



Infor Factory Track für SyteLine  
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\_ftslug\_\_de-de





# Inhalt

<b>Infor Factory Track.....</b>	<b>9</b>
<b>Informationen zu Infor Factory Track.....</b>	<b>11</b>
Infor Shop Floor.....	11
Übersichten und Vorgehensweisen.....	11
Masken.....	107
Kontakt zu Infor.....	127
<b>Kapitel 1: Übersicht.....</b>	<b>129</b>
Zugriff auf Shop Floor- und Warehouse Mobility-Transaktionen.....	129
<b>Kapitel 2: Parameter - Übersicht.....</b>	<b>131</b>
Etikettendruck - Übersicht.....	132
Einrichten des Etikettendrucks.....	132
Teams - Übersicht.....	133
Verwenden von Teams in Shop Floor.....	133
Verwenden von Teams in Time Track.....	133
Factory Track - Gruppen.....	134
Factory Track - Lizenzmodule.....	135
Konfigurieren von globalen Parametern.....	136
Erstellen und Ändern von globalen Parametern.....	138
Konfigurieren von Standortparametern.....	139
Definieren einer Factory Track-Anwenderrolle.....	142
Definieren von Datendomänen.....	142
Konfigurieren von Anwenderparametern.....	143
Erstellen und Ändern von Anwenderparametern.....	145
Konfigurieren von Lagerparametern.....	146
Konfigurieren von lagerspezifischen Transaktionseinstellungen.....	147
Konfigurieren von Tasks.....	148
<b>Kapitel 3: Transaktionsverarbeitung.....</b>	<b>151</b>
Zuordnen von Aktionen zu Funktionstasten.....	151
Etikettendruck - Transaktionsliste.....	152
Konfigurieren von Verbindungen für den Etikettendruck.....	174
Konfigurieren von Etikettendruckeinstellungen für Transaktionen.....	175
Konfigurieren von Druckern.....	176
Definieren von Etikettformaten.....	176
Verwenden der Maske "Übersicht Etikettendruck".....	177
Definieren von Transaktionen.....	178
Hinzufügen und Ändern von Geräten.....	180

Löschen von Geräten.....	181
Ausgeben und Zurückgeben von Geräten.....	181
Melden von verlorenen, gefundenen, defekten oder reparierten Geräten.....	183
Anzeigen von Geräteinformationen.....	183
Definieren von Gerätetypen.....	184
Konfigurieren eines Mitarbeiters für den Kioskzugriff.....	184
Konfigurieren von Mitarbeiterdatensätzen.....	185
Konfigurieren von Barcodes.....	188
Einrichten von Barcodepräfixen.....	189
Einrichten von Kombinations-Barcodes.....	190
Einrichten von Querverweiswerten.....	191
Erstellen und Ändern von Transaktionsparametern.....	191
Konfigurieren von Parametern für "Von/zur Pause".....	192
Konfigurieren von Parametern für "Kommt/Geht".....	193
Konfigurieren von Cross-Docking-Parametern.....	193
Konfigurieren der Parameter für die Kundenauftragskommissionierung.....	194
Konfigurieren von Parametern für den Kundenauftragsversand.....	196
Konfigurieren von Parametern für die permanente Inventur.....	196
Konfigurieren von Parametern für die permanente Inventur.....	197
Konfigurieren von Parametern für "Bearbeiten - Ende", "Bearbeiten nur Ende", "Maschine - Ende", "Teambearbeitung Ende", "FA-Weitergabe" und "Rückmeldung Teammitglied".....	198
Konfigurieren von Parametern für "Teambearbeitung Ende", "Teambearbeitung Start", "Teamverwaltung" und "Rückmeldung Teammitglied".....	200
Konfigurieren von Parametern für die Fertigungsauftragsbuchung.....	201
Konfigurieren von Parametern für die FA-Materialentnahme.....	202
Konfigurieren von Parametern für die FA-Materialentnahme.....	204
Konfigurieren von Parametern für die FA-Materialretoure.....	205
Konfigurieren von Parametern für "FA-Materialentnahme rückgängig".....	207
Konfigurieren von Parametern für den Fertigungsauftragseingang.....	208
Konfigurieren von Parametern für den Fertigungsauftragseingang.....	208
Konfigurieren von Just-In-Time-Produktionsparametern.....	209
Konfigurieren von Just-In-Time-Produktionsparametern.....	210
Konfigurieren von Parametern für die Kanban-Lieferung.....	211
Konfigurieren von Parametern für den Kanban-Etikettendruck.....	212
Konfigurieren von Parametern für die Kanban-Kommissionierung.....	212
Konfigurieren von Parametern für Kanban-Anforderungen.....	213
Konfigurieren von Parametern für "Arbeit rückmelden".....	214
Konfigurieren von Parametern für "Vom/zum Mittag".....	214
Konfigurieren von Parametern für ungeplante Entnahmen.....	215
Konfigurieren von Parametern für ungeplante Eingänge.....	216
Konfigurieren von Parametern für die Multi-Site-Umlagerung.....	217
Konfigurieren von Parametern für die Stichtagsinventur mit Zählliste.....	217
Konfigurieren von Parametern für die Stichtagsinventur mit Karte.....	218
Konfigurieren von KVV-Parametern für das Verpacken.....	219
Konfigurieren von KVV-Parametern für die Kommissionierbestätigung.....	220

---

Konfigurieren von KVV-Parametern für das Kommissionieren.....	221
Konfigurieren von KVV-Parametern für das Versenden.....	223
Konfigurieren von Parametern für den Produktionsplaneingang.....	224
Konfigurieren von Parametern für Produktionsplanberichte.....	225
Konfigurieren von Parametern für den Bestelleingang.....	226
Konfigurieren von Parametern für die Einlagerung.....	227
Konfigurieren von Parametern für die QCS-Disposition.....	228
Konfigurieren von Parametern für Mengenkorrekturen.....	229
Konfigurieren von Parametern für "Projektarbeit - Start" und "Projektarbeit - Ende".....	230
Konfigurieren von Parametern für "Servicearbeit - Start", "Servicearbeit - Ende" und "SvA-Material".....	231
Konfigurieren von SvA-Materialparametern.....	231
Konfigurieren von Umlagerungsparametern.....	232
Konfigurieren von Parametern für den Umlagerauftragseingang.....	233
Konfigurieren von Parametern für die WIP-Weitergabe.....	234
Konfigurieren der Parameter für "Arbeitsplatz - Materialentnahme".....	235
Konfigurieren der Parameter für "Arbeitsplatz - Materialentnahme".....	236
Konfigurieren von Arbeitsplatzparametern.....	236
Konfigurieren von Arbeitsplatz-Statusparametern.....	237
Konfigurieren von Parametern für "FA-Satz verwalten".....	238
Erstellen von Ausweisen.....	239
Ändern von Ausweisen.....	239
Menüverwaltung - Übersicht.....	239
Verarbeitung der Funktion 'Etikett drucken'.....	240





# Infor Factory Track

Dieses Modul enthält Themen, in denen die Masken in der Infor Factory Track-Anwendung beschrieben werden.



# Informationen zu Infor Factory Track

Infor Factory Track ist eine umfassende Produktionsautomatisierungslösung, die speziell für die Fertigungsindustrie entwickelt wurde. Mit Factory Track können Hersteller den Bestand verwalten, Arbeit erfassen und Arbeitsgänge für Zeit und Anwesenheit automatisieren. Diese Lösung basiert auf Mongoose. Hierbei handelt es sich um eine innovative, schnelle Plattform mit Anwendungsentwicklungstechnologie, auf der Sie auf einfache Weise Kernanwendungen verbessern und erweitern können. Factory Track besteht aus den folgenden drei Modulen:

- **Shop Floor:** Dieses Modul ist eine Arbeitsplatz-Automatisierungslösung mit papierlosen Fertigungsfunktionen. Shop Floor bietet eine Kiosk-basierte Lösung, die von mehreren Produktionswerkstatt-Bedienern geöffnet werden kann, um Arbeitszeit zu erfassen, FA-Arbeitsgänge zu melden und WIP sowie fertige Produkte zu verfolgen.
- **Warehouse Mobility:** Dieses Modul ist eine Echtzeit-Bestandsverwaltungslösung mit praktischer Barcode-Unterstützung. Mit Warehouse Mobility können Hersteller diverse Bestandsvorgänge automatisieren, z. B. Wareneingänge, Materialumlagerungen, Inventuren oder Materialentnahmen.
- **Time Track:** Hierbei handelt es sich um ein umfassendes Modul für die Erfassung von Arbeitszeit und Anwesenheit. Da bei fast jedem Hersteller spezifische Anwesenheits- und Arbeitsregeln gelten, bietet Time Track eine konfigurierbare Lösung, mit der Unternehmen ihre eigenen Regeln für Anwesenheit und Arbeit definieren können, z. B. Schichtlänge, Arbeitsmanagement, Abwesenheitsmanagement und Zeiterfassung.

## Infor Shop Floor

Dieses Modul enthält Themen, in denen die Masken in der Infor Shop Floor-Anwendung beschrieben werden.

## Übersichten und Vorgehensweisen

Dieses Modul enthält Themen, in denen die Funktionen von Infor Shop Floor beschrieben werden und wie man sie verwendet.

## 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.

## 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-Etikettendruck" 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 55.

- Just-In-Time-Produktion

Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllen von Kanbans mithilfe der Just-In-Time-Produktion" auf Seite 56.

- Bestellungen

Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllen von Kanbans mithilfe von Bestellungen und Umlageraufträgen" auf Seite 56.

- Umlageraufträge

Weitere Informationen finden Sie unter "Auffüllen von Kanbans mithilfe von Bestellungen und Umlageraufträgen" auf Seite 56.

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 106 oder "Anzeigen des Status von Kanban-Auffüllanforderungen mit einem mobilen Scanner".

## 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" auf Seite 123: Rüstaktivitäten für einen FA-Arbeitsgang starten
- "Rüsten - Ende" auf Seite 112: Rüstaktivitäten für einen FA-Arbeitsgang beenden
- "Bearbeiten - Start" auf Seite 122: Starten eines FA-Arbeitsgangs
- "Bearbeiten - Ende" auf Seite 111 : einen FA-Arbeitsgang stoppen und alle fertigen oder weitergegebenen Mengen melden
- "Bearbeiten nur Ende" auf Seite 112: abgeschlossene oder weitergegebene Mengen für einen FA melden, der noch nicht begonnen hat
- "Indirekt - Start" auf Seite 121: Starten einer indirekten Task
- "Indirekt - Ende" auf Seite 110: Stoppen einer indirekten Task
- "Just-In-Time - Start" auf Seite 121: Just-In-Time-Produktion starten
- "Just-In-Time - Ende" auf Seite 110: Just-In-Time-Produktion stoppen
- "Maschine - Start" auf Seite 122: einen FA-Arbeitsgang für eine Maschine starten
- "Maschine - Ende" auf Seite 111: einen FA-Arbeitsgang stoppen und alle fertigen oder weitergegebenen Mengen melden
- "Produktionsplan - Start" auf Seite 122: Starten eines Produktionsplans
- "Produktionsplan - Ende" auf Seite 111: Enden eines Produktionsplans
- "Projektarbeit - Start" auf Seite 122: Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt starten
- "Projektarbeit - Ende" auf Seite 111: Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt stoppen
- "Servicearbeit - Start" auf Seite 123: Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag
- "Servicearbeit - Ende" auf Seite 112: Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag stoppen
- "Teambearbeitung Start" auf Seite 123: Starten eines FA-Arbeitsgangs für ein Team
- "Teambearbeitung Ende" auf Seite 113: einen FA-Arbeitsgang für ein Team stoppen und alle fertigen oder weitergegebenen Mengen melden
- "Rückmeldung Teammitglied" auf Seite 124: 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" auf Seite 126: 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" auf Seite 113: Materialentnahmen für Fertigungsaufträge

- "FA-Materialretoure" auf Seite 113: Material von einem FA-Arbeitsgang an den Bestand zurückgeben
- "FA-Weitergabe" auf Seite 114: fertiggestellte Teile von einem Arbeitsgang an den nächsten weitergeben
- "FA-Eingang" auf Seite 114: Eingang von fertigen Teilen aus Fertigungsaufträgen im Bestand
- "Arbeitsplatz - Materialentnahme" auf Seite 126: Material für Arbeitsplätze entnehmen
- "Just-In-Time-Produktion" auf Seite 115: Eingang von fertigen Teilen, die keinem FA- oder Produktionsplan zugeordnet sind, im Bestand
- "Produktionsplaneingang" auf Seite 119: Eingang von fertigen Teilen aus Produktionsplänen im Bestand
- "SvA-Material" auf Seite 121: Material für Serviceaufträge entnehmen und zurückrufen
- "Visuelle Serienzuordnung" auf Seite 125: Zuordnen von seriengeführtem Komponentenmaterial zu einem seriengeführten Endprodukt

## 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 17
- "Entfernen von Fertigungsaufträgen aus Fertigungsauftragssätzen" auf Seite 55
- "Starten von Fertigungsauftragssätzen" auf Seite 78
- "Stoppen von Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"" auf Seite 94
- "Anzeigen von Details zu Fertigungsauftragssätzen" auf Seite 107

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

## 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 Teile / 5 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 104. 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.

## 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 14.

## Hinzufügen von Teilen zu Behältern

Verwenden Sie die Maske "Behälter erstellen", um Behältern Teile hinzuzufügen.

**Hinweis:** Sie können die Maske "Behälter erstellen" nur verwenden, wenn das Modul "Time Track" nicht implementiert ist.

Das symbol- und listenbasierte Menü von Warehouse Mobility enthält das Element "Bewegen". "Behälter erstellen" wird unter "Bewegen" als eine Transaktion angezeigt.

So fügen Sie unter "Bewegen" Teile zu Behältern hinzu:

- 1 Wählen Sie **Behälter erstellen** aus.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

### **Behälter**

Scannen Sie einen Behälter.

### **Lager**

Wenn Sie Teile zu einem neuen Behälter hinzufügen, wählen Sie das Lager aus, in dem sich der Behälter befindet. Wenn Sie Teile zu einem vorhandenen Behälter hinzufügen, wird das Lager angezeigt.

### **Lagerplatz**

Wenn Sie Teile zu einem neuen Behälter hinzufügen, scannen Sie den Lagerplatz des Behälters. Wenn Sie Teile zu einem vorhandenen Behälter hinzufügen, wird der Lagerplatz des Behälters angezeigt.

### **Teil**

Scannen Sie ein Teil, das zum Behälter hinzugefügt werden soll. Die Teilebeschreibung wird angezeigt.

### **Verfügbar**

Die verfügbare Menge der Teile wird angezeigt.

### **Menge**

Geben Sie die Menge an, die in den Behälter gelegt werden soll.

- 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 Die Menge wird, falls zutreffend, von nicht angegebenen Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche, um die Seriennummern der Teile anzugeben, die Sie zum Behälter hinzufügen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 19. Sie müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern angeben, um die Teile hinzuzufügen.
- 6 Um die angegebene Teilemenge zum Behälter hinzuzufügen, wählen Sie die grüne Verarbeitungsschaltfläche. Falls diese Maske für den Etikettendruck konfiguriert wurde, erfolgt der Etikettendruck automatisch, oder es wird die Maske "Etikettendruck" geöffnet. Vgl. "Etikettendruck" auf Seite 45 für Informationen zum Drucken von Etiketten mit der Maske "Etikettendruck".

## 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 14.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## Zuordnen von seriengeführten Komponenten zu einem Endprodukt

Auf der Maske "Visuelle Serienzuordnung" können Sie seriengeführtes Komponentenmaterial zu einem seriengeführten Endprodukt zuordnen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Visuelle Serienzuordnung".
- 2 Wählen Sie in dem Feld, das mit dem Fabriksymbol am oberen Rand der Maske markiert ist, einen Arbeitsplatz, um nur die Fertigungsaufträge anzuzeigen, die mit diesem Arbeitsplatz verknüpft sind. Lassen Sie dieses Feld optional leer, um alle Fertigungsaufträge anzuzeigen.
- 3 Wählen Sie aus der Liste der Fertigungsaufträge einen Fertigungsauftrag aus, dem Material zugeordnet werden soll. Daraufhin wird eine Liste der Endprodukte angezeigt, die in dem Fertigungsauftrag enthalten sind. Für jedes Endprodukt werden die folgenden Informationen angezeigt:
  - Teilenummer
  - Teilebeschreibung
  - Seriennummer
  - ob Material benötigt wird oder ob die Materialanforderungen erfüllt wurden
  - die Anzahl der Komponenten, die diesem Teil noch zugeordnet werden müssen

**Hinweis:** Um zur Liste der Fertigungsaufträge zurückzukehren, wählen Sie den Rückwärtspfeil aus, oder klicken Sie auf den Hyperlink "Fertigungsaufträge".

- 4 Wählen Sie ein Endprodukt aus, dem Sie Material zuordnen möchten. Es wird eine Liste mit dem gesamten Komponentenmaterial angezeigt, das für das Endprodukt erforderlich ist. Für jede Komponente werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Teilenummer
- Teilebeschreibung
- ob die Komponente noch benötigt wird oder die Anforderung erfüllt wurde
- die benötigte Menge und die installierte Menge

**Hinweis:** Um zur Liste der Endprodukte zurückzukehren, klicken Sie auf den Rückwärtspfeil. Um zur Liste der Fertigungsaufträge zurückzukehren, klicken Sie auf den Hyperlink "Fertigungsaufträge".

- 5 Wählen Sie eine Komponente, der das seriengeführte Material zugeordnet werden soll. Es wird eine Liste zugeordneter und benötigter Komponenten angezeigt. Für alle zugeordneten Komponenten wird die Seriennummer angezeigt. Benötigte Komponenten werden als Nicht installiert gekennzeichnet. Außerdem werden die Lagerplätze angezeigt, an denen das benötigte Material verfügbar ist.

**Hinweis:** Um zur Liste der Komponenten zurückzukehren, klicken Sie auf den Rückwärtspfeil. Um zur Liste der Fertigungsaufträge zurückzukehren, klicken Sie auf den Hyperlink "Fertigungsaufträge".

- 6 Um die Zuordnung von Komponenten mit einem Endprodukt aufzugeben, wählen Sie die Schaltfläche mit dem roten X neben der jeweiligen Komponente.
- 7 Wählen Sie einen Bestandslagerplatz. Es wird eine Liste der Komponenten-Seriennummern angezeigt, die an diesem Lagerplatz vorhanden sind.
- 8 Um eine seriengeführte Komponente dem Endprodukt zuzuordnen, wählen Sie die Schaltfläche mit dem grünen Plus-Symbol (+) neben der Komponenten-Seriennummer. Die Komponente wird dem Teil zugeordnet und als Gerade aktualisiert gekennzeichnet.

## 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.

## 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 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**.

## 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 14

- 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**.

## 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 27 und "Definieren von Kanban-Auffüllzyklen" auf Seite 27.

- 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 44.

## 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.

## Cross-Docking von Teilen

Bei eingehenden Materialtransaktionen, wie z. B. "Bestelleingang", "FA-Materialretoure", "JIT-Produktionseingang", "FA-Arbeitsgang melden (Endarbeitsgang)", "Umlagerauftragseingänge", "QCS-Disposition (Weitergabe von Bestand)", unterstützt Factory Track "Cross-Docking". Als Teil dieser Funktion bestimmt das System, basierend auf der Konfiguration der Cross-Docking-Parameter, die offenen Anforderungen für die Transaktionen und zeigt dem Anwender eine Zusammenfassungsverzeichnisliste, sodass der Anwender die nächste Aktion ausführen kann, anstelle einer einfachen Bestandsrückgabe. Diese Funktion entspricht den dynamischen Querverweisen für ein Teil beim Lagerplatzeingang.

- 1 Wenn Sie zum Cross-Docking aufgefordert werden, klicken Sie auf **Ja**. Eine Liste der für das Cross-Docking verfügbaren Auftragspositionen wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie eine Auftragsposition für das Cross-Docking aus und klicken Sie auf die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.
- 3 Geben Sie die Menge für das Cross-Docking an. Dieser Wert muss kleiner sein als die Mengen in den Feldern **Menge** und **Verfügbare Menge** oder diesen entsprechen.
- 4 Wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

## 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.

## 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**.

## 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 44.
- 5 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.

## 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.

## 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.

## 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 19. 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 45. 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.



## Entnehmen von Material für Serviceaufträge

Verwenden Sie die Maske "SvA-Material", um Material für Serviceaufträge zu entnehmen.

- 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**

Geben Sie den Serviceauftrag an, für den Material entnommen werden soll.

### **Position**

Wählen Sie eine Auftragsposition aus.

### **Arbeitsgang**

Wählen Sie einen Arbeitsgang aus.

### **Teil**

Scannen Sie die Teilenummer des Materials, das Sie entnehmen.

### **Kundenteil**

Falls vorhanden, wird die Kunden-Teilenummer angezeigt.

### **Lager**

Wählen Sie das Lager aus, aus dem das Teil entnommen werden soll.

### **Lagerplatz**

Wählen Sie einen Lagerplatz aus, von dem das Material entnommen werden soll. Ein Lagerplatz wird standardmäßig vorgeschlagen.

### **Menge**

Geben Sie die Menge an, die entnommen werden soll.

### **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 **Material entnehmen**.

## 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 19. 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

45. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Material zu entnehmen.

## 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.

## 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**.

## 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 Qualifikationsanforderungen in Ressourcengruppen

In der Maske "Ressourcengruppe - Qualifikationen verwalten" können Sie Qualifikationsanforderungen für Ressourcengruppen des Typs "Arbeit" definieren. Wenn eine FA-Arbeitsgang auf eine Ressourcengruppe verweist, können nur jene Mitarbeiter an diesem FA-Arbeitsgang arbeiten, die die für diese Ressourcengruppe definierten Qualifikationsanforderungen erfüllen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Ressourcengruppe - Qualifikationen verwalten".
- 2 Wählen Sie eine Ressourcengruppe.
- 3 Geben Sie zum Hinzufügen von Qualifikationen zu den Anforderungen für diese Ressourcengruppe die folgenden Informationen an:

### Qualifikation

Wählen Sie eine Qualifikation.

### Gültigkeitsdatum

Wählen Sie ein Gültigkeitsdatum für die Qualifikationsanforderungen.

### Ablaufdatum

Wählen Sie optional ein Datum, ab dem die Qualifikationsanforderungen nicht mehr gültig sind. Lassen Sie dieses Feld leer, um die Qualifikationsanforderungen auf unbestimmte Zeit unverändert zu lassen.

- 4 Um die Qualifikationsanforderung zur Ressourcengruppe hinzuzufügen, wählen Sie die Schaltfläche zum Hinzufügen.
- 5 Um Qualifikationen aus den Anforderungen für diese Ressourcengruppe zu entfernen, wählen Sie eine Qualifikation in der Tabelle, und wählen Sie die Schaltfläche zum Löschen.
- 6 Um die Änderungen an den Qualifikationsanforderungen für diese Ressourcengruppe zu speichern, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

## 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 14.

## 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 19. 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 21. 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 22. 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 69.  
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 45.  
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" auf Seite 26.

## 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 44

- 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.

## 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 19. 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 19. 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 19. 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 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.

## 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 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.

## 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.

## 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.

## 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**.

## 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 19. 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 21. 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 22. 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 69.

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 45.

## 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 19. 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 45.

**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" auf Seite 26.

## 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 19. 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 69.
- 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 45.
- 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" auf Seite 26.

## 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 46.

- 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 45. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um die Maske zu schließen, ohne Mengen zu empfangen.

## 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**.

## Entfernen von Teilen aus Behältern

Verwenden Sie die Transaktion "Behälter leeren", um Teile aus Behältern zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können diese Maske nur verwenden, wenn das Modul "Time Track" nicht implementiert ist.

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

**Behälter**

Scannen Sie einen Behälter.

**Alles leeren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Teile aus dem Behälter zu entfernen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden keine weiteren Felder angezeigt.

**Teil**

Scannen Sie ein Teil, das aus dem Behälter entfernt werden soll. Die Teilebeschreibung wird angezeigt.

### **Lager**

Das Lager wird angezeigt.

### **Lagerplatz**

Der Lagerplatz des Behälters wird angezeigt.

### **Behältermenge**

Es wird die Menge des ausgewählten Teils im Behälter angezeigt.

### **Menge entfernen**

Geben Sie die Menge an, die aus dem Behälter entfernt werden soll.

- Falls zutreffend, wählen Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** eine Chargennummer aus.
- Falls zutreffend, geben Sie die Chargennummer im Feld **Charge bestätigen** an.
- Die Menge wird, falls zutreffend, von nicht angegebenen Seriennummern im Feld **Nicht zugeordnet** der Registerkarte **Charge/Serie** angezeigt. Wählen Sie die Pfeilschaltfläche, um die Seriennummern der Teile anzugeben, die Sie aus dem Behälter entfernen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 19. Sie müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern angeben, um die Teile zu entfernen.
- Um die Teile aus dem Behälter zu entfernen, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

## 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.

## 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 62 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 41 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 52.

## 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 62 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 94.
- 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 52 oder "Lieferten 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 62 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 30.
- 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 41 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 52 oder "Lieferten von Kanban-Auffüllteilen".



## 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.

## 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"" auf Seite 59.

- 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.

## 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 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.
- Wählen Sie, falls zutreffend, die Pfeiltaste auf der Registerkarte **Charge/Serie**, um Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 19. 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 69.

## Melden fertig gestellter und weitergegebener Mengen über die Maske "Arbeitsplatz"

Sie können für laufende Arbeitsgänge fertig gestellte und weitergegebene Mengen melden.

- 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 die Registerkarte **Aktive Transaktionen** aus, um die Arbeitsgänge anzuzeigen, an denen Sie derzeit arbeiten.
- 5 Wählen Sie einen Arbeitsgang aus.
- 6 Wählen Sie **FA-Weitergabe** aus. Die Maske "FA-Weitergabe" wird geöffnet. Verwenden Sie diese Maske, um fertig gestellte und weitergegebene Tasks zu melden. Weitere Informationen finden Sie unter "Weitergeben von Teilen an den nächsten Arbeitsgang" auf Seite 38.

## Melden fertig gestellter und weitergegebener Mengen für FAs, die noch nicht begonnen wurden

Verwenden Sie diese Maske, um fertig gestellte und weitergegebene Mengen für FAs zu melden, die noch nicht gestartet wurden. Die Verwendung der Maske "Bearb. nur Ende" ermöglicht das Starten und Stoppen eines Fertigungsauftrags in einer einzigen Transaktion. Wenn Sie mit dieser Maske Mengen für einen FA melden, wird zum aktuellen Zeitpunkt eine FA-Stopp-Transaktion aufgezeichnet, sowie eine FA-Start-Transaktion, die sofort nach Ihrer jüngsten Transaktion beginnt. Beispiel: Wenn Sie um 08:00 Uhr einstempeln und den Fertigungsauftrag ABC um 09:00 Uhr stoppen, wird eine FA-Start-Transaktion für den Fertigungsauftrag ABC um 08:00 Uhr generiert.

Wenn Sie dann den Fertigungsauftrag XYZ um 11:00 stoppen, wird eine FA-Start-Transaktion für den Fertigungsauftrag XYZ um 09:00 generiert.

Der Parameter **Bearbeiten nur Ende** muss ausgewählt sein, damit die Maske "Bearbeiten nur Ende" verwendet werden kann. Die Maske "Bearb. nur Ende" ist nur verfügbar, wenn Infor Time Track implementiert ist.

Verwenden Sie die Maske "BearEnde" oder die Maske "Arbeitsplatz", um FA-Arbeitsgänge zu stoppen, die bereits gestartet wurden.

So melden Sie fertig gestellte und weitergegebene Mengen für FA-Arbeitsgänge, die noch nicht begonnen wurden:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Bearb. nur Ende".
- 2 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**.
- 3 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.
- 4 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.

**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 "Mitarbeitertypen" für Ihren Mitarbeitertyp 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.

### 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 **Ausschuss**, um Teile als Ausschuss zu deklarieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Deklarieren von Teilen als Ausschuss" auf Seite 67.
- 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 19. Sie müssen alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen, um fertige Mengen melden zu können. Wenn Time Track implementiert ist, ist die Registerkarte **Charge/Serie** nicht verfügbar.
- Wählen Sie zur Meldung von Mengen die grüne Verarbeiten-Schaltfläche aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Mengen zu melden.

## 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 73.

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen des Meldens von Arbeitsstunden für ein Projekt" auf Seite 88.

## 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 74.

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag" auf Seite 88.

## 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.

## 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 19. 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 "Etikettdruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 45.

## 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 19. 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 69.

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 45.

## 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 19.



- 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 "Etikettendruck" geöffnet. Weitere Informationen zum Drucken von Etiketten finden Sie unter "Drucken von Etiketten" auf Seite 45. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus, um die Maske zu schließen, ohne Material zurückzugeben.

## 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 21. 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 22. 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 69.

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 45.

## 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 30.

## 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 "Angaben von Kanban-Präfixen" auf Seite 68.
- 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 37.
- 3 Definieren und konfigurieren Sie Kanban-Teile mithilfe der Maske "Kanban-Teile". Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von Kanban-Teilen" auf Seite 36.
- 4 Erstellen Sie Kanban-Auffüllungslagerplätze mithilfe der Maske "Kanban-Lagerplätze". Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von Kanban-Lagerplätzen" auf Seite 36.

