



Infor Factory Track para 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_ftslug__es-es

Contenido

Infor Factory Track.....	7
Acerca de Infor Factory Track.....	9
Infor Taller.....	9
Información general y procedimientos.....	9
Formularios.....	103
Ponerse en contacto con Infor.....	121
Capítulo 1: Información general.....	123
Acceso a las transacciones de movilidad del Taller y del Almacén.....	123
Capítulo 2: Información general de los parámetros.....	125
Información general de impresión de etiqueta.....	126
Configurar impresión de etiquetas.....	126
Información general de equipos.....	127
Uso de equipos en Taller.....	127
Uso de equipos en Seguimiento de tiempo.....	127
Grupos de Factory Track.....	128
Módulos con licencia de Factory Track.....	129
Configuración de parámetros globales.....	130
Crear y modificar Parámetros globales.....	132
Configuración de parámetros del sitio.....	133
Definición de un rol de usuario de Factory Track.....	136
Definición de dominios de datos.....	136
Configuración de parámetros de Usuario.....	137
Crear y modificar Parámetros de usuario.....	138
Configuración de los parámetros de almacén.....	139
Configuración de opciones de transacción específicas de Almacén.....	140
Configuración de Tareas.....	141
Capítulo 3: Procesamiento de las transacciones.....	145
Asignación de acciones a teclas de función.....	145
Lista de transacciones de Impresión de etiquetas.....	146
Configuración de conexiones de Impresión de etiquetas.....	168
Configuración de opciones de Impresión de etiquetas para las transacciones.....	169
Configuración de Impresoras.....	170
Definición de formatos de etiqueta.....	170
Utilizar el formulario de Resumen de impresión de etiqueta.....	171
Definición de transacciones.....	172
Añadir y modificar dispositivos.....	174

Eliminación de dispositivos.....	175
Emisión y devolución de dispositivos.....	175
Registro de dispositivos como perdidos, encontrados, rotos y arreglados.....	177
Ver información del dispositivo.....	177
Definición de tipos de dispositivos.....	178
Configuración de un empleado para el acceso a un kiosko.....	178
Configuración de registros de Empleado.....	179
Configuración de códigos de barras.....	182
Configurar los Prefijos de códigos de barras.....	183
Configuración de Combinación de códigos de barras.....	184
Configuración de los Valores de referencia cruzada.....	184
Crear y modificar Parámetros de transacción.....	185
Configuración de parámetros de Inicio/fin del descanso.....	186
Configuración de parámetros de Fichar entrada/salida.....	187
Configuración de parámetros de Crossdock.....	187
Configuración de parámetros de Preparación de orden de cliente.....	188
Configuración de parámetros de Embarque de orden de cliente.....	190
Configuración de parámetros de Recuento cíclico.....	190
Configuración de parámetros de Verificar ciclo.....	191
Configuración de los parámetros de fin de ejecución, solo fin de ejecución, fin máquina, fin ejecución equipo, movimiento de trabajo y registro de miembro de equipo.....	192
Configuración de los parámetros de Fin ejecución equipo, Inicio ejecución equipo, Mantenimiento de equipos y registro de miembro de equipo.....	194
Configuración de los parámetros de reserva de trabajo.....	195
Configuración de parámetros de Emisión del material de trabajo.....	195
Configuración de parámetros de Emisión del material de trabajo.....	197
Configuración de parámetros de Devolución del material de trabajo.....	199
Configuración de parámetros de Anulación de emisión de material de trabajo.....	200
Configuración de parámetros de Recepción de trabajo.....	201
Configuración de parámetros de Recepción de trabajo.....	202
Configuración de parámetros de Producción justo a tiempo.....	203
Configuración de parámetros de Producción justo a tiempo.....	204
Configuración de parámetros de Entrega Kanban.....	204
Configuración de parámetros de Impresión de etiquetas Kanban.....	205
Configuración de parámetros de Preparación Kanban.....	206
Configuración de parámetros de Solicitud Kanban.....	206
Configuración de parámetros de Registro de mano de obra.....	207
Configuración de parámetros de Inicio/fin de almuerzo.....	208
Configuración de parámetros de Emisión miscelánea.....	209
Configuración de parámetros de Recepción miscelánea.....	209
Configuración de parámetros de Movimiento multisitio.....	210
Configuración de parámetros de Inventario físico por hoja.....	211
Configuración de parámetros de Inventario físico por etiqueta.....	211
Configuración de parámetros de Empaquetado SEE.....	212
Configuración de parámetros de Confirmar surtido SEE.....	213

Configuración de parámetros de Preparación SEE.....	214
Configuración de parámetros de Expedición SEE.....	216
Configuración de parámetros de Recepción de programación de producción.....	217
Configuración de parámetros de Informes de programación de producción.....	218
Configuración de parámetros de Recepción de orden de compra.....	219
Configuración de los parámetros de Almacenamiento.....	220
Configuración de parámetros de Disposición QCS.....	221
Configuración de parámetros de Ajustes de cantidades.....	222
Configuración de parámetros de Iniciar mano de obra del proyecto y Finalizar mano de obra del proyecto.....	223
Configuración de parámetros de Iniciar mano de obra de servicio, Finalizar mano de obra de servicio y Material SRO.....	224
Configuración de parámetros de Material SRO.....	225
Configuración de parámetros de Movimiento de inventario.....	225
Configuración de parámetros de Transferir recepción de orden.....	226
Configuración de parámetros de Traslado WIP.....	227
Configuración de parámetros de Emisión de material del centro de trabajo.....	228
Configuración de parámetros de Emisión de material del centro de trabajo.....	229
Configuración de parámetros de Centro de trabajo.....	230
Configuración de parámetros de estado del centro de trabajo.....	231
Configuración de parámetros de Mantenimiento de conjunto de trabajos.....	231
Creación de tarjetas de identificación.....	232
Modificación de tarjetas de identificación.....	232
Información general de Gestión de menús.....	233
Procesamiento de la utilidad de impresión de etiquetas.....	233

Infor Factory Track

Este módulo incluye temas que describen los formularios en la aplicación Infor Factory Track.

Acerca de Infor Factory Track

Infor Factory Track es una amplia solución de automatización de producción diseñada específicamente para la industria de la fabricación. Al utilizar Factory Track, los fabricantes pueden gestionar el inventario, realizar seguimientos de mano de obra y automatizar sus horarios y operaciones de asistencia. Esta solución se basa en Mongoose, una plataforma de rápido desarrollo tecnológico de aplicaciones que le permite mejorar y ampliar fácilmente aplicaciones principales. Factory Track consta de tres módulos:

- El módulo de Taller es una solución de automatización del centro de trabajo que proporciona capacidades de fabricación sin papel. El módulo Taller proporciona una solución basada en un kiosko al que pueden acceder múltiples operadores de planta de producción para hacer un seguimiento de la mano de obra, registrar operaciones de trabajo y seguir bienes en curso o terminados.
- El módulo Movilidad de almacén proporciona una solución de gestión de inventario en tiempo real compatible con códigos de barras para facilidad de uso. Al utilizar la Movilidad de almacén, los fabricantes pueden automatizar varias operaciones de inventario, como recepción, traslado de material, recuento cíclico y emisión de material.
- El módulo de Seguimiento de tiempo es una amplia aplicación de puntualidad y asistencia. Debido a que cada fabricante tiene normas de asistencia y mano de obra específicas, Time Track proporciona una solución configurable que permite que las organizaciones configuren sus propias reglas con respecto a la puntualidad y mano de obra, como duración de los turnos, gestión de la mano de obra, gestión de ausencias y seguimiento de hojas de horas.

Infor Taller

Este módulo incluye temas que describen los formularios de la aplicación Taller Infor.

Información general y procedimientos

Este módulo incluye temas que describen las funciones de Taller Infor y cómo usarlas.

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.

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 52.

- producción justo a tiempo

Consulte "Reabastecer Kanbans con producción justo a tiempo" en la página 53.

- órdenes de compra

Consulte "Reabastecer Kanbans con órdenes de compra y transferencia" en la página 53.

- órdenes de transferencia

Consulte "Reabastecer Kanbans con órdenes de compra y transferencia" en la página 53.

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 101 o Ver el estado de las solicitudes de reabastecimiento Kanban usando un dispositivo de escáner móvil 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" en la página 118 : inicia actividades de configuración de una operación de trabajo.
- "Fin de configuración" en la página 108 : detiene actividades de configuración de una operación de trabajo.
- "Inicio de ejecución" en la página 117 : inicia una operación de trabajo.
- "Fin de ejecución" en la página 107 : detiene una operación de trabajo y crea un informe de cualquier cantidad completada o trasladada.
- "Sólo fin de ejecución" en la página 107 : crea informes sobre cantidades completadas o trasladadas de un trabajo que todavía no se ha iniciado.
- "Iniciar indirecta" en la página 116 : inicia una tarea indirecta.
- "Fin de indirectas" en la página 105 : detiene una tarea indirecta.
- "Iniciar justo a tiempo" en la página 116: inicia una producción justo a tiempo.
- "Finalizar justo a tiempo" en la página 106 : detiene la producción justo a tiempo.
- "Inicio de máquina" en la página 116 : inicia una operación de trabajo de una máquina.
- "Fin de máquina" en la página 106 : detiene una operación de trabajo de una máquina y crea un informe de cualquier cantidad completada o trasladada.
- "Iniciar programación de producción" en la página 117: inicia una programación de producción.
- "Fin de programación de producción" en la página 106: finaliza una programación de producción.
- "Iniciar mano de obra de proyecto" en la página 117: inicia el registro de horas de mano de obra de un proyecto.
- "Finalizar mano de obra de proyecto" en la página 106: detiene el registro de horas de mano de obra de un proyecto.
- "Iniciar mano de obra de servicio" en la página 117 : inicia el registro de horas de mano de obra de una orden de servicio.
- "Finalizar mano de obra de servicio" en la página 107: detiene el registro de horas de mano de obra para una orden de servicio.
- "Iniciar ejecución de equipo" en la página 118 : inicia una operación de trabajo de un equipo.
- "Finalizar ejecución de equipo" en la página 108 : detiene una operación de trabajo de un equipo y crea un informe de cualquier cantidad completada o trasladada.

- "Informes de miembros de equipos" en la página 119 : 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" en la página 121 : 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" en la página 108 : emite materiales a trabajos.
- "Devolución de material de trabajo" en la página 109 : devuelve materiales desde una operación de trabajo de vuelta al inventario.
- "Traslado de trabajo" en la página 109 : mueve artículos completados desde una operación hasta la siguiente.
- "Recepción de trabajo" en la página 109 : recibe artículos completados de los trabajos al inventario.
- "Emisión de material de centro de trabajo" en la página 120 : emite material a los centros de trabajo.
- "Producción justo a tiempo" en la página 110 : recibe, en el inventario, artículos completados que no estén asociados a una programación de trabajo o de producción.
- "Recepción de programación de producción" en la página 114 : recibe artículos completados de las programaciones de producción al inventario.
- "Material SRO" en la página 116 : emite material y retira material de órdenes de servicio.
- "Asignación de número de serie visual" en la página 119: asigna material de componente serializado a un artículo final serializado.

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 16
- "Quitar trabajos de conjuntos de trabajos" en la página 52
- "Inicio de conjuntos de trabajos" en la página 75
- "Detención de conjuntos de trabajos usando el formulario Centro de trabajo" en la página 89
- "Ver detalles de Conjunto de trabajos" en la página 102

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

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 100 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.

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 12 para obtener más información.

Añadir artículos a contenedores

Utilice el formulario Crear contenedor para añadir artículos a los contenedores.

Nota: Sólo puede usar el formulario Crear contenedor si no tiene implementado el módulo Time Track.

El menú basado en iconos y el menú basado en listas de Movilidad de almacén incluyen el módulo Trasladar. Crear contenedor aparece como una transacción en Trasladar.

Siga estos pasos para añadir artículos a un contenedor en el módulo Trasladar:

- 1 Seleccione **Crear contenedor**.
- 2 Especifique o revise esta información:

Contenedor

Escanear un contenedor.

Almacén

Si está añadiendo los artículos a un contenedor nuevo, seleccione el almacén donde está ubicado el contenedor. Si está añadiendo los artículos a un contenedor existente, se muestra el almacén.

Ubicación

Si está añadiendo los artículos a un contenedor nuevo, escanee la ubicación del contenedor. Si está añadiendo los artículos a un contenedor existente, se muestra la ubicación del contenedor.

Artículo

Escanee un artículo para añadir al contenedor. Se muestra la descripción del artículo.

Disponible

Se muestra la cantidad asequible de artículos.

Cantidad

Especifique la cantidad que colocar en el contenedor.

- 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 muestra la cantidad de números de serie que no se haya especificado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para especificar los números de serie de los artículos que esté añadiendo al contenedor, seleccione el botón de flecha. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 17 para obtener más detalles. Debe especificar todos los números de serie no asignados para añadir los artículos.
- 6 Para añadir la cantidad de artículos específica al contenedor, seleccione el botón de proceso verde. Si este formulario está configurado para imprimir etiquetas, las etiquetas se imprimen automáticamente o se abre el formulario Impresión de etiquetas. Consulte "Impresión de etiquetas" en la página 43 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

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 12 para obtener más información.

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.

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: añada una operación de trabajo.
 - Indirecta: añada una tarea indirecta.
 - Proyecto: añada mano de obra de proyecto.
 - Configuración: añada una actividad de configuración.
 - SRO: añada 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**.

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.

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**.

Asignación de componentes serializados a un artículo final

Utilice el formulario Asignación de número de serie visual para asignar material de componente serializado a un artículo final serializado.

- 1 Abra el formulario Asignación de número de serie visual
- 2 En el campo marcado con un icono de una fábrica cerca de la parte superior del formulario, seleccione un centro de trabajo para que solo muestre los trabajos asociados con ese centro de trabajo. Como opción, deje este campo en blanco para mostrar todos los trabajos.
- 3 Seleccione un trabajo al que asignar material desde la lista de trabajos. Se muestra una lista de los artículos finales en el trabajo. Esta información se muestra por cada artículo final:
 - número de artículo
 - descripción del artículo
 - número de serie
 - si es necesario el material o si los requisitos del material se han cumplido
 - número de componentes que todavía necesitan ser asignados a este artículo

Nota: Para volver a la lista de trabajos, seleccione la flecha atrás o el hipervínculo Trabajos.

- 4 Seleccione un artículo final al que asignar material. Se muestra una lista de todo el material de componente necesario para el artículo final. Esta información se muestra por cada componente:
 - número de artículo
 - descripción del artículo
 - si el componente todavía es necesario o se ha cumplido el requisito.
 - la cantidad necesaria y la cantidad instalada

Nota: Para volver a la lista de artículos finales, seleccione la flecha atrás. Para volver a la lista de trabajos, seleccione el hipervínculo Trabajos.
- 5 Seleccione un componente al que asignar el material serializado. Se muestra una lista de los componentes asignados y necesarios. Se muestra el número de serie de los componentes asignados. Los componentes necesarios están etiquetados como No instalado. Las ubicaciones donde el material necesario está disponible también se muestran.

Nota: Para volver a la lista de componentes, seleccione la flecha atrás. Para volver a la lista de trabajos, seleccione el hipervínculo Trabajos.
- 6 Como opción, para quitar la asignación del artículo final, seleccione el botón rojo X al lado del componente.
- 7 Seleccione una ubicación de inventario. Se muestra una lista de números de serie de componentes que están disponibles en esa ubicación.
- 8 Para asignar un componente serializado al artículo final, seleccione el botón verde + al lado del número de serie del componente. El componente se asigna al artículo y se marca con la etiqueta Recién actualizado.

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.

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 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**.

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 12.

- 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**.

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 25 y "Definición de ciclos de reabastecimiento Kanban" en la página 25 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 41.

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.

Artículos de Crossdock

Para todas las transacciones de entrada de material como Recepción de orden de compra, Devolución de material de trabajo, Recepción de producción JAT, Informe de operación de trabajo (operación final), Recepción de orden de transferencia, Disposición QCS (mover a stock), Factory Track admite el crossdock. Como parte de esta función basada en la configuración de parámetros de crossdock, el sistema determina los requisitos de apertura para las transacciones y presenta una lista consolidada al usuario para que pueda realizar la siguiente acción, en lugar de sólo devolverla al inventario. Esto funciona como una referencia cruzada dinámica para el artículo en el momento de la recepción en la ubicación.

- 1 Cuando se le pida hacer el Crossdock, seleccione **Sí**. Se muestra una lista de líneas de órdenes que están disponibles para el crossdock.
- 2 Seleccione una línea de orden a la que hacer el crossdock y seleccione el botón de proceso verde.
- 3 Especifique la cantidad para el crossdock. Este valor debe ser inferior o igual a las cantidades mostradas en los campos **Cantidad** y **Cantidad disponible**.
- 4 Seleccione el botón de proceso verde.

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.

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**.

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 41.
- 5 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.

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**.

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**.

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 17 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 43 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 órdenes de servicio

Utilice el formulario Material SRO para emitir el material a órdenes de servicio.

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

Id. de socio

Especifique un número de socio.

SRO

Especifique una orden de servicio a la que emitir el material.

Línea

Seleccione una línea de orden.

Operación

Seleccione una operación.

Artículo

Escanee el número de artículo del material que está emitiendo.

Artículo del cliente

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

Almacén

Especifique el almacén desde el que emitir el artículo.

Ubicación

Seleccione una ubicación desde la que emitir el material. Se recomienda una ubicación de forma predeterminada.

Cantidad

Especifique una cantidad para emitir.

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 **Emitir material**.

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 17 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 43 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**.

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**.

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**.

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 requisitos de aptitudes de grupos de recursos

Utilice el formulario Aptitudes de grupo de recursos para definir los requisitos de aptitudes de los grupos de recursos de tipo de mano de obra. Si una operación de trabajo hace referencia a un grupo de recursos, sólo podrán trabajar en ella los empleados que reúnan los requisitos de aptitud de dicho grupo de recursos.

- 1 Abra el formulario Gestión de aptitudes de grupo de recursos.
- 2 Seleccionar un grupo de recursos.
- 3 Para añadir aptitudes a los requisitos de este grupo de recursos, especifique esta información:

Aptitud

Seleccione una aptitud.

Vigencia

Seleccione una fecha de vigencia para los requisitos de aptitudes.

Caducidad

Como opción, seleccione una fecha en la que vencerá el requisito de aptitud. Déjelo en blanco para mantener este requisito de aptitud en su sitio de manera indefinida.

- 4 Para añadir el requisito de aptitud al grupo de recursos, seleccione el botón añadir.

- 5 Para quitar aptitudes de los requisitos de este grupo de recursos, seleccione una aptitud de la cuadrícula y seleccione el botón quitar.
- 6 Para guardar los cambios en los requisitos de aptitud de este grupo de recursos, seleccione el botón de proceso verde.

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 12 para obtener más información.

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 17 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 19 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 20 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 65 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 43 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" en la página 24.

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 42.

- 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**.

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 17 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 17 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 17 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 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**.

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 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**.

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**.

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**.

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**.

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 17 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 19 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 20 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 65 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 43 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 está 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 desecheda

Como opción, especifique la cantidad de artículos para desechar. Las cantidades positivas incrementarán el recuento de artículos desechedos 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 desechedos.

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 17 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 43 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" en la página 24.

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** n 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 17 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 65 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 43 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" en la página 24.

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 43.

- 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 43 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**.

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**.

Eliminación de artículos de contenedores

Utilice la transacción de Contenedor vacío para eliminar los artículos de los contenedores.

Nota: Sólo puede usar este formulario si no tiene implementado el módulo Time Track.

- 1 Abra el formulario Contenedor vacío.
- 2 Especifique o revise esta información:

Contenedor

Escanear un contenedor.

Vaciar todo

Seleccione esta casilla de verificación para quitar todos los artículos del contenedor. Si selecciona esta casilla de verificación, no se muestran los demás campos.

Artículo

Escanee un artículo para eliminarlo del contenedor. Se muestra la descripción del artículo.

Almacén

Se muestra el almacén.

Ubicación

Se muestra la ubicación del contenedor.

Cantidad de contenedor

Se muestra la cantidad del artículo seleccionado en el contenedor.

Quitar ctd.

Especifique la cantidad que quitar del contenedor.

- 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 muestra la cantidad de números de serie que no se haya especificado en el campo **No asignado** en la ficha **Lote/Nº de serie**. Para especificar los números de serie de los artículos que esté quitando del contenedor, seleccione el botón de flecha. Consulte "Asignación de números de serie" en la página 17 para obtener más detalles. Debe especificar todos los números de serie no asignados para quitar los artículos.
- Para quitar los artículos del contenedor, seleccione el botón de proceso verde.

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**.

