



Infor Factory Track para taller de SyteLine: Guía del usuario

Versión 6.00.x

Avisos importantes

El material contenido en esta publicación (incluida cualquier información adicional) constituye y contiene información confidencial y exclusiva de Infor.

Al obtener acceso a la información adjunta, Usted reconoce y acepta que el material (incluida cualquier modificación, traducción o adaptación del mismo), los derechos de propiedad, secretos comerciales y cualquier otro derecho, titularidad o interés que se derive de ellos, son propiedad exclusiva de Infor, y que el usuario no obtendrá derechos, titularidad ni intereses sobre dicho material (incluida la modificación, traducción o adaptación del mismo) en virtud de su revisión, a excepción del derecho no exclusivo a utilizarlo únicamente con relación a la licencia y en apoyo de ésta y del uso del software que Infor puso a disposición de su empresa conforme a un acuerdo independiente cuyas condiciones regirán el uso de este material y de todo el material complementario relacionado con el mismo (en adelante, "el Propósito").

Además, al acceder al material adjunto, reconoce y acepta que deberá mantener dicho material en la más estricta confidencialidad y que el uso que haga del mismo está limitado al Propósito descrito anteriormente. Aunque Infor ha completado las diligencias para garantizar que el material incluido en esta publicación sea preciso y completo, no puede garantizar que la información contenida en esta publicación sea completa, no contenga errores tipográficos o de otro tipo, o que satisfaga sus requisitos específicos. Por consiguiente, Infor no asume y, por lo tanto, rechaza toda responsabilidad por pérdida o daños, consecuenciales o de otro tipo, ocasionados a cualquier persona o entidad por los posibles errores u omisiones de esta publicación y en relación con la misma (incluida la información complementaria), sean dichos errores u omisiones resultado de negligencia, caso fortuito o cualquier otra causa.

Son aplicables, sin limitación alguna, las leyes de control de exportaciones de los EE.UU, así como toda la legislación vigente en materia de exportación e importación que regule el uso adecuado de este material. Queda prohibido exportar directa o indirectamente este material, así como los materiales y la información complementaria relacionados con el mismo, en incumplimiento de las disposiciones de dichas normativas aplicables, y el uso de tales materiales para fines prohibidos por las mismas.

Reconocimiento de marcas registradas

Las marcas denominativas y figurativas mencionadas a continuación son marcas comerciales y/o marcas comerciales registradas de Infor y/o sus empresas filiales y subsidiarias. Todos los derechos están reservados. Los demás nombres de empresas, de productos, de marcas comerciales o de servicios pueden ser marcas registradas o marcas comerciales registradas de terceros.

Información sobre la publicación

Versión: Infor Factory Track 6.00.x

Fecha de publicación: 18 junio 2018

Código de documento: ft_6.00.x_ftslmesug__es-es

Contenido

Acerca del taller.....	7
Ponerse en contacto con Infor.....	7
Capítulo 1: Información general.....	9
Iniciar sesión como usuario genérico.....	9
Utilizar el formulario Inicio de navegación del centro de trabajo.....	9
Información general de Kanban.....	12
Configuración del sistema Kanban.....	13
Reabastecer Kanbans desde el inventario.....	13
Reabastecer Kanbans con producción just in time:.....	14
Reabastecer Kanbans con órdenes de compra y transferencia.....	14
Información general de transacciones de mano de obra y materiales.....	15
Información general de eficacia del centro de trabajo.....	16
Ver información detallada del trabajo.....	17
Ver el estado de los trabajos.....	19
Capítulo 2: Información general de los parámetros.....	21
Documentos.....	21
Configuración de parámetros de integración de documentos para mostrar documentos	
Doc-Trak.....	21
Configuración de parámetros de integración de documentos para mostrar documentos PLM.....	22
Configuración de parámetros de estado del centro de trabajo.....	22
Configuración del formulario Inicio de navegación del centro de trabajo.....	23
Especificar atributos de lote.....	24
Capítulo 3: Procesamiento de las transacciones.....	27
Creación de Kanbans.....	27
Definición de ciclos de reabastecimiento Kanban.....	27
Impresión de etiquetas Kanban.....	29
Traslado de artículos Kanban a ubicaciones de preparación.....	29
Gestión de almacenes Kanban.....	30
Gestión de artículos Kanban.....	30
Gestión de ubicaciones Kanban.....	31
Recepción de artículos de reabastecimiento Kanban.....	31
Impresión de listas de preparación Kanban.....	32
Impresión de listas de artículos Kanban montados.....	33
Generación de órdenes de reabastecimiento Kanban.....	34
Definición de ubicaciones Kanban.....	34
Eliminación de solicitudes de reabastecimiento Kanban.....	35
Solicitud de reabastecimiento de Kanbans.....	36

Especificación de prefijos Kanban.....	36
Utilizar la producción justo a tiempo para rellenar las solicitudes de reabastecimiento Kanban.....	37
Ver el estado de las solicitudes de reabastecimiento Kanban.....	37
Creación de equipos.....	38
Desactivación de equipos.....	39
Unirse a equipos.....	39
Dejar equipos.....	40
Añadir miembros al equipo.....	40
Quitar miembros del equipo.....	41
Inicio de operaciones de trabajo de un equipo.....	41
Detención de operaciones de trabajo de un equipo.....	42
Registrar cantidades completadas y trasladadas de un equipo.....	44
Gestión de planes de trabajo.....	46
Añadir trabajos a conjuntos de trabajos.....	46
Quitar trabajos de conjuntos de trabajos.....	47
Inicio de conjuntos de trabajos.....	48
Detención de un plan de trabajo.....	48
Detener un trabajo individual en un conjunto de trabajos.....	48
Ver detalles de Conjunto de trabajos.....	49
Inicio de operaciones de trabajo.....	49
Material de lote de backflush para operaciones de trabajo.....	50
Material serializado de backflush para operaciones de trabajo.....	51
Utilizar el formulario Interfaz de usuario de centro de trabajo.....	51
Añadir notas de rutas de trabajo.....	55
Ver notas de rutas de trabajo.....	55
Ver documentos.....	56
Registrar cantidades completadas y trasladadas.....	57
Inicio de operaciones de trabajo, producción justo a tiempo, programas de producción y configuración utilizando el formulario Centro de trabajo.....	57
Inicio de tareas indirectas.....	58
Inicio de operaciones de máquina.....	58
Inicio de registro de horas de mano de obra para un proyecto.....	59
Inicio de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio.....	59
Detención de operaciones de trabajo, tareas indirectas, operaciones de máquina y actividades de configuración usando el formulario Centro de trabajo.....	60
Añadir operaciones de trabajo y actividades de configuración a conjuntos de trabajos utilizando el formulario Centro de trabajo.....	61
Añadir tareas indirectas a conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo.....	61
Gestión de conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo.....	62
Inicio de conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo.....	62
Detención de conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo.....	63
Trabajar con grupos de recursos y con filtrado de recursos.....	64
Desechar artículos.....	64
Eliminar registros de artículos desechados.....	65

Registro de horas de mano de obra para un proyecto.....	65
Inicio de registro de horas de mano de obra para un proyecto.....	65
Detención de registro de horas de mano de obra para un proyecto.....	66
Registro de horas de mano de obra para una orden de servicio.....	66
Inicio de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio.....	67
Detención de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio.....	67
Asignación de números de serie.....	68
Identificación de la información del empleado que falta para la implementación de Time Track.....	69
Emisión de material a trabajos.....	69
Emisión de material a centros de trabajo.....	71
Movimiento de artículos a la siguiente operación.....	72
Realizar disposición de inventario para artículos inspeccionados.....	75
Impresión de etiquetas.....	77
Reimpresión de etiquetas.....	78
Recepción de artículos de trabajos.....	78
Recepción de artículos desde los programas de producción.....	80
Devolución de artículos a programas de producción.....	81
Recepción de artículos de producción justo a tiempo.....	82
Devolución de artículos de producción justo a tiempo.....	83
Devolución de artículos terminados o trasladados.....	84
Retirada de material de órdenes de servicio.....	86
Devolución del material.....	87
Registro de resultados de pruebas.....	88
Inicio de tareas indirectas.....	89
Detención de tareas indirectas.....	90
Inicio de operaciones de máquina.....	90
Detención de operaciones de máquina.....	91
Inicio de actividades de configuración.....	92
Detención de actividades de configuración.....	93
Detención de transacciones desde otra fecha de informe.....	94

Acerca del taller

Taller Infor es un sistema de operaciones de taller en formato digital que incluye una pantalla táctil, escaneado de código de barras y asistencia para la impresión de etiquetas para su implementación en el taller. Los usuarios introducen información sobre las transacciones de mano de obra de y de material directamente desde el taller. Taller Infor da formato a los datos y los transmite al sistema ERP. Cuando se implementa el módulo Time Track de Infor, los usuarios también pueden realizar transacciones de puntualidad y asistencia usando la misma interfaz de la pantalla táctil optimizada.

Para obtener información acerca del acceso al Taller usando una navegador web, consulte Acceso a las transacciones Movilidad del taller y del almacén.

Ponerse en contacto con Infor

Si tiene cualquier pregunta sobre los productos de Infor, visite el portal Infor Xtreme Support en <http://www.infor.com/inforxtreme>.

Si se actualiza este documento tras el lanzamiento del producto, publicaremos la nueva versión en este sitio web. Le recomendamos revisar periódicamente este sitio web para comprobar si hay documentación actualizada.

Si tiene algún comentario sobre la documentación de Infor, póngase en contacto con documentation@infor.com.

Este módulo incluye temas que describen las funciones de Infor Factory Track SL para el taller y cómo utilizar las transacciones y los formularios.

Iniciar sesión como usuario genérico

Utilice el formulario Autenticación de empleado para iniciar sesión como un usuario genérico. Como usuario genérico puede realizar transacciones mediante los formularios Inicio de navegación del Centro de trabajo y Centro de trabajo. Tras realizar una transacción completa como usuario genérico, necesitará iniciar sesión de nuevo mediante el formulario Autenticación del empleado antes de realizar otra transacción. Sólo las transacciones que tienen seleccionado el parámetro **Transacción separada** se consideran transacciones completas para este fin. Si el parámetro **Transacción separada** no está seleccionado para una transacción, no se le pedirá que inicie sesión después de realizar la transacción como usuario genérico.

- 1 Inicie sesión en Factory Track mediante una cuenta de usuario que no esté vinculada a un empleado. Se muestra el formulario Autenticación de empleado.
- 2 Especifique su identificación o número PIN. Sólo necesita especificar el número PIN si el parámetro **PIN obligatorio** está seleccionado en el formulario Parámetros globales.
- 3 Seleccione **Iniciar sesión**.

Después de iniciar sesión, puede finalizar la sesión como usuario genérico seleccionando el botón cerrar en la parte superior izquierda del formulario Autenticación de empleado. El botón cerrar sólo está disponible si el parámetro **Permitir empleado genérico para finalizar sesión** está seleccionado en el formulario Parámetros globales.

Utilizar el formulario Inicio de navegación del centro de trabajo

Utilice el formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo para navegar a otros formularios o realizar acciones como registrar la salida para descansos. Todos los formularios o acciones que necesita usar un empleado habitual en el taller están disponibles desde este formulario de navegación central. Puede configurar este formulario para que se abra automáticamente para

ciertos empleados cuando se registren en el Taller Infor. Para obtener más información, consulte Configurar formularios para cargar automáticamente.

Para utilizar el formulario de Inicio de navegación del Centro de trabajo:

- 1 Inicie sesión en la aplicación usando su nombre de usuario y contraseña. Si su cuenta de usuario está configurada en el explorador de la aplicación para ejecutarse automáticamente, el formulario Inicio de navegación de Centro de trabajo, se muestra el formulario. Si no se muestra, abra el formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada.
- 4 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para transacciones de puntualidad y Asistencia. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si Seguimiento de tiempo de Infor está implementado y si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 5 Para mostrar los botones de menú disponibles, seleccione una de las categorías en la parte izquierda del formulario. La categoría Puntualidad y asistencia solo está disponible si Infor Seguimiento de tiempo está implementado.
- 6 Seleccione un botón de menú. Los botones disponibles están determinados por las autorizaciones de usuario. Estos botones están disponibles de manera predeterminada para las categorías enumeradas:

Puntualidad y asistencia

"Fichar a la entrada"

"Fichar a la salida"

"Inicio/fin de almuerzo"

"Página de inicio de empleado - Solicitudes de días libres del empleado"

"Inicio/fin del descanso"

"Página de inicio de empleado - Resumen de hoja de horas"

Material

"Emisión de material de trabajo"

"Devolución de material de trabajo"

"Traslado de trabajo"

"Recepción de trabajo"

"Producción justo a tiempo"

"Recepción de programación de producción"

"Material SRO"

"Asignación de número de serie visual"

"Emisión de material de centro de trabajo"

Mano de obra

"Fin de indirectas"
"Fin de máquina"
"Fin de mano de obra del proyecto"
"Fin de ejecución"
"Sólo fin de ejecución"
"Fin de mano de obra de servicio"
"Fin de configuración"
"Fin de ejecución de equipo"
"Unirse a equipo"
"Inicio indirecto"
"Inicio de máquina"
"Iniciar mano de obra del proyecto"
"Inicio de ejecución"
"Iniciar mano de obra de servicio"
"Inicio de configuración"
"Inicio de ejecución de equipo"
"Mantenimiento de equipo"
"Informes de miembros de equipos"
"Centro de trabajo"
"Mantenimiento de conjunto de trabajos"

Kanban

"Generar órdenes de reabastecimiento Kanban"
"Reabastecimiento JAT Kanban"
"Impresión de etiquetas Kanban"
"Lista de preparación Kanban"
"Recepción Kanban"
"Preparación Kanban"
"Solicitudes de reabastecimiento"
"Estado de reabastecimiento"
"Informe de artículos montados"

Varios

"Crear contenedor"
"Consulta de contenedor"

"Documentos" en la página 21
"Contenedor vacío"
"Estado del trabajo"
"Impresión de etiquetas"
"Reimpresión de etiquetas"
"Gestión de aptitudes del grupo de recursos"
"Despacho visual"

Información general de Kanban

Puede utilizar Taller Infor para gestionar el sistema Kanban. Cada Kanban se asocia a un artículo, una ubicación y un ciclo de reabastecimiento. Cuando un Kanban está vacío, puede crear una solicitud de reabastecimiento. Las solicitudes de reabastecimiento Kanban siempre tienen un estado para indicar su situación actual en el ciclo de reabastecimiento:

- Solicitada: la solicitud se ha creado y está esperando a su realización.
- Ordenada: una orden de compra o de transferencia se ha creado para completar la solicitud.
- En etapas: los artículos están listos para trasladarlos desde el área de preparación a la ubicación de reabastecimiento Kanban.
- Cerrada: la solicitud se ha completar.

Nota: Las solicitudes de reabastecimiento también pueden tener un estado de Error si hay un error de sistema asociado a la solicitud.

Después de configurar el sistema Kanban, puede utilizar los formularios de transacción táctiles optimizados para crear y completar las solicitudes de reabastecimiento Kanban en el taller. Puede utilizar el formulario Impresión de etiquetas Kanban para imprimir etiquetas de códigos de barras para Kanbans. Si tiene implementado el módulo de Movilidad de almacén, también puede usar dispositivos de escaneo móviles para realizar las transacciones de reabastecimiento Kanban.

Reabastecimiento de Kanbans

Hay cuatro fuentes que se pueden utilizar para el reabastecimiento de Kanban:

- inventario

Consulte "Reabastecer Kanbans desde el inventario" en la página 13.

- producción justo a tiempo

Consulte "Reabastecer Kanbans con producción justo a tiempo" en la página 14.

- órdenes de compra

Consulte "Reabastecer Kanbans con órdenes de compra y transferencia" en la página 14.

- órdenes de transferencia

Consulte "Reabastecer Kanbans con órdenes de compra y transferencia" en la página 14.

Puede utilizar el formulario Estado de reabastecimiento de Kanban o la transacción de escáner móvil Estado de Kanban para ver el estado de las solicitudes de reabastecimiento. Consulte "Ver el estado de las solicitudes de reabastecimiento Kanban" en la página 37 o Ver el estado de las solicitudes de reabastecimiento Kanban usando un dispositivo de escáner móvil para obtener más información.

Configuración del sistema Kanban

Antes de poder realizar transacciones de reabastecimiento Kanban, debe definir los almacenes, artículos, ubicaciones y ciclos de reabastecimiento Kanban.

Para configurar el sistema Kanban:

- 1 Especifique prefijos para los números de solicitud de reabastecimiento y Kanban usando el formulario Configuración de Kanban. Consulte "Especificación de prefijos Kanban" en la página 36 para obtener más información.
- 2 Designe los almacenes Kanban que vaya a utilizar para los artículos Kanban y defina una ubicación de preparación para los artículos de reabastecimiento Kanban usando el formulario Almacenes Kanban. Consulte "Gestión de almacenes Kanban" en la página 30 para obtener más información.
- 3 Defina y configure artículos Kanban usando el formulario Artículos Kanban. Consulte "Gestión de artículos Kanban" en la página 30 para obtener más información.
- 4 Cree ubicaciones de reabastecimiento Kanban usando el formulario Ubicaciones Kanban. Consulte "Gestión de ubicaciones Kanban" en la página 31 para obtener más información.
- 5 Defina los detalles de ubicaciones y ciclo de reabastecimiento para Kanbans usando el formulario Ubicaciones de artículos Kanban. Consulte "Definición de ubicaciones Kanban" en la página 34 y "Definición de ciclos de reabastecimiento Kanban" en la página 27 para obtener más información.
- 6 Cree Kanbans usando el formulario Ubicaciones de artículos Kanban. Consulte "Creación de Kanbans" en la página 27 para obtener más información.
- 7 Imprima etiquetas de códigos de barras para Kanbans creados usando el formulario Impresión de etiquetas Kanban. Consulte "Impresión de etiquetas Kanban" en la página 29 para obtener más información.

Reabastecer Kanbans desde el inventario

Si la fuente de reabastecimiento del artículo Kanban es el Inventario, los artículos se prepararán del inventario para reabastecer Kanbans con ese artículo Kanban.

- 1 Cree una solicitud de reabastecimiento. El estado de la solicitud se define como Solicitado. Consulte "Solicitud de reabastecimiento para Kanbans" en la página 36 o Solicitud de reabastecimiento para Kanbans usando un dispositivo de escáner móvil para obtener más información.
- 2 Prepare artículos del inventario y muévalos a la ubicación de preparación. El estado de la solicitud se define como En etapas. Consulte "Movimiento de artículos Kanban a ubicaciones de preparación" en la página 29 o Preparación de artículos de Kanbans usando un dispositivo de escáner móvil para obtener más información.

- 3 Reciba artículos desde la ubicación de preparación a la ubicación Kanban usando el formulario Recepción Kanban. El estado de la solicitud se define como Cerrada. Consulte "Recepción de artículos de reabastecimiento Kanban" en la página 31 para obtener más información.

Reabastecer Kanbans con producción just in time:

Si la fuente de reabastecimiento del artículo Kanban es la Producción JAT, los artículos se producirán utilizando la producción justo a tiempo para reabastecer Kanbans con ese artículo Kanban.

- 1 Cree una solicitud de reabastecimiento. El estado de la solicitud se define como Solicitado. Consulte "Solicitud de reabastecimiento para Kanbans" en la página 36 o Solicitud de reabastecimiento para Kanbans usando un dispositivo de escáner móvil para obtener más información.
- 2 Reabastezca el Kanban en la ubicación de la producción justo a tiempo. El estado de la solicitud se define como En etapas. Como opción, puede recibir los artículos producidos en la ubicación Kanban como parte de la misma transacción, lo que definirá el estado de la solicitud como Cerrada. Consulte "Utilizar la producción justo a tiempo para rellenar las solicitudes de reabastecimiento Kanban" en la página 37 para obtener más información.
- 3 Si no ha recibido los artículos producidos en la ubicación Kanban como parte del paso 2, recíbalos usando el formulario Recepción Kanban o la transacción de escáner móvil Entrega Kanban. El estado de la solicitud se define como Cerrada. Consulte "Recepción de artículos de reabastecimiento Kanban" en la página 31 o Entrega de artículos de reabastecimiento Kanban para obtener más información.

Reabastecer Kanbans con órdenes de compra y transferencia

Si la fuente de reabastecimiento del artículo Kanban es Orden de compra u Orden de transferencia, los artículos se pedirán para reabastecer Kanbans con ese artículo Kanban.

- 1 Cree una solicitud de reabastecimiento. El estado de la solicitud se define como Solicitado. Consulte "Solicitud de reabastecimiento para Kanbans" en la página 36 o Solicitud de reabastecimiento para Kanbans usando un dispositivo de escáner móvil para obtener más información.
- 2 Genere una orden de compra o de transferencia para rellenar la solicitud usando el formulario Generar órdenes de reabastecimiento Kanban. El estado de la solicitud se define como Ordenada. Sólo puede generar una orden para la solicitud si hay suficientes solicitudes de ese artículo Kanban para cumplir con su punto desencadenante de la orden. Consulte "Generación de órdenes de reabastecimiento Kanban" en la página 34 para obtener más información.
- 3 Después de recibir la orden en el inventario, prepare los artículos del inventario y muévalos a la ubicación de preparación. El estado de la solicitud se define como En etapas. Consulte "Movimiento de artículos Kanban a ubicaciones de preparación" en la página 29 o Preparación de artículos de Kanbans usando un dispositivo de escáner móvil para obtener más información.
- 4 Reciba artículos desde la ubicación de preparación a la ubicación Kanban usando el formulario Recepción Kanban. El estado de la solicitud se define como Cerrada. Consulte "Recepción de artículos de reabastecimiento Kanban" en la página 31 o Entrega de artículos de reabastecimiento Kanban para obtener más información.

