sie einen neuen Parametersatz erstellen, klicken Sie auf **Neu**.
 - b Wenn Sie einen vorhandenen Parametersatz ändern, wählen Sie ihn aus der Liste aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Arbeitsplatz

Wenn Sie einen neuen Parametersatz erstellen, wählen Sie einen Arbeitsplatz aus. Alle Arbeitsplätze in Ihrem ERP-System sind im Dropdownmenü verfügbar. Wenn Sie einen vorhandenen Parametersatz ändern, werden Name und Beschreibung des Arbeitsplatzes angezeigt.

Aktual.-Intervall

Geben Sie an, wie oft der Effizienzgrad berechnet werden soll.

Hoher Effizienzgrad

Geben Sie den minimalen Effizienzgrad an, der für einen Arbeitsplatz erreicht werden muss, um mit hoher Effizienz zu arbeiten.

Mittlerer Effizienzgrad

Geben Sie den minimalen Effizienzgrad an, der für einen Arbeitsplatz erreicht werden muss, um mit mittlerer Effizienz zu arbeiten. Arbeitsplätze mit unterhalb dieses Wertes liegenden Effizienzprozentsätzen arbeiten mit niedriger Effizienz.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Konfigurieren der Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation"

Verwenden Sie die Maske "Konfiguration Arbeitsplatzstartseite", um die Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation" zu konfigurieren. Sie können Schaltflächen, die Masken öffnen oder Masken-Skripte ausführen, hinzufügen oder ändern. Sie können entscheiden, wie Sie diese Schaltflächen organisieren und ihr Aussehen anpassen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation".
- 2 Wenn Sie eine neue Schaltfläche erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** in der Symbolleiste. Wenn Sie eine vorhandene Schaltfläche ändern, wählen Sie diese in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Kategorie

Wählen Sie eine Organisationskategorie für die Schaltfläche aus. Bei mit dem Produkt von Infor bereitgestellten Schaltflächen ist dieses Feld schreibgeschützt.

Menüfolge

Geben Sie eine Nummer an, um die Reihenfolge zu definieren, in der die Schaltfläche im Menü "Startseite Arbeitsplatznavigation" angezeigt wird. Niedrige Zahlen werden zuerst angezeigt. Wenn mehrere Schaltfläche die gleiche Folgenummer haben, werden sie alphabetisch angeordnet.

Menübeschreibung

Geben Sie ein Etikett an, das für die Schaltfläche angezeigt wird.

Aktionstyp

Wählen Sie einen Aktionstyp aus, der ausgeführt wird, wenn auf die Schaltfläche getippt oder geklickt wird.

- **Maske ausführen:** Öffnet eine Maske.
- **Maskenskriptmethode ausführen:** Führt eine Maskenskriptmethode aus, die in der Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation" verfügbar ist.

Hinweis: Bei mit dem Produkt von Infor bereitgestellten Schaltflächen ist dieses Feld schreibgeschützt.

Aktionsname

Geben Sie den Namen der auszuführenden Maske oder Maskenskriptmethode an. Bei mit dem Produkt von Infor bereitgestellten Schaltflächen ist dieses Feld schreibgeschützt.

Menüsymb.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Feld und wählen Sie **Bild laden** oder **Bild entfernen** aus. Um ein neues Bild zu laden, wählen Sie eine JPG- oder JPEG-Datei aus, nachdem Sie auf **Bild laden** geklickt haben.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Angeben von Chargenattributen

Auf der Maske "Chargenattribute" können Sie Attribute für neu erstellte Chargen angeben. Wenn der Parameter **Chargenattribut eingeben** auf der Maske "Globale Parameter" den Wert **Immer** oder **Fragen** aufweist, wird die Maske "Chargenattribute" geöffnet, wenn Sie eine neue Charge mithilfe einer der folgenden Transaktionen erstellen:

- Maschine - Ende
- Bearbeiten - Ende
- Teambearbeitung Ende
- Just-In-Time-Produktion
- FA-Weitergabe
- FA-Eingang
- Produktionsplaneingang
- Rückmeldung Teammitglied
- FA-Satz verwalten

Gehen Sie wie folgt an, um Chargenattribute anzugeben:

- 1 Geben Sie auf der Maske "Chargenattribute" die folgenden Informationen an:

Teil

Scannen Sie die Teilenummer.

Charge

Scannen Sie die Chargennummer.

- 2 Geben Sie die richtigen Werte in die jeweiligen Attributfelder ein.
- 3 Wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

Dieses Kapitel beschreibt die Transaktionsprozesse bezogen auf Shop Floor in Factory Track SL.

Erstellen von Kanbans

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Teilelagerplätze", um Kanbans zu erstellen. Bevor Sie Kanbans für ein Teil erstellen können, müssen Sie für das Teil einen Auffüllungslagerplatz definieren und einen Auffüllzyklus konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Definieren von Kanban-Lagerplätzen" auf Seite 36 und "Definieren von Kanban-Auffüllzyklen" auf Seite 29.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Teilelagerplätze".
- 2 Wählen Sie eine Kanban-Teile-Lagerplatz-Kombination in der Liste links aus. Die Kanban-Teile-, Lagerplatz- und Auffüllzyklusinformationen werden angezeigt. Der Wert im Feld Max. Anzahl Kanbans gibt an, wie viele Kanbans für eine Teile-Lagerplatz-Kombination vorhanden sein können.
- 3 Um Kanbans für diese Kanban-Teile-Lagerplatz-Kombination zu erstellen, klicken Sie auf **Kanban(s) erstellen**. Wenn die maximale Anzahl von Kanbans für diese Teile-Lagerplatz-Kombination nicht erreicht wurde, werden Kanbans erstellt, um die Gesamtzahl der Kanbans auf das Maximum zu bringen. Neu erstellte und vorhandene Kanbans werden in der Tabelle im Kanban-Abschnitt angezeigt. Anforderungsnummer und Status für aktuelle Auffüllanforderungen, die den Kanbans zugeordnet sind, werden ebenfalls angezeigt. Zum Druck von Etiketten für neue Kanbans vgl. "Drucken von Kanban-Etiketten" auf Seite 31.

Definieren von Kanban-Auffüllzyklen

Der Auffüllzyklus definiert, wann und wie ein Kanban aufgefüllt wird. Sie müssen einen Auffüllzyklus für jede Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination über die Maske "Kanban-Teilelagerplätze" definieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Teilelagerplätze".
- 2 Wählen Sie ein Kanban-Teil in der Tabelle links aus. Die Kanban-Teil- und Lagerplatzinformationen werden angezeigt.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Kanban-Menge

Ändern Sie optional die Kanban-Menge für diese Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Mengenänderung zulassen** in der Maske "Kanban-Lager" für das Lager dieser Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination ausgewählt wurde.

Max. Anzahl Kanbans

Genen Sie die Gesamtzahl der Kanbans an, die für diese Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination vorhanden sein können. Wenn Sie ein Kanban für diese Teil-Lagerplatz-Kombination erstellen, werden neue Kanbans erstellt, um die Gesamtzahl auf diesen Wert zu bringen.

Auftrags-Triggerpunkt

Geben Sie optional die Anzahl der Auffüllanforderungen an, die gestellt werden müssen, bevor eine Bestellung oder ein Umlagerauftrag erstellt werden kann, um Kanbans für diese Teil-Lagerplatz-Kombination aufzufüllen. Wenn die Auffüllquelle für diese Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination **Bestand** oder **JIT Produktion** ist, hat dieses Feld keine Auswirkungen.

Kanban-Quelle

Geben Sie an, wie diese Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination aufgefüllt wird:

- **Bestand**
- **JIT-Produktion**
- **Bestellung**
- **Umlagerauftrag**

JIT-Auffüllungslagerplatz

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn die Auffüllungsquelle **JIT-Produktion** lautet. Wählen Sie den Ort aus, an dem die Auffüllteile produziert werden.

Von Stdr

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn die Zugangsquelle **Umlagerauftrag** ist. Wählen Sie den Standort aus, von dem aus Teile übertragen werden.

Von Lager

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn die Zugangsquelle **Umlagerauftrag** ist. Wählen Sie das Lager aus, von dem aus Teile übertragen werden.

Umlagerauftrag

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn die Zugangsquelle **Umlagerauftrag** ist. Geben Sie optional einen vorhandenen Umlagerauftrag an, der für diese Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination für Auffüllaufträge verwendet werden soll.

Lieferant

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn die Zugangsquelle **Bestellung** ist. Wählen Sie die Nummer des Lieferanten aus, der die Teile liefert.

Bestellung

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn die Kanban-Quelle **Bestellung** ist. Geben Sie optional eine vorhandene Bestellung an, die für diese Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination für Auffüllaufträge verwendet werden soll.

- 4 Um Kanbans für diese Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination zu erstellen, klicken Sie optional auf **Kanban(s) erstellen**. Wenn die maximale Anzahl von Kanbans für diese Teil-Lagerplatz-Kombination nicht erreicht wurde, werden Kanbans erstellt, um die Gesamtzahl

der Kanbans für diese Teil-Lagerplatz-Kombination auf das Maximum zu bringen. Neu erstellte und vorhandene Kanbans werden in der Tabelle im Kanban-Abschnitt angezeigt. Der Auffüllstatus der einzelnen Kanbans und die Anforderungsnummer für etwaige aktuelle Auffüllanforderungen werden ebenfalls angezeigt. Zum Druck von Etiketten für neue Kanbans vgl. "Drucken von Kanban-Etiketten" auf Seite 31.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Drucken von Kanban-Etiketten

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Etikettendruck" zum Drucken von Kanban-Etiketten.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Etikettendruck".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Kanban

Wählen Sie eine Start- und eine End-Kanban-Nummer aus. Für beide Kanban-Nummern und alle Kanbans dazwischen werden Etiketten gedruckt.

Drucker

Wählen Sie einen Drucker aus.

Anzahl Etiketten

Geben Sie die Anzahl der für jedes Kanban zu druckenden Etiketten an.

- 3 Wählen Sie zum Druck der Etiketten die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Etiketten zu drucken.

Bewegen von Kanban-Teilen an Bereitstellungslagerplätze

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Bereitstellung", um Teile aus dem Bestand an Kanban-Bereitstellungslagerplätze zu bewegen. Informationen zum Drucken einer Kommissionierliste finden Sie unter "Drucken von Kanban-Kommissionierlisten" auf Seite 34

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Bereitstellung".
- 2 Wählen Sie ein Kanban aus. Alle Kanbans, die aus dem Bestand aufgefüllt werden und den Auffüllanforderungsstatus **Angefordert** oder **Bestellt** aufweisen, sind im Dropdown-Menü verfügbar. Für die ausgewählten Kanbans werden die folgenden Informationen im Abschnitt "Details" angezeigt:
 - Teilenummer
 - Teilebeschreibung
 - Lager des Kanban
 - Bereitstellungslagerplatz, zu dem Auffüllteile aus dem Bestand bewegt werden.
 - Angefragte Menge
 - Zuvor für die aktuelle Auffüllanforderung kommissionierte Menge
 - Menge, die Sie derzeit für die aktuelle Auffüllanforderung kommissionieren
 - Menge, die für die aktuelle Auffüllanforderung zu kommissionieren bleibt

- 3 Geben Sie im Feld **Kommissionierte Menge** in der Tabelle die von jedem Lagerplatz zu bewegende Menge an. Die Felder **Aktuell kommissioniert** und **Verbleibend für Kommissionierung** werden aktualisiert.
- 4 Um die angegebene Menge an den Kanban-Bereitstellungslagerplatz zu bewegen, wählen Sie die grüne Schaltfläche "Verarbeiten" aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Mengen zu bewegen.

Verwalten von Kanban-Lagern

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Lager" zum Verwalten von Kanban-Lagern. Sie können Lager in Ihrem ERP-System für Kanban-Teile einrichten und einen Bereitstellungslagerplatz für Kanban-Auffüllteile definieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Lager".
- 2 Wenn Sie ein neues Lager zur Verwendung für Kanban-Teile erstellen, klicken Sie auf **Neu**. Wenn Sie ein vorhandenes Kanban-Lager ändern, wählen Sie es aus der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Lager

Wählen Sie ein Lager aus. Alle Lager in Ihrem ERP-System sind im Dropdownmenü verfügbar.

Bereitstellungslagerplatz

Geben Sie einen Lagerplatz an, an dem Auffüllteile aus dem Bestand bereitgestellt werden, bevor sie zum Kanban-Lagerplatz bewegt werden.

Mengenänderung zulassen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass Anwender die Auffüllmenge für ein Kanban mithilfe der Maske "Kanban-Teilelagerplätze" gegenüber der Standardmenge ändern können.

Aktiv

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dieses Lager für Kanban-Auffüllanforderungen zu verwenden. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Anforderungen für Kanban-Teile, die sich in diesem Lager befinden, erstellt werden.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwalten von Kanban-Teilen

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Teile" zum Verwalten von Kanban-Teilen. Sie können Teile in Ihrem ERP-System als Kanban-Teile anweisen und eine Auffüllmenge und eine Auffüllquelle definieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Teile".
- 2 Wenn Sie ein neues Kanban-Teil erstellen, klicken Sie auf **Neu**. Wenn Sie ein vorhandenes Kanban-Teil ändern, wählen Sie es in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Kanban-Menge

Geben Sie die Menge von Teilen an, die als Standard-Auffüllmenge für Kanbans verwendet wird, die für dieses Kanban-Teil erstellt wird.

Auffüllquelle

Geben Sie Quelle zum Auffüllen des Kanban an:

- **Bestand**
- **JIT-Produktion**
- **Bestellung**
- **Umlagerauftrag**

ME

Die Maßeinheit wird angezeigt.

Aktiv

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zuzulassen, dass dieses Kanban aufgefüllt wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Auffüllanforderungen für dieses Kanban erstellt werden.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwalten von Kanban-Lagerplätzen

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Lagerplätze" zur Verwaltung von Lagerplätzen, an denen Kanban-Teile verwendet werden. Sie können Kanban-Lagerplätze innerhalb eines in Ihrem ERP-System definierten Lagerplatzes erstellen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Lagerplätze".
- 2 Wenn Sie einen neuen Kanban-Lagerplatz erstellen, klicken Sie auf **Neu**. Wenn Sie einen vorhandenen Kanban-Lagerplatz ändern, wählen Sie ihn aus der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Lagerplatz

Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Lagerplatz an.

Arbeitsplatz-Lagerplatz

Wählen Sie einen Lagerplatz in Ihrem ERP-System aus, der den Kanban-Lagerplatz enthalten wird. Alle Arbeitsplätze in Ihrem ERP-System sind im Dropdownmenü verfügbar.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Eingang von Kanban-Auffüllteilen

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Eingang", wenn Kanban-Auffüllteile von Bereitstellungslagerplätzen an Kanban-Auffüllungslagerplätzen eingehen. Zum Drucken einer Liste für Kanban-Auffüllungen bereitgestellter Teile vgl. "Drucken von Listen bereitgestellter Kanban-Teile" auf Seite 35.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Eingang".
- 2 Wählen Sie ein Kanban aus. Alle Kanbans mit einer offenen Auffüllungsanfrage, für die Auffüllungsteile am Bereitstellungslagerplatz vorhanden sind, sind in dem Dropdownmenü verfügbar. Für die ausgewählten Kanbans werden die folgenden Informationen angezeigt:
- 3 Falls zutreffend, bestätigen Sie den Kanban-Lagerplatz.
- 4 Geben Sie im Feld **Eingangsmenge** die Menge an, die eingeht.
- 5 Um den Eingang der angegebenen Menge an Auffüllungsteilen zu verarbeiten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wenn für diese Transaktion der Parameter **Etiketten drucken** aktiviert ist, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck" finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um die Maske zu schließen, ohne Mengen zu empfangen.

Drucken von Kanban-Kommissionierlisten

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Kommissionierliste", um Kommissionierlisten für Kanban-Auffüllanfragen zu drucken.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Kommissionierliste".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Kommission. aus Lager

Wählen Sie ein Lager aus, um anzugeben, von welchem Lager aus Teile kommissioniert werden sollen. Lassen Sie das Feld leer, um zuzulassen, dass die Teile von einem beliebigen Lager aus kommissioniert werden.

Berichtskopf anzeigen

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen Berichtskopf mit den für die Erstellung der Liste verwendeten Filterkriterien auf der Kommissionierliste zu drucken.

Barcodes drucken

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Barcodes für die Kanban-Teile, den Kommissionierlagerplatz und die Maßeinheit auf der Kommissionierliste zu drucken.

- 3 Legen Sie Filterkriterien fest, um anzugeben, welche Auffüllanfragen auf der Kommissionierliste berücksichtigt werden sollen. Lassen Sie optional die Filterkriterien leer, um alle Anfragen aufzunehmen. Geben Sie einige oder alle der folgenden Informationen an, um die Filterkriterien zu definieren.

Lager

Geben Sie ein Start- und ein End-Kanban-Lager an.

Arbeitsplatz-Lagerplatz

Geben Sie einen Von- und einen Bis-Arbeitsplatz-Lagerplatz an.

Kanban-Lagerplatz

Geben Sie einen Von- und einen Bis-Kanban-Lagerplatz an.

Teil

Geben Sie eine Start- und eine End-Kanban-Teilenummer an.

Kanban

Geben Sie eine Start- und eine End-Kanban-Nummer an.

- 4 Wählen Sie optional für eine Vorschau der Kommissionierliste **Vorschau** aus.
- 5 Wählen Sie zum Drucken der Kommissionierliste **Drucken** aus. Die Kommissionierliste enthält Informationen zu allen Kanban-Auffüllanfragen auf der Liste. Für jeden potenziellen Kommissionierlagerplatz werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Lager
 - Lagerplatz
 - Verfügbare Menge
 - Leerer Platz, an dem der Kommissionierer die kommissionierte Menge angeben kann
 - Maßeinheit
- 6 Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne die Kommissionierliste zu drucken.

Drucken von Listen bereitgestellter Kanban-Teile

Verwenden Sie die Maske "Bericht 'Bereitgestellte Kanban-Teile'" zum Drucken einer Liste für die Kanban-Auffüllung bereitgestellter Teile. Mit dieser Liste können Sie feststellen, welche Teile für den Eingang an den Kanban-Lagerplätzen bereit sind.

So drucken Sie eine Liste für die Kanban-Auffüllung bereitgestellter Teile:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Bericht 'Bereitgestellte Kanban-Teile'".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Lager

Wählen Sie ein Lager aus, für das der Bericht erstellt werden soll.

Barcodes drucken

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Barcodes für Kanban-Nummern auf der Liste zu drucken.

Berichtskopf anzeigen

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um auf der Liste einen Berichtskopf mit dem Lager zu drucken.

- 3 Wählen Sie optional für eine Vorschau des Berichts **Vorschau** aus.
- 4 Wählen Sie zum Drucken der Liste **Drucken** aus. Alle Kanban-Teile in dem ausgewählten Lager, die mit einer Auffüllanfrage mit dem Status **Bereitgestellt** verbunden sind, sind in der Liste enthalten. Die folgenden Informationen für jede einzelne Auffüllanfrage werden in der Liste angezeigt:
 - Kanban-Teilenummer
 - Auffüllanfragestatus
 - Angefragte Auffüllmenge
 - Bereitgestellte Menge
 - Eingegangene Menge

- Verfügbare Menge
 - Maßeinheit
 - Arbeitsplatz-Lagerplatz
 - Kanban-Lagerplatz
 - Auffüllungsanforderungsnummer
 - Kanban-Nummer
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne die Liste zu drucken.

Erstellen von Kanban-Auffüllaufträgen

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Auffüllaufträge erstellen", um Bestellungen und Umlageraufträge zu erstellen, mit denen Kanban-Auffüllanforderungen erfüllt werden.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Auffüllaufträge erstellen".
- 2 Wählen Sie eine Auffüllquelle aus.
- 3 Definieren Sie Filterkriterien, um Auffüllanforderungen auszuwählen, für die Aufträge erstellt werden sollen. Lassen Sie optional die Filterkriterien leer, um alle Anforderungen auszuwählen. Auffüllaufträge werden für alle Auffüllanforderungen erstellt, die:
 - die ausgewählte Auffüllquelle verwenden
 - den Filterkriterien entsprechen
 - über ausreichend Anforderungen verfügen, um den Auftrags-Triggerpunkt zu erreichen, der für das Kanban-Teil definiert ist.
- 4 Geben Sie einige oder alle der folgenden Informationen an, um die Filterkriterien zu definieren.

Teil
Geben Sie eine Start- und eine End-Kanban-Teilenummer an.

Lager
Geben Sie ein Start- und ein End-Kanban-Lager an.