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 58 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 39 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 50 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 58 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 90 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 50 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 58 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 28 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 39 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 50 o Entrega de artículos de reabastecimiento Kanban para obtener más información.

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.

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](#)" en la página 56.

- 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**.

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 63 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 17 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 65 para obtener más detalles.

Registro de cantidades terminadas y trasladadas usando el formulario Centro de trabajo

Puede registrar cantidades completadas y trasladadas de operaciones que se estén ejecutando.

- 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 Para ver las operaciones en las que esté trabajando actualmente, seleccione la ficha **Transacciones activas**.
- 5 Seleccione una operación.
- 6 Seleccione **Traslado de trabajo**. Se abre el formulario Traslado de trabajo. Utilice este formulario para registrar tareas completadas y trasladadas. Consulte "Movimiento de artículos a la siguiente operación" en la página 36 para obtener más información.

Registrar cantidades completadas y trasladadas para trabajos que todavía no han empezado

Utilice este formulario para registrar cantidades completadas y trasladadas para trabajos que todavía no han empezado. Usar el formulario Solo fin ejecución, le permite iniciar y detener un trabajo en una única transacción. Cuando crea informes sobre cantidades de un trabajo usando este formulario, se registrará una transacción de detención de trabajo en el momento actual y se generará una transacción de inicio de trabajo para que se produzca inmediatamente después de la transacción más reciente. Por ejemplo, si registra la entrada a las 8:00 y para el trabajo ABC a las 9:00, se generará una transacción de inicio de trabajo para el trabajo ABC a las 8:00. Después, si detiene el trabajo XYZ a las 11:00, se generará una transacción de inicio de trabajo para el trabajo XYZ a las 9:00.

Para poder utilizar el formulario Sólo fin de ejecución, hay que seleccionar el parámetro **Sólo fin de ejecución**. El formulario Sólo fin de ejecución sólo está disponible si Infor Time Track está implementado.

Para detener trabajos que se han iniciado, utilice el formulario Fin ejecución o el formulario Centro de trabajo.

Para registrar cantidades completadas y trasladadas a operaciones de trabajos que todavía no han empezado:

- 1 Abra el formulario Solo fin ejecución.
- 2 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**.
- 3 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.
- 4 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 cerrar operación** 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 tipo de empleado en el formulario Tipos de empleado.

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.

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 **Desechar** para desechar artículos. Consulte "Desechar artículos" en la página 63 para obtener más detalles.
- 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 17 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para registrar cantidades completadas. Si se implementa Time Track, la ficha **Lote/Nº de serie** no está disponible.
- Para informar sobre cantidades, seleccione el botón de proceso verde. Para cerrar el formulario sin registrar ninguna cantidad, seleccione el botón **Cerrar**.

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 69.

Consulte "Detención de registro de horas de mano de obra para un proyecto" en la página 83.

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 71.

Consulte "Detención de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio" en la página 84.

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**.

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 17 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 43 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas.

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 esté 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 17 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 65 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 43 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

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 17 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 43 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas. Para cerrar el formulario sin devolver material, seleccione el botón **Cerrar**.

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 19 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 20 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 65 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 43 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

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 28.

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 65 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 35 para obtener más información.
- 3 Defina y configure artículos Kanban usando el formulario Artículos Kanban. Consulte "Gestión de artículos Kanban" en la página 34 para obtener más información.
- 4 Cree ubicaciones de reabastecimiento Kanban usando el formulario Ubicaciones Kanban. Consulte "Gestión de ubicaciones Kanban" en la página 34 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 25 y "Definición de ciclos de reabastecimiento Kanban" en la página 25 para obtener más información.
- 6 Cree Kanbans usando el formulario Ubicaciones de artículos Kanban. Consulte "Creación de Kanbans" en la página 23 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 41 para obtener más información.

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.

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**.

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.

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 tareas indirectas usando el formulario Centro de trabajo

Solo los empleados no habilitados para el plan de trabajo pueden iniciar tareas indirectas. Para añadir una tarea indirecta a un plan de trabajo o iniciar un plan de trabajo, consulte las secciones Añadir tareas indirectas a planes de trabajo o Iniciar planes de trabajo.

Para iniciar una tarea indirecta:

- 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 **Iniciar indirecta**. Se abre el formulario Iniciar indirecta. Utilice estos formularios para iniciar la tarea. Consulte "Inicio de tareas indirectas" en la página 66 para obtener más información.

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 67.

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**.

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 66.

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**.

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 66, "Inicio de órdenes de producción justo a tiempo" en la página 69, "Inicio de programaciones de producción" en la página 73 o "Inicio de actividades de configuración" en la página 74 para obtener más información.

Inicio de órdenes de producción justo a tiempo

Utilice el formulario Iniciar Just in time para registrar tiempo en órdenes de producción Just In Time. Sólo puede usar el formulario Iniciar Just in time si no tiene implementado el módulo Seguimiento de tiempo.

Para iniciar una orden de producción Just In Time:

- 1 Abra el formulario Iniciar Just in time.
- 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:

Artículo

Escanee un número de artículo. La descripción del artículo y la unidad de medida se muestran en la ficha **Detalles**.

Almacén

Seleccione un almacén.

Centro trab

Seleccione un centro de trabajo.

Turno

Seleccione su turno.

- 4 Para iniciar la producción justo a tiempo, seleccione el botón de proceso verde.

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 un proyecto usando el formulario Centro de trabajo

Sólo los empleados no habilitados para el conjunto de trabajos pueden iniciar conjuntos de trabajos. Para añadir mano de obra de proyecto a un conjunto de trabajos o para iniciar un conjunto de trabajos, utilice el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos. Seleccione **Mantener** para abrir este formulario. Consulte "Gestión de conjuntos de trabajos" en la página 12 para obtener más información.

Para iniciar el registro de horas de mano de obra para un proyecto:

- 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. Los proyectos que estén listos para su inicio se muestran en la ficha **Mano de obra del proyecto**.
- 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 **Mano de obra del proyecto**.
- 6 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.

- 7 Seleccione **Inicio de ejecución**.
Si el parámetro **Centro de trabajo emergente activado** está borrado, la operación se inicia.

Si se selecciona el parámetro **Centro de trabajo emergente activado**, se abre el formulario Iniciar mano de obra del proyecto. Utilice el formulario Iniciar mano de obra del proyecto para iniciar la operación. Consulte "Registro de horas de mano de obra para un proyecto" en la página 58 para obtener más información.

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**.

Inicio de registro de horas de mano de obra para una orden de servicio usando el formulario Centro de trabajo

Solo los empleados no habilitados para el plan de trabajo pueden iniciar el registro de horas de mano de obra para una orden de trabajo. Para añadir mano de obra de una orden de servicio a un conjunto de trabajos o para iniciar un conjunto de trabajos, utilice el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos. Seleccione **Mantener** para abrir este formulario. Consulte "Gestión de conjuntos de trabajos" en la página 12 para obtener más información.

Para iniciar el registro de horas de mano de obra para una orden de servicio:

- 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 órdenes de servicio que están listas para su inicio se muestran en la ficha **Mano de obra de servicio**.
- 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 **Mano de obra de servicio**.

6 Especifique esta información:

Id. de socio

Especifique un número de socio.

SRO

Especifique una orden de servicio cuyas horas desee registrar.

Línea

Escanee el número de artículo del material que está emitiendo.

Operación

Seleccione una operación.

7 Seleccione **Inicio de ejecución**.

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

Si se selecciona el parámetro **Centro de trabajo emergente activado**, se abre el formulario Iniciar mano de obra de servicio. Utilice el formulario Iniciar mano de obra de servicio para iniciar la operación.

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 operaciones de máquina utilizando el formulario Centro de trabajo

Solo los empleados no habilitados para el plan de trabajo pueden iniciar operaciones de máquina. Para añadir una operación de máquina a un conjunto de trabajos, utilice el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos. Seleccione **Mantener** para abrir este formulario. Consulte "Gestión de conjuntos de trabajos" en la página 12 para obtener más información.

Para iniciar una operación de máquina:

- 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**.
- 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**.
- 6 Seleccione **Inicio de máquina**.

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 máquina se abre. Utilice el formulario Inicio de máquina para iniciar la operación. Consulte "Inicio de operaciones de máquina" en la página 72 para obtener más información.

Inicio de programas de producción

Utilice el formulario Iniciar de programas de producción para registrar tiempo en programas de producción. Sólo puede usar el formulario Inicio de programa de producción si no tiene implementado el módulo Seguimiento de tiempo.

Para iniciar un programa de producción:

- 1 Abra el formulario Inicio de programas de producción.
- 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:

Artículo

Escanee un artículo.

Programa

Seleccione un programa de producción.

Centro trab

Seleccione un centro de trabajo.

Operación

Seleccione una operación.

Nota:

- Si no se especifica la programación de producción y el empleado hace clic en **Enviar**, la aplicación muestra este mensaje: *Introduzca una programación válida.*
- Si no se especifica el centro de trabajo ni la operación y el empleado hace clic en **Enviar**, la aplicación muestra este mensaje: *Entrada de operación requerida. Además, el formulario valida el valor del centro de trabajo; si no se especifica ningún valor, la aplicación muestra este mensaje: Entrada de centro de trabajo obligatoria, especifique un centro de trabajo válido.*

4 Para iniciar la programación de producción, seleccione el botón de proceso verde.

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**.

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**.

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 12 para obtener más información.

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 76.

- 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 65 para obtener más detalles.

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**.

Detención de operaciones de trabajo

Utilice el formulario Fin ejecución para detener operaciones de trabajo. Puede registrar cantidades completadas y trasladadas, desechar artículos y asignar números de lote y de serie al detener operaciones de trabajo. Para realizar estas actividades para una operación de trabajo que todavía no se ha iniciado, utilice el formulario Sólo fin de ejecución.

Nota: El formulario Sólo fin de ejecución es un formulario únicamente de Time Track.

Para detener una operación de trabajo:

- 1 Abra el formulario Fin de ejecución.

Nota: Si se ha iniciado el formulario Fin de ejecución desde la página de inicio, el formulario rellena de forma predeterminada los campos de trabajo del registro de inicio de ejecución 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.

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 tipo de empleado en el formulario Tipos de empleado.

Ratio de máquina

Este campo sólo se muestra si **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionada 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 seleccionada, 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**.

Ubicación

Si fuera aplicable, especifique la ubicación del stock en el que se van a recibir los artículos completados. Este campo solo está disponible si:

- la última operación del trabajo está seleccionada
- el parámetro **Almacenamiento** está seleccionada para esta transacción
- y Time Track no está implementado

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 seleccionada en el formulario Parámetros genéricos de MES_JobMove
- un trabajo principal está definido como el destino de los artículos terminados
- esta es la última operación de este trabajo de subensamblado

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.

- 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 63 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 el backflush es obligatorio o Time Track está implementado, 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 17 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para detener la operación. Si el backflush es obligatorio o Time Track está implementado, la ficha **Lote/Nº de serie** 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 19 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 20 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 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 65 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 43 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

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" en la página 77.

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 63 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 17 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 65 para obtener más detalles.

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 89.

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" en la página 77, "Detención de órdenes de producción justo a tiempo" en la página 82, "Detención de programaciones de producción" en la página 86, "Detención de tareas indirectas" en la página 76, "Detención de actividades de configuración" en la página 88, "Registro de horas de mano de obra para un proyecto" en la página 58 o "Registro de horas de mano de obra para una orden de servicio" en la página 58 para obtener más información.

Detención de órdenes de producción justo a tiempo

Utilice el formulario Finalizar justo a tiempo para detener la producción justo a tiempo. Puede registrar cantidades terminadas y asignar números de lote y de serie al detener la producción justo a tiempo.

Para detener una producción justo a tiempo:

- 1 Abra el formulario Fin Just in time.
- 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:

Artículo

Escanee un número de artículo. La descripción del artículo y la unidad de medida se muestran en la ficha **Detalles**.

Cantidad terminada

Especifique el número de artículos terminados.

Almacén

Seleccione un almacén.

Centro trab

Seleccione un centro de trabajo.

Turno

Seleccione su turno.

Para contenedor

Seleccione esta casilla de verificación para emitir los artículos terminados a un contenedor.

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.

- Si corresponde, especifique el número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. Si el backflush es obligatorio o Time Track está implementado, 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 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para detener la operación. Si el backflush es obligatorio o Time Track está implementado, la ficha **Lote/Nº de serie** 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 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 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 detener la producción justo a tiempo, 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 para obtener más detalles.

- 4 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.

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**.

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**.

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 63 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 17 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 65 para obtener más detalles.

Detención de programas de producción

Utilice el formulario Fin de programa de programas de producción para detener programas de producción. Puede registrar cantidades terminadas y asignar números de lote y de serie al detener programas de producción.

Para detener programas de producción:

- 1 Abra el formulario Fin de programa de producción.
- 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:

Artículo

Escanee un número de artículo.

Programa

Seleccione un programa de producción.

Centro trab

Seleccione un centro de trabajo.

Operación

Seleccione una operación.

Turno

Seleccione su turno.

Para contenedor

Seleccione esta casilla de verificación para emitir los artículos terminados a un contenedor.

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.

Cantidad de bienes

Especifique el número de artículos terminados.

Cantidad desechada

Si corresponde, especifique el número de artículos desechados.

Motivo de desecho

Seleccione un motivo para los artículos desechados. Este campo sólo se muestra si está desechando artículos.

Nota:

- Si se ha iniciado el formulario Fin de programación de producción desde la página de inicio, el formulario rellena los campos **Artículo**, **Programa**, **Centro de trabajo** y **Operación** 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 programación de producción en ejecución con un botón de aceptar.
 - Si se ha accedido al formulario Fin de programación de producción en un modo que no es de Time Track, el formulario rellena el campo **Turno** del turno del empleado en el ERP. Si se accede al formulario en un modo de Time Track, el campo **Turno** no se muestra. Si se escribe o se envía el registro, se utilizan las normas estándar de Time Track para determinar el turno y el tiempo de mano de obra se registra en las tablas de mano de obra de Time Track. Si se escribe la mano de obra en Syteline, es necesario usar las normas estándar de Time Track para que utilicen el turno predeterminado o genérico para que el **turno** pase por Syteline.
- 4 Si corresponde, especifique el número de lote en la ficha **Lote/Nº de serie**. Si el backflush es obligatorio o Time Track está implementado, la ficha **Lote/Nº de serie** no está disponible.
 - 5 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 17 para obtener más detalles. Debe asignar todos los números de serie no asignados para detener la operación. Si el backflush es obligatorio o Time Track está implementado, la ficha **Lote/Nº de serie** no está disponible.
 - 6 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

- 19 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.
- 7 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 20 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.
 - 8 Para detener programaciones de producción, seleccione el botón de proceso verde.
 - 9 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 65 para obtener más detalles.
 - 10 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" en la página 43 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas usando el formulario Impresión de etiquetas.

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**.

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 12 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 12 para obtener más información.

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 43 para obtener información acerca de la impresión de etiquetas. Para cerrar el formulario sin rellenar ninguna solicitud, seleccione el botón **Cerrar**.

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 este 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 las 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 15
- "ver notas de rutas de trabajo" en la página 100
- "ver documentos" en la página 99
- "registrar informes sobre cantidades completadas y trasladadas" en la página 56
- "iniciar operaciones de trabajo, producción justo a tiempo, programaciones de producción y actividades de configuración" en la página 68
- "iniciar tareas indirectas" en la página 66
- "iniciar operaciones de máquina" en la página 73
- "iniciar horas de mano de obra para un proyecto" en la página 70
- "iniciar horas de mano de obra para una orden de servicio" en la página 70
- "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 81
- "añadir operaciones de trabajo y actividades de configuración a conjuntos de trabajos" en la página 14
- "añadir tareas indirectas a conjuntos de trabajos" en la página 13
- "gestionar conjuntos de trabajos" en la página 36
- "iniciar conjuntos de trabajos" en la página 75
- "detener conjuntos de trabajos" en la página 75
- "Trabajar con grupos de recursos y con filtrado de recursos"

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" en la página 108

"Devolución de material de trabajo" en la página 109

"Traslado de trabajo" en la página 109

"Recepción de trabajo" en la página 109

"Producción justo a tiempo" en la página 110

"Recepción de programación de producción" en la página 114

"Material SRO" en la página 116

"Asignación de número de serie visual" en la página 119

"Emisión de material de centro de trabajo" en la página 120

Mano de obra

"Fin de indirectas" en la página 105

"Fin de máquina" en la página 106
"Fin de mano de obra del proyecto" en la página 106
"Fin de ejecución" en la página 107
"Sólo fin de ejecución" en la página 107
"Fin de mano de obra de servicio" en la página 107
"Fin de configuración" en la página 108
"Fin de ejecución de equipo" en la página 108
"Unirse a equipo" en la página 110
"Inicio indirecto" en la página 116
"Inicio de máquina" en la página 116
"Iniciar mano de obra del proyecto" en la página 117
"Inicio de ejecución" en la página 117
"Iniciar mano de obra de servicio" en la página 117
"Inicio de configuración" en la página 118
"Inicio de ejecución de equipo" en la página 118
"Mantenimiento de equipo" en la página 118
"Informes de miembros de equipos" en la página 119
"Centro de trabajo" en la página 119
"Mantenimiento de conjunto de trabajos" en la página 121

Kanban

"Generar órdenes de reabastecimiento Kanban" en la página 108
"Reabastecimiento JAT Kanban" en la página 111
"Impresión de etiquetas Kanban" en la página 111
"Lista de preparación Kanban" en la página 111
"Recepción Kanban" en la página 111
"Preparación Kanban" en la página 113
"Solicitudes de reabastecimiento" en la página 112
"Estado de reabastecimiento" en la página 112
"Informe de artículos montados" en la página 112

Varios

"Crear contenedor" en la página 103
"Consulta de contenedor" en la página 104
"Documentos" en la página 104

"Contenedor vacío" en la página 105

"Estado del trabajo" en la página 110

"Impresión de etiquetas" en la página 114

"Reimpresión de etiquetas" en la página 114

"Gestión de aptitudes del grupo de recursos" en la página 115

"Despacho visual" en la página 119

Ver el contenido de los contenedores

Utilice el formulario Consulta de contenedor para ver la información acerca de un contenedor y su contenido.

Nota: Sólo puede usar este formulario si no tiene implementado el módulo Time Track.

Para ver información acerca de un contenedor, en el menú basado en iconos y en el menú basado en listas de Movilidad de almacén:

- 1 Seleccione **Trasladar > Consultas > Consulta de contenedor >**
- 2 En el campo **Contenedor**, escanee un contenedor. Se muestra esta información sobre el contenedor:
 - almacén
 - ubicación
 - tipo de uso
 - número de orden de referencia
 - línea de referencia
 - liberación de referencia

Los detalles acerca de los artículos en el contenedor se muestran en la ficha **Artículos**. Esta información se muestra por cada artículo en el contenedor:

- número de artículo
 - unidad de medida
 - número de lote, si corresponde
 - cantidad contenida
- 3 Como opción, si un artículo está controlado por número de serie, seleccione ese artículo de la ficha **Artículos** para ver sus números de serie.

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 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.

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 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 12.

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.

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**.

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**.

Formularios

Este módulo incluye temas que describen los formularios de InforTaller. Haga clic en estos vínculos en la parte inferior de cada página Formularios para obtener procedimientos que puede realizar usando estos formularios.

Añadir notas de rutas de trabajo

Utilice este formulario para añadir las notas de una operación de trabajo. Puede acceder a este formulario seleccionando el botón añadir nota en el formulario Notas de ruta de trabajo.

Lotes de backflush

Utilice el formulario Lotes de backflush para el backflush de material de lote de las 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.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Nº serie backflush

Utilice el formulario Números de serie de backflush para el backflush de material serializado de las 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.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Crear contenedor

Utilice este formulario para añadir artículos a contenedores.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Nota: Sólo puede usar este formulario si no tiene implementado el módulo Time Track.

Consulta de contenedor

Utilice ese formulario para ver la información acerca de un contenedor y su contenido.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Nota: Sólo puede usar este formulario si no tiene implementado el módulo Time Track.

Órdenes de trabajo Crossdock

Cuando se necesitan urgentemente artículos recién recibidos para una orden, puede utilizar este formulario para enviarlos directamente al área de montaje, saltándose el proceso estándar de almacenamiento y selección para ahorrar tiempo. Cuando las condiciones son adecuadas para el crossdock, puede acceder a este formulario desde los formularios Traslado de trabajo, Producción Justo a tiempo y Recepción de programación de producción.

Parámetros de integración de documentos

Utilice este formulario para configurar parámetros para la integración con PLM y Doc-Trak, lo que permite a los usuarios ver los documentos desde estos sistemas de gestión de documentos desde la interfaz Infor Factory Track.

Nota: Infor Factory Track ya está configurado de manera predeterminada para ver documentos de SyteLine como parte del proceso de integración.