- 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 27 und "Definieren von Kanban-Auffüllzyklen" auf Seite 27.
- 6 Erstellen Sie Kanbans mithilfe der Maske "Kanban-Teilelagerplätze". Weitere Informationen finden Sie unter "Erstellen von Kanbans" auf Seite 25.
- 7 Drucken Sie Barcodeetiketten für Kanbans mithilfe der Maske "Kanban-Etikettendruck". Weitere Informationen finden Sie unter "Drucken von Kanban-Etiketten" auf Seite 44.

## 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.

## 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**.

## 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.

## 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 indirekter Tasks mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"

Nur nicht für FA-Sätze aktivierte Mitarbeiter können indirekte Tasks starten. Zum Hinzufügen einer indirekten Task zu einem FA-Satz oder zum Starten eines FA-Satzes vgl. die Abschnitte "Hinzufügen indirekter Tasks zu FA-Sätzen" bzw. "Starten von FA-Sätzen".

So starten Sie eine indirekte Task:

- 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 - Start**. Die Maske "Indirekt - Start" wird geöffnet. Verwenden Sie diese Masken, um die Task zu starten. Weitere Informationen finden Sie unter "Starten indirekter Tasks" auf Seite 69.

## 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 71.

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.

## 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 70.

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.

## 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 70, "Starten von Just-In-Time-Produktionsaufträgen" auf Seite 72, "Starten von Produktionsplänen" auf Seite 77 oder "Starten von Rüstaktivitäten" auf Seite 77.

## Starten von Just-In-Time-Produktionsaufträgen

In der Maske "Just-In-Time - Start" können Sie Zeit für Just-In-Time-Produktionsaufträge erfassen. Sie können die Maske "Just-In-Time - Start" nur verwenden, wenn das Modul "Time Track" nicht implementiert ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Just-In-Time-Produktionsauftrag zu starten:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Just-In-Time - 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:

**Teil**

Scannen Sie eine Teilnummer. Die Beschreibung des Teils und die Maßeinheit werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

**Lager**

Wählen Sie ein Lager aus.

**Arbeitsplatz**

Wählen Sie einen Arbeitsplatz aus.

**Schicht**

Wählen Sie Ihre Schicht aus.

4 Um die Just-In-Time-Produktion zu starten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

## 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 ein Projekt mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"

Nur Mitarbeiter ohne FA-Satz-Berechtigung können das Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt starten. Um Projektarbeit zu einem Fertigungsauftragssatz hinzuzufügen oder einen Fertigungsauftragssatz zu starten, verwenden Sie die Maske "FA-Satz verwalten". Wählen Sie **Verwalten** aus, um diese Maske zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 14.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt zu starten:

- 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 Projekte, die zum Start bereit sind, werden auf der Registerkarte **Projektarbeit** 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 **Projektarbeit**.
- 6 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.

- 7 Wählen Sie **Bearbeitung - Start**.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** deaktiviert ist, wird der Arbeitsgang gestartet. Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** ausgewählt ist, wird die Maske "Projektarbeit - Start" geöffnet. Verwenden Sie die Maske "Projektarbeit - Start", um den Arbeitsgang zu starten. Weitere Informationen finden Sie unter "Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt" auf Seite 61.

## 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**.

## Starten des Meldens von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"

Nur Mitarbeiter ohne FA-Satz-Berechtigung können das Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag starten. Um Serviceauftrags-Arbeit zu einem Fertigungsauftragssatz hinzuzufügen oder einen Fertigungsauftragssatz zu starten, verwenden Sie die Maske "FA-Satz verwalten". Wählen Sie **Verwalten** aus, um diese Maske zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 14.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag zu starten:

- 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 Serviceaufträge, die zum Start bereit sind, werden auf der Registerkarte **Servicearbeit** 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 **Servicearbeit**.
- 6 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Partner-ID**

Geben Sie eine Partnernummer an.

### **SvA**

Geben Sie den Serviceauftrag an, für den Stunden zurückgemeldet werden sollen.

### **Position**

Scannen Sie die Teilenummer des Materials, das Sie entnehmen.

### **Arbeitsgang**

Wählen Sie einen Arbeitsgang aus.

- 7 Wählen Sie **Bearbeitung - Start**.

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

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** ausgewählt ist, wird die Maske "Servicearbeit - Start" geöffnet. Verwenden Sie die Maske "Servicearbeit - Start", um den Arbeitsgang 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 von Maschinenarbeitsgängen mithilfe der Maske "Arbeitsplatz"

Nur nicht für FA-Sätze aktivierte Mitarbeiter können Maschinenarbeitsgänge starten. Verwenden Sie zum Starten eines Maschinenarbeitsgangs die Maske "FA-Satz verwalten". Wählen Sie **Verwalten** aus, um diese Maske zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 14.

So starten Sie einen Maschinenarbeitsgang:

- 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.
- 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 von der Registerkarte **FA-Liste** aus.
- 6 Wählen Sie **Maschine - Start** aus.  
Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** gelöscht ist, wird der Arbeitsgang gestartet.

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** aktiviert ist, wird die Maske "Maschine - Start" geöffnet. Verwenden Sie die Maske "Maschine - Start", um den Arbeitsgang zu starten. Weitere Informationen finden Sie unter "Starten von Maschinenarbeitsgängen" auf Seite 75.

## Starten von Produktionsplänen

Auf der Maske "Produktionsplan - Start" können Sie Zeit für Produktionspläne erfassen. Sie können die Maske "Produktionsplan - Start" nur verwenden, wenn das Modul "Time Track" nicht implementiert ist.

So starten Sie einen Produktionsplan:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Produktionsplan - 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:

### Teil

Scannen Sie ein Teil.

### Plan

Wählen Sie einen Produktionsplan aus.

### Arbeitsplatz

Wählen Sie einen Arbeitsplatz aus.

### Arbeitsgang

Wählen Sie einen Arbeitsgang aus.

### Hinweis:

- Ist kein Produktionsplan angegeben und der Anwender klickt auf die Schaltfläche **Übermitteln**, zeigt die Anwendung die folgende Meldung an: "Geben Sie einen gültigen Plan ein."
- Ist kein Arbeitsplatz und Arbeitsgang angegeben und der Anwender klickt auf die Schaltfläche **Übermitteln**, zeigt die Anwendung die folgende Meldung an: "Eingabe Arbeitsgang erforderlich". Die Maske überprüft auch den Wert "Arbeitsplatz", und wenn kein Wert angegeben ist, wird die folgende Meldung angezeigt: "Arbeitsplatz muss eingegeben werden. Geben Sie einen gültigen Arbeitsplatz ein".

- 4 Um den Produktionsplan zu starten, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.

## 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.

## 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.

## 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 14.

## 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 79.

- 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 69.

## 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 folgende 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.

## Stoppen von FA-Arbeitsgängen

Verwenden Sie die Maske "BearEnde", um FA-Arbeitsgänge zu stoppen. Sie können fertige und weitergegebene Mengen melden, Teile als Ausschuss deklarieren und Chargen- und Seriennummern zuordnen, wenn Sie die FA-Arbeitsgänge stoppen. Verwenden Sie die Maske "Bearbeiten nur Ende", um diese Aktivitäten für einen FA-Arbeitsgang durchzuführen, der noch nicht gestartet wurde.



**Hinweis:** Die Maske "Bearb. nur Ende" steht nur in Time Track zur Verfügung.

So halten Sie einen FA-Arbeitsgang an:

- 1 Öffnen Sie die Maske "BearEnde".

**Hinweis:** Wird die Maske "Bearbeiten - Ende" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig die Fertigungsauftragsfelder des "Bearbeiten - 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.

#### **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 "Mitarbeitertypen" für Ihren Mitarbeitertyp 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**.

### **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 FA ausgewählt ist
- der Parameter **Einlagerung** für diese Transaktion ausgewählt ist
- und Time Track nicht implementiert 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 auf der Maske "Allgemeine Parameter MES\_FA-Weitergabe" 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

### **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.

- 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 retrograde Verarbeitung erforderlich oder 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 19. Um den Arbeitsgang stoppen zu können, müssen Sie alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich oder Time Track implementiert ist, ist die Registerkarte **Charge/Serie** 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 21. 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 22. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.
- 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 69.

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 45.

## 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" auf Seite 80.

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 19. 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 69.

## 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 94.

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" auf Seite 80, "Stoppen von Just-In-Time-Produktionsaufträgen" auf Seite 86, "Stoppen von Produktionsplänen" auf Seite 91, "Stoppen indirekter Tasks" auf Seite 80, "Stoppen von Rüstaktivitäten" auf Seite 92, "Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt" auf Seite 61 oder "Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag" auf Seite 61.

## Stoppen von Just-In-Time-Produktionsaufträgen

In der Maske "Just-In-Time - Ende" können Sie die Just-In-Time-Produktion stoppen. Sie können fertige Mengen melden und eine Chargen- und Seriennummern zuordnen, wenn Sie Just-In-Time-Produktionen stoppen.

Gehen Sie wie folgt, um die Just-In-Time-Produktion zu stoppen:

- 1 Öffnen Sie die Seite "Just-In-Time - 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:

### Teil

Scannen Sie eine Teilenummer. Die Beschreibung des Teils und die Maßeinheit werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

### Fertige Menge

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an.

### Lager

Wählen Sie ein Lager aus.

### Arbeitsplatz

Wählen Sie einen Arbeitsplatz aus.

### Schicht

Wählen Sie Ihre Schicht aus.

### In Behälter

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile für einen Behälter zu entnehmen.

### 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.

- Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** die Chargennummer an. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich oder 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". Um den Arbeitsgang stoppen zu können, müssen Sie alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich oder Time Track implementiert ist, ist die Registerkarte **Charge/Serie** 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. 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. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.
- Um die Just-In-Time-Produktion zu stoppen, 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 Angeben von Chargenattributen.

- 4 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".

## 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**.

## 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**.

## 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 19. 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 69.

## Stoppen von Produktionsplänen

Verwenden Sie die Maske "Produktionsplan - Ende", um Produktionspläne zu stoppen. Sie können fertige Mengen melden und eine Chargen- und Seriennummern zuordnen, wenn Sie Produktionspläne stoppen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Produktionspläne zu stoppen:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Produktionsplan - 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:

### **Teil**

Scannen Sie eine Teilenummer.

### **Plan**

Wählen Sie einen Produktionsplan aus.

### **Arbeitsplatz**

Wählen Sie einen Arbeitsplatz aus.

### **Arbeitsgang**

Wählen Sie einen Arbeitsgang aus.

### **Schicht**

Wählen Sie Ihre Schicht aus.

### **In Behälter**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile für einen Behälter zu entnehmen.

### **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.

### **Angenommene Menge**

Geben Sie die Anzahl der fertig gestellten Teile an.

### **Ausschussmenge**

Geben Sie, falls zutreffend, die Anzahl der für Ausschuss deklarierten Teile an.

### **Ausschussgrund**

Wählen Sie einen Grund für alle für Ausschuss deklarierten Teile aus. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn es sich bei den Teilen um als Ausschluss deklarierte Teile handelt.

### **Hinweis:**

- Wird die Maske "Produktionsplan - Ende" von der Startseite aus gestartet, werden standardmäßig die Felder **Teil**, **Plan**, **Arbeitsplatz** und **Arbeitsgang** für den erforderlichen Mitarbeiter ausgefüllt. Wird kein Datensatz gefunden, zeigt die Anwendung die Meldung "Mitarbeiter: xxx verfügt nicht über eine laufende Produktionsplan-Arbeitstransaktion" sowie die Schaltfläche "OK" an.
- Wird die Maske "Produktionsplan - Ende" von einem nicht-Time Track-Modus aus gestartet, wird standardmäßig das Feld **Schicht** für die Schicht des erforderlichen Mitarbeiters im ERP-System befüllt. Wird auf die Maske im Time Track-Modus zugegriffen, wird das Feld **Schicht** nicht angezeigt. Wird der Datensatz geschrieben oder übermittelt, werden die

standardmäßigen Time Track-Regeln zur Bestimmung der in den Time Track-Arbeitstabellen aufgezeichneten Schicht und Arbeitszeit verwendet. Wird die Arbeit in SyteLine geschrieben, müssen die standardmäßigen Time Track-Regeln zur Verwendung der Standard-/allgemeinen Schicht verwendet werden, damit die **Schicht** in SyteLine besteht.

- 4 Falls zutreffend, geben Sie auf der Registerkarte **Charge/Serie** die Chargennummer an. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich oder Time Track implementiert ist, ist die Registerkarte **Charge/Serie** nicht verfügbar.
- 5 Wählen Sie, falls zutreffend, die Pfeiltaste auf der Registerkarte **Charge/Serie**, um Seriennummern zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter "Zuordnen von Seriennummern" auf Seite 19. Um den Arbeitsgang stoppen zu können, müssen Sie alle nicht zugeordneten Seriennummern zuordnen. Wenn retrograde Verarbeitung erforderlich oder Time Track implementiert ist, ist die Registerkarte **Charge/Serie** nicht verfügbar.
- 6 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 21. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.
- 7 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 22. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Teil chargengeführt ist und das Teil und der Arbeitsgang für die retrograde Verarbeitung berechtigt sind.
- 8 Um Produktionspläne zu stoppen, wählen Sie die grüne Verarbeiten-Schaltfläche.
- 9 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 69.
- 10 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" auf Seite 45.

## 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 "Mitarbeiterarten" für Ihren Mitarbeiterartyp 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.

## 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 14.

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 Fabrikensymbol 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 14.

## 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 45. Um die Maske zu schließen, ohne Anforderungen zu erfüllen, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen** aus.

## 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 17
- "FA-Arbeitsplantexte anzeigen" auf Seite 104
- "Dokumente anzeigen" auf Seite 103
- "Melden fertig gestellter und weitergegebener Mengen" auf Seite 59
- "Starten von FA-Arbeitsgängen, Just-In-Time-Produktion, Produktionsplänen und Rüstaktivitäten" auf Seite 72
- "Starten indirekter Tasks" auf Seite 70
- "Starten von Maschinenarbeitsgängen" auf Seite 76
- "Starten von Arbeitsstunden für ein Projekt" auf Seite 73
- "Starten von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag" auf Seite 73
- "Stoppen des Meldens von FA-Arbeitsgängen, Just-In-Time-Produktion, Produktionsplänen, Maschinen-Arbeitsgängen, indirekten Tasks, Rüstaktivitäten oder Servicearbeit" auf Seite 85

- "Hinzufügen von FA-Arbeitsgängen und Rüstaktivitäten zu FA-Sätzen" auf Seite 16
- "Hinzufügen indirekter Tasks zu FA-Sätzen" auf Seite 15
- "Verwalten von FA-Sätzen" auf Seite 38
- "Starten von FA-Sätzen" auf Seite 78
- "Stoppen von FA-Sätzen" auf Seite 78
- "Arbeiten mit Ressourcengruppen und Ressourcenfiltern"

## 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 Menüschaltflächen 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 Menüschaltfläche 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" auf Seite 113
- "FA-Materialretoure" auf Seite 113
- "FA-Weitergabe" auf Seite 114
- "FA-Eingang" auf Seite 114
- "Just-In-Time-Produktion" auf Seite 115
- "Produktionsplaneingang" auf Seite 119
- "SvA-Material" auf Seite 121
- "Visuelle Serienzuordnung" auf Seite 125
- "Arbeitsplatz - Materialentnahme" auf Seite 126

## **Arbeit**

- "Indirekt - Ende" auf Seite 110
- "Maschine - Ende" auf Seite 111
- "Projektarbeit - Ende" auf Seite 111
- "Bearbeiten - Ende" auf Seite 111
- "Bearbeiten nur Ende" auf Seite 112
- "Servicearbeit - Ende" auf Seite 112
- "Rüsten - Ende" auf Seite 112
- "Teambearbeitung Ende" auf Seite 113
- "Team beitreten" auf Seite 115
- "Indirekt - Start" auf Seite 121
- "Maschine - Start" auf Seite 122
- "Projektarbeit - Start" auf Seite 122
- "Bearbeiten - Start" auf Seite 122
- "Servicearbeit - Start" auf Seite 123
- "Rüsten - Start" auf Seite 123
- "Teambearbeitung Start" auf Seite 123
- "Teamverwaltung" auf Seite 124
- "Rückmeldung Teammitglied" auf Seite 124
- "Arbeitsplatz" auf Seite 125
- "FA-Satz verwalten" auf Seite 126

## **Kanban**

- "Kanban-Auffüllaufträge erstellen" auf Seite 113
- "Kanban-JIT-Auffüllung" auf Seite 116

- "Kanban-Etikettendruck" auf Seite 116
- "Kanban-Kommissionierliste" auf Seite 116
- "Kanban-Eingang" auf Seite 116
- "Kanban-Bereitstellung" auf Seite 118
- "Auffüllanforderungen" auf Seite 117
- "Auffüllstatus" auf Seite 117
- "Bericht 'Bereitgestellte Teile'" auf Seite 117

## Sonstiges

- "Behälter erstellen" auf Seite 108
- "Abfrage 'Behälter'" auf Seite 108
- "Dokumente" auf Seite 109
- "Behälter leeren" auf Seite 110
- "FA-Status" auf Seite 114
- "Etikettendruck" auf Seite 119
- "Etikett neu drucken" auf Seite 119
- "Ressourcengruppe - Qualifikationen verwalten" auf Seite 120
- "Visual Dispatch" auf Seite 124

## Anzeigen von Behälterinhalten

Verwenden Sie die Maske "Abfrage 'Behälter'", um alle Informationen zu einem Behälter und seinem Inhalt anzuzeigen.

**Hinweis:** Sie können diese Maske nur verwenden, wenn das Modul "Time Track" nicht implementiert ist.

Um im symbol- und listenbasierten Warehouse Mobility-Menü die Behälterinformationen anzuzeigen:

- 1 Wählen Sie **Bewegen > Abfragen > Abfrage 'Behälter' >** aus.
- 2 Scannen Sie im Feld **Behälter** einen Behälter. Die folgenden Informationen werden zu dem Behälter angezeigt:
  - Lager
  - Lagerplatz
  - Nutzungstyp
  - Referenz- oder Auftragsnummer
  - Referenzposition
  - Referenzfreigabe

Auf der Registerkarte **Teile** werden Details zu den im Behälter enthaltenen Teilen angezeigt. Die Informationen für jedes einzelne Teil im Behälter werden angezeigt:

- Teilenummer
- Maßeinheit

- Chargennummer, falls zutreffend
  - Enthaltene Menge
- 3 Wenn ein Teil seriengeführt ist, wählen Sie optional dieses Teil aus der Registerkarte **Teile**, um die zugehörigen Seriennummern anzuzeigen.

## 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 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.

## 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 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 14.

**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.

## 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.

## 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.

## Masken

Dieses Modul enthält Themen, die die Masken in Infor Shop Floor beschreiben. Klicken Sie auf die Links unten auf den Maskenseiten, um Prozeduren anzuzeigen, die Sie mit diesem Masken durchführen können.

### FA-Arbeitsplan - Text hinzufügen

Verwenden Sie diese Maske, um Hinweise für einen FA-Arbeitsgang hinzuzufügen. Sie können auf diese Maske durch Wählen der Schaltfläche "Hinweis hinzufügen" auf der Maske "FA-Arbeitsplantext" zugreifen.

### Retrograd-Chargen

Verwenden Sie die Maske "Retrograd-Chargen", um Chargenmaterial für FA-Arbeitsgänge retrograd zu 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.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Retrograd-Serien

Auf der Maske "Retrograd-Serien" können Sie seriengeführtes Material 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.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Behälter erstellen

Verwenden Sie diese Maske zum Hinzufügen von Teilen zu Behältern.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

**Hinweis:** Sie können diese Maske nur verwenden, wenn das Modul "Time Track" nicht implementiert ist.

## Abfrage 'Behälter'

Verwenden Sie diese Maske, um Informationen zum Behälter und seinem Inhalt anzuzeigen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

**Hinweis:** Sie können diese Maske nur verwenden, wenn das Modul "Time Track" nicht implementiert ist.

## Cross-Docking-Fertigungsaufträge

Wenn neu eingegangene Teile dringend für einen Auftrag benötigt werden, können Sie diese über diese Maske direkt an den Bereitstellungsbereich weiterleiten und den Standardprozess für die Einlagerung und Kommissionierung umgehen, um so Zeit zu sparen. Wenn die Bedingungen für Cross-Docking erfüllt sind, ist diese Maske über die Masken "FA-Weitergabe", "Just-In-Time-Produktion" und "Produktionsplaneingang" verfügbar.

## Dokumentintegrationsparameter

Verwenden Sie diese Maske, um Parameter für die Integration mit PLM und Doc-Trak zu konfigurieren, damit Anwender Dokumente von diesen Dokumentverwaltungssystemen aus der Infor Factory Track-Schnittstelle heraus anzeigen können.

**Hinweis:** Infor Factory Track ist bereits standardmäßig für die Anzeige von Dokumenten von SyteLine als Teil des Integrationsvorgangs konfiguriert.

## 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.

## Mitarbeiterauthentifizierung

Diese Maske wird angezeigt, wenn Mitarbeiter sich bei Factory Track mit einem Anwenderkonto anmelden, das mit keinem Mitarbeiter verknüpft ist. Der Mitarbeiter kann die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" verwenden, um sich als allgemeiner Anwender anzumelden. Als allgemeiner Anwender kann der Mitarbeiter Transaktionen über die Masken "Startseite Arbeitsplatznavigation" und "Arbeitsplatz" ausführen. Bei dem Ausführen einer diskreten Transaktion als allgemeiner Anwender, wird der Mitarbeiter automatisch abgemeldet und muss sich erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden, bevor er eine andere Transaktion ausführen kann. Transaktionen, bei denen der Parameter Einzeltransaktion auf 'wahr' gestellt ist, werden als diskrete Transaktionen für diesen Zweck betrachtet, und melden den Mitarbeiter automatisch nach der Beendigung des Prozessziels ab. Ist der Parameter der Transaktion Einzeltransaktion 'falsch', wird der allgemeine Mitarbeiter nicht automatisch abgemeldet. Die PIN-Nummer ist eine zusätzliche Sicherheitsvorkehrung in Factory Track für Mitarbeiter bei Anmeldung über den Bildschirm "Mitarbeiterauthentifizierung". Die PIN ist ein String, der die Nummer des Mitarbeiterausweises oder ein anderer vom Mitarbeiter verwendeter String sein, um den Mitarbeiter eindeutig zu identifizieren.

Factory Track zeigt die PIN auf dem Bildschirm "Mitarbeiterauthentifizierung" nur an, wenn der globale Parameter PIN erforderlich auf 'wahr' gesetzt ist. Alle Administratoren und Anwender, die auf die Transaktionen des Mitarbeiters zugreifen dürfen, können die Mitarbeiter-PIN festlegen. Wird ein Mitarbeiter über eine Datensynchronisation (durch das Herunterladen von Informationen aus dem ERP) hinzugefügt, kann die PIN auf einen leeren oder bestimmten Wert gestellt werden. Die PIN wird, wie ein Passwort verschlüsselt, in der Datenbank gespeichert.

Das Feld **PIN-Änderung erforderlich** im Mitarbeiterdatensatz zeigt an, dass der Mitarbeiter die PIN-Nummer beim nächsten Mitarbeiterzugriff auf den Bildschirm "Mitarbeiterauthentifizierung" ändern muss.

Wenn die Transaktion "Mitarbeiterauthentifizierung" angezeigt wird und der Parameter PIN erforderlich 'wahr' ist, wird die Schaltfläche **PIN ändern** angezeigt. Muss oder möchte der Mitarbeiter die PIN ändern, kann er die Schaltfläche **PIN ändern** verwenden. Durch das Klicken auf die Schaltfläche **PIN ändern** wird zur Aktualisierung des PINs das Feld **Neue PIN** angezeigt. Verfügt der Mitarbeiter über eine bestehende PIN, muss der Mitarbeiter die alte PIN, vor der Eingabe einer neuen, in das Feld **PIN** eingeben.

**Hinweis:** Bei der ersten Erstellung eines Mitarbeiterdatensatzes durch die Datensynchronisation kann eine Standard-PIN erstellt werden. Der Anwender muss aus Sicherheitsgründen die PIN bei der ersten Anmeldung im System ändern.

## Behälter leeren

Verwenden Sie die Transaktion "Behälter leeren", um Teile aus Behältern zu entfernen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

**Hinweis:** Sie können diese Maske nur verwenden, wenn das Modul "Time Track" nicht implementiert ist.

## Indirekt - Ende

Verwenden Sie diese Maske, um indirekte Tasks zu stoppen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Just-In-Time - Ende

In dieser Maske können Sie die Just-In-Time-Produktion stoppen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Maschine - Ende

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.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Produktionsplan - Ende

In dieser Maske können Sie Produktionspläne stoppen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

## Projektarbeit - Ende

In dieser Maske können Sie das Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt stoppen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Bearbeiten - Ende

Verwenden Sie diese Maske, um FA-Arbeitsgänge zu stoppen. Sie können fertige und weitergegebene Mengen melden, Teile als Ausschuss deklarieren und Chargen- und Seriennummern zuordnen, wenn Sie die FA-Arbeitsgänge stoppen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Bearbeiten nur Ende

Verwenden Sie diese Maske, um fertig gestellte und weitergegebene Mengen für FAs zu melden, die noch nicht gestartet wurden. Die Verwendung der Maske "Bearb. nur Ende" ermöglicht das Starten und Stoppen eines Fertigungsauftrags in einer einzigen Transaktion. Wenn Sie mit dieser Maske Mengen für einen FA melden, wird zum aktuellen Zeitpunkt eine FA-Stopp-Transaktion aufgezeichnet, sowie eine FA-Start-Transaktion, die sofort nach Ihrer jüngsten Transaktion beginnt. Beispiel: Wenn Sie um 08:00 Uhr einstempeln und den Fertigungsauftrag ABC um 09:00 Uhr stoppen, wird eine FA-Start-Transaktion für den Fertigungsauftrag ABC um 08:00 Uhr generiert. Wenn Sie dann den Fertigungsauftrag XYZ um 11:00 stoppen, wird eine FA-Start-Transaktion für den Fertigungsauftrag XYZ um 09:00 generiert.

Der Parameter **Bearbeiten nur Ende** muss ausgewählt sein, damit die Maske "Bearbeiten nur Ende" verwendet werden kann. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das Time Track-Modul in Infor Factory Track implementiert ist.

## Servicearbeit - Ende

In dieser Maske können Sie das Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag stoppen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Rüsten - Ende

Verwenden Sie diese Maske, um Rüstaktivitäten für Arbeitsgänge zu stoppen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.



## Teambearbeitung Ende

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.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Kanban-Auffüllaufträge erstellen

Verwenden Sie diese Maske, um Bestellungen und Umlageraufträge zu erstellen, um Kanban-Auffüllanforderungen zu erfüllen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## FA-Materialentnahme

Verwenden Sie diese Maske für die Ausgabe von Material an FAs.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## FA-Materialretoure

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

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## FA-Weitergabe

Verwenden Sie diese Maske, um fertiggestellte Teile von einem Arbeitsgang an den nächsten oder vom letzten Arbeitsgang an den Bestand weiterzugeben. Alternativ können Sie zuvor fertig gestellte oder umgelagerte Teile zurückgeben. 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.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## FA-Eingang

Verwenden Sie diese Maske, wenn fertige Teile aus Fertigungsaufträgen im Bestand eingehen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## FA-Arbeitsplanteil

Verwenden Sie diese Maske, um Hinweise für einen FA-Arbeitsgang zu erstellen und anzuzeigen. Sie können auf diese Maske durch Auswählen von **Hinweise** in der Maske "Arbeitsplatz" zugreifen.

## FA-Status

Verwenden Sie diese Maske 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.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Team beitreten/verlassen

Verwenden Sie diese Maske, um einem Team beizutreten oder es zu verlassen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Just-In-Time-Produktion

Verwenden Sie diese Maske zum Eingang von fertigen Teilen im Bestand, die keinem FA- oder Produktionsplan zugeordnet sind. Alternativ können Sie zuvor fertig gestellte Just-In-Time-Produktion zurückgeben.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Kanban-Teilelagerplätze

Verwenden Sie diese Maske, um Kanbans zu erstellen und Lagerplätze und Auffüllzyklusdetails für Kanban-Teile zu definieren. Sie können diese Maske außerdem verwenden, um Etiketten für Kanbans zu drucken.

## Kanban-Teile

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

## Kanban-JIT-Auffüllung

Verwenden Sie diese Maske zur Erfüllung von Auffüllanforderungen für Kanbans mithilfe von Just-In-Time-Produktion.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Kanban-Etikettdruck

Verwenden Sie diese Maske, um Kanban-Etikette zu drucken:

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

## Kanban-Lagerplätze

Verwenden Sie die Maske "Kanban-Lagerplätze" zur Verwaltung von Lagerplätzen, an denen Kanban-Teile verwendet werden.

## Kanban-Kommissionierliste

Verwenden Sie diese Maske, um Kommissionierlisten für Kanban-Auffüllanfragen zu drucken.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

## Kanban-Eingang

Verwenden Sie diese Maske, wenn Kanban-Auffüllteile von Bereitstellungslagerplätzen an Kanban-Lagerplätzen eingehen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Kanban-Auffüllanforderungen

Verwenden Sie diese Maske, um Auffüllungen für Kanbans anzufordern.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Kanban-Auffüllstatus

Verwenden Sie diese Maske, um den Status von Kanban-Auffüllanforderungen anzuzeigen. Mit dieser Maske können Sie Auffüllanforderungen auch löschen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Kanban-Einrichtung

Verwenden Sie diese Maske, um Kanban-Präfixe anzugeben.