Información general de transacciones de mano de obra y materiales

Puede utilizar el Taller para realizar transacciones de mano de obra y materiales. Todos los formularios de transacciones de mano de obra y materiales están diseñados para poder ser utilizados con una pantalla táctil o ratón y también puede utilizar escáneres para introducir datos. Hay dos formularios de navegación principales desde los que los empleados pueden acceder a los formularios de transacción de mano de obra: formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo, que también incluye las transacciones de materiales y el formulario Centro de trabajo, que solo incluye transacciones de mano de obra. El formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo proporciona vínculos para los empleados a todos los formularios de transacción de mano de obra y materiales usando una interfaz táctil optimizada. El formulario Centro de trabajo proporciona una lista de trabajos disponibles y activos y permite a los empleados en el centro de trabajo realizar transacciones de mano de obra que impliquen un trabajo seleccionado ya sea abriendo el formulario de la transacción pertinente, con la información del trabajo rellena previamente o ejecutando la transacción directamente desde el formulario Centro de trabajo.

Puede realizar estas transacciones de mano de obra:

- "Inicio de configuración" : inicia actividades de configuración de una operación de trabajo.
- "Fin de configuración" : detiene actividades de configuración de una operación de trabajo.
- "Inicio de ejecución" : inicia una operación de trabajo.
- "Fin de ejecución" : detiene una operación de trabajo y crea un informe de cualquier cantidad completada o trasladada.
- "Sólo fin de ejecución" : crea informes sobre cantidades completadas o trasladadas de un trabajo que todavía no se ha iniciado.
- "Iniciar indirecta" : inicia una tarea indirecta.
- "Fin de indirectas" : detiene una tarea indirecta.
- "Iniciar justo a tiempo" : inicia una producción justo a tiempo.
- "Finalizar justo a tiempo" : detiene la producción justo a tiempo.
- "Inicio de máquina" : inicia una operación de trabajo de una máquina.
- "Fin de máquina" : detiene una operación de trabajo de una máquina y crea un informe de cualquier cantidad completada o trasladada.
- "Iniciar programación de producción" : inicia una programación de producción.
- "Fin de programación de producción" : finaliza una programación de producción.
- "Iniciar mano de obra de proyecto" : inicia el registro de horas de mano de obra de un proyecto.
- "Finalizar mano de obra de proyecto" : detiene el registro de horas de mano de obra de un proyecto.
- "Iniciar mano de obra de servicio" : inicia el registro de horas de mano de obra de una orden de servicio.
- "Finalizar mano de obra de servicio" : detiene el registro de horas de mano de obra para una orden de servicio.
- "Iniciar ejecución de equipo" : inicia una operación de trabajo de un equipo.
- "Finalizar ejecución de equipo" : detiene una operación de trabajo de un equipo y crea un informe de cualquier cantidad completada o trasladada.
- "Informes de miembros de equipos" : detiene una operación de trabajo de un equipo y crea un informe de cualquier cantidad completada o trasladada; las cantidades de los informes se distribuyen uniformemente entre los miembros del equipo.

- "Mantenimiento de conjunto de trabajos" : inicia y detiene conjuntos de trabajos, añade y quita operaciones de trabajo, tareas y actividades en los conjuntos de trabajos.

Puede realizar estas transacciones de materiales:

- "Emisión de material de trabajo" : emite materiales a trabajos.
- "Devolución de material de trabajo" : devuelve materiales desde una operación de trabajo de vuelta al inventario.
- "Traslado de trabajo" : mueve artículos completados desde una operación hasta la siguiente.
- "Recepción de trabajo" : recibe artículos completados de los trabajos al inventario.
- "Emisión de material de centro de trabajo" : emite material a los centros de trabajo.
- "Producción justo a tiempo" : recibe, en el inventario, artículos completados que no estén asociados a una programación de trabajo o de producción.
- "Recepción de programación de producción" : recibe artículos completados de las programaciones de producción al inventario.
- "Material SRO" : emite material y retira material de órdenes de servicio.
- "Asignación de número de serie visual": asigna material de componente serializado a un artículo final serializado.

Información general de eficacia del centro de trabajo

Puede utilizar los niveles de eficacia del centro de trabajo para evaluar la productividad en un centro de trabajo. Los niveles de eficacia del centro de trabajo indican lo bien que va un centro de trabajo respecto al progreso de la producción programada en un intervalo de tiempo especificado. La eficacia del centro de trabajo es el porcentaje de las cantidades de producción de una operación de trabajo que se han completado en un intervalo de tiempo definido por el usuario, medidas en relación a la cantidad programada para su finalización en dicho intervalo. Ésta es la ecuación básica usada para calcular la eficacia del centro de trabajo:

Porcentaje de eficacia = $((100 / \text{cantidad programada}) * \text{cantidad completada})$

La cantidad programada en la anterior ecuación, es un valor prorrateado. Representa la cantidad que se espera esté completada en el tiempo transcurrido actual como proporción de la cantidad total y tiempo total programados para esta operación. El porcentaje de eficacia se calcula y vuelve a calcular con un intervalo de actualización definido por el usuario durante el curso de la operación. Por ejemplo, suponga que una operación está programada para que complete 10 artículos en 5 horas y el intervalo de actualización es 1 hora. 1 hora después del inicio de la operación, se espera que se hayan completado 2 artículos (10 artículos / 5 horas = 2). Si solo se ha completado 1 artículo en el intervalo de 1 hora, la eficacia será del 50% por la ecuación de eficacia siguiente: $50 = ((100 / 2) * 1)$. En el siguiente intervalo, 2 horas después del inicio de la operación, hay 4 artículos programados para estar completados (10 artículos / 5 horas) * 2 horas = 4 artículos). Si se completaron 3 artículos durante la segunda hora, entonces, la cantidad completada total en el intervalo de 2 horas es 4. La eficacia calculada en el intervalo de 2 horas será del 100%: $100 = ((100 / 4) * 4)$. Entonces, si solo se completa 1 artículo durante la tercera hora, la eficacia en el intervalo de 3 horas será del 83,3%: $83.3 = ((100 / 6) * 5)$. Este valor de eficacia indica que el centro de trabajo ha completado el 83,3% del trabajo programado para estar completado después de 3 horas.

Puede utilizar el formulario Estado de trabajo para ver los porcentajes de eficacia calculados para un centro de trabajo en cada intervalo de actualización. Consulte "Ver el estado de los trabajos" en la página 19 para obtener más información. Para definir el intervalo de actualización de un centro de trabajo, consulte "Configuración de los parámetros de estado de un centro de trabajo" en la página 22. No se pueden realizar cálculos de eficacia para conjuntos de trabajos.

Ver información detallada del trabajo

Utilice el formulario Despacho visual para ver la información detallada de los trabajos, incluyendo el estado de las operaciones, detalles de material y transacciones relacionadas.

Para ver información detallada de trabajo:

1 Abra el formulario Despacho visual.

2 Especifique parte o toda esta información:

Grupo de recursos

Especifique un grupo de recursos.

Trabajo

Especifique un número de trabajo.

3 Para ejecutar la búsqueda, seleccione el botón de proceso verde. Todas las operaciones de trabajo que cumplen con los criterios de búsqueda especificados se muestran en la cuadrícula Resumen de trabajo. Se muestra esta información para cada operación de trabajo:

- **Cuadrilla:** número de recursos asignado a la operación.
- **Tipo:** tipo de recursos asignado a la operación.
- **Trabajo**
- **Artículo**
- **Sufijo**
- **Operación**
- **Inicio de operación:** fecha de inicio de la operación.
- **Fin de operación:** fecha de finalización de la operación.
- **Punto de control**
- **Backflush:** si las horas de backflush son para Mano de obra, Máquina, Ambas o Ninguna.
- **Inicio de trabajo:** fecha de inicio del trabajo.
- **Fin de trabajo:** fecha de finalización del trabajo.
- **Recibida:** cantidad liberada al trabajo.
- **Completado:** cantidad terminada para el trabajo.
- **Terminada:** cantidad desechada para el trabajo.

4 Para borrar campos de criterios, seleccione **Borrar**.

5 Para ver información adicional acerca de un trabajo, seleccione un trabajo de la cuadrícula Resumen de trabajo. El estado de cada operación asociada al trabajo se muestra en la ficha **Operaciones**. Esta información se muestra por cada operación:

- **Operación**

- **Centro de trabajo**
 - **Descripción**
 - **Cantidad recibida**
 - **Cantidad terminada**
 - **Cantidad desechada**
 - **Cantidad trasladada**
 - **Punto de control**
 - **Backflush:** si las horas de backflush son para Mano de obra, Máquina, Ambas o Ninguna.
 - **Inicio de operación:** fecha de inicio de la operación.
 - **Fin de operación:** fecha de finalización de la operación.
 - **Horas de configuración reales**
 - **Horas de ejecución reales**
 - **Horas de máquina reales**
- 6 Como opción, para ver los detalles acerca de los materiales del trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Materiales**. Se muestra esta información para cada tipo de material asociado al trabajo:
- **Secuencia**
 - **Material**
 - **Descripción**
 - **Backflush:** si las horas de backflush son para Mano de obra, Máquina, o Ambas.
 - **Tipo :** tipo de material.
 - **UNIDAD DE MEDIDA**
 - **Cantidad en existencias**
 - **Cantidad necesaria**
 - **Por**
 - **Cantidad de trabajo**
 - **Cantidad emitida**
 - **Cantidad restante**
- 7 Como opción, para ver la información acerca de todas las transacciones asociadas al trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Transacciones de trabajo**. Se muestra la siguiente información para cada transacción:
- **Fecha**
 - **Tipo :** tipo de transacción.
 - **Empleado**
 - **Turno**
 - **Cantidad terminada**
 - **Cantidad trasladada**
 - **Cantidad desechada**
 - **A ubicación**
 - **Motivo**
 - **Lote**
 - **Horas**

- **Estado**
- 8 Como opción, para ver la información acerca de todas las transacciones asociadas a los materiales para el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Transacciones de material**. Se muestra la siguiente información para cada transacción:
- **Fecha y hora**
 - **Tipo:** tipo de transacción.
 - **Artículo**
 - **Descripción**
 - **Cantidad**
 - **Unidad de manipulación del artículo**
 - **Lote**
 - **Almacén**
 - **Ubicación**
 - **Emitido a**
 - **Sufijo**
 - **Operación**

Ver el estado de los trabajos

Utilice el formulario Estado del trabajo para ver el estado de los trabajos en cada operación. Puede imprimir los informes de estado de operaciones de trabajo e iniciar el formulario Despacho visual desde este formulario.

Para ver el estado de los trabajos:

- 1 Abra el formulario Estado del trabajo.
- 2 Para definir los criterios de búsqueda del trabajo, especifique parte o toda esta información:

Trabajo

Especifique un número de trabajo inicial y final y un sufijo de inicio y de finalización.

Centro trab

Especifique un centro de trabajo inicial y final.

Fecha de inicio de operación

Especifique una fecha de inicio de operación inicial y final.

- En la sección Ordenar por, seleccione si ordenar los trabajos por trabajo o centro de trabajo.
- Para mostrar operaciones de trabajo que coincidan con los criterios de búsqueda especificados, seleccione el botón de proceso verde. Las operaciones de trabajo se muestran en la sección Listado de estado de trabajos. Esta información se muestra por cada operación:
 - **Trabajo**
 - **Sufijo**
 - **Artículo**
 - **Centro de trabajo**

- **Fecha de inicio de operación**
 - **Estado de la operación:** estado actual de la operación; estos son los estados posibles:
 - **Tarde:** la fecha de inicio de la operación es hoy y no se ha recibido ningún artículo en la operación.
 - **En proceso:** se ha recibido al menos un artículo en la operación y no se ha ejecutado ninguna transacción para la operación.
 - **Listo:** se ha recibido al menos un artículo en la operación y no se ha ejecutado ninguna transacción para la operación.
 - **Finalizado:** o la operación se ha designado como terminada o todas las cantidades de artículos requeridas se han terminado
 - **Llegada:** la fecha de la operación es de uno a cuatro días en el futuro y no se ha recibido ningún artículo en la operación.
 - **Objetivo del día:** cantidad programada para su terminación en la fecha actual.
 - **Terminados del día:** cantidad completada en la fecha actual.
 - **Restantes del día:** cantidad que todavía tiene que terminarse para cumplir con el objetivo de la fecha actual.
 - **Eficacia del día:** porcentaje que indica lo bien que el centro de trabajo está manteniendo el progreso de la producción programada para la operación actual en la fecha actual; para obtener más información acerca de los cálculos de eficacia, consulte "Información general sobre la eficacia del Centro de trabajo" en la página 16.
- 3** Para borrar los resultados de búsqueda mostrados y los campos de los criterios de búsqueda, seleccione **Borrar**. Para cerrar el formulario, seleccione el botón **Cerrar**.
- Como opción, para imprimir la información de la operación mostrada como un informe, seleccione **Imprimir**. La información en el informe se ordenará según su selección de **Trabajo** o **Centro de trabajo** en la sección Ordenar por.
 - Como opción, para ver información adicional acerca de una operación usando el formulario Despacho visual, seleccione un registro de operación en la sección Listado de estado del trabajo y luego seleccione **Despacho visual**. El botón **Despacho visual** sólo está disponible si hay registros de operación disponibles para seleccionarlos en la sección Listado de estado del trabajo.

Este capítulo describe la configuración básica de los formularios del módulo taller de Factory Track para SyteLine.

Documentos

Utilice este formulario para ver documentos relacionados con un trabajo o un artículo. Puede acceder a este formulario desde el formulario Centro de trabajo o desde el formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo.

Se accede a los documentos desde Doc-Trak, PLM o SyteLine. Los documentos deben cumplir estos criterios para que se pueda acceder a ellos a través de este formulario:

- Para Doc-Trak, los documentos no deben estar marcados como obsoletos.
- Para PLM, los documentos deben coincidir con la revisión especificada y la fecha actual debe estar entre las fechas de vigencia de los documentos.
- Para SyteLine, los documentos deben estar aprobados y la fecha actual debe estar entre las fechas de vigencia de los documentos.

Para establecer una conexión entre Infor Factory Track y una base de datos PLM o Doc-Trak, consulte Configuración de parámetros de integración de documentos.

Configuración de parámetros de integración de documentos para mostrar documentos Doc-Trak

Utilice el formulario Parámetros de integración de documentos para configurar parámetros para la integración con Doc-Trak, lo que permite a los usuarios ver los documentos desde Doc-Track desde la interfaz Infor Factory Track.

- 1 Abra el formulario Parámetros de integración de documentos.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Doc-Trak implementado**.
- 3 Especifique esta información:

Nombre del servidor BD

Especifique el nombre del servidor SQL que contiene la base de datos Doc-Trak.

Nombre de base de datos

Especifique el nombre de la base de datos SQL Doc-Trak.

Nombre del sitio

Especifique el nombre del sitio para el entorno Doc-Trak.

- 4 Para generar vistas para tablas relacionadas con Doc-Trak, haga clic en **Generar vistas Doc-Trak**. Debe generar vistas cuando configure la conexión de la base de datos Doc-Trak por primera vez. Como opción, después de configurar la conexión inicial, puede hacer clic en **Generar vistas Doc-Trak** en cualquier momento para eliminar las vistas existentes de las tablas relacionadas con Doc-Trak y volver a crearlas.
- 5 Para asegurar que la conexión entre Infor Factory Track y la base de datos Doc-Trak se ha configurado correctamente, haga clic en **Probar conexión Doc-Trak**.

Configuración de parámetros de integración de documentos para mostrar documentos PLM

Utilice el formulario Parámetros de integración de documentos para configurar parámetros para la integración con PLM, lo que permite a los usuarios ver los documentos desde PLM desde la interfaz Infor Factory Track.

- 1 Abra el formulario Parámetros de integración de documentos.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **PLM implementado**.
- 3 Especifique esta información:

Nombre del servidor BD

Especifique el nombre del servidor SQL que contiene la base de datos PLM.

Nombre de base de datos

Especifique el nombre de la base de datos SQL PLM.

Nombre del sitio

Especifique el nombre del sitio para el entorno PLM.

- 4 Para generar vistas para tablas relacionadas con PLM, haga clic en **Generar vistas PLM**. Debe generar vistas cuando configure la conexión de la base de datos PLM por primera vez. Como opción, después de configurar la conexión inicial, puede hacer clic en **Generar vistas PLM** en cualquier momento para eliminar las vistas existentes de las tablas relacionadas con PLM y volver a crearlas.
- 5 Para asegurar que la conexión entre Infor Factory Track y la base de datos PLM se ha configurado correctamente, haga clic en **Probar conexión PLM**.

Configuración de parámetros de estado del centro de trabajo

Utilice el formulario Parámetros de estado del Centro de trabajo para configurar los niveles de eficacia y actualizar los intervalos de los centros de trabajo. Si no configura los niveles de eficacia

ni actualiza los intervalos del centro de trabajo, se utilizarán los valores genéricos en el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones en ese centro de trabajo. Para obtener más información acerca de los niveles de eficacia e intervalos de actualización, consulte "Información general sobre la eficacia del Centro de trabajo" en la página 16.

- 1 Abra el formulario Parámetros de estado del centro de trabajo.
- 2 Cree un nuevo conjunto de parámetros para un centro de trabajo o seleccione un conjunto de parámetros existente para modificarlo:
 - a Para crear un nuevo conjunto de parámetros, haga clic en **Nuevo**.
 - b Para modificar un conjunto de parámetros existente, seleccione un centro de trabajo de la cuadrícula.

- 3 Especifique o revise esta información:

Centro trab

Si está creando un nuevo conjunto de parámetros, seleccione un centro de trabajo. Todos los centros de trabajo en su sistema ERP están disponibles en el menú desplegable. Si está modificando un conjunto de parámetros existente, se muestran el nombre y la descripción del centro de trabajo.

Actualizar intervalo

Especifique con qué frecuencia debe calcularse el porcentaje de eficacia.

Nivel de eficacia alto

Especifique el nivel de eficacia mínimo que debe alcanzarse en un centro de trabajo para que funcione con alta eficacia.

Nivel de eficacia medio

Especifique el nivel de eficacia mínimo que debe alcanzarse en un centro de trabajo para que funcione con eficacia media. Los centros de trabajo que tienen porcentajes de eficacia inferiores a este valor están funcionando con una eficacia baja.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Configuración del formulario Inicio de navegación del centro de trabajo

Utilice el formulario Configuración de página de inicio de Centro de trabajo para configurar el formulario Inicio de navegación de Centro de trabajo. Puede añadir o modificar botones que abren formularios o ejecutan secuencias de comandos de formularios. Puede decidir cómo organizar estos botones y personalizar su apariencia.

- 1 Abra el formulario Configuración de página de inicio del centro de trabajo.
- 2 Para crear un botón nuevo, haga clic en el botón **Nuevo** en la barra de herramientas. Para modificar un botón existente, selecciónelo desde la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Categoría

Seleccione una categoría organizativa para el botón. Para los botones entregados con el producto por Infor, el campo es de solo lectura.

Secuencia de menú

Especifique un número para definir la secuencia en la que el botón se mostrará en el menú de Inicio de navegación del Centro de trabajo. Los números más bajos se mostrarán primero. Si varios botones comparten el mismo número de secuencia, se organizarán alfabéticamente.

Descripción del menú

Especifique una etiqueta que muestre el botón.

Tipo de acción

Seleccione un tipo de acción para ejecutarla cuando se pulse o se haga clic sobre el botón:

- Ejecutar formulario: abre un formulario.
- Ejecutar método de secuencia de comandos del formulario: ejecuta un método de secuencia de comandos del formulario disponible en el formulario Inicio de navegación del centro de trabajo.

Nota: Para los botones entregados con el producto por Infor, el campo es de solo lectura.

Nombre de acción

Especifique el nombre del formulario o método de secuencia de comandos del formulario a ejecutar. Para los botones entregados con el producto por Infor, el campo es de solo lectura.

Icono de menú

Haga clic con el botón secundario en este campo y seleccione **Cargar imagen** o **Eliminar imagen**. Para cargar una nueva imagen, seleccione un archivo JPG o JPEG después de hacer clic en **Cargar imagen**.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Especificar atributos de lote

Utilice el formulario Atributos de lote para especificar los atributos de los lotes creados recientemente. Si el parámetro **Introducir atributos de lote** en el formulario Parámetros globales tiene un valor de Siempre o Preguntar, se abre el formulario Atributos de lote cuando crea un nuevo lote utilizando una de estas transacciones:

- Fin de máquina
- Fin ejecución
- Fin ejecución equipo
- Producción Just In Time
- Movimiento de trabajo
- Recepción de trabajo
- Recepción del programa de producción
- Registro de miembros de equipos
- Mantenim. c. de trb.

Para especificar atributos de lote:

- 1 En el formulario Atributos de lote, especifique esta información:

Artículo

Escanee el número de artículo.

Lote

Escanee el número de lote.

- 2 Especifique los valores correctos en cada campo de atributo.
- 3 Seleccione el botón de proceso verde.

Este capítulo describe los procesos de transacciones relacionados con el taller de Factory Track SL.

Creación de Kanbans

Use el formulario Ubicaciones de artículos Kanban para crear Kanbans. Antes de poder crear Kanbans para un artículo, debe definir una ubicación de reabastecimiento y configurar un ciclo de reabastecimiento para el artículo. Consulte "Definición de ubicaciones Kanban" en la página 34 y "Definición de ciclos de reabastecimiento Kanban" en la página 27 para obtener más información.

- 1 Abra el formulario Ubicaciones de artículos Kanban.
- 2 Seleccione una combinación de ubicación-artículo Kanban de la cuadrícula a la izquierda. Se muestran los detalles de artículo, ubicación y ciclo de reabastecimiento Kanban. El valor en el campo Número máximo de Kanbans indica cuántos Kanbans puede haber para esta combinación de ubicación-artículo.
- 3 Para crear Kanbans para esta combinación de ubicación-artículo Kanban, haga clic en **Generar Kanbans**. Si el número máximo de Kanbans para esta combinación de ubicación-artículo no se ha alcanzado, se crean Kanbans para subir el número total de Kanbans al máximo. Se muestran los Kanbans creados y los existentes en la cuadrícula en la sección Kanban. También se muestra el número de solicitud y el estado de cualquier solicitud de reabastecimiento actual asociada a los Kanbans. Para imprimir etiquetas para nuevos Kanbans, consulte "Impresión de etiquetas Kanban" en la página 29.