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.

Autenticación empleado

Este formulario se muestra cuando inicia sesión en Factory Track con una cuenta de usuario que no está vinculada a un empleado. El empleado puede utilizar este formulario para iniciar sesión como un usuario genérico. Como usuario genérico, el usuario puede realizar transacciones mediante los formularios Inicio de navegación del Centro de trabajo e Interfaz de usuario de centro de trabajo. Al realizar una transacción separada como usuario genérico, la sesión del usuario se cerrará automáticamente y deberá iniciar sesión de nuevo mediante el formulario Autenticación del empleado antes de realizar otra transacción. Las transacciones que tienen el parámetro Transacción separada establecido en verdadero se consideran transacciones separadas y cerrarán la sesión del usuario automáticamente cuando se finalice la transacción. Si el parámetro Transacción separada de la transacción es falso, la sesión del empleado genérico no se cerrará automáticamente. El número PIN es una precaución de seguridad adicional para los empleados que inician sesión en Factory Track con la pantalla de autenticación del empleado. El PIN es una cadena que puede ser la identificación del empleado o cualquier otra cadena utilizada por el empleado para identificar de manera única a los empleados.

Factory Track sólo muestra el PIN en la pantalla de autenticación del empleado si el parámetro global PIN obligatorio está establecido en verdadero. Cualquier administrador o usuario que tenga acceso a la transacción Empleados puede configurar el PIN del empleado. Si se añade el empleado a través de la sincronización de datos (descargando información del ERP), el PIN se puede establecer en un valor en blanco o en un valor predeterminado específico. El PIN se almacena en la base de datos y está cifrado de forma muy parecida a una contraseña.

El campo **Cambio de PIN** requerido en el registro del empleado indica que el empleado debe cambiar el número de PIN la próxima vez que acceda al formulario Autenticación del empleado.

Si aparece la transacción Autenticación del empleado y el parámetro PIN obligatorio es verdadero, se muestra el botón **Cambiar PIN**. Si se solicita al empleado que cambie el PIN o si el empleado quiere cambiar su PIN, puede utilizar el botón **Cambiar PIN**. Al hacer clic en el botón **Cambiar PIN** se muestra el campo **Nuevo PIN** para actualizar el PIN. Si el empleado ya tiene un PIN, debe introducir el PIN existente en el campo **PIN** antes de introducir el nuevo PIN.

Nota: Si la sincronización de datos del empleado crea primero un registro del empleado, se puede crear un PIN predeterminado. Por cuestiones de seguridad, el usuario debe cambiar el PIN la primera vez que inicie sesión en el sistema.

Contenedor vacío

Utilice la transacción de Contenedor vacío para eliminar los artículos de los contenedores.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Nota: Sólo puede usar este formulario si no tiene implementado el módulo Time Track.

Fin de indirectas

Utilice este formulario para detener tareas indirectas.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Fin justo a tiempo

Utilice este formulario para detener la producción justo a tiempo.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Fin 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.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Fin programación producción

Utilice este formulario para detener programaciones de producción.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Fin de mano de obra del proyecto

Use este formulario para detener el registro de horas de mano de obra para un proyecto.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.

- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Fin de ejecución

Utilice este formulario para detener operaciones de trabajo. Puede registrar cantidades completadas y trasladadas, desechar artículos y asignar números de lote y de serie al detener operaciones de trabajo.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Sólo fin de ejecución

Utilice este formulario para registrar cantidades completadas y trasladadas para trabajos que todavía no han empezado. Usar el formulario Solo fin ejecución, le permite iniciar y detener un trabajo en una única transacción. Cuando crea informes sobre cantidades de un trabajo usando este formulario, se registrará una transacción de detención de trabajo en el momento actual y se generará una transacción de inicio de trabajo para que se produzca inmediatamente después de la transacción más reciente. Por ejemplo, si registra la entrada a las 8:00 y para el trabajo ABC a las 9:00, se generará una transacción de inicio de trabajo para el trabajo ABC a las 8:00. Después, si detiene el trabajo XYZ a las 11:00, se generará una transacción de inicio de trabajo para el trabajo XYZ a las 9:00.

Para poder utilizar el formulario Sólo fin de ejecución, hay que seleccionar el parámetro **Sólo fin de ejecución**. Este formulario sólo está disponible si se implementa el módulo Time Track en Infor Factory Track.

Fin de mano de obra de servicio

Use este formulario para detener el registro de horas de mano de obra para una orden de servicio.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Fin de configuración

Utilice este formulario para detener actividades de configuración de trabajo.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Fin de ejecución de 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.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Generar órdenes de reabastecimiento Kanban

Utilice este formulario para crear órdenes de compra o transferencia para cumplimentar solicitudes de reabastecimiento.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Emisión de material de trabajo

Utilice este formulario para emitir material a los trabajos.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Devolución de material de trabajo

Utilice este formulario para devolver materiales desde una operación de trabajo de vuelta al inventario.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Traslado de trabajo

Utilice este formulario para mover artículos completados desde una operación hasta la siguiente o desde la última operación al inventario. De manera alternativa, puede devolver artículos previamente terminados o trasladados. 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.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Recepción de trabajo

Utilice este formulario para recibir artículos terminados de los trabajos al inventario.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Notas de rutas de trabajo

Utilice este formulario para crear y ver las notas de una operación de trabajo. Puede acceder a este formulario seleccionando **Notas** en el formulario Centro de trabajo.

Estado del trabajo

Utilice este formulario 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.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Unirse/dejar equipo

Utilice este formulario para unirse o dejar equipos.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Producción justo a tiempo

Utilice este formulario para recibir, en el inventario, artículos completados que no estén asociados a una programación de trabajo o de producción. De manera alternativa, puede devolver artículos de producción justo a tiempo previamente terminados.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Ubicaciones de artículos Kanban

Utilice este formulario para crear Kanbans y para definir ubicaciones y detalles del ciclo de reabastecimiento de los artículos Kanban. También puede usar este formulario para imprimir etiquetas para los Kanbans.

Artículos Kanban

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

Reabastecimiento JAT Kanban

Utilice este formulario para rellenar las solicitudes de reabastecimiento Kanban usando la producción justo a tiempo.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Impresión de etiquetas Kanban

Utilice este formulario para imprimir las etiquetas Kanban.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Ubicaciones Kanban

Utilice el formulario Ubicaciones Kanban para gestionar las ubicaciones en las que se utilizan los artículos kanban.

Lista de preparación Kanban

Utilice este formulario para imprimir las listas de preparación de las solicitudes de reabastecimiento Kanban.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Recepción Kanban

Utilice este formulario para recibir los artículos de reabastecimiento Kanban desde las ubicaciones de preparación hasta las ubicaciones Kanban.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Solicitudes de reabastecimiento Kanban

Utilice este formulario para solicitar el reabastecimiento de Kanbans.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Estado de reabastecimiento de Kanban

Utilice este formulario para ver el estado de las solicitudes de reabastecimiento Kanban. También puede eliminar las solicitudes de reabastecimiento usando este formulario.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Configuración de Kanban

Utilice este formulario para especificar los prefijos Kanban.

Informe de artículos montados Kanban

Utilice este formulario 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.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Preparación Kanban

Utilice este formulario para mover artículos desde el inventario a ubicaciones de preparación Kanban.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Almacenes Kanban

Utilice este formulario 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.

Detalles de impresión de etiqueta

Utilice este formulario para ver los detalles de registro de etiqueta adicionales y para volver a imprimir etiquetas. Puede acceder a este formulario seleccionando **Detalles de impresión** en el formulario Reimpresión de etiqueta. La ficha **Detalles de impresión de etiqueta** muestra esta información de cada registro de etiqueta:

- **Id. de solicitud de etiqueta**
- **Secuencia de solicitud de etiqueta:** secuencia del registro de la etiqueta en el Id. de solicitud.
- **Cantidad**
- **Ubicación**
- **Ubicación de crossdock**
- **Orden de crossdock**
- **Artículo**
- **Lote**
- **Número de serie**
- **UM:** unidad de medida.
- **Almacén**
- **Tipo de orden de referencia :** tipo de orden de la etiqueta impresa originalmente; se muestra si el registro de la etiqueta es una reimpresión.
- **Número de orden de referencia :** número de orden de la etiqueta impresa originalmente; se muestra si el registro de la etiqueta es una reimpresión.
- **Línea de orden de referencia :** línea de orden de la etiqueta impresa originalmente; se muestra si el registro de la etiqueta es una reimpresión.

La ficha **Extensiones de etiqueta** no se utiliza actualmente.

Impresión de etiquetas

Utilice este formulario para imprimir etiquetas de códigos de barras para los artículos que se trasladan al inventario.

Reimpresión de etiquetas

Utilice este formulario para reimprimir etiquetas de código de barras para artículos.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Atributos de lote

Utilice este formulario para especificar atributos para lotes recién creados. 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
- Mantenimiento de conjunto de trabajos

El informe de seguimiento de tiempo necesita la información del empleado que falta

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 utilizar este formulario para generar un informe que identifique qué información falta.

Recepción de programación de producción

Utilice este formulario para recibir artículos completados de las programaciones de producción en el inventario. De manera alternativa, puede devolver artículos previamente terminados del inventario.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Emisión de material del proyecto (transacción de taller)

Utilice el formulario para realizar el envío de material del proyecto desde el módulo de taller.

Disposición QCS

Utilice la transacción 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.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Registro de prueba QCS

Utilice este formulario para generar pruebas de calidad y registrar los resultados de éstas.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Entrada cantidad

Utilice este formulario para registrar cantidades completadas, trasladadas o desechadas. Debe acceder a este formulario desde el formulario Mantenimiento de conjunto de trabajos o desde el formulario Centro de trabajo.

Gestión de aptitudes del grupo de recursos

Utilice este formulario para definir los requisitos para los grupos de recursos de tipo de mano de obra. Si una operación de trabajo hace referencia a un grupo de recursos, sólo podrán trabajar en ella los empleados que reúnan los requisitos de aptitud de dicho grupo de recursos.

Asignación de número de serie

Utilice este formulario para asignar números de serie a artículos que se reciban, se emitan o se devuelvan.

Material SRO

Utilice el formulario Material SRO para emitir el material a o retirar el material de órdenes de servicio.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Inicio indirecto

Utilice este formulario 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. Sólo puede tener una tarea indirecta ejecutándose a la vez.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Iniciar Just in time

Utilice este formulario para registrar tiempo en órdenes de producción justo a tiempo.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Inicio de máquina

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

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Iniciar program. producción

Utilice este formulario para registrar tiempo en programaciones de producción.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Iniciar mano de obra del proyecto

Use este formulario para iniciar el registro de horas de mano de obra para un proyecto.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Inicio de ejecución

Utilice este formulario para iniciar operaciones de trabajo.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Iniciar mano de obra de servicio

Use este formulario para iniciar el registro de horas de mano de obra para una orden de servicio.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Inicio de configuración

Utilice el formulario Inicio ejecución para iniciar las actividades de configuración del 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.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Inicio de ejecución de equipo

Utilice este formulario para iniciar operaciones de trabajo de un equipo. Para acceder al formulario Inicio de ejecución de equipo, debe estar asignado al grupo de permisos de Administrador, Líder de equipo o Supervisor.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Deten MdO supervisor

Utilice este formulario para detener transacciones, incluyendo las transacciones que se iniciaron en otra fecha de registro. Por ejemplo, si un empleado olvida detener una transacción dentro de una fecha de registros, puede utilizar este formulario para detener esa transacción. Solo los supervisores y administradores está autorizados para usar este formulario.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Mantenimiento de equipo

Utilice este formulario para gestionar los equipos usando el Taller. Puede crear y eliminar equipos y añadir y quitar miembros. Para acceder al formulario Mantenimiento de equipo, debe estar asignado al grupo de permisos de Administrador, Líder de equipo o Supervisor.

Para crear equipos usando el módulo Time Track en Infor Factory Track, utilice el formulario Mantenimiento de equipo. 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.

Informes de miembros de equipos

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

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Despacho visual

Utilice este formulario para ver la información detallada de los trabajos, incluido el estado de las operaciones, los detalles de material y las transacciones relacionadas. Puede buscar trabajos por grupo de recursos o por número de trabajo.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Asignación de número de serie visual

Utilice este formulario para asignar el material de componente serializado a un artículo final serializado.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Centro de trabajo

Puede utilizar este formulario para realizar actividades de mano de obra diarias de un centro de trabajo, incluyendo:

- inicio de operaciones de trabajo, tareas indirectas, operaciones de máquina, actividades de configuración y registro de mano de obra de servicio
- detención de operaciones de trabajo, tareas indirectas, operaciones de máquina, actividades de configuración y registro de mano de obra de servicio
- adición de operaciones de trabajo, tareas indirectas y actividades de configuración a conjuntos de trabajos
- inicio de planes de trabajo
- detención de planes de trabajo
- registrar cantidades completadas
- ver y añadir notas de rutas de trabajo
- ver documentos

Si se selecciona el parámetro **Elemento emergente de centro de trabajo habilitado**, se abre un formulario separado cuando seleccione una operación, tarea o actividad y seleccione un botón de acción como **Añadir ejecución** o **Iniciar indirecta**. 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 selecciona una operación y selecciona **Añadir ejecución**, la operación se añade inmediatamente al conjunto de trabajos sin abrir ningún formulario adicional.

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. La configuración de botones adecuada se mostrará dependiendo de cómo esté configurado el tipo de empleado.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Este formulario está rodeado de un borde de color llamado indicador de estado de trabajo. Este indicador indica a los empleados y a los supervisores de un solo vistazo la eficacia del centro de trabajo a la hora de mantener el progreso de la producción programada para la operación actual. Para obtener más información acerca del indicador de estado de trabajo, consulte "Información general sobre la eficacia del centro de trabajo" en la página 12.

Configuración de página de inicio del centro trabajo

Utilice este formulario para configurar el formulario Inicio de navegación del centro de trabajo. Debe estar asignado al grupo de permisos de Administrador para acceder a este formulario.

Emisión de material de centro de trabajo

Utilice este formulario para emitir material a los centros de trabajo.

El usuario puede ver el número de empleado y el nombre del empleado en los formularios.

- **Número de empleado:** el número del ERP que se utiliza para identificar al empleado.
- **Nombre del empleado:** el nombre del empleado asociado con el número de empleado que viene del ERP.

Además, el formulario incluye un botón de **envío** verde. El botón de envío sólo se habilita si se han introducido todos los campos obligatorios y han pasado la validación básica.

Inicio de navegación del Centro de trabajo

Utilice este formulario para navegar a otros formularios o realizar acciones como fichar a la salida para los descansos. Todos los formularios o acciones que necesita usar un empleado habitual en el taller están disponibles desde este formulario de navegación central.

Parámetros de estado del Centro de trabajo

Utilice este formulario 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 especificados en el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones en ese centro de trabajo.

Mantenimiento de conjunto de trabajos

Utilice este formulario para gestionar los conjuntos de trabajos. Los planes de trabajo permiten a los empleados aptos para el plan de trabajo, tener varios trabajos en ejecución al mismo tiempo.

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/infortreme>.

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 y cómo utilizar las transacciones y los formularios.

Acceso a las transacciones de movilidad del Taller y del Almacén

Puede acceder a las transacciones de Taller y Almacén mediante el navegador Web. Utilice estas rutas URL para acceder a las transacciones de estos dos módulos:

- **Taller:** `http://<utility servername>/wswebclient/default.aspx?page=formonly&form=ICSLWorkCenterNavigationHome.ts`
- **Menú estándar de Movilidad de almacén:** `http://<utility server name>/wswebclient/Mobile.aspx?page=light&form=WMMenu.mobi`
- **Menú basado en iconos de Movilidad de almacén:**
`http://<utilityservername>/WSWebClient/mobile.aspx?page=light&form=FTICONMenu.mobi`

Nota: Debe actualizar estas rutas URL con el nombre de su servidor de utilidades.

Si está utilizando Movilidad de almacén en un dispositivo de escáner móvil, debe configurar el dispositivo para que se dirija a una ruta del menú Movilidad de almacén: El menú estándar está optimizado para navegar mediante las teclas direccionales de su dispositivo, mientras que el menú basado en iconos está optimizado para navegar mediante entrada táctil.

La ruta de la URL de Taller abre el formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo, desde el que los empleados pueden acceder y realizar transacciones de Taller utilizando una pantalla táctil o un ratón.

Utilice los formularios de parámetros de Infor Factory Track para personalizar la aplicación para cumplir con las necesidades específicas de su organización. Existen dos tipos de formularios de parámetros:

- **Formularios de definiciones de parámetros:** Estos formularios sólo los utilizan los programadores que están autorizados a personalizar su aplicación. Definen qué configuración de parámetros de transacción están disponibles.
- **Formularios de configuración de parámetros:** Puede utilizar estos formularios para configurar el comportamiento de la aplicación y sus transacciones individuales.

Formularios de definiciones de parámetros



Precaución: Sólo los programadores que estén autorizados a personalizar su aplicación deben utilizar los formularios de configuración de parámetros. Los cambios realizados en estos formularios pueden causar que su aplicación no funcione correctamente.

Los formularios de configuración de parámetros se utilizan para definir qué transacciones y parámetros están disponibles a los administradores mediante los formularios de configuración de parámetros. El formulario Configuración de parámetros globales se utiliza para definir los parámetros que se van a mostrar y especificar en el formulario Parámetros globales, el cual afecta a todos los formularios y transacciones de Infor Factory Track. El formulario Configuración de transacciones se utiliza para determinar qué transacciones están disponibles en la aplicación y para definir los parámetros usados por cada transacción. Este formulario se puede utilizar para añadir transacciones personalizadas a su sistema de gestión de parámetros.

Formularios de configuración de parámetros

Utilice los formularios de configuración de parámetros para configurar el comportamiento de la aplicación y sus transacciones individuales. Estos formularios de configuración de parámetros están disponibles para la aplicación:

- "Parámetros globales": puede utilizar este formulario para configurar los parámetros que se aplican a todas las transacciones y formularios de Infor Factory Track.
- "Mantenimiento de grupo de transacciones": utilice este formulario para configurar los parámetros de transacciones individuales.
- "Transacción Parámetros de impresión de tipo orden de almacén": utilice este formulario para configurar las opciones de impresión de etiquetas para transacciones específicas al nivel de transacción o almacén.
- "Extensiones de usuario": utilice este formulario para configurar los ajustes de usuarios individuales.

- "Parámetros de almacén": utilice este formulario para configurar los parámetros de los almacenes.

Nota: El parámetro **Permitir cambio de lote** se modifica según el valor especificado en **Permitir cambio de ubicación y de lote**. El campo **lote** debe seguir el campo **ubicación** para poder habilitarlo o deshabilitarlo para validar el almacén.

. También puede utilizar este formulario para configurar los ajustes de transacción alternativos que sólo se aplican a un almacén específico.

Información general de impresión de etiqueta

Muchas transacciones en Infor Factory Track son compatibles con la impresión de etiquetas de códigos de barras. Puede imprimir etiquetas desde los formularios Mongoose Factory Track, los formularios de pantalla táctil de Taller y las transacciones de escáner móvil.

Para ver una lista de transacciones que son compatibles con la impresión de etiquetas, consulte "Lista de transacciones de impresión de etiquetas" en la página 146.

Para configurar la impresión de etiquetas, consulte "Configuración de impresión de etiquetas" en la página 126.

Puede ver y volver a imprimir etiquetas en Factory Track mediante el formulario Resumen de impresión de etiquetas.

Consulte "Utilizar el formulario Resumen de impresión de etiquetas" en la página 171.

Para volver a imprimir etiquetas mediante los formularios de pantalla táctil de Taller y las transacciones de escáner móvil de Movilidad de almacén, consulte Volver a imprimir etiquetas usando Taller y Volver a imprimir etiquetas usando Movilidad de almacén.

Configurar impresión de etiquetas

- 1 Cree formatos de etiqueta mediante la aplicación BarTender. Consulte la *Guía de configuración de Bartender para Infor Factory Track* para obtener más información.
- 2 Establezca conexiones con la aplicación BarTender mediante el formulario Interfaz de etiqueta. Consulte "Configuración de conexiones de impresión de etiquetas" en la página 168.
- 3 Defina formatos de etiqueta mediante el formulario Formatos de etiqueta. Consulte "Definición de formatos de etiquetas" en la página 170 para obtener más información.
- 4 Como opción, añada campos de información adicionales a las etiquetas de código de barras mediante el formulario Extensiones de impresión de etiquetas. Consulte "Añadir campos adicionales a etiquetas de códigos de barras" para obtener más información.
- 5 Configure las impresoras mediante el formulario Configuración de impresora de etiquetas. Consulte "Configuración de impresoras" en la página 170 para obtener más información.
- 6 Especifique formatos de etiqueta e impresoras para las transacciones mediante el formulario Parámetros de impresión de tipo de orden de almacén de transacción.