## Bericht 'Bereitgestellte Kanban-Teile'

Verwenden Sie diese Maske, um eine Liste der für die Kanban-Auffüllung bereitgestellten Teile zu drucken. Mit dieser Liste können Sie feststellen, welche Teile für den Eingang an den Kanban-Lagerplätzen bereit sind.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

## Kanban-Bereitstellung

Verwenden Sie diese Maske, um Teile aus dem Bestand zu Kanban-Bereitstellungslagerplätzen zu bewegen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Kanban-Lager

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

## Etikettendruckdetails

Verwenden Sie diese Maske, um zusätzliche Etikettendatensatzdetails anzuzeigen und Etikette erneut zu drucken. Sie können auf diese Maske durch Auswählen von **Druckdetails** in der Maske "Etikettneudruck" zugreifen. Die Registerkarte **Etikettendruckdetails** zeigt folgende Informationen für jeden Etikettendatensatz:

- **Etikettanforderungs-ID**
- **Etikettanforderungsfolge:** Folge des Etikettendatensatzes auf der Anforderungs-ID.
- **Menge**
- **Lagerplatz**
- **Cross-Docking-Lagerplatz**
- **Cross-Dock-Auftrag**
- **Teil**
- **Charge**
- **Seriennummer**
- **ME:** Maßeinheit
- **Lager**
- **Referenzauftragstyp:** Auftragstyp des ursprünglich gedruckten Etiketts; angezeigt, wenn der Etikettendatensatz ein Neudruck ist.
- **Referenzauftragsnummer:** Auftragsnummer des ursprünglich gedruckten Etiketts; angezeigt, wenn der Etikettendatensatz ein Neudruck ist.
- **Referenzauftragsposition:** Auftragsposition des ursprünglich gedruckten Etiketts; angezeigt, wenn der Etikettendatensatz ein Neudruck ist.

Die Registerkarte **Etiketterweiterungen** wird derzeit nicht verwendet.

## Etikettendruck

Verwenden Sie diese Maske zum Drucken von Barcodeetiketten für Teile, die in den Bestand bewegt werden.

## Etikett neu drucken

Verwenden Sie diese Maske, um Barcodeetiketten für Teile erneut zu drucken.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Chargenattribute

Auf dieser Maske 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

## Fehlende Mitarbeiterinformationen für den Time Track-Bericht

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 dieser Maske können Sie einen Bericht erstellen, der identifiziert, welche Informationen fehlen.

## Produktionsplaneingang

Verwenden Sie diese Maske für den Eingang fertig gestellter Teile aus Produktionsplänen in den Bestand. Alternativ können Sie zuvor fertig gestellte Teile vom Bestand zurückgeben.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Projektmaterialentnahme (Shop Floor-Transaktion)

Verwenden Sie die Maske zum Durchführen von Projektmaterialentnahmen im Shop Floor-Modul.

## QCS-Disposition

Mit der Transaktion "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.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## QCS-Testdatensatz

In dieser Maske können Sie Qualitätstests generieren und Testergebnisse aufzeichnen.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Mengeneingabe

Verwenden Sie diese Maske zum Melden fertig gestellter, weitergegebener und als Ausschuss deklarerter Mengen. Sie müssen von der Maske "FA-Satz verwalten" oder der Maske "Arbeitsplatz" aus auf diese Maske zugreifen.

## Ressourcengruppe - Qualifikationen verwalten

In dieser Maske können Sie Qualifikationsanforderungen für Ressourcengruppen des Typs "Arbeit" definieren. Wenn eine FA-Arbeitsgang auf eine Ressourcengruppe verweist, können nur jene



Mitarbeiter an diesem FA-Arbeitsgang arbeiten, die die für diese Ressourcengruppe definierten Qualifikationsanforderungen erfüllen.

## Seriennummernzuordnung

Verwenden Sie diese Maske, um eingehenden, auszugehenden oder zurückzugehenden Teilen Seriennummern zuzuordnen.

## SvA-Material

Verwenden Sie die Maske "SvA-Material", um Material für Serviceaufträge zu entnehmen oder zurückzurufen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

## Indirekt - Start

Verwenden Sie diese Maske, 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.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Just-In-Time - Start

In dieser Maske können Sie Zeit für Just-In-Time-Produktionsaufträge erfassen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Maschine - Start

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

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Produktionsplan - Start

In dieser Maske können Sie Zeit für Produktionspläne erfassen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Projektarbeit - Start

In dieser Maske können Sie das Melden von Arbeitsstunden für ein Projekt starten.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Bearbeiten - Start

Verwenden Sie diese Maske, um FA-Arbeitsgänge zu starten.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Servicearbeit - Start

In dieser Maske können Sie das Melden von Arbeitsstunden für einen Serviceauftrag starten.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Rüsten - Start

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

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Teambearbeitung Start

Verwenden Sie diese Maske, um FA-Arbeitsgänge für ein Team zu starten. Zum Zugriff auf die Maske "Teambearbeitung Start" müssen Sie der Berechtigungsgruppe **Administrator, Vorgesetzter** oder **TeamLeader** zugeordnet sein.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Vorgesetzter - Arbeit stoppen

Auf dieser Maske können Sie Transaktionen stoppen, darunter Transaktionen, die an einem anderen Berichtsdatum gestartet wurden. Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter vergisst, eine Transaktion innerhalb eines Berichtsdatums zu stoppen, können Sie über diese Maske diese Transaktion stoppen. Nur Vorgesetzte und Administratoren sind berechtigt, diese Maske zu verwenden.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

## Teamverwaltung

Verwenden Sie diese Maske zum Verwalten von Teams mit Shop Floor. Sie können Teams erstellen und löschen sowie Mitglieder hinzufügen und entfernen. Zum Zugriff auf die Maske "Teamverwaltung" müssen Sie der Berechtigungsgruppe **Administrator**, **TeamLeader** oder **Vorgesetzter** zugeordnet sein.

Verwenden Sie die Maske "Teamverwaltung", um im Time Track-Modul von Infor Factory Track Teams zu erstellen. 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.

## Rückmeldung Teammitglied

Verwenden Sie diese Maske, um fertig gestellte und weitergegebene Mengen für ein Team zu melden. Die gemeldeten Mengen werden gleichmäßig auf alle Teammitglieder verteilt.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Visual Dispatch

Verwenden Sie diese Maske, um detaillierte Informationen zu Fertigungsaufträgen anzuzeigen, zum Beispiel den Status von Arbeitsgängen, Materialdetails oder zugehörige Transaktionen. Sie können Fertigungsaufträge nach Ressourcengruppe oder nach FA-Nummer suchen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Visuelle Serienzuordnung

Auf dieser Maske können Sie seriengeführtes Komponentenmaterial einem seriengeführten Endprodukt zuordnen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

## Arbeitsplatz

Mit dieser Maske können Sie tägliche Arbeitsaktivitäten für einen Arbeitsplatz durchführen, darunter:

- Starten des Meldens von FA-Arbeitsgängen, indirekten Tasks, Maschinenarbeitsgängen, Rüstaktivitäten und Servicearbeit
- Stoppen des Meldens von FA-Arbeitsgängen, indirekten Tasks, Maschinenarbeitsgängen, Rüstaktivitäten und Servicearbeit
- Hinzufügen von FA-Arbeitsgängen, indirekten Tasks, Maschinenarbeitsgängen und Rüstaktivitäten zu FA-Sätzen
- Starten von Fertigungsauftragssätzen
- Stoppen von FA-Sätzen
- Melden fertig gestellter Mengen
- Anzeigen und Hinzufügen von FA-Arbeitsplantexten
- Anzeigen von Dokumenten

Wenn der Parameter **Arbeitsplatz-Popup aktiviert** ausgewählt ist, wird eine separate Maske geöffnet, wenn Sie einen Arbeitsgang, eine Task oder eine Aktivität auswählen und eine Aktivitätsschaltfläche wie **Bearbeiten hinzu** oder **Indirekt - Start** betätigen. Sie können die gewünschte Aktion in der neu geöffneten Maske durchführen. Beispiel: Wenn Sie einen Arbeitsgang auswählen und auf **Bearbeiten hinzu** tippen, 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. Beispiel: Wenn Sie einen Arbeitsgang auswählen und **Bearbeiten hinzu** auswählen, wird der Arbeitsgang sofort Ihrem FA-Satz hinzugefügt, ohne dass weitere Masken geöffnet werden.

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 Ihres Mitarbeiters angezeigt.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Diese Maske ist von einem farbigen Rahmen umgeben, der als "Arbeitsstatusindikator" bezeichnet wird. Dieser teilt Mitarbeitern und Vorgesetzten auf einen Blick mit, wie gut ein Arbeitsplatz mit dem geplanten Produktionsfortschritt für den aktuellen Arbeitsgang Schritt hält. Weitere Informationen zum Arbeitsstatusindikator finden Sie unter "Arbeitsplatzeffizienz - Übersicht" auf Seite 14

## Konfiguration Arbeitsplatzstartseite

Verwenden Sie diese Maske zur Konfiguration der Maske "Startseite Arbeitsplatznavigation". Zum Zugriff auf diese Maske müssen Sie der Berechtigungsgruppe **Administrator** zugeordnet sein.

## Arbeitsplatz - Materialentnahme

Verwenden Sie diese Maske, um Material für Arbeitsplätze zu entnehmen.

Der Anwender kann auf dieser Maske die Mitarbeiternummer und den Mitarbeiternamen anzeigen.

- **Mitarbeiternummer:** Die Nummer aus dem ERP-System, die den Mitarbeiter identifiziert.
- **Mitarbeitername:** Der der Mitarbeiternummer aus dem ERP-System zugeordnete Name des Mitarbeiters.

Die Maske zeigt auch die grüne Schaltfläche **Übermitteln** an. Die Schaltfläche "Übermitteln" ist nur aktiviert, wenn alle erforderlichen Felder eingegeben und die Basisvalidierungen bestanden wurden.

## Startseite Arbeitsplatznavigation

Verwenden Sie diese Maske 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.

## Arbeitsplatz-Statusparameter

Verwenden Sie diese Maske für die Konfiguration der Effizienzgrade und Aktualisierungsintervalle für Arbeitsplätze. Wenn Sie keine Effizienzgrade und Aktualisierungsintervalle für einen Arbeitsplatz konfigurieren, werden die angegebenen allgemeinen Werte in der Maske "Transaktionssatz verwalten" für diesen Arbeitsplatz verwendet.

## FA-Satz verwalten

Verwenden Sie diese Maske zum Verwalten von FA-Sätzen. Mit Fertigungsauftragsätzen können für FA-Sätze berechnete Mitarbeiter mehrere Fertigungsaufträge gleichzeitig ausführen.

## 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](mailto:documentation@infor.com).





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

## Zugriff auf Shop Floor- und Warehouse Mobility-Transaktionen

Sie können mithilfe eines Web-Browsers auf Shop Floor und Warehouse Mobility zugreifen. Verwenden Sie die folgenden URL-Pfade für den Zugriff auf die genannten Module:

- **Shop Floor:** `http://<Name des Utility Servers>/wswebclient/default.aspx?page=formonly&form=ICSLWorkCenterNavigationHome.ts`
- **Standardmenü von Warehouse Mobility:** `http://<Name des Utility Servers>/wswebclient/Mobile.aspx?page=light&form=WMMenu.mobi`
- **Symbolbasiertes Menü von Warehouse Mobility:** `http://<Name des Utility Servers>/WSWebClient/mobile.aspx?page=light&form=FTICONMenu.mobi`

**Hinweis:** Sie müssen jeweils den Namen Ihres Utility Servers in die URL-Pfade einfügen.

Wenn Sie Warehouse Mobility auf einem mobilen Scanner verwenden, müssen Sie das Gerät für einen der Warehouse Mobility-Menüpfade konfigurieren: Das Standardmenü ist für die Navigation mithilfe der Pfeiltasten auf dem Gerät optimiert, während das symbolbasierte Menü für die Navigation per Touchscreen optimiert ist.

Der Shop Floor-URL-Pfad öffnet die Startseite der Maske "Arbeitsplatznavigation", über die Mitarbeiter per Touchscreen oder Mausbedienung auf Shop Floor zugreifen und Transaktionen durchführen können.



Verwenden Sie die Parametermasken in Infor Factory Track, um die Anwendung an spezifische Anforderungen Ihrer Organisation anzupassen. Es gibt zwei Arten von Parametermasken:

- **Parameterdefinitionsmasken:** Diese Masken werden nur von Programmierern verwendet, die berechtigt sind, Ihre Anwendung anzupassen. Sie legen fest, welche Transaktionsparametereinstellungen verfügbar sind.
- **Parametereinstellungsmasken:** Sie können diese Masken verwenden, um das Verhalten der Anwendung und ihrer einzelnen Transaktionen zu konfigurieren.

## Parameterdefinitionsmasken



**Vorsicht:** Nur Programmierer, die berechtigt sind, Ihre Anwendung anzupassen, sollten die Masken für die Parametereinrichtung verwenden. An diesen Masken vorgenommene Änderungen können dazu führen, dass die Anwendung nicht mehr korrekt funktioniert.

Mit den Masken für die Parametereinrichtung wird festgelegt, welche Transaktionen und Parameter in den Parametereinstellungsmasken für Administratoren verfügbar sind. Mit der Maske "Globale Parameter einrichten" werden die Parameter festgelegt, die in der Maske "Globale Parameter" angezeigt und konfiguriert werden. Globale Parameter wirken sich auf alle Infor Factory Track-Transaktionen und -Masken aus. Mit der Maske "Transaktionen einrichten" wird festgelegt, welche Transaktionen in der Anwendung verfügbar sind und welche Parameter von diesen Transaktionen jeweils verwendet werden. Mit dieser Maske können Sie Ihrem Parameterverwaltungssystem anwenderdefinierte Transaktionen hinzufügen.

## Parametereinstellungsmasken

Mit Parametereinstellungsmasken können Sie das Verhalten der Anwendung und ihrer einzelnen Transaktionen konfigurieren. Folgende Parametereinstellungsmasken sind für die Anwendung verfügbar:

- "Globale Parameter": Mit dieser Maske können Sie Parameter konfigurieren, die für alle Infor Factory Track-Transaktionen und -Masken gelten.
- "Transaktionssatz verwalten": Verwenden Sie diese Maske zur Konfiguration der Parameter für einzelne Transaktionen.
- "Transaktion/Lager/Auftragstyp - Druckparameter": Verwenden Sie diese Maske, um auf Transaktions- oder Lagerebene bestimmte Etikettdruckeinstellungen für bestimmte Transaktionen festzulegen.
- "Anwendererweiterungen": Verwenden Sie diese Maske zum Konfigurieren von Einstellungen für einzelne Anwender.

- "Lagerparameter": Verwenden Sie diese Maske zur Konfiguration der Parameter für Lager.  
**Hinweis:** Der Parameter **Chargenänderung zulassen** wird als **Lagerplatz- und Chargenänderung zulassen** geändert. Das Feld **Charge** muss auf das Feld **Lagerplatz** folgen, um für die Validierung des Lagerplatzes aktiviert oder deaktiviert zu werden.  
. Sie können mit dieser Maske auch alternative Transaktionseinstellungen konfigurieren, die nur für das angegebene Lager gelten.

## Etikettendruck - Übersicht

Viele Transaktionen in Infor Factory Track unterstützen den Druck von Barcodeetiketten. Sie können Etiketten aus Factory Track Mongoose-Masken, Shop Floor-Touchscreen-Masken und Mobilscanner-Transaktionen heraus drucken.

Eine Liste der Transaktionen, die den Etikettendruck unterstützen, finden Sie unter "Etikettendruck - Transaktionsliste" auf Seite 152.

Weitere Informationen zum Etikettendruck finden Sie unter "Einrichten des Etikettendrucks" auf Seite 132.

Sie können die Maske "Übersicht Etikettendruck" in Factory Track verwenden, um Etiketten anzuzeigen und erneut zu drucken.

Weitere Informationen finden Sie unter "Verwenden der Maske "Übersicht Etikettendruck"" auf Seite 177.

Informationen zum erneuten Drucken von Etiketten mithilfe der Shop Floor-Touchscreen-Masken und Warehouse Mobility-Mobilscanner-Transaktionen finden Sie unter Erneutes Drucken von Etiketten mithilfe von Shop Floor und Erneutes Drucken von Etiketten mithilfe von Warehouse Mobility.

## Einrichten des Etikettendrucks

- 1 Erstellen Sie Etikettformate mithilfe der BarTender-Anwendung. Weitere Informationen finden Sie in der *Konfigurationsanleitung zu Bartender für Infor Factory Track*.
- 2 Verwenden Sie die Maske "Etikettschnittst.", um Verbindungen zur BarTender-Anwendung herzustellen.  
Weitere Informationen finden Sie unter "Konfigurieren von Verbindungen für den Etikettendruck" auf Seite 174.
- 3 Definieren Sie Etikettformate mithilfe der Maske "Etikettformate".  
Weitere Informationen finden Sie unter "Definieren von Etikettformaten" auf Seite 176.
- 4 Fügen Sie optional mithilfe der Maske "Erweiterungen Etikettendruck" den Barcodeetiketten zusätzliche Informationsfelder hinzu.  
Weitere Informationen finden Sie unter "Hinzufügen zusätzlicher Felder zu Barcodeetiketten".
- 5 Konfigurieren Sie Drucker mithilfe der Maske "Konfiguration Etikettendrucker".  
Weitere Informationen finden Sie unter "Konfiguration von Druckern" auf Seite 176.

- 6 Geben Sie Etikettformate mithilfe der Maske "Transaktion/Lager/Auftragstyp - Druckparameter" an.

Weitere Informationen finden Sie unter "Konfigurieren von Etikettdruckeinstellungen für Transaktionen" auf Seite 175.

## Teams - Übersicht

Mit Teams können Sie Mitarbeiteraktivitäten effizienter handhaben. Teammitglieder können mit einer einzigen Transaktion Fertigungsaufträge für alle Mitglieder ihres Teams starten oder stoppen. Wenn eine Arbeitstransaktion unter Verwendung der Teamnummer durchgeführt wird, wird diese Transaktion für alle Mitglieder des Teams repliziert. Ein Vorgesetzter kann auch Aktivitäten für das Team durchführen, die sich auf alle Teammitglieder auswirken. So kann ein Vorgesetzter zum Beispiel einen Fertigungsauftrag für das Team starten. In diesem Fall werden alle Mitglieder des Teams dem gestarteten Fertigungsauftrag zugeordnet. Das Arbeiten mit Teams reduziert die Anzahl der erforderlichen Transaktionen und damit die Fehleranfälligkeit, da zum Beispiel das manuelle Starten von Fertigungsaufträgen entfällt.

**Hinweis:** Anwesenheitstransaktionen können nicht für ein Team durchgeführt werden. Mitarbeiter müssen individuell ein- bzw. ausstempeln.

Sie können Teams im Modul Time Track oder im Modul Shop Floor erstellen und verwalten. Mit Time Track erstellte Teams sind nicht mit Shop Floor kompatibel.

Weitere Informationen finden Sie unter "Verwenden von Teams in Shop Floor" auf Seite 133.

Weitere Informationen finden Sie unter "Verwenden von Teams in Time Track" auf Seite 133.

## Verwenden von Teams in Shop Floor

So verwenden Sie Teams in Shop Floor:

- 1 Erstellen Sie Teams in der Maske Teamverwaltung.
- 2 Weisen Sie in der Maske Teamverwaltung Teams Mitarbeiter zu.
- 3 Verwenden Sie die Teamnummer anstelle der Mitarbeiternummer, wenn Sie Arbeitstransaktionen wie das Starten oder Stoppen eines Fertigungsauftrags durchführen.

## Verwenden von Teams in Time Track

Gehen Sie wie folgt vor, um Teams in Time Track zu verwenden:

- 1 Erstellen Sie Teams in der Maske Teams.
- 2 Weisen Sie in der Maske Teams Mitarbeiter zu Teams zu.
- 3 Verwenden Sie die Teamnummer anstelle der Mitarbeiternummer, wenn Sie Arbeitstransaktionen wie das Starten oder Stoppen eines Fertigungsauftrags durchführen.

## Factory Track - Gruppen

Die folgenden Berechtigungsgruppen sind in Factory Track standardmäßig definiert:

- **FT-Administrator:** Infor Factory Track-Gruppe für Administratoren. Administratoren richten Profile anderer Anwender ein und definieren deren Berechtigungsstufe. Administratoren verfügen über die meisten Zugriffsrechte. Sie haben vollständigen Zugriff auf alle Masken. Administratoren verwalten in der Regel Organisations-, Konfigurations- und Sicherheitsparameter. Administratoren können die Maske "Startseite - Administrator" verwenden, um auf die für die Administratorrolle relevanten Masken zuzugreifen.
- **FT-Vorgesetzte:** Infor Factory Track-Gruppe für Vorgesetzte. Vorgesetzte verwalten die Arbeits- und Anwesenheitsdaten von Mitarbeitern. Linienvorgesetzte genehmigen Ausnahmen und Zeitnachweise, terminieren Abwesenheiten und passen Schichten an. LuG-Vorgesetzte verarbeiten Lohn- und Gehaltsdaten. Vorgesetzte können die Maske "Startseite - Vorgesetzter" verwenden, um auf die für die Vorgesetztenrolle relevanten Masken zuzugreifen. Sie verwenden die Maske "Stundenübersicht", um eine Übersicht der Arbeits- und Anwesenheitsdaten ihrer Mitarbeiter anzuzeigen. Vorgesetzten ist es normalerweise gestattet, die Organisations- und Konfigurationsmasken anzuzeigen, sie erhalten jedoch keine Bearbeitungsberechtigungen für diese Masken.
- **FT-Anwender:** Infor Factory Track-Gruppe für Anwender. Anwender melden ihre eigenen Arbeits- und Anwesenheitsdaten. Beispiele sind das Starten eines Fertigungsauftrags, an dem sie arbeiten werden, oder das Ausstempeln am Ende des Arbeitstages. Anwender haben Zugriff auf eine begrenzte Anzahl von Masken, die direkt mit ihren Aktivitäten zusammenhängen. Anwender dürfen normalerweise ihre eigenen Datensätze in den Masken "Stundenübersicht" und "Stundendetails" anzeigen, jedoch nicht bearbeiten. Anwender können die Maske "Dashboard-Transaktionen" oder "Startseite Arbeitsplatznavigation" verwenden, um Anwesenheits- oder Arbeitstransaktionen einzugeben. Anwenderprivilegien werden durch Parametereinstellungen im Mitarbeiterdatensatz gesteuert.
- **FT-TeamLeader:** Infor Factory Track-Gruppe für Team Leader. Team Leader führen Teams mithilfe des Moduls "Shop Floor". Sie sind berechtigt, Teams zu erstellen und Teammitglieder hinzuzufügen oder zu entfernen. Team Leader können Transaktionen im Namen ihres gesamten Teams durchführen.
- **FT-TTHomePage:** Infor Factory Track-Startseitengruppe für Time Track. Die Gruppe "TTHomePage" verwendet ein Anwenderprofil, um auf "Startseite - Mitarbeiter" und zugehörige untergeordnete Masken in Time Track zuzugreifen. Sie sollten das Anwenderprofil, das mit der Gruppe "TTHomePage" verbunden ist, nicht einem Mitarbeiterdatensatz zuordnen. Verwenden Sie dieses Profil, um Factory Track zu starten, und lassen Sie es auf einem allgemein zugänglichen PC in der Werkstatt geöffnet. Mehrere Anwender können dann Arbeits- und Anwesenheitstransaktionen durchführen, ohne sich bei Factory Track an- und abmelden zu müssen.
- **FT-WMBase:** Infor Factory Track WM-Basisgruppe für die Geräteschnittstelle - alle ERPs. Die Gruppe "WMBase" ist berechtigt, grundlegende Mobilscanner-Transaktionen durchzuführen, wie das Ändern des Standarddruckers und das Ausführen von Pop-up-Fenstern im Warehouse Mobility-Modul. Alle Anwender von Warehouse Mobility-Mobilscannern sollten dieser Gruppe zugeordnet werden.
- **FT-SLWMGETIT:** Infor FactoryTrack SyteLine-Gruppe für WM VERSENDEN mit Geräteschnittstelle. Die Gruppe "WMGETIT" ist berechtigt, Mobilscanner-Transaktionen im Modul "Empfangen" von Warehouse Mobility durchzuführen, einschließlich Eingangs- und Einlagerungstransaktionen. Anwender dieser Gruppe sind nicht berechtigt, Transaktionsparameter anzupassen.
- **FT-SLWMMAKEIT:** Infor Factory Track SyteLine-Gruppe für WM FERTIGEN mit Geräteschnittstelle. Die Gruppe "WMMAKEIT" ist berechtigt, Mobilscanner-Transaktionen im

Modul "Fertigen" von Warehouse Mobility durchzuführen, einschließlich Transaktionen für die Materialentnahme und die Rückmeldung von Arbeit. Diese Gruppe ist auch berechtigt, die Mobilscanner-Transaktionen von Time Track zu verwenden. Anwender dieser Gruppe sind nicht berechtigt, Transaktionsparameter anzupassen.

- **FT-SLWMMOVEIT:** Infor Factory Track SyteLine-Gruppe für WM BEWEGEN mit Geräteschnittstelle. Die Gruppe "WMMOVEIT" ist berechtigt, Mobilscanner-Transaktionen im Modul "Bewegen" von Warehouse Mobility durchzuführen, einschließlich Transaktionen für die Bestandsbewegung und -abfrage. Anwender dieser Gruppe sind nicht berechtigt, Transaktionsparameter anzupassen.
- **FT-SLWMSHIPIT:** Infor Factory Track SyteLine-Gruppe für WM VERSENDEN mit Geräteschnittstelle. Die Gruppe "WMSHIPIT" ist berechtigt, Mobilscanner-Transaktionen im Modul "Versenden" von Warehouse Mobility durchzuführen, einschließlich Kommissionierungs- und Versandtransaktionen. Anwender dieser Gruppe sind nicht berechtigt, Transaktionsparameter anzupassen.
- **FT-SLWMNonTT:** Infor Factory Track SyteLine-Gruppe für Warehouse Mobility ohne Time Track. Diese Gruppe wird für WM (Scanner)-Transaktionen in CSI (SyteLine)-Implementierungen zur Steuerung der "Kommt"-, "Geht"-, "Zum Mittag"- und "Vom Mittag"-Buchungen verwendet. Diese Gruppe wird nur zugewiesen, wenn das CSI (SyteLine) Zeit und Anwesenheit-Modul implementiert ist (weisen Sie diese Gruppe nicht zu, wenn Time Track implementiert ist).
- **FT-TTWMTans:** Infor Factory Track Time Track WM-Transaktionen - SyteLine & LN. Diese Gruppe wird für WM (Scanner)-Transaktionen verwendet, wenn Time Track implementiert ist.
- **Infor-SystemAdministrator:** Diese Gruppe wird verwendet, um Anwender zu Factory Track über die Ming.le-Schnittstelle hinzuzufügen.

## Factory Track - Lizenzmodule

Im Folgenden sind die verfügbaren Factory Track-Lizenzmodule sowie die damit verbundenen Zugriffsmöglichkeiten aufgelistet:

- **FactoryTrackAuto:** IDO-Zugriff
- **FactoryTrackBase:** Zugriff auf administrative Factory Track-Masken und Standardmasken von Mongoose
- **FactoryTrackCloud:** Cloud-Lizenz mit Zugriff auf alle Masken, die keine Entwicklermasken sind
- **FactoryTrackDev:** Zugriff auf IDO-Bearbeitungsmasken, SQL-Tabellen-/Spalten-Bearbeitungsmasken und Factory Track-Entwicklermasken
- **FactoryTrackShopFloorTrans:** Zugriff auf Masken, die ausschließlich Shop Floor-Masken sind
- **FactoryTrackShopFloorTTTrans:** Zugriff auf Shop Floor-Masken, die zusammen mit Time Track verwendet werden
- **FactoryTrackTimeEntry:** Zugriff auf Time Track-Zeitnachweismasken
- **FactoryTrackTTTrans:** Zugriff auf Masken, die ausschließlich Time Track-Masken sind
- **FactoryTrackWMTrans:** Zugriff auf Masken, die ausschließlich Warehouse Mobility-Masken sind
- **FactoryTrackWMTTTrans:** Zugriff auf alle Warehouse Mobility-Masken, die zusammen mit Time Track verwendet werden

## Konfigurieren von globalen Parametern

Verwenden Sie die Maske "Globale Parameter", um Parameter zu konfigurieren, die für alle Infor Factory Track Shop Floor-Transaktionen und Masken gelten.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Globale Parameter".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Arbeitsplatzmaske bei aktivem FA automatisch öffnen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Zugriff auf die Maske "Arbeitsplatz" zu ermöglichen, wenn ein aktiver Fertigungsauftrag verknüpft ist.