Definición de ciclos de reabastecimiento Kanban

El ciclo de reabastecimiento define cuando y como se reabastecerá un Kanban. Debe definir un ciclo de reabastecimiento por cada combinación de ubicación-artículo Kanban mediante el formulario Ubicaciones de artículos Kanban.

- 1 Abra el formulario Ubicaciones de artículos Kanban.
- 2 Seleccione un artículo Kanban de la cuadrícula a la izquierda. Los detalles de la ubicación y del artículo Kanban se muestran.
- 3 Especifique esta información:

Cantidad Kanban

Como opción, cambie la cantidad Kanban para esta combinación de ubicación-artículo Kanban. Este campo sólo está disponible si se selecciona la casilla de verificación **Permitir cambio de cantidad** en el formulario Almacenes Kanban para esta combinación de ubicación-artículo Kanban del almacén.

Número máximo de Kanbans

Especifique el número total de Kanbans que pueden existir para esta combinación de ubicación-artículo Kanban. Cuando genera Kanbans para esta combinación de ubicación-artículo, los nuevos Kanbans se generarán para subir el número total hasta este valor.

Punto desencadenante de orden

Como opción, especifique el número de solicitudes de reabastecimiento que deben hacerse antes de que se pueda generar una orden de compra o de transferencia para reabastecer Kanbans para esta combinación de ubicación-artículo. Si la fuente de reabastecimiento para esta combinación de ubicación-artículo Kanban es Inventario o Producción JAT, este campo no tiene efecto.

Origen Kanban

Especifique cómo se va a reabastecer esta combinación de ubicación-artículo Kanban:

- Inventario
- Producción JAT
- Orden de compra
- Orden de transferencia

Ubicación de reabastecimiento JAT

Este campo solo está disponible si la fuente de reabastecimiento es Producción JAT. Seleccione la ubicación en la que se producirán los artículos de reabastecimiento.

Desde sitio

Este campo sólo está disponible si la fuente de reabastecimiento es Orden de transferencia. Seleccione el sitio desde el que se transferirán los artículos.

Desde almacén

Este campo sólo está disponible si la fuente de reabastecimiento es Orden de transferencia. Seleccione el almacén desde el que se transferirán los artículos.

Orden de transferencia

Este campo sólo está disponible si la fuente de reabastecimiento es Orden de transferencia. Como opción, especifique una orden de transferencia existente para usarla con las órdenes de reabastecimiento para esta combinación de ubicación-artículo Kanban.

Proveedor

Este campo sólo está disponible si la fuente de reabastecimiento es Orden de compra. Seleccione el número del proveedor que suministrará los artículos.

Orden de compra

Este campo sólo está disponible si la fuente de Kanban es Orden de compra. Como opción, especifique una orden de compra existente para usarla con las órdenes de reabastecimiento para esta combinación de ubicación-artículo Kanban.

- 4 Como opción, para crear Kanbans para esta combinación de ubicación-artículo Kanban, haga clic en Generar Kanbans. Si el número máximo de Kanbans para esta combinación de

ubicación-artículo no se ha alcanzado, se crean Kanbans para subir el número total de Kanbans para esta combinación de ubicación-artículo al máximo. Se muestran los Kanbans creados y los existentes en la cuadrícula en la sección Kanban. También se muestra cada estado de reabastecimiento de Kanban y número de solicitud para cualquier solicitud de reabastecimiento. Para imprimir etiquetas para nuevos Kanbans, consulte "Impresión de etiquetas Kanban" en la página 29.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Impresión de etiquetas Kanban

Utilice el formulario Impresión de etiquetas Kanban para imprimir etiquetas Kanban.

- 1 Abra el formulario Impresión de etiquetas Kanban.
- 2 Especifique esta información:

Kanban

Seleccione un número Kanban inicial y final. Las etiquetas se imprimirán para los números Kanban y para todos los Kanbans intermedios.

Impresora

Seleccione una impresora.

Número de etiquetas

Especifique el número de etiquetas que desee imprimir para cada Kanban.

- 3 Para imprimir etiquetas, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin imprimir etiquetas, seleccione el botón **Cerrar**.

Traslado de artículos Kanban a ubicaciones de preparación

Utilice el formulario Preparación Kanban para mover artículos desde el inventario a ubicaciones de preparación Kanban. Para imprimir una lista de preparación, consulte "Impresión de listas de preparación Kanban" en la página 32.

- 1 Abra el formulario Preparación Kanban.
- 2 Seleccione un Kanban. Todos los Kanbans que se reabastecen desde el inventario y tienen un estado de solicitud de reabastecimiento de Solicitado u Ordenado están disponibles en el menú desplegable. Esta información acerca del Kanban seleccionado se muestra en la sección Detalles:
 - Número de artículo
 - Descripción del artículo
 - Almacén que contiene el Kanban
 - Ubicación de montaje a la que se moverán los artículos de reabastecimiento desde el inventario
 - Cantidad solicitada
 - Cantidad seleccionada previamente para la solicitud de reabastecimiento actual
 - Cantidad que está seleccionando actualmente para la solicitud de reabastecimiento actual

- Cantidad restante que se va a preparar para la solicitud de reabastecimiento actual
- 3 En el campo **Cantidad preparada** en la cuadrícula, especifique la cantidad que desee mover desde cada ubicación. Los campos **Actualmente preparado** y **Restante para preparar** están actualizados.
 - 4 Para mover las cantidades especificadas a la ubicación de preparación Kanban, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin mover ninguna cantidad, seleccione el botón **Cerrar**.

Gestión de almacenes Kanban

Utilice el formulario Almacenes Kanban para gestionar los almacenes Kanban. Puede designar almacenes en el sistema ERP para utilizarlos con artículos Kanban y definir una ubicación de montaje para los artículos de reabastecimiento Kanban.

- 1 Abra el formulario Almacenes Kanban.
- 2 Si está designando un nuevo almacén para usarlo con los artículos Kanban, haga clic en **Nuevo**. Si está modificando un almacén Kanban existente, selecciónelo en la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Almacén

Seleccione un almacén. Todos los almacenes en su sistema ERP están disponibles en el menú desplegable.

Ubicación de montaje

Especifique una ubicación en la que se montarán los artículos de reabastecimiento del inventario antes de moverlos a la ubicación Kanban.

Permitir cambio de cantidad

Seleccione esta casilla de verificación para permitir a los usuarios cambiar la cantidad de reabastecimiento de la cantidad predeterminada para un Kanban usando el formulario Ubicaciones de artículos Kanban.

Activo

Seleccione esta casilla de verificación para usar este almacén para las solicitudes de reabastecimiento Kanban. Borre esta casilla de verificación para evitar que se realicen solicitudes de reabastecimiento para artículos Kanban ubicados en este almacén.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Gestión de artículos Kanban

Utilice el formulario Artículos Kanban para gestionar los artículos Kanban. Puede designar artículos en su sistema ERP como artículos Kanban y definir una cantidad y un origen de reabastecimiento.

- 1 Abra el formulario Artículos Kanban.
- 2 Si está creando un nuevo artículo Kanban, haga clic en **Nuevo**. Si está modificando un artículo Kanban existente, selecciónelo en la cuadrícula.
- 3 Especifique o revise esta información:

Cantidad Kanban

Especifique la cantidad de artículos que se usarán como cantidad de reabastecimiento predeterminada en los Kanbans creados para este artículo Kanban.

Fuente de reabastecimiento

Especifique la fuente de reabastecimiento de Kanban:

- Inventario
- Producción JAT
- Orden de compra
- Orden de transferencia

Unidad de medida

Se muestra la unidad de medida.

Activo

Seleccione esta casilla de verificación para permitir que se reabastezca este Kanban. Borre esta casilla de verificación para evitar que se realicen solicitudes de reabastecimiento para este Kanban.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Gestión de ubicaciones Kanban

Utilice el formulario Ubicaciones Kanban para gestionar las ubicaciones en las que se utilizan los artículos kanban. Puede crear ubicaciones Kanban dentro de una ubicación definida en su sistema ERP.

- 1 Abra el formulario Ubicaciones Kanban.
- 2 Si está creando una nueva ubicación Kanban, haga clic en **Nuevo**. Si está modificando una ubicación Kanban existente, selecciónela en la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Ubicación

Especifique un nombre y una descripción para la ubicación.

Ubicación de Centro de trabajo

Seleccione una ubicación en su sistema ERP que contendrá la ubicación Kanban. Todos los centros de trabajo en su sistema ERP están disponibles en el menú desplegable.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Recepción de artículos de reabastecimiento Kanban

Utilice el formulario Recepción Kanban para recibir los artículos de reabastecimiento Kanban desde las ubicaciones de preparación hasta las ubicaciones de reabastecimiento Kanban. Para imprimir una lista de artículos preparados para reabastecimiento Kanban, consulte "Impresión de listas de artículos Kanban montados" en la página 33.

- 1 Abra el formulario Recepción Kanban.
- 2 Seleccione un Kanban. Todos los Kanbans que tienen una solicitud de reabastecimiento abierta y tienen artículos de reabastecimiento disponibles en la ubicación de preparación están disponibles en el menú desplegable. Se muestra esta información acerca del Kanban seleccionado:
- 3 Si corresponde, confirme la ubicación Kanban.
- 4 En el campo **Recepción de cantidad**, especifique la cantidad que va a recibir.
- 5 Para recibir la cantidad especificada de artículos de reabastecimiento, seleccione el botón de proceso verde. Si el parámetro **Impresión de etiquetas** está seleccionado para esta transacción, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas. Para cerrar el formulario sin recibir ninguna cantidad, seleccione el botón **Cerrar**.

Impresión de listas de preparación Kanban

Utilice el formulario Lista de selección Kanban para imprimir las listas de selección de las solicitudes de reabastecimiento Kanban.

- 1 Abra el formulario Lista de selección Kanban.
- 2 Especifique esta información:

Seleccionar desde almacén

Para especificar desde qué artículos de almacén debe seleccionar, seleccione un almacén. Déjelo en blanco para permitir que los artículos se puedan seleccionar desde cualquier almacén.

Mostrar encabezado del informe

Seleccione esta casilla de verificación para imprimir un encabezado de informe, que incluye los criterios de filtro usados para generar la lista en la lista de selección.

Imprimir códigos de barras

Seleccione esta casilla de verificación para imprimir códigos de barras para artículos Kanban, ubicaciones de selección y unidades de medida en la lista de selección.

- 3 Para determinar qué solicitudes de reabastecimiento incluir en la lista de selección, defina los criterios de filtro. Como opción, deje los criterios de filtro en blanco para incluir todas las solicitudes. Para definir los criterios de filtro, especifique parte o toda esta información:

Almacén

Especifique un almacén Kanban inicial y final.

Ubicación de Centro de trabajo

Especifique una ubicación del centro de trabajo inicial y final.

Ubicación Kanban

Especifique una ubicación Kanban inicial y final.

Artículo

Especifique un número de artículo Kanban inicial y final.

Kanban

Especifique un número Kanban inicial y final.

- 4 Como opción, para obtener una vista previa de la lista de preparación, seleccione **Vista previa**.
- 5 Para imprimir la lista de preparación, seleccione **Imprimir**. La lista de preparación incluye información acerca de cada Kanban y solicitud de reabastecimiento incluida en la lista. Esta información también se muestra para cada ubicación de selección potencial:
 - almacén
 - ubicación
 - cantidad disponible
 - espacio en blanco para que el seleccionador registre la cantidad seleccionada
 - unidad de medida
- 6 Para cerrar el formulario sin imprimir la lista de preparación, seleccione el botón **Cerrar**.

Impresión de listas de artículos Kanban montados

Utilice el formulario Informe de artículos montados Kanban para imprimir una lista de artículos montados de reabastecimiento Kanban. Puede usar esta lista para evaluar qué artículos están listos para su recepción en ubicaciones Kanban.

Para imprimir una lista de artículos montados de reabastecimiento Kanban:

- 1 Abra el formulario Informe de artículos montados Kanban.
- 2 Especifique esta información:

Almacén

Seleccione un almacén cuya lista desee generar.

Imprimir códigos de barras

Seleccione esta casilla de verificación para imprimir códigos de barras para los números Kanban en la lista.

Mostrar encabezado del informe

Seleccione esta casilla de verificación para imprimir un encabezado de informe que incluya el almacén en la lista.

- 3 Como opción, para obtener una vista previa de la lista, seleccione **Vista previa**.
- 4 Para imprimir la lista, seleccione **Imprimir**. Todos los artículos Kanban en el almacén seleccionado que estén asociados a una solicitud de reabastecimiento con un estado de Montado, se incluyen en la lista. Se muestra esta información para cada solicitud de reabastecimiento incluida en la lista:
 - número de artículo Kanban
 - estado de solicitud de reabastecimiento
 - cantidad de reabastecimiento solicitada
 - cantidad montada
 - cantidad recibida
 - cantidad disponible

- unidad de medida
- ubicación de centro de trabajo
- ubicación Kanban
- número de solicitud de reabastecimiento
- número de Kanban

5 Para cerrar el formulario sin imprimir la lista, seleccione el botón **Cerrar**.

Generación de órdenes de reabastecimiento Kanban

Utilice el formulario Generar órdenes de reabastecimiento Kanban para crear órdenes de compra o transferencia para cumplimentar solicitudes de reabastecimiento.

- 1 Abra el formulario Generar órdenes de reabastecimiento Kanban.
- 2 Seleccione una fuente de reabastecimiento.
- 3 Para seleccionar solicitudes de reabastecimiento cuyas órdenes desee generar, defina los criterios de filtro. Como opción, deje los criterios de filtro en blanco para seleccionar todas las solicitudes. Las órdenes de reabastecimiento se generarán para todas las solicitudes de reabastecimiento que:
 - usen la fuente de reabastecimiento seleccionada
 - coincidan con los criterios de filtro
 - tengan suficientes solicitudes para cumplir con el punto desencadenante de orden definido para el artículo Kanban
- 4 Para definir los criterios de filtro, especifique parte o toda esta información:

Artículo

Especifique un número de artículo Kanban inicial y final.

Almacén

Especifique un almacén Kanban inicial y final.

Ubicación de Centro de trabajo

Especifique una ubicación del centro de trabajo inicial y final.

Ubicación Kanban

Especifique una ubicación Kanban inicial y final.

- 5 Para generar órdenes de reabastecimiento, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin generar órdenes de reabastecimiento, seleccione el botón **Cerrar**.

Definición de ubicaciones Kanban

Después de crear un artículo Kanban en el formulario Artículo Kanban, debe utilizar el formulario Ubicaciones de artículos Kanban para especificar donde se reabastecerá dicho artículo Kanban. Puede especificar varias ubicaciones de reabastecimiento para un artículo Kanban. Debe definir cada combinación de ubicación-artículo Kanban como un registro separado.

- 1 Abra el formulario Ubicaciones de artículos Kanban.
- 2 Haga clic en **Nuevo** o seleccione una línea en blanco de la cuadrícula a la izquierda.
- 3 Especifique esta información:

Artículo

Seleccione un artículo Kanban. Se muestran la descripción del artículo, la cantidad Kanban y la unidad de medida.

Almacén

Seleccione un almacén Kanban. Se muestra la descripción del almacén.

Ubicación Kanban

Seleccione una ubicación Kanban. La descripción de la ubicación se muestra así como el centro de trabajo que contiene la ubicación y la descripción del centro de trabajo.

Activo

Seleccione esta casilla de verificación para permitir que se reabastezca esta combinación de ubicación-artículo Kanban. Desactive esta casilla de verificación para evitar que se realicen solicitudes de reabastecimiento para esta combinación de ubicación-artículo Kanban.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Eliminación de solicitudes de reabastecimiento Kanban

Utilice el formulario Estado de reabastecimiento Kanban para eliminar solicitudes de reabastecimiento Kanban. Sólo puede eliminar solicitudes de reabastecimiento que tengan el estado de Solicitado.

- 1 Abra el formulario Estado de reabastecimiento de Kanban.
- 2 Para definir los criterios de búsqueda de solicitudes de reabastecimiento, especifique parte o toda esta información:

Artículo

Especifique un número de artículo inicial y final.

Almacén

Especifique un almacén Kanban inicial y final.

Ubicación de Centro de trabajo

Especifique una ubicación del centro de trabajo inicial y final.

Ubicación Kanban

Especifique una ubicación Kanban inicial y final.

Kanban

Especifique un número Kanban inicial y final.

- 3 Para mostrar las solicitudes de reabastecimiento que coincidan con los criterios de búsqueda especificados, seleccione el botón **Actualizar**. Las solicitudes de reabastecimiento se muestran en la cuadrícula. Esta información se muestra por cada solicitud:
 - artículo
 - almacén

- ubicación de centro de trabajo
 - ubicación Kanban
 - Kanban
 - número de solicitud
 - estado de solicitud
 - cantidad de reabastecimiento
 - fecha de solicitud
 - fuente de reabastecimiento
 - número de orden
 - línea de orden
 - cualquier error de orden
- 4 Para eliminar una solicitud de reabastecimiento, selecciónela y, a continuación, seleccione **Eliminar**. Sólo puede eliminar solicitudes de reabastecimiento que tengan el estado de Solicitado.

Solicitud de reabastecimiento de Kanbans

Utilice el formulario Solicitudes de reabastecimiento Kanban para solicitar el reabastecimiento de Kanbans.

Para solicitar el reabastecimiento de un Kanban:

- 1 Abra el formulario Solicitudes de reabastecimiento de Kanban.
- 2 Seleccione un Kanban. Los detalles de la ubicación y del artículo Kanban se muestran.
- 3 Como opción, en el campo **Cantidad**, cambie la cantidad de reabastecimiento. Este campo sólo está disponible si se selecciona la casilla de verificación **Permitir cambio de cantidad** en el formulario Almacenes Kanban para este almacén Kanban.
- 4 Para solicitar el reabastecimiento, seleccione el botón de proceso verde. Se crea una solicitud de reabastecimiento para el Kanban seleccionado. Para cerrar el formulario sin solicitar reabastecimiento, seleccione el botón **Cerrar**.

Especificación de prefijos Kanban

Utilice el formulario Configuración de Kanban para especificar los prefijos Kanban.

Para especificar los prefijos Kanban:

- 1 Abra el formulario Configuración Kanban.
- 2 Especifique esta información:

Prefijo de solicitud

Especifique un prefijo que desee usar con los números de solicitud de Kanban.

Prefijo Kanban

Especifique un prefijo que desee usar con los Kanbans.

- 3 Haga clic en **Guardar**.

Utilizar la producción justo a tiempo para rellenar las solicitudes de reabastecimiento Kanban

Utilice el formulario Reabastecimiento JIT Kanban para rellenar las solicitudes de reabastecimiento Kanban usando la producción just in time.

Para utilizar la producción just in time para rellenar las solicitudes de reabastecimiento Kanban:

- 1 Abra el formulario Reabastecimiento JAT Kanban.
- 2 En el campo **Ubicación de reabastecimiento**, seleccione su área de trabajo, donde se han producido los artículos de producción justo a tiempo. En la cuadrícula Solicitudes de reabastecimiento, se muestran todas las solicitudes de reabastecimiento de producción justo a tiempo Kanban de la ubicación seleccionada que tienen un estado de Solicitado o Montado.
- 3 En la cuadrícula, seleccione la solicitud que esté rellenando. Se muestran el número de solicitud, ubicación del centro de trabajo y la ubicación Kanban.
- 4 Para rellenar la solicitud, seleccione el botón de proceso verde. Si se selecciona el parámetro **Crear recepción Kanban** para esta transacción, los artículos se reciben en la ubicación Kanban y el estado de la solicitud se cambia a Cerrada. Si se borra este parámetro, los artículos deben recibirse en una transacción separada y el estado de la solicitud se cambia a Montada . Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas. Para cerrar el formulario sin rellenar ninguna solicitud, seleccione el botón **Cerrar**.

Ver el estado de las solicitudes de reabastecimiento Kanban

Utilice el formulario Estado de reabastecimiento Kanban para ver el estado de las solicitudes de reabastecimiento Kanban. El estado de una solicitud de reabastecimiento indica su lugar actual en el ciclo de reabastecimiento:

- Solicitada: la solicitud se ha creado y está esperando a su realización.
- Ordenada: se ha creado una orden de compra o de transferencia para completar la solicitud.
- En etapas: los artículos están listos para trasladarlos desde el área de preparación a la ubicación de reabastecimiento Kanban.
- Cerrada: la solicitud se ha completado.

Nota: Las solicitudes de reabastecimiento también pueden tener un estado de Error si hay un error de sistema asociado a la solicitud.

Para ver el estado de las solicitudes de reabastecimiento Kanban:

- 1 Abra el formulario Estado de reabastecimiento de Kanban.
- 2 Para definir los criterios de búsqueda de solicitudes de reabastecimiento, especifique parte o toda esta información:

Artículo

Especifique un número de artículo inicial y final.

Almacén

Especifique un almacén Kanban inicial y final.

Ubicación de Centro de trabajo

Especifique una ubicación del centro de trabajo inicial y final.

Ubicación Kanban

Especifique una ubicación Kanban inicial y final.

Kanban

Especifique un número Kanban inicial y final.

- 3 Para mostrar las solicitudes de reabastecimiento que coincidan con los criterios de búsqueda especificados, seleccione el botón **Actualizar**. Las solicitudes de reabastecimiento se muestran en la cuadrícula. Esta información se muestra por cada solicitud:
 - artículo
 - almacén
 - ubicación de centro de trabajo
 - ubicación Kanban
 - Kanban
 - número de solicitud
 - estado de solicitud
 - cantidad de reabastecimiento
 - fecha de solicitud
 - fuente de reabastecimiento
 - número de orden de reabastecimiento, si fuera aplicable
 - línea de orden
 - cualquier error asociado a la solicitud
- 4 Como opción, para ver detalles de un error asociado a la solicitud. Seleccione la solicitud pertinente y luego seleccione **Mostrar error**.

Creación de equipos

Utilice el formulario Mantenimiento de equipo para crear equipos usando Taller. Para acceder al formulario Mantenimiento de equipo, debe estar asignado al grupo de permisos de Administrador, Supervisor o Líder de equipo.