Consulte "Configuración de las opciones de impresión de etiquetas para las transacciones" en la página 169 para obtener más información.

Información general de equipos

Puede utilizar los equipos para optimizar las actividades del empleado. Los miembros del equipo pueden iniciar o detener trabajos para todos los miembros de su equipo en una única transacción. Cuando se realiza un transacción de mano de obra mediante el número de equipo, esa transacción se copia a todos los miembros del equipo. Un supervisor también puede realizar actividades en nombre del equipo que afectarán a todos sus miembros. Por ejemplo, un supervisor puede iniciar un trabajo para el equipo. Todos los miembros del equipo serán asignados al trabajo iniciado. El uso de equipos reduce el número de transacciones que se necesitan realizar, de este modo reduciendo los posibles errores de los empleados, como olvidar iniciar un trabajo.

Nota: Las transacciones de asistencia no se pueden realizar en un equipo. Los empleados deben registrar la entrada y salida individualmente.

Puede crear y gestionar equipos mediante los módulos de Seguimiento de tiempo o Taller. Los equipos creados usando Seguimiento de tiempo no son compatibles con Taller.

Consulte "Uso de equipos en Taller" en la página 127.

Consulte "Uso de equipos en Time Track" en la página 127.

Uso de equipos en Taller

Para utilizar equipos en Taller:

- 1 En el formulario Mantenimiento de equipo, cree equipos.
- 2 En el formulario Mantenimiento de equipo, asigne empleados a equipos.
- 3 Al realizar transacciones de mano de obra como trabajos iniciados o detenidos, utilice el número de equipo en lugar del número de empleado.

Uso de equipos en Seguimiento de tiempo

Para usar equipos en Time Track:

- 1 En el formulario Equipos, cree equipos.
- 2 En el formulario Equipos, asigne empleados a los equipos.
- 3 Al realizar transacciones de mano de obra como trabajos iniciados o detenidos, utilice el número de equipo en lugar del número de empleado.

Grupos de Factory Track

Estos grupos de autorización están definidos de forma predeterminada en Factory Track:

- **FT-Administrator:** grupo de administradores de Infor Factory Track. Los administradores configuran otros perfiles de usuario y definen su nivel de autorización. Los administradores tienen el nivel más alto de acceso. Tienen acceso completo a todos los formularios. Normalmente, los administradores gestionan y mantienen los parámetros de organización, configuración y seguridad. Los administradores pueden utilizar la Página de inicio del administrador para acceder a los formularios pertinentes del rol del administrador.
- **FT-Supervisor:** grupo de supervisores de Infor Factory Track. Los supervisores gestionan la mano de obra y los datos de asistencia de los empleados. Los supervisores de línea autorizan excepciones, aprueban las hojas de horas, programan ausencias y ajustan turnos. Los supervisores de nóminas procesan los datos de nóminas. Los supervisores pueden utilizar la Página de inicio del supervisor para acceder a los formularios pertinentes del rol del supervisor. Utilizan el formulario Resumen de horas para ver una información general de la mano de obra y datos de asistencia de sus empleados. Los supervisores normalmente están permitidos visualizar los formularios de organización y configuración pero no se les concede ningún privilegio de edición en estos formularios.
- **FT-User:** grupo de usuarios de Infor Factory Track. Los usuarios registran los datos de mano de obra y asistencia ellos mismos. Entre los ejemplos se incluyen el inicio de un trabajo que están apunto de empezar o registrar la salida al final de la jornada de trabajo. Los usuarios tienen acceso a un número limitado de formularios que están directamente relacionados con estas actividades. Los usuarios normalmente tienen permiso para ver, pero no editar, sus propios registros en los formularios Resumen de horas y Detalle de horas. Los usuarios pueden utilizar el formulario Transacciones de panel o el formulario Inicio de navegación del Centro de trabajo para introducir las transacciones de asistencia o mano de obra. Estos privilegios de usuario se controlan mediante configuraciones de parámetros en el registro del empleado.
- **FT-TeamLeader:** grupo de líderes de equipo de Infor Factory Track. Los líderes de equipo gestionan equipos utilizando el módulo del Taller. Están autorizados para crear equipos y para añadir o eliminar miembros del equipo. Los líderes de equipo pueden realizar transacciones en nombre del equipo al completo.
- **FT-TTHomePage:** grupo de página de inicio de Infor Factory Track para Time Track. El grupo TTHomePage utiliza un perfil de usuario para acceder a la Página principal del empleado y sus subformularios en Time Track. No debe asignar el perfil de usuario adjunto a un grupo TTHomePage a un registro de empleado. Utilice este perfil para empezar Factory Track y déjelo abierto en un PC de uso general en el taller. Los usuarios múltiples pueden realizar las transacciones de mano de obra y asistencia sin tener que iniciar y finalizar sesión en Factory Track.
- **FT-WMBase:** grupo WMBase de Infor Factory Track para la interfaz de dispositivos de todos los ERP. El grupo WMBase está autorizado para utilizar transacciones básicas de escáner móvil, tal como cambiar un impresora predeterminada y ejecutar ventanas emergentes en el módulo Movilidad de almacén. Todos los usuarios de Movilidad de almacén de escáner móvil deben asignarse a este grupo.
- **FT-SLWMGETIT:** grupo de SyteLine WMGETIT de Infor Factory Track. El grupo WMGETIT está autorizado a utilizar transacciones de escáner móvil en el módulo Obtener de Movilidad de almacén, incluyendo las transacciones de recepción y almacenamiento. Los usuarios de este grupo no están autorizados a ajustar los parámetros de transacción.
- **FT-SLWMAKEIT:** grupo de SyteLine WMMAKEIT de Infor Factory Track para la interfaz de dispositivos. El grupo WMMAKEIT está autorizado a utilizar las transacciones de escáner móvil en el módulo Hacer de Movilidad de almacén, incluyendo las transacciones de emisión de material y registro de mano de obra. Este grupo también está autorizado para utilizar las

transacciones de Seguimiento de tiempo de escáner móvil. Los usuarios de este grupo no están autorizados a ajustar los parámetros de transacción.

- **FT-SLWMMOVEIT:** grupo de SyteLine WMMOVEIT de Infor Factory Track para la interfaz de dispositivos. El grupo WMMOVEIT está autorizado a utilizar las transacciones de escáner móvil en el módulo Trasladar de Movilidad de almacén, incluyendo las transacciones de movimiento de inventario y consulta de inventario. Los usuarios de este grupo no están autorizados a ajustar los parámetros de transacción.
- **FT-SLWMSHIPIT:** grupo de SyteLine WMSHIPIT de Infor Factory Track para la interfaz de dispositivos. El grupo WMSHIPIT está autorizado a utilizar las transacciones de escáner móvil en el módulo Enviar de Movilidad de almacén, incluyendo las transacciones de preparación y envío. Los usuarios de este grupo no están autorizados a ajustar los parámetros de transacción.
- **FT-SLWMNonTT:** grupo de SyteLine de Movilidad de almacén para Infor Factory Track que no es de Time Track. Este grupo se utiliza para las transacciones de WM (escáner) en las implementaciones de CSI (SyteLine) para controlar el acceso a Registro de entrada, Registro de salida, Entrada de almuerzo y Salida de almuerzo. Este grupo sólo se asigna cuando se implementan los módulos Tiempo y Asistencia de CSI (SyteLine), no se asigna si se implementa el módulo Time Track.
- **FT-TTWMTrans:** transacciones de WM de Time Track de Infor Factory Track para SyteLine y LN. Este grupo se utiliza para las transacciones de WM (escáner) cuando se implementa Time Track.
- **Infor-SystemAdministrator:** este grupo se utiliza para añadir usuarios a Factory Track a través de la interfaz Ming.le.

Módulos con licencia de Factory Track

Módulos con licencia de Factory Track y sus capacidades de acceso disponibles se enumeran aquí:

- **FactoryTrackAuto:** utilizada para Accesos IDO.
- **FactoryTrackBase:** permite acceder a los formularios administrativos de Factory Track incluyendo formularios Mongoose estándar.
- **FactoryTrackCloud:** licencia de nube que permite acceder a todos los formularios que no son formularios de desarrollo.
- **FactoryTrackDev:** permite acceder a los formularios de edición IDO, los formularios de edición de tablas/columnas SQL y los formularios de desarrollo Factory Track.
- **FactoryTrackShopFloorTrans:** permite acceder a los formularios que son exclusivamente formularios de Taller.
- **FactoryTrackShopFloorTTTrans:** permite acceder a los formularios de Taller que se utilizan con Time Track.
- **FactoryTrackTimeEntry:** permite acceder a los formularios de hojas de horas de Time Track.
- **FactoryTrackTTTrans:** permite acceder a los formularios que son exclusivamente formularios Time Track.
- **FactoryTrackWMTrans:** permite acceder a los formularios que son exclusivamente formularios Movilidad de almacén.
- **FactoryTrackWMTTTrans:** permite acceder a todos los formularios de Movilidad de almacén que se utilizan con Time Track.

Configuración de parámetros globales

Utilice el formulario Parámetros globales para configurar los parámetros que se aplican a todas las transacciones y formularios de Taller de Infor Factory Track.

- 1 Abra el formulario Parámetros globales.
- 2 Especifique esta información:

Abrir automáticamente el formulario Centro de trabajo si el trabajo está activo

Seleccione esta casilla de verificación para acceder al formulario Centro de trabajo cuando haya un trabajo activo relacionado.

Ubicación en inventario del artículo añadido permanente

Seleccione esta casilla de verificación para mantener registros de transacción de inventario permanentes. Desactive esta casilla de verificación para mantener los temporales. Si mueve todos los artículos fuera de una ubicación, un registro de inventario permanente continuará asociando esa ubicación con el artículo que fue almacenado allí. Esa ubicación continuará siendo una ubicación de stock recomendada de ese artículo. Se elimina un registro de inventario temporal cuando mueve todos los artículos fuera de una ubicación, de este modo, al utilizar los registros de inventario temporal, sólo se recomendarán las ubicaciones con stock existente de un artículo determinado como las ubicaciones de stock de ese artículo.

Permitir al empleado genérico finalizar la sesión

Seleccione esta casilla de verificación para permitir a los empleados finalizar la sesión cuando han iniciado sesión como un usuario genérico.

Permitir uso múltiple de recursos

Si esta casilla de verificación está configurada en Sí, se pueden ejecutar varios trabajos en el mismo recurso a la vez. Si esta casilla de verificación está configurada en No, sólo se puede ejecutar un trabajo en un recurso a la vez.

Permitir inventario negativo

Seleccione esta casilla de verificación para permitir que el inventario tenga un valor negativo después de la emisión del material.

Nota: Si la casilla de verificación está seleccionada, la lógica debe marcar el parámetro Syteline.

Permitir transacciones si existen registros de recuento cíclico

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones que involucren artículos que forman parte de un recuento de ciclo. Desactive esta casilla de verificación para evitar que los usuarios realicen transacciones que involucren artículos de recuento cíclico hasta que el recuento cíclico esté completado.

Combinar mano de obra y cantidad

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar la combinación de mano de obra y cantidad en las transacciones.

Contenedores en uso

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar contenedores.

Mostrar Id. de recurso

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar el campo Id. de recurso en los formularios de transacción de Taller. Los formularios de transacción de Time Track también usan este parámetro.

Permitir sólo recursos de trabajo

Si Mostrar Id. de recursos está establecido en Sí, seleccione esta casilla de verificación para mostrar la lista de recursos de trabajo definidos para el trabajo. Si la casilla está desactivada, se muestran todos los recursos válidos. Los formularios de transacción de Time Track también usan este parámetro.

Tiempo de corte transcurrido

Especifique el número de horas que un trabajo se puede ejecutar antes de que sea marcado como un registro erróneo. Puede utilizar este parámetro para evitar que se registren horas excesivas en un trabajo en el supuesto de que un empleado olvide detenerlo.

Introducir atributos de lote

Especifique si los usuarios especificarán atributos de lote al crear un nuevo lote. Si selecciona Preguntar, se dará la opción al usuario para especificar atributos de lote.

Generar número de serie

Seleccione para generar automáticamente números de serie.

Lista cero regs. de inventario

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar los registros de inventario que tengan una cantidad de cero.

Longitud decimal máxima

Especifique el número máximo de valores decimales permitidos en campos de cantidad. Todos los valores que excedan este límite decimal se redondean. Por ejemplo, si especifica 3, un valor de 2,44571 se redondeará a 2,446.

Formato de cantidad TL

Especifique el número máximo de valores decimales permitidos en los campos de cantidad en los formularios asociados a Taller. Este parámetro sólo se aplica si tiene el módulo Taller implementado.

PIN obligatorio

Seleccione esta casilla de verificación para que los empleados tengan que especificar un número PIN al iniciar sesión como un usuario genérico.

Procesar mano de obra

Seleccione esta casilla de verificación para procesar la mano de obra en el ERP seleccionado.

Puntualidad y asistencia de Infor CloudSuite Industrial implementadas

Seleccione esta casilla de verificación para activar el módulo Puntualidad y asistencia de Infor CloudSuite Industrial.

Lote del proveedor es lote del ERP

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar automáticamente el número de lote del proveedor como su número de lote.

Módulo TT implementado

Seleccione esta casilla de verificación para activar el módulo Time Track.



Precaución: El parámetro **Time Track implementado** cambia significativamente la manera en la que opera su aplicación. Sólo debería seleccionar este parámetro al implementar el módulo Time Track. Seleccionar o desactivar este parámetro bajo otras circunstancias puede causar que su aplicación funcione de manera imprevisible o inapropiada.

- 3 Haga clic en **Guardar**.

Crear y modificar Parámetros globales

Utilice el formulario Configuración de parámetros globales para crear y modificar las opciones de parámetros que afectarán a todas las transacciones de Infor Factory Track. Los administradores pueden configurar estos parámetros en el formulario Parámetros globales para personalizar la aplicación.



Precaución: Sólo los programadores que estén autorizados a personalizar su aplicación deben utilizar el formulario Configuración de parámetros globales. Los cambios realizados en este formulario pueden causar que su aplicación no funcione correctamente.

- 1 Abra el formulario Configuración de parámetros globales.
- 2 Si está creando un parámetro nuevo, haga clic en **Nuevo** o seleccione una línea en blanco de la cuadrícula. Si está modificando un parámetro existente, selecciónelo de la cuadrícula.
- 3 Especifique o revise esta información:

Tipo de ERP

Seleccione el ERP al que se aplica este parámetro. Si está modificando un parámetro existente, este campo no está disponible.

Nombre de parámetro global

Especifique un nombre para el parámetro. Si está modificando un parámetro existente, este campo no está disponible.

Tipo de parámetro global

Seleccione un tipo de parámetro: Cadena, Booleano o Numérico.

Valor de parámetro global

Como opción, especifique un valor predeterminado para este campo. Déjelo en blanco para que los usuarios tengan que especificar un valor.

Descripción

Especifique una descripción para el parámetro.

Descripción usuario final

Como opción, especifique una descripción para utilizar para los usuarios finales.

Parámetro principal

Como opción, especifique un parámetro principal. Un parámetro sólo está visible si su parámetro principal está habilitado.

Secuencia de parámetros

Como opción, especifique un número de secuencia para determinar dónde debe mostrarse este parámetro en la lista de parámetros. Si no especifica números de secuencia para los parámetros, se muestran en orden alfabético.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros del sitio

- 1 Abra el formulario Parámetros del sitio.
- 2 Especifique esta información:

Sitio

Especifique el sitio adecuado. Se muestran el nombre de sitio y descripción. Si necesita crear un sitio nuevo, abra el formulario Sitios.

Tipo de ERP

Especifique el tipo de ERP adecuado.

- 3 Para generar vistas de componentes de formularios, haga clic en **Generar vistas de cadenas**, **Generar vistas de componentes** y **Generar vistas de menús**.
- 4 En la ficha **Configuración del calendario**, seleccione una fecha de inicio para el calendario del sitio y especifique un año de seguimiento.
 - a Haga clic en **Vacaciones del sitio** para editar las vacaciones.
 - b Haga clic en **Calendario del sitio** para ver una matriz de 12 meses del calendario del sitio.
 - c Configure el día de inicio de la semana de trabajo. Especifique esta información:

Primer día de la semana de trabajo

Establezca el día de la semana que debe considerarse como el primer día de la semana de trabajo. De forma predeterminada, este campo se establece en Lunes.

Nota: Para empleados de Días transcurridos y empleados de Horas fichadas, este día se considera como el día de inicio de la semana de trabajo en los criterios de selección en los formularios Resumen de horas y Resumen diario de tiempo transcurrido. Este día también se tiene en cuenta en el proceso de las horas de los empleados en Semanas transcurridas. Los empleados de Semanas transcurridas se asignan a los programas de nóminas que tienen fechas de inicio del periodo que corresponden con el ajuste Primer día de la semana de trabajo del sitio.

Fecha de vigencia de la semana de trabajo

Especifique la fecha a partir de la cual el cambio del primer día de la semana de trabajo es efectivo. Todos los criterios de selección semanales de las fechas de los informes iguales y posteriores a esta fecha utilizan el primer día de la semana de trabajo correspondiente para mostrar los registros. Las consultas sobre las fechas de los informes anteriores a la fecha de vigencia de la semana de trabajo utilizan el primer día de la semana de trabajo correspondiente a la fecha de vigencia para mostrar los registros. Si no hay fecha de vigencia de la semana de trabajo que corresponda a las fechas de los informes en la consulta, se utiliza el primer día de la semana de trabajo como fecha predeterminada para mostrar los registros.

Nota: Para empleados de Semanas transcurridas, además de para la selección de consultas, este parámetro se considera como el día de inicio de la semana de trabajo en los criterios de selección en los formularios Resumen de horas y Resumen semanal de tiempo transcurrido.

Generar semana de trabajo

Haga clic en Generar semana de trabajo para modificar el ajuste de Primer día de la semana de trabajo. Si se especifica una fecha de vigencia de la semana de trabajo, las fechas de los informes anteriores a la fecha de vigencia de la semana de trabajo utilizan el primer día de la semana de trabajo o el primer día que corresponda al primer día definido para el periodo antes de este cambio.

Nota:

- Para los empleados de Semanas transcurridas, las fechas de vigencia se deben establecer en la fecha de calendario actual o en una fecha futura.
- No se puede restablecer la fecha de los registros de Detalles de tiempo transcurrido para los empleados semanales en fechas de informe anteriores al cambio de fecha de vigencia de la semana de trabajo o que tengan fechas de creación anteriores al cambio de la semana de trabajo. La utilidad Generar semana de trabajo restablece los registros al nuevo inicio de la semana de trabajo para los empleados de Semanas transcurridas con Detalles de tiempo transcurrido para fechas futuras (p. ej., ausencias planificadas o registros de ausencias de días festivos).
- Póngase en contacto con el servicio técnico de Infor para revisar la estructura de datos anterior a la generación de un nuevo día de inicio de la semana de trabajo.

- 5 En la ficha **Comunicación de Infor CloudSuite Industrial**, especifique esta información:

Nombre de usuario

Especifique el usuario de automatización de Syteline que se va a utilizar para comunicarse con Syteline para la publicación y validación de las transacciones.

Contraseña

Especifique la contraseña para el nombre de usuario.

Nombre de configuración

Especifique el nombre del sitio de SyteLine.

URL

Especifique el URL de SyteLine Runtime para conectar con Factory Track. Especifique el nombre del servidor de utilidades SyteLine y conserve el resto de la ruta (/IDORequestService/RequestService.aspx). Además, en las pestañas response_file_path, especifique el nombre del servidor de utilidades Factory Track y conserve el resto de la ruta (/Response).

- 6 En la sección Vistas de datos de SyteLine, especifique esta información:

Servidor

Especifique el nombre del servidor de base de datos de Syteline.

Base de datos

Especifique el nombre de la base de datos de la aplicación de Syteline. Tras actualizar el servidor correspondiente y la información de la base de datos, haga clic en el botón **Probar conexión** para rellenar los datos del campo **versión**.

Sitio

Haga una búsqueda en el cuadro combinado del sitio y seleccione el sitio de Syteline correspondiente.

- 7 Para comprobar la conexión con SyteLine, haga clic en **Probar conexión**. Si la prueba es satisfactoria, haga clic en **Generar** para generar vistas de datos.

- 8 En la ficha **Time Track**, especifique esta información:

Código de nómina

Como opción, especifique el valor de código de nómina. Los códigos de nómina identifican cada registro como originario de un sitio determinado.

Código ERP

Especifique un código ERP. Normalmente, se especifica un código de sitio de Infor Factory Track en el software ERP subyacente. El código ERP especificado en el formulario Parámetros de sitio debe coincidir con el código de sitio de Infor Factory Track especificado en el ERP.