Arbeitsplatz-Lagerplatz
Geben Sie einen Von- und einen Bis-Arbeitsplatz-Lagerplatz an.

Kanban-Lagerplatz
Geben Sie einen Von- und einen Bis-Kanban-Lagerplatz an.
- 5 Um Auffüllaufträge zu erstellen, wählen Sie die grüne Schaltfläche "Verarbeiten" aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Auffüllaufträge zu erstellen.

Definieren von Kanban-Lagerplätzen

Nach Erstellen eines Kanban-Teils in der Maske "Kanban-Teil" müssen Sie über die Maske "Kanban-Teilelagerplätze" angeben, wo dieses Kanban-Teil aufgefüllt wird. Sie können mehrere

Auffüllungslagerplätze für ein Kanban-Teil angeben. Sie müssen jede Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination als separaten Datensatz definieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Teilelagerplätze".
- 2 Klicken Sie auf **Neu** oder wählen Sie eine leere Zeile in der Tabelle links aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Teil

Wählen Sie ein Kanban-Teil aus. Die Beschreibung des Teils, die Kanban-Menge und die Maßeinheit werden angezeigt.

Lager

Wählen Sie ein Kanban-Lager aus. Die Lagerbeschreibung wird angezeigt.

Kanban-Lagerplatz

Wählen Sie einen Kanban-Lagerplatz aus. Die Lagerplatzbeschreibung wird angezeigt sowie der Arbeitsplatz, der den Lagerplatz enthält, und die Arbeitsplatzbeschreibung.

Aktiv

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zuzulassen, dass diese Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination aufgefüllt wird. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Auffüllanforderungen für diese Kanban-Teil-Lagerplatz-Kombination erstellt werden.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Löschen von Kanban-Auffüllanforderungen

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Auffüllstatus" zum Löschen von Kanban-Auffüllanforderungen. Sie können nur Auffüllanforderungen löschen, die den Status **Angefordert** haben.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Auffüllstatus".
- 2 Geben Sie alle folgenden Informationen an, um die Suchkriterien für die Auffüllanforderungen festzulegen:

Teil

Geben Sie eine Start- und eine End-Teilenummer an.

Lager

Geben Sie ein Start- und ein End-Kanban-Lager an.

Arbeitsplatz-Lagerplatz

Geben Sie einen Von- und einen Bis-Arbeitsplatz-Lagerplatz an.

Kanban-Lagerplatz

Geben Sie einen Von- und einen Bis-Kanban-Lagerplatz an.

Kanban

Geben Sie eine Start- und eine End-Kanban-Nummer an.

- 3 Wählen Sie zur Anzeige der Auffüllanforderungen, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen, die Schaltfläche **Aktualisieren** aus. Die Auffüllanforderungen werden in der Tabelle angezeigt. Für jede Anforderung werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Teil
 - Lager
 - Arbeitsplatz-Lagerplatz
 - Kanban-Lagerplatz
 - Kanban
 - Anforderungsnummer
 - Anforderungsmenge
 - Auffüllmenge
 - Anfragedatum
 - Auffüllquelle
 - Auftragsnummer
 - Auftragsposition
 - etwaige Auftragsfehler
- 4 Um ein Auffüllanforderung zu löschen, wählen Sie sie und dann **Löschen** aus. Sie können nur Auffüllanforderungen löschen, die den Status **Angefordert** haben.

Auffüllanforderung für Kanbans

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Auffüllanforderungen", um Auffüllungen für Kanbans anzufordern.

So fordern Sie die Auffüllung für ein Kanban an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Auffüllanforderungen".
- 2 Wählen Sie ein Kanban aus. Die Kanban-Teil- und Lagerplatzinformationen werden angezeigt.
- 3 Ändern Sie optional im Feld **Menge** die Auffüllmenge. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Mengenänderung zulassen** in der Maske "Kanban-Lager" für das Lager dieses Kanbans ausgewählt wurde.
- 4 Wählen Sie zur Anforderung der Auffüllung die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Für das ausgewählte Kanban wird eine Auffüllanforderung erstellt. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne eine Auffüllung anzufordern.

Angeben von Kanban-Präfixen

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Einrich.", um Kanban-Präfixe anzugeben.

So geben Sie Kanban-Präfixe an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Einrich."
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Anford.-Präfix

Geben Sie ein Präfix für Kanban-Anforderungsnummern an.

Kanban-Präfix

Geben Sie ein Präfix für Kanbans an.

- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwenden der Just-In-Time-Produktion zur Erfüllung von Auffüllanforderungen für Kanbans

Verwenden Sie die Maske "Kanban-JIT-Zugang" zur Erfüllung von Auffüllanforderungen für Kanbans mithilfe von Just-In-Time-Produktion.

So verwenden Sie die Just-In-Time-Produktion zur Erfüllung von Auffüllanforderungen für Kanbans:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-JIT-Zugang".
- 2 Wählen Sie im Feld **Auffüllungslagerplatz** Ihren Arbeitsbereich aus, in dem die Just-In-Time-Produktionsteile gefertigt wurden. In der Tabelle "Auffüllanforderungen" werden für den ausgewählten Lagerplatz alle Kanban-Just-In-Time-Produktions-Auffüllanforderungen, die den Status **Angefordert** oder **Bereitgestellt** haben, angezeigt.
- 3 Wählen Sie in der Tabelle die Anforderung aus, die Sie erfüllen. Die Anforderungsnummer, der Arbeitsplatz-Lagerplatz und der Kanban-Lagerplatz werden angezeigt.
- 4 Wählen Sie zur Erfüllung der Anforderung die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wenn der Parameter **Kanban-Eingang erstellen** für diese Transaktion ausgewählt ist, gehen die Teile am Kanban-Lagerplatz ein, und der Anforderungsstatus ändert sich in **Geschlossen**. Wenn der Parameter deaktiviert ist, müssen die Teile als separate Transaktion eingehen, und der Anforderungsstatus ändert sich in **Bereitgestellt**. Wenn der Parameter **Etiketten drucken** für diese Transaktion ausgewählt ist, wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80. Um die Maske zu schließen, ohne Anforderungen zu erfüllen, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus.

Anzeigen des Status von Kanban-Auffüllanforderungen

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Auffüllstatus" zur Anzeige des Status von Kanban-Auffüllanforderungen. Der Status einer Auffüllanforderung zeigt ihren aktuellen Ort im Auffüllungszyklus an:

- **Angefordert:** Die Anforderung wurde erstellt und wartet auf ihre Ausführung.
- **Bestellt:** Eine Bestellung oder ein Umlagerauftrag wurde erstellt, um die Anforderung zu erfüllen.
- **Bereitgestellt:** Die Teile sind für die Bewegung vom Bereitstellungslagerplatz zum Kanban-Auffüllungslagerplatz bereit.
- **Geschlossen:** Die Anforderung wurde erfüllt.

Hinweis: Auffüllanforderungen können auch den Status **Fehler** haben, wenn im Zusammenhang mit der Anforderung ein Fehler aufgetreten ist.

So zeigen Sie den Status von Kanban-Auffüllanforderungen an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Kanban-Auffüllstatus".
- 2 Geben Sie alle folgenden Informationen an, um die Suchkriterien für die Auffüllanforderungen festzulegen:

Teil

Geben Sie eine Start- und eine End-Teilenummer an.

Lager

Geben Sie ein Start- und ein End-Kanban-Lager an.

Arbeitsplatz-Lagerplatz

Geben Sie einen Von- und einen Bis-Arbeitsplatz-Lagerplatz an.

Kanban-Lagerplatz

Geben Sie einen Von- und einen Bis-Kanban-Lagerplatz an.

Kanban

Geben Sie eine Start- und eine End-Kanban-Nummer an.

- 3 Wählen Sie zur Anzeige der Auffüllanforderungen, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen, die Schaltfläche **Aktualisieren** aus. Die Auffüllanforderungen werden in der Tabelle angezeigt. Für jede Anforderung werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Teil
 - Lager
 - Arbeitsplatz-Lagerplatz
 - Kanban-Lagerplatz
 - Kanban
 - Anforderungsnummer
 - Anforderungsmenge
 - Auffüllmenge
 - Anfragedatum
 - Auffüllquelle
 - Auffüllauftragsnummer, falls zutreffend
 - Auftragsposition
 - Eventuelle mit der Anforderung verbundene Fehler
- 4 Optional zur Anzeige der Details zu einem mit einer Anfrage verbundenen Fehler. Wählen Sie die jeweilige Anforderung und dann **Fehler anz.** aus.

Erstellen von Teams

Verwenden Sie die Maske "Teamverwaltung", um mithilfe von Shop Floor Teams zu erstellen. Zum Zugriff auf die Maske "Teamverwaltung" müssen Sie der Berechtigungsgruppe **Administrator**, **Vorgesetzter** oder **TeamLeader** zugeordnet sein.

Informationen zur Verwendung des Time Track-Moduls in Infor Factory Track finden Sie unter "Erstellen von Teams mithilfe von Time Track". Wenn Sie die Module Shop Floor und Time Track implementiert haben, müssen Sie die Maske "Teamverwaltung" in Shop Floor verwenden, um Teams zu erstellen. Mit Time Track erstellte Teams sind nicht mit Shop Floor kompatibel.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Teamverwaltung".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.

- 3 Wählen Sie **Neues Team erstellen** aus.
- 4 Geben Sie einen Teamnamen und eine Beschreibung an.
- 5 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Ausweis-ID

Geben Sie eine Ausweis-ID an.

Aktiv

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dem Team zu erlauben, FAs zu starten und zu stoppen, und Teammitglieder hinzuzufügen und zu entfernen.

FA-Satz aktiviert

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dem Team zu erlauben, an FA-Sätzen zu arbeiten, die mehrere FAs umfassen. Löschen, damit das Team nur an jeweils einem FA gleichzeitig arbeiten kann.

Mitglied bei 'Geht' entfernen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Mitarbeiter aus dem Team zu entfernen, wenn sie ausstempeln.

Arbeit und Maschinenzeit kombinieren

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Maschinenzeit in der Maske "FA-Satz verwalten" automatisch als Anteil der Arbeitszeit zu erfassen. Löschen Sie diese Option, um die Maschinenzeit manuell zu melden.

- 6 Wählen Sie **Speichern** im oberen Teil der Maske oberhalb der Registerkarten aus. Das Team wird erstellt.

Deaktivieren von Teams

Bei der Verwendung von Shop Floor verwenden Sie die Maske "Teams", um Teams zu deaktivieren, die Sie nicht mehr verwenden. Deaktivierte Teams können keine Fertigungsaufträge starten oder stoppen oder Mitglieder entfernen. Zum Zugriff auf die Maske "Teamverwaltung" müssen Sie der Berechtigungsgruppe **Administrator**, **Vorgesetzter** oder **TeamLeader** zugeordnet sein. Sie können keine Teams in Factory Track löschen. Informationen zum Deaktivieren von Teams mithilfe des Time Track-Moduls in Infor Factory Track finden Sie unter "Deaktivieren von Teams mithilfe von Time Track".

- 1 Öffnen Sie die Maske "Teamverwaltung".
- 2 Geben Sie den Namen des Teams oder die Teamausweis-ID an.
- 3 Wenn dem Team Mitglieder zugeordnet sind, wählen Sie **Alle entfernen** aus.
- 4 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
- 5 Wählen Sie **Speichern** aus. Das Team wird deaktiviert.

Beitritt zu Teams

Wenn Sie Shop Floor verwenden, können Sie mit der Maske "Team beitreten/verlassen" Teams beitreten, die derzeit an Fertigungsaufträgen arbeiten. Sie können nur Mitglied eines Teams sein. Wenn Sie versuchen, von einem Team zu einem anderen zu wechseln, müssen Sie zunächst Ihr derzeitiges Team verlassen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Team beitreten/verlassen".

Hinweis:

- Wird die Maske "Team beitreten/verlassen" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig die Felder **Team** und **Ausweis** für den erforderlichen Mitarbeiter befüllt. Die Maske füllt auch das Feld **Mitarbeiterausweis-ID** aus.
 - Klickt der Mitarbeiter ohne Mitarbeiterausweis-ID auf die Schaltfläche **Übermitteln**, zeigt die Anwendung die folgende Meldung an: "Bitte Mitarbeiter eingeben".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
 - 3 Geben Sie den Namen des Teams oder die Teamausweis-ID an. Die FA-Arbeitsgänge, an denen das Team derzeit arbeitet, werden auf der Registerkarte **Fortschritt** angezeigt.
 - 4 Geben Sie Ihre Mitarbeiterausweis-ID an. Wenn Sie nicht bereits Mitglied des ausgewählten Teams sind, ist die Option **Beitr** ausgewählt.
 - 5 Wählen Sie für den Beitritt zu dem ausgewählten Team die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wenn das ausgewählte Team derzeit an einem FA arbeitet, werden Sie diesem zugeordnet. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne einem Team beizutreten.

Austritt aus Teams

Wenn Sie Shop Floor verwenden, können Sie mit der Maske "Team beitreten/verlassen" aus Teams austreten.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Team beitreten/verlassen".

Hinweis:

- Wird die Maske "Team beitreten/verlassen" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig die Felder **Team** und **Ausweis** für den erforderlichen Mitarbeiter befüllt. Die Maske füllt auch das Feld **Mitarbeiterausweis-ID** aus.
 - Klickt der Mitarbeiter ohne Mitarbeiterausweis-ID auf die Schaltfläche **Übermitteln**, zeigt die Anwendung die folgende Meldung an: "Bitte Mitarbeiter eingeben".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
 - 3 Geben Sie den Namen des Teams oder die Teamausweis-ID an. Die FA-Arbeitsgänge, an denen das Team derzeit arbeitet, werden auf der Registerkarte **Fortschritt** angezeigt.
 - 4 Geben Sie Ihre Mitarbeiterausweis-ID an. Wenn Sie Mitglied des ausgewählten Teams sind, ist die Option **Verlassen** ausgewählt.
 - 5 Wählen Sie für den Austritt aus dem ausgewählten Team die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Ihre Zuordnung zu Team-Fertigungsaufträgen, an denen Sie arbeiten, wird aufgehoben. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne aus dem Team auszutreten.

Hinzufügen von Teammitgliedern

Verwenden Sie die Maske "Teamverwaltung", um Teammitglieder mithilfe von Shop Floor hinzuzufügen. Zum Zugriff auf die Maske "Teamverwaltung" müssen Sie der Berechtigungsgruppe **Administrator, Vorgesetzter** oder **TeamLeader** zugeordnet sein. Ein Mitarbeiter kann nur Mitglied eines Teams sein. Wenn Sie versuchen, einen Mitarbeiter, der bereits Mitglied eines Teams ist, einem anderen Team hinzuzufügen, müssen Sie den Mitarbeiter zunächst aus dem anderen Team entfernen. Wenn ein Team derzeit an einem Fertigungsauftrag arbeitet, werden Mitarbeiter, die dem Team hinzugefügt werden, diesem FA zugeordnet.

Informationen zum Hinzufügen von Teammitgliedern mithilfe des Moduls "Time Track" in Infor Factory Track finden Sie unter "Hinzufügen von Teammitgliedern mit Time Track".

- 1 Öffnen Sie die Maske "Teamverwaltung".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie den Namen des Teams oder die Teamausweis-ID an.
- 4 Um Fertigungsaufträge anzuzeigen, an denen das Team derzeit arbeitet, wählen Sie optional die Registerkarte **Fertigungsaufträge** aus.
- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** die Option **Neues Mitglied hinzufügen** aus. In der Tabelle wird eine neue Zeile erstellt.
- 6 Geben Sie im Feld **Mitarbeiter** in der neuen Zeile eine Mitarbeiter-ID an.
- 7 Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** die Option **Speichern** aus. Der Mitarbeiter wird dem Team hinzugefügt.

Entfernen von Teammitgliedern

Verwenden Sie die Maske "Teamverwaltung", um Teammitglieder mithilfe von Shop Floor zu entfernen. Zum Zugriff auf die Maske "Teamverwaltung" müssen Sie der Berechtigungsgruppe **Administrator, Vorgesetzter** oder **TeamLeader** zugeordnet sein. Sie können Mitarbeiter nur aus Teams entfernen, die derzeit nicht an FAs arbeiten.

Informationen zum Entfernen von Teammitgliedern mithilfe des Moduls "Time Track" in Infor Factory Track finden Sie unter "Entfernen von Teammitgliedern mit Time Track".

- 1 Öffnen Sie die Maske "Teamverwaltung".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie den Namen des Teams oder die Teamausweis-ID an.
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** ein Mitglied in der Tabelle aus und wählen Sie **entfernen** aus. Um optional alle Mitarbeiter aus dem Team zu entfernen, wählen Sie **Alle entfernen** aus.
- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** die Option **Speichern** aus. Der oder die Mitarbeiter werden aus dem Team entfernt.

Starten von FA-Arbeitsgängen für ein Team

Verwenden Sie die Maske "Teambearbeitung Start", um die FA-Arbeitsgänge für ein Team zu starten. Wenn Sie einen Arbeitsgang für ein Team starten, werden alle Teammitglieder diesem Arbeitsgang zugeordnet. Zum Zugriff auf die Maske "Teambearbeitung Start" muss der Anwender die Berechtigungsgruppe **Administrator**, **Vorgesetzter** oder **TeamLeader** zugeordnet sein. Zum Starten von FA-Arbeitsgängen für einzelne Mitarbeiter siehe "Starten von FA-Arbeitsgängen" auf Seite 52.

So starten Sie einen FA-Arbeitsgang für ein Team:

1 Öffnen Sie die Maske "Teambearbeitung Start".

Hinweis: Wird die Maske "Teambearbeitung Start" von der Startseite aus gestartet, überprüft die Maske das Team mit dem entsprechenden Mitarbeiter und füllt die Felder **Team** und **Ausweis** für den erforderlichen Mitarbeiter aus.

2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Das Datum und die Uhrzeit können geändert werden, wenn die Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.

3 Geben Sie den Namen des Teams oder die Teamausweis-ID an.

4 Geben Sie ein FA-Suffix an. Die Registerkarte **Details** zeigt die Teilenummer, die Maßeinheit und FA-Status zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge an. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**. Geben Sie einen Fertigungsauftrag, ein FA-Suffix und einen Arbeitsgang an. Wenn ein Fertigungsauftrag/Arbeitsgang ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Details** die Teilenummer, die Maßeinheit und FA-Status zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge an. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**.

5 Die Mitarbeiter können zum Starten einer Arbeitstransaktion eine **Ressourcen-ID** auswählen.

- Das Feld **Ressourcen-ID** wird nur dann auf Start- und Endmasken angezeigt, wenn der globale Parameter **Ressourcen-ID anzeigen** auf 'wahr' gesetzt ist.
- Die **Ressourcen-ID** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
- Wenn der globale Parameter Nur FA-Ressource zulassen 'wahr' ist, können Mitarbeiter nur Ressourcen auswählen oder eingeben, die mit dem Fertigungsauftrag verknüpft sind. Ist der globale Parameter Nur FA-Ressource zulassen 'falsch', kann jede gültige Ressource verwendet werden.

6 Wählen Sie zum Start des ausgewählten Arbeitsgangs die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsgänge zu starten.

Stoppen von FA-Arbeitsgängen für ein Team

Verwenden Sie die Maske "Teambearbeitung Ende", um FA-Arbeitsgänge für ein Team zu stoppen. Sie können fertige und weitergegebene Mengen melden, Teile als Ausschuss deklarieren und Chargen- und Seriennummern zuordnen, wenn Sie die FA-Arbeitsgänge stoppen. Zum Zugriff auf

die Maske "Teambearbeitung Ende" müssen Sie der Berechtigungsgruppe **Administrator**, **Vorgesetzter** oder **TeamLeader** zugeordnet sein. Informationen zum Stoppen von FA-Arbeitsgängen für einzelne Mitarbeiter finden Sie unter "Stoppen von FA-Arbeitsgängen".

So halten Sie einen FA-Arbeitsgang an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Teambearbeitung Ende".

Hinweis: Wird die Maske "Teambearbeitung Ende" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig die Fertigungsauftragsfelder für den Mitarbeiter angezeigt. Wird kein Datensatz gefunden, zeigt die Maske die folgende Meldung an: `Mitarbeiter: xxx verfügt nicht über eine laufende 'Bearbeiten'-Transaktion mit der Schaltfläche "OK"`. Klickt der Mitarbeiter auf die Schaltfläche, wird die Maske geschlossen.

- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie den Namen des Teams oder die Teamausweis-ID an.
- 4 Geben Sie einen Fertigungsauftrag und ein FA-Suffix an. Die Teilenummer, die Maßeinheit, das Lager und der FA-Status werden zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge angezeigt. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**.
- 5 Wählen Sie die Nummer des Arbeitsgangs aus, den Sie stoppen. Der Arbeitsplatz, an dem der Arbeitsgang ausgeführt wird, wird zusammen mit der Uhrzeit des Beginns des Arbeitsgangs und der vergangenen Zeit angezeigt.
- 6 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Fehlerfrei

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an.

Weitergabe

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an, die an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben werden sollen. Dieser Wert kann standardmäßig angegeben sein. Wenn Time Track implementiert ist und sicher ist, dass dies der letzte Arbeitsgang des Auftrags ist, ist dieses Feld nicht verfügbar.

Arbeitsgang abschließen

Wenn Sie den Arbeitsgang abschließen, markieren Sie dieses Kontrollkästchen. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn die Option **'AG fertig' zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist.

FA schließen

Wenn Sie den Arbeitsgang fertigstellen und dies der letzte Arbeitsgang des FA ist, markieren Sie dieses Kontrollkästchen. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn die Option **'FA schließen' zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist.

Arbeit und Maschinenzeit kombinieren

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Maschinenzeit als Verhältnis zur Arbeitszeit für diesen Arbeitsgang zu melden. Löschen Sie dieses Kontrollkästchen, um die Maschinenzeit manuell in einer separaten Transaktion zu melden. Wenn das Time Track-Modul in Infor Factory Track implementiert ist, ist dieses Kontrollkästchen nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** in der Maske "Teamverwaltung" für Ihr Team markiert ist.

Maschinenverhältnis

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** ausgewählt ist, und wenn das "Time Track"-Modul in Infor Factory Track implementiert ist. Geben Sie ein Maschinenverhältnis an. Das Maschinenverhältnis legt fest, welcher Teil der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Beispiel: Ein Verhältnis von **0,5** bewirkt, dass die Hälfte der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Wenn das Time Track-Modul nicht implementiert ist und das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** markiert ist, ist dieses Feld nicht verfügbar, und die Maschinenzeit wird im Verhältnis eins zu eins zur Arbeitszeit gemeldet.

Ressourcen-ID

Mitarbeiter können zum Starten einer Arbeitstransaktion eine **Ressourcen-ID** auswählen, wenn das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** markiert ist.

- Das Feld **Ressourcen-ID** wird nur dann auf Start- und Endmasken angezeigt, wenn **Ressourcen-ID anzeigen** ausgewählt ist.
- Die **Ressourcen-ID** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
- Mitarbeiter können nur Ressourcen auswählen, die mit dem Fertigungsauftrag verknüpft sind und der Parameter **Nur FA-Ressource zulassen** ausgewählt ist. Der Mitarbeiter kann allerdings jede gültige Ressource eintragen, wenn **Nur FA-Ressource zulassen** nicht ausgewählt ist.
- Das Feld **Maschinenressource** wird angezeigt und der Wert basiert auf der Validierung des Felds **Ressource-ID**.

Hinweis:

- Ist eine Teambearbeitung beendet, wird im Datensatz die **Ressourcen-ID** für das erste Mitglied des Teams angezeigt, das die Bearbeitung gestartet hat.
- Die **Ressourcen-ID** folgt derselben Logik, wie der der Mengenaufzeichnung.

Lagerplatz

Falls zutreffend, geben Sie den Lagerplatz an, an dem die fertig gestellten Teile eingehen sollen. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn der letzte Arbeitsgang des Fertigungsauftrags ausgewählt wurde und der Parameter **Einlagerung** für diese Transaktion ausgewählt ist.

- Verwenden Sie, falls zutreffend, die Registerkarte **Details** zum Anzeigen der arbeitgangbezogenen Daten. Die Registerkarte zeigt die von dem Arbeitsgang eingegangene Menge an.
- Verwenden Sie, falls zutreffend, die Registerkarte **Ausschuss**, um Teile als Ausschuss zu deklarieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Deklarieren von Teilen als Ausschuss" auf Seite 67. Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn die Option **Ausschuss zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist.
- Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** die Chargennummer an.
- Wählen Sie, falls zutreffend, die Pfeiltaste auf der Registerkarte **Charge/Serie**, um Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Um den Arbeitsgang stoppen zu können, müssen Sie alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen.
- Wählen Sie zum Stoppen des ausgewählten Arbeitsgangs die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus.

Wenn Sie eine neue Charge erstellen, werden Sie, falls zutreffend, dazu aufgefordert, Chargenattribute anzugeben. Wenn die Maske "Chargenattribute" angezeigt wird, geben Sie

Chargenattribute an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angaben von Chargenattributen" auf Seite 26.

Melden fertiger und weitergegebener Mengen für ein Team

Verwenden Sie die Maske "Rückmeldung Teammitglied" zur Meldung fertiger und weitergegebener Mengen für ein Team. Die gemeldeten Mengen werden gleichmäßig auf alle Teammitglieder verteilt.

So melden Sie Mengen für ein Team:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Rückmeldung Teammitglied".

Hinweis:

- Wird die Maske "Rückmeldung Teammitglied" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig die Felder **Team** und **Ausweis-ID** für den erforderlichen Mitarbeiter befüllt.
 - Wird die Maske "Rückmeldung Teammitglied" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig die Felder zum **Fertigungsauftrag** für den erforderlichen Fertigungsauftrag des Teams befüllt. Teams mit mehr als einem Fertigungsauftrag werden nicht in der Maske angezeigt.
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
 - 3 Wenn Ihr Anwendertyp **Administrator** oder **Vorgesetzter** ist, geben Sie einen Teamnamen oder eine Teamausweis-ID an. Wenn Ihr Anwendertyp **Anwender** ist, wird Ihr aktuelles Team angezeigt.
 - 4 Wenn Ihr Anwendertyp **Administrator** oder **Vorgesetzter** ist, geben Sie eine Mitarbeiterausweis-ID an. Wenn Ihr Anwendertyp **Anwender** ist, wird Ihre Mitarbeiterausweis-ID angezeigt.
 - 5 Geben Sie einen Fertigungsauftrag und ein FA-Suffix an. Die Teilenummer, die Maßeinheit, das Lager und der FA-Status werden zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge angezeigt. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fertigungsaufträge**.
 - 6 Wählen Sie die Nummer des Arbeitsgangs aus, den Sie stoppen. Der Arbeitsplatz, an dem der Arbeitsgang ausgeführt wird, wird zusammen mit der Uhrzeit des Beginns des Arbeitsgangs und der vergangenen Zeit angezeigt.
 - 7 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Fehlerfrei

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an.

Weitergabe

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an, die an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben werden sollen. Dieser Wert kann standardmäßig angegeben sein.

Lagerplatz

Falls zutreffend, geben Sie den Lagerplatz an, an dem die fertig gestellten Teile eingehen sollen. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn der letzte Arbeitsgang des Fertigungsauftrags ausgewählt wurde und der Parameter **Einlagerung** für diese Transaktion ausgewählt ist.

- Verwenden Sie, falls zutreffend, die Registerkarte **Details** zum Anzeigen der arbeitgangbezogenen Daten. Die Registerkarte zeigt die von dem Arbeitsgang eingegangene Menge an.
- Verwenden Sie, falls zutreffend, die Registerkarte **Ausschuss**, um Teile als Ausschuss zu deklarieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Deklarieren von Teilen als Ausschuss" auf Seite 67. Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn die Option **Ausschuss zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist.
- Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** die Chargennummer an.
- Wählen Sie, falls zutreffend, die Pfeiltaste auf der Registerkarte **Charge/Serie**, um Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Um den Arbeitsgang stoppen zu können, müssen Sie alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen.
- Wählen Sie zur Meldung von Mengen für den ausgewählten Arbeitsgang die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Alle angegebenen fertig gestellten, weitergegebenen und als Ausschuss bezeichneten Mengen werden gemeldet.

Hinweis: Klickt der Mitarbeiter auf die Schaltfläche **Übermitteln**, ohne etwas im Feld **Fehlerfrei** einzugeben, zeigt die Anwendung keine Meldung an und leert die Maske. Das Feld **Fehlerfrei** oder **Weitergabe** oder **Ausschuss** muss eine Angabe enthalten, damit die Schaltfläche **Übermitteln** aktiviert ist.

- 8 Wenn Sie eine neue Charge erstellen, werden Sie, falls zutreffend, dazu aufgefordert, Chargenattribute anzugeben. Wenn die Maske "Chargenattribute" angezeigt wird, geben Sie Chargenattribute an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angaben von Chargenattributen" auf Seite 26.

Verwalten von FA-Sätzen

Mit Fertigungsauftragssätzen können für FA-Sätze berechnete Mitarbeiter mehrere Fertigungsaufträge gleichzeitig ausführen. Sie können FA-Sätze für ein Team oder für einen einzelnen Mitarbeiter starten. Sie können folgende Aktivitäten mithilfe der Maske "FA-Satz verwalten" durchführen:

- "Hinzufügen von Fertigungsaufträgen zu Fertigungsauftragssätzen" auf Seite 48
- "Entfernen von Fertigungsaufträgen aus Fertigungsauftragssätzen" auf Seite 50
- "Starten von Fertigungsauftragssätzen" auf Seite 50
- "Stoppen von Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"" auf Seite 65
- "Anzeigen von Details zu Fertigungsauftragssätzen" auf Seite 51

Hinweis: Es ist nicht möglich, Just-In-Time-Produktionsaufträge oder Produktionspläne zu Fertigungsauftragssätzen hinzuzufügen.

Hinzufügen von Fertigungsaufträgen zu Fertigungsauftragssätzen

Sie können Arbeitsgänge, Tasks, Aktivitäten, Projekte und Servicearbeit zu einem Fertigungsauftragssatz hinzufügen, bevor oder nachdem Sie ihn gestartet haben. Arbeitsgänge,

Tasks, Aktivitäten, Projekte oder Servicearbeit, die Sie zu einem laufenden Fertigungsauftragssatz hinzufügen, werden automatisch gestartet.

Hinweis: Es ist nicht möglich, Just-In-Time-Produktionsaufträge oder Produktionspläne zu Fertigungsauftragssätzen hinzuzufügen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Satz verwalten".
- 2 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Mitarbeiter** oder **Team** aus.
- 3 Geben Sie Ihr Team oder Ihre Ausweis-ID an.
- 4 Wählen Sie optional die Option **FA-Satz aktualisieren**, um den mit dem angegebenen Team oder der angegebenen Ausweis-ID verbundenen Fertigungsauftragssatz anzuzeigen. Die im Fertigungsauftragssatz enthaltenen Arbeitsgänge und Tasks werden in der Tabelle auf der Registerkarte **FA-Satz** angezeigt.
- 5 Wählen Sie im Feld **Auftragstyp** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Bearbeiten:** FA-Arbeitsgang hinzufügen
 - **Indirekt:** indirekte Task hinzufügen
 - **Projekt:** Projektarbeit hinzufügen
 - **Rüsten:** Rüstaktivität hinzufügen
 - **SvA:** Servicearbeit hinzufügen
 - a Geben Sie für **Ausführen** oder **Einrichtung** einen Fertigungsauftrag, ein FA-Suffix und einen Arbeitsgang an. Die Teilenummer wird angezeigt.
 - Das Feld **Ressource-ID** wird nur angezeigt, wenn das Feld **Auftragstyp** auf **Ausführen** oder **Einrichtung** gesetzt ist.
 - Das Feld **Maschinenressource** wird nur angezeigt, wenn das Feld **Auftragstyp** auf **Ausführen** oder **Einrichtung** gesetzt und das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** aktiviert ist.
 - b Wählen Sie für **Indirekt** einen Task-Code aus.
 - c Geben Sie für **Projekt** eine Projektnummer, einen Task-Code und eine Kostenart an.
 - d Geben Sie für **SvA** eine Partner-ID, eine Serviceauftragsnummer, eine Positionsnummer und einen Arbeitsgang an.
- 6 Wählen Sie optional zur Anzeige der Details des ausgewählten Arbeitsgangs oder der ausgewählten Task die Registerkarte **Details hinzufügen** aus.
- 7 Ein Mitarbeiter kann in den Transaktionen **Ausführen** und **Einrichtung** das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** auswählen, um die Maschinenzeit als Verhältnis zur Arbeitszeit zu melden. Wenn das FT Time Track Modul implementiert ist, kann der Mitarbeiter das Verhältnis unter Verwendung des Felds **Maschinenverhältnis** angeben, das angezeigt wird, wenn **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** aktiviert ist.
- 8 Das Maschinenverhältnis legt fest, welcher Teil der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Beispiel: Ein Verhältnis von **0,5** bewirkt, dass die Hälfte der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Wenn das Time Track-Modul nicht implementiert ist und das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** markiert ist, wird die Maschinenzeit im Verhältnis eins zu eins zur Arbeitszeit gemeldet.
- 9 Wählen Sie **Hinzufügen** aus.

Entfernen von Fertigungsaufträgen aus Fertigungsauftragssätzen

Sie können Arbeitsgänge, Tasks, Aktivitäten, Projekte und Servicearbeit aus einem Fertigungsauftragssatz entfernen, der derzeit nicht ausgeführt wird. Wenn Sie einen Arbeitsgang, eine Task, eine Aktivität, ein Projekt oder Servicearbeit in einem derzeit ausgeführten Fertigungsauftragssatz stoppen möchten, finden Sie weitere Informationen im Abschnitt "Stoppen von FA-Sätzen" unten.

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Satz verwalten".
- 2 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Mitarbeiter** oder **Team** aus.
- 3 Geben Sie Ihr Team oder Ihre Ausweis-ID an.
- 4 Wählen Sie zur Anzeige des mit der angegebenen Team- oder Ausweis-ID verbundenen FA-Satzes **FA-Satz aktualisieren** aus. Die im Fertigungsauftragssatz enthaltenen Arbeitsgänge und Tasks werden in der Tabelle auf der Registerkarte **FA-Satz** angezeigt.
- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte **FA-Satz** den Arbeitsgang oder die Task aus, den/die Sie entfernen möchten.
- 6 Wählen Sie **Entfernen** aus.

Starten von Fertigungsauftragssätzen

Durch das Starten von Fertigungsauftragssätzen werden alle zugehörigen Arbeitsgänge, Tasks, Aktivitäten, Projekte und die gesamte Servicearbeit gestartet.

So starten Sie einen FA-Satz:

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Satz verwalten".
- 2 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Mitarbeiter** oder **Team** aus.
- 3 Geben Sie Ihr Team oder Ihre Ausweis-ID an.
- 4 Wählen Sie zur Anzeige des mit der angegebenen Team- oder Ausweis-ID verbundenen FA-Satzes **FA-Satz aktualisieren** aus. Die im Fertigungsauftragssatz enthaltenen Arbeitsgänge und Tasks werden in der Tabelle auf der Registerkarte **FA-Satz** angezeigt.
- 5 Wählen Sie zum Starten eines FA-Satzes **Alle start.** aus.

Stoppen eines FA-Satzes

Sie können keine zusätzlichen fertigen oder Ausschussmengen melden, wenn Sie einen ganzen FA-Satz stoppen. Um zusätzliche fertige oder Ausschussmengen für Arbeitsgänge zu melden, müssen Sie diese einzeln stoppen.

Weitere Informationen zum Stoppen eines einzelnen Fertigungsauftrags in einem Fertigungsauftragssatz finden Sie unter "Stoppen eines einzelnen Fertigungsauftrags in einem FA-Satz" auf Seite 51.

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Satz verwalten".
- 2 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Mitarbeiter** oder **Team** aus.
- 3 Geben Sie Ihr Team oder Ihre Ausweis-ID an.

- 4 Wählen Sie zur Anzeige des mit der angegebenen Team- oder Ausweis-ID verbundenen FA-Satzes **FA-Satz aktualisieren** aus. Die Arbeitsgänge, Tasks, Aktivitäten und die Servicearbeit im Fertigungsauftragssatz werden in der Tabelle auf der Registerkarte **Fertigungsauftragssatz** angezeigt.
- 5 Wählen Sie **All been** aus. Der Fertigungsauftragssatz und alle verknüpften Arbeitsgänge, Tasks, Aktivitäten und die gesamte Servicearbeit werden gestoppt.

Stoppen von einzelnen Fertigungsaufträgen in einem Fertigungsauftragssatz

So halten Sie einen einzelnen FA in einem FA-Satz an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Satz verwalten".
- 2 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Mitarbeiter** oder **Team** aus.
- 3 Geben Sie Ihr Team oder Ihre Ausweis-ID an.
- 4 Wählen Sie zur Anzeige des mit der angegebenen Team- oder Ausweis-ID verbundenen FA-Satzes **FA-Satz aktualisieren** aus. Die im Fertigungsauftragssatz enthaltenen Arbeitsgänge und Tasks werden in der Tabelle auf der Registerkarte **FA-Satz** angezeigt.
- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte **FA-Satz** den Arbeitsgang oder die Task aus, den/die Sie stoppen möchten.
- 6 Wählen Sie **Ende** aus. Es wird, falls zutreffend, die Maske "Mengeneingabe" angezeigt.
- 7 Geben Sie, falls zutreffend, auf der Maske "Mengeneingabe" die folgenden Informationen an:

Fehlerfrei

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an.

Weitergabe

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an, die an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben werden sollen.

Ausschuss

Geben Sie die Menge der Ausschussteile an.

Grund

Geben Sie einen Grund an, weshalb die Teile als Ausschuss deklariert werden.

- 8 Wählen Sie **Ende** aus. Wenn Sie eine neue Charge erstellen, werden Sie, falls zutreffend, dazu aufgefordert, Chargenattribute anzugeben. Wenn die Maske "Chargenattribute" angezeigt wird, geben Sie Chargenattribute an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angaben von Chargenattributen" auf Seite 26.

Anzeigen von Details zu Fertigungsauftragssätzen

Auf der Registerkarte **Fertigungsauftragssatz** der Maske "FA-Satz verwalten" können Sie Informationen zu den Arbeitsgängen, Tasks, Aktivitäten, Projekten und der Servicearbeit in einem Fertigungsauftragssatz anzeigen.

So zeigen Sie Teamdetails an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Satz verwalten".

- 2 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Mitarbeiter** oder **Team** aus.
- 3 Geben Sie Ihr Team oder Ihre Ausweis-ID an.
- 4 Wählen Sie **FA-Satz aktualisieren** aus. Details zu dem FA-Satz werden auf der Registerkarte **FA-Satz** angezeigt.

Starten von FA-Arbeitsgängen

Verwenden Sie die Maske "Bearb Start", um FA-Arbeitsgänge für einzelne Mitarbeiter zu starten. Zum Starten von FA-Arbeitsgängen für ein Team siehe "Starten von FA-Arbeitsgängen für ein Team" auf Seite 44.

So starten Sie einen FA-Arbeitsgang:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Bearbeiten - Start".

Hinweis: Ein Mitarbeiter ohne die entsprechenden Qualifikationen zum Starten einer Fertigungsauftragstransaktion erhält diese Meldung: "Der Mitarbeiter ist für diese FA-Transaktion nicht ausreichend qualifiziert."

- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Das Datum und die Uhrzeit können geändert werden, wenn die Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie einen Fertigungsauftrag, ein Suffix und einen Arbeitsgang an. Die Registerkarte **Details** zeigt die Teilenummer, die Maßeinheit und FA-Status zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge an. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**. Geben Sie einen Fertigungsauftrag, ein FA-Suffix und einen Arbeitsgang an. Wenn ein Fertigungsauftrag/Arbeitsgang ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Details** die Teilenummer, die Maßeinheit und FA-Status zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge an. Die Registerkarte "Fortschritt" zeigt den Fortschritt des ausgewählten Fertigungsauftrags.
- 4 Ein Mitarbeiter kann **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** auswählen, um die Maschinenzeit als Verhältnis zur Arbeitszeit zu melden. Wenn das FT Time Track Modul implementiert ist, kann der Mitarbeiter das Verhältnis unter Verwendung des Felds **Maschinenverhältnis** angeben, das angezeigt wird, wenn **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** aktiviert ist.
- 5 Mitarbeiter können zum Starten einer Transaktion eine **Ressourcen-ID** auswählen.
 - Das Feld **Ressourcen-ID** wird nur dann auf Start- und Endmasken angezeigt, wenn der globale Parameter **Ressourcen-ID anzeigen** ausgewählt ist.
 - Das Feld **Ressourcen-ID** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
 - Mitarbeiter können nur Ressourcen auswählen, die mit dem Fertigungsauftrag verknüpft sind und der Parameter **Nur FA-Ressource zulassen** ausgewählt ist. Der Mitarbeiter kann allerdings jede gültige Ressource eintragen, wenn **Nur FA-Ressource zulassen** nicht ausgewählt ist.
 - Das Feld **Maschinenressource** wird angezeigt, wenn "Arbeit und Maschinenzeit kombinieren" ausgewählt ist.