### **Permanent hinzugefügte Verknüpfung zu Teilelagerplatz**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um permanente Inventurdatensätze beizubehalten. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um temporäre Datensätze anzulegen. Wenn Sie alle Teile aus einem Lagerplatz entfernen, wird durch einen permanenten Inventurdatensatz dieser Lagerplatz weiterhin dem Teil zugeordnet, das dort gelagert wurde. Dieser Lagerplatz wird dann weiterhin als Lagerstandort für dieses Teil empfohlen. Ein temporärer Inventurdatensatz wird gelöscht, wenn Sie alle Teile aus einem Lagerplatz entfernen, sodass bei Verwendung temporärer Inventurdatensätze nur Lagerplätze mit vorhandenem Bestand eines gegebenen Teils als Lagerplatz für dieses Teil empfohlen werden.

### **Allgemeiner Mitarbeiter darf Sitzung beenden**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Mitarbeiter ihre Sitzung beenden können, wenn sie als allgemeiner Anwender angemeldet sind.

### **Ressour. mehrfach verwendbar**

Ist dieses Kontrollkästchen auf 'Ja' gesetzt, können mehrere Fertigungsaufträge auf derselben Ressource gleichzeitig ausgeführt werden. Ist dieses Kontrollkästchen auf 'Nein' gesetzt, kann nur ein Fertigungsauftrag auf einer Ressource ausgeführt werden.

### **Negativen Bestand zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Bestand nach der Materialentnahme einen negativen Wert aufweisen darf.

**Hinweis:** Wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist, muss die Logik den SyteLine-Parameter überprüfen.

### **Transaktionen zulassen, wenn Datensätze für perman. Inventur vorhanden sind**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Transaktionen durchführen können, die Teile enthalten, die zu einer permanenten Inventur gehören. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Anwender Transaktionen durchführen, die Teile enthalten, die zu einer permanenten Inventur gehören, bis diese abgeschlossen ist.

### **Arbeit u. Menge kombinieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Kombination von Arbeit und Transaktionsmengen zu verwenden.

### **Verwendete Behälter**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Behälter zu verwenden.

### **Ressourcen-ID anzeigen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Feld "Ressourcen-ID" in den Shop Floor-Transaktionsmasken anzuzeigen. Die Time Track-Transaktionsmasken verwenden ebenfalls diesen Parameter.



**Nur FA-Ressourcen zulassen**

Ist "Ressourcen-ID anzeigen" auf 'Ja' gesetzt, wählen Sie dieses Kontrollkästchen zum Anzeigen der Liste der für diesen Fertigungsauftrag definierten Fertigungsauftragsressourcen. Ist dies deaktiviert, werden alle Ressourcen angezeigt. Die Time Track-Transaktionsmasken verwenden ebenfalls diesen Parameter.

**Verg. Zeit - Schluss**

Geben Sie die Anzahl der Stunden an, die ein FA ausgeführt werden kann, bevor er als fehlerhafter Datensatz markiert wird. Sie können diesen Parameter verwenden, um zu verhindern, dass überzählige Stunden für einen FA gestempelt werden, wenn ein Mitarbeiter vergisst, ihn zu stoppen.

**Chargenattribute eingeben**

Geben Sie an, ob Anwender Chargenattribute angeben müssen, wenn sie eine neue Charge erstellen. Wenn Sie **Fragen** auswählen, wird den Anwendern die Option angezeigt, ob sie Chargenattribute festlegen möchten.

**Serien generieren**

Wählen Sie diese Option aus, um Seriennummern automatisch zu generieren.

**Nullbestandsdatensätze anzeigen:**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Bestandsdatensätze anzuzeigen, deren Menge null ist.

**Max. Dezimalstellen:**

Geben Sie die maximale Anzahl von Dezimalstellen an, die in Mengenfeldern zulässig ist: Werte, die diesen Dezimalstellen-Grenzwert überschreiten, werden gerundet. Wenn Sie zum Beispiel **3** angeben, wird ein Wert wie 2,44571 auf 2,446 aufgerundet.

**SF Mengenformat**

Geben Sie die maximale Anzahl von Dezimalstellen an, die in Mengenfeldern zulässig ist, die mit Shop Floor verknüpft sind: Dieser Parameter ist nur gültig, wenn das Modul "Shop Floor" implementiert ist.

**PIN erforderlich**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Mitarbeiter bei der Anmeldung als allgemeine Anwender eine PIN-Nummer eingeben müssen.

**Arbeit verarb.**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um für das ausgewählte ERP-System Arbeit zu verarbeiten.

**Infor CloudSuite Industrial Zeit u. Anwesenheit implementiert**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Zeit und Anwesenheit-Modul für Infor CloudSuite Industrial zu aktivieren.

**Lieferantencharge ist ERP-Charge**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Lieferantenchargennummer automatisch als Ihre Chargennummer zu verwenden.

**TT-Modul implementiert**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Time Track-Modul zu aktivieren.



**Vorsicht:** Der Parameter **Time Track implementiert** hat erhebliche Auswirkungen auf die Funktionsweise der Anwendung. Sie sollten diesen Parameter nur auswählen, wenn Sie das Time Track-Modul implementieren. Das Aktivieren oder Deaktivieren dieses

Parameters unter anderen Bedingungen kann zu einem unvorhersehbaren oder fehlerhaften Verhalten der Anwendung führen.

- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Erstellen und Ändern von globalen Parametern

Verwenden Sie die Maske "Globale Parameter einrichten", um Parameter-Optionen zu erstellen, die sich auf alle Infor Factory Track-Transaktionen auswirken. Administratoren können diese Parameter in der Maske "Globale Parameter" konfigurieren, um die Anwendung anzupassen.



**Vorsicht:** Nur Programmierer, die berechtigt sind, Ihre Anwendung anzupassen, dürfen die Maske "Globale Parameter einrichten" verwenden. An dieser Maske vorgenommene Änderungen können dazu führen, dass die Anwendung nicht mehr korrekt funktioniert.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Globale Parameter einrichten".
- 2 Wenn Sie einen neuen Parameter erstellen, klicken Sie auf **Neu**, oder wählen Sie in der Tabelle eine leere Position aus. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, wählen Sie ihn aus der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

### **ERP-Typ**

Wählen Sie das ERP-System, für das dieser Parameter gilt. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, ist dieses Feld nicht verfügbar.

### **Globaler Parameter - Name**

Geben Sie einen Namen für den Parameter an. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, ist dieses Feld nicht verfügbar.

### **Globaler Parameter - Typ**

Wählen Sie einen Parametertyp aus: **String**, **Logisch** oder **Numerisch**.

### **Globaler Parameter - Wert**

Geben Sie optional einen Standardwert für dieses Feld an. Wenn der Wert anwenderseitig festgelegt werden soll, lassen Sie dieses Feld leer.

### **Beschreibung**

Geben Sie eine Beschreibung für den Parameter an.

### **Endanwender-Beschreibung**

Geben Sie optional eine Beschreibung ein, die für Endanwender verwendet werden soll.

### **Übergeordneter Parameter**

Geben Sie optional einen übergeordneten Parameter an. Ein Parameter wird nur angezeigt, wenn dessen übergeordneter Parameter aktiviert ist.

### **Parameterfolge**

Geben Sie optional eine Folgenummer an, um zu bestimmen, an welcher Stelle in der Parameterliste dieser Parameter angezeigt werden soll. Wenn Sie keine Folgenummern für Parameter angeben, werden diese in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

---

# Konfigurieren von Standortparametern

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

## Standort

Geben Sie den entsprechenden Standort an. Standortname und -beschreibung werden angezeigt. Wenn Sie einen neuen Standort erstellen müssen, öffnen Sie die Maske Standorte.

## ERP-Typ

Geben Sie den entsprechenden ERP-Typ an.

- 3 Klicken Sie zum Generieren von Maskenkomponenten-Ansichten auf **Strings-Ansicht erstellen**, **Komponentenansicht erstellen** und **Menüansicht erstellen**.
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte **Kalender** ein Startdatum für den Standortkalender aus und geben Sie ein Erfassungsjahr an.
  - a Klicken Sie auf **Standortfeiertage**, um Feiertage zu bearbeiten.
  - b Klicken Sie auf **Standortkalender**, um eine Jahresübersicht des Standortkalenders anzuzeigen.
  - c Konfigurieren Sie den Beginn der Arbeitswoche. Geben Sie die folgenden Informationen an:

### 1. Tag der Arbeitswoche

Stellen Sie den Wochentag ein, der der erster Tag der Arbeitswoche ist. Standardmäßig ist dieser Feldwert auf "Montag" gesetzt.

**Hinweis:** Dieser Tag ist für "Täglich vergangene Zeit - Mitarbeiter" und "Gestempelte Stunden - Mitarbeiter" in den Auswahlkriterien in den Masken "Stundenübersicht" und "Täglich vergangene Zeit - Übersicht" der erste Tag der Arbeitswoche. Dieser Tag wird auch für die Verarbeitung der Mitarbeiterstunden in "Wöchentlich vergangene Zeit" verwendet. "Wöchentlich vergangene Zeit"-Mitarbeiter müssen LuG-Terminierungen zugeordnet sein, die über ein Zeitraumstartdatum verfügen, das mit der Einstellung des Arbeitswochenbeginns des Standorts übereinstimmt.

### Gültigkeitsdatum der Arbeitswoche

Geben Sie das Gültigkeitsdatum an, zu dem die Änderung des Arbeitswochenbeginns gültig wird. Alle wöchentlichen Auswahlkriterien für Berichtsdaten zu und nach diesem Datum verwenden zum Anzeigen der Datensätze den entsprechenden ersten Tag der Arbeitswoche. Abfragen zu Berichtsdaten vor dem "Gültigkeitsdatum der Arbeitswoche" verwenden den dem Gültigkeitsdatum entsprechenden ersten Tag der Arbeitswoche für die Anzeige der Datensätze. Wenn kein "Gültigkeitsdatum der Arbeitswoche" mit dem Berichtsdatum in der Abfrage übereinstimmt, wird der Standardparameter für den ersten Tag der Arbeitswoche zur Anzeige der Datensätze verwendet.

**Hinweis:** Bei "Wöchentlich vergangene Zeit - Mitarbeiter" wird dieser Parameter, zusätzlich zu der Auswahl in den Abfragen, ebenfalls in den Auswahlkriterien für den ersten Tag der Arbeitswoche in den Masken "Stundenübersicht" und "Wöchentlich vergangene Zeit" berücksichtigt.

### Arbeitswoche generieren

Klicken Sie auf die Einstellung "Arbeitswoche generieren", um die Einstellung des ersten Tags der Arbeitswoche zu bearbeiten: Die Berichtsdaten vor dem Gültigkeitsdatum verwenden den Standardwert oder den definierten Wert für den ersten Tag der Arbeitswoche, für den Fall das ein Gültigkeitsdatum der Arbeitswoche angegeben ist.

**Hinweis:**

- Das Gültigkeitsdatum für "Wöchentlich vergangene Zeit - Mitarbeiter" sollte auf das aktuelle oder ein zukünftiges Datum gesetzt werden.
- Für Datensätze bei Berichts- oder Erstellungsdaten vor dem Gültigkeitsdatum der Arbeitswochenänderung unter "Vergangene Zeit - Detail" bei wöchentlichen Mitarbeitern kann das Erstellungsdatum nicht zurückgesetzt werden. Die Funktion "Arbeitswoche generieren" setzt die Datensätze auf die neuen "Wochenstart" für "Wöchentlich vergangene Zeit"-Mitarbeiter mit "Vergangene Zeit - Detail"-Datensätze für zukünftige Daten (z. B. geplante Abwesenheiten oder Feiertag-Abwesenheitsdatensätze).
- Kontaktieren Sie den Infor Support, um Ihre Datenstrukturen zu prüfen, bevor Sie einen neuen Wochenstart generieren.

- 5 Geben Sie auf der Registerkarte **Infor Cloud Suite Industrial-Kommunikation** die folgenden Informationen an:

**Anwendername**

Geben Sie SyteLine-Automatisierungsanwender an, die zur Kommunikation mit SyteLine für Transaktionsbuchungen und -überprüfungen verwendet werden sollen.

**Passwort**

Geben Sie das Passwort für den jeweiligen Anwendernamen an.

**Konfigurationsname**

Geben Sie die SyteLine-Konfiguration an.

**URL**

Geben Sie die SyteLine-Laufzeit-URL an, um eine Verbindung zu Factory Track herzustellen. Geben Sie den Namen des SyteLine Utility Servers an, und lassen Sie das Ende des Pfads (/IDORequestService/RequestService.aspx) unverändert. Geben Sie in den Tags mit der Bezeichnung "response\_file\_path" außerdem den Namen für den Factory Track Utility Server an, und lassen Sie das Ende des Pfads (/Response) unverändert.

- 6 Geben Sie im Abschnitt "SyteLine-Datenansichten" die folgenden Informationen an:

**Server**

Geben Sie den Namen des SyteLine-Datenbankservers.

**Datenbank**

Geben Sie den Datenbanknamen der SyteLine-Anwendung an. Klicken Sie nachdem Aktualisieren des korrekten Servers und der Datenbankinformationen auf die Schaltfläche

**Verbindung testen**, um die Daten für das Feld **Version** zu befüllen.

**Standort**

Wählen Sie unter Verwendung des Kombinationssuchfelds die korrekte SyteLine-Site aus.

- 7 Klicken Sie zum Testen der Verbindung mit SyteLine auf **Verbindung testen**. Verläuft der Test erfolgreich, klicken Sie zum Generieren von Datenansichten auf **Generieren**.

- 8 Geben Sie auf der Registerkarte **Time Track** die folgenden Informationen an:

**LuG-Code**

Geben Sie optional einen Lohn- und Gehaltscode an. LuG-Codes identifizieren jeden Datensatz als aus einem bestimmten Standort stammend.

**ERP-Code**

Geben Sie einen ERP-Code an. Normalerweise wird ein Standortcode für Infor Factory Track in der zugrunde liegenden ERP-Software angegeben. Der ERP-Code, der in der Maske

Standortparameter angegeben ist, muss dem Infor Factory Track-Standortcode, der in der ERP angegeben ist, entsprechen.

### **ERP-Schicht**

Geben Sie einen ERP-Schichtcode an. Der Code gibt eine Arbeitszeittabelle (Working Time Table, WTT) an, d. h. ein allgemeiner Ganzwochen-Kalender, der im ERP-System angegeben ist.

### **Gegenbuchung zulassen**

Wählen Sie diese Option aus, um eingefrorene Buchungen automatisch durch Gegenbuchung eines negativen Wertes auf null zu setzen; zum Beispiel wird eine eingefrorene Buchung von 4 Stunden durch eine automatische Buchung von -4 Stunden auf null gesetzt. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit ein ERP-Fehler als Antwort auf eine eingefrorene Buchung zurückgegeben wird.

### **Erneute Buchung zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine erneute Buchung bearbeiteter Transaktionen in ERP zuzulassen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit ein ERP-Fehler als Antwort auf erneut gebuchte Transaktionen zurückgegeben wird.

### **Globales Buchen verwenden**

Wählen Sie diese Option aus, um anzugeben, wie verhindert wird, dass Datensätze gebucht werden, die eine spezifische Kombination von Mitarbeiternummer und Berichtsdatum gemeinsam haben, wenn ein oder mehrere Datensätze einen Fehler enthalten. Zum Beispiel bucht ein Mitarbeiter eine Gruppe von vier Datensätzen, von denen der dritte einen Fehler enthält. Wählen Sie **Globales Buchen verwenden**, um die Buchung aller vier Datensätze zu sperren. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Datensatz 1, 2 und 4 zu buchen und nur Datensatz 3 zu blockieren.

### **Start-/Endzeiten in ERP buchen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Schicht-Start- und -Endzeiten an ERP zu melden, auch wenn diese Zeiten an verschiedenen Tagen liegen. Löschen Sie dieses Feld, um Schicht-Start- und Endzeiten immer an demselben Tag entsprechend den Konfigurationseinstellungen der Schicht zu berichten.

### **Zurücksetzen von verarbeiteten LuG-Daten zul.**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Anwendern das Zurücksetzen von LuG-Daten von "Verarbeitet" auf "Übermittelt" zu erlauben.

### **Hinweis:**

- Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert und die Arbeitsgruppenberechtigung **LuG zurücksetzen** des Anwenders auf "Ja" gesetzt ist, darf der Anwender das Symbol "Zurücksetzen" in den Masken "LuG-Übersicht" und "LuG-Detail" zum Zurücksetzen der LuG-Daten von "Verarbeitet" auf "Übermittelt" verwenden. Wenn die Arbeitsgruppenberechtigung **LuG zurücksetzen** des Anwenders auf "Nein" gesetzt und das Symbol "Zurücksetzen" aktiv ist, wird das Zurücksetzen gestoppt und eine Meldung angezeigt, die den Anwender darauf hinweist, dass er nicht zum Zurücksetzen der LuG-Daten berechtigt ist.
- Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert wird, ist das Symbol "Zurücksetzen" für die Masken "LuG-Übersicht" sowie "LuG-Detail" deaktiviert. Die Funktion ist für alle Anwender ausgeschaltet, egal welche Einstellungen der Arbeitsgruppenberechtigungen vorliegen.

### **Anwesenheitstransaktionen mit zukünftigem Datum zulassen**

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können zukünftige Transaktionsdaten und -zeiten bei der Eingabe von Anwesenheiten oder Arbeitstransaktionen verwendet werden. Wenn dieses

Kontrollkästchen deaktiviert wird, können nur aktuelle oder in der Vergangenheit liegende Transaktionsdaten und -zeiten verwendet werden.

**Hinweis:** Der Parameter beschränkt nicht die Eingabe der geplanten Abwesenheiten oder zukünftige Abwesenheitsanforderungen.

- 9 Klicken Sie auf der Registerkarte **Farben** auf **Farben**, um ein Farbformat auszuwählen, um Feiertage zu kennzeichnen. Geben Sie eine Vordergrund- (Text-) Farbe und eine Hintergrundfarbe an, und zeigen Sie das Ergebnis im Feld **Beispiel** an. Klicken Sie anschließend auf **Speichern und schließen**.

## Definieren einer Factory Track-Anwenderrolle

- 1 Öffnen Sie die Maske "Anwendererweiterungen".
- 2 Wählen Sie einen Anwender-Datensatz aus.
- 3 Wählen Sie im Feld **Anwendertyp** die Option **Administrator**, **Vorgesetzter** oder **Anwender** aus. Der Typ, den Sie angeben, weist den ausgewählten Anwender einer Gruppenberechtigung zu, die den Zugriff auf die dem Typ entsprechenden Masken erlaubt.
  - Administratoren können auf alle Masken zugreifen und sie aktualisieren.
  - Vorgesetzte können die meisten Masken anzeigen und Mitarbeiterzeiten eingeben und bearbeiten, sie können jedoch keine Konfigurations- und Organisationstabellen bearbeiten.
  - Anwender können Transaktionsinformationen in Echtzeit eingeben, sie können jedoch keine Datensätze bearbeiten oder Transaktionszeiten ändern.

## Definieren von Datendomänen

Verwenden Sie die Maske "Datendomänen" für die Definition von Datendomänen.



**Vorsicht:** Die Maske "Datendomänen" sollte nur von Programmierern verwendet werden, die zur Anpassung Ihrer Anwendung berechtigt sind. An dieser Maske vorgenommene Änderungen können dazu führen, dass die Anwendung nicht mehr korrekt funktioniert.

- 1 Um eine vorhandene Datendomäne zu ändern, wählen Sie diese in der Tabelle. Um eine neue Datendomäne zu erstellen, wählen Sie in der Tabelle eine leere Zeile.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### ERP-Typ

Wählen Sie den ERP-Typ.

### Datendomäne

Geben Sie den Namen der Domäne an, für die dieser Eintrag gültig ist.

### Datentyp

Wählen Sie einen Datentyp:

- **String**
- **Datum**
- **Zeit**
- **Datum-Zeit**
- **Logisch**
- **Ganzzahl**
- **Dezimal**

**Datengröße**

Geben Sie eine Länge für den String oder die Ganzzahl an.

**Stellen vor Komma**

Geben Sie die Anzahl der Stellen vor dem Dezimalzeichen an.

**Stellen nach Komma**

Geben Sie die Anzahl der Stellen nach dem Dezimalzeichen an.

**Automatisch erweitern**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, falls die Eingabemöglichkeit erweitert werden muss, um die Felddefinition vollständig anzuzeigen.

**In Großbuchstaben umwandeln**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den String in Großbuchstaben umzuwandeln.

- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Anwenderparametern

Verwenden Sie die Maske "Anwendererweiterungen", um Einstellungen für einzelne Anwender zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Anwendererweiterungen".
- 2 Um Parameter für einen vorhandenen Anwender zu konfigurieren, wählen Sie eine Anwender-ID in der Tabelle aus. Um Parameter für einen neuen Anwender zu konfigurieren, wählen Sie eine leere Zeile in der Tabelle, und geben Sie einen Anwendernamen in das Feld **Anwendername** ein.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

**Anwendertyp**

Wählen Sie einen Anwendertyp aus, um anzugeben auf welche Masken der Anwender zugreifen kann.

**Mitarbeiter**

Der Code oder die ID des Mitarbeiters. Diese ID wird auch zur Identifizierung der Mitarbeiternummer des Anwenders in Shop Floor verwendet. Ist die ID keinem Mitarbeiter zugewiesen, sieht Shop Floor den Mitarbeiter als allgemeinen Anwender an.

**Mitarbeitername**

Der Mitarbeitername.

### **Lager**

Geben Sie ein Standard-Lager für diesen Anwender an. Wenn der Parameter **Lager in Transaktion einfügen** in der Maske "Transaktionssatz verwalten" ausgewählt ist, wird dieses Lager standardmäßig statt des für die Transaktion angegebenen Standardlagers verwendet.

### **Kommissionierlagerplatz**

Geben Sie einen Standard-Kommissionierlagerplatz für den Anwender an.

### **Anwenderkürzel**

Geben Sie das Anwenderkürzel an. Diese Kürzel werden von der Anwendung zur Identifizierung eines Anwenders verwendet, der Transaktionen durchführt. Dies ist ein Pflichtfeld.

### **PLM-Anwendername**

Geben Sie, falls zutreffend, einen PLM-Anwendernamen an.

### **Arbeitsplatz**

Geben Sie einen Arbeitsplatz für den Anwender an. Shop Floor sieht dies als Standard-Arbeitsplatz an.

### **Etikettendrucker**

Geben Sie einen Standard-Drucker für den Anwender an. Wenn der Parameter **Überschreibung Anwenderdrucker** in der Maske "Transaktion/Lager/Auftragstyp - Druckparameter" gelöscht ist, wird dieser Drucker standardmäßig statt des für die Transaktion angegebenen Standard-Druckers verwendet.

### **ERP-Dokumentendrucker**

Geben Sie den Standarddrucker an, der zum Drucken der ERP-Dokumente verwendet werden soll. Beispiel: Versandpapiere.

**Hinweis:** Der Anwender kann die Inhalte des Felds nicht überprüfen, daher müssen die Daten in diesem Feld (wie durch das ERP-System definiert) korrekt eingegeben sein.

### **Anwender kann Zeit ändern**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Anwender die Zeit- und Datumsangaben ändern kann, die für von ihm ausgeführte Transaktionen erfasst wurden.



**Vorsicht:** Dieser Parameter erlaubt Anwendern, den Zeitdatensatz für Transaktionen zu ändern, das heißt auch für Transaktionen vom Typ "Zeit und Anwesenheit", "FA-Start" und "FA-Stopp". Sie sollten diesen Parameter nur für Manager oder ähnliche Mitarbeiter auswählen.

### **Standard-Bestandslagerplatz**

Geben Sie einen Standard-Bestandslagerplatz für den Anwender an.

### **Standard-Kommissionierlagerplatz**

Geben Sie einen Standard-Kommissionierlagerplatz für den Anwender an.

### **Standard-Einlagerungsort**

Geben Sie einen Standard-Einlagerungsort für den Anwender an.

**4** Klicken Sie auf **Speichern**.



## Erstellen und Ändern von Anwenderparametern

Verwenden Sie die Maske "Anwenderparameter", um Parameteroptionen für spezifische Anwender zu erstellen und zu ändern. Administratoren können diese Parameter in der Maske "Anwendererweiterungen" konfigurieren, um Anwenderberechtigungen und -einstellungen anzupassen.



**Vorsicht:** Die Maske "Anwenderparameter" sollte nur von Programmierern verwendet werden, die zur Anpassung Ihrer Infor Factory Track-Anwendung berechtigt sind. An dieser Maske vorgenommene Änderungen können dazu führen, dass die Anwendung nicht mehr korrekt funktioniert.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Anwenderparameter".
- 2 Wenn Sie einen neuen Parameter erstellen, klicken Sie auf **Neu**, oder wählen Sie in der Tabelle eine leere Position aus. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, wählen Sie ihn aus der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

### **ERP-Typ**

Geben Sie den ERP-Typ an, für den dieser Parameter gilt. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, ist dieses Feld nicht verfügbar.

### **Parametername**

Geben Sie einen Namen für den Parameter an. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, ist dieses Feld nicht verfügbar.

### **Parametertyp**

Wählen Sie einen Parametertyp aus: **String**, **Logisch** oder **Numerisch**.

### **Parameterwert**

Geben Sie optional einen Standardwert für dieses Feld an. Wenn der Wert anwenderseitig festgelegt werden soll, lassen Sie dieses Feld leer.

### **Beschreibung**

Geben Sie eine Beschreibung für den Parameter an.

### **Endanwender-Beschreibung**

Geben Sie optional eine Beschreibung ein, die für Endanwender verwendet werden soll.

### **Übergeordneter Parameter**

Geben Sie optional einen übergeordneten Parameter an. Ein Parameter wird nur angezeigt, wenn dessen übergeordneter Parameter aktiviert ist.

### **Parameterfolge**

Geben Sie optional eine Folgenummer an, um zu bestimmen, an welcher Stelle in der Parameterliste dieser Parameter angezeigt werden soll. Wenn Sie keine Folgenummern für Parameter angeben, werden diese in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Lagerparametern

Verwenden Sie die Maske "Lagerparameter", um Parameter für Lager zu konfigurieren. Sie können mit dieser Maske auch alternative Transaktionseinstellungen konfigurieren, die nur für das angegebene Lager gelten.

Weitere Informationen finden Sie unter "Konfigurieren von lagerspezifischen Transaktionseinstellungen" auf Seite 147.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Lagerparameter".
- 2 Wählen Sie ein Lager in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie auf der Registerkarte **Parameter** die folgenden Informationen an:

### **Eingangslagerplatz Einkauf**

Geben Sie einen Standard-Eingangslagerplatz für Bestellungen an.

### **Eingangslagerplatz Umlagerung**

Geben Sie einen Standard-Eingangslagerplatz für Umlageraufträge an.

### **Kommissionierlagerplatz Umlagerung**

Geben Sie einen Standard-Bereitstellungslagerplatz für Umlageraufträge an.

### **Versandlagerplatz Umlagerung**

Geben Sie einen Standard-Versandlagerplatz für Umlageraufträge an.

### **Kommissionierlagerplatz Verkauf**

Geben Sie einen Standard-Bereitstellungslagerplatz für Verkaufsaufträge an.

### **Retourenlagerplatz**

Geben Sie einen Standardlagerplatz an, von dem aus Retouren entnommen werden sollen.

### **KVV-Kommissionierlagerplatz**

Wenn Sie das SyteLine-Modul zum Kommissionieren, Verpacken und Versenden (Pick, Pack and Ship) verwenden, geben Sie einen Standard-Kommissionierlagerplatz an. Lassen Sie das Feld leer, um den in Ihrem ERP-System definierten Standardlagerplatz zu verwenden.

### **Eingangslagerplatz Produktion**

Geben Sie einen Standard-Eingangslagerplatz für Produktionsaufträge an.

### **Einlagerungsort Einkauf**

Geben Sie einen Standard-Einlagerungsort für Bestellungen an.

### **Einlagerungsort Umlagerung**

Geben Sie einen Standard-Einlagerungsort für Umlageraufträge an.

### **Packlagerplatz Umlagerung**

Geben Sie einen Standard-Packlagerplatz für Umlageraufträge an.

### **Transitlagerplatz**

Geben Sie einen Standard-Transitlagerplatz für Umlageraufträge für dieses Lager an. Lassen Sie das Feld leer, um den in Ihrem ERP-System definierten Standard-Transitlagerplatz zu verwenden.

### **Packlagerplatz Verkauf**

Geben Sie einen Standard-Packlagerplatz für Verkaufsaufträge an.

### **Eingangslagerplatz Retouren**

Geben Sie einen Standard-Eingangslagerplatz für Retourenteile an.

**KVV-Packlagerplatz**

Wenn Sie das SyteLine-Modul zum Kommissionieren, Verpacken und Versenden (Pick, Pack and Ship) verwenden, geben Sie einen Standard-Packlagerplatz an. Lassen Sie das Feld leer, um den in Ihrem ERP-System definierten Standardlagerplatz zu verwenden.