Turno ERP

Especifique el código de turno ERP. El código especifica un calendario de trabajo (WTT), el cual es un calendario genérico 24/7 especificado en el sistema ERP.

Permitir desplazamiento de registro

Seleccione esta casilla de verificación para reducir a cero los registros fijados automáticamente registrando un valor de desplazamiento negativo; por ejemplo, un registro fijado de 4 horas será desplazado por un registro de -4 horas. Desactive esta casilla de verificación para mostrar un error ERP en respuesta a los registros fijados.

Permitir traspasar

Seleccione esta casilla de verificación para permitir las transacciones editadas traspasar el sistema ERP. Desactive esta casilla de verificación para mostrar un error ERP en respuesta a transacciones traspasadas.

Utilizar registro global

Seleccione esta casilla de verificación para especificar como evitar el registro de los registros que comparten una combinación de número de empleado y una fecha de informe específicos cuando uno o más registros contienen un error. Por ejemplo, un empleado registra un grupo de cuatro registros en el que el tercer registro contiene un error. Seleccione Utilizar publicación global para bloquear la publicación de los cuatro registros. Desactive esta casilla de verificación para registrar los registros 1, 2 y 4 y para bloquear sólo el registro 3.

Registrar horas de inicio y fin a ERP

Seleccione esta casilla de verificación para registrar la hora de inicio y fin de turno en ERP incluso cuando esas horas sean en días separados. Desactive este campo para registrar siempre las horas de inicio y fin de turno en el mismo día de acuerdo con los ajustes de configuración del turno.

Permitir reversión de nómina procesada

Seleccione esta casilla de verificación para permitir a los usuarios revertir la nómina de Procesada a Presentada.

Nota:

- Si se ha seleccionado la casilla de verificación y el privilegio de grupo de trabajo del usuario **Revertir nómina** está establecido en Sí, los usuarios pueden utilizar el icono de reversión en los formularios Resumen de nómina y Detalles de nómina para revertir el estado de la nómina de Procesada a Presentada. Si el privilegio de grupo de trabajo del usuario **Revertir nómina** está establecido en No, el icono de reversión se activa pero si el usuario intenta utilizarlo aparecerá un mensaje que indica que el usuario no está autorizado a revertir el estado de la nómina.
- Si se desactiva la casilla de verificación, el icono de reversión de Resumen de nómina y de Detalles de nómina está desactivado. La función se desactiva para todos los usuarios, independientemente de su ajuste de privilegio de grupo de trabajo.

Permitir transacciones de asistencia en una fecha futura

Si esta casilla de verificación está seleccionada, se pueden utilizar fechas y horas de transacciones futuras a la hora de introducir transacciones de asistencia o de mano de obra. Si se desactiva la casilla de verificación, sólo se pueden utilizar fechas y horas de transacciones actuales o pasadas.

Nota: El parámetro no restringe la entrada de ausencias planificadas o de solicitudes de ausencia futuras.

- 9 En la ficha **Colores**, haga clic en **Colores** para seleccionar un formato de color para destacar las vacaciones. Especifique un color principal (para el texto) y un color de fondo y observe el resultado en el campo **Muestra**. Una vez finalizado, haga clic en **Guardar y salir**.

Definición de un rol de usuario de Factory Track

- 1 Abra el formulario Extensiones de usuario.
- 2 Seleccione un registro de usuario.
- 3 En el campo **Tipo de usuario**, seleccione Administrador, Supervisor o Usuario. El tipo que especifique asignará al usuario seleccionado a una autorización de grupo que permite acceso a los formularios adecuados a ese tipo.
 - Los administradores pueden acceder y actualizar todos los formularios.
 - Los supervisores pueden ver la mayoría de los formularios y pueden introducir y editar horarios de empleados pero no podrán editar tablas de configuración u organización.
 - Los usuarios pueden introducir información en tiempo real pero no podrán editar registros o modificar horarios de transacción.

Definición de dominios de datos

Utilice el formulario Dominios de datos para definir los dominios de datos.



Precaución: Sólo los programadores que estén autorizados a personalizar su aplicación deben utilizar el formulario Dominios de datos. Los cambios realizados en este formulario pueden causar que su aplicación no funcione correctamente.

- 1 Para modificar un dominio de datos existente, selecciónelo desde la cuadrícula. Para crear un dominio de datos nuevo, seleccione una línea en blanco de la cuadrícula.
- 2 Especifique esta información:

Tipo ERP

Seleccione el tipo de ERP.

Dominio datos

Especifique el nombre del dominio al que aplica esta entrada.

Tipo datos

Seleccione un tipo de datos:

- Cadena
- Fecha
- Hora

- Fecha-Hora
- Booleano
- Entero
- Decimal

Tamaño de datos

Especifique un longitud para la cadena o entero.

Dígitos antes decimal

Especifique el número de dígitos que aparecen antes del decimal.

Dígitos tras decimal

Especifique el número de dígitos que aparecen después del decimal.

Expandir autom.

Seleccione esta casilla de verificación si es necesario expandir la entrada para que se ajuste a la definición del campo.

Convertir en mayúsculas

Seleccione esta casilla de verificación para convertir la cadena en mayúsculas.

- 3 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Usuario

Utilice el formulario Extensiones de usuario para configurar los ajustes de usuarios individuales.

- 1 Abra el formulario Extensiones de usuario.
- 2 Para configurar los parámetros para un usuario existente, seleccione un Id. de usuario de la cuadrícula. Para configurar los parámetros para un usuario nuevo, seleccione una línea en blanco de la cuadrícula y especifique un nombre de usuario en el campo **Nombre de usuario**.
- 3 Especifique o revise esta información:

Tipo de usuario

Seleccione un tipo de usuario para indicar los formularios a los que puede acceder el usuario.

Empleado

El código o el Id. del empleado. Este Id. también se utiliza para identificar el número del empleado del usuario en el taller. Si el Id. no está vinculado con un empleado, el taller considera el empleado como un usuario genérico.

Nombre de empleado

El nombre del empleado.

Almacén

Especifique un almacén predeterminado para este usuario. Si se selecciona el parámetro **Transacción Rellenar almacén** en el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones, se utilizará este almacén de forma predeterminada en lugar del almacén predeterminado especificado para la transacción.

Ubicación de preparación

Especifique una ubicación de preparación predeterminada para este usuario.

Iniciales de usuario

Especifique las iniciales de usuario. La aplicación utiliza estas iniciales para identificar al usuario que realiza las transacciones. Se trata de un campo obligatorio.

Nombre de usuario PLM

Si corresponde, especifique un nombre de usuario PLM.

Centro trab

Especifique un centro de trabajo para este usuario. El taller considera este centro el centro de trabajo predeterminado.

Impresora de etiquetas

Especifique una impresora predeterminada para este usuario. Si el parámetro **Anular impresora de usuario** no está seleccionado en el formulario Parámetros de impresión de tipo de orden almacén de transacción, se utilizará esta impresora en lugar de la impresora especificada para la transacción.

Impresora de documentos del ERP

Especifique la impresora predeterminada que se debe utilizar para imprimir los documentos del ERP. Por ejemplo, los documentos de envío.

Nota: El usuario no puede verificar el contenido de este campo, así que es necesario que los datos se introduzcan bien en este campo (como se definen en el ERP).

El usuario puede cambiar el reloj

Seleccione esta casilla de verificación para que el usuario tenga que cambiar la hora y la fecha de las transacciones que realiza.



Precaución: Este parámetro permite al usuario cambiar el registro de hora de las transacciones, incluyendo la hora y asistencia y transacciones de inicio y fin de trabajo. Solo debe seleccionar este parámetro para gerentes o personal similar.

Ubicación de inventario predeterminada

Especifique una ubicación de inventario predeterminada para este usuario.

Ubicación de selección predeterminada

Especifique una ubicación de selección predeterminada para este usuario.

Ubicación de almacenamiento predeterminada

Especifique una ubicación de almacenamiento predeterminada para este usuario.

4 Haga clic en **Guardar**.

Crear y modificar Parámetros de usuario

Utilice el formulario Parámetros de usuario para crear y modificar las opciones de parámetros de usuarios específicos. Los administradores pueden configurar estos parámetros en el formulario Extensiones de usuario para personalizar los permisos de usuario y las configuraciones.



Precaución: Sólo los programadores que estén autorizados a personalizar su aplicación de Infor Factory Track deben utilizar el formulario Parámetros de usuario. Los cambios realizados en este formulario pueden causar que su aplicación no funcione correctamente.

- 1 Abra el formulario Parámetros de usuario.
- 2 Si está creando un parámetro nuevo, haga clic en **Nuevo** o seleccione una línea en blanco de la cuadrícula. Si está modificando un parámetro existente, selecciónelo de la cuadrícula.
- 3 Especifique o revise esta información:

Tipo de ERP

Especifique el ERP al que se aplica este parámetro. Si está modificando un parámetro existente, este campo no está disponible.

Nombre del parámetro

Especifique un nombre para el parámetro. Si está modificando un parámetro existente, este campo no está disponible.

Tipo de parámetro

Seleccione un tipo de parámetro: Cadena, Booleano o Numérico.

Valor del parámetro

Como opción, especifique un valor predeterminado para este campo. Déjelo en blanco para que los usuarios tengan que especificar un valor.

Descripción

Especifique una descripción para el parámetro.

Descripción usuario final

Como opción, especifique una descripción para utilizar para los usuarios finales.

Parámetro principal

Como opción, especifique un parámetro principal. Un parámetro sólo está visible si su parámetro principal está habilitado.

Secuencia de parámetros

Como opción, especifique un número de secuencia para determinar dónde debe mostrarse este parámetro en la lista de parámetros. Si no especifica números de secuencia para los parámetros, se muestran en orden alfabético.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de los parámetros de almacén

Utilice el formulario Parámetros de almacén para configurar los parámetros de los almacenes. También puede utilizar este formulario para configurar los ajustes de transacción alternativos que sólo se aplican a un almacén específico.

Consulte "Configuración de opciones de transacción específicas de almacén" en la página 140.

- 1 Abra el formulario Parámetros de almacén.
- 2 Seleccione un almacén de la cuadrícula.
- 3 En la ficha **Parámetro**, especifique esta información:

Ubicación del recibo de compra

Especifique una ubicación de recepción predeterminada para las órdenes de compra.

Ubicación recibo transf

Especifique una ubicación de recepción predeterminada para las órdenes de transferencia.

Ubicación de selección de transferencia

Especifique una ubicación de montaje predeterminada para las órdenes de transferencia.

Ubicación de embarque de transferencia

Especifique una ubicación de embarque predeterminada para las órdenes de transferencia.

Ubicación de selección de ventas

Especifique una ubicación de montaje predeterminada para las órdenes de ventas.

Ubicación de devolución

Especifique una ubicación predeterminada en la que emitir las devoluciones.

Ubic. surt. SEE

Si está utilizando el módulo Selección, Embalaje y Embarque en SyteLine ERP, especifique una ubicación de selección predeterminada. Déjelo en blanco para utilizar la ubicación predeterminada definida en su sistema ERP.

Ubic. recepción producción

Especifique una ubicación de recepción predeterminada para las órdenes de producción.

Ubicación de almacenamiento de compras

Especifique una ubicación de almacenamiento predeterminada para las órdenes de compra.

Ubicación de almacenamiento de transferencias

Especifique una ubicación de almacenamiento predeterminada para las órdenes de transferencia.

Ubicación de embalaje de transferencias

Especifique una ubicación de embalaje predeterminada para las órdenes de transferencia.

Ubicación de tránsito

Especifique una ubicación de tránsito predeterminada para las órdenes de transferencias de este almacén. Déjelo en blanco para utilizar la ubicación de tránsito predeterminada definida en su sistema ERP.

Ubicación de embalaje de compras

Especifique una ubicación de embalaje predeterminada para las órdenes de ventas.

Ubicación de recepción RMA

Especifique una ubicación de recepción predeterminada para los artículos RMA.

Ubic. emp. SEE

Si está utilizando el módulo Selección, Embalaje y Embarque en SyteLine ERP, especifique una ubicación de embalaje predeterminada. Déjelo en blanco para utilizar la ubicación predeterminada definida en su sistema ERP.

Ubicación de usuario utilizada

Seleccione esta opción para utilizar la ubicación de preparación asignada a la cuenta de usuario en lugar de la ubicación de preparación predeterminada del almacén.

4 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de opciones de transacción específicas de Almacén

Utilice el formulario Parámetros de almacén para configurar los ajustes de transacción alternativos que solo se aplican a este almacén. Para transacciones realizadas en este almacén, esta configuración sustituirá la configuración en el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.

1 Abra el formulario Parámetros de almacén.

- 2 Para configurar los parámetros para un almacén existente, selecciónelo de la columna **Almacén** de la cuadrícula. Para configurar los parámetros para un almacén nuevo, seleccione una línea vacía de la columna **Almacén** de la cuadrícula y especifique un código de almacén y una descripción en los campos de Almacén.
- 3 En la ficha **Transacciones**, seleccione todas las transacciones que tendrán valores de parámetros específicos para este almacén. Las transacciones que tengan seleccionada la casilla de verificación Específico de almacén ya están usando los parámetros específicos de almacén.
- 4 Para copiar los valores de parámetros de transacción generales configurados actualmente para la transacción en el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones, seleccione **Copiar de plantilla**.

Se creará una copia separada de estos valores de transacción para el almacén. Estos valores de parámetros copiados son solo los valores iniciales usados por el almacén, puede cambiarlos como sea necesario para el almacén. La copia específica de almacén de estos parámetros ya no estará vinculada a los valores de parámetros de transacción generales, por lo que cualquier cambio que realice a los valores de parámetros específicos de almacén no afectarán a los valores de parámetros de transacción generales y viceversa.
- 5 Para copiar los valores de parámetros desde otro almacén en lugar de los valores de parámetros de transacción generales, desactive el cuadro **Copiar de plantilla** y, en el campo **Desde**, seleccione el almacén desde el que va a copiar los valores.
- 6 Para utilizar los parámetros específicos de almacén para este almacén para todas las transacciones seleccionadas, seleccione **Copiar transacciones seleccionadas a almacén**. Como opción, para utilizar los parámetros específicos de almacén para este almacén para todas las transacciones, seleccione **Copiar todas las transacciones a almacén**.
- 7 Haga clic en **Guardar**.
- 8 Para configurar valores de parámetros específicos de almacén para una transacción concreta, seleccione la transacción y **Configuración de parámetros específicos**. Se muestra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 9 Configurar valores de parámetros específicos de almacén para esta transacción. El almacén para el que está configurando los parámetros se muestra en el campo **Almacén**, indicando que cualquier cambio que realice a los valores de parámetros en este formulario sólo tendrá efecto en ese almacén.

Para obtener más información acerca de cómo configurar parámetros individuales en este formulario, consulte "Mantenimiento de grupo de transacciones".
- 10 Como opción, para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción que sean específicos a este almacén, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas**. Se muestra el formulario **Parámetros de impresión de tipo de orden de almacén de transacción**. Configure los parámetros de este formulario como desee y guarde los cambios.

Consulte "Configuración de las opciones de impresión de etiquetas para las transacciones" en la página 169.
- 11 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de Tareas

- 1 Abra el formulario Tareas.
- 2 Especifique esta información:

Cód. tarea

Especifique un código de tarea para definir como se identificarán las horas que realiza la tarea subyacente en Factory Track. Se trata de un campo obligatorio.

Descripción

Especifique una descripción de la actividad representada por el código de tarea.

Registrar a ERP

Seleccione para registrar el tiempo empleado en realizar la tarea en el ERP subyacente.

Código de tarea ERP

Especifique un código en el que las horas empleadas en la tarea se registran en el ERP. Este código debe ser un código válido y activo en el ERP subyacente para que las horas relacionadas con esta tarea se registren correctamente. Si la opción **Publicar en ERP** está desactivada, este campo no está disponible.

Pagado

Seleccione para clasificar las horas asociadas con esta tarea como pagadas en nómina. Si desactiva esta opción, las horas asociadas con esta tarea se clasificarán como impagadas. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Activo

Seleccione para activar esta tarea, lo que permite a los usuarios reservar horas en ella. Si desactiva esta opción, los usuarios sufrirán una detención brusca si intentan reservar tiempo en esta tarea .

Tarea general

Seleccione para designar esta tarea como una tarea general en lugar de una tarea indirecta. Las tareas generales están vinculadas a una orden o un proyecto. Las horas que se registran en una tarea general se registrarán en la orden o el proyecto vinculado a la tarea en lugar del código de tarea. Las tareas generales sólo las pueden llevar a cabo los empleados que estén configurados para utilizar el tiempo transcurrido.

- 3 Si ha seleccionado la casilla de verificación **Tarea general**, especifique esta información en la sección Tarea general para vincular una orden o un proyecto a la tarea:

Nota: La sección Tarea general y los campos relacionados sólo se muestran si la casilla de verificación **Tarea general** está seleccionada.

Instalación

Especifique una instalación.

Tipo orden

Especifique un tipo de orden.

Número de orden o Número de proyecto

Especifique un número de orden o número de proyecto, dependiendo del tipo de orden seleccionada.

Sufijo

Este campo sólo se muestra si el tipo de orden es Orden de producción, Orden de servicio o Configuración. Especifique un tipo de sufijo.

Operación

Este campo sólo se muestra si el tipo de orden es Orden de producción, Orden de servicio o Configuración. Especifique una operación.

Cód. tarea

Si corresponde, se muestra el código de tarea.

Centro trab

Si corresponde, se muestra el centro de trabajo.

Artículo

Si corresponde, se muestra el artículo.

Máquina

Si corresponde, se muestra la maquina.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

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

Asignación de acciones a teclas de función

Utilice el formulario Valores de acción de teclas de función para asignar acciones a las teclas de función de los dispositivos de escáner móviles en su sitio.

- 1 Abra el formulario Valores de acción de teclas de función. Se mostrará el tipo de dispositivo.
- 2 Especifique un valor de tecla de su escáner y una descripción de tecla para cada una de estas acciones:
 - **Ir a la página anterior**
 - **Ir al menú principal**
 - **Ir a Ayuda:** actualmente, esta acción no tiene ningún efecto; esta versión de Infor Factory Track no admite abrir archivos de ayuda desde un dispositivo de escáner móvil.
 - **Reimprimir**
 - **Cerrar sesión**
 - **Enviar formulario**
 - **Subir en la lista**
 - **Bajar en la lista**
 - **Seleccionar actual de la lista**
 - **Actualizar lista**
 - **Ejecutar formulario emergente:** abre una lista de opciones de selección para el campo actual; esta acción sólo es compatible con algunos campos.
 - **Valor especial1:** si corresponde, realiza una acción asociada a las personalizaciones realizadas en su sitio.
 - **Valor especial2:** si corresponde, realiza una acción asociada a las personalizaciones realizadas en su sitio.
 - **Valor especial3:** si corresponde, realiza una acción asociada a las personalizaciones realizadas en su sitio.
- 3 Haga clic en **Establecer** para asignar acciones a los valores de tecla especificados.

Lista de transacciones de Impresión de etiquetas

Se enumeran las transacciones compatibles con la impresión de etiquetas de códigos de barras. Haga clic en una transacción para ver qué información se incluye en sus etiquetas.

- "Crear contenedor" en la página 146
- "Crossdock" en la página 147
- "Preparación de orden de cliente" en la página 147
- "Envío de orden de cliente" en la página 148
- "Producción JAT" en la página 149
- "Registro de trabajo" en la página 150
- "Informe de mano de obra de trabajo" en la página 151
- "Emisión de material de trabajo" en la página 151
- "Devolución de material de trabajo" en la página 152
- "Anulación de emisión de material de trabajo" en la página 153
- "Recepción de trabajo" en la página 154
- "Recepción Kanban" en la página 155
- "Salida miscelánea" en la página 155
- "Recepción miscelánea" en la página 156
- "Movimiento multisitio" en la página 157
- "Empaquetado SEE" en la página 157
- "Preparación SEE" en la página 158
- "Expedición SEE" en la página 159
- "Informes de programación de producción" en la página 159
- "Recepción de orden de compra" en la página 160
- "Almacenamiento" en la página 161
- "Disposición QCS" en la página 162
- "Ajustes de cantidad" en la página 163
- "Material SRO" en la página 164
- "Movimiento de inventario" en la página 165
- "Transferir recepción de orden" en la página 165
- "Transferir embarque de orden" en la página 166
- "Traslado WIP" en la página 167

Esta es la información que se incluye en las etiquetas de cada transacción:

Crear contenedor

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Nº de copias

Línea de producción

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Crossdock

La información incluida en las etiquetas para esta transacción depende del tipo de requisito que se está cumpliendo por el crossdock.