- Die Dropdown-Liste für das Feld **Maschinenressource** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
- 6 Wählen Sie zum Start des ausgewählten Arbeitsgangs die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsgänge zu starten.

Retrogrades Verarbeiten von Chargenmaterial für FA-Arbeitsgänge

Auf der Maske "Retrograd-Chargen" können Sie Chargenmaterial für FA-Arbeitsgänge retrograd verarbeiten. Wenn Sie an einem Arbeitsgang arbeiten und Material für ein Teil zusammenstellen, das chargenverwaltet ist und für das die retrograde Verarbeitung vorgesehen ist, können Sie die Maske "Retrograd-Chargen" öffnen, indem Sie die Option **Retrograd-Chargen** auf der Maske für die übergeordnete Transaktion wählen. Die Maske "Retrograd-Chargen" kann über die folgenden übergeordneten Transaktionen geöffnet werden: Bearbeiten - Ende, FA-Weitergabe und FA-Eingang.

- 1 Um die Maske "Retrograd-Chargen" zu öffnen, wählen Sie **Retrograd-Chargen** auf der Maske für die übergeordnete Transaktion.
- 2 Wählen Sie im Abschnitt "Retrograd-Teil" einen Arbeitsgang, für den Material retrograd verarbeitet werden soll. Für jeden Arbeitsgang werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Arbeitsgangnummer
 - Teilenummer und Beschreibung
 - **Zielmenge**: Bedarfsmenge
 - **Ausgewählte Menge**: die Menge, die für den Arbeitsgang derzeit retrograd verarbeitet wird
- 3 Wählen Sie im Abschnitt "Retrograd-Teilebestand" mindestens eine Charge, für die Sie Material retrograd verarbeiten möchten. Für jede Charge werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Chargennummer
 - Maßeinheit
 - Vorhandene Menge
- 4 Geben Sie im Feld **Ausgewählte Menge** für jede ausgewählte Charge die Menge für die retrograde Verarbeitung an. Sie müssen eine Gesamtmenge retrograd verarbeiten, die mit der Retrograd-Menge des Arbeitsgangs übereinstimmt.
- 5 Wählen Sie **Zuordnen**. Material aus den ausgewählten Chargen wird in den ausgewählten Arbeitsgang retrograd verarbeitet.
- 6 Folgen Sie optional den oben genannten Schritten, um Material einem anderen Arbeitsgang zuzuordnen.
- 7 Wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

Retrogrades Verarbeiten von seriengeführtem Material für FA-Arbeitsgänge

Auf der Maske "Retrograd-Serien" können Sie seriengeführtes Chargenmaterial für FA-Arbeitsgänge retrograd verarbeiten. Wenn Sie an einem Arbeitsgang arbeiten und Material für ein Teil zusammenstellen, das seriengeführt und für das die retrograde Verarbeitung vorgesehen ist, können Sie die Maske "Retrograd-Serien" öffnen, indem Sie die Option **Retrograd-Serien** auf der Maske für die übergeordnete Transaktion auswählen. Die Maske "Retrograd-Serien" kann über die folgenden übergeordneten Transaktionen geöffnet werden: Bearbeiten - Ende, FA-Weitergabe und FA-Eingang.

- 1 Um die Maske "Retrograd-Serien" zu öffnen, wählen Sie **Retrograd-Serien** auf der Maske für die übergeordnete Transaktion aus.
- 2 Wählen Sie im Abschnitt "Retrograd-Teil" einen Arbeitsgang, für den Material retrograd verarbeitet werden soll. Für jeden Arbeitsgang werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Arbeitsgangnummer
 - Teilenummer und Beschreibung
 - **Zielmenge**: Bedarfsmenge
 - **Ausgewählte Menge**: die Menge, die für den Arbeitsgang derzeit retrograd verarbeitet wird
- 3 Wählen Sie im Abschnitt "Retrograd-Teilebestand" mindestens eine Seriennummer für die retrograde Verarbeitung aus. Sie müssen eine Gesamtmenge von Seriennummern retrograd verarbeiten, die mit der Retrograd-Menge des Arbeitsgangs übereinstimmt.
- 4 Wählen Sie **Zuordnen**. Die ausgewählten Seriennummern werden für den ausgewählten Arbeitsgang retrograd verarbeitet.
- 5 Folgen Sie optional den oben genannten Schritten, um Seriennummern einem anderen Arbeitsgang zuzuordnen.
- 6 Wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

Verwenden der Maske "Arbeitsplatz-UI"

Mit der Maske "Arbeitsplatz" können Mitarbeiter tägliche Arbeitsaktivitäten durchführen. Diese Maske kann so konfiguriert werden, dass sie für bestimmte Mitarbeiter automatisch geöffnet wird, wenn sich diese bei Infor Shop Floor anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichten von Masken zum automatischen Öffnen". Für diese Maske sind zwei verschiedene Sätze von Schaltflächen vorhanden: einer für Mitarbeiter mit FA-Satz-Berechtigung und einer für solche ohne FA-Satz-Berechtigung. Die jeweilige Schaltflächenkonfiguration wird auf der Grundlage der Konfiguration des Mitarbeitertyps angezeigt.

Der Name des Mitarbeiters, der die Maske geöffnet hat, wird oben in der Maske angezeigt. Der Mitarbeiter kann das mit dem Fabriksymbol markierte Feld verwenden, um einen Arbeitsplatz auszuwählen. Der mit der Mitarbeiter-ID verknüpfte Arbeitsplatz wird standardmäßig ausgewählt.

Die Registerkarte **FA-Liste** zeigt die Arbeitsgänge an, die zum Starten für den ausgewählten Arbeitsplatz gestartet werden können. Der Mitarbeiter kann die Fertigungsaufträge sortieren und filtern, die in dieser Liste angezeigt werden. Verwenden Sie dazu die Optionen auf der Registerkarte **Filtern/Sortieren**. Für jeden FA werden die folgenden Informationen angezeigt:

- FA-Nummer

- FA-Suffix
- Arbeitsgangnummer
- Teilenummer
- Teilebeschreibung
- Gesamtmenge
- Fertige Menge
- Ausschussmenge
- Arbeitsplatz
- Ressourcengruppe
- Ressource
- Schlupf-Uhrzeit
- Geplante Fertigungsaufträge

Die Funktionalität "Arbeitsplatz" wurde zur Anzeige von Fertigungsaufträgen verbessert, die in "SyteLine-Reihenfolgeplanung" geplant oder verarbeitet werden. Die Registerkarte **Filtern/Sortieren** unter "Arbeitsplatz-UI" wurde erweitert, um das Filtern und Sortieren der Fertigungsauftragsdaten nach ausgewählter **Ressourcengruppe** oder **Ressource** zu ermöglichen.

Die Felder **Ressourcengruppe** und **Ressource** ermöglichen dem Mitarbeiter die Filter für die in der Registerkarte "FA-Liste" angezeigten Daten einzustellen. Durch die Auswahl einer Ressourcengruppe oder einer Ressource und das Klicken auf die Schaltflächen **Nach Ress.-Gruppe** oder **Nach Ressource** wird die FA-Liste gefiltert. Ist der Parameter Ressourcenintervall angegeben, werden alle in diesem Intervall zukünftig geplanten Fertigungsaufträge angezeigt. Ist der Parameter nicht aktiviert, werden alle geplanten Fertigungsaufträge angezeigt. Die Funktionalität entspricht dem Parameter **Belegungsintervall** zum Anzeigen der Fertigungsaufträge in den SyteLine-Masken für Reihenfolgeregeln.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Nach Ressourcengruppe**, um die Fertigungsaufträge für die im Kopf ausgewählte Ressourcengruppe anzuzeigen.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Nach Ressource**, um die Fertigungsaufträge für die im Kopf ausgewählte Ressource anzuzeigen.

Hinweis: Falls keine **Ressourcengruppe** oder **Ressource** ausgewählt ist, werden keine Fertigungsaufträge angezeigt.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Filtern/Sortieren nach Arbeitsplatz anwenden**, um die Fertigungsaufträge für den im Kopf ausgewählten Arbeitsplatz anzuzeigen.

Der Mitarbeiter kann die Fertigungsaufträge unter Verwendung der folgenden Optionen auf der Registerkarte **Filtern/Sortieren** sortieren und filtern:

- Die Felder **Ressourcengruppe** und **Ressource** ermöglichen dem Mitarbeiter das Filtern der in der Registerkarte **FA-Liste** angezeigten Daten. Es müssen alle Fertigungsaufträge für die ausgewählte Ressourcengruppe oder Ressource angezeigt werden.
- Der Filter **Terminierte FA** zeigt alle Fertigungsaufträge an, die in SyteLine geplant sind.
- Die Option **Sortierung Ress.-Folge** wurde zu den **Sortieroptionen** hinzugefügt, die fertigungsauftragsbezogenen Daten nach der Folge in der Reihenfolgeplanung sortiert (dieselbe Reihenfolge/Sequenz, die in der Maske "Sortierung Ress.-Folge (SL)" verwendet wird).

Die Registerkarte **Projektarbeit** zeigt die Projekt-Tasks an, für die für den ausgewählten Arbeitsplatz die Arbeit gemeldet werden kann. Die folgenden Informationen werden für jeden einzelnen Serviceauftrag angezeigt:

- Projektnummer
- Startdatum Projekt
- Kundenname
- Projekttyp

Die Registerkarte **Projektarbeit** wird nur angezeigt, wenn der Parameter Registerkarte 'Projektarbeit' anzeigen für die Maske "Arbeitsplatz-UI" ausgewählt ist.

Die Registerkarte **Servicearbeit** zeigt die Service-Tasks an, für die für den ausgewählten Arbeitsplatz die Arbeit gemeldet werden kann. Die folgenden Informationen werden für jeden einzelnen Serviceauftrag angezeigt:

- Serviceauftragsnummer
- Positionsnummer
- Arbeitsgangnummer
- Kundenname
- Partner

Die Registerkarte "Servicearbeit" wird nur angezeigt, wenn der Parameter Registerkarte 'Servicearbeit' anzeigen für die Maske "Arbeitsplatz-UI" ausgewählt ist.

Die Registerkarte **PP/JIT** zeigt die Just-In-Time-Produktionsaufträge oder Produktionspläne an, für die für den ausgewählten Arbeitsplatz die Arbeit gemeldet werden kann. Die folgenden Informationen werden für jeden Just-In-Time-Produktionsauftrag und jeden Produktionsplan angezeigt:

- Fälligkeitstermin
- Auftrags- oder Produktionsplannummer
- Arbeitsgang- oder Plannummer
- Teilenummer
- Teilebeschreibung
- Gesamtmenge
- Fertige Menge
- Ausschussmenge

Die Registerkarte **Aktive Transaktionen** zeigt die Arbeitsgänge, Tasks, Aktivitäten und Serviceaufträge an, an denen Sie derzeit arbeiten. Mitarbeiter können Arbeitsaktivitäten durchführen, indem sie Arbeitsgänge, Tasks und Aktivitäten auf der Registerkarte **FA-Liste**, der Registerkarte **Servicearbeit** oder der Registerkarte **Aktive Transaktionen** wählen und eine Aktivitätsschaltfläche auf der rechten Seite der Maske bestätigen. Diese Schaltflächen sind je nach Auswahl aktiviert oder deaktiviert.

Hinweis:

- Wird der Parameter **'Bearbeiten - Start' durch Auswahl aktivieren** in dieser Maske ausgewählt, muss der Anwender zum Starten einer Ausführung auf eine Zeile in den Registerkarten **FA-Liste**, **Projekt**, **Service** oder **PP/JIT** doppelklicken.
- Auf der Registerkarte **Aktiv** muss der Anwender zum Stoppen auf eine Zeile doppelklicken.
- Ein Mitarbeiter eines FA-Satzes kann einem FA-Satz einen Fertigungsauftrag durch das Doppelklicken auf den ausgewählten Fertigungsauftrag hinzufügen, ohne die Maske "FA-Satz verwalten" öffnen zu müssen.

Wenn der Parameter Arbeitsplatz-Popup aktiviert für diese Maske ausgewählt ist, wird eine weitere Maske geöffnet, auf der der Mitarbeiter eine Aktionsschaltfläche wählen kann. Sie können die

gewünschte Aktion in der neu geöffneten Maske durchführen. Beispiel: Wenn Sie einen Arbeitsgang auswählen und auf **Bearbeiten hinzu** klicken, wird die Maske "FA-Satz verwalten" geöffnet, in der Sie den Arbeitsgang Ihrem FA-Satz hinzufügen können.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** gelöscht wird, werden die meisten im Abschnitt Tasks oder FA-Satz aufgeführten Aktionen direkt aus der Maske "Arbeitsplatz" heraus ausgeführt. Zum Beispiel: Wenn der Mitarbeiter einen Arbeitsgang auswählt und auf **Bearb hz** klickt, wird der Arbeitsgang dem FA-Satz des Mitarbeiters hinzugefügt ohne eine zusätzliche Maske anzuzeigen.

Mit der Maske "Arbeitsplatz" können Sie die folgenden Aktivitäten durchführen.

- "FA-Arbeitsplan - Text hinzufügen" auf Seite 57
- "FA-Arbeitsplantexte anzeigen" auf Seite 58
- "Dokumente anzeigen" auf Seite 58
- "Melden fertig gestellter und weitergegebener Mengen"
- "Starten von FA-Arbeitsgängen, Just-In-Time-Produktion, Produktionsplänen und Rüstaktivitäten" auf Seite 60
- "Starten indirekter Tasks"
- "Starten von Maschinenarbeitsgängen"
- "Starten von Arbeitsstunden für ein Projekt"
- "Starten von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag"
- "Stoppen des Meldens von FA-Arbeitsgängen, Just-In-Time-Produktion, Produktionsplänen, Maschinen-Arbeitsgängen, indirekten Tasks, Rüstaktivitäten oder Servicearbeit" auf Seite 63
- "Hinzufügen von FA-Arbeitsgängen und Rüstaktivitäten zu FA-Sätzen" auf Seite 63
- "Hinzufügen indirekter Tasks zu FA-Sätzen" auf Seite 64
- "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 65
- "Starten von FA-Sätzen" auf Seite 65
- "Stoppen von FA-Sätzen" auf Seite 65
- "Arbeiten mit Ressourcengruppen und Ressourcenfiltern" auf Seite 66

Hinzufügen von FA-Arbeitsplantexten

Sie können relevante Texte, z. B. besondere Anweisungen, mit einem Fertigungsauftrag über die Maske "FA-Arbeitsplan - Text hinzufügen" verknüpfen. Sie können diese Maske nur über die Maske "Arbeitsplatz" aufrufen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Arbeitsplantexte hinzuzufügen:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt. Die Arbeitsgänge, die zum Start bereit sind, werden auf der Registerkarte FA-Liste angezeigt. Wählen Sie zur Anzeige der Arbeitsgänge, Tasks und Aktivitäten, an denen Sie derzeit arbeiten, die Registerkarte **Aktive Transaktionen** aus.
- 4 Wählen Sie einen Arbeitsgang, eine Task oder eine Aktivität aus der Registerkarte **FA-Liste** oder der Registerkarte **Aktive Transaktionen** aus.

- 5 Wählen Sie **Text**. Die Maske "FA-Arbeitsplantext" wird geöffnet. Die Titel des Textes für den ausgewählten Arbeitsgang wird im Abschnitt "Betreff" angezeigt.
- 6 Wählen Sie die Schaltfläche "Text hinzufügen" neben dem Hinweisfeld.
- 7 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Betreff

Geben Sie einen Betreff für Ihren Text ein.

Intern

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Text ausschließlich internen Ansprechpartnern zuzuordnen.

Text

Geben Sie den Inhalt des Textes ein.

- 8 Wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

Anzeigen von FA-Arbeitsplantexten

Sie können FA-Arbeitsplantexte anzeigen, um spezielle Anweisungen für einen Arbeitsgang zu prüfen.

So zeigen Sie FA-Arbeitsplantexte an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt. Die Arbeitsgänge, die zum Start bereit sind, werden auf der Registerkarte **FA-Liste** angezeigt. Wählen Sie zur Anzeige der Arbeitsgänge, Tasks und Aktivitäten, an denen Sie derzeit arbeiten, die Registerkarte **Aktive Transaktionen** aus.
- 4 Wählen Sie einen Arbeitsgang, eine Task oder eine Aktivität aus der Registerkarte **FA-Liste** oder der Registerkarte **Aktive Transaktionen** aus.
- 5 Wählen Sie **Text**. Die Maske "FA-Arbeitsplantext" wird geöffnet. Die Titel des Textes für den ausgewählten Arbeitsgang wird im Abschnitt "Betreff" angezeigt.
- 6 Wählen Sie zur Anzeige eines Textes dessen Titel im Abschnitt "Thema" aus.
- 7 Wählen Sie zum Schließen der Maske "FA-Arbeitsplantexte" die Schaltfläche **Schließen** aus.

Anzeigen von Dokumenten

Verwenden Sie diese Maske zur Anzeige von Dokumenten zu einem FA oder einem Teil. Sie können auf diese Maske von der Maske "Arbeitsplatz" oder Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation" aus zugreifen.

So zeigen Sie Dokumente an:

- 1 Wählen Sie zum Öffnen der Maske "Dokumente" **Dokumente** in der Maske "Arbeitsplatz" oder der Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation".

- 2 Geben Sie im Filterabschnitt die Kriterien für die Suche nach Dokumenten an.
- 3 Wenn Sie von der Maske "Arbeitsplatz" aus auf die Maske "Dokumente" zugegriffen haben, sind die Felder "FA", "Suffix" und "Teil" automatisch ausgefüllt. Sie können diese Werte nach Bedarf ändern.
- 4 Wenn Sie von der Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation" aus auf die Maske "Dokumente" zugegriffen haben, wählen Sie, ob Sie Dokumente nach FA oder nach Teil suchen möchten. Geben Sie dann einige oder alle der folgenden Informationen an.

FA

Geben Sie die FA-Nummer an. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn nach FA gesucht wird.

Suffix

Wählen Sie das FA-Suffix aus. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn nach FA gesucht wird.

Arbeitsgang

Wählen Sie die Arbeitsgangnummer aus. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn nach FA gesucht wird.

Teil

Geben Sie die Teilenummer an. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn nach Teil gesucht wird.

Änderung

Geben Sie optional eine Änderungsnummer für das Teil an, damit nur Dokumente mit Bezug auf diese Nummer angezeigt werden. Lassen Sie dieses Feld leer, um Dokumente für alle Änderungen/Versionen des ausgewählten Teils anzuzeigen. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn nach Teil gesucht wird. Es gilt nur für PLM-Dokumente.

- 5 Wählen Sie zur Anzeige der Dokumente, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen, die grüne Schaltfläche "Verarbeiten" aus. Die Dokumente werden im Abschnitt "FA-Statusliste" angezeigt. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen.
- 6 Um ein Dokument anzuzeigen, wählen Sie es aus dem Abschnitt "FA-Statusliste" aus und dann die Schaltfläche Anzeigen. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig zur Anzeige öffnen. Wählen Sie zum Zurücksetzen der Suchfelder die Schaltfläche **Aktualisieren** aus.
- 7 Änderungen, die Sie an den geöffneten Dokumenten vornehmen, werden nicht gespeichert.

Melden fertig gestellter und weitergegebener Mengen

Verwenden Sie die Maske "Mengeneingabe", um fertig gestellte und weitergegebene Mengen zu melden. Sie müssen von der Maske "FA-Satz verwalten" aus auf diese Maske zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen".

Sie können fertig gestellte und weitergegebene Menge auch über die Maske "Arbeitsplatz" melden.

Weitere Informationen finden Sie unter "Melden fertig gestellter und weitergegebener Mengen über die Maske "Arbeitsplatz"".

- 1 Öffnen Sie die Maske "Mengeneingabe", indem Sie in der Maske "FA-Satz verwalten" einen FA-Arbeitsgang stoppen.
- 2 Geben Sie in der Maske "Mengeneingabe" die folgenden Informationen an:

Fehlerfrei

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an.

Weitergabe

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an, die an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben werden sollen.

Ausschuss

Geben Sie die Menge der Ausschussteile an.

Grund

Geben Sie einen Grund an, weshalb die Teile als Ausschuss deklariert werden.

- 3 Wählen Sie **Ende** aus.