Para crear equipos usando el módulo Time Track en Infor Factory Track, consulte Crear equipos usando Time Track. Si tiene implementados los módulos Taller y Time Track, debe utilizar el formulario Mantenimiento de equipo en Taller para crear equipos. Los equipos creados usando Seguimiento de tiempo no son compatibles con Taller.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de equipo.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Seleccione **Crear un nuevo equipo**.
- 4 Especifique un nombre de equipo y una descripción.
- 5 Especifique esta información:

ID de tarjeta de identificación

Especifique un ID de placa de equipo.

Activo

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al equipo iniciar o detener trabajos y para añadir o quitar miembros del equipo.

Plan de trabajo activado

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al equipo trabajar en planes de trabajo, lo que incluye varios trabajos. Bórrela para permitir que el equipo solo trabaje en un trabajo cada vez.

Quitar miembro al registrar salida

Seleccione esta casilla de verificación para quitar empleados del equipo cuando registren su salida.

Combinar tiempo de mano de obra y de máquina

Seleccione esta opción para permitir a los empleados registrar el tiempo de máquina automáticamente como ratio del tiempo de la mano de obra en el formulario Mantenimiento de plan de trabajo. Desactive esta opción para registrar el tiempo de máquina manualmente.

- 6 Seleccione **Guardar** en la parte superior del formulario por encima de las fichas. El equipo se ha creado.

Desactivación de equipos

Al utilizar Taller, use el formulario Mantenimiento de equipo para desactivar equipos que ya no esté usando. Los equipos desactivados no pueden iniciar o detener trabajos ni añadir o quitar miembros. Para acceder al formulario Mantenimiento de equipo, debe estar asignado al grupo de permisos de Administrador, Supervisor o Líder de equipo. No puede eliminar equipos en Factory Track. Para desactivar equipos usando el módulo Time Track en Infor Factory Track, consulte Desactivación de equipos usando Time Track.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de equipo.
- 2 Especifique el nombre del equipo o de identificación del equipo.
- 3 Si hay algún miembro asignado al equipo, seleccione **Quitar todo**.
- 4 Desactive la casilla de verificación **Activo**.
- 5 Seleccione **Guardar**. El equipo está desactivado.

Unirse a equipos

Al utilizar Taller, use el formulario Unirse/Dejar equipo para unirse a equipos que estén realizando trabajos actualmente. Solo puede ser miembro de un equipo. Si está intentando cambiar de un equipo a otro, primero debe dejar el equipo actual.

- 1 Abra el formulario Unirse/Dejar un equipo.

Nota:

- Si se ha iniciado el formulario Unirse/Dejar equipo desde la página de inicio, el formulario rellena los campos **equipo** e **identificación** del empleado. El formulario también rellena el campo **Identificación de empleado**.
 - Si el empleado hace clic en el botón **Enviar** sin identificación de empleado, la aplicación muestra el mensaje *Introduzca el empleado*.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
 - 3 Especifique el nombre del equipo o de identificación del equipo. Las operaciones de trabajo en las que el equipo está trabajando actualmente se muestran en la ficha **Progreso**.
 - 4 Especifique su identificación de empleado. Si todavía no es miembro del equipo seleccionado, se selecciona la opción **Unirse**.
 - 5 Para unirse al equipo seleccionado, seleccione el botón de proceso verde. Si el equipo seleccionado está realizando un trabajo actualmente, se le asignará al mismo. Para cerrar el formulario sin unirse a ningún equipo, seleccione el botón **Cerrar**.

Dejar equipos

Al usar Taller, utilice el formulario Unirse/Dejar un equipo para dejar los equipos.

- 1 Abra el formulario Unirse/Dejar un equipo.

Nota:

- Si se ha iniciado el formulario Unirse/Dejar equipo desde la página de inicio, el formulario rellena los campos **equipo** e **identificación** del empleado. El formulario también rellena el campo **Identificación de empleado**.
 - Si el empleado hace clic en el botón **Enviar** sin identificación de empleado, la aplicación muestra el mensaje *Introduzca el empleado*.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
 - 3 Especifique el nombre del equipo o de identificación del equipo. Las operaciones de trabajo en las que el equipo está trabajando actualmente se muestran en la ficha **Progreso**.
 - 4 Especifique su identificación de empleado. Si es miembro del equipo seleccionado, se selecciona la opción **Dejar**.
 - 5 Para dejar el equipo seleccionado, seleccione el botón de proceso verde. Se anulará su asignación a cualquier trabajo de equipo en el que esté trabajando. Para cerrar el formulario sin dejar el equipo, seleccione el botón **Cerrar**.

Añadir miembros al equipo

Utilice el formulario Mantenimiento de equipo para añadir miembros al equipo usando Taller. Para acceder al formulario Mantenimiento de equipo, debe estar asignado al grupo de permisos de

Administrador, Supervisor o Líder de equipo. Un empleado sólo puede ser miembro de un equipo. Si intenta añadir un empleado a un equipo y éste ya es miembro de otro equipo, primero deberá quitar al empleado de ese otro equipo. Si un equipo está trabajando actualmente en cualquier trabajo, cualquier empleado añadido al equipo será asignado a dichos trabajos.

Para añadir y quitar miembros de equipo usando el módulo Time Track en Infor Factory Track, consulte Añadir miembros del equipo usando Time Track.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de equipo.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique el nombre del equipo o de identificación del equipo.
- 4 Como opción, para ver trabajos en los que el equipo está trabajando actualmente, seleccione la ficha **Trabajos**.
- 5 En la ficha **Miembros**, seleccione **Añadir un nuevo miembro**. Se crea una nueva línea en la cuadrícula.
- 6 En el campo **Empleado** en la nueva línea, especifique un Id. de empleado.
- 7 En la ficha **Miembros**, seleccione **Guardar**. El empleado se añade al equipo.

Quitar miembros del equipo

Utilice el formulario Mantenimiento de equipo para quitar miembros del equipo usando Taller. Para acceder al formulario Mantenimiento de equipo, debe estar asignado al grupo de permisos de Administrador, Supervisor o Líder de equipo. Sólo puede quitar miembros en equipos que no estén trabajando actualmente.

Para quitar miembros del equipo usando el módulo Time Track en Infor Factory Track, consulte Quitar miembros del equipo usando Time Track.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de equipo.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique el nombre del equipo o de identificación del equipo.
- 4 En la ficha **Miembros**, seleccione un empleado de la cuadrícula y seleccione **Quitar seleccionado**. Como opción, para quitar todos los empleados de un equipo, seleccione **Quitar todo**.
- 5 En la ficha **Miembros**, seleccione **Guardar**. El empleado o empleados se quitan del equipo.

Inicio de operaciones de trabajo de un equipo

Utilice el formulario Inicio de ejecución de equipo para iniciar operaciones de trabajo de un equipo. Al iniciar una operación para un equipo, todos los miembros de los equipos se asignan a dicha operación. Para acceder al formulario Inicio de ejecución de equipo, debe estar asignado al grupo

de permisos de Administrador, Líder de equipo o Supervisor. Para iniciar operaciones de trabajo para trabajos individuales, consulte "Inicio de operaciones de trabajo" en la página 49.

Para iniciar una operación de trabajo de un equipo:

1 Abra el formulario Inicio de ejecución de equipo.

Nota: Si se ha iniciado el formulario Inicio de ejecución de equipo desde la página de inicio, el formulario comprueba el equipo con los datos particulares del empleado y rellena los campos **equipo e identificación**.

2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo se puede modificar la fecha y la hora si el Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.

3 Especifique el nombre del equipo o de identificación del equipo.

4 Especifique un sufijo de trabajo. El número de artículo, la unidad de medida y el estado del trabajo, así como las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes, se muestran en la ficha **Detalles**. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**. Especifique un trabajo, un sufijo de trabajo y una operación. El número de artículo, la unidad de medida y el estado del trabajo, así como las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes, se muestran en la ficha **Detalles** al seleccionar un trabajo o una operación. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**.

5 Los empleados pueden seleccionar un **Id. de recurso** para iniciar una transacción de mano de obra.

- Sólo puede ver el campo **Id. de recurso** en los formularios de inicio y de finalización si el parámetro global **Mostrar Id. de recursos** es verdadero.
- El **Id. de recurso** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.
- Si el parámetro global Permitir sólo recursos de trabajo es verdadero, el empleado sólo puede seleccionar o introducir recursos asociados al trabajo. Sin embargo, si el parámetro global Permitir sólo recursos de trabajo es falso, se puede usar cualquier recurso válido.

6 Para iniciar la operación seleccionada, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin iniciar ninguna operación, seleccione el botón **Cerrar**.

Detención de operaciones de trabajo de un equipo

Utilice el formulario Fin ejecución equipo para detener operaciones de trabajo de un equipo. Puede registrar cantidades completadas y trasladadas, desechar artículos y asignar números de lote y de serie al detener operaciones de trabajo. Para acceder al formulario Fin de ejecución de equipo, debe estar asignado al grupo de permisos de Administrador, Líder de equipo o Supervisor. Para detener operaciones de trabajo para empleados individuales, consulte "Detención de operaciones de trabajo".

Para detener una operación de trabajo:

1 Abra el formulario Fin de ejecución de equipo.

Nota: Si se ha iniciado el formulario Fin de ejecución de equipo desde la página de inicio, el formulario rellena de forma predeterminada los campos de trabajo del empleado. Si no se

encuentra ningún registro de estado, el formulario muestra el mensaje: El empleado xxx no tiene una transacción de ejecución en ejecución con un botón de aceptar. El formulario se cierra cuando el empleado hace clic en el botón.

- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique el nombre del equipo o ID de placa del equipo.
- 4 Especifique un trabajo y un sufijo de trabajo. El número de artículo, la unidad de medida, el almacén y el estado del trabajo se muestran, junto con las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**.
- 5 Seleccione el número de operación que esté deteniendo. El centro de trabajo en el que se realizará la operación se muestra junto con la hora en la que se inició la operación y el tiempo transcurrido.
- 6 Especifique o revise esta información:

Bien

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada.

Movido

Especifique el número de artículos terminados para moverlos a la siguiente operación. Este valor puede estar especificado de forma predeterminada. Si se implementa el Seguimiento de tiempo y ésta es la última operación en la orden, este campo no estará disponible.

Completar operación

Si está terminando la operación, seleccione esta casilla de verificación. Esta casilla de verificación sólo está disponible si la opción **Permitir terminar operación** está seleccionada para esta transacción.

Cerrar trabajo

Si está terminando la operación y es la última operación del trabajo, seleccione esta casilla de verificación. Esta casilla de verificación sólo está disponible si la opción **Permitir cierre del trabajo** está seleccionada para esta transacción.

Combinar tiempo de mano de obra y de máquina

Seleccione esta casilla de verificación para registrar el tiempo de máquina como un ratio de tiempo de mano de obra para esta operación. Desactive esta casilla de verificación para registrar el tiempo de máquina de forma manual en una transacción separada. Si se implementa el módulo Time Track en Infor Factory Track, esta casilla de verificación sólo está disponible si la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada para su equipo en el formulario Mantenimiento de equipo.

Ratio de máquina

Este campo sólo se muestra si **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionado y si el módulo Time Track en Infor Factory Track está implementado. Especifique un ratio de máquina. El ratio de máquina determina qué parte del tiempo de mano de obra registrado será registrado para la máquina. Por ejemplo, un ratio de ,5 registrará la mitad del tiempo de mano de obra registrado para la máquina. Si el módulo Time Track no está implementado y la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada, este campo no está disponible y el tiempo de máquina será registrado con un ratio de uno a uno al tiempo de mano de obra.

Id. de recurso

Si la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada, los empleados pueden seleccionar un **Id. de recurso** para iniciar una transacción de mano de obra.

- Sólo puede ver el campo **Id. de recurso** en los formularios de inicio y de finalización si se ha seleccionado **Mostrar Id. de recursos**.
- El **Id. de recurso** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.
- Si el parámetro **Permitir sólo recurso de trabajo** está seleccionado, el empleado sólo puede seleccionar recursos asociados al trabajo. Sin embargo, si no se ha seleccionado **Permitir sólo recurso de trabajo**, el empleado puede introducir cualquier recurso válido.
- Se muestra el campo **Recurso de máquina** y el valor se basa en la validación del campo **Id. de recurso**.

Nota:

- Cuando finaliza una ejecución de equipo el **Id. de recurso** se incluye en el registro para el primer miembro del equipo que inició la ejecución.
- El **Id. de recurso** sigue la misma lógica que la del registro de la cantidad.

Ubicación

Si fuera aplicable, especifique la ubicación del stock en el que se van a recibir los artículos completados. Este campo sólo está disponible si la última operación del trabajo se selecciona y si se selecciona el parámetro **Almacenamiento** para esta transacción.

- Si corresponde, utilice la ficha **Detalles** para mostrar los datos relacionados con la operación. La ficha muestra la cantidad recibida de la operación.
- Si corresponde, utilice la ficha **Desechar** para desechar artículos. Consulte "Desechar artículos" en la página 64 para obtener más detalles. Esta ficha sólo está disponible si la opción **Permitir desecho** está seleccionada para esta transacción.
- Si corresponde, especifique el número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**.
- Si corresponde, seleccione el botón de flecha en la ficha **Lote/Nº de serie** para asignar números de serie. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para detener la operación.
- Para detener la operación seleccionada, seleccione el botón de proceso verde.

Si está creando un nuevo lote, puede que se le pida que especifique atributos de lote. Si se muestra el formulario Atributos de lote, especifique atributos de lote. Consulte "Especificación de atributos de lote" en la página 24 para obtener más detalles.

Registrar cantidades completadas y trasladadas de un equipo

Utilice el formulario Registro de miembros de equipos para registrar cantidades completadas y trasladadas de un equipo. Las cantidades sobre las que informe se distribuirán uniformemente entre todos los miembros del equipo.

Para registrar cantidades para un equipo:

- 1 Abra el formulario Informes de miembros de equipos.

Nota:

- Si se ha accedido al formulario Informes de miembros de equipo desde la página de inicio, el formulario rellena los campos **equipo** e **identificación** del empleado.
 - Si se ha accedido al formulario Informes de miembros de equipos desde la página de inicio, el formulario rellena los campos **Trabajo** para el trabajo especificado en el equipo. Los equipos con más de un trabajo no se muestran en el formulario.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
 - 3 Si su tipo de usuario es Administrador o Supervisor, especifique un nombre de equipo o de identificación de equipo. Si su tipo de Usuario es Usuario, se muestra su equipo actual.
 - 4 Si su tipo de usuario es Administrador o Supervisor, especifique una identificación de empleado. Si su tipo de usuario es Usuario, se muestra su identificación de empleado.
 - 5 Especifique un trabajo y un sufijo de trabajo. El número de artículo, la unidad de medida, el almacén y el estado del trabajo se muestran, junto con las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Trabajos**.
 - 6 Seleccione el número de operación que esté deteniendo. El centro de trabajo en el que se realizará la operación se muestra junto con la hora en la que se inició la operación y el tiempo transcurrido.
 - 7 Especifique o revise esta información:

Bien

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada.

Movido

Especifique el número de artículos terminados para moverlos a la siguiente operación. Este valor puede estar especificado de forma predeterminada.

Ubicación

Si fuera aplicable, especifique la ubicación del stock en el que se van a recibir los artículos completados. Este campo sólo está disponible si la última operación del trabajo se selecciona y si se selecciona el parámetro **Almacenamiento** para esta transacción.

- Si corresponde, utilice la ficha **Detalles** para mostrar los datos relacionados con la operación. La ficha muestra la cantidad recibida de la operación.
- Si corresponde, utilice la ficha **Desechar** para desechar artículos. Consulte "Desechar artículos" en la página 64 para obtener más detalles. Esta ficha sólo está disponible si la opción **Permitir desecho** está seleccionada para esta transacción.
- Si corresponde, especifique el número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**.
- Si corresponde, seleccione el botón de flecha en la ficha **Lote/Nº de serie** para asignar números de serie. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para detener la operación.
- Para informar sobre las cantidades de la operación seleccionada, seleccione el botón de proceso verde. Todas las cantidades completadas, trasladadas o desechadas especificadas se registran.

Nota: Si el empleado hace clic en el botón **Enviar** sin especificar ningún valor en el campo **Bien**, la aplicación no muestra ningún mensaje y borra el formulario. Para que el botón **enviar** esté activado, es necesario rellenar los campos **Bien**, **Trasladar** o **Desechar**.

- 8 Si está creando un nuevo lote, puede que se le pida que especifique atributos de lote. Si se muestra el formulario Atributos de lote, especifique atributos de lote. Consulte "Especificación de atributos de lote" en la página 24 para obtener más detalles.

Gestión de planes de trabajo

Los planes de trabajo permiten a los empleados aptos para el plan de trabajo, tener varios trabajos en ejecución al mismo tiempo. Puede iniciar planes de trabajo para un equipo o para un solo empleado. Puede realizar estas actividades usando el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos:

- "Añadir trabajos a conjuntos de trabajos" en la página 46
- "Quitar trabajos de conjuntos de trabajos" en la página 47
- "Inicio de conjuntos de trabajos" en la página 48
- "Detención de conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo" en la página 63
- "Ver detalles de Conjunto de trabajos" en la página 49

Nota: No se pueden añadir programaciones de producción ni órdenes de producción justo a tiempo a los conjuntos de trabajos.

Añadir trabajos a conjuntos de trabajos

Puede añadir operaciones, tareas, actividades proyectos y mano de obra de servicio a un plan de trabajo antes o después de que se haya iniciado. Las operaciones, tareas, actividades, proyectos o mano de obra de servicio añadidos a un conjunto de trabajos en ejecución se inician automáticamente.

Nota: No se pueden añadir programaciones de producción ni órdenes de producción justo a tiempo a los conjuntos de trabajos.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos.
- 2 En el campo **Tipo**, seleccione Empleado o Equipo.
- 3 Especifique su equipo o su identificación.
- 4 Como opción, seleccione **Actualizar conjunto de trabajos** para ver el conjunto de trabajos asociado al equipo o a la identificación especificada. Las operaciones o tareas en el conjunto de trabajos se muestran en la cuadrícula en la ficha **Conjunto de trabajos**.
- 5 En el campo **Tipo de orden**, seleccione una de estas opciones:
 - Ejecución: añade una operación de trabajo.
 - Indirecta: añade una tarea indirecta.
 - Proyecto: añade mano de obra de proyecto.
 - Configuración: añade una actividad de configuración.
 - SRO: añade mano de obra de servicio.

- a Para Ejecución o Configuración, especifique un trabajo, un sufijo de trabajo y una operación. Se muestra el número del artículo.
 - El campo **Id. de recurso** sólo se muestra si el campo **Tipo de orden** está establecido en Ejecución o Configuración.
 - El campo **recurso de máquina** sólo se muestra si el campo **Tipo de orden** está establecido en Ejecución o Configuración y la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada.
 - b Para Indirecta, seleccione un código de tarea.
 - c Para Proyecto, especifique un número de proyecto, un código de tarea y un código de coste.
 - d Para SRO, especifique un Id. de socio, un número de orden de servicio, un número de línea y una operación.
- 6 Como opción, para ver detalles de una operación o tarea seleccionada, seleccione la ficha **Añadir detalles**.
 - 7 En las transacciones Ejecución y Configuración, el empleado puede seleccionar la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** para registrar el tiempo de máquina como una ratio del tiempo de mano de obra. Si se implementa el módulo Time Track de FT, el empleado puede especificar la ratio utilizando el campo **Ratio de máquina**, que se muestra al marcar la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina**.
 - 8 El ratio de máquina determina qué parte del tiempo de mano de obra registrado será registrado para la máquina. Por ejemplo, un ratio de ,5 debe registrar la mitad del tiempo de mano de obra registrado para la máquina. Si el módulo Time Track no está implementado y la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada, el tiempo de máquina será registrado con un ratio de uno a uno al tiempo de mano de obra.
 - 9 Seleccione **Añadir**.

Quitar trabajos de conjuntos de trabajos

Puede quitar operaciones, tareas, actividades, proyectos y mano de obra de servicio de un conjunto de trabajos que no esté en ejecución actualmente. Para detener una operación, tarea, actividad, proyecto o mano de obra de servicio en un conjunto de trabajos en ejecución, consulte la sección Detención de conjuntos de trabajos a continuación.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos.
- 2 En el campo **Tipo**, seleccione Empleado o Equipo.
- 3 Especifique su equipo o su identificación.
- 4 Para ver el conjunto de trabajos asociado al equipo o a la identificación especificada, seleccione **Actualizar conjunto de trabajos**. Las operaciones o tareas en el conjunto de trabajos se muestran en la cuadrícula en la ficha **Conjunto de trabajos**.
- 5 En la ficha **Conjunto de trabajos**, seleccione la operación o tarea que esté quitando.
- 6 Seleccione **Quitar**.

Inicio de conjuntos de trabajos

El inicio de un conjunto de trabajos inicia todas sus operaciones, tareas, actividades, proyectos y mano de obra de servicio.

Para iniciar un conjunto de trabajos:

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos.
- 2 En el campo **Tipo**, seleccione Empleado o Equipo.
- 3 Especifique su equipo o su identificación.
- 4 Para ver el conjunto de trabajos asociado al equipo o a la identificación especificada, seleccione **Actualizar conjunto de trabajos**. Las operaciones o tareas en el conjunto de trabajos se muestran en la cuadrícula en la ficha **Conjunto de trabajos**.
- 5 Para iniciar un conjunto de trabajos, seleccione **Iniciar todo**.

Detención de un plan de trabajo

No podrá registrar cantidades completadas o desechadas adicionales al detener todo un plan de trabajo. Para registrar cantidades completadas o desechadas adicionales de operaciones, debe detenerlas individualmente.

Para detener un trabajo individual en un conjunto de trabajos, consulte "Detención de un trabajo individual en un conjunto de trabajos" en la página 48.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos.
- 2 En el campo **Tipo**, seleccione Empleado o Equipo.
- 3 Especifique su equipo o su identificación.
- 4 Para ver el conjunto de trabajos asociado al equipo o a la identificación especificada, seleccione **Actualizar conjunto de trabajos**. Las operaciones, tareas, actividades y mano de obra de servicio en el conjunto de trabajos se muestran en la cuadrícula en la ficha **Conjunto de trabajos**.
- 5 Seleccione **Finalizar todo**. El conjunto de trabajos y todas sus operaciones, tareas, actividades y mano de obra de servicio se detienen.