Cuando se realiza un crossdock a una orden de cliente, se utiliza la misma información de etiqueta que la transacción "Movimiento de inventario" en la página 165.

Cuando se realiza un crossdock a un trabajo, se utiliza la misma información de etiqueta que la transacción "Emisión de material de trabajo" en la página 151.

Cuando se realiza un crossdock a una solicitud Kanban, se utiliza la misma información de etiqueta que la transacción "Recepción Kanban" en la página 155.

Cuando se realiza un crossdock a una orden de servicio, se utiliza la misma información de etiqueta que la transacción "Material SRO" en la página 164.

Cuando se realiza un crossdock a una orden de transferencia, se utiliza la misma información de etiqueta que la transacción "Movimiento de inventario" en la página 165.

Preparación de orden de cliente

Nombre del transportista

Pqt transp

Proveedor clte

Artículo de proveedor personalizado

Descripción

Número de artículo de comercio global

Código cía GS1

Artículo

Nombre de etiqueta
ID de solicitud de etiqueta
Secuencia de solicitud de etiqueta
Ubicación
Lote (opcional)
Nº de copias
Línea de orden
Número de orden
Liberación de orden
Tipo orden
Orden U/M
Cantidad
Revisión (opcional)
Número de serie (opcional)
Código de contenedor de embarque de serie
Descripción de vía de embarque
Sitio
Nombre trans.
U/M
ID de usuario
Almacén

Envío de orden de cliente

Nombre del transportista
Pqt transp
Proveedor clte
Artículo de proveedor personalizado
Descripción
Número de artículo de comercio global
Código cía GS1
Artículo
Nombre de etiqueta
ID de solicitud de etiqueta
Secuencia de solicitud de etiqueta
Ubicación

Lote (opcional)
Nº de copias
Línea de orden
Número de orden
Liberación de orden
Tipo orden
Orden U/M
Cantidad
Revisión (opcional)
Número de serie (opcional)
Código de contenedor de embarque de serie
Descripción de vía de embarque
Sitio
Nombre trans.
U/M
ID de usuario
Almacén

Producción JAT

Número de contenedor (opcional)
Descripción
Fecha de vencimiento (opcional)
Artículo
Nombre de etiqueta
ID de solicitud de etiqueta
Secuencia de solicitud de etiqueta
Ubicación
Lote (opcional)
Fecha de fabricación (opcional)
Nº. copias
Tipo orden
Línea de producción
Cantidad
Revisión (opcional)
Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Registro de trabajo

Nota: Las etiquetas sólo se pueden imprimir en esta transacción cuando se registra una cantidad para un trabajo.

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Línea de orden

Número de orden

Tipo orden

Cantidad

Línea de orden de referencia (opcional)

Número de orden de referencia (opcional)

Liberación de orden de referencia (opcional)

Tipo de orden de referencia (opcional)

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Informe de mano de obra de trabajo

Nota: Las etiquetas sólo se pueden imprimir en esta transacción cuando se registra una cantidad para un trabajo.

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Línea de orden

Número de orden

Tipo orden

Cantidad

Línea de orden de referencia (opcional)

Número de orden de referencia (opcional)

Liberación de orden de referencia (opcional)

Tipo de orden de referencia (opcional)

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Emisión de material de trabajo

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta
Secuencia de solicitud de etiqueta
Ubicación
Lote (opcional)
Fecha de fabricación (opcional)
Nº de copias
Línea de orden
Número de orden
Tipo orden
Cantidad
Línea de orden de referencia (opcional)
Número de orden de referencia (opcional)
Liberación de orden de referencia (opcional)
Tipo de orden de referencia (opcional)
Revisión (opcional)
Número de serie (opcional)
Sitio
Nombre trans.
U/M
ID de usuario
Almacén

Devolución de material de trabajo

Número de contenedor (opcional)
Descripción
Fecha de vencimiento (opcional)
Artículo
Nombre de etiqueta
ID de solicitud de etiqueta
Secuencia de solicitud de etiqueta
Ubicación
Lote (opcional)
Fecha de fabricación (opcional)
Nº de copias
Línea de orden

Número de orden

Tipo orden

Cantidad

Línea de orden de referencia (opcional)

Número de orden de referencia (opcional)

Liberación de orden de referencia (opcional)

Tipo de orden de referencia (opcional)

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Anulación de emisión de material de trabajo

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Línea de orden

Número de orden

Tipo orden

Cantidad

Línea de orden de referencia (opcional)

Número de orden de referencia (opcional)

Liberación de orden de referencia (opcional)

Tipo de orden de referencia (opcional)

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Recepción de trabajo

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Línea de orden

Número de orden

Tipo orden

Cantidad

Línea de orden de referencia (opcional)

Número de orden de referencia (opcional)

Liberación de orden de referencia (opcional)

Tipo de orden de referencia (opcional)

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Recepción Kanban

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Línea de producción

Cantidad

Línea de orden de referencia (opcional)

Número de orden de referencia (opcional)

Liberación de orden de referencia (opcional)

Tipo de orden de referencia (opcional)

Id. de solicitud de referencia

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Salida miscelánea

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Nº de copias

Línea de producción

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Recepción miscelánea

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Nº de copias

Línea de producción

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Movimiento multisitio

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Nº de copias

Línea de producción

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Empaquetado SEE

Nombre del transportista

Paquete de transportista

Cliente/proveedor (opcional)

Artículo de cliente/proveedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Número de artículo de comercio global

Código cía GS1

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Lote (opcional)

Nº de copias
Línea de orden
Número de orden
Liberación de orden
Tipo de orden
UM del pedido (opcional)
Cantidad
Revisión (opcional)
Número de serie (opcional)
Código de contenedor de embarque de serie
Envío
Paquete de embarque
Descripción de vía de embarque
Sitio
Nombre trans.
U/M
ID de usuario
Peso (opcional)
Almacén

Preparación SEE

Cliente/proveedor
Artículo de proveedor personalizado
Descripción
Fecha de vencimiento (opcional)
Número de artículo de comercio global
Código cía GS1
Artículo
Nombre de etiqueta
ID de solicitud de etiqueta
Secuencia de solicitud de etiqueta
Ubicación
Lote (opcional)
Nº de copias
Línea de orden

Número de orden

Liberación de orden

Tipo orden

Orden U/M

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Código de contenedor de embarque de serie

Envío

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Expedición SEE

Cliente/proveedor

Número de artículo de comercio global

Código cía GS1

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Nº. copias

Tipo orden

Código de contenedor de embarque de serie

Envío

Sitio

Nombre trans.

ID de usuario

Almacén

Informes de programación de producción

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Número de orden

Tipo orden

Cantidad

Línea de orden de referencia (opcional)

Número de orden de referencia (opcional)

Liberación de orden de referencia (opcional)

Tipo de orden de referencia (opcional)

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Recepción de orden de compra

Nombre del transportista

Paquete de transportista

Número de contenedor (opcional)

Cliente/proveedor

Artículo de proveedor personalizado

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Número de artículo de comercio global (opcional)

Código de empresa Gs1 (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta
ID de solicitud de etiqueta
Secuencia de solicitud de etiqueta
Ubicación
Lote (opcional)
Fecha de fabricación (opcional)
Nº de copias
Línea de orden
Número de orden
Liberación de orden
Tipo orden
Orden U/M
Línea de producción
Cantidad
Número de recepción
Línea de orden de referencia (opcional)
Número de orden de referencia (opcional)
Liberación de orden de referencia (opcional)
Tipo de orden de referencia (opcional)
Id. de solicitud de referencia (opcional)
Revisión (opcional)
Número de serie (opcional)
Código de contenedor de embarque de serie (opcional)
Descripción de vía de embarque
Paquete de embarque
Sitio
Nombre trans.
U/M
ID de usuario
Peso (opcional)
Almacén

Almacenamiento

Número de contenedor (opcional)
Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Disposición QCS

Si está emitiendo artículos, se incluye esta información en la etiqueta:

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Línea de orden

Número de orden

Tipo orden

Cantidad

Línea de orden de referencia (opcional)

Número de orden de referencia (opcional)

Liberación de orden de referencia (opcional)

Tipo de orden de referencia (opcional)

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Si está trasladando artículos, se incluye esta información en la etiqueta:

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Línea de producción

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Ajustes de cantidad

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Nº de copias

Línea de producción

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Material SRO

Cliente/proveedor

Artículo de proveedor personalizado (opcional)

Descripción

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº. copias

Línea de orden

Número de orden

Liberación de orden

Tipo orden

Orden U/M

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Movimiento de inventario

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Línea de producción

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Transferir recepción de orden

Paquete de transportista

Número de contenedor (opcional)

Descripción
Fecha de vencimiento (opcional)
Artículo
Nombre de etiqueta
ID de solicitud de etiqueta
Secuencia de solicitud de etiqueta
Ubicación
Lote (opcional)
Fecha de fabricación (opcional)
Nº de copias
Línea de orden
Número de orden
Tipo orden
Orden U/M
Cantidad
Número de recepción
Línea de orden de referencia (opcional)
Número de orden de referencia (opcional)
Liberación de orden de referencia (opcional)
Tipo de orden de referencia (opcional)
Id. de solicitud de referencia (opcional)
Revisión (opcional)
Número de serie (opcional)
Descripción de vía de embarque
Sitio
Nombre trans.
U/M
ID de usuario
Peso
Almacén

Transferir embarque de orden

Nombre del transportista
Pqt transp
Descripción

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Nº de copias

Línea de orden

Número de orden

Tipo orden

Orden U/M

Cantidad

Revisión (opcional)

Número de serie (opcional)

Descripción de vía de embarque

Sitio

Nombre trans.

U/M

ID de usuario

Almacén

Traslado WIP

Número de contenedor (opcional)

Descripción

Fecha de vencimiento (opcional)

Artículo

Nombre de etiqueta

ID de solicitud de etiqueta

Secuencia de solicitud de etiqueta

Ubicación

Lote (opcional)

Fecha de fabricación (opcional)

Nº de copias

Línea de orden

Número de orden

Tipo orden
Cantidad
Línea de orden de referencia (opcional)
Número de orden de referencia (opcional)
Liberación de orden de referencia (opcional)
Tipo de orden de referencia (opcional)
Revisión (opcional)
Número de serie (opcional)
Sitio
Nombre trans.
U/M
ID de usuario
Almacén

Configuración de conexiones de Impresión de etiquetas

Utilice el formulario Interfaz de etiqueta para establecer conexiones con el software de impresión de etiquetas. Solo existe un registro disponible para este formulario. Este registro contiene información de conexión que permite comunicar a Infor Factory Track con el software de impresión de etiquetas BarTender.

- 1 Abra el formulario Interfaz de etiqueta.
- 2 Especifique esta información:

Tipo de interfaz

Si está ejecutando Factory Track en la nube, seleccione Sólo base de datos. Si está ejecutando Factory Track a nivel local, seleccione Archivo.

Ruta archivo

Especifique donde Factory Track debe crear los archivos de datos necesarios para generar etiquetas de códigos de barras. El software de impresión de etiquetas BarTender convierte estos datos en archivos reales.

Separador de campos

Especifique un separador de campos para utilizar con archivos de datos.

Ruta Plantilla de etiquetas

Especifique una ubicación de ruta de archivo de las plantillas de etiquetas. Si está ejecutando Factory Track en la nube, esta ubicación debe estar en el mismo servidor que la utilidad de impresión de la nube.

- 3 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de opciones de Impresión de etiquetas para las transacciones

Utilice el formulario Parámetros de impresión de tipo de orden de almacén de transacción para configurar los ajustes de impresión de etiquetas.

- 1 Abra el formulario Parámetros de impresión de tipo de orden de almacén de transacción.
- 2 Seleccione una transacción de la cuadrícula.
- 3 Especifique o revise esta información:

Nombre de transacción

Se muestra el nombre de la transacción.

Almacén

Como opción, para configurar ajustes específicos para un almacén, especifique un almacén.

Imprimir etiquetas

Seleccione esta casilla de verificación para imprimir etiquetas para esta transacción, almacén y tipo de orden.

Nombre de etiqueta

Seleccione un nombre de etiqueta. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiquetas** está seleccionada.

Número de etiquetas

Especifique el número de etiquetas que desee imprimir. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiquetas** está seleccionada.

Impresora predeterminada

Seleccione una impresora predeterminada desde la que imprimir. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiquetas** está seleccionada.

Modo silencioso

Seleccione esta casilla de verificación para imprimir etiquetas automáticamente sin tener que abrir el formulario Impresión de etiquetas. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiquetas** está seleccionada.

Etiqueta impresa para artículo en contenedor

Seleccione esta casilla de verificación para imprimir etiquetas para los artículos de los contenedores. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiquetas** está seleccionada.

Anular impresora usuario

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar siempre la impresora predeterminada en lugar de la impresora asignada a la cuenta del usuario. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiquetas** está seleccionada.

Imprimir etiqueta de contenedor

Seleccione esta casilla de verificación para imprimir etiquetas para esta transacción, almacén y tipo de orden.

\$/\$Etiqueta impresa para el artículo en el contenedor

Seleccione esta casilla de verificación para permitir la impresión de etiquetas de los artículos para cada transacción que implique a un contenedor. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiqueta de contenedor** está seleccionada.

Nombre de etiqueta

Seleccione un nombre de etiqueta para el contenedor. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiqueta de contenedor** está seleccionada. Se trata de un campo obligatorio.

Nombre de impresora

Seleccione una impresora para imprimir las etiquetas de contenedor. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiqueta de contenedor** está seleccionada.

Ubicación física

Especifique la ubicación física de la impresora. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiqueta de contenedor** está seleccionada.

Número de etiquetas

El número de etiquetas de contenedor que deben imprimirse. Este valor se asigna de manera predeterminada. Este campo sólo está disponible si la casilla de verificación **Imprimir etiqueta de contenedor** está seleccionada.

4 Haga clic en **Guardar**.

Nota: El formulario Parámetros de impresión de tipo de orden de almacén de transacción (para LN) tiene dos niveles adicionales para configurar (UM: Unidad de manipulación). Los otros dos conjuntos de campos (Nivel medio y Nivel superior) se muestran sólo en el formulario para LN.

Configuración de Impresoras

Utilizar el formulario Configuración de impresora de etiquetas para configurar impresoras.

- 1** Abra el formulario Configuración de impresora de etiquetas.
- 2** Haga clic en **Nuevo** para crear una nueva impresora. Para configurar un impresora actual, selecciónela de la cuadrícula.
- 3** Especifique o revise esta información:

Nombre de impresora

Especifique un nombre para la impresora. Si está configurando una impresora actual, este campo es de solo lectura.

Ubicación física

Especifique la ubicación física de la impresora. Por ejemplo, Lugar de recepción.

Ruta de la impresora

Especifique la ruta de red de la impresora.

Impresora móvil

Seleccione esta casilla si la impresora es móvil.

4 Haga clic en **Guardar**.

Definición de formatos de etiqueta

Utilice el formulario Formatos de etiqueta para definir Formatos de etiqueta.

- 1 Abra el formulario Formatos de etiqueta.
- 2 Para definir un formato de etiqueta nuevo, haga clic en **Nuevo**. Para modificar un formato de etiqueta existente, selecciónelo de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:
 - Nombre de etiqueta**
Especifique un nombre para la etiqueta. Este nombre debe coincidir con el nombre de archivo del formato de etiqueta utilizado en la aplicación Bartender.
 - Descripción**
Como opción, especifique una descripción de la etiqueta.
 - Tamaño de etiqueta**
Como opción, especifique un tamaño de la etiqueta.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Utilizar el formulario de Resumen de impresión de etiqueta

Utilice el formulario de Resumen de impresión de etiqueta para ver registros de etiqueta impresos. También puede volver a imprimir etiquetas en este formulario.

Consulte "Ver registros de etiquetas impresas" en la página 171.

Consulte "Reimpresión de etiquetas" en la página 172.

Ver los registros de etiquetas impresas

- 1 Abra el formulario de Resumen de impresión 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.
 - Fecha de creación**
Para buscar una etiqueta por la fecha en la que se creó, especifique una fecha de inicio y fin.
- 3 Haga clic en el botón **Buscar**. Los Id. de solicitud de etiquetas que coinciden con los criterios de búsqueda especificados anteriormente se enumeran en la cuadrícula.
- 4 Para ver detalles adicionales de cada etiqueta impresa para un Id. de solicitud de etiqueta, haga clic con el botón secundario sobre el Id. de solicitud y seleccione **Detalles**. Se muestra el formulario Detalles de impresión de etiqueta.
- 5 Como opción, para ver los campos adicionales impresos en la etiqueta que su organización ha añadido, haga clic en la ficha **Extensiones de etiqueta**.

Reimpresión de etiquetas

- 1 Abra el formulario de Resumen de impresión 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.

Fecha de creación

Para buscar una etiqueta por la fecha en la que se creó, especifique una fecha de inicio y fin.

- 3 Haga clic en **Buscar**. Los Id. de solicitud de etiquetas que coinciden con los criterios de búsqueda especificados anteriormente se enumeran en la cuadrícula.
- 4 Como opción, para volver a imprimir un Id. de solicitud de etiqueta, selecciónelo desde la cuadrícula y haga clic en **Reimprimir**. Se imprimen todas las etiquetas asociadas a ese Id. de solicitud de etiqueta.
- 5 Como opción, para imprimir una etiqueta individual en un Id. de solicitud de etiqueta, haga clic con el botón secundario sobre el Id. de solicitud y seleccione **Detalles**. Se muestra el formulario Detalles de impresión de etiqueta. En este formulario, seleccione una etiqueta y haga clic en **Imprimir**. Se imprime la etiqueta.

Definición de transacciones

Utilice el formulario Configuración de transacciones para definir las transacciones de la aplicación Infor Factory Track. Por ejemplo, puede añadir transacciones personalizadas a la aplicación utilizando este formulario. También puede configurar los ajustes de las transacciones en este formulario.



Precaución: Sólo los programadores que estén autorizados a personalizar su aplicación de Infor Factory Track deben utilizar el formulario Configurar transacción. Los cambios realizados en este formulario pueden causar que su aplicación no funcione correctamente.

- 1 Abra el formulario Configurar transacciones.
- 2 Para añadir una nueva transacción, haga clic en **Crear un objeto nuevo** o seleccione una línea en blanco desde la cuadrícula. Para modificar una transacción existente, selecciónela desde la cuadrícula.
- 3 Especifique o revise esta información:

Tipo de ERP

Seleccione el ERP al que se aplica este parámetro. Si está modificando un parámetro existente, este campo no está disponible.

Nombre de la transacción

Especifique un nombre para esta transacción. Si está modificando una transacción principal que está pre instalada con la aplicación, este campo es de solo lectura.

Nombre form transacción

Seleccione el nombre de formulario asociado con la transacción.

Descripción de la transacción

Especifique una cadena y descripción para esta transacción. La descripción estará visible para los usuarios finales y se puede traducir a otro idioma. Hay campos separados para la cadena y la descripción.

- 4 Como opción, para configurar los ajustes de esta transacción, especifique esta información:

Transacción Rellenar almacén

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar el almacén asignado al usuario como el almacén predeterminado. El usuario puede cambiar este valor.

Mostrar mensaje de confirmación:

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

Se aplica a tipos de orden

Seleccione esta casilla de verificación si existen tipos de orden específicos que aplican a esta transacción.

Admite impresión etiquetas

Seleccione esta casilla de verificación si la transacción es compatible con la impresión de etiquetas.

Grupo tipos orden

Este campo no se aplica a las integraciones de SyteLine.

Tipo de orden predeterminada

Este campo no se aplica a las integraciones de SyteLine.

- 5 Como opción, para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para la transacción seleccionada, haga clic en **Parámetros de impresión de etiquetas**.

Para obtener más información acerca de cómo configurar los parámetros de impresión de etiquetas, consulte "Configuración de las opciones de impresión de etiquetas para las transacciones" en la página 169.

- 6 En la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione un parámetro o seleccione una línea en blanco de la cuadrícula para crear un parámetro nuevo.

- 7 Especifique o revise esta información para cada parámetro que esté modificando o creando en la ficha **Parámetros de transacción**:

Nota: Las fichas Parámetros de tipo de orden, Tipos de orden, Perfiles y Parámetros de perfil no se aplican a las integraciones de SyteLine y no están disponibles.

Nombre de parámetro

Especifique un nombre para el parámetro. Si está modificando un parámetro existente, este campo no está disponible.

Tipo de parámetro

Seleccione un tipo de parámetro: Cadena, Booleano o Numérico.

Valor del parámetro

Como opción, especifique un valor predeterminado para este campo. Déjelo en blanco para que los usuarios tengan que especificar un valor.

Descripción

Especifique una descripción para el parámetro.

Parámetro principal

Como opción, especifique un parámetro principal. Un parámetro sólo está visible si su parámetro principal está habilitado.