Starten von FA-Arbeitsgängen, der Just-In-Time-Produktion, von Produktionsplänen und Rüstaktivitäten mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"

Nur nicht für FA-Sätze aktivierte Mitarbeiter können FA-Arbeitsgänge, Just-In-Time-Produktion, Produktionspläne oder Rüstaktivitäten starten. Zum Hinzufügen von FA-Arbeitsgängen oder Rüstaktivitäten zu einem FA-Satz oder zum Starten eines FA-Satzes finden Sie weitere Informationen in den Abschnitten "Hinzufügen von FA-Arbeitsgängen, Rüstaktivitäten und der Arbeitsrückmeldung an FA-Sätzen" bzw. "Starten von FA-Sätzen".

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt. Die Arbeitsgänge, die zum Start bereit sind, werden auf den Registerkarten **FA-Liste** oder **PP/JIT** angezeigt.
- 4 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit nur ändern, wenn der Parameter Arbeitsplatz-Popup aktiviert/deaktiviert ist und Ihre Anwender-ID in der Maske "Anwendererweiterungen" über die erforderlichen Berechtigungen verfügt.
- 5 Wählen Sie einen Arbeitsgang aus den Registerkarten **FA-Liste** oder **PP/JIT**.
- 6 Wählen Sie **Bearbeiten - Start**, **JIT - Start** oder **Rüsten - Start**.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** deaktiviert ist, wird der Arbeitsgang gestartet.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** ausgewählt ist, werden die Masken "Bearbeiten - Start", "Just-In-Time - Start", "Produktionsplan - Start" oder "Rüsten - Start" geöffnet. Verwenden Sie diese Masken, um den Arbeitsgang oder die Aktivität zu starten. Weitere Informationen finden Sie unter "Starten von FA-Arbeitsgängen" auf Seite 52, "Starten von Just-In-Time-Produktionsaufträgen", "Starten von Produktionsplänen" oder "Starten von Rüstaktivitäten" auf Seite 96.

Starten indirekter Tasks

Verwenden Sie die Maske "Indirekt - Start", um indirekte Tasks zu starten. Diese Aufgaben beinhalten nicht die Fertigstellung von Arbeitsgangmengen; Beispiele sind etwa die Wartung der Einrichtung oder Besprechungen. Es kann immer nur eine indirekte Task ausgeführt werden.

So starten Sie indirekte Tasks:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Indirekt - Start".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Wählen Sie im Feld **Indirekt-Code** den Code für die Task aus, die Sie starten.
- 4 Wählen Sie zum Start der ausgewählten Task die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Tasks zu starten.

Starten von Maschinenarbeitsgängen

Verwenden Sie die Maske "Maschinenzeit - Start", um Maschinenarbeitsgänge für einen FA zu starten.

So starten Sie einen FA-Arbeitsgang:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Maschinenzeit - Start".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Der Mitarbeiter kann das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn die Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie einen Fertigungsauftrag, ein FA-Suffix und einen Arbeitsgang an. Wenn ein Fertigungsauftrag/Arbeitsgang ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Details** die Teilenummer, die Maßeinheit und FA-Status zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge an. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**.
- 4 Mitarbeiter können dieses neue Feld **Maschinenressource** beim Starten einer Arbeitstransaktion zur Angabe einer Ressource verwenden.
 - Die Dropdown-Liste für das Feld **Maschinenressource** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
- 5 Verwenden Sie die Registerkarte **Details** zum Anzeigen der arbeitsgangbezogenen Daten. Diese Registerkarte zeigt Teilinformationen, den Arbeitsplatz, den Fertigungsauftrag-/Arbeitsgang-Mengeninformationen und weitere Fertigungsauftragsinformationen.
- 6 Klicken Sie zum Start des ausgewählten Arbeitsgangs auf die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen/Beenden**, um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsgänge zu starten.

Starten des Meldens von Arbeitsstunden für ein Projekt

- 1 Öffnen Sie die Maske "Projektarbeit - Start".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Projekt

Geben Sie eine Projektnummer an. Der Projektname, der Kunde, das Startdatum sowie der Projekttyp werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

Task

Wählen Sie eine Task.

Kostenart

Wählen Sie eine Kostenart aus.

- 4 Um das Melden von Projektstunden für das Projekt zu starten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsstunden zu melden, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**.

Starten des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag

- 1 Öffnen Sie die Maske "Projektarbeit - Start".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Projekt

Geben Sie eine Projektnummer an. Der Projektname, der Kunde, das Startdatum sowie der Projekttyp werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

Task

Wählen Sie eine Task.

Kostenart

Wählen Sie eine Kostenart aus.

- 4 Um das Melden von Projektstunden für das Projekt zu starten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsstunden zu melden, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**.

Stoppen von FA-Arbeitsgängen, indirekten Tasks, Maschinenarbeitsgängen und Rüstaktivitäten mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"

Nur Mitarbeiter ohne FA-Satz-Aktivierung können das Melden von Arbeitsgängen, Just-In-Time-Produktion, Produktionsplänen, Tasks, Aktivitäten, Projekten oder Servicearbeit stoppen. Informationen zum Stoppen eines Fertigungsauftragssatzes finden Sie unter "Stoppen von Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"" auf Seite 65.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** deaktiviert ist, werden Sie nicht aufgefordert, beim Stoppen eines Arbeitsganges fertige Mengen zu melden. Zum Melden fertig gestellter Mengen vgl. den Abschnitt "Melden fertig gestellter Mengen".

So halten Sie einen Arbeitsgang, eine Task oder eine Aktivität an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt. Die derzeit ausgeführten Arbeitsgänge, Tasks und Aktivitäten werden auf der Registerkarte **Aktive Transaktionen** angezeigt.
- 4 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit nur ändern, wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** deaktiviert ist und Ihre Anwender-ID in der Maske "Anwendererweiterungen" über die erforderlichen Berechtigungen verfügt.
- 5 Wählen Sie einen Arbeitsgang, eine Task oder eine Aktivität aus der Registerkarte **Aktive Transaktionen** aus.
- 6 Wählen Sie **Ende** aus.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** deaktiviert ist, wird das Melden des Arbeitsgangs, der Task, der Aktivität und der Arbeit gestoppt.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** ausgewählt ist, werden die folgenden Masken geöffnet: "Bearbeiten - Ende", "Just-In-Time - Ende", "Produktionsplan - Ende", "Indirekt - Ende", "Rüsten - Ende", "Projektarbeit - Ende" oder "Servicearbeit - Ende". Verwenden Sie diese Masken, um den Arbeitsgang, die Task oder die Aktivität zu stoppen. Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen von FA-Arbeitsgängen", "Stoppen von Just-In-Time-Produktionsaufträgen", "Stoppen von Produktionsplänen", "Stoppen indirekter Tasks" auf Seite 93, "Stoppen von Rüstaktivitäten" auf Seite 97, "Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt" auf Seite 68 oder "Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag" auf Seite 69.

Hinzufügen von FA-Arbeitsgängen und Rüstaktivitäten zu FA-Sätzen über die Maske "Arbeitsplatz"

Nur für FA-Sätze aktivierte Mitarbeiter können FA-Arbeitsgänge, Rüstaktivitäten oder Arbeitsrückmeldungen zu FA-Sätzen hinzufügen.

Hinweis: Es ist nicht möglich, Just-In-Time-Produktionsaufträge oder Produktionspläne zu Fertigungsauftragssätzen hinzuzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen FA-Arbeitsgang, eine Rüstaktivität oder eine Arbeitsrückmeldung zu Ihrem Fertigungsauftragssatz hinzuzufügen:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt.
- 4 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit nur ändern, wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** deaktiviert ist und Ihre Anwender-ID in der Maske "Anwendererweiterungen" über die erforderlichen Berechtigungen verfügt.
- 5 Wählen Sie einen Arbeitsgang auf der Registerkarte **FA-Liste**, ein Projekt auf der Registerkarte **Projektarbeit** oder einen Serviceauftrag auf der Registerkarte **Serviceauftrag** aus.
- 6 Wählen Sie **Bearbeiten hinzu** oder **Rüsten hinzu** aus.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** gelöscht wurde, werden der Arbeitsgang, die Aktivität oder die Arbeitsrückmeldung zur Ihrem Fertigungsauftragssatz hinzugefügt. Wenn der Fertigungsauftragssatz ausgeführt wird, werden der Arbeitsgang, die Aktivität oder die Arbeitsrückmeldung gestartet.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** ausgewählt ist, wird die Maske "FA-Satz verwalten" geöffnet. Verwenden Sie die Maske "FA-Satz verwalten", um den Arbeitsgang, die Aktivität oder die Arbeitsrückmeldung Ihrem FA-Satz hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 48.

Hinzufügen indirekter Tasks zu FA-Sätzen über die Maske "Arbeitsplatz"

Nur für FA-Sätze aktivierte Mitarbeiter können indirekte Tasks zu FA-Sätzen hinzufügen.

So fügen Sie Ihrem FA-Satz eine indirekte Task hinzu:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt.
- 4 Wählen Sie **Indirekt hinzufügen** aus. Die Maske "FA-Satz verwalten" wird geöffnet. Verwenden Sie die Maske "FA-Satz verwalten", um die Task Ihrem FA-Satz hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 48.

Verwalten von Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"

Nur für FA-Sätze aktivierte Mitarbeiter können FA-Sätze verwalten.

So verwalten Sie Ihren FA-Satz:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt. Wenn Ihr FA-Satz ausgeführt wird, werden die darin enthaltenen Arbeitsgänge, Tasks und Aktivitäten auf der Registerkarte **Aktive Transaktionen** angezeigt.
- 4 Wählen Sie **Verwalten** aus. Die Maske "FA-Satz verwalten" wird geöffnet. Verwenden Sie diese Maske zum Verwalten Ihres FA-Satzes. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 48.

Starten von Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"

Nur für FA-Sätze aktivierte Mitarbeiter können FA-Sätze starten.

So starten Sie Ihren FA-Satz:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt.
- 4 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit nur ändern, wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** deaktiviert ist und Ihre Anwender-ID in der Maske "Anwendererweiterungen" über die erforderlichen Berechtigungen verfügt.
- 5 Wählen Sie **Start** aus.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** gelöscht ist, wird Ihr FA-Satz gestartet.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** ausgewählt ist, wird die Maske "FA-Satz verwalten" geöffnet. Verwenden Sie die Maske "FA-Satz verwalten", um Ihren FA-Satz zu starten. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 48.

Stoppen von Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"

Nur für FA-Sätze aktivierte Mitarbeiter können FA-Sätze stoppen. Wenn Sie Ihren FA-Satz von der Maske "Arbeitsplatz" aus stoppen, werden Sie nicht aufgefordert, zusätzliche fertige Mengen zu

melden. Verwenden Sie die Schaltfläche **Mengen rückmelden**, um fertige Mengen zu melden, bevor Sie den FA-Satz stoppen. Wählen Sie **Verwalten** aus, um einen einzelnen Arbeitsgang oder eine einzelne Task bzw. Aktivität zu stoppen, ohne den gesamten FA-Satz zu stoppen. Weitere Informationen zum Stoppen einzelner Arbeitsgänge, Tasks oder Aktivitäten in einem FA-Satz finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 48.

So halten Sie Ihren FA-Satz an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz".
- 2 Geben Sie in dem Feld, das mit dem Personensymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer ein. Diese Nummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 3 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz aus. Möglicherweise wird Ihr Arbeitsplatz standardmäßig angezeigt. Die Arbeitsgänge, Tasks und Aktivitäten in Ihrem laufenden FA-Satz werden auf der Registerkarte **Aktive Transaktionen** angezeigt.
- 4 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit nur ändern, wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** deaktiviert ist und Ihre Anwender-ID in der Maske "Anwendererweiterungen" über die erforderlichen Berechtigungen verfügt.
- 5 Wählen Sie **All been** aus.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** deaktiviert ist, wird Ihr FA-Satz gestoppt.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** ausgewählt ist, wird die Maske "FA-Satz verwalten" geöffnet. Verwenden Sie die Maske "FA-Satz verwalten", um Ihren FA-Satz zu stoppen. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 48.

Arbeiten mit Ressourcengruppen und Ressourcenfiltern

Die Funktionalität "Arbeitsplatz - UI" wurde zur Anzeige von Fertigungsaufträgen verbessert, die in "SyteLine-APS/-Reihenfolgeplanung" geplant oder verarbeitet werden. Die Registerkarte **Filtern/Sortieren** unter **Arbeitsplatz-UI** wurde erweitert, um das Filtern und Sortieren der Daten nach ausgewählter **Ressourcengruppe** und/oder **Ressource** zu ermöglichen.

Die Felder **Ressourcengruppe** und **Ressource** ermöglichen dem Mitarbeiter das Filtern der in der Registerkarte "FA-Liste" angezeigten Daten. Es werden alle Fertigungsaufträge für die vorgegebene Ressourcengruppe oder Ressource, basierend auf der ausgewählten Ressourcengruppe/Ressource und dem Klicken der Schaltfläche, angezeigt. Ist der Parameter Ressourcenintervall nicht angegeben, werden alle Fertigungsaufträge für die ausgewählte Ressourcengruppe oder Ressource angezeigt. Ist der Parameter Ressourcenintervall angegeben, werden die in diesem Intervall geplanten Fertigungsaufträge für die ausgewählte Ressourcengruppe oder Ressource angezeigt. Die Funktionalität entspricht dem Parameter Belegungsintervall zum Anzeigen der Fertigungsaufträge in den SyteLine-Masken für Reihenfolgeregeln.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ressourcengruppe**. Die Maske verwendet die standardmäßigen SyteLine-IDs, um die Fertigungsaufträge für die im Kopf ausgewählte Ressourcengruppe anzuzeigen.

Hinweis: Falls keine **Ressourcengruppe** ausgewählt ist, werden keine Fertigungsaufträge angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ressource**. Die Maske verwendet die standardmäßigen SyteLine-IDs, um die Fertigungsaufträge für die im Kopf ausgewählte Ressource anzuzeigen.
Hinweis: Falls keine **Ressourcengruppe** ausgewählt ist, werden keine Fertigungsaufträge angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **Filt./Sort. nach Arbeitsplatz anwenden**. Die Maske verwendet die aktuellen Factory Track-IDs, um die Fertigungsaufträge für den im Kopf angegebenen Arbeitsplatz anzuzeigen.

Deklarieren von Teilen als Ausschuss

Verwenden Sie die Maske "FA-Weitergabe", "Maschine Ende", "Bearbeiten - Ende", "Bearbeiten nur Ende", "Teambearbeitung Ende" oder "Rückmeldung Teammitglied", um Teile für einen Arbeitsgang als Ausschuss zu deklarieren. Sie können nur dann Teile als Ausschuss deklarieren, wenn für diese Transaktion **Ausschuss zulassen** aktiviert ist. Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Teile für den Ausschuss in die Warteschlange zu setzen. Die Teile werden erst dann als Ausschuss deklariert, wenn die Transaktion abgeschlossen ist. Beispiel: Wenn Sie in der Maske "Bearbeiten - Ende" Teile als Ausschuss vormerken, werden diese Teile erst dann als Ausschuss deklariert, wenn der FA-Arbeitsgang gestoppt ist.

So deklarieren Sie Teile als Ausschuss:

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Weitergabe", "Maschine Ende", "Bearbeiten - Ende", "Bearbeiten nur Ende", "Teambearbeitung Ende" oder "Rückmeldung Teammitglied".
- 2 Geben Sie einen Fertigungsauftrag und ein FA-Suffix an.
- 3 Wählen Sie die Nummer des Arbeitsgangs aus, für den Sie Teile als Ausschuss deklarieren.
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte **Ausschuss** die Schaltfläche **Hinzufügen** aus. Der Tabelle auf dieser Registerkarte wird eine neue Zeile hinzugefügt.
- 5 Geben Sie in der neuen Zeile die folgenden Informationen an:
Menge
Geben Sie die Menge für den Ausschuss an.
Grund
Geben Sie einen Grund an, weshalb die Teile als Ausschuss deklariert werden.
- 6 Wenn Sie Teile versehentlich als Ausschuss deklariert haben, können Sie optional die entsprechenden Datensätze löschen. Weitere Informationen finden Sie unter "Löschen von Datensätzen zu Ausschussteilen" auf Seite 67.

Löschen von Datensätzen zu Ausschussteilen

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Weitergabe", "Maschine Ende", "Bearbeiten - Ende", "Bearbeiten nur Ende", "Teambearbeitung Ende" oder "Rückmeldung Teammitglied".
- 2 Geben Sie einen Fertigungsauftrag und ein FA-Suffix an.
- 3 Wählen Sie die Nummer des Arbeitsgangs aus, für den Sie Teile als Ausschuss deklarieren.

- 4 Wählen Sie in der Tabelle auf der Registerkarte **Ausschuss** den Datensatz aus, den Sie löschen möchten.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche **Löschen** aus.

Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt

Auf den Masken "Projektarbeit - Start" und "Projektarbeit - Ende" können Sie Arbeitsstunden für ein Projekt melden. Sie müssen das Melden von Arbeitsstunden über separate Masken starten und stoppen.

Weitere Informationen finden Sie unter "Starten des Meldens von Arbeitsstunden für ein Projekt" auf Seite 62.

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen des Meldens von Arbeitsstunden für ein Projekt" auf Seite 68.

Starten des Meldens von Arbeitsstunden für ein Projekt

- 1 Öffnen Sie die Maske "Projektarbeit - Start".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Projekt

Geben Sie eine Projektnummer an. Der Projektname, der Kunde, das Startdatum sowie der Projekttyp werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

Task

Wählen Sie eine Task.

Kostenart

Wählen Sie eine Kostenart aus.

- 4 Um das Melden von Projektstunden für das Projekt zu starten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsstunden zu melden, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**.

Stoppen des Meldens von Arbeitsstunden für ein Projekt

- 1 Öffnen Sie die Maske "Projektarbeit - Ende".

Hinweis: Wird die Maske "Projektarbeit - Ende" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig alle Fertigungsauftragsfelder für den erforderlichen Mitarbeiter befüllt. Wird kein Datensatz gefunden, zeigt die Anwendung die folgende Meldung an: `Mitarbeiter: xxx`

verfügt nicht über eine laufende Projektarbeitstransaktion mit der Schaltfläche "OK".

- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Projekt

Geben Sie eine Projektnummer an. Der Projektname, der Kunde, das Startdatum sowie der Projekttyp werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

Task

Wählen Sie eine Task.

Kostenart

Wählen Sie eine Kostenart aus.

Bezahlung

Wählen Sie eine für gemeldete Stunden zu verwendende Bezahlung.

- **Regulär**
- **Überstunden**
- **Doppelte Zeit**

- 4 Um das Melden von Projektstunden für das Projekt zu stoppen, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsstunden zu melden, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**.

Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag

In den Masken "Servicearbeit - Start" und "Servicearbeit - Ende" können Sie Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag melden. Sie müssen das Melden von Arbeitsstunden über separate Masken starten und stoppen.

Weitere Informationen finden Sie unter "Starten des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag" auf Seite 62.

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag" auf Seite 70.

Starten des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag

- 1 Öffnen Sie die Maske "Projektarbeit - Start".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.

- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Projekt

Geben Sie eine Projektnummer an. Der Projektname, der Kunde, das Startdatum sowie der Projekttyp werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

Task

Wählen Sie eine Task.

Kostenart

Wählen Sie eine Kostenart aus.

- 4 Um das Melden von Projektstunden für das Projekt zu starten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsstunden zu melden, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**.

Stoppen des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag

- 1 Öffnen Sie die Maske "Projektarbeit - Ende".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Projekt

Geben Sie eine Projektnummer an. Der Projektname, der Kunde, das Startdatum sowie der Projekttyp werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

Task

Wählen Sie eine Task.

Kostenart

Wählen Sie eine Kostenart aus.

Bezahlung

Wählen Sie eine für gemeldete Stunden zu verwendende Bezahlung.

- **Regulär**
- **Überstunden**
- **Doppelte Zeit**

- 4 Um das Melden von Projektstunden für das Projekt zu stoppen, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsstunden zu melden, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**.

Zuordnen von Seriennummern

Verwenden Sie die Maske "Seriennummernzuordnung", um Teilen, die eingehen, entnommen oder retourniert werden, eine Seriennummer zuzuordnen. Sie können die Maske "Seriennummernzuordnung" öffnen, indem Sie auf die Seriennummer-Pfeiltaste in einer dieser übergeordneten Masken klicken:

- Behälter erstellen
- Behälter leeren
- Bearbeiten - Ende
- Bearbeiten nur Ende
- Maschine - Ende
- Teambearbeitung Ende
- FA-Eingang
- FA-Materialentnahme
- FA-Materialretoure
- FA-Weitergabe
- Just-In-Time-Produktion
- Produktionsplaneingang
- QCS-Disposition
- Rückmeldung Teammitglied
- Arbeitsplatz - Materialentnahme

So weisen Sie Teilen Seriennummern zu:

- 1 Wählen Sie in der übergeordneten Maske die Pfeiltaste aus, um die Maske "Seriennummernzuordnung" zu öffnen. Die Teilenummer und -beschreibung aus der übergeordneten Maske wird zusammen mit der erforderlichen, ausgewählten und verbleibenden Menge angezeigt.