Detener un trabajo individual en un conjunto de trabajos

Para detener un trabajo individual en un plan de trabajo:

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos.
- 2 En el campo **Tipo**, seleccione Empleado o Equipo .
- 3 Especifique su equipo o su identificación.
- 4 Para ver el conjunto de trabajos asociado al equipo o a la identificación especificada, seleccione **Actualizar conjunto de trabajos**. Las operaciones o tareas en el conjunto de trabajos se muestran en la cuadrícula en la ficha **Conjunto de trabajos**.
- 5 En la ficha **Conjunto de trabajos**, seleccione la operación o tarea que esté deteniendo.
- 6 Seleccione **Finalizar**. Si corresponde, se muestra el formulario Entrada de cantidad.
- 7 Si corresponde, en el formulario Introducción de cantidades, especifique esta información:

Bien

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada.

Movido

Especifique el número de artículos terminados para moverlos a la siguiente operación.

Desechado

Especifique la cantidad de artículos para desechar.

Código de motivo

Especifique un código de motivo para los artículos desechados.

- 8 Seleccione **Finalizar**. Si está creando un nuevo lote, puede que se le pida que especifique atributos de lote. Si se muestra el formulario Atributos de lote, especifique atributos de lote. Consulte "Especificación de atributos de lote" en la página 24 para obtener más detalles.

Ver detalles de Conjunto de trabajos

Puede utilizar la ficha **Conjunto de trabajos** en el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos para ver la información acerca de las operaciones, tareas, actividades, proyectos y mano de obra de servicio en un conjunto de trabajos.

Para ver los detalles de un conjunto de trabajos:

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos.
- 2 En el campo **Tipo**, seleccione Empleado o Equipo.
- 3 Especifique su equipo o su identificación.
- 4 Seleccione **Actualizar conjunto de trabajos**. Se muestran detalles acerca del conjunto de trabajos en la ficha **Conjunto de trabajos**.

Inicio de operaciones de trabajo

Utilice el formulario Inicio de ejecución para iniciar operaciones de trabajo de empleados individuales. Para iniciar operaciones de trabajo para un equipo, consulte "Inicio de operaciones de trabajo de un equipo" en la página 41.

Para iniciar una operación de trabajo:

- 1 Abra el formulario Inicio de ejecución.

Nota: Si el empleado no cuenta con las aptitudes adecuadas para iniciar la transacción de trabajo, recibe este mensaje: El empleado no tiene suficientes aptitudes para esta transacción de trabajo..

- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo se puede modificar la fecha y la hora si el Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique un trabajo, un sufijo de trabajo y una operación. El número de artículo, la unidad de medida y el estado del trabajo, así como las cantidades totales, desechadas, completadas

y restantes, se muestran en la ficha **Detalles**. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**. Especifique un trabajo, un sufijo de trabajo y una operación. El número de artículo, la unidad de medida y el estado del trabajo, así como las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes, se muestran en la ficha **Detalles** al seleccionar un trabajo o una operación. La ficha Progreso muestra el progreso del trabajo seleccionado.

- 4 El empleado puede seleccionar la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** para registrar el tiempo de máquina como una ratio del tiempo de mano de obra. Si se implementa el módulo Time Track de FT, el empleado puede especificar la ratio utilizando el campo **Ratio de máquina**, que se muestra al marcar la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina**.
- 5 Los empleados pueden seleccionar un **Id. de recurso** para iniciar una transacción.
 - Sólo puede ver el campo **Id. de recurso** en los formularios de inicio y de finalización si se ha seleccionado el parámetro global **Mostrar Id. de recursos**.
 - El **Id. de recurso** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.
 - Si el parámetro **Permitir sólo recurso de trabajo** está seleccionado, el empleado sólo puede seleccionar recursos asociados al trabajo. Sin embargo, si no se ha seleccionado **Permitir sólo recurso de trabajo**, el empleado puede introducir cualquier recurso válido.
 - Al activar la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina**, se muestra el campo **Recurso de máquina**.
 - La lista desplegable del campo **Recurso de máquina** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.
- 6 Para iniciar la operación seleccionada, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin iniciar ninguna operación, seleccione el botón **Cerrar**.

Material de lote de backflush para operaciones de trabajo

Utilice el formulario Lotes de backflush para emitir material de lote de backflush para operaciones de trabajo. Si está trabajando en una operación y completando material para un artículo que está controlado por lotes y designado para backflush, puede abrir el formulario Lotes de backflush seleccionando **Lotes de backflush** en el formulario de la transacción principal. El formulario Lotes de backflush se puede abrir desde estas transacciones principales: Fin de ejecución, Traslado de trabajo y Recepción de trabajo.

- 1 Para abrir el formulario Lotes de backflush, seleccione **Lotes de backflush** en el formulario de transacción principal.
- 2 En la sección de Artículo de backflush, seleccione una operación para el backflush del material. Esta información se muestra por cada operación:
 - número de operación
 - número de artículo y descripción
 - **cantidad de destino**: cantidad requerida
 - cantidad seleccionada: cantidad del backflush actual para la operación
- 3 En la sección de Inventario de artículos de backflush, seleccione uno o más lotes desde el que hacer el backflush del material. Esta información se muestra por cada lote:

- número de lote
 - unidad de medida
 - cantidad en existencias
- 4 En el campo **Cantidad seleccionada** para cada lote seleccionado, especifique la cantidad para backflush. Debe hacer un backflush con una cantidad total que coincida con la cantidad de backflush de la operación.
 - 5 Seleccione **Asignar**. Al material de los lotes seleccionados se le aplica el backflush en la operación seleccionada.
 - 6 Como opción, siga los pasos anteriores para asignar material a otra operación.
 - 7 Seleccione el botón de proceso verde.

Material serializado de backflush para operaciones de trabajo

Utilice el formulario Números de serie de backflush para emitir material de lote de backflush para operaciones de trabajo. Si está trabajando en una operación y completando material para un artículo que está controlado por números de serie y designado para backflush, puede abrir el formulario Números de serie de backflush seleccionando **Números de serie de backflush** en el formulario de la transacción principal. El formulario Números de serie de backflush se puede abrir desde estas transacciones principales: Fin de ejecución, Traslado de trabajo y Recepción de trabajo.

- 1 Para abrir el formulario Números de serie de backflush, seleccione **Números de serie de backflush** en el formulario de transacción principal.
- 2 En la sección de Artículo de backflush, seleccione una operación para el backflush del material. Esta información se muestra por cada operación:
 - número de operación
 - número de artículo y descripción
 - **cantidad de destino**: cantidad requerida
 - **cantidad seleccionada**: cantidad del backflush actual para la operación
- 3 En la sección de Inventario de artículos de backflush, seleccione uno o más números de serie para backflush. Debe hacer un backflush con una cantidad total de números de serie que coincida con la cantidad de backflush de la operación.
- 4 Seleccione **Asignar**. Se hace backflush a los números de serie seleccionados de la operación seleccionada.
- 5 Como opción, siga los pasos anteriores para asignar números de serie a otra operación.
- 6 Seleccione el botón de proceso verde.

Utilizar el formulario Interfaz de usuario de centro de trabajo

Un empleado puede utilizar el formulario Centro de trabajo para realizar actividades de mano de obra diarias. Este formulario se puede configurar para que se abra automáticamente para algunos empleados al iniciar sesión en Taller Infor. Para obtener más información, consulte Configurar

formularios para cargar automáticamente. Hay dos conjuntos de botones distintos para este formulario: uno para empleados habilitados para el conjunto de trabajos y otro para empleados no habilitados para el conjunto de trabajos. Se muestra el conjunto de configuración de botones correspondiente según la configuración del tipo de empleado.

El nombre del empleado que abrió el formulario se muestra en la parte superior del formulario. El empleado puede usar el campo marcado con un icono de una fábrica para seleccionar un centro de trabajo. El centro de trabajo asociado al Id. de empleado se selecciona de manera predeterminada.

La ficha **Lista de trabajos** muestra todos los trabajos listos para su inicio en el centro de trabajo seleccionado. El empleado puede ordenar y filtrar los trabajos que aparecen en esta lista usando las opciones de la ficha **Filtrar/Ordenar**. Se muestra esta información para cada trabajo:

- número de trabajo
- sufijo de trabajo
- número de operación
- número de artículo
- descripción del artículo
- cantidad total
- cantidad terminada
- cantidad desechada
- Centro de trabajo
- grupo de recursos
- recurso
- tiempo de demora
- programa

La funcionalidad de Centro de trabajo se ha mejorado para mostrar los trabajos que se han programado o procesado por el programador de Syteline. La ficha **filtro/orden** de la interfaz de usuario de centro de trabajo se ha mejorado para habilitar el filtrado y el orden de los datos de trabajo del **Grupo de recursos** o del **Recurso seleccionado**.

Los campos **Grupo de recursos** y **Recurso** permiten al empleado configurar el filtro de los datos mostrados en la ficha Lista de trabajos. Al seleccionar un grupo de recursos o un recurso y al hacer clic en los botones **Por grupo de recursos** o **Por recurso**, se filtra la lista de trabajos. Si se ha especificado el parámetro Intervalo de recursos, se muestran todos los trabajos programados en una fecha futura de esta intervalo. Si este parámetro no está marcado, se muestran todos los trabajos programados. Esta funcionalidad es similar al parámetro **Intervalo de despacho** en los formularios de secuencia de Syteline.

Utilice el botón **Por grupo de recursos** para mostrar los trabajos para el Grupo de recursos seleccionado en el encabezado.

Utilice el botón **Por grupo recurso** para mostrar los trabajos para el Recurso seleccionado en el encabezado.

Nota: Si no se ha seleccionado ningún **Grupo de recursos** ni ningún **Recurso**, no se muestra ningún trabajo.

Utilice el botón **Aplicar filtro/Ordenar por centro de trabajo** para mostrar los trabajos para el centro de trabajo seleccionado en el encabezado.

El empleado puede ordenar y filtrar los trabajos usando estas opciones de la ficha **Filtrar/Ordenar**:

- Los botones **Grupo de recursos** y **Recurso** permiten al empleado filtrar los datos mostrados en la ficha **Lista de trabajos**. Al hacerlo, se muestran todos los trabajos del grupo de recursos o del recurso seleccionado.
- El filtro **Trabajos programados** muestra los trabajos que se han programado en Syteline.
- Se ha añadido la opción **Orden de secuencia del recurso** a **Opciones de ordenación**, que ordena los datos relacionados con los trabajos por la secuencia del programador (el mismo orden/la misma secuencia que se usa en el formulario de secuencia de recursos de SL).

La ficha **Mano de obra del proyecto** muestra las tareas de proyecto que están listas para el registro de la mano de obra en el centro de trabajo seleccionado. Esta información se muestra por cada orden de servicio:

- número de proyecto
- fecha inicio proyecto
- nombre del cliente
- tipo de proyecto

La ficha **Mano de obra del proyecto** sólo se muestra si el parámetro **Mostrar ficha Mano de obra del proyecto** está seleccionado para este formulario de interfaz de usuario de Centro de trabajo.

La ficha **Mano de obra de servicio** muestra los órdenes de servicio que están listas para el registro de la mano de obra en el centro de trabajo seleccionado. Esta información se muestra por cada orden de servicio:

- número de orden de servicio
- número de línea
- número de operación
- nombre del cliente
- socio

La ficha **Mano de obra de servicio** sólo se muestra si el parámetro **Mostrar ficha Mano de obra de servicio** está seleccionado para este formulario de interfaz de usuario de Centro de trabajo.

La ficha **PP/JAT** muestra programaciones de producción justo a tiempo o las programaciones de producción que están listas para el registro de la mano de obra en el centro de trabajo seleccionado. Se muestra esta información para cada orden de producción justo a tiempo y cada programación de producción:

- fecha de vencimiento
- número de orden o programa de producción
- número de operación o programa
- número de artículo
- descripción del artículo
- cantidad total
- cantidad terminada
- cantidad desechada

La ficha **Transacciones activas** muestra las operaciones, tareas, actividades y órdenes de servicio en las que esté trabajando actualmente. El empleado puede realizar actividades de mano de obra seleccionando operaciones, tareas y actividades desde la ficha **Lista de trabajos**, la ficha **Mano de obra de servicio** o desde la ficha **Transacciones activas** y seleccionando un botón de actividad en el lado derecho del formulario. Estos botones están activados o desactivados según la selección.

Nota:

- Si se ha seleccionado el parámetro **Habilitar inicio de ejecución en selección** en este formulario, el usuario debe hacer doble clic en una fila en la **Lista de trabajos** o en la ficha **Proyecto, Servicio** o **PP/JAT** para realizar un inicio de ejecución.
- En la ficha **Activo**, el usuario debe hacer doble clic en una fila para detener la ejecución.
- Un empleado del conjunto de trabajos puede agregar el trabajo al conjunto haciendo doble clic en el trabajo seleccionado sin abrir el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos.

Si el parámetro Elemento emergente de centro de trabajo habilitado está seleccionado en este formulario, se abrirá un formulario separado cuando el empleado seleccione un botón de acción. Puede entonces realizar la acción deseada en el formulario abierto recientemente. Por ejemplo, si selecciona una operación y pulsa **Añadir ejecución**, se abre el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos, lo que le permite añadir la operación a su conjunto de trabajos utilizando ese formulario.

Si se borra el parámetro **Elemento emergente de centro de trabajo habilitado**, la mayoría de las acciones enumeradas en la sección Tareas o en la sección Conjunto de trabajos se realizarán directamente desde el formulario Centro de trabajo. Por ejemplo, si el empleado selecciona una operación y hace clic en **Añadir ejecución**, la operación se añade al conjunto de trabajos del empleado sin mostrar un formulario adicional.

Puede utilizar el formulario Centro de trabajo para realizar estas actividades:

- "añadir notas de rutas de trabajo" en la página 55
- "ver notas de rutas de trabajo" en la página 55
- "ver documentos" en la página 56
- "registrar informes sobre cantidades completadas y trasladadas"
- "iniciar operaciones de trabajo, producción justo a tiempo, programaciones de producción y actividades de configuración" en la página 57
- "iniciar tareas indirectas"
- "iniciar operaciones de máquina"
- "iniciar horas de mano de obra para un proyecto"
- "iniciar horas de mano de obra para una orden de servicio"
- "detener operaciones de trabajo, producción justo a tiempo, programaciones de producción, operaciones de máquina, tareas indirectas, actividades de configuración o registro de mano de obra de servicio" en la página 60
- "añadir operaciones de trabajo y actividades de configuración a conjuntos de trabajos" en la página 61
- "añadir tareas indirectas a conjuntos de trabajos" en la página 61
- "gestionar conjuntos de trabajos" en la página 62
- "iniciar conjuntos de trabajos" en la página 62
- "detener conjuntos de trabajos" en la página 62
- "Trabajar con grupos de recursos y con filtrado de recursos" en la página 64

Añadir notas de rutas de trabajo

Puede vincular notas importantes a un trabajo, como instrucciones especiales, mediante el formulario Añadir rutas de trabajo. Solo se puede acceder a este formulario desde el formulario Centro de trabajo.

Para añadir notas de rutas de trabajo:

- 1 Abra el formulario Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada. Las operaciones listas para su inicio se muestran en la ficha Lista de trabajos. Para ver las operaciones, tareas y actividades en las que esté trabajando actualmente, seleccione la ficha **Transacciones activas**.
- 4 Seleccione una operación, tarea o actividad de la ficha **Lista de trabajos** o de la ficha **Transacciones activas**.
- 5 Seleccione **Notas**. Se abre el formulario Notas de rutas de trabajo. Los títulos de cualquier nota de la operación seleccionada, se muestran en la sección Tema.
- 6 Seleccione el botón añadir nota al lado del campo de nota.
- 7 Especifique esta información:

Asunto

Especifique un título de asunto para su nota.

Interno

Seleccione esta casilla de verificación para designar la nota para solo destinatarios internos.

Nota

Especifique el contenido de su nota.

- 8 Seleccione el botón de proceso verde.

Ver notas de rutas de trabajo

Puede ver notas de rutas de trabajo para revisar cualquier instrucción especial de una operación.

Para ver notas de rutas de trabajo:

- 1 Abra el formulario Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada. Las operaciones listas para su inicio se muestran en la ficha **Lista de trabajos**. Para ver las operaciones, tareas y actividades en las que esté trabajando actualmente, seleccione la ficha **Transacciones activas**.

- 4 Seleccione una operación, tarea o actividad de la ficha **Lista de trabajos** o de la ficha **Transacciones activas**.
- 5 Seleccione **Notas**. Se abre el formulario Notas de rutas de trabajo. Los títulos de cualquier nota de la operación seleccionada, se muestran en la sección Tema.
- 6 Para ver una nota, seleccione su título en la sección Tema.
- 7 Para cerrar el formulario Notas de ruta de trabajo, seleccione el botón **Cerrar**.

Ver documentos

Utilice este formulario para ver documentos relacionados con un trabajo o un artículo. Puede acceder a este formulario desde el formulario Centro de trabajo o desde el formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo.

Para ver documentos:

- 1 Para abrir el formulario Documentos, seleccione **Documentos** en el formulario Centro de trabajo o en el formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo.
- 2 En la sección filtro, especifique los criterios de búsqueda para encontrar documentos.
- 3 Si ha accedido al formulario Documentos desde el formulario Centro de trabajo, los campos Trabajo, Sufijo, Operación y Artículos se rellenan automáticamente. Puede modificar estos valores si fuera necesario.
- 4 Si ha accedido al formulario Documentos desde el formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo, seleccione si desea buscar los documentos por trabajo o por artículo. Luego, especifique parte o toda esta información:

Trabajo

Especifique el número de trabajo. Este campo solo está disponible cuando se busca por trabajo.

Sufijo

Seleccione el sufijo del trabajo. Este campo solo está disponible cuando se busca por trabajo.

Operación

Seleccione el número de operación. Este campo solo está disponible cuando se busca por trabajo.

Artículo

Especifique un número de artículo. Este campo solo está disponible cuando se busca por artículo.

Revisión

Como opción, especifique un número de revisión para que el artículo sólo muestre los documentos relacionados con dicho número de revisión. Déjelo en blanco para mostrar los documentos de todas las revisiones del artículo seleccionado. Este campo sólo está disponible cuando se busca por artículo y sólo se aplica a documentos PLM.

- 5 Para mostrar documentos que coincidan con los criterios de búsqueda especificados, seleccione el botón de proceso verde. Los documentos se muestran en la sección Listado de documentos. Para cerrar el formulario, seleccione el botón **Cerrar**.
- 6 Para ver un documento, selecciónelo en la sección Listado de documentos y luego seleccione el botón de visualización. Puede abrir varios documentos para verlos al mismo tiempo. Para restablecer los campos de búsqueda, seleccione el botón **Actualizar**.

- 7 No se guardará ningún cambio que haga en los documentos abiertos.

Registrar cantidades completadas y trasladadas

Utilice el formulario Entrada de cantidad para registrar las cantidades completadas y trasladadas. Debe acceder a este formulario desde el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos. Consulte Gestión de conjuntos de trabajos para obtener más información.

También puede registrar cantidades terminadas y trasladadas usando el formulario Centro de trabajo.

Consulte "Registro de cantidades terminadas y trasladadas usando el formulario Centro de trabajo".

- 1 Abra el formulario Entrada de cantidad deteniendo una operación de trabajo en el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos.
- 2 En el formulario Introducción de cantidades, especifique esta información:

Bien

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada.

Movido

Especifique el número de artículos terminados para moverlos a la siguiente operación.

Desechado

Especifique la cantidad de artículos para desechar.

Código de motivo

Especifique un código de motivo para los artículos desechados.

- 3 Seleccione **Finalizar**.

Inicio de operaciones de trabajo, producción justo a tiempo, programas de producción y configuración utilizando el formulario Centro de trabajo

Sólo los empleados habilitados fuera del conjunto de trabajos pueden iniciar operaciones de trabajo, producción justo a tiempo, programaciones de producción o actividades de configuración. Para añadir una operación de trabajo o actividad de configuración a un plan de trabajo o para iniciar un plan de trabajo, consulte las secciones Añadir operaciones de trabajo, Actividades de configuración y Registro de mano de obra a planes de trabajo o Inicio de planes de trabajo.

- 1 Abra el formulario Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada. Las operaciones listas para su inicio se muestran en la ficha **Lista de trabajos** o en la ficha PP/JAT.

- 4 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si el parámetro Centro de trabajo emergente activado se borra y su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 5 Seleccione una operación de la ficha **Lista de trabajos** o **PP/JAT**.
- 6 Seleccione **Inicio de ejecución** , **Iniciar JAT** o **Inicio de configuración**.

Si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** está borrado, la operación se inicia.

Si se selecciona el parámetro **Centro de trabajo emergente activado**, el formulario Inicio de ejecución, Iniciar justo a tiempo, Inicio de programación de producción o Inicio de configuración se abre. Utilice estos formularios para iniciar la operación o actividad. Consulte "Inicio de operaciones de trabajo" en la página 49, "Inicio de órdenes de producción justo a tiempo", "Inicio de programaciones de producción" o "Inicio de actividades de configuración" en la página 92 para obtener más información.

Inicio de tareas indirectas

Utilice el formulario Inicio indirecto para iniciar tareas indirectas. Éstas son tareas que no suponen la terminación de cantidades de operaciones; los ejemplos incluyen el mantenimiento de instalaciones y encuentros. Solo puede tener una tarea indirecta ejecutándose a la vez.

Para iniciar tareas indirectas:

- 1 Abra el formulario Inicio indirecto.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 En el campo **Código indirecto**, seleccione el código de la tarea que esté iniciando.
- 4 Para iniciar la tarea seleccionada, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin iniciar ninguna tarea, seleccione el botón **Cerrar**.

Inicio de operaciones de máquina

Utilice el formulario Inicio tiempo de máquina para iniciar las operaciones de una máquina para un trabajo.

Para iniciar una operación de trabajo:

- 1 Abra el formulario Inicio de tiempo de máquina.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique un trabajo, un sufijo de trabajo y una operación. El número de artículo, la unidad de medida y el estado del trabajo, así como las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes, se muestran en la ficha **Detalles** al seleccionar un trabajo o una operación. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**.