Etiqueta form.

Como opción, especifique una etiqueta para mostrar a los usuarios finales.

Secuencia de parámetros

Como opción, especifique un número de secuencia para determinar dónde debe mostrarse este parámetro en la lista de parámetros. Si no especifica números de secuencia para los parámetros, se muestran en orden alfabético.

- 8 Haga clic en **Guardar**.

Añadir y modificar dispositivos

Utilice el formulario Dispositivos para crear y modificar dispositivos en su sistema de seguimiento de dispositivos.

- 1 Abra el formulario Dispositivos.
- 2 Para añadir un nuevo dispositivo, seleccione una línea en blanco desde la cuadrícula. Para modificar un dispositivo existente, selecciónelo desde la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Id. dispositivo

Especifique un ID para el dispositivo. Si está modificando un dispositivo existente, este campo es de solo lectura.

Número de activo

Como opción, especifique un número de activo. Puede escanear el número de serie del dispositivo o puede especificar un número personalizado único para identificar el dispositivo.

Tipo de dispositivo

Seleccione un tipo de dispositivo.

Descripción

Especifique una descripción para el dispositivo.

Supervisor

Como opción, seleccione un supervisor que será responsable del dispositivo.

Estado

Se muestra el estado actual del dispositivo. Si está creando un nuevo dispositivo, el estado es Disponible.

Operador

Como opción, si está registrando una nueva condición para el dispositivo, por ejemplo Roto, seleccione su número de operador.

Instalación

Como opción, especifique la instalación en la que está ubicado el dispositivo.

Ubicación

Como opción, especifique la ubicación del dispositivo.

Comentario

Como opción, especifique un comentario sobre las modificaciones que está realizando al dispositivo. Se guardan los comentarios en el historial de actividad del dispositivo que se muestran en la cuadrícula inferior.

- 4 Como opción, registre una condición para el dispositivo haciendo clic en **Perdido**, **Encontrado**, **Roto** o **Fijo**.

Eliminación de dispositivos

Utilice el formulario Dispositivos para eliminar dispositivos en el sistema de seguimiento de dispositivo.

- 1 Abra el formulario Dispositivos.
- 2 Seleccione un dispositivo de la cuadrícula.
- 3 Haga clic en el botón **Eliminar un objeto** en la barra de herramientas.

Emisión y devolución de dispositivos

Puede emitir y devolver dispositivos utilizando el formulario Asignación de dispositivos o, si utiliza el escáner móvil, la transacción de Asignación de dispositivos.

Consulte "Emisión y devolución de dispositivos usando el formulario Asignación de dispositivos".

Consulte "Emisión y devolución de dispositivos usando la transacción Asignación de dispositivos".

Emisión y devolución de dispositivos usando el formulario Asignación de dispositivos

El menú basado en iconos y el menú basado en listas de Movilidad de almacén incluyen el módulo Utilidades. Asignación de dispositivos aparece como una transacción en Utilidades.

En Utilidades:

- 1 Abra el formulario Asignación de dispositivos.
- 2 Especifique esta información:

Id. dispositivo

Seleccione un dispositivo.

Número de activo

Se mostrará el número de activo del dispositivo.

Supervisor

Se mostrará el supervisor responsable del dispositivo.

Operador

Si está emitiendo un dispositivo, seleccione el operador al que se va a emitir el dispositivo. Si devuelve un dispositivo, se mostrará el operador al que se envió el dispositivo.

Tipo

Se mostrará el tipo de dispositivo.

Estado actual

Se muestra el estado del dispositivo.

Última actualiz. estado

Se mostrará la fecha y la hora en la que se actualizó por última vez el estado del dispositivo.

Comentario

Como opción, especifique un comentario acerca de la emisión o la devolución.

- 3 Haga clic en **Emitir** o en **Devolver**.

Emisión y devolución de dispositivos usando la transacción Asignación de dispositivos

El menú basado en iconos y el menú basado en listas de Movilidad de almacén incluyen el módulo Utilidades. Asignación de dispositivos aparece como una transacción en Utilidades.

En Utilidades:

- 1 Seleccione **Asignación de dispositivos**.
- 2 Especifique esta información:

Id. dispositivo

Seleccione un dispositivo.

Número de activo

Se mostrará el número de activo del dispositivo.

Supervisor

Se mostrará el supervisor responsable del dispositivo.

Operador

Si está emitiendo un dispositivo, seleccione el operador al que se va a emitir el dispositivo. Si devuelve un dispositivo, se mostrará el operador al que se envió el dispositivo.

Tipo

Se mostrará el tipo de dispositivo.

Estado actual

Se muestra el estado del dispositivo.

Última actualización

Se mostrará la fecha y la hora en la que se actualizó por última vez el estado del dispositivo.

- 3 Seleccione **Emitir** o **Devolver**.

Registro de dispositivos como perdidos, encontrados, rotos y arreglados

Use el formulario Dispositivos para registrar los dispositivos como perdidos, encontrados, rotos y arreglados.

- 1 Abra el formulario Dispositivos.
- 2 Seleccione un dispositivo de la cuadrícula. Se muestra la condición actual del dispositivo en el campo **Estado**.
- 3 En el campo **Operador**, seleccione el número de operador.
- 4 Haga clic en un botón de condición:
 - **Perdido**
 - **Encontrado** (sólo disponible si el dispositivo se ha registrado como perdido)
 - **Roto**
 - **Arreglado** (sólo disponible si el dispositivo se ha registrado como roto)
- 5 Como opción, en el campo **Comentario**, especifique un comentario.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Ver información del dispositivo

Utilice el formulario Dispositivos para ver la información acerca de un dispositivo incluyendo su historial de actividad.

- 1 Abra el formulario Dispositivos.
- 2 Seleccione un dispositivo de la cuadrícula. Se muestran los detalles fundamentales acerca del dispositivo en los campos de este formulario. En la cuadrícula inferior se muestra el historial de actividad y los comentarios correspondientes.

Ver uso y disponibilidad del dispositivo

Use el formulario Uso de dispositivo actual para ver qué dispositivos están en uso actualmente y cuáles están disponibles.

- 1 Abra el formulario Uso de dispositivo actual.
- 2 Como opción, especifique un supervisor y una instalación, o un rango de supervisores e instalaciones y haga clic en **Actualizar** para filtrar los dispositivos mostrados por su instalación y supervisor.
Se muestra el estado de cada dispositivo en la ficha **Detalles del dispositivo**.
- 3 Para ver un gráfico de barras que muestra cuántos de cada tipo de dispositivo tienen el estado **Disponible**, **Asignado**, **Enumerado** y **Roto**, haga clic en la ficha **Disponibilidad del dispositivo**. Como opción, haga clic en los iconos **Disponible**, **Asignado**, **Enumerado** o **Roto** en la leyenda del gráfico para ocultar esa condición en el gráfico.

Definición de tipos de dispositivos

Utilice el formulario Tipos de dispositivos para definir los tipos de dispositivos para su sistema de seguimiento de dispositivos.

- 1 Abra el formulario Tipos de dispositivos.
- 2 Para crear un tipo de dispositivo nuevo, seleccione una línea en blanco de la cuadrícula. Para modificar un tipo de dispositivo existente, selecciónelo desde la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Tipo de dispositivo

Especifique un código que desee usar para el tipo de dispositivo. Por ejemplo, I para impresora.

Descripción

Especifique una descripción para el tipo de dispositivo. Por ejemplo, Impresora.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de un empleado para el acceso a un kiosko

Puede establecer una referencia cruzada entre un empleado y un usuario en el formulario Empleados. Ese empleado puede iniciar sesión en Factory Track y realizar transacciones basadas en el tipo de usuario de su usuario de referencia cruzada. Sin embargo, no se necesita una referencia cruzada si se ha asociado un empleado a un usuario.

Para establecer una referencia cruzada:

- 1 Abra el formulario Empleados.
- 2 Seleccione el empleado al que se le concederá el acceso al kiosko.
- 3 En el campo **Nombre de usuario**, seleccione el usuario al que se le hará una referencia cruzada con el empleado seleccionado.
- 4 Especifique esta información:

Mano de obra

Si se selecciona esta casilla de verificación, el usuario puede editar los registros de mano de obra o insertar registros de intervalo. El usuario debe tener asignados los privilegios de edición necesarios en el formulario Empleado.

Editar ausencias

Si se selecciona esta casilla de verificación, el empleado puede cambiar el estado de una solicitud de ausencia de Solicitado a Denegado. La solicitud se cancela según la actualización de estado.

Nota:

- Si el estado se establece en Aprobado, el empleado no puede modificar el estado a Denegado.
- Los empleados no pueden editar ni eliminar las transacciones de asistencia.

- 5 En el campo **Grupo de recursos predeterminado**, seleccione el grupo de recursos predeterminado.
- 6 En el campo **Recurso predeterminado**, seleccione el recurso.

Nota: Si el usuario selecciona un recurso que no está incluido en el grupo de recursos predeterminado, aparece el aviso "El recurso no pertenece al grupo de recursos predeterminado". La vinculación entre grupos de recursos y recursos se realiza en Syteline. La lista entre grupos de recursos y recursos está predeterminada en Syteline.

- 7 Guarde el registro del empleado.
- 8 Abra el formulario Extensiones de usuario.
- 9 Seleccione el usuario que especificó en el paso 3.
- 10 Confirme que el Id. y el nombre de empleado se muestran ahora en el campo **Empleado**.

Configuración de registros de Empleado

Para configurar los registros de empleado, utilice el formulario Empleados. Si desea conceder acceso al kiosko a un empleado, debe crear un perfil de seguridad Mongoose para el empleado en el formulario Usuarios.

- 1 Abra el formulario Empleados.
- 2 En el formulario Empleados, seleccione una línea en blanco o un registro de empleado existente de la cuadrícula a la izquierda.
- 3 Especifique el número de empleado, el nombre del empleado y el puesto de trabajo.
- 4 Si tiene un módulo Time Track implementado, seleccione la casilla de verificación **Mostrar en modo TT**. Esta casilla de verificación le permite especificar información adicional del empleado necesaria para Time Track.

Nota: Si ya tiene definidos los registros de empleados en Factory Track y ahora está implementando Time Track por primera vez, puede utilizar Falta la información sobre los empleados requerida por el informe de Time Track para identificar qué registros de empleado se necesitan actualizar con información adicional para Time Track.

- 5 En la ficha **General**, especifique el apellido del empleado, el nombre y la inicial del segundo nombre.
- 6 Especifique esta información adicional:

ID de tarjeta de identificación

Especifique un número de tarjeta de identificación. El valor predeterminado es el número de empleado.

ID de nómina

Como opción, especifique el valor de ID de nómina. Esto solo es necesario si la aplicación de nómina necesita un ID único que sea otro que el número de empleado.

Activo

Seleccione para activar el registro de empleado. Los registros de empleados deben estar activos para que aparezcan en los formularios Resumen de horas y Detalle de horas, y para realizar transacciones según el registro del empleado. Desactivar Activo para evitar mostrar los registros de empleados y la ejecución de transacciones de este empleado. Por ejemplo, considere un empleado al que se le ha finalizado el contrato. Siempre y cuando el registro de empleado este

activo, se mostrarán todas las fechas de informes anteriores a la fecha de finalización del contrato y se podrán realizar o editar las transacciones de esas fechas. Si el registro está desactivado, no se mostrará ningún registro de empleado y no se permitirá ninguna entrada o edición de transacción.

PIN

Especifique un número PIN. Este número se utiliza para iniciar sesión en la aplicación como usuario genérico. Este campo sólo está disponible si el parámetro **PIN obligatorio** está seleccionado en el formulario Parámetros globales.

Iniciales de usuario

Este campo se establece en un valor preestablecido, que indica que la transacción se origina en la interfaz de Time Track, cuando la transacción de mano de obra se envía a través de la interfaz de Time Track.

Instalación

Este campo solo se muestra en modo Seguimiento de tiempo. Especifique la instalación en la que trabaja este empleado.

Departamento

Este campo solo se muestra en modo Seguimiento de tiempo. Especifique el departamento.

Grupo de trabajo

Este campo solo se muestra en modo Seguimiento de tiempo. Especifique el grupo de trabajo. Un grupo de trabajo del empleado define el supervisor.

Tipo de empleado

Este campo solo se muestra en modo Seguimiento de tiempo. Especifique el tipo de empleado.

Turno

Este campo solo se muestra en modo Seguimiento de tiempo. Especifique el turno en el que este trabajador trabajará habitualmente.

Patrón de turno

Este campo solo se muestra en modo Seguimiento de tiempo. Si procede, especifique un patrón de turno de la lista.

Tarea indirecta

Este campo solo se muestra en modo Seguimiento de tiempo. Como opción, especifique una tarea indirecta de la lista. Esta será la tarea predeterminada utilizada para rellenar espacios de registro.

Coste de componente del ERP

Este campo solo se aplica a integraciones ERP LN. Como opción, especifique un valor adecuado. Este valor es necesario si su empresa tiene una estructura de costos definida. Este valor se incluirá cuando las transacciones se registren en ERP.

Plan de trabajo activado

Seleccione esta casilla de verificación para validar que un empleado es apto para trabajar en planes de trabajo. Los conjuntos de trabajos permiten a los empleados trabajar en varios trabajos al mismo tiempo.

Nota: Los empleados con los conjuntos de trabajos habilitados no pueden iniciar órdenes de producción justo a tiempo ni programaciones de producción.

Usar umbral de HE del turno

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar los umbrales de horas extras definidos en el formulario de turno. Desactive esta casilla de verificación para utilizar los umbrales de horas extras definidos en el formulario de tipos de empleado.

Nota:

- Desactive la casilla de verificación para utilizar el Método HE de California.
- Seleccione la casilla de verificación para utilizar los métodos de HE diario y semanal.
- Sin embargo, puede usar los métodos de HE diario y semanal en ambos sentidos (para seleccionar o para desactivar la casilla de verificación).
- Se debe comprobar que el parámetro utilice el 7^o día.

Id. de grupo de tiempo libre

Como opción, seleccione un grupo de tiempo libre. Un grupo de tiempo libre del empleado especifica la cantidad y los tipos de tiempo libre al que es apto el empleado.

- 7 En la sección Acceso al quiosco multimedia, especifique esta información:

Nomb usuario

Especifique el nombre de usuario de este empleado. El empleado debe tener un perfil de seguridad Mongoose para establecer el acceso al quiosco multimedia. El valor introducido en este campo debe ser un nombre de usuario cuyo perfil de Mongoose sea válido.

Asistencia

Seleccione esta casilla de verificación para activar el registro de entrada y salida del quiosco multimedia de este empleado.

Mano de obra

Seleccione esta casilla de verificación para activar el inicio de un trabajo del quiosco multimedia a este empleado.

Solicitudes de ausencia

Permite solicitar tiempo de ausencia del quiosco multimedia para este empleado.

Tipo de orden predeterminada

Especifique el tipo de orden predeterminada que debe ver el usuario del quiosco multimedia en el formulario Transacciones de panel.

Grupos de recursos predeterminados

Especifique el grupo de recursos predeterminado que debe ver el usuario del quiosco multimedia en el formulario Transacciones de panel.

Mano de obra

Seleccione esta casilla de verificación para permitir que este empleado edite y elimine sus registros de mano de obra o cree registros de hueco.

Editar ausencias

Seleccione esta casilla de verificación para permitir que este empleado pueda cancelar solicitudes de ausencia.

- 8 En la ficha **Información de contacto**, especifique esta información:

Fecha de contratación

Especifique la fecha en la que se contrató al empleado o haga clic en la flecha para seleccionar la fecha del calendario. Para registros de empleados activos, se mostrarán todas las fechas de informes iguales o más recientes que la fecha de contratación en los formularios Resumen de horas y Detalle de horas. Estas fechas aceptarán transacciones del empleado. No se aceptarán transacciones y no se mostrarán las fechas anteriores a la fecha de contratación.

Fecha de finalización

Si procede, especifique una fecha de finalización o haga clic en la flecha para seleccionar una fecha del calendario. Para registros de empleados activos, se mostrarán todas las fechas de

informes anteriores a la fecha de finalización en los formularios Resumen de horas y Detalle de horas y se aceptarán transacciones del empleado. No se aceptarán transacciones o se mostrarán las fechas iguales o más recientes a la fecha de finalización.

Dirección

Especifique la información de dirección. Especifique los valores de ciudad, provincia, código postal, comunidad y país.

Teléfono

Especifique el número de teléfono.

Dirección de correo electrónico

Como opción, si este empleado va a recibir notificaciones de aprobación o denegación de solicitudes de ausencia por correo electrónico, especifique una dirección de correo electrónico.

País de trabajo

Si el empleado trabajará en un país distinto al país de residencia, especifique un valor de país de trabajo.

- 9 En la ficha **Ausencias**, si está utilizando el seguimiento de ausencias, especifique el Id. de grupo de tiempo libre y el año de seguimiento. La ficha **Ausencias** sólo se muestra en el modo Time Track.

Año de seguimiento

Muestra el grupo de seguimiento para los años disponibles.

Para crear un nuevo año de seguimiento:

- a Haga clic en **Nuevo**. Especifique la información en los campos siguientes:

- Año de seguimiento
- Id. de grupo de tiempo libre
- Fecha de vigencia

- b Haga clic en **Guardar** para ver los saldos del nuevo año de seguimiento.

- 10 Haga clic en **Guardar**.

- 11 Como opción, en la ficha **Ausencias**, haga clic en **Solicitudes de tiempo libre** para crear y ver las solicitudes de tiempo libre o haga clic en **Ver ausencias con seguimiento** para ver los detalles de ausencias del empleado. La ficha **Ausencias** sólo se muestra en el modo Time Track.

Configuración de códigos de barras

Puede definir cómo funcionan los códigos de barras en la aplicación modificando los prefijos de los códigos de barras existentes, la combinación de códigos de barras y los valores de referencia cruzada.

Configurar los prefijos de códigos de barras

Puede usar el formulario Gestión de prefijos para configurar los prefijos de códigos de barras. Los prefijos de códigos de barras se insertan al principio de los códigos de barras y se utilizan para indicar el tipo de código de barras. Puede establecer prefijos obligatorios para controlar qué tipos

de códigos de barras pueden ser escaneados en ciertos tipos de campos. El uso de los prefijos obligatorios puede ayudar a evitar que los usuarios escaneen el código de barras erróneo en un campo. Para configurar los prefijos de códigos de barras, consulte "Configuración de Prefijos de códigos de barras" en la página 183.

Configuración de combinación de códigos de barras

La combinación de códigos de barras pueden incrementar la eficacia de las operaciones de su escáner combinando códigos de barras múltiples en una única cadena de código de barras. Utilice el formulario División múltiple de código de barras para configurar la combinación de códigos de barras. Puede definir qué transacciones usarán combinaciones de códigos de barras y definir las propiedades de esas combinaciones de códigos de barras. Para configurar la combinación de códigos de barras, consulte "Configuración de Combinación de códigos de barras" en la página 184.

Configuración de los valores de referencia cruzada

Puede utilizar el formulario Referencia cruzada para establecer referencias cruzadas entre los valores de códigos de barras. Estas referencias cruzadas convierten automáticamente un valor de código de barras en otro cuando se escanea el primer valor. Por ejemplo, imagine que recibe regularmente una pieza de un proveedor con un valor ABC del código de barras del proveedor y que esa misma pieza se reconoce en el sistema como la pieza XYZ. Puede crear una referencia cruzada entre los valores ABC y XYZ, de forma que siempre que se escanee el valor ABC, se leerá como XYZ. Para configurar los valores de referencia cruzada, consulte "Configuración de Valores de referencia cruzada" en la página 184.

Configurar los Prefijos de códigos de barras

Use el formulario Gestión de prefijos para configurar los prefijos de códigos de barras. Los prefijos de códigos de barras se insertan al principio de los códigos de barras y se utilizan para indicar el tipo de código de barras. Puede establecer prefijos obligatorios para controlar qué tipos de códigos de barras pueden ser escaneados en ciertos tipos de campos. El uso de los prefijos obligatorios puede ayudar a evitar que los usuarios escaneen el código de barras erróneo en un campo.

- 1 Abra el formulario Tratamiento de prefijos.
- 2 Para configurar un tipo de campo de prefijo de código de barras nuevo, haga clic en **Nuevo** o seleccione una línea en blanco de la cuadrícula a la izquierda. Para modificar un tipo de campo de prefijo de código de barras existente, selecciónelo de la cuadrícula.
- 3 Especifique o revise esta información:

Tipo de campo de prefijo

Especifique un nombre para el tipo de campo. Si está modificando un tipo de campo de prefijo de código de barras existente, este campo es de solo lectura.