Hinweis:

- Die Seite **Teile oder Komponente** zeigt das folgende Etikett an: 1 von 1 Zugeordnet zur Angabe der Anzahl der zugeordneten Teile.
 - Zeigt der Bildschirm **Teil zugeordnet** einen Fertigungsauftrag oder ein Endprodukt ohne zugeordnete Komponenten, wird von der Anwendung die folgende Meldung angezeigt: "Keine Komponenten zugeordnet".
- 2 Optional können Sie Seriennummern erstellen oder angeben. Um Seriennummern zu erstellen, wählen Sie **Erstellen** aus. Seriennummern werden für die verbleibende Teilemenge erstellt. Sie können Seriennummern nur für die Teile erstellen, die bei Ihnen eingehen. Um Seriennummern anzugeben, scannen Sie Seriennummern im Feld **Eingabe Seriennummer**. Die erstellten oder angegebenen Seriennummern werden in der Tabelle ausgewählt.
 - 3 Wählen Sie in der Tabelle die Seriennummern aus, die Sie zuordnen. Wenn Sie Seriennummern erstellt oder angegeben haben, sind diese bereits ausgewählt. Wählen Sie zum Rückgängigmachen von Seriennummern **Alle rückgängig** aus.
 - 4 Wählen Sie zum Zuordnen der ausgewählten Seriennummern die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Seriennummern zuzuordnen.

Identifizieren fehlender Mitarbeiterinformationen für die Time Track-Implementierung

Da das Time Track-Modul in Infor Factory Track zusätzliche Mitarbeiterinformationen erfordert, die für das Shop Floor-Modul nicht erforderlich sind, müssen Sie möglicherweise in der Maske "Mitarbeiter" Mitarbeiterinformationen eingeben, wenn Sie Time Track implementieren. Mit der Maske "Fehlende Mitarbeiterinformationen für den Time Track-Bericht" können Sie einen Bericht erstellen, der identifiziert, welche Informationen fehlen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Fehlende Mitarbeiterinformationen für den Time Track-Bericht".
- 2 Geben Sie die erste und letzte Mitarbeiter-ID an, für die fehlende Informationen identifiziert werden sollen. Lassen Sie optional die **Mitarbeiter**-Felder leer, um fehlende Informationen für alle Mitarbeiter zu identifizieren.
- 3 Wählen Sie optional **Berichtskopf anzeigen** aus, um in der Kopfzeile anzuzeigen, welche Mitarbeiter-IDs in den Bericht enthalten sind.
- 4 Wählen Sie optional für eine Vorschau des Berichts **Vorschau**.
- 5 Wählen Sie zum Drucken des Berichts **Drucken** aus.

Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen.

Materialentnahmen für Fertigungsaufträge

Verwenden Sie die Maske "FA-Materialentnahme", um Material für Fertigungsaufträge zu entnehmen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Materialentnahme".
Auf dieser Maske wird die Mitarbeiternummer und der Mitarbeiternamen angezeigt.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

FA

Geben Sie eine Fertigungsauftragsnummer an.

Hinweis: Ist keine FA-Nummer angegeben, zeigt die Anwendung die folgende Meldung an: "Kein/e Fertigungsauftrag vorhanden, d. Fertig für Fertigungsauftrag mit [FA: (Leer)] aufweist".

Suffix

Geben Sie ein FA-Suffix an.

Arbeitsgang

Geben Sie eine Arbeitsgangnummer an.

Material

Geben Sie das Material an, das Sie entnehmen.

Lager

Wählen Sie ein Lager aus, von dem aus das Material entnommen werden soll.

Lagerplatz

Wählen Sie einen Bereitstellungslagerplatz aus, von dem aus das Material entnommen werden soll.

Entnahmemenge

Geben Sie die zu entnehmende Materialmenge an.

Nebenprodukt entnehmen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Material als Nebenprodukt zu entnehmen.

Importdokumentnummer

Scannen Sie die Importdokumentnummer. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn der Parameter **Steuerfreies importiertes Material verfolgen** in der Maske "Bestandsparameter" aktiviert ist und wenn für das entnommene Material das Kontrollkästchen **Steuerfreies importiertes Material** ausgewählt ist.

In Behälter

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile für einen Behälter zu entnehmen. Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn das Time Track-Modul nicht implementiert ist und es sich hierbei um den letzten Arbeitsgang handelt.

Behälter

Scannen Sie den Behälter, für den die fertigen Teile entnommen werden sollen. Lassen Sie dieses Feld optional leer, um eine neue Behälternummer zu generieren. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen **In Behälter** aktiviert ist.

3 Auf der Registerkarte **Details** werden Informationen zu dem angegebenen FA, dem Arbeitsgang und zu dem Material angezeigt.

- Falls zutreffend, wählen Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** eine Chargennummer aus.
- Falls zutreffend, geben Sie die Chargennummer im Feld **Charge bestätigen** an.
- Falls zutreffend, wird die Menge von nicht zugeordneten Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche aus, um dem Material, das Sie entnehmen, Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Damit Sie Material entnehmen können, müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern zugeordnet sein.
- Falls zutreffend, geben Sie die folgenden Informationen auf der Registerkarte **Charge/Serie** an:

FA-Charge

Geben Sie eine FA-Chargennummer an, der das Material zugeordnet werden soll. Sie können dabei aus einer Liste vorab festgelegter Chargennummern für den FA auswählen. Die Chargennummer verfolgt die Teile, die aus dem Material gefertigt werden.

FA-Serie

Geben Sie eine FA-Seriennummer an, der das Material zugeordnet werden soll. Sie können dabei aus einer Liste vorab festgelegter Seriennummern für den FA auswählen. Die FA-Seriennummer verfolgt das Teil, das aus dem Material gefertigt wird.

4 Um die Entnahme der Teile zu verarbeiten, wählen Sie die Schaltfläche **Verarbeiten**. Wenn für diese Transaktion der Parameter **Etiketten drucken** aktiviert ist, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck" finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Material zu entnehmen.

5 Wenn der Parameter **Cross-Docking zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist, erfolgt für diesen Auftrag kein Querverweis auf einen anderen Auftrag, und es gibt offene Cross-Docking-Anforderungen. Sie werden dazu aufgefordert anzugeben, ob Cross-Docking

ausgeführt werden soll. Weitere Anweisungen zu Cross-Docking finden Sie unter Cross-Docking von Teilen.

Materialentnahmen für Arbeitsplätze

Verwenden Sie die Transaktion "Arbeitsplatz - Materialentnahme", um Material für Arbeitsplätze zu entnehmen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Arbeitsplatz - Materialentnahme".
- 2 Geben Sie den Arbeitsplatz an, für den Sie Material entnehmen. Auf der Registerkarte **Details** werden Informationen zu dem Arbeitsplatz angezeigt.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Material

Geben Sie das auszugebende Material an. Auf der Registerkarte **Details** werden Informationen zu dem Material angezeigt.

Lager

Wählen Sie ein Lager aus, von dem aus das Material entnommen werden soll.

Lagerplatz

Wählen Sie einen Bereitstellungslagerplatz aus, von dem aus das Material entnommen werden soll.

Entnahmemenge

Geben Sie die zu entnehmende Materialmenge an.

Hinweis: Ist die **Entnahmemenge** nicht angegeben oder Null, zeigt die Anwendung die folgende Meldung an: "Entnahmemenge muss größer sein als 0".

Importdokumentnummer

Scannen Sie die Importdokumentnummer. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn der Parameter **Steuerfreies importiertes Material verfolgen** in der Maske "Bestandsparameter" aktiviert ist und wenn für das entnommene Material das Kontrollkästchen **Steuerfreies importiertes Material** ausgewählt ist.

- 4 Falls zutreffend, wählen Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** eine Chargennummer aus.
- 5 Falls zutreffend, geben Sie die Chargennummer im Feld **Charge bestätigen** an.
- 6 Falls zutreffend, wird die Menge von nicht zugeordneten Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche aus, um dem Material, das Sie entnehmen, Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Damit Sie Material entnehmen können, müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern zugeordnet sein.
- 7 Falls zutreffend, geben Sie die folgenden Informationen auf der Registerkarte **Charge/Serie** an:

FA-Charge

Geben Sie eine FA-Chargennummer an, der das Material zugeordnet werden soll. Sie können dabei aus einer Liste vorab festgelegter Chargennummern für den FA auswählen. Die Chargennummer verfolgt die Teile, die aus dem Material gefertigt werden.

FA-Serie

Geben Sie eine FA-Seriennummer an, der das Material zugeordnet werden soll. Sie können dabei aus einer Liste vorab festgelegter Seriennummern für den FA auswählen. Die FA-Seriennummer verfolgt das Teil, das aus dem Material gefertigt wird.

- 8 Um die Entnahme der Teile zu verarbeiten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Wenn für diese Transaktion der Parameter **Etiketten drucken** aktiviert ist, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck" finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Material zu entnehmen.

Weitergeben von Teilen an den nächsten Arbeitsgang

Verwenden Sie die Maske "FA-Weitergabe", um fertig Teile von einem Arbeitsgang an den nächsten oder vom letzten Arbeitsgang an den Bestand weiterzugeben. Sie können auf dieser Maske auch Teile als fertiggestellt melden. Sie können diese Aktivitäten für Standardfertigungsaufträge, Fertigungsaufträge mit einem Teil oder für Kuppelprodukt-Fertigungsaufträge ausführen. Im letzteren Fall wird eine gemischte Teilegruppe erstellt.

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Weitergabe".
- 2 Geben Sie einen Fertigungsauftrag und ein FA-Suffix an. Die Teilenummer und der FA-Status werden zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge auf der Registerkarte **Details** angezeigt. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**.
- 3 Wählen Sie die Arbeitsgangnummer aus, aus der Teile verschoben werden. Der Arbeitsplatz, an dem der Arbeitsgang durchgeführt wurde, wird auf der Registerkarte **Details** angezeigt.
- 4 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Lagerplatz

Falls zutreffend, geben Sie den Lagerplatz an, an dem das fertige Teil eingehen soll. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn der letzte Arbeitsgang des Fertigungsauftrags ausgewählt wurde und der Parameter **Einlagerung** für diese Transaktion ausgewählt ist.

Arbeit und Maschinenzeit kombinieren

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Maschinenzeit als Verhältnis zur Arbeitszeit für diesen Arbeitsgang zu melden. Löschen Sie dieses Kontrollkästchen, um die Maschinenzeit manuell in einer separaten Transaktion zu melden. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn das Time Track-Modul in Infor Factory Track implementiert ist, und wenn das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** in der Maske "Mitarbeitertypen" für Ihren Mitarbeitertyp markiert ist.

Fehlerfrei

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an. Wenn Sie an einem Fertigungsauftrag mit Kuppelprodukten arbeiten, ist dieses Feld nicht verfügbar.

Weitergabe

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an, die an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben werden sollen. Wenn Sie an einem Fertigungsauftrag mit Kuppelprodukten arbeiten, ist dieses Feld nicht verfügbar.

Arbeitsgang abschließen

Wenn Sie den Arbeitsgang abschließen, markieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich ist, können Sie dieses Kontrollkästchen erst aktivieren, nachdem Sie das gesamte Material für retrograde Verarbeitung entnommen haben. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn die Option '**AG fertig**' zulassen für diese Transaktion ausgewählt ist.

FA schließen

Wenn Sie den Arbeitsgang fertigstellen und dies der letzte Arbeitsgang des FA ist, markieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich ist, können Sie dieses Kontrollkästchen erst aktivieren, nachdem Sie das gesamte Material für retrograde Verarbeitung entnommen haben. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn die Option '**FA schließen**' zulassen für diese Transaktion ausgewählt ist.

Vorzeichenumkehr

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Teile an den nächsten Arbeitsgang weiterzugeben.

Lager

Geben Sie das Lager an, für das das fertig gestellte Material entnommen wird. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn es sich hierbei um den letzten Arbeitsgang handelt und Sie nicht an einem Kuppelprodukt-Fertigungsauftrag arbeiten.

Lagerplatz

Geben Sie den Lagerplatz an, für den das fertig gestellte Material entnommen wird. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn es sich hierbei um den letzten Arbeitsgang handelt.

In Behälter

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile für einen Behälter zu entnehmen. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn es sich hierbei um den letzten Arbeitsgang handelt.

Behälter

Scannen Sie den Behälter, für den die fertigen Teile entnommen werden sollen. Lassen Sie dieses Feld optional leer, um eine neue Behälternummer zu generieren. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen **In Behälter** aktiviert ist.

Entnahme für 'Übergeordnet'

Wählen Sie **Ja** aus, um fertig gestellte Teile aus diesem Unterbaugruppen-Fertigungsauftrag in den übergeordneten Fertigungsauftrag zu entnehmen. Dieses Feld wird angezeigt, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- der Parameter **Eingabe 'Entnahme für übergeordneten Fertigungsauftrag'** ist für diese Transaktion ausgewählt.
- ein übergeordneter Fertigungsauftrag ist als Ziel für die fertig gestellten Teile definiert.
- es handelt sich hierbei um den letzten Arbeitsgang für diesen Unterbaugruppen-Fertigungsauftrag.

- 5 Wenn es sich bei dem aktuellen Fertigungsauftrag um einen Kuppelprodukt-Fertigungsauftrag handelt, wählen Sie die Registerkarte **Kuppelprodukte**, und geben Sie die folgenden Informationen für jedes auf der Registerkarte aufgeführte Kuppelprodukt an:

Fertige Menge

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an.

Weitergegebene Menge

Geben Sie ggf. die Anzahl der in diesem Fertigungsauftrag fertig gestellten Teile an, die an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben werden sollen. Wenn Sie **Speichern** auswählen, wird dieser Wert mit der im Feld **Weitergegeben** angegebenen Menge aktualisiert.

Ausschussmenge

Geben Sie optional die Menge der auf diesem Fertigungsauftrag als Ausschuss zu deklarierenden Teile an. Wenn Sie **Speichern** auswählen, wird dieser Wert mit der im Feld **Ausschuss** angegebenen Menge aktualisiert.

Grund

Geben Sie, falls zutreffend, einen Grund für als Ausschuss deklarierte Teile an.

Charge

Falls zutreffend, scannen Sie die Chargennummer.

Nächster Arbeitsgang

Geben Sie optional den nächsten Arbeitsgang für alle Kuppelprodukte auf diesem Fertigungsauftrag an.

Weitergegeben

Geben Sie die weitergegebene Menge für dieses Kuppelprodukt an.

Ausschuss

Geben Sie die Ausschussmenge für dieses Kuppelprodukt an.

- 6 Wählen Sie **Speichern** aus.
- 7 Verwenden Sie, falls zutreffend, die Registerkarte **Ausschuss**, um Teile als Ausschuss zu deklarieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Deklarieren von Teilen als Ausschuss". Die Anzahl der Teile, die als Ausschuss deklariert werden, wenn der Arbeitsgang gestoppt wird, wird im Feld **Ausschuss** angezeigt. Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn die Option **Ausschuss zulassen** für diese Transaktion ausgewählt und der aktuelle Fertigungsauftrag kein Kuppelprodukt-Fertigungsauftrag ist.
- 8 Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** die Chargennummer an. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich ist oder Sie an einem Kuppelprodukt-Fertigungsauftrag arbeiten, ist diese Registerkarte nicht verfügbar.
- 9 Wählen Sie, falls zutreffend, die Pfeiltaste auf der Registerkarte **Charge/Serie**, um Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Sie müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen, um die Teile an den nächsten Arbeitsgang weiterzugeben. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich ist oder Sie an einem Kuppelprodukt-Fertigungsauftrag arbeiten, ist diese Registerkarte nicht verfügbar.
- 10 Wählen Sie, falls zutreffend, die Option **Retrograd-Chargen**, um Material für andere Arbeitsgänge retrograd zu verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "Retrogrades Verarbeiten von Chargenmaterial für FA-Arbeitsgänge" auf Seite 53. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.
- 11 Wählen Sie, falls zutreffend, **Retrograd-Serien**, um seriengeführtes Material für andere Arbeitsgänge retrograd zu verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "Retrogrades Verarbeiten von seriengeführtem Material für FA-Arbeitsgänge" auf Seite 54. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.
- 12 Um fertig gestellten Teile zu melden und die angegebene Menge fertiggestellter Teile an den nächsten Arbeitsgang weiterzugeben, wählen Sie die grüne Schaltfläche "Verarbeiten" aus.

Wenn Sie eine neue Charge erstellen, werden Sie, falls zutreffend, dazu aufgefordert, Chargenattribute anzugeben. Wenn die Maske "Chargenattribute" angezeigt wird, geben Sie Chargenattribute an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angeben von Chargenattributen" auf Seite 26.

Wenn für diese Transaktion der Parameter **Etiketten drucken** aktiviert ist, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck" finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80.

Wenn der Parameter **Cross-Docking zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist, erfolgt für diesen Auftrag kein Querverweis auf einen anderen Auftrag, und es gibt offene Cross-Docking-Anforderungen. Sie werden dazu aufgefordert anzugeben, ob Cross-Docking ausgeführt werden soll. Weitere Anweisungen zu Cross-Docking finden Sie unter "Cross-Docking von Teilen".

Festlegen der Bestandsdisposition für geprüfte Teile

Auf der Maske "QCS-Disposition" können Sie die Bestandsdisposition an einem Prüfungslagerplatz durchführen. Im Rahmen dieser Transaktion können Sie Teile an einen standardmäßigen Bestandslagerplatz bewegen, am Prüfungslagerplatz sperren oder aber zerstören.

- 1 Öffnen Sie die Maske "QCS-Disposition".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Eingangsbeleg

Geben Sie einen Eingangsbeleg an. Sie können eine Kunden-, eine Lieferanten- oder eine WIP-Kennzeichnung als Eingangsbeleg verwenden.

Auftragstyp

Wählen Sie einen Auftragstyp.

Hinweis: Der Standardwert für dieses Feld ist auf **Lieferant** gesetzt.

Prüfer

Geben Sie einen Prüfer an.

Dokumentation annehmen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, falls eine Prüfungsdokumentation für den Eingangsbeleg verfügbar ist.

- 3 Geben Sie auf der Registerkarte **Angenommen** die folgenden Informationen an:

Menge

Geben Sie eine anzunehmende Menge an.

Grund

Wählen Sie einen Grund für die angenommene Menge. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie eine Menge größer null angenommen haben.

Dispositioncode

Geben Sie eine neue Disposition für die angenommene Menge an. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie eine Menge größer null angenommen haben.

Ziellagerplatz

Geben Sie, falls zutreffend, einen Bestandslagerplatz an, an den die Teile bewegt werden sollen. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie Teile in den Bestand einlagern.

Entnahmegrund

Geben Sie, falls zutreffend, einen Entnahmegrund an. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie Teile zerstören.

Dokument

Geben Sie, falls zutreffend, eine Dokumentnummer an. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie Teile zerstören oder in den Bestand einlagern.

Nicht zugeordnet

Hier wird die Anzahl der nicht zugeordneten Seriennummern angezeigt. Wählen Sie zum Zuordnen von Seriennummern, falls zutreffend, die Pfeilschaltfläche in diesem Feld. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Sie müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen, um die Transaktion abzuschließen.

- 4 Geben Sie auf der Registerkarte **Abgewiesen** die folgenden Informationen an:

Menge

Geben Sie eine abzuweisende Menge an.

Grund

Wählen Sie einen Grund für die abgewiesene Menge. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie eine Menge größer null abgewiesen haben.

Dispositioncode

Geben Sie eine neue Disposition für die abgewiesene Menge an. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie eine Menge größer null abgewiesen haben.

Entnahmegrund

Geben Sie, falls zutreffend, einen Entnahmegrund an. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie Teile zerstören.

Dokument

Geben Sie, falls zutreffend, eine Dokumentnummer an. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie Teile zerstören.

Ursache

Geben Sie eine Ursache für die Abweisung an. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie eine Menge größer null abgewiesen haben.

Nicht zugeordnet

Hier wird die Anzahl der nicht zugeordneten Seriennummern angezeigt. Wählen Sie zum Zuordnen von Seriennummern, falls zutreffend, die Pfeilschaltfläche in diesem Feld. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Sie müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen, um die Transaktion abzuschließen.

- 5 Geben Sie auf der Registerkarte **QK-Sperre** die folgenden Informationen an, und überprüfen Sie sie:

Menge

Geben Sie eine am Prüfungslagerplatz zu sperrende Menge an.