- 4 Los empleados pueden utilizar el nuevo campo **Recurso de máquina** para especificar un recurso al iniciar una transacción de mano de obra.
 - La lista desplegable del campo **Recurso de máquina** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.
- 5 La ficha **Detalles** muestra los datos relacionados con la operación. La ficha muestra información sobre el artículo, el centro de trabajo, información sobre la cantidad del trabajo o de la operación y otra información sobre el trabajo.
- 6 Para iniciar la operación seleccionada, haga clic en el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin iniciar ninguna operación, seleccione el botón **Cerrar/Salir**.

Inicio de registro de horas de mano de obra para un proyecto

- 1 Abra el formulario Inicio MdO del proyecto.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique esta información:
 - Proyecto**
Especifique un número de proyecto. El nombre del proyecto, el cliente, la fecha de inicio y el tipo de proyecto se muestran en la ficha **Detalles**.
 - Tarea**
Seleccione una tarea.
 - Código de coste**
Seleccione un código de costo.
- 4 Para iniciar el registro de horas de mano de obra para el proyecto, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin registrar horas de mano de obra, seleccione el botón **Cerrar**.

Inicio de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio

- 1 Abra el formulario Inicio MdO del proyecto.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique esta información:

Proyecto

Especifique un número de proyecto. El nombre del proyecto, el cliente, la fecha de inicio y el tipo de proyecto se muestran en la ficha **Detalles**.

Tarea

Seleccione una tarea.

Código de coste

Seleccione un código de costo.

- 4 Para iniciar el registro de horas de mano de obra para el proyecto, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin registrar horas de mano de obra, seleccione el botón **Cerrar**.

Detención de operaciones de trabajo, tareas indirectas, operaciones de máquina y actividades de configuración usando el formulario Centro de trabajo

Sólo los empleados no habilitados para el conjunto de trabajos pueden detener operaciones de trabajo, producción justo a tiempo, programaciones de producción, tareas, actividades, proyectos o registro de mano de obra de servicio. Para detener un conjunto de trabajos, consulte "Detención de conjuntos de trabajos usando el Centro de trabajo" en la página 63.

Si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** se borra, no se le pedirá que registre las cantidades completadas al detener una operación. Para registrar cantidades completadas, consulte la sección Registrar cantidades completadas.

Para detener una operación, tarea o actividad:

- 1 Abra el formulario Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada. Las operaciones, tareas y actividades en ejecución se muestran en la ficha **Transacciones activas**.
- 4 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** se borra y su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 5 Seleccione una operación, tarea o actividad de la ficha **Transacciones activas**.
- 6 Seleccione **Finalizar**.

Si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** no está seleccionado, se detiene la operación, tarea, actividad o registro de mano de obra.

Si se selecciona el parámetro **Centro de trabajo emergente activado**, se abre el formulario Fin de ejecución, Fin de justo a tiempo, Fin de programación de producción, Fin de indirectas, Fin de configuración, Detención de mano de obra de proyecto o Detención de mano de obra de servicio. Utilice estos formularios para detener la operación, tarea o actividad. Consulte "Detención de

operaciones de trabajo", "Detención de órdenes de producción justo a tiempo", "Detención de programaciones de producción", "Detención de tareas indirectas" en la página 90, "Detención de actividades de configuración" en la página 93, "Registro de horas de mano de obra para un proyecto" en la página 65 o "Registro de horas de mano de obra para una orden de servicio" en la página 66 para obtener más información.

Añadir operaciones de trabajo y actividades de configuración a conjuntos de trabajos utilizando el formulario Centro de trabajo

Sólo los empleados habilitados para el conjunto de trabajos pueden añadir operaciones de trabajo, actividades de configuración o registros de mano de obra a los conjuntos de trabajos.

Nota: No se pueden añadir programaciones de producción ni órdenes de producción justo a tiempo a los conjuntos de trabajos.

Para añadir una operación de trabajo, actividad de configuración o registro de mano de obra a su plan de trabajo:

- 1 Abra el formulario Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada.
- 4 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** se borra y su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 5 Seleccione una operación de la ficha **Lista de trabajo**, un proyecto de la ficha **Mano de obra del proyecto** o una orden de servicio de la ficha **Mano de obra de servicio**.
- 6 Seleccione **Añadir ejecución** o **Añadir configuración**.

Si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** está borrado, se añade la operación, la actividad o el registro de mano de obra a su conjunto de trabajos. Si el conjunto de trabajos se está ejecutando, se inicia la operación, la actividad o el registro de mano de obra.

Si se selecciona el parámetro **Centro de trabajo emergente activado**, se abre el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos. Utilice el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos para añadir la operación, la actividad o el registro de mano de obra a su conjunto de trabajos. Consulte "Gestión de conjuntos de trabajos" en la página 46 para obtener más información.

Añadir tareas indirectas a conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo

Solo los empleados habilitados para el plan de trabajo pueden añadir tareas indirectas a planes de trabajo.

Para añadir una tarea indirecta a su plan de trabajo:

- 1 Abra el formulario Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada.
- 4 Seleccione **Añadir indirecta** . Se abre el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos. Utilice el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos para añadir la tarea a su conjunto de trabajos. Consulte "Gestión de conjuntos de trabajos" en la página 46 para obtener más información.

Gestión de conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo

Solo los empleados habilitados para el plan de trabajo pueden gestionar planes de trabajo.

Para gestionar su plan de trabajo:

- 1 Abra el formulario Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada. Si su conjunto de trabajos está en ejecución, las operaciones, tareas y actividades en ese conjunto de trabajos se muestran en la ficha **Transacciones activas**.
- 4 Seleccione **Mantener**. Se abre el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos. Utilice este formulario para gestionar su conjunto de trabajos. Consulte "Gestión de conjuntos de trabajos" en la página 46 para obtener más información.

Inicio de conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo

Solo los empleados habilitados para el plan de trabajo pueden iniciar planes de trabajo.

Para iniciar su plan de trabajo:

- 1 Abra el formulario Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada.

4 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** se borra y su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.

5 Seleccione Inicio.

Si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** está borrado, se inicia el conjunto de trabajos.

Si se selecciona el parámetro **Centro de trabajo emergente activado**, se abre el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos. Utilice el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos para iniciar su conjunto de trabajos. Consulte "Gestión de conjuntos de trabajos" en la página 46 para obtener más información.

Detención de conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo

Solo los empleados habilitados para el plan de trabajo pueden detener planes de trabajo. Si detiene su conjunto de trabajos desde el formulario Centro de trabajo, no se le pedirá que registre cantidades completadas adicionales. Utilice el botón **Informar de cantidades** para registrar las cantidades completadas antes de detener el conjunto de trabajos. Para detener una operación individual, tarea o actividad en un conjunto de trabajos sin detener todo el conjunto de trabajos, seleccione **Mantener**. Consulte "Gestión de conjuntos de trabajos" en la página 46 para obtener más información acerca de detener operaciones individuales, tareas o actividades en un conjunto de trabajos.

Para detener su conjunto de trabajos:

- 1 Abra el formulario Centro de trabajo.
- 2 En el campo marcado con el icono de una persona cerca de la parte superior del formulario, especifique su número de ID de empleado. Este número puede estar especificado de forma predeterminada.
- 3 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo. Su centro de trabajo puede estar especificado de forma predeterminada. Las operaciones, tareas y actividades en su conjunto de trabajos en ejecución, se muestran en la ficha **Transacciones activas**.
- 4 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** se borra y su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.

5 Seleccione Finalizar todo.

Si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** está borrado, el conjunto de trabajos se detiene.

Si se selecciona el parámetro **Centro de trabajo emergente activado**, se abre el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos. Utilice el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos para detener su conjunto de trabajos. Consulte "Gestión de conjuntos de trabajos" en la página 46 para obtener más información.

Trabajar con grupos de recursos y con filtrado de recursos

La funcionalidad de interfaz de usuario de centro de trabajo se ha mejorado para mostrar los trabajos que se han programado o procesado por el programador de planificación avanzada de Syteline. La ficha **filtro/orden** de la **interfaz de usuario de centro de trabajo** se ha mejorado para habilitar el filtrado y el orden de los datos de trabajo del **Grupo de recursos** o del **Recurso**.

Los botones **Grupo de recursos** y **Recurso** permiten al empleado filtrar los datos mostrados en la ficha Lista de trabajos. Al hacerlo, se muestran todos los trabajos del grupo de recursos o del recurso seleccionado, según el grupo de recursos o el recurso seleccionado y el botón pulsado. Si no se especifica el parámetro intervalo del recurso, se muestran todos los trabajos programados del grupo de recursos o del recurso seleccionado. Si se especifica el parámetro intervalo del recurso, se muestran los trabajos programados del grupo de recursos o del recurso seleccionado. Esta funcionalidad es similar al parámetro Intervalo de despacho en los formularios de secuencia de Syteline.

- 1 Haga clic en el botón **Grupo de recursos**. El formulario utiliza los IDO de Syteline estándar para mostrar los trabajos para el Grupo de recursos seleccionado en el encabezado.
Nota: Si no se ha seleccionado ningún **Grupo de recursos**, no se muestra ningún trabajo.
- 2 Haga clic en el botón **Recurso**. El formulario utiliza los IDO de Syteline estándar para mostrar los trabajos para el recurso seleccionado en el encabezado.
Nota: Si no se ha seleccionado ningún **Grupo de recursos**, no se muestra ningún trabajo.
- 3 Haga clic en **Aplicar filtro/Ordenar por centro de trabajo**. El formulario utiliza los IDO de Factory Track actuales para mostrar los trabajos para el centro de trabajo especificado en el encabezado.

Desechar artículos

Utilice el formulario Traslado de trabajo, Fin de máquina, Fin de ejecución, Sólo fin de ejecución, Fin de ejecución de equipo o Informes de miembros de equipos para desechar artículos de una operación. Sólo puede desechar artículos si **Permitir desecho** está seleccionada para esta transacción. Siga las instrucciones a continuación para poner en cola los artículos que se van a desechar; los artículos no están realmente desechados hasta que se complete la transacción. Por ejemplo, cuando designa artículos para desecho en el formulario Fin ejecución, los artículos no son desechados realmente hasta que se detiene la operación de trabajo.

Para desechar artículos:

- 1 Abra el formulario Traslado de trabajo, Fin de máquina, Fin de ejecución, Sólo fin de ejecución, Fin de ejecución de equipo o Informes de miembros de equipos.
- 2 Especifique un trabajo y un sufijo de trabajo.
- 3 Seleccione el número de operación cuyos artículos esté desechando.
- 4 En la ficha **Desechar**, seleccione el botón **Añadir**. Se añade una nueva línea a la cuadrícula en esta ficha.
- 5 En la nueva línea, especifique esta información:

Cantidad

Especifique la cantidad a desechar.

Motivo

Especifique un código de motivo para los artículos desechados.

- 6 Como opción, si ha desechado artículos por error, puede eliminar los registros del artículo desechado. Consulte "Eliminación de registros de artículos desechados" en la página 65.

Eliminar registros de artículos desechados

- 1 Abra el formulario Traslado de trabajo, Fin de máquina, Fin de ejecución, Sólo fin de ejecución, Fin de ejecución de equipo o Informes de miembros de equipos.
- 2 Especifique un trabajo y un sufijo de trabajo.
- 3 Seleccione el número de operación cuyos artículos esté desechando.
- 4 En la cuadrícula en la ficha **Desechar**, seleccione el registro que va a eliminar.
- 5 Seleccione el botón **Eliminar**.

Registro de horas de mano de obra para un proyecto

Use los formularios Iniciar MdO proyecto y Fin MdO proyecto para registrar las horas de mano de obra para un proyecto. Debe iniciar y detener el registro de horas de mano de obra usando formularios separados.

Consulte "Inicio de registro de horas de mano de obra para un proyecto" en la página 59.

Consulte "Detención de registro de horas de mano de obra para un proyecto" en la página 66.

Inicio de registro de horas de mano de obra para un proyecto

- 1 Abra el formulario Inicio MdO del proyecto.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique esta información:

Proyecto

Especifique un número de proyecto. El nombre del proyecto, el cliente, la fecha de inicio y el tipo de proyecto se muestran en la ficha **Detalles**.

Tarea

Seleccione una tarea.

Código de coste

Seleccione un código de costo.

- 4 Para iniciar el registro de horas de mano de obra para el proyecto, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin registrar horas de mano de obra, seleccione el botón **Cerrar**.

Detención de registro de horas de mano de obra para un proyecto

- 1 Abra el formulario Fin MdO del proyecto.

Nota: Si se ha iniciado el formulario Fin de mano de obra del proyecto desde la página de inicio, el formulario rellena todos los campos del trabajo del empleado. Si no se encuentra ningún registro de inicio, la aplicación muestra este mensaje: El empleado xxx no tiene una transacción de mano de obra del proyecto en ejecución con un botón de aceptar.

- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.

- 3 Especifique esta información:

Proyecto

Especifique un número de proyecto. El nombre del proyecto, el cliente, la fecha de inicio y el tipo de proyecto se muestran en la ficha **Detalles**.

Tarea

Seleccione una tarea.

Código de coste

Seleccione un código de costo.

Tipo de paga

Seleccione un tipo de pago que desee usar para el registro de horas:

- Normal
- Horas extra
- Doble turno

- 4 Para dejar de registrar las horas de mano de obra del proyecto, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin registrar horas de mano de obra, seleccione el botón **Cerrar**.

Registro de horas de mano de obra para una orden de servicio

Use los formularios de Iniciar MdO servicio y Detener MdO de servicio para registrar las horas de mano de obra para una orden de servicio. Debe iniciar y detener el registro de horas de mano de obra usando formularios separados.

Consulte "Inicio de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio" en la página 59.

Consulte "Detención de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio" en la página 67.

Inicio de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio

- 1 Abra el formulario Inicio MdO del proyecto.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique esta información:

Proyecto

Especifique un número de proyecto. El nombre del proyecto, el cliente, la fecha de inicio y el tipo de proyecto se muestran en la ficha **Detalles**.

Tarea

Seleccione una tarea.

Código de coste

Seleccione un código de costo.

- 4 Para iniciar el registro de horas de mano de obra para el proyecto, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin registrar horas de mano de obra, seleccione el botón **Cerrar**.

Detención de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio

- 1 Abra el formulario Fin MdO del proyecto.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique esta información:

Proyecto

Especifique un número de proyecto. El nombre del proyecto, el cliente, la fecha de inicio y el tipo de proyecto se muestran en la ficha **Detalles**.

Tarea

Seleccione una tarea.

Código de coste

Seleccione un código de costo.

Tipo de paga

Seleccione un tipo de pago que desee usar para el registro de horas:

- Normal
- Horas extra
- Doble turno

- 4 Para dejar de registrar las horas de mano de obra del proyecto, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin registrar horas de mano de obra, seleccione el botón **Cerrar**.

Asignación de números de serie

Utilice el formulario Asignación de números de serie para asignar números de serie a artículos que se reciban, se emitan o se devuelvan. Puede abrir el formulario Asignación de números de serie haciendo clic en el botón de flecha del número de serie de cualquiera de estos formularios principales:

- Crear contenedor
- Contenedor vacío
- Fin ejecución
- Solo fin ejecución
- Fin máquina
- Fin ejecución equipo
- Recepción de trabajo
- Emisión de material de trabajo
- Devolución de material de trabajo
- Movimiento de trabajo
- Producción Just In Time
- Recepción del programa de producción
- Disposición QCS
- Registro de miembros de equipos
- Emisión de material de centro de trabajo

Para asignar números de serie a artículos:

- 1 En el formulario principal, seleccione el botón de flecha para abrir el formulario Asignación de números de serie. El número de artículo y la descripción del formulario principal se muestran junto con las cantidades requeridas, seleccionadas y restantes.

Nota:

- La página **Artículos o componente** muestra esta etiqueta: 1 de 1 asignados para indicar el número de artículos asignados.
- Si la pantalla **Asignación de artículos** muestra un trabajo o un artículo final sin componentes asignados, la aplicación muestra este mensaje: `No hay componentes asignados`.

- 2 Como opción, genere o especifique números de serie. Para generar números de serie, seleccione **Generar**. Los números de serie se generan para la cantidad de artículos restantes. Sólo puede

generar números de serie para artículos que vaya a recibir. Para especificar números de serie, escanee números de serie en el campo **Entrada de números de serie**. Los números de serie generados o especificados se seleccionan en la cuadrícula.

- 3 En la cuadrícula, seleccione los números de serie que vaya a asignar. Si ha generado o especificado números de serie, ya están seleccionados. Para anular la selección de números de serie, seleccione **Deseleccionar todo**.
- 4 Para asignar los números de serie seleccionados, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin asignar números de serie, seleccione el botón **Cerrar**.

Identificación de la información del empleado que falta para la implementación de Time Track

Como el módulo de Seguimiento de tiempo de Infor Factory Track necesita información adicional del empleado que no es necesaria para el módulo de Taller, puede que necesite añadir información del empleado en el formulario Empleados cuando implemente el Seguimiento de tiempo. Puede usar el formulario El informe de seguimiento de tiempo necesita la información del empleado que falta para generar un informe que defina qué información falta.

- 1 Abra el formulario El informe de seguimiento de tiempo necesita la información del empleado que falta.
- 2 Especifique los Id. de inicio y finalización del empleado cuya información que falta se desea identificar. Como opción, deje los campos de **Empleado** en blanco para identificar la información que falta de todos los empleados.
- 3 Como opción, seleccione **Mostrar encabezado del informe** para mostrar en el encabezado qué Id. de empleado se incluyen en el informe.
- 4 Como opción, para obtener una vista previa del informe, seleccione **Vista previa**.
- 5 Para imprimir el informe, seleccione **Imprimir**.

Para cerrar el formulario, seleccione el botón **Cerrar**.

Emisión de material a trabajos

Utilice el formulario Emisión de material de trabajo para emitir materiales a trabajos.

- 1 Abra el formulario Emisión de material de trabajo.
Se muestra el número de empleado y el nombre del empleado en el formulario.
- 2 Especifique o revise esta información:

Trabajo

Especifique un número de trabajo.

Nota: Si no se especifica el número de trabajo, la aplicación muestra este mensaje: Ninguna operación de trabajo que tenga el estado Completada puede tener el número de trabajo en blanco.

Sufijo

Especifique un sufijo de trabajo.

Operación

Especifique un número de operación.

Material

Especifique el material que va a emitir.

Almacén

Seleccione un almacén desde el que emitir el material.

Ubicación

Seleccione una ubicación de montaje desde el que emitir el material.

Emitir cantidad

Especifique la cantidad de material que desee emitir.

Emitir subproducto

Para emitir material como un subproducto, seleccione esta casilla de verificación.

Importar número doc.

Escanee el número de documento de importación. Este campo sólo se muestra si el parámetro **Realizar seguimiento de materiales importados libres de impuestos** está seleccionado en el formulario Parámetros de inventario y la casilla de verificación **Material importado libre de impuestos** está seleccionada para el artículo que está emitiendo.

A contenedor

Seleccione esta casilla de verificación para emitir los artículos terminados a un contenedor. Esta casilla de verificación sólo se muestra si el módulo Time Track no está implementado y esta es la última operación.

Contenedor

Escanee el contenedor al que enviar los artículos completados. Como opción, déjelo en blanco para generar un nuevo número de contenedor. Este campo sólo se muestra si la casilla de verificación **A contenedor** está seleccionada.

3 Se muestra información acerca del trabajo especificado, la operación y el material en la ficha **Detalles**.

- Si corresponde, seleccione un número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**.
- Si corresponde, especifique el número de lote en el campo **Confirmar lote**.
- Si corresponde, se mostrará la cantidad de números de serie que no se haya asignado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para asignar números de serie al material que esté emitiendo, seleccione el botón de flecha. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para emitir el material.
- Si corresponde, especifique esta información en la ficha **Lote/Nº de serie**:

Lote de trabajo

Especifique un número de lote de trabajo al que asignar el material. Puede seleccionarlos en una lista de números de lote preasignados para el trabajo. El número de lote de trabajo hace un seguimiento de los artículos que se van a ensamblar desde el material.

N. serie trb.

Especifique un número de serie de trabajo al que asignar el material. Puede seleccionarlos en una lista de números de serie preasignados para el trabajo. El número de serie del trabajo hace un seguimiento del artículo que se va a ensamblar desde el material.

- 4 Para emitir el material, seleccione el botón de **proceso**. Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas. Para cerrar el formulario sin emitir material, seleccione el botón **Cerrar**.
- 5 Si el parámetro **Permitir Crossdock** está seleccionado para esta transacción, esta orden no tiene una referencia cruzada a otra orden y no hay requisitos abiertos de Crossdock, se preguntará si debe realizarse el crossdock. Para obtener instrucciones sobre crossdock, consulte Artículos de Crossdock.

Emisión de material a centros de trabajo

Utilice el formulario Emisión de material de centro de trabajo para emitir material a los centros de trabajo.

- 1 Abra el formulario Emisión de material de centro de trabajo.
- 2 Especifique el centro de trabajo al que esté emitiendo material. Se muestra información acerca del centro de trabajo en la ficha **Detalles**.
- 3 Especifique o revise esta información:

Material

Especifique el material que desee emitir. Se muestra información acerca del material en la ficha **Detalles**.

Almacén

Seleccione un almacén desde el que emitir el material.

Ubicación

Seleccione una ubicación de montaje desde el que emitir el material.

Emitir cantidad

Especifique la cantidad de material que desee emitir.

Nota: Si no se especifica ningún valor en **Cantidad emitida** o se introduce cero como valor, la aplicación muestra este mensaje: La cantidad emitida debe ser mayor que 0..

Importar número doc.

Escanee el número de documento de importación. Este campo sólo se muestra si el parámetro **Realizar seguimiento de materiales importados libres de impuestos** está seleccionado en el formulario Parámetros de inventario y la casilla de verificación **Material importado libre de impuestos** está seleccionada para el artículo que está emitiendo.