**Verwendeter Anwenderlagerplatz**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den dem Anwenderkonto des Anwenders zugeordneten Kommissionierlagerplatz anstelle des Standard-Kommissionierlagerplatzes für das Lager zu verwenden.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von lagerspezifischen Transaktionseinstellungen

Verwenden Sie die Maske "Lagerparameter", um alternative Transaktionseinstellungen zu konfigurieren, die nur für das angegebene Lager gelten. Für Transaktionen, die in diesem Lager durchgeführt werden, setzen diese Einstellungen die Einstellungen in der Maske "Transaktionssatz verwalten" außer Kraft.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Lagerparameter".
- 2 Um Parameter für ein vorhandenes Lager zu konfigurieren, wählen Sie es in der Tabellenspalte **Lager** aus. Um Parameter für ein neues Lager zu konfigurieren, wählen Sie eine leere Zeile in der Tabellenspalte **Lager**, und geben Sie einen Lagercode sowie eine Beschreibung in die Lagerfelder ein.
- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte **Transaktionen** alle Transaktionen, die für dieses Lager spezifische Parameterwerte enthalten. Alle Transaktionen, bei denen das Kontrollkästchen "Lagerspezifisch" aktiviert ist, verwenden bereits lagerspezifische Parameter.
- 4 Um die allgemeinen Parameterwerte, die derzeit für die Transaktion in der Maske "Transaktionssatz verwalten" konfiguriert sind, zu kopieren, wählen Sie **Aus Template kopieren**. Es wird eine separate Kopie dieser Transaktionswerte für das Lager erstellt. Diese kopierten Parameterwerte stellen nur die Anfangswerte für das Lager dar; Sie können diese Werte nach Bedarf für das Lager ändern. Die lagerspezifische Kopie dieser Parameter wird nicht mehr mit den allgemeinen Parameterwerten verknüpft, daher haben viele Änderungen, die Sie an den lagerspezifischen Parameterwerten vornehmen, keinen Einfluss auf die allgemeinen Transaktionsparameter und umgekehrt.
- 5 Um Parameterwerte aus einem anderen Lager zu kopieren, statt die allgemeinen Transaktionsparameterwerte zu verwenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aus Template kopieren**, und wählen Sie im Feld **Von** das Lager, aus dem die Werte kopiert werden sollen.
- 6 Um lagerspezifische Parameter für dieses Lager für alle ausgewählten Transaktionen zu verwenden, wählen Sie **Ausgewählte Transaktionen in Lager kopieren**. Um lagerspezifische Parameter für dieses Lager für alle Transaktionen zu verwenden, können Sie optional die Option **Alle Transaktionen in Lager kopieren** verwenden.
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 8 Um lagerspezifische Parameterwerte für eine bestimmte Transaktion zu konfigurieren, wählen Sie die Transaktion und anschließend die Option **Einstellungen spezifische Parameter**. Daraufhin wird die Maske "Transaktionssatz verwalten" angezeigt.
- 9 Konfigurieren Sie die lagerspezifischen Parameterwerte für diese Transaktion. Das Lager, für das Sie Parameter konfigurieren, wird im Feld **Lager** angezeigt und zeigt an, dass alle

Änderungen, die Sie in dieser Maske an den Parameterwerten vorgenommen haben, nur für dieses Lager gelten.

Weitere Informationen zum Konfigurieren einzelner Parameter in dieser Maske finden Sie unter "Transaktionssatz verwalten".

- 10 Um Parameter für den Etikettendruck für diese Transaktion zu konfigurieren, die spezifisch für dieses Lager sind, wählen Sie optional **Etikettendruckparameter**. Daraufhin wird die Maske **Transaktion/Lager/Auftragstyp - Druckparameter** angezeigt. Konfigurieren Sie die Parameter auf dieser Maske gemäß Ihren Anforderungen und speichern Sie die Änderungen.

Weitere Informationen finden Sie unter "Konfigurieren von Etikettendruckeinstellungen für Transaktionen" auf Seite 175.

- 11 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Tasks

- 1 Öffnen Sie die Maske Tasks.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### Task-Code

Geben Sie einen Task-Code an, um zu definieren, wie die Stunden, in denen die zugrunde liegende Task ausgeführt wird, in Factory Track identifiziert werden. Dies ist ein Pflichtfeld.

### Beschreibung

Geben Sie eine Beschreibung der Aktivität an, die durch den Task-Code repräsentiert wird.

### In ERP buchen

Wählen Sie diese Option aus, um die Zeit, die für die Ausführung der Task aufgewendet wurde, in der zugrunde liegenden ERP zu buchen.

### ERP-Task-Code

Geben Sie den Code an, unter dem die Stunden, die für die Task aufgewendet wurden, in der ERP gebucht werden. Dies muss ein gültiger und aktiver Code in der zugrunde liegenden ERP sein, damit die mit dieser Task zusammenhängenden Stunden erfolgreich gebucht werden. Wenn die Option **In ERP buchen** deaktiviert ist, ist dieses Feld nicht verfügbar.

### Bezahlt

Wählen Sie diese Option aus, um die dieser Task zugeordneten Stunden in LuG als bezahlt zu kategorisieren. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden die diesem Task zugeordneten Stunden als unbezahlt kategorisiert. Diese Option ist standardmäßig ausgewählt.

### Aktiv

Wählen Sie diese Option aus, um die Task zu aktivieren, sodass es Anwendern möglich ist, Stunden dafür zu buchen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, erhalten Anwender eine definitive Schlusszeit, wenn sie versuchen, Zeit für diese Task zu buchen.

### Allgemeine Task

Wählen Sie diese Option aus, um diese Task als allgemeine Task anstatt als indirekte Task zu kennzeichnen. Allgemeine Tasks sind mit einem Auftrag oder Projekt verknüpft. Stunden, die für eine allgemeine Task gemeldet werden, werden an den Auftrag oder das Projekt gemeldet, der/das mit der Task verknüpft ist, anstatt unter dem Task-Code. Allgemeine Tasks können nur von Mitarbeitern ausgeführt werden, die zur Erfassung von vergangener Zeit konfiguriert sind.

- 3 Wenn Sie das Kontrollkästchen **Allgemeine Task** aktiviert haben, geben Sie diese Information im Abschnitt "Allgemeine Task" an, um einen Auftrag oder ein Projekt mit der Task zu verknüpfen:

**Hinweis:** Der Abschnitt "Allgemeine Task" und zugehörige Felder werden nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen **Allgemeine Task** aktiviert ist.

**Betrieb**

Geben Sie einen Betrieb an.

**Auftragstyp**

Geben Sie einen Auftragstyp an.

**Auftragsnummer oder Projektnummer**

Geben Sie eine Auftragsnummer oder Projektnummer an, je nach dem ausgewählten Auftragstyp.

**Suffix**

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn der Auftragstyp **ProductionOrder**, **Serviceauftrag** oder **Rüsten** ist. Geben Sie ein Auftragsuffix an.

**Arbeitsgang**

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn der Auftragstyp **ProductionOrder**, **Serviceauftrag** oder **Rüsten** ist. Geben Sie einen Arbeitsgang an.

**Task-Code**

Falls zutreffend, wird der Task-Code angezeigt.

**Arbeitsplatz**

Falls zutreffend, wird der Arbeitsplatz angezeigt.

**Teil**

Falls zutreffend, wird das Teil angezeigt.

**Maschine**

Falls zutreffend, wird die Maschine angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.



Dieses Kapitel beschreibt die Transaktionsprozesse bezogen auf Factory Track SL.

## Zuordnen von Aktionen zu Funktionstasten

Verwenden Sie die Maske "Funktionstasten-Aktionswerte", um den Funktionstasten auf den mobilen Scannern an Ihrem Standort Aktionen zuzuordnen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Funktionstasten-Aktionswerte". Der Gerätetyp wird angezeigt.
- 2 Geben Sie für jede dieser Aktionen einen zu Ihrem Scanner gehörenden Tastenwert (Schlüsselwert) und eine Tastenbeschreibung (Schlüsselbeschreibung) an:
  - **Gehe zu vorheriger Seite**
  - **Gehe zu Hauptmenü**
  - **Gehe zu Hilfe:** Derzeit hat diese Aktion keine Auswirkung; diese Version von Infor Factory Track unterstützt nicht das Öffnen von Hilfedateien von einem mobilen Scanner aus.
  - **Neudruck**
  - **Abmelden**
  - **Maske übermitteln**
  - **Nach oben in Liste**
  - **Nach unten in Liste**
  - **Aktuelles aus Liste auswählen**
  - **Liste aktualisieren**
  - **Popup-Maske ausführen:** Öffnet eine Liste mit Optionen, die für das aktuelle Feld ausgewählt werden können. Diese Aktion wird nur für bestimmte Felder unterstützt.
  - **Sonderwert 1:** Führt ggf. eine Aktion in Zusammenhang mit Anpassungen durch, die für Ihren Standort vorgenommen wurden.
  - **Sonderwert 2:** Führt ggf. eine Aktion in Zusammenhang mit Anpassungen durch, die für Ihren Standort vorgenommen wurden.
  - **Sonderwert 3:** Führt ggf. eine Aktion in Zusammenhang mit Anpassungen durch, die für Ihren Standort vorgenommen wurden.
- 3 Um den angegebenen Schlüsselwerten Aktionen zuzuordnen, klicken Sie auf **Festlegen**.

## Etikettendruck - Transaktionsliste

Im Folgenden sind die Transaktionen aufgelistet, die den Barcodeetikettendruck unterstützen. Klicken Sie auf eine Transaktion, um anzuzeigen, welche Informationen in deren Etiketten enthalten sind.

- "Behälter erstellen" auf Seite 152
- "Cross-Docking" auf Seite 153
- "Kundenauftragskommissionierung" auf Seite 153
- "Kundenauftragsversand" auf Seite 154
- "JIT-Produktion" auf Seite 155
- "FA-Buchung" auf Seite 156
- "FA-Arbeit rückmelden" auf Seite 157
- "FA-Materialentnahme" auf Seite 157
- "FA-Materialretoure" auf Seite 158
- "FA-Materialentnahme rückgängig" auf Seite 159
- "FA-Eingang" auf Seite 160
- "Kanban-Eingang" auf Seite 161
- "Ungeplante Entnahme" auf Seite 161
- "Ungeplanter Eingang" auf Seite 162
- "Multi-Site-Umlagerung" auf Seite 163
- "KVV-Verpackung" auf Seite 163
- "KVV-Kommissionierung" auf Seite 164
- "KVV-Versand" auf Seite 165
- "Produktionsplanberichte" auf Seite 165
- "Bestelleingang" auf Seite 166
- "Einlagerung" auf Seite 167
- "QCS-Disposition" auf Seite 168
- "Mengenkorrekturen" auf Seite 169
- "SvA-Material" auf Seite 170
- "Umlagern" auf Seite 171
- "Umlagerauftragseingang" auf Seite 171
- "Umlagerauftragsversand" auf Seite 172
- "WIP-Weitergabe" auf Seite 173

Dies sind die Informationen, die in den Etiketten für jede Transaktion enthalten sind:

### **Behälter erstellen**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID



Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Anzahl Kopien

Fertigungslinie

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **Cross-Docking**

Die Informationen auf den für diese Transaktion bestimmten Etiketten richten sich danach, welcher Anforderungstyp durch den Cross-Docking-Auftrag erfüllt wird.

Wenn Cross-Docking für einen Kundenauftrag ausgeführt wird, werden dieselben Etikettinformationen wie bei der Transaktion "Umlagern" auf Seite 171 verwendet.

Wenn Cross-Docking für einen Fertigungsauftrag verwendet wird, werden dieselben Etikettinformationen wie bei der Transaktion "FA-Materialentnahme" auf Seite 157 verwendet.

Wenn Cross-Docking für eine Kanban-Anforderung verwendet wird, werden dieselben Etikettinformationen wie bei der Transaktion "Kanban-Eingang" auf Seite 161 verwendet.

Wenn Cross-Docking für einen Serviceauftrag ausgeführt wird, werden dieselben Etikettinformationen wie bei der Transaktion "SvA-Material" auf Seite 170 verwendet.

Wenn Cross-Docking für einen Umlagerauftrag ausgeführt wird, werden dieselben Etikettinformationen wie bei der Transaktion "Umlagern" auf Seite 171 verwendet.

### **Kundenauftragskommissionierung**

Spediteurname

Paket Spediteur

Kunde/Lieferant

Kunden-/Lieferant-Teil

Beschreibung

GTIN

GS1-Firmencode

Teil

Etikettname  
Etikettanforderungs-ID  
Etikettanforderungsfolge  
Lagerplatz  
Charge (optional)  
Anzahl Kopien  
Auftragsposition  
Auftragsnummer  
Auftragsabruf  
Auftragstyp  
Auftrags-ME  
Menge  
Änderung (optional)  
Seriennummer (optional)  
Seriencode Versandbehälter  
Lieferartbeschreibung  
Standort  
Trans.-Name  
ME  
Anwender-ID  
Lager

### **Kundenauftragsversand**

Spediteurname  
Paket Spediteur  
Kunde/Lieferant  
Kunden-/Lieferant-Teil  
Beschreibung  
GTIN  
GS1-Firmencode  
Teil  
Etikettname  
Etikettanforderungs-ID  
Etikettanforderungsfolge  
Lagerplatz

Charge (optional)

Anzahl Kopien

Auftragsposition

Auftragsnummer

Auftragsabruf

Auftragstyp

Auftrags-ME

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Seriencode Versandbehälter

Lieferartbeschreibung

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **JIT-Produktion**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herst.Dat. (optional)

Anzahl Kopien

Auftragstyp

Fertigungslinie

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **FA-Buchung**

**Hinweis:** Für diese Transaktion können nur dann Etiketten gedruckt werden, wenn für den FA eine Menge gemeldet wurde.

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Auftragsposition

Auftragsnummer

Auftragstyp

Menge

Ref.-Auftragspos. (optional)

Referenzauftragsnummer (optional)

Referenzauftragsabruf (optional)

Referenzauftragstyp (optional)

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **FA-Arbeit rückmelden**

**Hinweis:** Für diese Transaktion können nur dann Etiketten gedruckt werden, wenn für den FA eine Menge gemeldet wurde.

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Auftragsposition

Auftragsnummer

Auftragstyp

Menge

Ref.-Auftragspos. (optional)

Referenzauftragsnummer (optional)

Referenzauftragsabruf (optional)

Referenzauftragstyp (optional)

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **FA-Materialentnahme**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID  
Etikettanforderungsfolge  
Lagerplatz  
Charge (optional)  
Herstellungsdatum (optional)  
Anzahl Kopien  
Auftragsposition  
Auftragsnummer  
Auftragstyp  
Menge  
Referenzauftragsposition (optional)  
Referenzauftragsnummer (optional)  
Referenzauftragsabruf (optional)  
Referenzauftragstyp (optional)  
Änderung (optional)  
Seriennummer (optional)  
Standort  
Trans.-Name  
ME  
Anwender-ID  
Lager

**FA-Materialretoure**

Behälternummer (optional)  
Beschreibung  
Ablaufdatum (optional)  
Teil  
Etikettname  
Etikettanforderungs-ID  
Etikettanforderungsfolge  
Lagerplatz  
Charge (optional)  
Herstellungsdatum (optional)  
Anzahl Kopien  
Auftragsposition

Auftragsnummer  
Auftragstyp  
Menge  
Referenzauftragsposition (optional)  
Referenzauftragsnummer (optional)  
Referenzauftragsabruf (optional)  
Referenzauftragstyp (optional)  
Änderung (optional)  
Seriennummer (optional)  
Standort  
Trans.-Name  
ME  
Anwender-ID  
Lager

**FA-Materialentnahme rückgängig**

Behälternummer (optional)  
Beschreibung  
Ablaufdatum (optional)  
Teil  
Etikettname  
Etikettanforderungs-ID  
Etikettanforderungsfolge  
Lagerplatz  
Charge (optional)  
Herstellungsdatum (optional)  
Anzahl Kopien  
Auftragsposition  
Auftragsnummer  
Auftragstyp  
Menge  
Referenzauftragsposition (optional)  
Referenzauftragsnummer (optional)  
Referenzauftragsabruf (optional)  
Referenzauftragstyp (optional)

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **FA-Eingang**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Auftragsposition

Auftragsnummer

Auftragstyp

Menge

Referenzauftragsposition (optional)

Referenzauftragsnummer (optional)

Referenzauftragsabruf (optional)

Referenzauftragstyp (optional)

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager



## **Kanban-Eingang**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Fertigungslinie

Menge

Referenzauftragsposition (optional)

Referenzauftragsnummer (optional)

Referenzauftragsabruf (optional)

Referenzauftragstyp (optional)

Referenzanforderungs-ID

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

## **Ungeplante Entnahme**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Anzahl Kopien

Fertigungslinie

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **Ungeplanter Eingang**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Anzahl Kopien

Fertigungslinie

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **Multi-Site-Umlagerung**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Anzahl Kopien

Fertigungslinie

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **KVV-Verpackung**

Spediteurname

Paket Spediteur

Kunde/Lieferant (optional)

Kunden-/Liefer.-Teil (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

GTIN

GS1-Firmencode

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Charge (optional)

Anzahl Kopien  
Auftragsposition  
Auftragsnummer  
Auftragsabruf  
Auftragstyp  
Auftrags-ME (optional)  
Menge  
Änderung (optional)  
Seriennummer (optional)  
Seriencode Versandbehälter  
Sendung  
Versandpaket  
Lieferartbeschreibung  
Standort  
Trans.-Name  
ME  
Anwender-ID  
Gewicht (optional)  
Lager

### **KVV-Kommissionierung**

Kunde/Lieferant  
Kunden-/Lieferant-Teil  
Beschreibung  
Ablaufdatum (optional)  
GTIN  
GS1-Firmencode  
Teil  
Etikettname  
Etikettanforderungs-ID  
Etikettanforderungsfolge  
Lagerplatz  
Charge (optional)  
Anzahl Kopien  
Auftragsposition

Auftragsnummer

Auftragsabruf

Auftragstyp

Auftrags-ME

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Seriencode Versandbehälter

Sendung

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **KVV-Versand**

Kunde/Lieferant

GTIN

GS1-Firmencode

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Anzahl Kopien

Auftragstyp

Seriencode Versandbehälter

Sendung

Standort

Trans.-Name

Anwender-ID

Lager

### **Produktionsplanberichte**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Auftragsnummer

Auftragstyp

Menge

Referenzauftragsposition (optional)

Referenzauftragsnummer (optional)

Referenzauftragsabruf (optional)

Referenzauftragstyp (optional)

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **Bestelleingang**

Spediteurname

Paket Spediteur

Behälternummer (optional)

Kunde/Lieferant

Kunden-/Lieferant-Teil

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Globale Handelsteilnummer (optional)

GS1-Firmencode (optional)

Teil

Etikettname  
Etikettanforderungs-ID  
Etikettanforderungsfolge  
Lagerplatz  
Charge (optional)  
Herstellungsdatum (optional)  
Anzahl Kopien  
Auftragsposition  
Auftragsnummer  
Auftragsabruf  
Auftragstyp  
Auftrags-ME  
Fertigungslinie  
Menge  
Eingangsnr.  
Referenzauftragsposition (optional)  
Referenzauftragsnummer (optional)  
Referenzauftragsabruf (optional)  
Referenzauftragstyp (optional)  
Referenzanforderungs-ID (optional)  
Änderung (optional)  
Seriennummer (optional)  
Seriencode Versandbehälter (optional)  
Lieferartbeschreibung  
Versandpaket  
Standort  
Trans.-Name  
ME  
Anwender-ID  
Gewicht (optional)  
Lager

**Einlagerung**

Behälternummer (optional)  
Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **QCS-Disposition**

Wenn Sie Teile entnehmen, werden die folgenden Informationen in das Etikett aufgenommen:

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Auftragsposition

Auftragsnummer

Auftragstyp

Menge



Referenzauftragsposition (optional)

Referenzauftragsnummer (optional)

Referenzauftragsabruf (optional)

Referenzauftragstyp (optional)

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

Wenn Sie Teile umlagern, werden die folgenden Informationen in das Etikett aufgenommen:

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Fertigungslinie

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **Mengenkorrekturen**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Anzahl Kopien

Fertigungslinie

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **SvA-Material**

Kunde/Lieferant

Kunden-/Liefer.-Teil (optional)

Beschreibung

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herst.Dat. (optional)

Anzahl Kopien

Auftragsposition

Auftragsnummer

Auftragsabruf

Auftragstyp

Auftrags-ME

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **Umlagern**

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Fertigungslinie

Menge

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

### **Umlagerauftragseingang**

Paket Spediteur

Behälternummer (optional)

Beschreibung

Ablaufdatum (optional)

Teil

Etikettname

Etikettanforderungs-ID

Etikettanforderungsfolge

Lagerplatz

Charge (optional)

Herstellungsdatum (optional)

Anzahl Kopien

Auftragsposition

Auftragsnummer

Auftragstyp

Auftrags-ME

Menge

Eingangsnr.

Referenzauftragsposition (optional)

Referenzauftragsnummer (optional)

Referenzauftragsabruf (optional)

Referenzauftragstyp (optional)

Referenzanforderungs-ID (optional)

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Lieferartbeschreibung

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Gewicht

Lager

### **Umlagerauftragsversand**

Spediteurname

Paket Spediteur

Beschreibung

Teil  
Etikettname  
Etikettanforderungs-ID  
Etikettanforderungsfolge  
Lagerplatz  
Charge (optional)  
Anzahl Kopien  
Auftragsposition  
Auftragsnummer  
Auftragstyp  
Auftrags-ME  
Menge  
Änderung (optional)  
Seriennummer (optional)  
Lieferartbeschreibung  
Standort  
Trans.-Name  
ME  
Anwender-ID  
Lager

**WIP-Weitergabe**

Behälternummer (optional)  
Beschreibung  
Ablaufdatum (optional)  
Teil  
Etikettname  
Etikettanforderungs-ID  
Etikettanforderungsfolge  
Lagerplatz  
Charge (optional)  
Herstellungsdatum (optional)  
Anzahl Kopien  
Auftragsposition  
Auftragsnummer

Auftragstyp

Menge

Referenzauftragsposition (optional)

Referenzauftragsnummer (optional)

Referenzauftragsabruf (optional)

Referenzauftragstyp (optional)

Änderung (optional)

Seriennummer (optional)

Standort

Trans.-Name

ME

Anwender-ID

Lager

## Konfigurieren von Verbindungen für den Etikettendruck

Verwenden Sie die Maske "Etikettschnittstelle", um Verbindungen zur Etikettendrucksoftware einzurichten. In dieser Maske ist nur ein Datensatz verfügbar. Der Datensatz enthält Verbindungsinformationen, die es Infor Factory Track erlauben, mit der BarTender-Etikettendruck-Software zu kommunizieren.

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

### **Schnittstellentyp**

Wenn Sie Factory Track in der Cloud ausführen, wählen Sie **Nur Datenbank**. Wenn Sie Factory Track als lokal installierte Version ausführen, wählen Sie **Datei**.

### **Dateipfad**

Geben Sie an, wo Factory Track die Datendateien erstellen soll, die zum Generieren der Barcodeetiketten benötigt werden. Die BarTender-Etikettendruck-Software wandelt diese Daten in tatsächliche Dateien um.

### **Feldtrennzeichen**

Geben Sie ein Feldtrennzeichen an, das für Datendateien verwendet werden soll.

### **Etikett-Template-Pfad**

Geben Sie den Dateipfad der Etikettvorlagen an. Wenn Sie Factory Track in der Cloud ausführen, muss sich dieser Speicherplatz auf dem gleichen Server wie das Dienstprogramm zum Drucken von Etiketten befinden.

- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Etikettdruckeinstellungen für Transaktionen

Verwenden Sie die Maske "Transaktion/Lager/Auftragstyp - Druckparameter", um Etikettdruckeinstellungen für Transaktionen festzulegen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktion/Lager/Auftragstyp - Druckparameter".
- 2 Wählen Sie eine Transaktion aus der Liste aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

### **Transaktionsname**

Der Name der Transaktion wird angezeigt.

### **Lager**

Geben Sie optional zum Konfigurieren spezifischer Einstellungen für ein Lager ein Lager ein.

### **Etiketten drucken**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Etiketten für diese Transaktion, dieses Lager und diesen Auftragstyp zu drucken.

### **Etikettname**

Wählen Sie einen Etikettnamen. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Etiketten drucken** aktiviert ist.

### **Anzahl Etiketten**

Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Etiketten an. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Etiketten drucken** aktiviert ist.

### **Standarddrucker**

Wählen Sie einen Drucker, der als Standarddrucker dienen soll. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Etiketten drucken** aktiviert ist.

### **Automatischer Modus**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Etiketten automatisch zu drucken, ohne die Maske "Etikettendruck" zu öffnen. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Etiketten drucken** aktiviert ist.

### **Etikett gedruckt für Teil in Behälter**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Etiketten für Teile in einem Behälter zu drucken. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Etiketten drucken** aktiviert ist.

### **Überschreibung Anwenderdrucker**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um stets den Standarddrucker zu verwenden und nicht den Drucker, der dem Anwenderkonto zugeordnet ist. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Etiketten drucken** aktiviert ist.

### **Behälteretikett drucken**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Behälteretiketten für diese Transaktion, dieses Lager und diesen Auftragstyp zu drucken.

### **Etikettendrucker für Teil in Behälter**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Teiletikettendruck für jede Transaktion, die einen Behälter betrifft, zu aktivieren. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Behälteretikett drucken** aktiviert ist.

### **Etikettname**

Wählen Sie für den Behälter einen Etikettnamen. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Behälteretikett drucken** aktiviert ist. Dies ist ein Pflichtfeld.

#### **Druckername**

Wählen Sie einen Drucker zum Drucken der Behälteretiketten aus. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Behälteretikett drucken** aktiviert ist.

#### **Physischer Ort**

Geben Sie den physischen Ort des Druckers an. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Behälteretikett drucken** aktiviert ist.

#### **Anzahl Etiketten**

Die Anzahl der zu druckenden Behälteretiketten wird angezeigt. Der Wert ist standardmäßig festgelegt. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Behälteretikett drucken** aktiviert ist.

#### **4** Klicken Sie auf **Speichern**.

**Hinweis:** Die Maske "Transaktion/Lager/Auftragstyp - Druckparameter" (für LN) verfügt zur Konfiguration über zwei zusätzliche Behälterstufen (LE - Ladeinheit). Die zwei weiteren Feldersätze (Mittlere Ebene und Oberste Ebene) werden nur in der LN-Maske angezeigt.

## Konfigurieren von Druckern

Verwenden Sie die Maske "Konfiguration Etikettendrucker", um Drucker zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Konfiguration Etikettendrucker".
- 2 Um einen neuen Drucker zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**. Um einen vorhandenen Drucker zu konfigurieren, wählen Sie ihn in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

#### **Druckername**

Geben Sie einen Namen für den Drucker an. Wenn Sie einen vorhandenen Drucker konfigurieren, ist dieses Feld schreibgeschützt.

#### **Physischer Ort**

Geben Sie den physischen Ort des Druckers an. Zum Beispiel **Eingangsdock**.

#### **Druckerpfad**

Geben Sie den Netzwerkpfad für den Drucker an.

#### **Mobiler Drucker**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Drucker mobil ist.

#### **4** Klicken Sie auf **Speichern**.

## Definieren von Etikettformaten

Verwenden Sie die Maske "Etikettformate", um Etikettformate zu definieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Etikettformate".
- 2 Um ein neues Etikettformat zu definieren, klicken Sie auf **Neu**. Um ein vorhandenes Etikettformat zu ändern, wählen Sie es aus der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:



**Etikettname**

Geben Sie einen Namen für das Etikett an. Dieser Name muss dem Etikettformat-Dateinamen entsprechen, der in der Bartender-Anwendung verwendet wird.

**Beschreibung**

Geben Sie optional eine Beschreibung für das Etikett an.

**Etikettgröße**

Geben Sie optional eine Größe für das Etikett an.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Verwenden der Maske "Übersicht Etikettdruck"

Verwenden Sie die Maske "Übersicht Etikettdruck" zur Anzeige der Datensätze gedruckter Etiketten. Sie können über diese Maske auch Etiketten erneut drucken.

Siehe auch: "Anzeigen von Datensätzen gedruckter Etiketten" auf Seite 177.

Siehe auch: "Erneutes Drucken von Etiketten" auf Seite 178.

## Anzeigen von Datensätzen gedruckter Etiketten

- 1 Öffnen Sie die Maske "Übersicht Etikettdruck".
- 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.

**Erstellt am**

Um nach einem Etikett anhand seines Erstellungsdatums zu suchen, geben Sie ein Start- und ein Enddatum an.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Etikett-Anforderungs-IDs, die den oben angegebenen Suchkriterien entsprechen, werden in der Tabelle angezeigt.
- 4 Klicken Sie zur Anzeige weiterer Details zu den für eine Etikettanforderungs-ID gedruckten Etiketten mit der rechten Maustaste auf die Anforderungs-ID, und wählen Sie **Details** aus. Die Maske "Etikettdruckdetails" wird angezeigt.
- 5 Klicken Sie optional zur Anzeige weiterer Felder, die auf den von Ihrer Organisation hinzugefügten Etiketten gedruckt werden, auf die Registerkarte **Etiketterweiterungen**.

## Erneutes Drucken von Etiketten

- 1 Öffnen Sie die Maske "Übersicht Etikettdruck".
- 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.

### **Erstellt am**

Um nach einem Etikett anhand seines Erstellungsdatums zu suchen, geben Sie ein Start- und ein Enddatum an.