Grund

Wählen Sie einen Grund für die gesperrte Menge. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie eine Menge größer null gesperrt haben.

Neuer Materialprüfbericht

Geben Sie an, ob ein neuer Materialprüfbericht generiert werden soll. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie eine Menge größer null gesperrt haben.

Ziellagerplatz

Es wird der Sperrlagerplatz angezeigt. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie eine Menge größer null gesperrt haben.

Dokument

Geben Sie, falls zutreffend, eine Dokumentnummer an. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie eine Menge größer null gesperrt haben.

Nicht zugeordnet

Hier wird die Anzahl der nicht zugeordneten Seriennummern angezeigt. Wählen Sie zum Zuordnen von Seriennummern, falls zutreffend, die Pfeilschaltfläche in diesem Feld. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Sie müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen, um die Transaktion abzuschließen.

- 6 Um die neuen Bestandsdispositionen zu erfassen, klicken Sie auf die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Um die Maske zu schließen, mit der neue Bestandsdispositionen erfasst werden, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**.
- 7 Wenn der Parameter **Etiketten drucken** in der Maske "Transaktionseinstellungen" ausgewählt ist, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck" finden Sie unter "Drucken von Etiketten".

Drucken von Etiketten

Verwenden Sie die Maske "Etikettendruck" zum Drucken von Barcodeetiketten für Teile, die in den Bestand bewegt werden. Zum Öffnen der Maske "Etikettendruck" muss der Transaktionsparameter "Etikett. druck." ausgewählt sein. Die Maske "Etikettendruck" wird geöffnet, wenn Sie eine Transaktion mithilfe einer Maske ausführen, die den Etikettendruck unterstützt.

- 1 Wählen Sie in der übergeordneten Maske die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus, um die Maske "Etikettendruck" zu öffnen. Die Maske "Etikettendruck" wird nur geöffnet, wenn Teile von der Transaktion in den Bestand bewegt werden.

Hinweis: Wenn der Parameter **Modus 'Automatischer Druck'** für die übergeordnete Transaktion ausgewählt ist, werden Etiketten automatisch gedruckt, also ohne dass die Maske "Drucken von Etiketten" geöffnet wird.

- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Drucker

Wählen Sie einen Drucker aus. Dieses Feld ist nur für Ihre erste Eingabe der Anzahl der Etiketten verfügbar. Der Anfangswert wird für weitere Eingaben von Etikettenanzahlen gespeichert.

Etiketten pro Kiste

Geben Sie die Anzahl der für jede Kiste zu druckenden Etiketten an. Dieses Feld ist nur für Ihre erste Eingabe der Anzahl der Etiketten verfügbar. Der Anfangswert wird für weitere Eingaben von Etikettenanzahlen gespeichert.

Restmenge

Die verbleibende Anzahl der zu druckenden Etiketten wird angezeigt.

Anzahl Kisten

Geben Sie die Anzahl der Kisten an, für die Etiketten gedruckt werden sollen.

Menge pro Kiste

Geben Sie die Anzahl der Teile in jeder Kiste an.

Anzahl Etiketten

Die Anzahl der Etiketten, die Sie drucken, wird angezeigt. Dieser Wert entspricht der Anzahl der Kisten, multipliziert mit der Anzahl der Etiketten pro Kiste.

- 3 Wählen Sie **Weiter** aus, um die aktuelle Etikettenmenge für den Druck zu speichern und um weitere Etikettenmengen anzugeben. Die gespeicherten Etikettenmengen werden in der Tabelle angezeigt. Mit **Löschen** können Sie alle gespeicherten Etikettenmengen löschen. Um weitere Etikettenmengen anzugeben, kehren Sie zu Schritt 2 zurück. Wenn Sie weitere Etikettenmengen angeben, sind die Felder **Drucker** und **Etik. pro Kiste** schreibgeschützt.
- 4 Wenn die Menge der zum Druck verbleibenden Etiketten null ist, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus, um die Etiketten zu drucken.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen.

Erneutes Drucken von Etiketten

Verwenden Sie die Maske "Etikettneudruck", um Barcodeetiketten für Teile erneut zu drucken.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Etikettneudruck".
- 2 Geben Sie alle folgenden Informationen oder einige davon an, um die Suchkriterien für Etiketten festzulegen:

Transaktionsname

Wählen Sie die Transaktion aus, für die das Etikett ursprünglich gedruckt wurde.

Anwender-ID

Geben Sie die Anwender-ID der Person an, die das Etikett ursprünglich gedruckt hat

Anforderungs-ID

Um nach einem Etikett anhand seiner Anforderungs-ID zu suchen, geben Sie eine Start- und eine End-Anforderungs-ID an. Eine Anforderungs-ID wird für jedes Etikett aufgezeichnet, das gedruckt wird.

Druckdatum/-zeit

Geben Sie ein Start- und ein Enddatum sowie eine Start- und eine Enduhrzeit für die Suche nach einem Etikett anhand von Datum und Uhrzeit ein.

- 3 Wählen Sie **Aktualisieren**. Die Etiketten, die den oben angegebenen Suchkriterien entsprechen, werden in der Tabelle angezeigt. Für jedes Etikett werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Anforderungs-ID
 - Name der Transaktion, für die das Etikett gedruckt wurde
 - Etikettname
 - Anzahl der gedruckten Kopien

- Druckername
 - Referenzanforderungs-ID, bei der es sich um die Original-Referenz-ID handelt, wenn das Etikett ein Neudruck ist
 - Anwender-ID der Person, die das Etikett ursprünglich gedruckt hat
 - Dateiname
 - Erstellt am
- 4 Wählen Sie optional **Druckdetails**, um weitere Details zu früher gedruckten Etiketten anzuzeigen.
 - 5 Wählen Sie in der Tabelle die erneut zu druckenden Etiketten aus.
 - 6 Wählen Sie **Neudruck** aus.

Eingang von Teilen aus Fertigungsaufträgen

Verwenden Sie die Maske "FA-Eingang", wenn fertige Teile aus Fertigungsaufträgen im Bestand eingehen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Eingang".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

FA

Geben Sie eine Fertigungsauftragsnummer an.

Suffix

Geben Sie ein FA-Suffix an. Die erforderliche, die Ausschuss-, die fertig gestellte und die verbleibende Menge werden angezeigt.

Lager

Wählen Sie ein Lager für den Eingang der Teile aus.

Lagerplatz

Wählen Sie einen Lagerplatz für den Eingang der Teile aus.

Menge - Eingang

Geben Sie die Menge der Teile an, die eingehen soll.

Hinweis: Ist **Menge - Eingang** auf Null gesetzt, zeigt die Anwendung die folgende Meldung an: "Menge - Eingang muss größer sein als 0".

- 3 Das eingehende Teil, Ihre Schicht sowie die Gesamtmenge, die Ausschussmenge, die fertige und die verbleibende Menge werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.
 - Falls zutreffend, wird in der Registerkarte **Charge/Serie** die Chargennummer angezeigt. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich ist, ist diese Registerkarte nicht verfügbar.
 - Falls zutreffend, wird die Menge von nicht zugeordneten Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche aus, um den eingehenden Teilen Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Um die Teile empfangen zu können, müssen Sie alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich ist, ist diese Registerkarte nicht verfügbar.
 - Wählen Sie, falls zutreffend, die Option **Retrograd-Chargen**, um Material für andere Arbeitsgänge retrograd zu verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "Retrogrades

Verarbeiten von Chargenmaterial für FA-Arbeitsgänge" auf Seite 53. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.

- Wählen Sie, falls zutreffend, **Retrograd-Serien**, um seriengeführtes Material für andere Arbeitsgänge retrograd zu verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "Retrogrades Verarbeiten von seriengeführtem Material für FA-Arbeitsgänge" auf Seite 54. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.

- 4 Um den Eingang der Teile zu verarbeiten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wenn Sie eine neue Charge erstellen, werden Sie, falls zutreffend, dazu aufgefordert, Chargenattribute anzugeben. Wenn die Maske "Chargenattribute" angezeigt wird, geben Sie Chargenattribute an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angaben von Chargenattributen" auf Seite 26.

Wenn für diese Transaktion der Parameter **Etiketten drucken** aktiviert ist, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck" finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80.

Eingang von Teilen aus Produktionsplänen

Verwenden Sie die Maske "Produktionsplaneingang" für den Empfang fertig gestellter Teile aus Produktionsplänen in den Bestand.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Produktionsplaneingang".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Teil

Geben Sie das eingehende Material an.

Plan

Wählen Sie einen Produktionsplan aus.

Arbeitsplatz

Wählen Sie einen Arbeitsplatz des Produktionsplans aus.

Arbeitsgang

Wählen Sie einen Arbeitsgang des Produktionsplans aus.

Lagerplatz

Wählen Sie einen Lagerplatz für den Eingang der Teile aus. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn für diese Transaktion der Parameter **Einlagerung** ausgewählt ist.

Schicht

Wählen Sie Ihre Schicht aus.

Vorzeichenumkehr

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für den Eingang von Teilen.

Menge - Eingang

Geben Sie die Menge der Teile an, die eingehen soll.

Ausschussmenge

Geben Sie optional die Menge der als Ausschuss zu deklarierenden Teile an. Positive Mengen erhöhen die Zahl der Ausschussteile des Produktionsplans, negative vermindern sie.

Ausschussgrund

Geben Sie bei Bedarf einen Grund für die Ausschussteile an.

In Behälter

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile in einem Behälter zu erhalten. Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn das Time Track-Modul nicht implementiert ist und es sich hierbei um den letzten Arbeitsgang handelt.

Behälter

Scannen Sie einen Behälter, für den die fertigen Teile empfangen werden sollen. Lassen Sie dieses Feld optional leer, um eine neue Behälternummer zu generieren. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen **In Behälter** aktiviert ist.

- 3 Auf der Registerkarte Details werden die Beschreibung des Teils, die Beschreibung des Arbeitsplatzes, das Lager und der Lagerplatz angezeigt.
- Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** eine Chargennummer an. Die Chargennummer kann standardmäßig angegeben sein.
 - Falls zutreffend, wird die Menge von nicht zugeordneten Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche aus, um den eingehenden Teilen Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Um die Teile empfangen zu können, müssen Sie alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen.
 - Um den Eingang der Teile zu verarbeiten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wenn der Parameter **Etiketten drucken** für diese Transaktion ausgewählt ist, wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80.

Hinweis: Wenn der Parameter **Cross-Docking zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist, erfolgt für diesen Auftrag kein Querverweis auf einen anderen Auftrag, und es gibt offene Cross-Docking-Anforderungen. Sie werden dazu aufgefordert anzugeben, ob Cross-Docking ausgeführt werden soll. Weitere Anweisungen zu Cross-Docking finden Sie unter "Cross-Docking von Teilen".

Rückgabe von Teilen an Produktionspläne

In der Maske "Produktionsplaneingang" können Sie zuvor fertig gestellte Teile an die Produktionspläne zurückgeben.

Gehen Sie wie folgt vor, um Teile an einen Produktionsplan zurückzugeben:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Produktionsplaneingang".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Teil

Geben Sie das Teil an, das Sie zurückgeben möchten.

Plan

Wählen Sie einen Produktionsplan aus.

Arbeitsplatz

Wählen Sie einen Arbeitsplatz des Produktionsplans aus.

Arbeitsgang

Wählen Sie einen Arbeitsgang des Produktionsplans aus.

Lagerplatz

Wählen Sie, falls zutreffend, einen Lagerplatz, von dem die Teile zurückgegeben werden sollen. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn für diese Transaktion der Parameter **Einlagerung** ausgewählt ist.

Schicht

Wählen Sie Ihre Schicht aus.

Vorzeichenumkehr

Um Teile zurückzugeben, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Menge - Eingang

Geben Sie die Menge der zurückzugebenden Teile an.

Ausschussmenge

Geben Sie optional die Menge der als Ausschuss zu deklarierenden Teile an. Positive Mengen erhöhen die Zahl der Ausschussteile des Produktionsplans, negative vermindern sie.

Ausschussgrund

Geben Sie bei Bedarf einen Grund für die Ausschussteile an.

Auf der Registerkarte **Details** werden die Beschreibung des Teils, die Beschreibung des Arbeitsplatzes, das Lager und der Lagerplatz angezeigt.

- Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** eine Chargennummer an. Die Chargennummer kann standardmäßig angegeben sein.
- Falls zutreffend, wird die Menge von nicht zugeordneten Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche aus, um den eingehenden Teilen Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Um die Teile empfangen zu können, müssen Sie alle nicht zurückgegebenen Seriennummern zuordnen.
- Um die Rückgabe der Teile zu verarbeiten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Wenn der Parameter **Etiketten drucken** für diese Transaktion ausgewählt ist, wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80.

Eingang von Just-In-Time-Produktionsteilen

Verwenden Sie die Maske "Just-In-Time-Produktion", wenn fertige Teile im Bestand eingehen, die nicht einem Fertigungsauftrag oder einem Produktionsplan zugeordnet sind.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Just-In-Time-Produktion".

- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Teil

Geben Sie das eingehende Material an. Auf der Registerkarte **Details** wird die Beschreibung des Teils angezeigt.

Lager

Wählen Sie ein Lager für den Eingang der Teile aus.

Lagerplatz

Wählen Sie einen Lagerplatz für den Eingang der Teile aus.

Schicht

Ihre Schicht wird angezeigt.

Vorzeichenumkehr

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für den Eingang von Produktionsteilen.

Menge - Eingang

Geben Sie die Menge der Teile an, die eingehen soll.

In Behälter

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile für einen Behälter zu entnehmen. Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn das Time Track-Modul nicht implementiert ist und es sich hierbei um den letzten Arbeitsgang handelt.

Behälter

Scannen Sie den Behälter, für den die fertigen Teile entnommen werden sollen. Lassen Sie dieses Feld optional leer, um eine neue Behälternummer zu generieren. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen In Behälter aktiviert ist.

Hinweis: Ist keine Behälternummer angegeben, zeigt die Anwendung die folgende Meldung an: "Geben Sie einen gültigen Behälter ein".

- 3 Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** eine Chargennummer an. Die Chargennummer kann standardmäßig angegeben sein.
- 4 Falls zutreffend, wird die Menge von nicht zugeordneten Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche aus, um den eingehenden Teilen Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Um die Teile empfangen zu können, müssen Sie alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen.
- 5 Um den Eingang der Teile zu verarbeiten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um die Maske zu schließen, ohne Teile zu empfangen.
- 6 Wenn Sie eine neue Charge erstellen, werden Sie, falls zutreffend, dazu aufgefordert, Chargenattribute anzugeben. Wenn die Maske "Chargenattribute" angezeigt wird, geben Sie Chargenattribute an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angaben von Chargenattributen" auf Seite 26.
- 7 Wenn für diese Transaktion der Parameter **Etiketten drucken** aktiviert ist, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck" finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80.
- 8 Wenn der Parameter **Cross-Docking zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist, erfolgt für diesen Auftrag kein Querverweis auf einen anderen Auftrag, und es gibt offene Cross-Docking-Anforderungen. Sie werden dazu aufgefordert anzugeben, ob Cross-Docking

ausgeführt werden soll. Weitere Anweisungen zu Cross-Docking finden Sie unter "Cross-Docking von Teilen".

Rückgabe von Just-In-Time-Produktionsteilen

Verwenden Sie die Maske "Just-In-Time-Produktion", um zuvor fertig gestellte Just-In-Time-Produktionsteile zurückzugeben.

Gehen Sie wie folgt vor, um Just-In-Time-Produktionsteile zurückzugeben:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Just-In-Time-Produktion".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Teil

Geben Sie das Teil an, das Sie zurückgeben möchten. Auf der Registerkarte **Details** wird die Beschreibung des Teils angezeigt.

Lager

Wählen Sie ein Lager aus, aus dem die Teile eingehen sollen.

Lagerplatz

Wählen Sie einen Lagerplatz für den Eingang der Teile aus.

Schicht

Ihre Schicht wird angezeigt.

Vorzeichenumkehr

Um Produktionsteile zurückzugeben, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Menge - Eingang

Geben Sie die Menge der zurückzugebenden Teile an.

- Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** eine Chargennummer an. Die Chargennummer kann standardmäßig angegeben sein.
- Falls zutreffend, wird die Menge von nicht zugeordneten Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche aus, um den eingehenden Teilen Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Um die Teile empfangen zu können, müssen Sie alle nicht zurückgegebenen Seriennummern zuordnen.
- Um die Rückgabe der Teile zu verarbeiten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

Wenn Sie eine neue Charge erstellen, werden Sie, falls zutreffend, dazu aufgefordert, Chargenattribute anzugeben. Wenn die Maske "Chargenattribute" angezeigt wird, geben Sie Chargenattribute an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angaben von Chargenattributen" auf Seite 26.

Wenn für diese Transaktion der Parameter **Etiketten drucken** aktiviert ist, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck" finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80.

Rückgabe von fertig gestellten oder weitergegebenen Teilen

Verwenden Sie die Maske "FA-Weitergabe", um Teile zurückzugeben, die zuvor an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben wurden.

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Weitergabe".
- 2 Geben Sie einen Fertigungsauftrag und ein FA-Suffix an. Die Teilenummer und der FA-Status werden zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge auf der Registerkarte **Details** angezeigt. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**.
- 3 Wählen Sie die Arbeitsgangnummer, in die Teile verschoben werden. Der Arbeitsplatz, an dem der Arbeitsgang durchgeführt wurde, wird auf der Registerkarte **Details** angezeigt.
- 4 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Arbeit und Maschinenzeit kombinieren

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Maschinenzeit als Verhältnis zur Arbeitszeit für diesen Arbeitsgang zu melden. Löschen Sie dieses Kontrollkästchen, um die Maschinenzeit manuell in einer separaten Transaktion zu melden. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn das Time Track-Modul in Infor Factory Track implementiert ist, und wenn das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** in der Maske "Mitarbeitertypen" für Ihren Mitarbeitertyp markiert ist.

Fehlerfrei

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an. Wenn Sie an einem Fertigungsauftrag mit Kuppelprodukten arbeiten, ist dieses Feld nicht verfügbar.

Weitergabe

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an, die aus dem nächsten Arbeitsgang weitergegeben werden sollen. Wenn Sie an einem Fertigungsauftrag mit Kuppelprodukten arbeiten, ist dieses Feld nicht verfügbar.

Vorzeichenumkehr

Um Teile aus dem nächsten Arbeitsgang zurückzugeben, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Lager

Wählen Sie, falls zutreffend, das Lager aus, aus dem Teile zurückgegeben werden sollen.

- 5 Wenn es sich bei dem aktuellen Fertigungsauftrag um einen Kuppelprodukt-Fertigungsauftrag handelt, wählen Sie die Registerkarte **Kuppelprodukte**, und geben Sie die folgenden Informationen für jedes auf der Registerkarte aufgeführte Kuppelprodukt an:

Fertige Menge

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an.

Weitergegebene Menge

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an, die an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben werden sollen.

Ausschussmenge

Geben Sie die Menge der Ausschussteile an.

Grund

Geben Sie, falls zutreffend, einen Grund für als Ausschuss deklarierte Teile an.

Charge

Falls zutreffend, scannen Sie die Chargennummer.

Nächster Arbeitsgang

Geben Sie optional den nächsten Arbeitsgang an, der auf den aktuellen Arbeitsgang folgen wird.

- Verwenden Sie, falls zutreffend, die Registerkarte **Details** zum Anzeigen der arbeitsgangbezogenen Daten. Die Registerkarte zeigt die von dem Arbeitsgang eingegangene Menge an.
 - Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** die Chargennummer an. Wenn Sie an einem Fertigungsauftrag mit Kuppelprodukten arbeiten, ist diese Registerkarte nicht verfügbar.
 - Wählen Sie, falls zutreffend, die Pfeiltaste auf der Registerkarte **Charge/Serie**, um Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern". Um die Teile für den nächsten Arbeitsgang zurückgeben zu können, müssen Sie alle nicht zurückgegebenen Seriennummern zuordnen. Wenn Sie an einem Fertigungsauftrag mit Kuppelprodukten arbeiten, ist diese Registerkarte nicht verfügbar.
 - Wählen Sie, falls zutreffend, die Option **Retrograd-Chargen**, um Material für andere Arbeitsgänge retrograd zu verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "Retrogrades Verarbeiten von Chargenmaterial für FA-Arbeitsgänge" auf Seite 53. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.
 - Wählen Sie, falls zutreffend, **Retrograd-Serien**, um seriengeführtes Material für andere Arbeitsgänge retrograd zu verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "Retrogrades Verarbeiten von seriengeführtem Material für FA-Arbeitsgänge" auf Seite 54. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.
 - Um die angegebene Menge fertig gestellter Teile aus dem nächsten Arbeitsgang weiterzugeben, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.
- 6** Wenn Sie eine neue Charge erstellen, werden Sie, falls zutreffend, dazu aufgefordert, Chargenattribute anzugeben. Wenn die Maske "Chargenattribute" angezeigt wird, geben Sie Chargenattribute an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angaben von Chargenattributen" auf Seite 26.