- 4 Si corresponde, seleccione un número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**.
- 5 Si corresponde, especifique el número de lote en el campo **Confirmar lote**.
- 6 Si corresponde, se mostrará la cantidad de números de serie que no se haya asignado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para asignar números de serie al material que esté emitiendo, seleccione el botón de flecha. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para emitir el material.
- 7 Si corresponde, especifique esta información en la ficha **Lote/Nº de serie**:

Lote de trabajo

Especifique un número de lote de trabajo al que asignar el material. Puede seleccionarlos en una lista de números de lote preasignados para el trabajo. El número de lote de trabajo hace un seguimiento de los artículos que se van a ensamblar desde el material.

N. serie trb.

Especifique un número de serie de trabajo al que asignar el material. Puede seleccionarlos en una lista de números de serie preasignados para el trabajo. El número de serie del trabajo hace un seguimiento del artículo que se va a ensamblar desde el material.

- 8 Para emitir el material, seleccione el botón de proceso verde. Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas. Para cerrar el formulario sin emitir material, seleccione el botón **Cerrar**.

Movimiento de artículos a la siguiente operación

Utilice el formulario Traslado de trabajo para mover artículos completados desde una operación hasta la siguiente o desde la última operación al inventario. También puede registrar artículos como completados en este formulario. Puede realizar estas actividades para trabajos estándar, trabajos de un único artículo o trabajos de coproductos, los cuales producen un grupo variado de artículos.

- 1 Abra el formulario Traslado de trabajo.
- 2 Especifique un trabajo y un sufijo de trabajo. El número de artículo y el estado del trabajo, así como las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes, se muestran en la ficha **Detalles**. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**.
- 3 Seleccione el número de operación desde el que se van a trasladar los artículos. El centro de trabajo en el que se realizó la operación se muestra en la ficha **Detalles**.
- 4 Especifique o revise esta información:

Ubicación

Si fuera aplicable, especifique la ubicación del stock en el que se va a recibir el artículo completado. Este campo sólo está disponible si la última operación del trabajo se selecciona y si se selecciona el parámetro **Almacenamiento** para esta transacción.

Combinar tiempo de mano de obra y de máquina

Seleccione esta casilla de verificación para registrar el tiempo de máquina como un ratio de tiempo de mano de obra para esta operación. Desactive esta casilla de verificación para registrar el tiempo de máquina de forma manual en una transacción separada. Esta casilla de verificación sólo está disponible si el módulo Time Track en Infor Factory Track se implementa y si la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada para su tipo de empleado en el formulario Tipos de empleado.

Bien

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada. Si está trabajando en un trabajo de coproducto, este campo no estará disponible.

Movido

Especifique el número de artículos terminados para moverlos a la siguiente operación. Si está trabajando en un trabajo de coproducto, este campo no estará disponible.

Terminar operación

Si está terminando la operación, seleccione esta casilla de verificación. Si es necesario hacer el backflush, no puede seleccionar esta casilla de verificación hasta que haya emitido todo el material de backflush. Esta casilla de verificación sólo está disponible si la opción **Permitir terminar operación** está seleccionada para esta transacción.

Cerrar trabajo

Si está terminando la operación y es la última operación del trabajo, seleccione esta casilla de verificación. Si es necesario hacer el backflush, no puede seleccionar esta casilla de verificación hasta que haya emitido todo el material de backflush. Esta casilla de verificación sólo está disponible si la opción **Permitir cerrar trabajo** está seleccionada para esta transacción.

Invertir cantidad

Para mover artículos a la siguiente operación, desactive esta casilla de verificación.

Almacén

Especifique el almacén al que emitir el material terminado. Este campo solo se muestra si esta es la última operación y no está trabajando en un trabajo de coproducto.

Ubicación

Especifique la ubicación a la que emitir el material terminado. Este campo solo se muestra si esta es la última operación.

A contenedor

Seleccione esta casilla de verificación para emitir los artículos terminados a un contenedor. Este campo sólo se muestra si esta es la última operación.

Contenedor

Escanee el contenedor al que enviar los artículos completados. Como opción, déjelo en blanco para generar un nuevo número de contenedor. Este campo sólo se muestra si la casilla de verificación **A contenedor** está seleccionada.

Emitir a principal

Seleccione **Sí** para emitir los artículos terminados de este trabajo de subensamblado al trabajo principal. Este campo sólo se muestra si:

- el parámetro **Preguntar si emitir a trabajo principal** está seleccionado para esta transacción
- se ha definido un trabajo principal como el destino de los artículos terminados
- esta es la última operación de este trabajo de subensamblado

- 5 Si el trabajo actual es un trabajo de coproducto, seleccione la ficha **Coproductos** y especifique esta información para cada coproducto enumerado en la ficha:

Cantidad terminada

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada.

Cantidad trasladada

Como opción, especifique el número de artículos terminados en este trabajo para moverlos a la siguiente operación. Cuando selecciona **Guardar**, este valor se actualizará con la cantidad especificada en el campo **Edición de trasladado**.

Cantidad desechada

Como opción, especifique la cantidad de artículos en este trabajo para desechar. Cuando selecciona **Guardar**, este valor se actualizará con la cantidad especificada en el campo **Edición de desecho**.

Código de motivo

Si corresponde, especifique un código de motivo para los artículos desechados.

Lote

Si corresponde, escanee el número de lote.

Siguiente operación

Como opción, especifique la siguiente operación para todos los coproductos en este trabajo.

Edición de movido

Especifique el número movido de este coproducto.

Edición desechado

Especifique la cantidad desechada de este coproducto.

6 Seleccione **Guardar**.

7 Si corresponde, utilice la ficha **Desechar** para desechar artículos. Consulte Desechar artículos para obtener más detalles. El número de artículos que se desecharán al detener la operación se mostrará en el campo **Desechado**. Esta ficha sólo está disponible si la opción **Permitir desecho** está seleccionada para esta transacción y el trabajo actual no es un coproducto.

8 Si corresponde, especifique el número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. Si es necesario el backflush o está trabajando en un trabajo de coproducto, esta ficha no estará disponible.

9 Si corresponde, seleccione el botón de flecha en la ficha **Lote/Nº de serie** para asignar números de serie. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para mover artículos a la siguiente operación. Si es necesario el backflush o está trabajando en un trabajo de coproducto, esta ficha no estará disponible.

10 Si corresponde, seleccione **Lotes de backflush** para el backflush del material de otras operaciones. Consulte "Material de lotes de backflush para operaciones de trabajo" en la página 50 para obtener más detalles. Este campo sólo está disponible si el artículo está controlado por lotes y si tanto el artículo como la operación son aptos para backflush.

11 Si corresponde, seleccione **Números de serie de backflush** para el backflush de material serializado de otras operaciones. Consulte "Material serializado de backflush para operaciones de trabajo" en la página 51 para obtener más detalles. Este campo sólo está disponible si el artículo está controlado por lotes y si tanto el artículo como la operación son aptos para backflush.

12 Para registrar artículos completados y para mover la cantidad especificada de artículos completados a la siguiente operación, seleccione el botón de proceso verde.

Si está creando un nuevo lote, puede que se le pida que especifique atributos de lote. Si se muestra el formulario Atributos de lote, especifique atributos de lote. Consulte "Especificación de atributos de lote" en la página 24 para obtener más detalles.

Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

Si el parámetro **Permitir Crossdock** está seleccionado para esta transacción, esta orden no tiene una referencia cruzada a otra orden y no hay requisitos abiertos de Crossdock, se preguntará si debe realizarse el crossdock. Para obtener instrucciones sobre crossdock, consulte "Crossdock de artículos".

Realizar disposición de inventario para artículos inspeccionados

Utilice el formulario Disposición QCS para realizar disposición de inventario en una ubicación de inspección. Como parte de esta transacción, puede transferir artículos a ubicaciones de inventario estándar, retener artículos en la ubicación de inspección y destruir artículos.

- 1 Abra el formulario Disposición QCS.
- 2 Especifique esta información:

Recep

Especifique un receptor. Puede usar un cliente, un proveedor o una etiqueta WIP como receptor.

Tipo orden

Seleccione un tipo de orden.

Nota: El valor predeterminado del campo es Proveedor.

Inspector

Especifique un inspector.

Aceptar documentación

Seleccione esta casilla de verificación si hay documentación de inspección para el receptor.

- 3 En la ficha **Aceptado**, especifique esta información:

Cantidad

Especifique una cantidad para aceptar.

Motivo

Seleccione un código de motivo para la cantidad aceptada. Este campo solo se muestra si se ha aceptado una cantidad mayor que cero

Código de disposición

Especifique una nueva disposición para la cantidad aceptada. Este campo solo se muestra si se ha aceptado una cantidad mayor que cero

A ubicación

Si corresponde, especifique una ubicación de inventario a la que mover los artículos. Este campo solo se muestra si está moviendo artículos al inventario.

Cód. motivo emisión

Si corresponde, especifique un código de motivo emisión. Este campo solo se muestra si está destruyendo artículos.

Documento

Si corresponde, especifique un número de documento. Este campo solo se muestra si está desechando artículos o moviendo artículos al inventario.

Desasignado

Se muestra el número de números de serie desasignados. Si corresponde, seleccione el botón de flecha de este campo para asignar números de serie. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para completar la transacción.

- 4 En la ficha **Rechazado**, especifique esta información:

Cantidad

Especifique una cantidad para rechazar.

Motivo

Especifique un código de motivo para la cantidad rechazada. Este campo solo se muestra si se ha rechazado una cantidad mayor que cero

Código de disposición

Especifique una nueva disposición para la cantidad rechazada. Este campo solo se muestra si se ha rechazado una cantidad mayor que cero

Cód. motivo emisión

Si corresponde, especifique un código de motivo emisión. Este campo solo se muestra si está destruyendo artículos.

Documento

Si corresponde, especifique un número de documento. Este campo solo se muestra si está destruyendo artículos.

Motivo

Especifique un motivo para el rechazo. Este campo solo se muestra si se ha rechazado una cantidad mayor que cero

Desasignado

Se muestra el número de números de serie desasignados. Si corresponde, seleccione el botón de flecha de este campo para asignar números de serie. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para completar la transacción.

- 5 En la ficha **Retención de control de calidad**, especifique o revise esta información:

Cantidad

Especifique una cantidad para retener en la ubicación de inspección.

Motivo

Seleccione un código de motivo para la cantidad retenida. Este campo solo se muestra si se ha retenido una cantidad mayor que cero.

SRM nuevo

Especifique si desea generar un número de SRM nuevo. Este campo solo se muestra si se ha retenido una cantidad mayor que cero.

A ubicación

Se muestra la ubicación de retención. Este campo solo se muestra si se ha retenido una cantidad mayor que cero.

Documento

Si corresponde, especifique un número de documento. Este campo solo se muestra si se ha retenido una cantidad mayor que cero.

Desasignado

Se muestra el número de números de serie desasignados. Si corresponde, seleccione el botón de flecha de este campo para asignar números de serie. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para completar la transacción.

- 6 Para registrar las disposiciones de inventario nuevas, seleccione el botón verde de proceso. Para cerrar el formulario sin registrar ninguna disposición de inventario nueva, seleccione el botón **Cerrar**.

- 7 Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona en el formulario Configuración de la transacción, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte Impresión de etiquetas para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

Impresión de etiquetas

Utilice el formulario Impresión de etiquetas para imprimir etiquetas de códigos de barras para los artículos que se trasladan al inventario. El parámetro de transacción Imprimir etiquetas debe seleccionarse para abrir el formulario Impresión de etiqueta. El formulario Impresión de etiqueta se abre cuando realiza una transacción usando un formulario que sea compatible con la impresión de etiquetas.

- 1 En el formulario principal, seleccione el botón de proceso verde para completar la transacción y abrir el formulario Impresión de etiqueta. El formulario Impresión de etiquetas se abrirá sólo si los artículos se están trasladando al inventario mediante la transacción.

Nota: Si el parámetro **Modo de impresión silencioso** se selecciona para la transacción principal, las etiquetas se imprimirán automáticamente sin abrir el formulario Impresión de etiquetas.

- 2 Especifique o revise esta información:

Impresora

Seleccione una impresora. Este campo solo está disponible para la primera entrada de cantidad de etiqueta. El valor inicial se guarda para entradas de cantidad de etiqueta adicionales.

Etiqueta por caja

Especifique el número de etiquetas que desee imprimir para cada caja. Este campo solo está disponible para la primera entrada de cantidad de etiqueta. El valor inicial se guarda para entradas de cantidad de etiqueta adicionales.

Cantidad restante

Se muestra el número de etiquetas restantes que se va a imprimir.

Número de cajas

Especifique el número de cajas cuyas etiquetas desee imprimir.

Ctd por caja

Especifique cuantos artículos hay en cada caja.

Número de etiquetas

Se muestra el número de etiquetas que imprima. Este valor es igual al número de cajas multiplicado por el número de etiquetas por caja.

- 3 Para guardar la cantidad de etiquetas actual para impresión y para especificar cantidades de etiquetas adicionales, seleccione **Siguiente**. Se muestran las cantidades de etiquetas guardadas en la cuadrícula. Puede borrar todas las cantidades de etiquetas guardadas seleccionando **Borrar**. Para especificar cantidades de etiquetas adicionales, vuelva al paso 2. Cuando especifica cantidades de etiqueta adicionales, los campos **Impresora** y **Etiqueta por caja** son de sólo lectura.
- 4 Cuando la cantidad de etiquetas restantes para imprimir es cero, seleccione el botón de proceso verde para imprimir las etiquetas.

- 5 Para cerrar el formulario, seleccione el botón **Cerrar**.

Reimpresión de etiquetas

Utilice el formulario Reimpresión de etiquetas para reimprimir etiquetas de código de barras para artículos.

- 1 Abra el formulario Reimpresión de etiqueta.
- 2 Para definir los criterios de búsqueda de etiqueta, especifique parte o toda esta información:

Nombre de transacción

Seleccione la transacción cuya etiqueta se imprimió inicialmente.

ID de usuario

Especifique el ID de usuario de la persona que imprimió la etiqueta inicialmente.

ID solicitud

Para buscar una etiqueta por su ID de solicitud, especifique un ID de solicitud inicial y final. Se registra un ID de solicitud por cada etiqueta que se imprima.

Impr. fecha/hora

Para buscar una etiqueta por la fecha y la hora en la que se imprimió, especifique una fecha y una hora inicial y final.

- 3 Seleccione **Actualizar**. Las etiquetas que cumplen con los criterios de búsqueda especificados anteriormente se enumeran en la cuadrícula. Esta información se muestra por cada etiqueta:
 - ID de solicitud
 - nombre de la transacción cuya etiqueta se imprimió
 - nombre de etiqueta
 - número de copias impresas
 - nombre de impresora
 - ID de solicitud de referencia, que es el ID de referencia original si la etiqueta es una reimpresión
 - ID de usuario de la persona que imprimió la etiqueta inicialmente
 - nombre de archivo
 - fecha de creación
- 4 Como opción, para ver detalles adicionales de etiquetas impresas previamente, seleccione **Imprimir detalles**.
- 5 En la cuadrícula, seleccione las etiquetas que desee reimprimir.
- 6 Seleccione **Reimprimir**.

Recepción de artículos de trabajos

Use el formulario Recepción de trabajo para recibir artículos terminados de los trabajos en el inventario.

1 Abra el formulario Recepción de trabajo.

2 Especifique o revise esta información:

Trabajo

Especifique un número de trabajo.

Sufijo

Especifique un sufijo de trabajo. Se muestran las cantidades requeridas, desechadas, completadas y restantes.

Almacén

Seleccione un almacén en el que recibir los artículos.

Ubicación

Seleccione una ubicación en la que recibir los artículos.

Cantidad a recibir

Especifique la cantidad de artículos a recibir.

Nota: Si la **Cantidad a recibir** es cero, la aplicación muestra este mensaje: La cantidad a recibir debe ser mayor que 0.

3 El artículo que está recibiendo, su turno, así como las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes, se muestran en la ficha **Detalles**.

- Si corresponde, se mostrará el número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. Si el backflush es necesario, esta ficha no está disponible.
- Si corresponde, se mostrará la cantidad de números de serie que no se haya asignado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para asignar números de serie a los artículos que esté recibiendo, seleccione el botón de flecha. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para recibir los artículos. Si el backflush es necesario, esta ficha no está disponible.
- Si corresponde, seleccione **Lotes de backflush** para el backflush del material de otras operaciones. Consulte "Material de lotes de backflush para operaciones de trabajo" en la página 50 para obtener más detalles. Este campo sólo está disponible si el artículo está controlado por lotes y si tanto el artículo como la operación son aptos para backflush.
- Si corresponde, seleccione **Números de serie de backflush** para el backflush de material serializado de otras operaciones. Consulte "Material serializado de backflush para operaciones de trabajo" en la página 51 para obtener más detalles. Este campo sólo está disponible si el artículo está controlado por lotes y si tanto el artículo como la operación son aptos para backflush.

4 Para recibir los artículos, seleccione el botón de proceso verde.

Si está creando un nuevo lote, puede que se le pida que especifique atributos de lote. Si se muestra el formulario Atributos de lote, especifique atributos de lote. Consulte "Especificación de atributos de lote" en la página 24 para obtener más detalles.

Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

Recepción de artículos desde los programas de producción

Utilice el formulario Recepción de programación de producción para recibir los artículos completados de las programaciones de producción al inventario.

- 1 Abra el formulario Recepción del programa de producción.
- 2 Especifique o revise esta información:

Artículo

Especifique el artículo que esté recibiendo.

Programa

Seleccione un programa de producción.

Centro trab

Seleccione un centro de trabajo del programa de producción.

Operación

Seleccione una operación del programa de producción.

Ubicación

Seleccione una ubicación en la que recibir los artículos. Este campo sólo se muestra si el parámetro **Almacenamiento** está seleccionado para esta transacción.

Turno

Seleccione su turno.

Invertir cantidad

Para recibir artículos, desactive esta casilla de verificación.

Cantidad a recibir

Especifique la cantidad de artículos a recibir.

Cantidad desechada

Como opción, especifique la cantidad de artículos para desechar. Las cantidades positivas incrementarán el recuento de artículos desechados del programa de producto, mientras que las cantidades negativas lo reducirán.

Motivo de desecho

Si fuera aplicable, seleccione un código de motivo para los artículos desechados.

A contenedor

Seleccione esta casilla de verificación para recibir los artículos terminados en un contenedor. Esta casilla de verificación sólo se muestra si el módulo Time Track no está implementado y esta es la última operación.

Contenedor

Escanee un contenedor en el que recibir los artículos terminados. Como opción, déjelo en blanco para generar un nuevo número de contenedor. Este campo sólo se muestra si la casilla de verificación **A contenedor** está seleccionada.

- 3 La descripción del artículo, la descripción del centro de trabajo, el almacén y la ubicación se muestran en la ficha Detalles.
 - Si corresponde, especifique un número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. El número de lote puede estar especificado de forma predeterminada.
 - Si corresponde, se mostrará la cantidad de números de serie que no se haya asignado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para asignar números de serie a los

artículos que esté recibiendo, seleccione el botón de flecha. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para recibir los artículos.

- Para recibir los artículos, seleccione el botón de proceso verde. Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas.

Nota: Si el parámetro **Permitir Crossdock** está seleccionado para esta transacción, esta orden no tiene una referencia cruzada a otra orden y no hay requisitos abiertos de Crossdock, se preguntará si debe realizarse el crossdock. Para obtener instrucciones sobre crossdock, consulte "Crossdock de artículos".

Devolución de artículos a programas de producción

Utilice el formulario Recepción del programa de producción para devolver los artículos terminados previamente a los programas de producción.

Para devolver los artículos a un programa de producción:

- 1 Abra el formulario Recepción del programa de producción.
- 2 Especifique o revise esta información:

Artículo

Especifique el artículo que esté devolviendo.

Programa

Seleccione un programa de producción.

Centro trab

Seleccione un centro de trabajo del programa de producción.

Operación

Seleccione una operación del programa de producción.

Ubicación

Si corresponde, seleccione una ubicación desde la que devolver los artículos. Este campo sólo se muestra si el parámetro **Almacenamiento** está seleccionado para esta transacción.

Turno

Seleccione su turno.

Invertir cantidad

Para devolver los artículos, desactive esta casilla de verificación.

Cantidad a recibir

Especifique la cantidad de artículos para devolver.

Cantidad desechada

Como opción, especifique la cantidad de artículos para desechar. Las cantidades positivas incrementarán el recuento de artículos desechados del programa de producto, mientras que las cantidades negativas lo reducirán.

Motivo de desecho

Si corresponde, seleccione un código de motivo para los artículos desechados.

La descripción del artículo, la descripción del centro de trabajo, el almacén y la ubicación se muestran en la ficha **Detalles**.

- Si corresponde, especifique un número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. El número de lote puede estar especificado de forma predeterminada.
- Si corresponde, se mostrará la cantidad de números de serie que no se haya asignado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para asignar números de serie a los artículos que esté recibiendo, seleccione el botón de flecha. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para devolver los artículos.
- Para devolver artículos, seleccione el botón de proceso verde. Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas.

Recepción de artículos de producción justo a tiempo

Utilice el formulario Producción justo a tiempo para recibir, en el inventario, artículos completados que no estén asociados a una programación de trabajo o de producción.

- 1 Abra el formulario Producción Just in time.
- 2 Especifique o revise esta información:

Artículo

Especifique el artículo que esté recibiendo. La descripción del artículo se muestra en la ficha **Detalles**.

Almacén

Seleccione un almacén en el que recibir los artículos.

Ubicación

Seleccione una ubicación en la que recibir los artículos.

Turno

Se muestra su turno.

Invertir cantidad

Para recibir artículos de producción, desactive esta casilla de verificación.

Cantidad a recibir

Especifique la cantidad de artículos a recibir.

A contenedor

Seleccione esta casilla de verificación para emitir los artículos terminados a un contenedor. Esta casilla de verificación sólo se muestra si el módulo Time Track no está implementado y esta es la última operación.

Contenedor

Escanee el contenedor al que enviar los artículos completados. Opcionalmente, déjelo en blanco para generar un nuevo número de contenedor. Este campo sólo se muestra si la casilla de verificación A contenedor está seleccionada.

Nota: Si no se especifica el número de contenedor, la aplicación muestra este mensaje:
Especifique un contenedor válido.