- 3 Klicken Sie auf **Suchen**. Die Etikett-Anforderungs-IDs, die den oben angegebenen Suchkriterien entsprechen, werden in der Tabelle angezeigt.
- 4 Wählen Sie optional zum erneuten Druck einer Etikettanforderungs-ID diese aus der Tabelle aus, und klicken Sie auf **Neudruck**. Alle dieser Etikettanforderungs-ID zugeordneten Etiketten werden erneut gedruckt.
- 5 Klicken Sie zum Druck eines einzelnen Etiketts auf einer Etikettanforderungs-ID optional mit der rechten Maustaste auf die Anforderungs-ID, und wählen Sie **Details**. Die Maske "Etikettdruckdetails" wird angezeigt. Wählen Sie in dieser Maske ein Etikett aus, und klicken Sie auf **Drucken**. Das Etikett wird gedruckt.

## Definieren von Transaktionen

Verwenden Sie die Maske "Transaktionen einrichten" zur Definition von Transaktionen für die Anwendung Infor Factory Track. Sie können mit dieser Maske beispielsweise benutzerdefinierte Transaktionen zu der Anwendung hinzufügen. Sie können hier auch Einstellungen für Transaktionen konfigurieren.



**Vorsicht:** Nur Programmierer, die zur Anpassung Ihrer Infor Factory Track-Anwendung berechtigt sind, sollten die Maske "Transaktionen einrichten" verwenden. An dieser Maske vorgenommene Änderungen können dazu führen, dass die Anwendung nicht mehr korrekt funktioniert.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionen einrichten".
- 2 Klicken Sie zum Hinzufügen einer Transaktion auf **Neues Objekt erstellen**, oder wählen Sie eine leere Zeile in der Tabelle. Um eine vorhandene Transaktion zu ändern, wählen Sie diese in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

**ERP-Typ**

Wählen Sie das ERP-System, für das dieser Parameter gilt. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, ist dieses Feld nicht verfügbar.

**Transaktionsname**

Geben Sie einen Namen für die Transaktion an. Wenn Sie eine grundlegende Transaktion ändern, die mit der Anwendung vorinstalliert ist, ist dieses Feld schreibgeschützt.

**Transaktionsmaske - Name**

Wählen Sie den Maskennamen, der mit der Transaktion verknüpft ist.

**Transaktionsbeschreibung**

Geben Sie einen String und eine Beschreibung für diese Transaktion an. Die Beschreibung wird Endanwendern angezeigt und kann in eine andere Sprache übersetzt werden. Es gibt verschiedene Felder für den String und die Beschreibung.

- 4 Um Einstellungen für diese Transaktion zu konfigurieren, geben Sie optional folgende Informationen an:

**Lager in Transaktion einfügen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das dem Anwender zugeordnete Lager als Standardlager zu verwenden. Dieser Wert kann vom Anwender geändert werden.

**Erfolgsmeldung anzeigen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

**Zutreffend für Auftragsstypen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es bestimmte Auftragsstypen gibt, die für diese Transaktion gelten.

**Unterstützt Etikettdruck**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Transaktion den Etikettdruck unterstützt.

**Auftragstypgruppe**

Dieses Feld gilt nicht für SyteLine-Integrationen.

**Standardauftragstyp**

Dieses Feld gilt nicht für SyteLine-Integrationen.

- 5 Um Etikettdruckparameter für die ausgewählte Transaktion zu konfigurieren, klicken Sie optional auf **Etikettdruckparameter**.

Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von Etikettdruckeinstellungen finden Sie unter "Konfigurieren von Etikettdruckeinstellungen für Transaktionen" auf Seite 175.

- 6 Wählen Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** einen Parameter, oder wählen Sie eine leere Zeile in der Tabelle, um einen neuen Parameter zu erstellen.

- 7 Geben Sie die folgenden Informationen für jeden Parameter an, den Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** ändern oder erstellen, oder überprüfen Sie diese Informationen:

**Hinweis:** Die Registerkarten "Auftragstypparameter", "Auftragsstypen", "Profile" und "Profilparameter" gelten nicht für SyteLine-Integrationen und sind nicht verfügbar.

**Parametername**

Geben Sie einen Namen für den Parameter an. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, ist dieses Feld nicht verfügbar.

**Parametertyp**

Wählen Sie einen Parametertyp aus: **String**, **Logisch** oder **Numerisch**.

**Parameterwert**

Geben Sie optional einen Standardwert für dieses Feld an. Wenn der Wert anwenderseitig festgelegt werden soll, lassen Sie dieses Feld leer.

**Beschreibung**

Geben Sie eine Beschreibung für den Parameter an.

**Übergeordneter Parameter**

Geben Sie optional einen übergeordneten Parameter an. Ein Parameter wird nur angezeigt, wenn dessen übergeordneter Parameter aktiviert ist.

**Maskenbezeichnung**

Geben Sie optional eine Bezeichnung an, die Endanwendern angezeigt wird.

**Parameterfolge**

Geben Sie optional eine Folgenummer an, um zu bestimmen, an welcher Stelle in der Parameterliste dieser Parameter angezeigt werden soll. Wenn Sie keine Folgenummern für Parameter angeben, werden diese in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

- 8 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Hinzufügen und Ändern von Geräten

Verwenden Sie die Maske "Geräte", um Geräte im Geräteverfolgungssystem zu erstellen und zu ändern.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Geräte".
- 2 Um ein neues Gerät hinzuzufügen, wählen Sie in der Tabelle eine leere Zeile aus. Um ein vorhandenes Gerät zu ändern, wählen Sie dieses in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Geräte-ID**

Geben Sie eine ID für das Gerät an. Wenn Sie ein vorhandenes Gerät ändern, ist dieses Feld schreibgeschützt.

**Inventarnummer**

Geben Sie optional eine Inventarnummer an. Sie können die Seriennummer des Geräts scannen oder eine eindeutige, spezielle Nummer zur Identifizierung des Geräts angeben.

**Gerätetyp**

Wählen Sie einen Gerätetyp aus.

**Beschreibung**

Geben Sie eine Beschreibung für das Gerät an.

**Vorgesetzter**

Wählen Sie optional einen Vorgesetzten, der für das Gerät zuständig sein wird.

**Status**

Der aktuelle Status des Geräts wird angezeigt. Wenn Sie ein neues Gerät erstellen, lautet der Status **Verfügbar**.

**Bediener**

Wenn Sie einen neuen Gerätezustand melden (zum Beispiel **Defekt**), wählen Sie optional Ihre Bedienernummer aus.

**Betrieb**

Geben Sie optional den Betrieb an, in dem sich das Gerät befindet.

**Lagerplatz**

Geben Sie optional den Lagerplatz des Geräts an.

**Kommentar**

Geben Sie optional einen Kommentar zu den Änderungen an, die Sie am Gerät vornehmen. Kommentare werden in der Geräteaktivitätshistorie gespeichert, die in der unteren Tabelle angezeigt wird.

- 4 Optional können Sie den Gerätezustand melden, indem Sie auf **Verloren**, **Gefunden**, **Defekt** oder **Repariert** klicken.

## Löschen von Geräten

Verwenden Sie die Maske "Geräte", um Geräte aus Ihrem Geräteverfolgungssystem zu löschen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Geräte".
- 2 Wählen Sie ein Gerät in der Tabelle.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Objekt löschen** in der Symbolleiste.

## Ausgeben und Zurückgeben von Geräten

Zum Ausgeben und Zurückgeben von Geräten verwenden Sie die Maske "Gerätezuordnung". Wenn Sie mit einem Mobilscanner arbeiten, verwenden Sie die Transaktion "Gerätezuordnung".

Siehe auch: "Ausgeben und Zurückgeben von Geräten über die Maske "Gerätezuordnung"".

Siehe auch: "Ausgeben und Zurückgeben von Geräten mit der Transaktion "Gerätezuordnung"".

## Ausgeben und Zurückgeben von Geräten über die Maske "Gerätezuordnung"

Das symbol- und listenbasierte Menü von Warehouse Mobility enthält das Element "Funktionen". "Gerätezuordnung" wird unter "Funktionen" als eine Transaktion angezeigt.

Unter "Funktionen":

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

**Geräte-ID**

Wählen Sie ein Gerät.

**Inventarnummer**

Es wird die Inventarnummer des Geräts angezeigt.

**Vorgesetzter**

Es wird der für das Gerät zuständige Vorgesetzte angezeigt.

**Bediener**

Wenn Sie ein Gerät ausgeben, wählen Sie den Bediener, für den das Gerät ausgegeben wird. Wenn Sie ein Gerät zurückgeben, wird hier der Bediener angezeigt, an den das Gerät ausgegeben wurde.

**Typ**

Der Gerätetyp wird angezeigt.

**Aktueller Status**

Hier wird der Status des Geräts angezeigt.

**Letzte Statusaktualisierung**

Hier werden das Datum und die Uhrzeit angezeigt, zu der der Gerätestatus zuletzt aktualisiert wurde.

**Kommentar**

Geben Sie optional einen Kommentar zu dieser Ausgabe oder Rückgabe ein.

- 3 Klicken Sie auf **Entnahme** oder **Zurück**.

## Ausgeben und Zurückgeben von Geräten mit der Transaktion "Gerätezuordnung"

Das symbol- und listenbasierte Menü von Warehouse Mobility enthält das Element "Funktionen". "Gerätezuordnung" wird unter "Funktionen" als eine Transaktion angezeigt.

Unter "Funktionen":

- 1 Wählen Sie **Gerätezuordnung**.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Geräte-ID**

Wählen Sie ein Gerät.

**Inventarnummer**

Es wird die Inventarnummer des Geräts angezeigt.

**Vorgesetzter**

Es wird der für das Gerät zuständige Vorgesetzte angezeigt.

**Bediener**

Wenn Sie ein Gerät ausgeben, wählen Sie den Bediener, für den das Gerät ausgegeben wird. Wenn Sie ein Gerät zurückgeben, wird hier der Bediener angezeigt, an den das Gerät ausgegeben wurde.

**Typ**

Der Gerätetyp wird angezeigt.

**Aktueller Status**

Hier wird der Status des Geräts angezeigt.

**Zuletzt aktualisiert**

Hier werden das Datum und die Uhrzeit angezeigt, zu der der Gerätestatus zuletzt aktualisiert wurde.

- 3 Wählen Sie **Entnahme** oder **Zurück** aus.

## Melden von verlorenen, gefundenen, defekten oder reparierten Geräten

Verwenden Sie die Maske "Geräte", um Geräte mit den Status "Verloren", "Gefunden", "Defekt" oder "Repariert" zu melden.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Geräte".
- 2 Wählen Sie ein Gerät in der Tabelle. Der aktuelle Zustand des Geräts wird im Feld **Status** angezeigt.
- 3 Wählen Sie im Feld **Bediener** Ihre Bedienernummer aus.
- 4 Klicken Sie auf eine Zustandsschaltfläche:
  - **Verloren**
  - **Gefunden** (nur verfügbar, wenn das Gerät als verloren gemeldet wurde)
  - **Defekt**
  - **Repariert** (nur verfügbar, wenn das Gerät als defekt gemeldet wurde)
- 5 Geben Sie im Feld **Kommentar** optional einen Kommentar ein.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Anzeigen von Geräteinformationen

Verwenden Sie die Maske "Geräte", um Informationen zu einem Gerät und seiner Aktivitätshistorie anzuzeigen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Geräte".
- 2 Wählen Sie ein Gerät in der Tabelle. Basisdetails zu dem Gerät werden in den Feldern auf dieser Maske angezeigt. In der unteren Tabelle wird die Aktivitätshistorie des Geräts mit allen relevanten Kommentaren angezeigt.

## Anzeigen der Gerätenutzung und -verfügbarkeit

Auf der Maske "Aktuelle Gerätenutzung" können Sie anzeigen, welche Geräte derzeit verwendet werden und welche Geräte verfügbar sind.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Aktuelle Gerätenutzung".
- 2 Geben Sie optional einen Vorgesetzten und einen Betrieb oder einen Bereich von Vorgesetzten und Betrieben an, und klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die angezeigten Geräte nach Betrieb und Vorgesetztem zu filtern.

Der Status jedes einzelnen Geräts wird auf der Registerkarte **Gerätedetails** angezeigt.

- 3 Um ein Balkendiagramm anzuzeigen, in dem dargestellt wird, wie viele der Gerätetypen **verfügbar**, **zugeordnet**, **aufgelistet** und **defekt** sind, klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteverfügbarkeit**. Klicken Sie optional auf die Symbole für **Verfügbar**, **Zugeordnet**, **Liste** oder **Defekt** in der Diagrammlegende, um den jeweiligen Bedingungsstatus im Diagramm auszublenden.

## Definieren von Gerätetypen

Verwenden Sie die Maske "Gerätetypen", um Gerätetypen für Ihr Geräteverfolgungssystem zu definieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Gerätetypen".
- 2 Um einen neuen Gerätetyp zu erstellen, wählen Sie in der Tabelle eine leere Zeile. Um einen vorhandenen Gerätetyp zu ändern, wählen Sie diesen in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Gerätetyp**

Geben Sie einen Code an, der für den Gerätetyp verwendet werden soll. Beispiel: **D** für Drucker.

### **Beschreibung**

Geben Sie eine Beschreibung für den Gerätetyp an. Beispiel: **Drucker**.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren eines Mitarbeiters für den Kioskzugriff

Sie können in der Maske "Mitarbeiter" einen Querverweis zwischen einem Mitarbeiter und einem Anwender erstellen. Dieser Mitarbeiter kann sich dann bei Factory Track anmelden und auf Grundlage des Anwendertyps, der mit dem Anwender des Querverweises verbunden ist, Transaktionen durchführen. Ein Querverweis ist jedoch nicht erforderlich, wenn ein Mitarbeiter bereits einem Anwender zugeordnet ist.

So erstellen Sie einen Querverweis:

- 1 Öffnen Sie die Maske Mitarbeiter.
- 2 Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dem der Kioskzugriff gewährt wird.
- 3 Wählen Sie im Feld **Anwendername** den Anwender aus, der dem ausgewählten Mitarbeiter per Querverweis zugeordnet wird.
- 4 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **'Arbeit' bearbeiten**

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann der Anwender die Arbeitsdatensätze bearbeiten oder Lückendatensätze einfügen. Dem Anwender müssen in der Maske "Mitarbeiter" die erforderlichen Bearbeitungsprivilegien zugewiesen werden.

### **Abwesenheiten bearbeiten**

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann der Mitarbeiter den Status einer Abwesenheitsanforderung von **Angefordert** in **Abgelehnt** ändern. Basierend auf der Statusaktualisierung wird die Anforderung storniert.

### **Hinweis:**

- Wenn der Status auf **Genehmigt** gesetzt ist, kann der Mitarbeiter den Status nicht in **Abgelehnt** ändern.
- Mitarbeiter können keine Anwesenheitstransaktionen bearbeiten oder löschen.

- 5 Wählen Sie im Feld **Standardressourcengruppe** die Ressourcengruppe aus.



- 6 Wählen Sie im Feld **Standardressource** die Ressource aus.

**Hinweis:** Wird eine Ressource ausgewählt, die nicht in der Standardressourcengruppe enthalten ist, wird eine Warnmeldung angezeigt. Die Verknüpfung von Ressourcengruppen mit Ressourcen ist in SyteLine hinterlegt. Die Liste der Ressourcengruppen und Ressourcen wird aus SyteLine übernommen.

- 7 Speichern Sie den Mitarbeiterdatensatz.
- 8 Öffnen Sie die Maske Anwendererweiterungen.
- 9 Wählen Sie den Anwender aus, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
- 10 Überprüfen Sie, ob jetzt im Feld **Mitarbeiter** die Mitarbeiter-ID und der Name angezeigt werden.

## Konfigurieren von Mitarbeiterdatensätzen

Verwenden Sie zum Konfigurieren von Mitarbeiterdatensätzen die Maske "Mitarbeiter". Wenn Sie einem Mitarbeiter Kioskzugriff gewähren möchten, müssen Sie in der Maske "Anwender" ein Mongoose-Sicherheitsprofil für den Mitarbeiter erstellen.

- 1 Öffnen Sie die Maske Mitarbeiter.
- 2 Wählen Sie in der Maske Mitarbeiter eine leere Position oder einen Mitarbeiterdatensatz in der Tabelle links aus.
- 3 Geben Sie Mitarbeiternummer, den Namen und die Stellenbeschreibung des Mitarbeiters an.
- 4 Wenn das Time Track-Modul implementiert ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Im TT-Modus anzeigen**. Dieses Kontrollkästchen erlaubt Ihnen, weitere von Time Track benötigte Mitarbeiterinformationen anzugeben.

**Hinweis:** Wenn Sie bereits Mitarbeiterdatensätze in Factory Track festgelegt haben und jetzt Time Track zum ersten Mal implementieren, können Sie den Bericht 'Fehlende Mitarbeiterinformationen für Time Track' verwenden, um festzustellen, welche Mitarbeiterdatensätze durch zusätzliche Informationen für Time Track aktualisiert werden müssen.

- 5 Geben Sie in der Registerkarte **Allgemein** den Nachnamen, Vornamen und ggf. den ersten Buchstaben des zweiten Vornamens an.
- 6 Geben Sie diese zusätzlichen Informationen an:

### **Ausweis-ID**

Geben Sie eine Ausweisnummer an. Der Standardwert ist die Mitarbeiternummer.

### **LuG-ID**

Geben Sie optional einen Wert für die Lohn- und Gehalts-ID an. Dies ist nur erforderlich, wenn Ihre LuG-Anwendung eine von der Mitarbeiternummer verschiedene eindeutige ID erfordert.

### **Aktiv**

Wählen Sie dies aus, um den Mitarbeiterdatensatz zu aktivieren. Mitarbeiterdatensätze müssen aktiv sein, damit sie in den Masken "Stundenübersicht" und "Stundendetails" angezeigt werden, und um Transaktionen anhand des Mitarbeiterdatensatzes auszuführen. Deaktivieren Sie Aktiv, um zu verhindern, dass die Datensätze des Mitarbeiters angezeigt werden und Transaktionen für diesen Mitarbeiter ausgeführt werden. Denken Sie etwa an einen Mitarbeiter, dem gekündigt wurde. Solange der Mitarbeiterdatensatz aktiv ist, wird jedes Berichtsdatum vor dem Beendigungsdatum angezeigt, und an jedem Datum können Transaktionen durchgeführt oder

bearbeitet werden. Wenn der Datensatz deaktiviert ist, werden keine Datensätze des Mitarbeiters angezeigt, und es sind keine weiteren Transaktionseinträge oder Bearbeitungen zulässig.

### **PIN**

Geben Sie eine PIN-Nummer ein. Diese Nummer wird verwendet, damit Sie sich als allgemeiner Anwender bei der Anwendung anmelden können. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn der Parameter **PIN erforderlich** in der Maske "Globale Parameter" ausgewählt wurde.

### **Anwenderkürzel**

Das Feld ist auf einen zuvor festgelegten Wert eingestellt, der angibt, dass die Transaktion aus der TT-Schnittstelle stammt, wenn Arbeitstransaktionen über die Time Track-Schnittstelle übermittelt werden.

### **Betrieb**

Dieses Feld wird nur im Time Track-Modus angezeigt. Geben Sie an, wo der Mitarbeiter arbeitet.

### **Abteilung**

Dieses Feld wird nur im Time Track-Modus angezeigt. Geben Sie die Abteilung an.

### **Arbeitsgruppe**

Dieses Feld wird nur im Time Track-Modus angezeigt. Geben Sie die Arbeitsgruppe an. Die Arbeitsgruppe eines Mitarbeiters definiert den jeweiligen Vorgesetzten.

### **Mitarbeitertyp**

Dieses Feld wird nur im Time Track-Modus angezeigt. Geben Sie den Mitarbeitertyp an.

### **Schicht**

Dieses Feld wird nur im Time Track-Modus angezeigt. Geben Sie die Schicht an, in der der Mitarbeiter normalerweise arbeitet.

### **Schichtmuster**

Dieses Feld wird nur im Time Track-Modus angezeigt. Geben Sie ein Schichtmuster aus der Liste an, falls zutreffend.

### **Indirekte Task**

Dieses Feld wird nur im Time Track-Modus angezeigt. Geben Sie optional eine indirekte Task aus der Liste an. Dies ist die Standard-Task, die verwendet wird, um Arbeitszeitlücken auszufüllen.

### **ERP-Kostenkomponente**

Dieses Feld gilt nur für Integrationen mit ERP LN. Geben Sie optional einen entsprechenden Wert an. Dieser Wert ist erforderlich, wenn Ihre Firma über eine festgelegte Kostenstruktur verfügt. Dieser Wert wird eingeschlossen, wenn Transaktionen in ERP gebucht werden.

### **FA-Satz aktiviert**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu prüfen, ob ein Mitarbeiter berechtigt ist, in FA-Sätzen zu arbeiten. Mit Fertigungsauftragssätzen können Mitarbeiter an mehreren Fertigungsaufträgen gleichzeitig arbeiten.

**Hinweis:** Für Fertigungsauftragssätze aktivierte Mitarbeiter können keine Just-In-Time-Produktionsaufträge oder Produktionspläne starten.

### **Überstundenschwellenwert aus Schicht verwenden**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Überstundenschwellenwerte auf der Maske "Schicht" zu verwenden. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die auf der Maske "Mitarbeiter Typen" definierten Überstundenschwellenwerte zu verwenden.

**Hinweis:**

- Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Überstundenmethode für Kalifornien zu verwenden.
- Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Überstundenmethoden "Täglich" und "Wöchentlich" zu verwenden.
- Sie können die Überstundenmethoden "Wöchentlich" und "Täglich" auf beide Arten (durch das Aktivieren oder Deaktivieren des Kontrollkästchens) verwenden.
- Der Parameter muss aktiviert werden, um den 7. Tag zu verwenden.

**Freistell.-Gruppen-ID**

Wählen Sie optional eine Freistellungsgruppe aus. Mit der Freistellungsgruppe eines Mitarbeiters können Sie den Umfang und die Art der Freistellungen definieren, die dem Mitarbeiter zustehen.

- 7 Geben Sie im Abschnitt "Kioskzugriff" die folgenden Informationen an:

**Anwendername**

Geben Sie einen Anwendernamen für diesen Mitarbeiter an. Der Mitarbeiter muss über ein Mongoose-Sicherheitsprofil verfügen, damit der Kioskzugriff eingerichtet werden kann. Der in diesem Feld eingegebene Wert muss ein gültiger Mongoose-Profilanwendername sein.

**Anwesenheit**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dem Mitarbeiter zu ermöglichen, sich beim Kiosk an- und abzumelden.

**Arbeit**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dem Mitarbeiter zu ermöglichen, einen FA vom Kiosk aus zu starten.

**Abwesenheitsanforderungen**

Erlaubt dem Mitarbeiter, Abwesenheitszeit vom Kiosk aus anzufordern.

**Standardauftragstyp**

Geben Sie den Standardauftragstyp an, der dem Anwender in der Maske "Dashbord-Transaktionen" angezeigt wird.

**Standardressourcengruppe**

Geben Sie die Standardressourcengruppe an, die dem Anwender in der Maske "Dashbord-Transaktionen" angezeigt wird.

**'Arbeit' bearbeiten**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit dieser Mitarbeiter seine Arbeitsdatensätze bearbeiten oder löschen oder Lückendatensätze erstellen kann.

**Abwesenheiten bearbeiten**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit dieser Mitarbeiter Abwesenheitsanforderungen zurückziehen kann.

- 8 Geben Sie auf der Registerkarte **Kontaktinformationen** die folgenden Informationen an:

**Einstellungsdatum**

Geben Sie das Datum an, an dem der Mitarbeiter eingestellt wurde, oder klicken Sie auf den Pfeil, um ein Datum aus dem Kalender auszuwählen. Bei aktiven Mitarbeiterdatensätzen wird jedes Berichtsdatum, das nach dem Einstellungsdatum liegt oder diesem entspricht, in den Masken "Stundenübersicht" und "Stundendetails" angezeigt. In diesem Datumsbereich sind Transaktionen für den Mitarbeiter zulässig. Wenn ein Datum vor dem Einstellungsdatum liegt, wird es nicht angezeigt und lässt auch keine Transaktionen zu.

### **Beendigungsdatum**

Falls zutreffend, geben Sie ein Beendigungsdatum für das Beschäftigungsverhältnis an oder klicken Sie auf den Pfeil, um ein Datum aus dem Kalender auszuwählen. Bei aktiven Mitarbeiterdatensätzen wird jedes Berichtsdatum vor dem Beendigungsdatum in den Masken "Stundenübersicht" und "Stundendetails" angezeigt, und in diesem Datumsbereich sind Transaktionen für den Mitarbeiter zulässig. Wenn ein Datum dem Beendigungsdatum entspricht oder danach liegt, wird es nicht angezeigt und lässt auch keine Transaktionen zu.

### **Adresse**

Geben Sie Adressinformationen an. Geben Sie Werte für Stadt, Postleitzahl, Bundesland/Kanton und Land an.

### **Telefon**

Geben Sie eine Telefonnummer an.

### **Email-Adresse**

Wenn dieser Mitarbeiter optional eine E-Mail-Benachrichtigung mit einer Genehmigung oder Ablehnung seiner Abwesenheitsanforderung erhalten soll, geben Sie die entsprechende E-Mail-Adresse ein.

### **Einsatzland**

Wenn der Mitarbeiter in einem anderen Land als dem Land seines Wohnsitzes eingesetzt wird, geben einen Wert für "Einsatzland" an.

- 9** Wenn Sie Abwesenheitserfassung verwenden, können Sie auf der Registerkarte **Abwesenheiten** die ID der Freistellungsgruppe sowie das Erfassungsjahr angeben. Die Registerkarte **Abwesenheiten** wird nur im Time Track-Modus angezeigt.

### **Erfassungsjahr**

Zeigt die Verfolgungsgruppe für die verfügbaren Jahre an.

Um ein neues Erfassungsjahr zu erstellen:

- a Klicken Sie auf **Neu**. Geben Sie in den folgenden Feldern Informationen an:
  - Erfassungsjahr
  - Freistell.-Gruppen-ID
  - Gültigkeitsdatum
- b Klicken Sie auf **Speichern**, um die neuen Erfassungsjahrsalden anzuzeigen.

- 10** Klicken Sie auf **Speichern**.

- 11** Klicken Sie auf der Registerkarte **Abwesenheiten** optional auf **Freistellungsanforderungen**, um Freistellungsanforderungen zu erstellen und anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Erfasste Abwesenheit anzeigen**, um Abwesenheitsdetails für den Mitarbeiter anzuzeigen. Die Registerkarte **Abwesenheiten** wird nur im Time Track-Modus angezeigt.

## Konfigurieren von Barcodes

Sie können die Funktionsweise von Barcodes in Ihrer Anwendung definieren, indem Sie vorhandene Barcodepräfixe, Kombinations-Barcodes und Querverweiskwerte bearbeiten.

## Einrichten von Barcodepräfixen

Sie können die Maske "Präfixverarbeitung" zur Einrichtung von Barcodepräfixen verwenden. Barcodepräfixe sind am Anfang von Barcodes eingebettet und dienen zur Angabe des Barcodetyps. Sie können obligatorische Präfixe einrichten, um zu steuern, welche Barcodetypen in bestimmte Feldtypen gescannt werden können. Mit obligatorischen Präfixen kann verhindert werden, dass Anwender falsche Barcodes in ein Feld scannen. Informationen zum Einrichten von Barcodepräfixen finden Sie unter "Einrichten von Barcodepräfixen" auf Seite 189.

## Einrichten von Kombinations-Barcodes

Mit Kombinations-Barcodes können Sie den Scanablauf optimieren, indem Sie mehrere Barcodes in einem einzigen Barcode-String zusammenfassen. Verwenden Sie die Maske "Aufteilung Multi-Barcode", um Kombinations-Barcodes einzurichten. Sie können festlegen, welche Transaktionen Kombinations-Barcodes verwenden, und die Eigenschaften dieser Kombinations-Barcodes definieren. Informationen zum Einrichten von Kombinations-Barcodes finden Sie unter "Einrichten von Kombinations-Barcodes" auf Seite 190.

## Einrichten von Querverweiswerten

Sie können die Maske "Querverweise" verwenden, um Querverweise zwischen Barcodewerten einzurichten. Diese Querverweise konvertieren automatisch einen Barcode in einen anderen, wenn der Initialwert gescannt wird. Beispiel: Es gehen regelmäßig Teile von einem Lieferanten ein, die mit dem lieferantenseitigen Barcodewert "ABC" versehen sind. Diese Teile werden in Ihrem System jedoch als Teil "XYZ" geführt. In diesem Fall können Sie einen Querverweis zwischen den Werten "ABC" und "XYZ" erstellen, sodass das Teil in Ihrem System als Teil "XYZ" erkannt wird. Informationen zum Einrichten von Querverweiswerten finden Sie unter "Einrichten von Querverweiswerten" auf Seite 191.

## Einrichten von Barcodepräfixen

Verwenden Sie die Maske "Präfixverarbeitung" zur Einrichtung von Barcodepräfixen. Barcodepräfixe sind am Anfang von Barcodes eingebettet und dienen zur Angabe des Barcodetyps. Sie können obligatorische Präfixe einrichten, um zu steuern, welche Barcodetypen in bestimmte Feldtypen gescannt werden können. Mit obligatorischen Präfixen kann verhindert werden, dass Anwender falsche Barcodes in ein Feld scannen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Präfixverarbeitung".
- 2 Klicken Sie zum Einrichten eines neuen Barcodepräfixfeldes auf **Neu**, oder wählen Sie eine leere Zeile in der Tabelle auf der linken Seite aus. Um einen vorhandenen Barcodepräfix-Feldtyp zu ändern, wählen Sie ihn aus der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

### Präfixfeldtyp

Geben Sie einen Namen für den Feldtyp an. Wenn Sie einen vorhandenen Barcodepräfix-Feldtyp ändern, ist dieses Feld schreibgeschützt.