Wenn für diese Transaktion der Parameter **Etiketten drucken** aktiviert ist, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck" finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80.

Rückruf von Material aus Serviceaufträgen

Verwenden Sie die Maske "SvA-Material", um Material aus Serviceaufträgen zurückzurufen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "SvA-Material".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Partner-ID

Geben Sie eine Partnernummer an.

SvA

Wählen Sie einen Serviceauftrag aus, für den Material zurückgerufen werden soll.

Position

Wählen Sie eine Auftragsposition aus.

Arbeitsgang

Wählen Sie einen Arbeitsgang aus.

Teil

Scannen Sie die Teilenummer des Materials, das Sie zurückrufen.

Kundenteil

Falls vorhanden, wird die Kunden-Teilenummer angezeigt.

Lager

Geben Sie ein Lager an, an das das Teil zurückgerufen werden soll.

Lagerplatz

Geben Sie einen Lagerplatz an, auf den das Material zurückgerufen werden soll.

Menge

Geben Sie eine zurückzurufende Menge an.

ME

Die Maßeinheit wird angezeigt.

Fakturierungscode

Geben Sie, falls zutreffend, einen Fakturierungscode an. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn der Parameter **Eingabe Fakturierungscode zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist.

Preis/ME

Geben Sie, falls zutreffend, einen Preis pro Einheit an. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn der Parameter **Eingabe Preis/ME zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist.

- 3 Falls zutreffend, wählen Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** eine Chargennummer aus.
- 4 Falls zutreffend, geben Sie die Chargennummer im Feld **Charge bestätigen** an.
- 5 Falls zutreffend, wird die Menge von nicht zugeordneten Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche aus, um dem Material, das Sie entnehmen, Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnen von Seriennummern. Damit Sie Material entnehmen können, müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern zugeordnet sein.
- 6 Wählen Sie **Materialentnahme rückgängig**.

Materialretoure

Verwenden Sie die Maske "FA-Materialretoure" für die Rückgabe von Material von einem FA-Arbeitsgang in den Bestand.

So geben Sie Material zurück:

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Materialretoure".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:
 - FA**
Geben Sie eine Fertigungsauftragsnummer an.
 - Suffix**
Geben Sie ein FA-Suffix an.
 - Arbeitsgang**
Geben Sie eine Arbeitsgangnummer an.
 - Material**
Wählen Sie das Material aus, das Sie zurückgeben. Die erforderliche, die verbleibende und die verfügbare Menge werden angezeigt.
 - Lager**
Wählen Sie ein Lager aus, an das das Material zurückgegeben werden soll.
 - Lagerplatz**
Wählen Sie einen Lagerplatz aus, vom dem das Material zurückgegeben werden soll.
 - Retourenmenge**
Geben Sie die an den Bestand zurückzugebende Materialmenge an.
- 3 Auf der Registerkarte **Details** werden Informationen zu dem ausgewählten FA, dem Arbeitsgang und zu dem Material angezeigt.
 - Falls zutreffend, wählen Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** eine Chargennummer aus.
 - Falls zutreffend, geben Sie die Chargennummer im Feld **Charge bestätigen** an.
 - Wählen Sie, falls zutreffend, die Pfeiltaste auf der Registerkarte **Charge/Serie**, um Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71.
 - Falls zutreffend, geben Sie die folgenden Informationen auf der Registerkarte **Charge/Serie** an:
 - FA-Charge**
Geben Sie eine FA-Chargennummer an, der das Material zugeordnet werden soll. Sie können dabei aus einer Liste vorab festgelegter Chargennummern für den FA auswählen. Die Chargennummer verfolgt die Teile, die aus dem Material gefertigt werden.
 - FA-Serie**
Geben Sie eine FA-Seriennummer an, der das Material zugeordnet werden soll. Sie können dabei aus einer Liste vorab festgelegter Seriennummern für den FA auswählen. Die FA-Seriennummer verfolgt das Teil, das aus dem Material gefertigt wird.
- 4 Um die Rückgabe der Teile zu verarbeiten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Wenn der Parameter **Etiketten drucken** für diese Transaktion ausgewählt ist, wird die Maske "Etikettdruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 80. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Material zurückzugeben.

Aufzeichnen von Testergebnissen

In der Maske "QCS-Testdatensatz" können Sie Qualitätstests generieren und Testergebnisse aufzeichnen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "QCS-Testdatensatz".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Eingangsbeleg

Geben Sie einen Eingangsbeleg an. Sie können eine Kunden-, eine Lieferanten- oder eine WIP-Kennzeichnung als Eingangsbeleg verwenden.

Auftragstyp

Wählen Sie einen Auftragstyp.

Chargengröße

Geben Sie eine Chargengröße an.

Stichprobengröße

Geben Sie eine Stichprobengröße an.

Prüfer

Geben Sie einen Prüfer an.

QK-Charge

Geben Sie, falls zutreffend, eine QK-Charge an.

- 3 Wählen Sie **Batch Test**, um Ergebnisse für alle Tests gleichzeitig aufzuzeichnen. Wählen Sie **Jeder Test**, um die Ergebnisse für jeden Test einzeln aufzuzeichnen.
- 4 Wenn Sie **Batch-Test** ausgewählt haben, wählen Sie einen Test aus der Liste auf der Registerkarte **Batch** aus, und wählen Sie **Auswählen**. Geben Sie die folgenden Informationen für den Test an:

Minimum

Geben Sie den Mindestwert für das Testergebnis an.

Maximum

Geben Sie den Höchstwert für das Testergebnis an.

Nominal

Geben Sie Nominalwert für das Testergebnis an.

Getestete Menge

Geben Sie die getestete Menge an.

Fehlerhafte Menge

Geben Sie die fehlerhafte Menge an.

Prüfmittel

Wählen Sie ein Prüfmittel.

Bestanden

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Test bestanden wurde.

PM-Ablauf

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, dass das Prüfmittel abgelaufen ist.

Fertig

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, dass der Test vollständig abgeschlossen wurde.

- 5 Wenn Sie **Jeder Test** ausgewählt haben, wählen Sie einen Test aus der Liste auf der Registerkarte **Jeder**, und wählen Sie **Auswählen**. Geben Sie die folgenden Informationen für den Test an:
- Ist-Wert**
Geben Sie den Testwert an.
- PM Ist**
Geben Sie den Prüfmittelwert an.
- Bestanden**
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Test bestanden wurde.
- Stück fertig**
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Test für dieses Stück abgeschlossen ist.
- 6 Um die Testergebnisse aufzuzeichnen, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Um die Maske ohne Aufzeichnen von Testergebnissen zu schließen, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**.

Starten indirekter Tasks

Verwenden Sie die Maske "Indirekt - Start", um indirekte Tasks zu starten. Diese Aufgaben beinhalten nicht die Fertigstellung von Arbeitsgangmengen; Beispiele sind etwa die Wartung der Einrichtung oder Besprechungen. Es kann immer nur eine indirekte Task ausgeführt werden.

So starten Sie indirekte Tasks:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Indirekt - Start".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Wählen Sie im Feld **Indirekt-Code** den Code für die Task aus, die Sie starten.
- 4 Wählen Sie zum Start der ausgewählten Task die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Tasks zu starten.

Stoppen indirekter Tasks

Verwenden Sie die Maske "Indirekt - Ende" zum Stoppen indirekter Tasks.

So halten Sie indirekte Tasks an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Indirekt - Ende". Der Code der laufenden indirekten Task wird zusammen mit der Startzeit und der vergangenen Zeit angezeigt.

Hinweis: Wird die Maske "Indirekt - Ende" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig der Indirekt-Code des "Indirekt - Start"-Datensatzes für den Mitarbeiter angezeigt. Wird kein Datensatz gefunden, zeigt die Maske die folgenden Meldung an: `Mitarbeiter: xxx verfügt`

nicht über eine laufende 'Indirekt'-Transaktion mit der Schaltfläche "OK". Klickt der Mitarbeiter auf die Schaltfläche, wird die Maske geschlossen.

- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Wählen Sie zum Stoppen der indirekten Task die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne dabei die indirekte Task zu stoppen.

Starten von Maschinenarbeitsgängen

Verwenden Sie die Maske "Maschinenzeit - Start", um Maschinenarbeitsgänge für einen FA zu starten.

So starten Sie einen FA-Arbeitsgang:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Maschinenzeit - Start".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Der Mitarbeiter kann das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn die Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie einen Fertigungsauftrag, ein FA-Suffix und einen Arbeitsgang an. Wenn ein Fertigungsauftrag/Arbeitsgang ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Details** die Teilenummer, die Maßeinheit und FA-Status zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge an. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**.
- 4 Mitarbeiter können dieses neue Feld **Maschinenressource** beim Starten einer Arbeitstransaktion zur Angabe einer Ressource verwenden.
 - Die Dropdown-Liste für das Feld **Maschinenressource** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
- 5 Verwenden Sie die Registerkarte **Details** zum Anzeigen der arbeitgangbezogenen Daten. Diese Registerkarte zeigt Teilinformationen, den Arbeitsplatz, den Fertigungsauftrag-/Arbeitsgang-Mengeninformationen und weitere Fertigungsauftragsinformationen.
- 6 Klicken Sie zum Start des ausgewählten Arbeitsgangs auf die grüne Verarbeiten-Schaltfläche. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen/Beenden**, um die Maske zu schließen, ohne Arbeitsgänge zu starten.

Stoppen von Maschinenarbeitsgängen

Verwenden Sie die Maske "Maschine Ende", um die Maschinenarbeitsgänge für einen Fertigungsauftrag zu stoppen. Sie können fertige und weitergegebene Mengen melden, Teile als

Ausschuss deklarieren und Chargen- und Seriennummern zuordnen, wenn Sie Maschinenarbeitsgänge stoppen.

So stoppen Sie einen Maschinenarbeitsgang:

1 Öffnen Sie die Maske "Maschine Ende".

Hinweis: Wird die Maske "Maschine - Ende" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig die Fertigungsauftragsfelder des "Maschine - Start"-Datensatzes für den Mitarbeiter angezeigt. Wird kein Datensatz gefunden, zeigt die Maske die folgende Meldung an: `Mitarbeiter: xxx verfügt nicht über eine laufende 'Bearbeiten'-Transaktion mit der Schaltfläche "OK"`. Klickt der Mitarbeiter auf die Schaltfläche, wird die Maske geschlossen.

- 2** Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3** Geben Sie einen Fertigungsauftrag und ein FA-Suffix an. Die Teilenummer, die Maßeinheit, das Lager und der FA-Status werden zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge angezeigt. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**.
- 4** Wählen Sie die Nummer des Arbeitsgangs aus, den Sie stoppen. Der Arbeitsplatz, an dem der Arbeitsgang ausgeführt wird, wird zusammen mit der Uhrzeit des Beginns des Arbeitsgangs und der vergangenen Zeit angezeigt.
- 5** Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Fehlerfrei

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an.

Weitergabe

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an, die an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben werden sollen. Dieser Wert kann standardmäßig angegeben sein. Wenn Time Track implementiert ist und sicher ist, dass dies der letzte Arbeitsgang des Auftrags ist, ist dieses Feld nicht verfügbar.

Arbeitsgang abschließen

Wenn Sie den Arbeitsgang abschließen, markieren Sie dieses Kontrollkästchen. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn die Option **'AG fertig' zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist.

FA schließen

Wenn Sie den Arbeitsgang fertigstellen und dies der letzte Arbeitsgang des FA ist, markieren Sie dieses Kontrollkästchen. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn Time Track nicht implementiert ist und **'FA schließen' zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist.

Ressourcen-ID

Mitarbeiter können zum Starten einer Arbeitstransaktion eine **Ressourcen-ID** auswählen.

- Das Feld **Ressourcen-ID** wird nur dann auf Start- und Endmasken angezeigt, wenn **Ressourcen-ID anzeigen** ausgewählt ist.
- Die **Ressourcen-ID** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
- Das Feld **Maschinenressource** wird angezeigt und der Wert basiert auf der Validierung des Felds **Ressource-ID**.

Lagerplatz

Falls zutreffend, geben Sie den Lagerplatz an, an dem das fertige Teil eingehen soll. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn:

- der letzte Arbeitsgang des FA ausgewählt ist
- der Parameter **Einlagerung** für diese Transaktion ausgewählt ist
- und Time Track nicht implementiert ist.
- Verwenden Sie, falls zutreffend, die Registerkarte **Details** zum Anzeigen der arbeitsgangbezogenen Daten. Die Registerkarte zeigt die von dem Arbeitsgang eingegangene Menge an.
- Verwenden Sie, falls zutreffend, die Registerkarte **Ausschuss**, um Teile als Ausschuss zu deklarieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Deklarieren von Teilen als Ausschuss" auf Seite 67. Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn die Option **Ausschuss zulassen** für diese Transaktion ausgewählt ist.
- Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** die Chargennummer an. Wenn Time Track implementiert ist, ist die Registerkarte **Charge/Serie** nicht verfügbar.
- Wählen Sie, falls zutreffend, die Pfeiltaste auf der Registerkarte **Charge/Serie**, um Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 71. Um den Arbeitsgang stoppen zu können, müssen Sie alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen. Wenn Time Track implementiert ist, ist die Registerkarte **Charge/Serie** nicht verfügbar.
- Wählen Sie zum Stoppen des ausgewählten Arbeitsgangs die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus.

Wenn Sie eine neue Charge erstellen, werden Sie, falls zutreffend, dazu aufgefordert, Chargenattribute anzugeben. Wenn die Maske "Chargenattribute" angezeigt wird, geben Sie Chargenattribute an. Weitere Informationen finden Sie unter "Angeben von Chargenattributen" auf Seite 26.

Starten von Rüstaktivitäten

Verwenden Sie die Maske "Rüsten Start", um FA-Rüstaktivitäten zu starten. Die Rüstaktivitäten umfasst die anfänglichen Aufgaben, die für einen Arbeitsgang durchgeführt werden müssen, bevor die Fertigungs-/Produktionsarbeit beginnen kann.

So starten Sie eine Rüstaktivität:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Rüsten Start".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Das Datum und die Uhrzeit können geändert werden, wenn die Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie einen Fertigungsauftrag, ein FA-Suffix und einen Arbeitsgang an. Wenn ein Fertigungsauftrag/Arbeitsgang ausgewählt wurde, zeigt die Registerkarte **Details** die Teilenummer, die Maßeinheit und FA-Status zusammen mit der Gesamt-, der Ausschuss-, der fertig gestellten und der verbleibenden Menge an. Wählen Sie zur Anzeige des aktuellen Fortschritts der einzelnen Arbeitsgänge in dem ausgewählten Fertigungsauftrag die Registerkarte **Fortschritt**.

- 4 Ein Mitarbeiter kann **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** auswählen, um die Maschinenzeit als Verhältnis zur Arbeitszeit zu melden. Wenn das FT Time Track Modul implementiert ist, kann der Mitarbeiter das Verhältnis unter Verwendung des Felds **Maschinenverhältnis** angeben, das angezeigt wird, wenn **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** aktiviert ist.
- 5 Mitarbeiter können zum Starten einer Arbeitstransaktion eine **Ressourcen-ID** auswählen.
 - Das Feld **Ressourcen-ID** wird nur dann auf Start- und Endmasken angezeigt, wenn der globale Parameter Ressourcen-ID anzeigen ausgewählt ist.
 - Das Feld **Ressourcen-ID** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
 - Mitarbeiter können nur Ressourcen auswählen, die mit dem Fertigungsauftrag verknüpft sind und der Parameter Nur FA-Ressource zulassen ausgewählt ist. Der Mitarbeiter kann allerdings jede gültige Ressource eintragen, wenn Nur FA-Ressource zulassen nicht ausgewählt ist.
 - Die Dropdown-Liste für das Feld **Maschinenressource** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
- 6 Wählen Sie zum Start der Rüstaktivität für den ausgewählten Arbeitsgang die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne die Rüstaktivität zu starten.

Stoppen von Rüstaktivitäten

Verwenden Sie die Maske "Rüsten Ende" zum Stoppen von FA-Rüstaktivitäten. Die Rüstaktivität umfasst die anfänglichen Aufgaben, die für einen Arbeitsgang durchgeführt werden müssen, bevor die Produktionsarbeit beginnen kann.

So halten Sie Rüstaktivitäten an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Rüsten Ende".

Hinweis: Wird die Maske "Rüsten - Ende" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig die Fertigungsauftragsfelder des "Rüsten - Start"-Datensatzes für den Mitarbeiter angezeigt. Wird kein Datensatz gefunden, zeigt die Maske die folgende Meldung an: `Mitarbeiter: xxx verfügt nicht über eine laufende 'Rüsten'-Transaktion mit der Schaltfläche "OK"`. Klickt der Mitarbeiter auf die Schaltfläche, wird die Maske geschlossen.

- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Geben Sie einen Fertigungsauftrag und ein FA-Suffix an. Die Teilenummer und -beschreibung werden angezeigt.
- 4 Wählen Sie die Arbeitsgangnummer für die Rüstaktivität, die Sie stoppen, aus. Der Arbeitsplatz, an dem der Arbeitsgang ausgeführt wird, wird zusammen mit der Uhrzeit des Beginns der Rüstaktivität und der vergangenen Zeit angezeigt.
- 5 Falls zutreffend, wählen Sie **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren**, um für diese Aktivität die Maschinenzeit als Verhältnis zur Arbeitszeit zu melden. Löschen Sie dieses Kontrollkästchen, um die Maschinenzeit manuell in einer separaten Transaktion zu melden. Wenn das Time Track-Modul in Infor Factory Track implementiert ist, ist dieses Kontrollkästchen nur verfügbar,

wenn das Kontrollkästchen Arbeit und Maschinenzeit kombinieren in der Maske "Mitarbeitertypen" für Ihren Mitarbeitertyp markiert ist.

- 6 Geben Sie, falls zutreffend, ein Maschinenverhältnis an. Das Feld **Maschinenverhältnis** wird nur angezeigt, wenn **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** ausgewählt und das Time Track-Modul in Infor Factory Track implementiert ist. Das Maschinenverhältnis legt fest, welcher Teil der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Beispiel: Ein Verhältnis von **0,5** bewirkt, dass die Hälfte der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Wenn das Time Track-Modul nicht implementiert ist und das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** markiert ist, ist dieses Feld nicht verfügbar, und die Maschinenzeit wird im Verhältnis eins zu eins zur Arbeitszeit gemeldet.
- 7 Mitarbeiter können zum Starten einer Arbeitstransaktion eine **Ressourcen-ID** auswählen, wenn das Kontrollkästchen **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** markiert ist.
 - Das Feld **Ressourcen-ID** wird nur dann auf Endmasken angezeigt, wenn **Ressourcen-ID anzeigen** ausgewählt ist.
 - Die **Ressourcen-ID** zeigt Ressourcen an, die sich in Ressourcengruppen in der Maske "FA-Arbeitsgänge" in der Registerkarte **Ressource** befinden.
 - Mitarbeiter können nur Ressourcen auswählen, die mit dem Fertigungsauftrag verknüpft sind und der Parameter **Nur FA-Ressource zulassen** ausgewählt ist. Der Mitarbeiter kann allerdings jede gültige Ressource eintragen, wenn **Nur FA-Ressource zulassen** nicht ausgewählt ist.
 - Das Feld **Maschinenressource** wird angezeigt und der Wert basiert auf der Validierung des Felds **Ressource-ID**.
- 8 Wählen Sie zum Stoppen der ausgewählten Aktivität die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne dabei Aktivitäten zu stoppen.

Stoppen von Transaktionen aus einem anderen Berichtsdatum

Auf der Maske "Vorgesetzter - Arbeit stoppen" können Sie Transaktionen stoppen, darunter Transaktionen, die an einem anderen Berichtsdatum gestartet wurden. Nur Vorgesetzte und Administratoren sind berechtigt, diese Maske zu verwenden.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Vorgesetzter - Arbeit stoppen".
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben.
- 3 Wählen Sie eine Transaktion aus der Liste "Aktive Transaktionen" aus.
- 4 Wählen Sie zum Stoppen der Transaktion die Option **Ende** aus. Wählen Sie zum Löschen der Transaktion die Option **Löschen** aus.