- 3 Si corresponde, especifique un número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. El número de lote puede estar especificado de forma predeterminada.
- 4 Si corresponde, se mostrará la cantidad de números de serie que no se haya asignado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para asignar números de serie a los artículos que esté recibiendo, seleccione el botón de flecha. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para recibir los artículos.
- 5 Para recibir los artículos, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin recibir artículos, seleccione el botón **Cerrar**.
- 6 Si está creando un nuevo lote, puede que se le pida que especifique atributos de lote. Si se muestra el formulario Atributos de lote, especifique atributos de lote. Consulte "Especificación de atributos de lote" en la página 24 para obtener más detalles.
- 7 Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.
- 8 Si el parámetro **Permitir Crossdock** está seleccionado para esta transacción, esta orden no tiene una referencia cruzada a otra orden y no hay requisitos abiertos de Crossdock, se preguntará si debe realizarse el crossdock. Para obtener instrucciones sobre crossdock, consulte "Crossdock de artículos".

Devolución de artículos de producción justo a tiempo

Use el formulario Producción Just In Time para devolver artículos de producción Just In Time terminados previamente.

Para devolver artículos de producción Just In Time:

- 1 Abra el formulario Producción Just in time.
- 2 Especifique o revise esta información:

Artículo

Especifique el artículo que está devolviendo. La descripción del artículo se muestra en la ficha **Detalles**.

Almacén

Seleccione un almacén desde el que recibir los artículos.

Ubicación

Seleccione una ubicación en la que recibir los artículos.

Turno

Se muestra su turno.

Invertir cantidad

Para devolver artículos de producción, seleccione esta casilla de verificación.

Cantidad a recibir

Especifique la cantidad de artículos para devolver.

- Si corresponde, especifique un número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. El número de lote puede estar especificado de forma predeterminada.
- Si corresponde, se mostrará la cantidad de números de serie que no se haya asignado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para asignar números de serie a los artículos que esté recibiendo, seleccione el botón de flecha. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para devolver los artículos.
- Para devolver artículos, seleccione el botón de proceso verde.

Si está creando un nuevo lote, puede que se le pida que especifique atributos de lote. Si se muestra el formulario Atributos de lote, especifique atributos de lote. Consulte "Especificación de atributos de lote" en la página 24 para obtener más detalles.

Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

Devolución de artículos terminados o trasladados

Utilice el formulario Traslado de trabajo para devolver artículos que se han trasladado previamente a la siguiente operación.

- 1 Abra el formulario Traslado de trabajo.
- 2 Especifique un trabajo y un sufijo de trabajo. El número de artículo y el estado del trabajo, así como las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes, se muestran en la ficha **Detalles**. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**.
- 3 Seleccione el número de operación al que se van a trasladar los artículos. El centro de trabajo en el que se realizó la operación se muestra en la ficha **Detalles**.
- 4 Especifique o revise esta información:

Combinar tiempo de mano de obra y de máquina

Seleccione esta casilla de verificación para registrar el tiempo de máquina como un ratio de tiempo de mano de obra para esta operación. Desactive esta casilla de verificación para registrar el tiempo de máquina de forma manual en una transacción separada. Esta casilla de verificación sólo está disponible si el módulo Time Track en Infor Factory Track se implementa y si la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada para su tipo de empleado en el formulario Tipos de empleado.

Bien

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada. Si está trabajando en un trabajo de coproducto, este campo no estará disponible.

Movido

Especifique el número de artículos terminados para moverlos desde la siguiente operación. Si está trabajando en un trabajo de coproducto, este campo no estará disponible.

Invertir cantidad

Para devolver los artículos desde la siguiente operación, seleccione esta casilla de verificación.

Almacén

Si corresponde, especifique el almacén desde el que devolver los artículos.

- 5 Si el trabajo actual es un trabajo de coproducto, seleccione la ficha **Coproductos** y especifique esta información para cada coproducto enumerado en la ficha:

Cantidad terminada

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada.

Ctd traslad

Especifique el número de artículos terminados para moverlos a la siguiente operación.

Cantidad desechada

Especifique la cantidad de artículos para desechar.

Código de motivo

Si corresponde, especifique un código de motivo para los artículos desechados.

Lote

Si corresponde, escanee el número de lote.

Siguiente operación

Como opción, especifique la siguiente operación que seguirá a la actual.

- Si corresponde, utilice la ficha **Detalles** para mostrar los datos relacionados con la operación. La ficha muestra la cantidad recibida de la operación.
- Si corresponde, especifique el número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. Si está trabajando en un trabajo de coproducto, esta ficha no estará disponible.
- Si corresponde, seleccione el botón de flecha en la ficha **Lote/Nº de serie** para asignar números de serie. Consulte Asignación de números de serie para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para devolver los artículos de la siguiente operación. Si está trabajando en un trabajo de coproducto, esta ficha no estará disponible.
- Si corresponde, seleccione **Lotes de backflush** para el backflush del material de otras operaciones. Consulte "Material de lotes de backflush para operaciones de trabajo" en la página 50 para obtener más detalles. Este campo sólo está disponible si el artículo está controlado por lotes y si tanto el artículo como la operación son aptos para backflush.
- Si corresponde, seleccione **Números de serie de backflush** para el backflush de material serializado de otras operaciones. Consulte "Material serializado de backflush para operaciones de trabajo" en la página 51 para obtener más detalles. Este campo sólo está disponible si el artículo está controlado por lotes y si tanto el artículo como la operación son aptos para backflush.
- Para mover la cantidad especificada de artículos terminados desde la siguiente operación, seleccione el botón de proceso verde.

- 6 Si está creando un nuevo lote, puede que se le pida que especifique atributos de lote. Si se muestra el formulario Atributos de lote, especifique atributos de lote. Consulte "Especificación de atributos de lote" en la página 24 para obtener más detalles.

Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

Retirada de material de órdenes de servicio

Utilice el formulario Material SRO para retirar el material de las órdenes de servicio.

- 1 Abra el formulario Material SRO.
- 2 Especifique o revise esta información:

Id. de socio

Especifique un número de socio.

SRO

Seleccione una orden de servicio a la que retirar el material.

Línea

Seleccione una línea de orden.

Operación

Seleccione una operación.

Artículo

Escanee el número de artículo del material que está retirando.

Artículo del cliente

Si corresponde, se muestra el número de artículo del cliente.

Almacén

Seleccione un almacén al que retirar el artículo.

Ubicación

Seleccione una ubicación a la que retirar el material.

Cantidad

Especifique una cantidad para retirar.

U/M

Se muestra la unidad de medida.

Cód fac

Si corresponde, especifique un código de factura. Este campo sólo está disponible si el parámetro **Permitir entrada de código de factura** está seleccionado para esta transacción.

Precio unitario

Si corresponde, especifique un precio unitario. Este campo sólo está disponible si el parámetro **Permitir entrada de precio unitario** está seleccionado para esta transacción.

- 3 Si corresponde, seleccione un número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**.
- 4 Si corresponde, especifique el número de lote en el campo **Confirmar lote**.
- 5 Si corresponde, se mostrará la cantidad de números de serie que no se haya asignado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para asignar números de serie al material que esté emitiendo, seleccione el botón de flecha. Consulte . Asignación de números de serie para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para emitir el material.
- 6 Seleccione **Anulación de emisión de material**.

Devolución del material

Utilice el formulario Devolución de material de trabajo para devolver materiales desde una operación de trabajo de vuelta al inventario.

Para devolver materiales:

- 1 Abra el formulario Devolución de material de trabajo.
- 2 Especifique o revise esta información:

Trabajo

Especifique un número de trabajo.

Sufijo

Especifique un sufijo de trabajo.

Operación

Especifique un número de operación.

Material

Seleccione el material que esté devolviendo. Se muestran las cantidades requeridas, restantes y disponibles.

Almacén

Seleccione un almacén al que devolver el material.

Ubicación

Seleccione una ubicación de stock al que devolver el material.

Devolver cantidad

Especifique la cantidad de material que desee devolver al inventario.

- 3 Se muestra información acerca del trabajo seleccionado, la operación y el material en la ficha **Detalles**.
 - Si corresponde, seleccione un número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**.
 - Si corresponde, especifique el número de lote en el campo **Confirmar lote**.
 - Si corresponde, seleccione el botón de flecha en la ficha **Lote/Nº de serie** para asignar números de serie. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles.

- Si corresponde, especifique esta información en la ficha **Lote/Nº de serie**:

Lote de trabajo

Especifique un número de lote de trabajo al que asignar el material. Puede seleccionarlos en una lista de números de lote preasignados para el trabajo. El número de lote de trabajo hace un seguimiento de los artículos que se van a ensamblar desde el material.

N. serie trb.

Especifique un número de serie de trabajo al que asignar el material. Puede seleccionarlos en una lista de números de serie preasignados para el trabajo. El número de serie del trabajo hace un seguimiento del artículo que se va a ensamblar desde el material.

- 4 Para devolver el material, seleccione el botón de proceso verde. Si el parámetro **Imprimir etiquetas** se selecciona para esta transacción, se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 77 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas. Para cerrar el formulario sin devolver material, seleccione el botón **Cerrar**.

Registro de resultados de pruebas

Use el formulario de registro de prueba QCS para generar pruebas de calidad y registrar los resultados de éstas.

- 1 Abra el formulario Registro de prueba QCS.
- 2 Especifique esta información:

Recep

Especifique un receptor. Puede usar un cliente, un proveedor o una etiqueta WIP como receptor.

Tipo orden

Seleccione un tipo de orden.

Tamaño de lote

Especifique un tamaño de lote.

Tamaño de muestra

Especifique un tamaño de muestra.

Inspector

Especifique un inspector.

Lote CC

Si corresponde, especifique un lote de CC.

- 3 Para registrar los resultados de todas las pruebas de una vez, seleccione **Prueba en lote**. Para registrar los resultados de cada prueba individualmente, seleccione **Cada prueba**.
- 4 Si ha seleccionado **Prueba en lote**, seleccione una prueba de la lista en la ficha **Lote** y seleccione **Seleccionar**. Especifique esta información para la prueba:

Mínimo

Especifique el valor mínimo de resultado de la prueba.

Máximo

Especifique el valor máximo de resultado de la prueba.

Nominal

Especifique el valor nominal de resultado de la prueba.

Cantidad probada

Especifique la cantidad que se ha probado.

Cantidad errónea

Especifique la cantidad que ha resultado errónea.

Calib.

Seleccione un calibrador.

Aprobado

Seleccione esta casilla si la prueba es aprobada.

Calib caduc

Seleccione esta casilla si el calibrador ha vencido.

Terminado

Seleccione esta casilla si ha finalizado la prueba.

- 5 Si ha seleccionado **Cada prueba**, seleccione una prueba de la lista en la ficha **Cada** y seleccione **Seleccionar**. Especifique esta información para la prueba:

Valor real

Especifique el valor de prueba.

Calibrador actual

Especifique el valor del calibrador.

Aprobado

Seleccione esta casilla si la prueba es aprobada.

Piezas terminada

Seleccione esta casilla de verificación si ha terminado la prueba de esta pieza.

- 6 Para registrar los resultados de la prueba, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin registrar los resultados de la prueba, seleccione el botón **Cerrar**.

Inicio de tareas indirectas

Utilice el formulario Inicio indirecto para iniciar tareas indirectas. Éstas son tareas que no suponen la terminación de cantidades de operaciones; los ejemplos incluyen el mantenimiento de instalaciones y encuentros. Solo puede tener una tarea indirecta ejecutándose a la vez.

Para iniciar tareas indirectas:

- 1 Abra el formulario Inicio indirecto.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 En el campo **Código indirecto**, seleccione el código de la tarea que esté iniciando.
- 4 Para iniciar la tarea seleccionada, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin iniciar ninguna tarea, seleccione el botón **Cerrar**.

Detención de tareas indirectas

Utilice el formulario Fin indirecto para detener tareas indirectas.

Para detener tareas indirectas:

- 1 Abra el formulario Fin indirecto. El código de la tarea indirecta en ejecución se muestra junto con la hora de inicio de la tarea y el tiempo transcurrido.

Nota: Si se ha iniciado el formulario Fin de indirectas desde la página de inicio, el formulario rellena de forma predeterminada el código indirecto del registro de inicio indirecto del empleado. Si no se encuentra ningún registro de estado, el formulario muestra el mensaje: `El empleado xxx no tiene una transacción indirecta en ejecución con un botón de aceptar.` El formulario se cierra cuando el empleado hace clic en el botón.

- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Para detener la tarea indirecta, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin detener la tarea indirecta, seleccione el botón **Cerrar**.

Inicio de operaciones de máquina

Utilice el formulario Inicio tiempo de máquina para iniciar las operaciones de una máquina para un trabajo.

Para iniciar una operación de trabajo:

- 1 Abra el formulario Inicio de tiempo de máquina.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique un trabajo, un sufijo de trabajo y una operación. El número de artículo, la unidad de medida y el estado del trabajo, así como las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes, se muestran en la ficha **Detalles** al seleccionar un trabajo o una operación. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**.
- 4 Los empleados pueden utilizar el nuevo campo **Recurso de máquina** para especificar un recurso al iniciar una transacción de mano de obra.
 - La lista desplegable del campo **Recurso de máquina** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.
- 5 La ficha **Detalles** muestra los datos relacionados con la operación. La ficha muestra información sobre el artículo, el centro de trabajo, información sobre la cantidad del trabajo o de la operación y otra información sobre el trabajo.
- 6 Para iniciar la operación seleccionada, haga clic en el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin iniciar ninguna operación, seleccione el botón **Cerrar/Salir**.

Detención de operaciones de máquina

Utilice el formulario Fin máquina para detener las operaciones de una máquina para un trabajo. Puede registrar cantidades completadas y trasladadas, desechar artículos y asignar números de lote y de serie al detener operaciones de máquina.

Para detener una operación de máquina:

- 1 Abra el formulario Fin de máquina.

Nota: Si se ha iniciado el formulario Fin de máquina desde la página de inicio, el formulario rellena de forma predeterminada los campos de trabajo del registro de inicio de máquina del empleado. Si no se encuentra ningún registro de estado, el formulario muestra el mensaje: *El empleado xxx no tiene una transacción de ejecución en ejecución con un botón de aceptar.* El formulario se cierra cuando el empleado hace clic en el botón.

- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique un trabajo y un sufijo de trabajo. El número de artículo, la unidad de medida, el almacén y el estado del trabajo se muestran, junto con las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**.
- 4 Seleccione el número de operación que esté deteniendo. El centro de trabajo en el que se realizará la operación se muestra junto con la hora en la que se inició la operación y el tiempo transcurrido.
- 5 Especifique o revise esta información:

Bien

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada.

Movido

Especifique el número de artículos terminados para moverlos a la siguiente operación. Este valor puede estar especificado de forma predeterminada. Si se implementa el Seguimiento de tiempo y ésta es la última operación en la orden, este campo no estará disponible.

Completar operación

Si está terminando la operación, seleccione esta casilla de verificación. Esta casilla de verificación sólo está disponible si la opción **Permitir terminar operación** está seleccionada para esta transacción.

Cerrar trabajo

Si está terminando la operación y es la última operación del trabajo, seleccione esta casilla de verificación. Esta casilla de verificación sólo está disponible si Time Track no está implementado y **Permitir cierre del trabajo** está seleccionada para esta transacción.

Id. de recurso

Los empleados pueden seleccionar un **Id. de recurso** para iniciar una transacción de mano de obra.

- Sólo puede ver el campo **Id. de recurso** en los formularios de inicio y de finalización si se ha seleccionado **Mostrar Id. de recursos**.
- El **Id. de recurso** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.

- Se muestra el campo **Recurso de máquina** y el valor se basa en la validación del campo **Id. de recurso**.

Ubicación

Si fuera aplicable, especifique la ubicación del stock en el que se va a recibir el artículo completado. Este campo solo está disponible si:

- la última operación del trabajo está seleccionada
- el parámetro **Almacenamiento** está seleccionado para esta transacción
- y Time Track no está implementado
- Si corresponde, utilice la ficha **Detalles** para mostrar los datos relacionados con la operación. La ficha muestra la cantidad recibida de la operación.
- Si corresponde, utilice la ficha **Desechar** para desechar artículos. Consulte "Desechar artículos" en la página 64 para obtener más detalles. Esta ficha sólo está disponible si la opción **Permitir desecho** está seleccionada para esta transacción.
- Si corresponde, especifique el número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. Si se implementa Time Track, la ficha **Lote/Nº de serie** no está disponible.
- Si corresponde, seleccione el botón de flecha en la ficha **Lote/Nº de serie** para asignar números de serie. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 68 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para detener la operación. Si se implementa Time Track, la ficha **Lote/Nº de serie** no está disponible.
- Para detener la operación seleccionada, seleccione el botón de proceso verde.

Si está creando un nuevo lote, puede que se le pida que especifique atributos de lote. Si se muestra el formulario Atributos de lote, especifique atributos de lote. Consulte "Especificación de atributos de lote" en la página 24 para obtener más detalles.

Inicio de actividades de configuración

Utilice el formulario Inicio de configuración para iniciar las actividades de configuración del trabajo. Las actividades de configuración son las actividades iniciales que se necesitan completar en un trabajo o en una operación antes de que pueda empezar el trabajo de producción.

Para iniciar una actividad de configuración:

- 1 Abra el formulario Inicio configuración.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo se puede modificar la fecha y la hora si el Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique un trabajo, un sufijo de trabajo y una operación. El número de artículo, la unidad de medida y el estado del trabajo, así como las cantidades totales, desechadas, completadas y restantes, se muestran en la ficha **Detalles** al seleccionar un trabajo o una operación. Para ver el progreso actual de cada operación en el trabajo seleccionado, seleccione la ficha **Progreso**.
- 4 El empleado puede seleccionar la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** para registrar el tiempo de máquina como una ratio del tiempo de mano de obra. Si se implementa el módulo Time Track de FT, el empleado puede especificar la ratio utilizando

el campo **Ratio de máquina**, que se muestra al marcar la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina**.

- 5 Los empleados pueden seleccionar un **Id. de recurso** para iniciar una transacción de mano de obra.
 - Sólo puede ver el campo **Id. de recurso** en los formularios de inicio y de finalización si se ha seleccionado el parámetro global Mostrar Id. de recursos.
 - El **Id. de recurso** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.
 - Si el parámetro Permitir sólo recurso de trabajo está seleccionado, el empleado sólo puede seleccionar recursos asociados al trabajo. Sin embargo, si no se ha seleccionado Permitir sólo recurso de trabajo, el empleado puede introducir cualquier recurso válido.
 - La lista desplegable del campo **Recurso de máquina** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.
- 6 Para iniciar la actividad de configuración para la operación seleccionada, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin iniciar ninguna actividad de configuración, seleccione el botón **Cerrar**.

Detención de actividades de configuración

Utilice el formulario Fin configuración para detener actividades de configuración de trabajo. La actividad de configuración son las actividades iniciales que se necesitan completar en una operación antes de que pueda empezar el trabajo de producción.

Para detener una actividad de configuración:

- 1 Abra el formulario Fin de configuración.

Nota: Si se ha iniciado el formulario Fin de configuración desde la página de inicio, el formulario rellena de forma predeterminada los campos de trabajo del registro de inicio de configuración del empleado. Si no se encuentra ningún registro de estado, el formulario muestra el mensaje: El empleado xxx no tiene una transacción de configuración en ejecución con un botón de aceptar. El formulario se cierra cuando el empleado hace clic en el botón.

- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Solo puede modificar la fecha y la hora si su ID de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 Especifique un trabajo y un sufijo de trabajo. Se muestran el número y la descripción del artículo.
- 4 Seleccione el número de operación de la actividad de configuración esté deteniendo. El centro de trabajo en el que se realizará la operación se muestra junto con la hora en la que se inició la actividad de configuración y el tiempo transcurrido.
- 5 Si corresponde, seleccione **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** para registrar el tiempo de máquina como una ratio del tiempo de mano de obra para esta actividad. Desactive esta casilla de verificación para registrar el tiempo de máquina de forma manual en una transacción separada. Si se implementa el módulo Time Track en Infor Factory Track, esta casilla de verificación sólo está disponible si la casilla de verificación Combinar tiempo de mano

de obra y de máquina está seleccionada para su tipo de empleado en el formulario Tipos de empleado.

- 6 Si corresponde, especifique una ratio de máquina. El campo **Ratio de máquina** sólo se muestra si **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionado y si el módulo Time Track en Infor Factory Track está implementado. El ratio de máquina determina qué parte del tiempo de mano de obra registrado será registrado para la máquina. Por ejemplo, un ratio de ,5 registrará la mitad del tiempo de mano de obra registrado para la máquina. Si el módulo Time Track no está implementado y la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada, este campo no está disponible y el tiempo de máquina será registrado con un ratio de uno a uno al tiempo de mano de obra.
- 7 Si la casilla de verificación **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada, los empleados pueden seleccionar un **Id. de recurso** para iniciar una transacción de mano de obra.
 - Sólo puede ver el campo **Id. de recurso** en los formularios de finalización si se ha seleccionado **Mostrar Id. de recursos**.
 - El **Id. de recurso** muestra los recursos que se encuentran en los grupos de recursos en la ficha **recurso** del formulario de operaciones de trabajo en Syteline.
 - Si el parámetro **Permitir sólo recurso de trabajo** está seleccionado, el empleado sólo puede seleccionar recursos asociados al trabajo. Sin embargo, si no se ha seleccionado **Permitir sólo recurso de trabajo**, el empleado puede introducir cualquier recurso válido.
 - Se muestra el campo **Recurso de máquina** y el valor se basa en la validación del campo **Id. de recurso**.
- 8 Para detener la actividad seleccionada, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin detener ninguna actividad, seleccione el botón **Cerrar**.

Detención de transacciones desde otra fecha de informe

Utilice el formulario Detener MdO supervisor para detener transacciones, incluyendo las transacciones que se iniciaron en otra fecha de registro. Solo los supervisores y administradores está autorizados para usar este formulario.

- 1 Abra el formulario Detener MdO supervisor.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual.
- 3 Seleccione una transacción de la lista de Transacciones activas.
- 4 Para detener la transacción, seleccione **Finalizar**. Para eliminar la transacción, seleccione **Eliminar**.