### Präfix obligatorisch

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Barcodes, die das Präfix nicht enthalten, in diesen Feldtyp gescannt werden.

- 4 Definieren Sie in der Tabelle "Datenpräfixdetails" Präfixwerte für diesen Präfixfeldtyp. Wählen Sie zur Definition eines Präfixwertes eine leere oder vorhandene Position in der Tabelle aus, und geben Sie die folgenden Informationen an:

**Präfixfolge**

Geben Sie die Reihenfolge für die Suche nach diesem Präfix an. Geben Sie etwa **1** an, um nach diesem Präfix zuerst zu suchen, wenn ein Barcode in diesen Feldtyp gescannt wird.

**Präfixcode**

Geben Sie einen Zeichenwert für das Präfix an.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Einrichten von Kombinations-Barcodes

Mit Kombinations-Barcodes können Sie den Scanablauf optimieren, indem Sie mehrere Barcodes in einem einzigen Barcode-String zusammenfassen. Verwenden Sie die Maske "Aufteilung Multi-Barcode", um Kombinations-Barcodes einzurichten. Sie können festlegen, welche Transaktionen Kombinations-Barcodes verwenden, und die Eigenschaften dieser Kombinations-Barcodes definieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Aufteilung Multi-Barcode".
- 2 Klicken Sie zum Einrichten eines neuen Kombinations-Barcodes für eine Transaktion auf **Neu**, oder wählen Sie eine leere Zeile in der Tabelle auf der linken Seite aus. Um einen vorhandenen Kombinations-Barcode zu ändern, wählen Sie ihn aus der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Transaktionsname**

Geben Sie den Namen der Transaktion an. Wenn Sie einen vorhandenen Kombinations-Barcode ändern, ist dieses Feld schreibgeschützt.

**Quellfeld**

Wählen Sie das Feld aus, in das der Barcode gescannt wird.

**Feste Länge**

Wählen Sie dieses Feld aus, um eine feste Länge (in Zeichen) für die Definition verschiedener Informationstypen in dem Kombinations-Barcode zu verwenden. Löschen Sie dieses Feld, um ein Trennzeichen für die Definition verschiedener Informationstypen in dem Kombinations-Barcode zu verwenden.

**Zuordnungstrennzeichen**

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn **Feste Länge** gelöscht ist. Geben Sie ein Zeichen an, das als Trennzeichen verwendet werden soll.

**Anzahl Felder**

Geben Sie an, wie viele Felder der Kombinations-Barcode enthalten soll.

- 4 Wählen Sie unter **Zielfeld** die Felder für den Kombinations-Barcode aus.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Einrichten von Querverweiswerten

Verwenden Sie die Maske "Querverweise", um Querverweise zwischen Barcodewerten einzurichten. Diese Querverweise konvertieren automatisch einen Barcode in einen anderen, wenn der Initialwert gescannt wird. Beispiel: Es gehen regelmäßig Teile von einem Lieferanten ein, die mit dem lieferantenseitigen Barcodewert "ABC" versehen sind. Diese Teile werden in Ihrem System jedoch als Teil "XYZ" geführt. In diesem Fall können Sie einen Querverweis zwischen den Werten "ABC" und "XYZ" erstellen, sodass das Teil in Ihrem System als Teil "XYZ" erkannt wird.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Querverweise".
- 2 Klicken Sie zum Einrichten eines neuen Querverweistyps auf **Neu**, oder wählen Sie eine leere Zeile in der Tabelle auf der linken Seite aus. Um einen vorhandenen Querverweiscodetyp zu ändern, wählen Sie ihn aus der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

### **Q-Verw.-Codetyp**

Geben Sie einen Namen für den Querverweiscodetyp an. Wenn Sie einen vorhandenen Querverweiscodetyp ändern, ist dieses Feld schreibgeschützt.

### **Beschreibung**

Geben Sie eine Beschreibung für den Querverweiscodetyp an.

### **Typpriorität**

Geben Sie eine Zahl von **1** bis **999** an, um die Priorität für die Suche nach diesem Querverweiscodetyp anzugeben. Geben Sie etwa **1** an, um nach diesem Codetyp zuerst zu suchen, wenn ein Barcode gescannt wird.

- 4 Definieren Sie in der Tabelle "Querverweiswerte" die Querverweise für diesen Querverweiscodetyp. Wählen Sie zur Definition eines Querverweises eine leere oder vorhandene Zeile in der Tabelle aus, und geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Q-Verw.-Feldtyp**

Geben Sie einen Feldtyp an: **C** (Kunde), **I** (Teil) oder **V** (Lieferant).

### **QVerw.-Feldwert Eingabe**

Geben Sie einen Wert, etwa eine Teilenummer an, der gescannt wird.

### **QVerw.-Feldwert Ausgabe**

Geben Sie einen alternativen Wert, etwa eine Teilenummer an, zu dem der gescannte Wert konvertiert werden soll.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Erstellen und Ändern von Transaktionsparametern

Verwenden Sie die Maske "Transaktionsspezifische Parameter einrichten", um Parameteroptionen, die für spezifische Transaktionen verfügbar sind, zu erstellen und zu ändern. Administratoren können diese Parameter mithilfe generierter allgemeiner Parametermasken konfigurieren.



**Vorsicht:** Nur Programmierer, die zur Anpassung Ihrer Infor Factory Track-Anwendung berechtigt sind, sollten die Maske "Transaktionsspezifische Parameter einrichten" verwenden.

An dieser Maske vorgenommene Änderungen können dazu führen, dass die Anwendung nicht mehr korrekt funktioniert.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionsspezifische Parameter einrichten".
- 2 Wenn Sie einen neuen Parameter erstellen, klicken Sie auf **Neu**, oder wählen Sie in der Tabelle eine leere Position aus. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, wählen Sie ihn aus der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

**Lager**

Dieses Feld ist immer leer und nicht verfügbar.

**Transaktionsname**

Geben Sie die Transaktion an, auf die sich dieser Parameter auswirkt. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, ist dieses Feld nicht verfügbar.

**Transaktionsparametertyp**

Wählen Sie einen Parametertyp aus: **String**, **Logisch** oder **Numerisch**.

**Trans.-Parametername**

Geben Sie einen Namen für den Parameter an. Wenn Sie einen vorhandenen Parameter ändern, ist dieses Feld nicht verfügbar.

**Trans.-Parameterwert**

Geben Sie optional einen Standardwert für dieses Feld an. Wenn der Wert anwenderseitig festgelegt werden soll, lassen Sie dieses Feld leer.

**Beschreibung**

Geben Sie eine Beschreibung für den Parameter an.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "Von/zur Pause"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Von/zur Pause" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Von/zur Pause** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:



**Duplikatschutz (HH:MM:SS)**

Verwenden Sie diesen Parameter, um doppelte Transaktionen zu vermeiden. Geben Sie im Format HH:MM:SS die maximale Zeit nach einer Transaktion an, für die die Übertragung derselben Transaktion als Duplikat betrachtet wird. Zum Beispiel: Wenn Sie den Wert **00:01:00** angeben und ein Anwender innerhalb einer Minute zwei "Kommt"-Transaktionen durchführt, wird die zweite dieser Transaktionen als Duplikat betrachtet. Wenn eine doppelte Transaktion auftritt, wird der Anwender darüber benachrichtigt und gefragt, ob die Transaktion verarbeitet oder storniert werden soll.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "Kommt/Geht"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Kommt/Geht" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Kommt/Geht** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Das Format ist HH:MM:SS (Duplikatschutz)**

Verwenden Sie diesen Parameter, um doppelte Transaktionen zu vermeiden. Geben Sie im Format HH:MM:SS die maximale Zeit nach einer Transaktion an, für die die Übertragung derselben Transaktion als Duplikat betrachtet wird. Beispiel: Wenn Sie den Wert **00:01:00** angeben und ein Anwender innerhalb einer Minute zwei "Kommt"-Transaktionen durchführt, wird die zweite dieser Transaktionen als Duplikat betrachtet. Wenn eine doppelte Transaktion auftritt, wird der Anwender darüber benachrichtigt und gefragt, ob die Transaktion verarbeitet oder storniert werden soll.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Cross-Docking-Parametern

Verwenden Sie diese Maske zum Konfigurieren von Cross-Docking-Parametern. Sie können verschiedene Parameter für verschiedene Lager und Anforderungsarten konfigurieren, wie etwa Kanban-Auffüllanforderungen, Projekte oder Verkaufsauftragspositionen.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Cross-Docking".
- 2 Um neue Parameter für ein Lager oder eine Anforderungsart zu konfigurieren, wählen Sie eine leere Position in der Tabelle aus, oder klicken Sie auf **Neues Objekt erstellen**. Um vorhandene Parameter für eine Anforderungsart in einem Lager zu ändern, wählen Sie das Lager in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

#### **Lager**

Wenn Sie neue Parameter für ein Lager oder eine Anforderungsart konfigurieren, geben Sie ein Lager an. Wenn Sie vorhandene Parameter für eine Anforderungsart in einem Lager ändern, wird das Lager angezeigt.

#### **Anforderungsart**

Wenn Sie vorhandene Parameter für eine Anforderungsart ändern, wird die Anforderungsart angezeigt. Wenn Sie neue Parameter für eine Anforderungsart konfigurieren, wählen Sie eine Anforderungsart aus. Sie können aus den folgenden Anforderungsarten auswählen:

- Fertigungsaufträge
- Verkaufsauftragspositionen
- Umlagerauftragspositionen

Positionen, die mit der ausgewählten Anforderungsart übereinstimmen, werden als mögliche Cross-Docking-Optionen angezeigt, wenn Anwender Transaktionen ausführen, die mit den Anforderungen für Cross-Docking übereinstimmen.

#### **Priorität**

Geben Sie eine Zahl zwischen **1 und 99** ein, um die Priorität dieser Anforderungsart anzugeben. Niedrige Zahlen haben eine höhere Priorität, während höhere Zahlen eine niedrigere Priorität haben. Anforderungsarten mit einer höheren Priorität werden als erstes angezeigt, wenn Anwender eine Position für das Cross-Docking auswählen. Wenn mehr als eine Anforderungsart die gleiche Priorität verwenden, werden diese Anforderungsarten nach Datum sortiert, und die dringendsten Aufträge werden als erstes angezeigt.

#### **Tage in Zukunft**

Geben Sie die Anzahl der Tage zwischen **1 und 99** nach dem aktuellen Datum ein, für die Cross-Docking für diesen Anforderungssatz zulässig sein soll. Nur offene, nicht reservierte Positionen, die vor dieser Anzahl an Tagen fällig sind (ab dem Tagesdatum), werden als mögliche Cross-Docking-Optionen angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren der Parameter für die Kundenauftragskommissionierung

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Kundenauftragskommissionierung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Kundenauftragskommissionierung** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Überkommissionierung zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender größere Mengen als die erforderliche Menge kommissionieren können.

**Empfohlener Lagerplatz (Priorität, wenigster Bestand, wenigste Kommissionierung)**

Geben Sie an, wie die empfohlenen Kommissionierlagerplätze sortiert werden:

- **Priorität:** Lagerplätze mit der höchsten Priorität werden zuerst angezeigt
- **Wenigster Bestand:** Lagerplätze mit den wenigsten Teilen werden zuerst angezeigt, damit sie als erste geleert werden.
- **Wenigste Kommissionierung:** Lagerplätze mit den meisten Teilen werden zuerst angezeigt, um die Zahl der Lagerplätze für Kommissionierer möglichst klein zu halten.

**Negativer Bestand zulässig**

Diese Parameter definieren, ob der Factory Track-Anwender Bestandstransaktionen, die zu einem negativen Bestand führen, ausführen darf. Ist der Parameter Negativen Bestand zulassen in der globalen Parametermaske ausgewählt, überprüft nur diese Funktion die SyteLine-Parameter. Sind sowohl Negativen Bestand zulassen als auch **Negativer Bestand zulässig** ausgewählt, ist es dem Factory Track-Anwender erlaubt, solche Transaktionen auf allen Modulen/Schnittstellen auszuführen.

**Charge vorgeben**

Wählen Sie diesen Parameter aus, damit Anwender Chargen aus der Lagerplatz-Optionenliste auswählen können.

**Bereitstellungslagerplatz**

Geben Sie einen Standard-Bereitstellungslagerplatz an.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** **Etikettendruckparameter** wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.

Weitere Informationen finden Sie unter "Konfigurieren von Etikettendruckeinstellungen für Transaktionen" auf Seite 175.

- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für den Kundenauftragsversand

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Kundenauftragsversand" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Kundenauftragsversand** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### Lager ausfüllen

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### Erfolgsmeldung

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### Anz. Tage bis Lief.

Geben Sie einen Wert an, um die angezeigten Aufträge nach ihrem geplanten Versanddatum zu filtern. Geben Sie zum Beispiel **5** an, um nur Aufträge anzuzeigen, deren Versand in den nächsten fünf Tagen geplant ist. Anwender können diesen Wert ändern, wenn Sie die Transaktion durchführen.

### Bereitstellungslagerplatz

Geben Sie einen Standard-Bereitstellungslagerplatz an.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die permanente Inventur

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Permanente Inventur" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie in der Tabelle **Permanente Inventur** aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### Lager ausfüllen

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Eingabe Teil**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Teilenummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Eingabe Charge**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch Scannen bestätigen müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die permanente Inventur

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Permanente Inventur - Prüfung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Permanente Inventur - Prüfung** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Eingabe Teil**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Teilenummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Eingabe Charge**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch Scannen bestätigen müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.

- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "Bearbeiten - Ende", "Bearbeiten nur Ende", "Maschine - Ende", "Teambearbeitung Ende", "FA-Weitergabe" und "Rückmeldung Teammitglied"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktionen "Bearbeiten - Ende", "Bearbeiten nur Ende", "Maschine - Ende", "Teambearbeitung Ende", "FA-Weitergabe" und "Rückmeldung Teammitglied" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF FA-Weitergabe** in der Tabelle aus.

**Hinweis:** Sie können weitere Parameter für die Transaktionen "Teambearbeitung Ende" und "Rückmeldung Teammitglied" konfigurieren. Wählen Sie dazu **MES\_Teamtransaktion** in der Tabelle aus. Weitere Anweisungen zum Festlegen dieser zusätzlichen Parameter finden Sie unter "Konfigurieren von Parametern für "Teambearbeitung Ende", "Teambearbeitung Start", "Teamverwaltung" und "Rückmeldung Teammitglied"" auf Seite 200.

Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 3 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### **'FA schließen' zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Fertigungsaufträge schließen können.

### **'AG fertig' zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Arbeitsgänge abschließen können.

### **Ausschuss zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Teile wegwerfen können.

### **Charge bestätigen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch erneute Eingabe bestätigen müssen.

### **Ausschuss berücksichtigen**

Wählen Sie diese Option aus, um Ausschussmengen als fertig gestellte Mengen zu berücksichtigen, wenn der verbleibende Saldo fertig zu stellender Mengen berechnet wird.

**Standard-Weitergabemenge**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Anzahl der abgeschlossenen Mengen, die im Feld **Fehlerfrei** angegeben sind, als Standardwert für das Feld **Weitergabe** zu verwenden.

**Standardgrund für Ausschuss**

Geben Sie optional einen SyteLine-Grund an, der standardmäßig für Ausschussmengen verwendet werden soll.

**Mengenweitergabe aktivieren**

Wählen Sie diese Option aus, damit Anwender weitergegebene Mengen manuell eingeben können.

**SF Bearb. nur Ende**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Transaktion "Bearbeiten nur Ende" zu aktivieren.

**SF Bearb. Ende - Menge aktiviert**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die fertige Menge angeben können, wenn sie FA-Arbeitsgänge stoppen.

**Einlagerung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender einen Eingangsort angeben können. Löschen Sie dieses Kontrollkästchen, um stets den Standard-Eingangsort zu verwenden.

**Eingangslagerplatz**

Geben Sie einen Standardlagerplatz für den Eingang fertig gestellter Teile an.

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

**Entnahme für übergeordneten Fertigungsauftrag**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile aus einem Fertigungsauftrag für eine Unterbaugruppe in den übergeordneten Fertigungsauftrag zu entnehmen, wenn der übergeordnete Fertigungsauftrag als Ziel für die fertigen Teile definiert wurde.

**Eingabe "Entnahme für übergeordneten Fertigungsauftrag"**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Anwendern zu ermöglichen auszuwählen, ob fertige Teile aus einer Unterbaugruppe in den übergeordneten Fertigungsauftrag entnommen werden sollen.

**Eingegangene Menge prüfen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Anwender zu warnen, wenn sie versuchen, eine Menge von einwandfreien und Ausschussteilen zu melden, die die eingegangene Menge überschreitet.

**'FA schließen' mit offenen Anforderungen zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Anwender einen Fertigungsauftrag abschließen, wenn kein Material entnommen wurde.

**Standardbehälter**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Teile standardmäßig in einen Behälter zu entnehmen. Während dieser Transaktion können Anwender weiterhin auswählen, das Material nicht in einen Behälter zu entnehmen.

**Entnahme für übergeordneten Fertigungsauftrag**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile aus einem Unterbaugruppen-Fertigungsauftrag in den übergeordneten Fertigungsauftrag zu entnehmen.

Teile werden nur dann in einen übergeordneten Fertigungsauftrag entnommen, wenn Folgendes zutrifft:

- Es wurde ein übergeordneter Fertigungsauftrag für den Unterbaugruppen-Fertigungsauftrag in SyteLine erstellt.
- Es wird der letzte Arbeitsgang für den Unterbaugruppen-Fertigungsauftrag ausgeführt.

### **Eingabe "Entnahme für übergeordneten Fertigungsauftrag"**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Anwender zu fragen, ob sie fertige Teile in einen übergeordneten Fertigungsauftrag entnehmen möchten. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile automatisch in einen übergeordneten Fertigungsauftrag zu entnehmen, nachdem diese Transaktion abgeschlossen ist. Wenn der Parameter **Eingabe 'Entnahme für übergeordneten Fertigungsauftrag'** gelöscht wurde, hat dieser Parameter keine Wirkung.

### **Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

- 4 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "Teambearbeitung Ende", "Teambearbeitung Start", "Teamverwaltung" und "Rückmeldung Teammitglied"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um die Parameter für die Transaktionen "Teambearbeitung Ende", "Teambearbeitung Start", "Teamverwaltung" und "Rückmeldung Teammitglied" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF Teamtransaktion** in der Tabelle aus.

**Hinweis:** Sie können weitere Parameter für die Transaktionen "Teambearbeitung Ende" und "Rückmeldung Teammitglied" konfigurieren. Wählen Sie dazu **MES FA-Weitergabe** in der Tabelle aus. Weitere Anweisungen zum Festlegen zusätzlicher Parameter finden Sie unter "Konfigurieren von Parametern für "Bearbeiten - Ende", "Bearbeiten nur Ende", "Maschine - Ende", "Teambearbeitung Ende", "FA-Weitergabe" und "Rückmeldung Teammitglied"" auf Seite 198.

- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.



- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Teammitglied darf Mengen rückmelden**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Mengen rückmelden können.

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit nur Administratoren oder Vorgesetzte Mengen rückmelden können.

**Entfernen des Anwenders aus Team zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender sich selbst aus einem Team entfernen können. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit nur Administratoren oder Vorgesetzte Mitglieder aus Teams entfernen können.

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die Fertigungsauftragsbuchung

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktion "FA-Buchung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF FA-Weitergabe** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Indirekten FA zulassen**

Geben Sie **1** ein, damit Mitarbeiter indirekte Tasks über diese Transaktion starten können.

Geben Sie **0** an, um zu verhindern, dass Mitarbeiter mit dieser Transaktion indirekte FAs starten.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.

- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die FA-Materialentnahme

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktion "FA-Materialentnahme" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF FA-Materialentnahme** aus der Liste aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### **Korrig. um Ausschuss**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Ausschussfaktor auf die erforderliche Materialmenge anzuwenden. Der Ausschussfaktor erhöht die erforderliche Menge, um die zu erwartende Ausschussmenge zu berücksichtigen.

### **Lagerplatzänderung zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender einen Bereitstellungslagerplatz angeben können. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um stets den Standardlagerplatz zu verwenden.

### **Teile ohne Stückliste zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Material entnehmen können, das nicht in der Stückliste aufgeführt ist.

### **Nicht lagergeführte Teile zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Material entnehmen können, das nicht in Ihrem ERP-System definiert ist.

### **Überentnahme zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Materialmengen entnehmen können, die höher sind als die für den Arbeitsgang erforderliche Menge.

### **Charge bestätigen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch erneute Eingabe bestätigen müssen.

**Überentnahme bestätigen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender zu einer Bestätigung aufgefordert werden, wenn die entnommene Materialmenge größer ist als die für den Arbeitsgang erforderliche Menge.

**Konto für nicht lagergeführte Teile**

Geben Sie eine gültige Kontonummer aus Ihrem ERP-System an. Diese Kontonummer wird für Transaktionen mit Material verwendet, das in Ihrem ERP-System nicht definiert ist. Die zu verwendende Kontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 1**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 1 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 2**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 2 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 3**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 3 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 4**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 4 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Bereitstellungslagerplatz**

Geben Sie einen Standard-Bereitstellungslagerplatz an, von dem Material entnommen wird.

**Warnung teilweise Entnahme**

Wählen Sie diese Option aus, um Anwender zu warnen, wenn sie weniger Material entnehmen als für den Arbeitsgang erforderlich.

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

**Standardbehälter**

Um einen Behälter standardmäßig zu verwenden, geben Sie **Y** an.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

# Konfigurieren von Parametern für die FA-Materialentnahme

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "FA-Materialentnahme" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **FA-Materialentnahme** aus der Liste aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

## **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

## **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

## **Korrig. um Ausschuss**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Ausschussfaktor auf die erforderliche Materialmenge anzuwenden. Der Ausschussfaktor erhöht die erforderliche Menge, um die zu erwartende Ausschussmenge zu berücksichtigen.

## **Chargenänderung zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Chargennummer angeben können. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit immer die empfohlene Chargennummer verwendet wird.

## **Lagerplatzänderung zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender einen Bereitstellungslagerplatz angeben können. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um stets den Standardlagerplatz zu verwenden.

## **Negativen Bestand zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Menge entnehmen können, die größer ist als die verfügbare Menge. Wenn Ihr ERP-System keinen negativen Bestand zulässt, hat dieser Parameter keinerlei Auswirkungen.

## **Nicht-lagergeführte Teile zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Material entnehmen können, das nicht in Ihrem ERP-System definiert ist.

## **Überentnahme zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Materialmengen entnehmen können, die höher sind als die für den Arbeitsgang erforderliche Menge.

## **Konten bestätigen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender zu einer Bestätigung der Konten aufgefordert werden, wenn für den Arbeitsgang erforderliche Materialmengen entnommen werden.

**Überentnahme bestätigen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender zu einer Bestätigung aufgefordert werden, wenn die entnommene Materialmenge größer ist als die für den Arbeitsgang erforderliche Menge.

**Konto für nicht lagergeführte Teile**

Geben Sie eine gültige Kontonummer aus Ihrem ERP-System an. Diese Kontonummer wird für Transaktionen mit Material verwendet, das in Ihrem ERP-System nicht definiert ist. Die zu verwendende Kontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 1**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 1 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 2**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 2 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 3**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 3 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 4**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 4 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Teil neu eingeben**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Teilenummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Lagerplatz neu eingeben**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender den Lagerplatz durch Scannen bestätigen müssen.

**Chargen erneut eingeben**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch Scannen bestätigen müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die FA-Materialretoure

Verwenden Sie die Maske "Allgemeine Parameter MES\_FA-Materialretoure", um Parameter für die Transaktion "FA-Materialretoure" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".

2 Wählen Sie **SF FA-Materialretoure** in der Tabelle aus.

3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Lagerplatzänderung zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender einen Bereitstellungslagerplatz angeben können. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um stets den Standardlagerplatz zu verwenden.

**Teile ohne Stückliste zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass Anwender Material retournieren können, das nicht in der Materialliste aufgeführt ist.

**Nicht lagergeführte Teile zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass Anwender Material zurückgeben können, das nicht im ERP-System aufgeführt ist.

**Charge bestätigen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch erneute Eingabe bestätigen müssen.

**Standardeingangs-Lagerplatz**

Geben Sie einen Standardlagerplatz an, an dem retournierte Teile eingehen sollen.

**Konto für nicht lagergeführte Teile**

Geben Sie eine gültige Kontonummer aus Ihrem ERP-System an. Diese Kontonummer wird für Transaktionen mit Material verwendet, das in Ihrem ERP-System nicht definiert ist. Die zu verwendende Kontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 1**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 1 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 2**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 2 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 3**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 3 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Nicht-lagergeführte Teile Unterkonto 4**

Geben Sie ein gültiges Unterkonto 4 aus Ihrem ERP-System an, das für Transaktionen mit in Ihrem System nicht definierten Materialien verwendet werden soll. Die zu verwendende Unterkontonummer sollte mit Ihrer Buchhaltungsabteilung abgestimmt sein.

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

**Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "FA-Materialentnahme rückgängig"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "FA-Materialentnahme rückgängig" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF FA-Materialentnahme rückgängig** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

**Teil neu eingeben**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Teilenummer durch Scannen bestätigen müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für den Fertigungsauftragseingang

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktion "FA-Eingang" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF FA-Eingang** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### **Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

### **Ausschuss berücksichtigen**

Wählen Sie diese Option aus, um Ausschussmengen als fertig gestellte Mengen zu berücksichtigen, wenn der verbleibende Saldo fertig zu stellender Mengen berechnet wird.

### **Einlagerung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender einen Eingangsort angeben können. Löschen Sie dieses Kontrollkästchen, um stets den Standard-Eingangsort zu verwenden.

### **Eingangslagerplatz**

Geben Sie einen Standardlagerplatz für den Eingang fertig gestellter Teile an.

### **Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für den Fertigungsauftragseingang

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "FA-Eingang" zu konfigurieren.



- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **FA-Eingang** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Einlagerung aktivieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aus dieser Transaktion heraus Einlagerungsaktionen durchführen können. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine separate Transaktion für die Teile-Einlagerung zu verwenden.

**ME aktiv.**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Maßeinheit angeben können.

**Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Just-In-Time-Produktionsparametern

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktion "Just-In-Time-Produktion" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF JIT-Produktion** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

**Standardbehälter**

Um einen Behälter standardmäßig zu verwenden, geben Sie **Y** an.

**Eingangslagerplatz**

Geben Sie einen Standardeingangs-Lagerplatz an, bei dem Material empfangen wird.

**Einlagerung**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aus dieser Transaktion heraus Einlagerungsaktionen durchführen können.

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Just-In-Time-Produktionsparametern

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Just-In-Time-Produktion" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **JIT-Produktion** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

**Standardbehälter**

Um einen Behälter standardmäßig zu verwenden, geben Sie **Y** an.

**Mitarbeiter eingeben**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Mitarbeiter-ID angeben können. Lassen Sie es leer, um stets die Mitarbeiter-ID zu verwenden, die mit dem Konto des derzeit angemeldeten Anwenders verbunden ist.

**Einlagerung aktiviert**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aus dieser Transaktion heraus Einlagerungsaktionen durchführen können.

**Schicht eingeben**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Schicht angeben müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die Kanban-Lieferung

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Kanban-Lieferung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Kanban-Lieferung** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Kanban-Lagerplatz**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender den Kanban-Lagerplatz durch Scannen bestätigen müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für den Kanban-Etikettendruck

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktion "Kanban-Etikettendruck" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF Kanban-Etikettendruck** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### **Standard-Etikettformat**

Wählen Sie ein für Etiketten zu verwendendes Format aus.

### **Anzahl Etik.**

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

### **Etiketten drucken**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion Etiketten zu drucken. Der Etikettendruck wird nur für bestimmte Transaktionen unterstützt.

Vgl. "Etikettendruck-Transaktionsliste" auf Seite 152 für eine Liste von Transaktionen, für die der Etikettendruck unterstützt wird.

### **Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die Kanban-Kommissionierung

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Kanban-Kommissionierung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".

- 2 Wählen Sie **Kanban-Kommissionierung** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:
  - Lager ausfüllen**  
Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.
  - Erfolgsmeldung**  
Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.
- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:
  - Teil neu eingeben**  
Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Teilenummer durch Scannen bestätigen müssen.
- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für Kanban-Anforderungen

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Kanban-Anforderung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Kanban-Anforderung** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:
  - Lager ausfüllen**  
Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.
  - Erfolgsmeldung**  
Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.
- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:
  - Anforderung bestätigen**  
Damit Anwender Auffüllanforderungen bestätigen müssen, bevor sie verarbeitet werden.
- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "Arbeit rückmelden"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Arbeit rückmelden" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF Arbeit rückmelden - Einstellungen** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### **'FA schließen' mit offenen Anforderungen zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Anwender einen Fertigungsauftrag abschließen, wenn kein Material entnommen wurde.

### **Eingegangene Menge prüfen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Anwender zu warnen, wenn sie versuchen, eine Menge von einwandfreien und Ausschussteilen zu melden, die die eingegangene Menge überschreitet.

### **Bearbeiten nur Ende**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Transaktion "Bearbeiten nur Ende" zu aktivieren.

### **Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "Vom/zum Mittag"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Vom/zum Mittag" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Vom/zum Mittag** in der Tabelle.

- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Duplikatschutz (HH:MM:SS)**

Verwenden Sie diesen Parameter, um doppelte Transaktionen zu vermeiden. Geben Sie im Format HH:MM:SS die maximale Zeit nach einer Transaktion an, für die die Übertragung derselben Transaktion als Duplikat betrachtet wird. Zum Beispiel: Wenn Sie den Wert **00:01:00** angeben und ein Anwender innerhalb einer Minute zwei "Kommt"-Transaktionen durchführt, wird die zweite dieser Transaktionen als Duplikat betrachtet. Wenn eine doppelte Transaktion auftritt, wird der Anwender darüber benachrichtigt und gefragt, ob die Transaktion verarbeitet oder storniert werden soll.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für ungeplante Entnahmen

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Ungeplante Entnahme" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Ungeplante Entnahme** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Standardgrund**

Geben Sie einen Standardgrund für die ungeplante Entnahme an.

#### **Eingabe Dokument**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Dokumentnummer angeben können.

#### **ME aktiv.**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Maßeinheit angeben können.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für ungeplante Eingänge

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Ungeplanter Eingang" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Ungeplanter Eingang** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

#### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

#### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

#### **Standardgrund**

Geben Sie einen Standardgrund für den ungeplanten Materialeingang an.

#### **Eingabe Dokument**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Dokumentnummer angeben können.

#### **Eingabe Maßeinheit**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Maßeinheit angeben können.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.



## Konfigurieren von Parametern für die Multi-Site-Umlagerung

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Multi-Site-Umlagerung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen sie **Multi-Site-Umlagerung** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### Lager ausfüllen

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### Erfolgsmeldung

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### Eingabe Maßeinheit

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Maßeinheit des Teils angeben können.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die Stichtagsinventur mit Zählliste

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Stichtagsinventur-Zählliste" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Stichtagsinventur Zählliste** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### Lager ausfüllen

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### Erfolgsmeldung

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Eingabe Teil**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Teilenummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Eingabe Charge**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Eingabe Lagerplatz**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender den Lagerplatz durch Scannen bestätigen müssen.

**Eingabe Seriennummer**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass Anwender die Seriennummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Eingabe Lager**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass Anwender das Lager durch Scannen bestätigen müssen.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die Stichtagsinventur mit Karte

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Stichtagsinventur-Karte" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Stichtagsinventur Karte** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Eingabe Teil**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Teilenummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Eingabe Lagerplatz**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender den Lagerplatz durch Scannen bestätigen müssen.

**Eingabe Charge**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Eingabe Seriennummer**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass Anwender die Seriennummer durch Scannen bestätigen müssen.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von KVV-Parametern für das Verpacken

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "KVV-Verpackung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **KVV-Verpackung** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Auswahl nach Auftrag**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Auftragsnummer suchen können.

**Packer zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Anwender-ID suchen können.

**Auswahl nach Kommissionierliste**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Kommissionierlistennummer suchen können.

**1. Sendung auswählen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um stets die erste Sendung zu verwenden, die den Suchkriterien entspricht. Löschen Sie es, damit der Anwender eine Sendung aus einer Liste auswählen kann.

#### **Auswahl nach Packlagerplatz**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Packlagerplatz suchen können.

#### **Auswahl nach Sendung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach Sendungen in der Sendungsliste suchen können.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von KVV-Parametern für die Kommissionierbestätigung

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "KVV-Kommissionierungsbestätigung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **KVV-Kommissionierungsbestätigung** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

#### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

#### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

#### **'Sendung erstellen' zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aus dieser Transaktion heraus eine Sendung erstellen können. Beim Erstellen einer Sendung aus dieser Transaktion heraus wird die Verpackungstransaktion übersprungen.

#### **Auswahl nach Auftrag**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Kommissionierlisten nach Auftragsnummer suchen können.

#### **Auswahl nach Kommissionierliste**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Kommissionierlisten nach Kommissionierlistennummer suchen können.

#### **Auswahl nach Kommissionierer**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Kommissionierlisten nach Anw.-ID suchen können.

**Anwender darf Kommissionierfeld ändern**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender einen Kommissionierer angeben können.

**Kommissionierer mit Anw.-ID füll.**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass automatisch die aktuelle Anwender-ID im Feld **Kommissionierer** angegeben wird.

**Standard für 'Sendung erstellen'**

Wählen Sie eine Standardsendung für diese Transaktion aus. Dieser Wert kann vom Anwender geändert werden.

**Heutige Kommissionierliste anzeigen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die manuelle Suchfunktion zu überspringen und automatisch anhand des aktuellen Datums nach Kommissionierlisten zu suchen.

**Kommissionierliste des Anwenders anzeigen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die manuelle Suchfunktion zu überspringen und automatisch anhand der aktuellen Anwender-ID nach Kommissionierlisten zu suchen.

**Erste Kommissionierliste wählen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um stets die erste Kommissionierliste zu verwenden, die den Suchkriterien entspricht. Deaktivieren Sie es, damit der Anwender eine Kommissionierliste aus einer Liste auswählen kann.

**Auswahl nach Packlagerplatz**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Packlagerplatz suchen können.

**Auswahl nach Kommissionierlagerplatz**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Kommissionierlagerplatz suchen können.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von KVV-Parametern für das Kommissionieren

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "KVV-Kommissionierung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **KVV-Kommissionierung** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Überkommissionierung zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender größere Mengen als die erforderliche Menge kommissionieren können.

**Heutige Kommissionierliste**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die manuelle Suchfunktion zu überspringen und automatisch anhand des aktuellen Datums nach Kommissionierlisten zu suchen.

**Sendung erstellen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Transaktion "KVV-Verpackung" umgehen und direkt aus dieser Transaktion eine Sendung erstellen können.

**1. Kommissionierteil auswählen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um stets das erste nicht-kommissionierte Teil aus der Kommissionierliste zu verwenden. Deaktivieren Sie es, damit der Anwender ein Teil aus einer Liste auswählen kann.

**1. Kommissionierliste auswählen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um stets die erste Kommissionierliste zu verwenden, die den Suchkriterien entspricht. Deaktivieren Sie es, damit der Anwender eine Kommissionierliste aus einer Liste auswählen kann.

**Teil sortieren**

Wählen Sie diesen Parameter aus, um die Kommissionierliste nach Teil zu sortieren. Wenn die Parameter **Teil sortieren** und **Lagerplatz sortieren** beide ausgewählt sind, hat der Parameter **Lagerplatz sortieren** Vorrang.

**Lagerplatz sortieren**

Wählen Sie diesen Parameter aus, um die Kommissionierliste nach Lagerplatz zu sortieren. In den meisten Fällen sollten Sie diesen Parameter wählen, damit Kommissionierer Teile Lagerplatz für Lagerplatz kommissionieren können, während sie durch das Lager gehen. Wenn die Parameter **Teil sortieren** und **Lagerplatz sortieren** beide ausgewählt sind, hat der Parameter **Lagerplatz sortieren** Vorrang.

**Teil bestätigen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Teilenummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Charge erforderlich**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch Scannen bestätigen müssen.

**Lagerplatz erforderlich**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender den Lagerplatz durch Scannen bestätigen müssen.

**Charge bestätigen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch Scannen bestätigen müssen.

**LP bestätigen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender den Lagerplatz durch Scannen bestätigen müssen.

**Auswahl nach Auftrag**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Kommissionierlisten nach Auftragsnummer suchen können.

**Auswahl nach Kommissionierer**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Kommissionierlisten nach Auftragsnummer suchen können.

**Auswahl nach Kommissionierliste**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Kommissionierlisten nach Kommissionierlistennummer suchen können.

**Auswahl nach Packlagerplatz**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Packlagerplatz suchen können.

**Auswahl nach Sendungen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Kommissionierlagerplatz suchen können.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von KVV-Parametern für das Versenden

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "KVV-Versand" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **KVV-Versand** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Transportnr. zulass.**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen mithilfe einer Transportnummer verfolgen können.

**Eingabe Verfolgungsnr. zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen mithilfe von Verfolgungsnummern verfolgen können.

**Aktualisieren des Sendungsstatus zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungsstatus aktualisieren können.

**Fahrzeug zulass.**

Wählen Sie diese Option aus, sodass Anwender Sendungen eine Fahrzeugnummer zuordnen können, die angibt, welches Fahrzeug die Sendung abgeholt hat.

**Nach Prüfung automatisch versenden**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Sendung automatisch zu versenden, sobald sie geprüft ist.

**Standard für 'Sendung bestät.'**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Sendungs- als Standardstatus zu aktualisieren.

**Auswahl nach Packlagerplatz**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Packlagerplatz suchen können.

**Auswahl nach Sendungsstandort**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Sendungen nach Sendungsstandort suchen können.

**Positionsprüfung obligatorisch**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender jede Position einer Sendung prüfen müssen, bevor die gesamte Sendung geprüft wird.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettdruckparameter wählen, um Etikettdruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für den Produktionsplaneingang

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktion "Produktionsplaneingang" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF Produktionsplaneingang** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Ausschuss berücksichtigen**

Wählen Sie diese Option aus, um Ausschussmengen als fertige Mengen zu betrachten, wenn der verbleibende Saldo der noch einzugehenden Mengen berechnet wird.



**Einlagerung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender einen Eingangsort angeben können. Löschen Sie dieses Kontrollkästchen, um stets den Standard-Eingangsort zu verwenden.

**Eingangslagerplatz**

Geben Sie einen Standardlagerplatz für den Eingang fertig gestellter Teile an.

**Grund für Ausschuss**

Geben Sie optional einen SyteLine-Grund an, der standardmäßig für Ausschussmengen verwendet werden soll.

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

**Standardbehälter**

Um einen Behälter standardmäßig zu verwenden, geben Sie **Y** an.

**Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettdruckparameter wählen, um Etikettdruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für Produktionsplanberichte

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Produktionsplanberichte" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Produktionsplan** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

#### **Mitarbeiter eingeben**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Mitarbeiter-ID angeben können. Lassen Sie es leer, um stets die Mitarbeiter-ID zu verwenden, die mit dem Konto des derzeit angemeldeten Anwenders verbunden ist.

#### **Einlagerung aktivieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aus dieser Transaktion heraus Einlagerungsaktionen durchführen können.

#### **Schicht eingeben**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Schicht angeben müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für den Bestelleingang

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Bestelleingang" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Bestelleingang** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

#### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

#### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

#### **Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

#### **Einlagerung kombinieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aus dieser Transaktion heraus Einlagerungsaktionen durchführen können.

#### **Querverweis für FA-Arbeitsgang-Weitergabe**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit eingegangene Teile für einen Querverweisauftrag automatisch zum nächsten FA-Arbeitsgang weitergegeben werden.

#### **Querverweis für Fertigungsauftrag**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit eingegangenes Material automatisch querverwiesenen Bestellungen zugeordnet wird.

#### **Standardeingangstyp**

In der Maske "BS" der Transaktion wird der Standardeingangstyp angezeigt.

**Anwender zu FA-Materialentnahme auffordern**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aufgefordert werden, aus dieser Transaktion heraus Material für Querverweisaufträge zu entnehmen.

**Anwender zu FA-Arbeitsgang-Weitergabe auffordern**

Ermöglicht dem Anwender das Melden des Arbeitsgangs, nach der Entnahme eines Teils mit Querverweis zu demselben Fertigungsauftrag.

**Eingang mit Position**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Auftragspositionen zu verwenden, um die Teile anzugeben, die aus Bestellungen eingehen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Teilenummern zu verwenden, um die Teile anzugeben, die aus Bestellungen eingehen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die Einlagerung

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Einlagerung" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Einlagerung** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Standardart**

Wählen Sie optional eine Standard-Ursprungsart für Einlagerungsteile aus.

**Charge vorgeben**

Wählen Sie diese Option aus, damit Anwender Chargen aus der Lagerplatz-Optionenliste auswählen können.

**Einlagerungsmethode (Priorität, Konsolidieren)**

Geben Sie **Priorität** an, um vorgeschlagene Einlagerungsorte nach der höchsten Priorität zu ordnen. Geben Sie **Konsolidieren** an, um Lagerplätze, die bereits das einzulagernde Teil enthalten, zu priorisieren.

### **Konsolidierte Sortierung (Priorität, Wenigste, Meiste)**

Dieser Parameter ist nur anwendbar, wenn **Konsolidieren** als Einlagerungsmethode ausgewählt ist. Geben Sie an, wie die vorgeschlagenen Lagerplätze sortiert werden sollen, wenn mehr als ein Lagerplatz das einzulagernde Teil enthält:

- **Priorität:** Lagerplätze mit der höchsten Priorität werden zuerst angezeigt
- **Wenigste:** Lagerplätze mit den wenigsten Teilen werden zuerst angezeigt.
- **Meiste:** Lagerplätze mit den meisten Teilen werden zuerst angezeigt.

### **Leere Lagerplätze ausschließen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um leere Lagerplätze als möglichen Einlagerungsort auszuschließen.

### **Temporären Lagerplatz ausschließen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um temporäre Lagerplätze als möglichen Einlagerungsort auszuschließen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für die QCS-Disposition

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktion "QCS-Disposition" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **QCS-Disposition** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### **Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

### **Querverweis für Fertigungsauftrag**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit eingegangenes Material automatisch querverwiesenen Bestellungen zugeordnet wird.

**Standardannahmeort**

Geben Sie einen Standardlagerplatz für angenommene Teile an.

**Standardannahmegrund**

Geben Sie einen Standardgrund für angenommene Teile an.

**Standardentnahmegrund**

Geben Sie einen Standardgrund für entnommene Teile an.

**Standardabweisungsgrund**

Geben Sie einen Standardgrund für abgewiesene Teile an.

**Eingabe für Teil**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aufgefordert werden, aus dieser Transaktion heraus Teile für Querverweisaufträge zu entnehmen.

**Eingabe für Auftragsnummer**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aufgefordert werden, aus dieser Transaktion heraus Bestellnummern aus der Bestellnummernliste für Querverweisaufträge zu entnehmen.

**Eingabe für Auftragstyp**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aufgefordert werden, aus dieser Transaktion heraus Besteltypen aus der Besteltypenliste für Querverweisaufträge zu entnehmen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für Mengenkorrekturen

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Mengkorrkturen" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Mengkorrkturen** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

#### **Grundänderung zulassen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass Anwender den Grund für Mengenkorrekturen ändern können. Löschen Sie dieses Kontrollkästchen, um stets den Standardgrund zu verwenden.

#### **Standardgrund**

Geben Sie einen Standardgrund für Mengenkorrekturen an.

#### **Parameter für Dokumentnummer**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Dokumentnummer angeben können.

#### **ME aktiv.**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Maßeinheit angeben können.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "Projektarbeit - Start" und "Projektarbeit - Ende"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktionen "Projektarbeit - Start" und "Projektarbeit - Ende" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF Projektarbeit** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

#### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

#### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

#### **Eingabe Stundensatz zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender einen Stundensatz angeben können.

#### **Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "Servicearbeit - Start", "Servicearbeit - Ende" und "SvA-Material"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für "Servicearbeit - Start", "Servicearbeit - Ende" und "SvA-Material" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF Servicearbeit** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### Lager ausfüllen

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### Erfolgsmeldung

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### Stunden aktualisierbar

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Standardwerte in den Feldern **Arbeitszeit** und **Fakturierte Zeit** anzuzeigen.

### Eingabe Fakturierungscode zulassen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender einen Fakturierungscode angeben können.

### Einzeltransaktion

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von SvA-Materialparametern

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "SvA-Material" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SvA-Material** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

#### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

#### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

#### **Fakturierungscode und Preiscode anzeigen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Fakturierungscode und den Preiscode anzuzeigen.

#### **Transaktionstyp**

Geben Sie einen Standard-Transaktionstyp an:

- **Entnahme**
- **Entnahme rückgängig**

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Umlagerungsparametern

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Umlagern" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Klicken Sie in der Tabelle auf **Umlagern**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

#### **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

#### **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

#### **Verwendete Dokumentnummer**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Dokumentnummer angeben können.



**Eingabe Maßeinheit**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Maßeinheit des Teils angeben können.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für den Umlagerauftragseingang

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Umlagerauftragseingang" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Umlagerauftragseingang** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Einlagerung kombinieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender aus dieser Transaktion heraus Einlagerungsaktionen durchführen können.

**Eingang mit Position**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Auftragspositionen zu verwenden, um die Teile anzugeben, die von Umlageraufträgen erhalten werden. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Teilenummern zu verwenden, um die Teile anzugeben, die von Umlageraufträgen erhalten werden.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

# Konfigurieren von Parametern für die WIP-Weitergabe

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "WIP-Weitergabe" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **WIP-Weitergabe** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

## **Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

## **Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

## **Cross-Docking zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Cross-Docking für diese Transaktion zuzulassen.

## **Abgewiesene Menge nach fertiger weitergegebener Menge berechnen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die abgelehnte Menge durch Subtraktion der Anzahl der weitergegebenen Teile von der Anzahl der fertig gestellten Teile zu berechnen.

## **FA schließen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Fertigungsaufträge schließen können.

## **Arbeitsgang abschließen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Arbeitsgänge abschließen können.

## **Standardlagerplatz**

Geben Sie einen Standardlagerplatz an.

## **Standardgrund**

Geben Sie einen Standardgrund für Abweisungen an.

## **Entnahme für übergeordneten Fertigungsauftrag**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um fertige Teile aus einem Fertigungsauftrag für eine Unterbaugruppe in den übergeordneten Fertigungsauftrag zu entnehmen, wenn der übergeordnete Fertigungsauftrag als Ziel für die fertigen Teile definiert wurde.

## **Eingabe "Entnahme für übergeordneten Fertigungsauftrag"**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Anwendern zu ermöglichen auszuwählen, ob fertige Teile aus einer Unterbaugruppe in den übergeordneten Fertigungsauftrag entnommen werden sollen.

## **Weitergabe aktiv**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die zum nächsten Arbeitsgang weiterzugebende Menge berechnen können. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nur die Meldung fertiger und als Ausschuss deklarerter Mengen zuzulassen. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, werden Teile automatisch an den nächsten Arbeitsgang weitergegeben, wenn der aktuelle Arbeitsgang fertig gestellt ist.

**Berechnung der Ausschussmenge**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ausschussmengen aus dem Feld **Offene Menge** abzuziehen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ausschussmengen bei der Berechnung der offenen Menge nicht zu berücksichtigen.

**Letzten Arbeitsgang melden**

Wählen sie diese Option aus, um den letzten Arbeitsgang im FA zu melden, bevor Teile weitegegeben werden.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren der Parameter für "Arbeitsplatz - Materialentnahme"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktion "Arbeitsplatz - Materialentnahme" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF AP-Materialentnahme** aus der Liste aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Charge bestätigen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Chargennummer durch erneute Eingabe bestätigen müssen.

**AP - Bereitst.-LP**

Geben Sie einen Standard-Bereitstellungslagerplatz an, von dem Material entnommen wird.

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren der Parameter für "Arbeitsplatz - Materialentnahme"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Mobilscanner-Transaktion "Arbeitsplatz - Materialentnahme" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **Arbeitsplatz - Material** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### Lager ausfüllen

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

### Erfolgsmeldung

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

### ME eingeben

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender die Maßeinheit angeben können.

### Mitarbeiter eingeben

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Mitarbeiter-ID angeben können. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um stets die Mitarbeiter-ID zu verwenden, die derzeit angemeldet ist.

### Negativen Bestand zulassen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender eine Menge entnehmen können, die größer ist als die verfügbare Menge. Wenn Ihr ERP-System keinen negativen Bestand zulässt, hat dieser Parameter keinerlei Auswirkungen.

**Hinweis:** Wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist, muss die Logik den SyteLine-Parameter überprüfen.

- 5 Optional können Sie in der Registerkarte **Transaktionsparameter** Etikettendruckparameter wählen, um Etikettendruckparameter für diese Transaktion zu konfigurieren.
- 6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Arbeitsplatzparametern

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Transaktion "Arbeitsplatz" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF Arbeitsplatz-UI** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Arbeitsplatz-Popup aktiviert**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine separate Maske zu öffnen, wenn Anwender eine Aktion ausführen, wie **Bearb hz** oder **Indirekt - Start**, sodass Anwender die Aktion in der neu geöffneten Maske ausführen können. Beispiel: Wenn ein Anwender einen Arbeitsgang auswählt und auf **Bearbeiten hinzu** tippt, wird die Maske "FA-Satz verwalten" geöffnet, in der der Anwender den Arbeitsgang dem FA-Satz mithilfe dieser Maske hinzufügen kann. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die meisten im Abschnitt Tasks oder im Abschnitt FA-Satz aufgeführten Aktionen direkt aus der Maske "Arbeitsplatz" heraus auszuführen. Beispiel: Wenn ein Anwender einen Arbeitsgang auswählt und auf **Bearbeiten hinzu** tippt, wird der Arbeitsgang sofort dem FA-Satz hinzugefügt, ohne dass weitere Masken geöffnet werden.

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

**Registerkarte 'Servicearbeit' anzeigen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Registerkarte **Servicearbeit** anzuzeigen, in der Mitarbeiter Zeiten für Serviceaufträge zurückmelden können.

**Registerkarte 'Projektarbeit' anzeigen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Registerkarte **Projektarbeit** anzuzeigen, in der Mitarbeiter Zeiten für Projekte zurückmelden können.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Arbeitsplatz-Statusparametern

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Effizienzgrade zu konfigurieren und Intervalle für Arbeitsplätze zu aktualisieren. Die Einstellungen in dieser Maske gelten für alle Arbeitsplätze, für die in der Maske Arbeitsplatz - Statusparameter keine Effizienzgrade und Aktualisierungsintervalle definiert sind.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **MES Arbeitsplatzstatus** in der Tabelle.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**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.

**Aktual.-Intervall**

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

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Konfigurieren von Parametern für "FA-Satz verwalten"

Verwenden Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten", um Parameter für die Maske "FA-Satz verwalten" zu konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Transaktionssatz verwalten".
- 2 Wählen Sie **SF FA-Satz verwalten** in der Tabelle aus.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

**Lager ausfüllen**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das dem Anwender zugeordnete Lager automatisch in die Transaktion übernommen werden soll. Bei Bedarf kann der Anwender das Lager für eine einzelne Transaktion ändern.

**Erfolgsmeldung**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach Abschluss der Transaktion eine Erfolgsmeldung anzuzeigen.

- 4 Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Transaktionsparameter** in den Spalten **Parameter** und **Wert** die folgenden Parameter:

**Menge rückmelden**

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender Mengen rückmelden können.

**Einzeltransaktion**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit allgemeine Anwender sich nach dieser Transaktion erneut über die Maske "Mitarbeiterauthentifizierung" anmelden müssen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Anwender nach dem Ausführen dieser Transaktion zusätzliche Transaktionen ausführen können, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Erstellen von Ausweisen

- 1 Öffnen Sie die Maske "Ausweise".
- 2 Wählen Sie die letzte Zeile in der Tabelle links aus.
- 3 Geben Sie die Ausweisnummer an.
- 4 Wählen Sie **Aktiv** aus.
- 5 Geben Sie eine gültige Mitarbeiternummer an.

## Ändern von Ausweisen

- 1 Öffnen Sie die Maske "Ausweise".
- 2 Wählen Sie den Ausweis in der Tabelle links aus.
- 3 Um dem Ausweis einen Mitarbeiter zuzuordnen, geben Sie eine gültige Mitarbeiternummer an.
- 4 Um den Ausweis zu aktivieren, wählen Sie **Aktiv** aus. Um den Ausweis zu deaktivieren, löschen Sie dieses Kontrollkästchen.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Menüverwaltung - Übersicht

Dieser Prozess erklärt die Logik des Anmeldens bei der URL mit einer eindeutigen Startmenügruppen für Anwender.

In der entsprechenden URL:

- 1 Melden Sie sich mit dem Anwendernamen, Passwort und Konfiguration bei der entsprechenden URL an.
- 2 Die Anwendung überprüft die Gültigkeit der **Menügruppe** in der Maske "Anwendererweiterung".
  - a Ist in der Maske "Anwendererweiterung" kein Wert festgelegt, überprüft die Anwendung die **Menügruppe** in der Maske "Standortparameter".

- 3 Als Nächstes überprüft die Anwendung, ob der Typ der URL "Symbol" oder "Liste" lautet.
  - a Ist die URL symbolbasiert, überprüft die Anwendung das Menü der obersten Ebene dieses Symbolmenüstils auf die betreffende Menügruppe.
  - b Ist die URL listenbasiert, überprüft die Anwendung das Menü der obersten Ebene dieses Listenmenüstils auf die betreffende Menügruppe.
- 4 Basierend auf den obenstehenden Kriterien zeigt die Anwendung das Start-**Menü** des Anwenders an.

## Verarbeitung der Funktion 'Etikett drucken'

Die Maske "Funktion 'Etikett'" besteht aus mehreren Registerkarten; eine für jeden Etikettentyp und zusätzliche Registerkarten zur Anzeige und Verwaltung von Standardwerten für jede Registerkarte.

Um Etiketten zu drucken, kann der Anwender:

- 1 Das Lager und den Drucker angeben.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte aus, für die die Etiketten gedruckt werden:
  - Lagerplatz
  - Bestand
  - Behälter
  - Bestandscode
  - Task
  - Mitarbeiter

- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

### **Registerkarte "Lagerplatz"**

Verwenden Sie diese Registerkarte zum Drucken von Etiketten zum Identifizieren von Lagerplätzen im Lager. Geben Sie die folgenden Informationen an:

- **Lager:** Das Feld zeigt standardmäßig das aktuelle Lager des Anwenders an.
- **Von Lagerplatz/Ziellagerplatz:** Der Anwender kann den Bereich des Lagerplatzes auswählen.

### **Registerkarte "Bestand"**

Verwenden Sie die Registerkarte zum Drucken von Etiketten für Bestand (keine Behälter). Geben Sie die folgenden Informationen an:

- **Lager:** Das Feld zeigt standardmäßig das aktuelle Lager des Anwenders an.
- **Von Lagerplatz/Ziellagerplatz:** Der Anwender kann den Bereich des Lagerplatzes auswählen.
- **Von Teil/Bis Teil:** Der Anwender kann den Bereich des Teils auswählen.
- **Bestand in Behälter:** Ist der Wert als "Ja" angegeben, werden Etiketten für in Behältern gelagertem Bestand gedruckt.

### **Registerkarte "Behälter"**

Verwenden Sie die Registerkarte zum Drucken von Etiketten für Bestand (Behälter).



- **Lager:** Das Feld zeigt standardmäßig das aktuelle Lager des Anwenders an.
- **Von Lagerplatz/Ziellagerplatz:** Der Anwender kann den Bereich des Lagerplatzes auswählen.
- **Von Behälter/In Behälter:** Der Anwender kann den Bereich des Behälters auswählen.

#### Registerkarte "Bestandscode"

Verwenden Sie diese Registerkarte zum Drucken von Etiketten für Bestandstransaktionen/-korrekturen.

- **Grund:** Der Anwender kann die Codetypen (Korrigierter Grund, Ungeplante Entnahme, Ungeplanter Eingang, und Grund für Ausschuss) im Dropdown-Menü auswählen.

#### Registerkarte "Task"

Verwenden Sie diese Registerkarte zum Drucken von Etiketten für Task-IDs.

- **Task-Typ:** Der Anwender kann den Typ (Indirekt, Projekt, Service, Produktionsauftrag, Produktionsplan) auswählen.

#### Registerkarte "Mitarbeiter"

Verwenden Sie diese Registerkarte zum Drucken eines Etiketts für die Mitarbeiternummer aus dem entsprechenden ERP-System.

- **Von Mitarbeiter/An Mitarbeiter:** Der Anwender kann den Bereich des Mitarbeiters auswählen.

#### Standardwerte

Verwenden Sie diese Registerkarte, um die Daten anzuzeigen, die in allen Registerkarten als Standardwerte eingestellt sind. Die folgenden Daten sind als Standard eingestellt:

- Etikettname
- Drucker
- Anzahl Kopien

**Hinweis:** Sie können die Option **Als Standard speichern** zum Einstellen der Daten der oben genannten Felder als Standardwerte verwenden.

- 4 Klicken Sie auf **Als Standard speichern**, um den aktuellen Werte für **Etikettname**, **Standarddrucker** und **Anzahl Kopien** für den zu der aktuellen Registerkarte zugehörigen Etikettentyp zu speichern. Die angegebenen Daten sind ein Standardwert in der Registerkarte **Standardwerte**.

Die Felder **Etikettname**, **Drucker** und **Anzahl Kopien** sind auf allen Registerkarten vorhanden. Die Werte für diese Felder basieren auf den Standardwerten aus den Einrichtungsdatensätzen.

- 5 Klicken Sie auf **Drucken**, und der Standarddruckprozess wird zum Erstellen des Kopfes und des detaillierten Druckdatensatzes ausgeführt. Der Druck dieser Datensätze wird gestartet, nachdem die Datensätze erstellt wurden.