Prefijo obligatorio

Seleccione esta casilla de verificación para evitar que los códigos de barras que no contienen un prefijo sean escaneados en este tipo de campo.

- 4 En la cuadrícula de Detalles de prefijo de datos, defina valores de prefijos para este tipo de campo de prefijo. Para definir un valor de prefijo, seleccione una línea en blanco o existente y especifique esta información:

Sec. prefijo

Especifique la secuencia por la que buscar este prefijo. Por ejemplo, especifique 1 para buscar primero este prefijo cuando se escanea un código de barras en este tipo de campo.

Código de prefijo

Especifique un valor de carácter para el prefijo.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de Combinación de códigos de barras

La combinación de códigos de barras pueden incrementar la eficacia de las operaciones de su escáner combinando códigos de barras múltiples en una única cadena de código de barras. Utilice el formulario División múltiple de código de barras para configurar la combinación de códigos de barras. Puede definir qué transacciones usarán combinaciones de códigos de barras y definir las propiedades de esas combinaciones de códigos de barras.

- 1 Abra el formulario División múltiple de código de barras.
- 2 Para configurar una combinación de código de barras nueva, haga clic en **Nueva** o seleccione una línea en blanco de la cuadrícula a la izquierda. Para modificar una combinación de código de barras existente, selecciónela de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Nombre de transacción

Especifique el nombre de una transacción. Si está modificando una combinación de código de barras existente, este campo es de solo lectura.

Campo origen

Seleccione este campo en el que el código de barras será escaneado.

Longitud fija

Seleccione para utilizar una longitud de caracteres fija para definir los distintos tipos de información en la combinación de código de barras. Desactive para utilizar un separador de caracteres para definir los distintos tipos de información en la combinación de código de barras.

Separador de asignaciones

Este campo sólo está disponible si **Longitud fija** está desactivada. Especifique un carácter para utilizar como separador.

Número de campos

Especifique cuántos campos incluir en la combinación de código de barras.

- 4 En los campos de **Campo de destino**, seleccione los campos para incluir en la combinación de código de barras.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de los Valores de referencia cruzada

Utilice el formulario Referencia cruzada para establecer referencias cruzadas entre los valores de códigos de barras. Estas referencias cruzadas convierten automáticamente un valor de código de barras en otro cuando se escanea el primer valor. Por ejemplo, imagine que recibe regularmente

una pieza de un proveedor con un valor ABC del código de barras del proveedor y que esa misma pieza se reconoce en el sistema como la pieza XYZ. Puede crear una referencia cruzada entre los valores ABC y XYZ, de forma que siempre que se escanee el valor ABC, se leerá como XYZ.

- 1 Abra el formulario Referencias cruzadas.
- 2 Para configurar un tipo de código de referencia cruzada nuevo, haga clic en **Nuevo** o seleccione una línea en blanco de la cuadrícula a la izquierda. Para modificar un tipo de código de referencia cruzada existente, selecciónelo de la cuadrícula.
- 3 Especifique o revise esta información:

Tipo de código Xref

Especifique un nombre para el tipo de código de referencia cruzada. Si está modificando un tipo de código de referencia cruzada existente, este campo es de solo lectura.

Descripción

Especifique una descripción para el tipo de código de referencia cruzada.

Escribir prioridad

Especifique un número, de 1 hasta 999, para determinar la prioridad para buscar este tipo de código de referencia cruzada. Por ejemplo, especifique 1 para buscar primero este tipo de código cuando se escanea un código de barras.

- 4 En la cuadrícula Valores de ref-X, defina las referencias cruzadas para este tipo de código de referencia cruzada. Para definir una referencia cruzada, seleccione una línea en blanco o existente y especifique esta información:

Tipo campo Xref

Especifique un tipo de campo: C (cliente), A (artículo) o P (proveedor).

Valor de entrada de campo de ref-X

Especifique un valor, tal como un número de artículo, que será escaneado.

Valor de salida de campo Xref

Especifique un valor alternativo, tal como un número de artículo, al que convertir el valor escaneado.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Crear y modificar Parámetros de transacción

Utilice el formulario Configurar Parámetros específicos de transacción para crear y modificar las opciones de parámetros que solo estén disponibles para transacciones específicas. Los administradores pueden configurar estos parámetros utilizando los formularios generados de parámetros genéricos.



Precaución: Sólo los programadores que estén autorizados a personalizar su aplicación de Infor Factory Track deben utilizar el formulario Configurar parámetros específicos de transacción. Los cambios realizados en este formulario pueden causar que su aplicación no funcione correctamente.

- 1 Abra el formulario Configurar Parámetros específicos de transacción.

- 2 Si está creando un parámetro nuevo, haga clic en **Nuevo** o seleccione una línea en blanco de la cuadrícula. Si está modificando un parámetro existente, selecciónelo de la cuadrícula.
- 3 Especifique o revise esta información:

Almacén

Este campo siempre está en blanco y no disponible.

Nombre de transacción

Especifique una transacción en la que este parámetro será afectado. Si está modificando un parámetro existente, este campo no está disponible.

Transacción Tipo de parámetro

Seleccione un tipo de parámetro: Cadena, Booleano o Numérico.

Nombre de parámetro de la transacción

Especifique un nombre para el parámetro. Si está modificando un parámetro existente, este campo no está disponible.

Transacción Valor de parámetro

Como opción, especifique un valor predeterminado para este campo. Déjelo en blanco para que los usuarios tengan que especificar un valor.

Descripción

Especifique una descripción para el parámetro.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Inicio/fin del descanso

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Inicio/fin del descanso en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Inicio/fin del descanso de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Duplicar protección (HH:MM:SS)

Utilice este parámetro para evitar duplicar transacciones. Mediante el formato HH:MM:SS, especifique la duración máxima después de una transacción para que el envío de la misma transacción sea considerado un duplicado. Por ejemplo, si especifica un valor de 00:01:00 y

un usuario realiza dos transacciones de registros de entrada de un minuto entre cada una, la segunda transacción de registro de entrada será considerada un duplicado. Cuando se produce un duplicado de una transacción, el usuario será notificado y se le pedirá si quiere procesar o cancelar la transacción.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Fichar entrada/salida

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Fichar entrada/salida en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione **Fichar entrada/salida** de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

El formato es HH:MM:SS (Duplicar protección)

Utilice este parámetro para evitar duplicar transacciones. Mediante el formato HH:MM:SS, especifique la duración máxima después de una transacción para que el envío de la misma transacción sea considerado un duplicado. Por ejemplo, si especifica un valor de 00:01:00 y un usuario realiza dos transacciones de registros de entrada de un minuto entre cada una, la segunda transacción de registro de entrada será considerada un duplicado. Cuando se produce un duplicado de una transacción, el usuario será notificado y se le pedirá si quiere procesar o cancelar la transacción.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Crossdock

Use este formulario para configurar los parámetros de crossdock. Puede configurar parámetros por separado para distintos almacenes y para distintos tipos de requisitos, como solicitudes de reabastecimiento Kanban, proyectos y líneas de orden de ventas.

- 1 Abra el formulario Crossdock.

- 2 Para configurar parámetros nuevos para un almacén o tipo de requisito, seleccione una línea en blanco de la cuadrícula o haga clic en **Crear un objeto nuevo**. Para modificar parámetros existentes para un tipo de requisito en un almacén, seleccione el almacén de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Almacén

Si está configurando parámetros nuevos para un almacén o tipo de requisito, especifique un almacén. Si está modificando parámetros existentes para un tipo de requisito en un almacén, se muestra el almacén.

Tipo requerimiento

Si está modificando parámetros existentes para un tipo de requisito, se muestra el tipo de requisito. Si está configurando parámetros nuevos para un tipo de requisito, seleccione un tipo de requisito. Puede seleccionar entre estos tipos de requisitos:

- Trabajos
- Líneas de orden de venta
- Líneas de orden de transferencia

Las líneas que coincidan con el tipo de requisito seleccionado se enumerarán como posibles opciones al que realizar el crossdock cuando los usuarios realicen transacciones que cumplan los requisitos de crossdock.

Prioridad

Especifique un número, entre 1-99, para indicar la prioridad de este tipo de requisito. Los números más bajos tienen mayor prioridad y los números más altos tienen una prioridad menor. Los tipos de requisitos con una prioridad mayor se enumerarán primero cuando los usuarios están seleccionando una línea para el que realizar el crossdock. Si más de un tipo de requisito comparte la misma prioridad, se ordenarán por fecha con las órdenes más urgentes primero.

Días en el futuro

Especifique el número de días en el futuro, entre 1-99, cuyo crossdock desee permitir para este grupo de requisitos. Sólo las líneas abiertas y sin reservar que vencen antes de este número de días, contando desde el día actual, se enumerarán como posibles opciones de crossdock.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Preparación de orden de cliente

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Preparación de orden de cliente en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Preparación de orden de cliente de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4** En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir exceso de preparación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que seleccionar una cantidad mayor que la cantidad necesaria.

Ubicación recomendada (clasificación, leastInv, leastPick)

Especifique cómo clasificar las ubicaciones de preparación recomendadas:

- Clasificación: las ubicaciones con la clasificación más alta se muestran primero.
- Inventario mínimo: las ubicaciones con menos artículos se muestran primero, de este modo se vaciarán las primeras.
- Preparación mínima: las ubicaciones con más artículos se muestran primero, para que el preparador pueda hacer la preparación desde menos ubicaciones.

Inventario negativo permitido

Este parámetro define si se permite al usuario de Factory Track realizar transacciones de inventario para hacer que el inventario sea negativo. Si se selecciona el parámetro Permitir inventario negativo en el formulario de parámetros globales, sólo esta función comprueba el parámetro de Syteline. Si las opciones Permitir inventario negativo e **Inventario negativo permitido** están seleccionadas, el usuario de Factory Track tiene permiso para realizar estas transacciones por los diferentes módulos e interfaces.

Rellenar previamente el lote

Seleccione este parámetro para que los usuarios seleccionen los lotes de la lista de opciones de ubicación.

Ubicación de etapa

Especifique una ubicación de preparación predeterminada.

- 5** Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.

Consulte "Configuración de las opciones de impresión de etiquetas para las transacciones" en la página 169 .

- 6** Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Embarque de orden de cliente

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de Embarque de orden de cliente en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Embarque de orden de cliente en la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Número de días para embarcar

Especifique un valor para filtrar las órdenes mostradas por su fecha de envío programada. Por ejemplo, especifique 5 para ver sólo las órdenes programadas para enviar en los próximos cinco días. Los usuarios pueden modificar este valor al realizar la transacción.

Ubicación etapa

Especifique una ubicación de preparación predeterminada.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Recuento cíclico

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Recuento cíclico en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Recuento cíclico de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Artículo de entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de artículo escaneándolo.

Lote entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote escaneándolo.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Verificar ciclo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Verificar ciclo en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Verificar ciclo de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Artículo de entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de artículo escaneándolo.

Lote entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote escaneándolo.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de los parámetros de fin de ejecución, solo fin de ejecución, fin máquina, fin ejecución equipo, movimiento de trabajo y registro de miembro de equipo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de las transacciones de fin de ejecución, solo fin de ejecución, fin máquina, fin ejecución equipo, movimiento de trabajo y registro de miembro de equipo.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_JobMove en la cuadrícula.

Nota: Existen parámetros adicionales que puede configurar para las transacciones Fin de ejecución de equipo e Informes de miembros de equipos seleccionando MES_TeamsTransaction de la cuadrícula. Para obtener instrucciones para configurar estos parámetros adicionales, consulte "Configuración de los parámetros de Fin de ejecución de equipo, Inicio de ejecución de equipo, Mantenimiento de equipos e Informes de miembros de equipo" en la página 194.

Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 3 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir cierre de trabajo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios cierren los trabajos.

Permitir terminac. operación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios terminen las operaciones.

Permitir residuo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios desechen artículos.

Confirmar lote

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote volviéndolo a introducir.

Considerar residuo

Seleccione para considerar cantidades desechadas como cantidades completadas al calcular el remanente de cantidades que completar.

Trasladar cantidad predeterminada

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar el número de cantidades completadas especificadas en el campo **Bien** como el valor predeterminado del campo **Trasladado**.

Código de motivo de desecho predeterminado

Como opción, especifique un código de motivo de SyteLine para utilizar como valor predeterminado de cantidades desechadas.

Habilitar trasl. ctd.

Seleccione esta opción para que los usuarios especifiquen manualmente cantidades trasladadas.

Sólo fin de ejecución TL

Seleccione esta casilla de verificación para activar la transacción Sólo fin de ejecución.

Cantidad de fin de ejecución de TL habilitada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan especificar la cantidad terminada al detener operaciones de trabajo.

Almacenamiento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen una ubicación de recepción. Desactive esta casilla de verificación para usar siempre el valor predeterminado de ubicación de recepción.

Ubicación recepción

Especifique una ubicación predeterminada en la que se recibirán los artículos completados.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

Emitir a trabajo principal

Seleccione esta casilla de verificación para emitir artículos terminados de un trabajo de subensamblado a su trabajo principal, si el trabajo principal está establecido como el destino de los artículos terminados.

Preguntar si surtir al trabajo principal

Seleccione esta casilla de verificación para permitir que los usuarios puedan elegir si desean emitir artículos terminados de un trabajo de subensamblado al trabajo principal.

Comprobar cantidad recibida

Seleccione esta casilla de verificación para advertir a los usuarios si intentan registrar una cantidad de mercancía y artículos de desecho que excedan la cantidad recibida.

Permitir cierre trb con solíc. abiertas

Seleccione esta casilla de verificación para evitar que los usuarios cierren un trabajo si no se ha emitido todo el material.

Contenedor predet.

Seleccione esta casilla de verificación para emitir artículos a contenedores de forma predeterminada. Mientras se realiza la transacción, el usuario todavía puede optar a no emitir los artículos a un contenedor.

Surtir a trb ppal

Seleccione esta casilla de verificación para emitir artículos terminados de un trabajo de subensamblado al trabajo principal. Los artículos sólo se emitirán a un trabajo principal si:

- Un trabajo principal está definido para el trabajo de subensamblado en SyteLine.
- Se está ejecutando la última operación del trabajo de subensamblado

Preguntar si emitir a trabajo principal

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios si desean emitir artículos terminados a un trabajo principal. Desactive esta casilla de verificación para emitir automáticamente artículos terminados a un trabajo principal al término de esta transacción. Si el parámetro **Emitir a trabajo principal** está desactivado, este parámetro no tiene efecto.

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

- 4 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de los parámetros de Fin ejecución equipo, Inicio ejecución equipo, Mantenimiento de equipos y registro de miembro de equipo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de las transacciones de fin ejecución equipo, inicio ejecución equipo, mantenimiento de equipo y registro de miembro de equipo.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_TeamsTransaction de la cuadrícula.

Nota: Existen parámetros adicionales que puede configurar para las transacciones Fin de ejecución de equipo e Informes de miembros de equipos seleccionando MES_JobMove de la cuadrícula. Para obtener instrucciones para configurar estos parámetros adicionales, consulte "Configuración de los parámetros de Fin de ejecución, Sólo fin de ejecución, Fin de máquina, Fin de ejecución de equipo, Traslado de trabajo y e Informes de miembros de equipo" en la página 192.

- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir a los miembros del equipo informar sobre las cantidades

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios registren cantidades. Desactive esta casilla de verificación para que solo los administradores o supervisores registren cantidades.

Permitir usuario ser eliminado de equipo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios se eliminen de un equipo. Desactive esta casilla de verificación para que solo los administradores o supervisores eliminen miembros de los equipos.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción.

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de los parámetros de reserva de trabajo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de reserva de trabajo.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_JobMove en la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir trabajo indirecto

Especifique 1 para que los empleados inicien tareas indirectas mediante esta transacción. Especifique 0 para evitar que los empleados inicien tareas indirectas mediante esta transacción.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Emisión del material de trabajo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de emisión del material de trabajo.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Emisión de material de trabajo TL de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Ajustar para desecho

Seleccione esta casilla de verificación para aplicar el factor de desecho a la cantidad de material necesaria. El factor de desecho aumenta la cantidad necesaria compensando la cantidad prevista de material desechado.

Permitir cambio de ubicación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen una ubicación de preparación. Desactive esta casilla de verificación para usar siempre la ubicación predeterminada.

Permitir artículos no LDM

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios emitan material que no este enumerado en la lista de materiales.

Permitir artículos no inv.

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios emitan material que no este definido en su sistema ERP.

Permitir sobre-emisión

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que emitir cantidades de material que exceden la cantidad necesaria para la operación.

Confirmar lote

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote volviéndolo a introducir.

Confirmar sobre-emisión

Seleccione esta casilla de verificación para solicitar confirmación a los usuarios al emitir cantidades de material que exceden la cantidad necesaria para la operación.

Uni cta. art. no invent

Especifique un número de cuenta válido de su sistema ERP. Este número de cuenta se utilizará para transacciones que involucren material que no este definido en su sistema ERP. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar que número de cuenta utilizar.

Unidad cta. art. no invent 1

Especifique un Código de unidad 1 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no este definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Unidad cta. art. no invent 2

Especifique un Código de unidad 2 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no este definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Unidad cta. art. no invent 3

Especifique un Código de unidad 3 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no esté definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Unidad cta. art. no invent 4

Especifique un Código de unidad 4 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no esté definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Ubicación de montaje

Especifique una ubicación de montaje predeterminada en la que se emitirá el material.

Advertir de emisión parcial

Seleccione para advertir a los usuarios que están emitiendo menos material del necesario para la operación.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

Contenedor predeterminado

Para usar un contenedor de forma predeterminada, especifique S.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Emisión del material de trabajo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Emisión del material de trabajo en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Emisión de material de trabajo de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Ajustar para desecho

Seleccione esta casilla de verificación para aplicar el factor de desecho a la cantidad de material necesaria. El factor de desecho aumenta la cantidad necesaria compensando la cantidad prevista de material desechado.

Permitir cambio de lote

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un número de lote. Desactive esta casilla de verificación para usar siempre el número de lote recomendado.

Permitir cambio de ubicación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen una ubicación de montaje. Desactive esta casilla de verificación para usar siempre la ubicación predeterminada.

Permitir inventario negativo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios emitan una cantidad mayor que la cantidad disponible. Si su sistema ERP no está configurado para permitir inventario negativo, este parámetro no tiene efecto.

Permitir artículos de no inventario

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios emitan material que no este definido en su sistema ERP.

Permitir sobre-emisión

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que emitir cantidades de material que exceden la cantidad necesaria para la operación.

Confirmar cuentas

Seleccione esta casilla de verificación para solicitar confirmación a los usuarios al emitir cantidades de material que exceden la cantidad necesaria para la operación.

Confirmar sobre-emisión

Seleccione esta casilla de verificación para solicitar confirmación a los usuarios al emitir cantidades de material que exceden la cantidad necesaria para la operación.

Uni cta. art. no invent

Especifique un número de cuenta válido de su sistema ERP. Este número de cuenta se utilizará para transacciones que involucren material que no este definido en su sistema ERP. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar que número de cuenta utilizar.

Unidad cta. art. no invent 1

Especifique un Código de unidad 1 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no este definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Unidad cta. art. no invent 2

Especifique un Código de unidad 2 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no este definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Unidad cta. art. no invent 3

Especifique un Código de unidad 3 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no esté definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Unidad cta. art. no invent 4

Especifique un Código de unidad 4 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no esté definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Reintroducir artículo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de artículo escaneándolo.

Reintrod. ubicación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar la ubicación escaneándola.

Reintroducir lote

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote escaneándolo.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Devolución del material de trabajo

Utilice el formulario Parámetros genéricos de MES_JobMatlReturn para configurar parámetros de la transacción de devolución del material de trabajo.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Devolución de material de trabajo TL de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir cambio de ubicación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen una ubicación de preparación. Desactive esta casilla de verificación para usar siempre la ubicación predeterminada.

Permitir artículos no LDM

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios devuelvan material que no esté enumerado en la lista de materiales.

Permitir artículos no inv.

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios devuelvan material que no esté definido en su sistema ERP.

Confirmar lote

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote volviéndolo a introducir.

Ubicación recep. predet.

Especifique una ubicación de recepción en la que recibir los artículos de devolución.

Uni cta. art. no invent

Especifique un número de cuenta válido de su sistema ERP. Este número de cuenta se utilizará para transacciones que involucren material que no este definido en su sistema ERP. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar que número de cuenta utilizar.

Unidad cta. art. no invent 1

Especifique un Código de unidad 1 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no este definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Unidad cta. art. no invent 2

Especifique un Código de unidad 2 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no este definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Unidad cta. art. no invent 3

Especifique un Código de unidad 3 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no esté definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Unidad cta. art. no invent 4

Especifique un Código de unidad 4 de su sistema ERP para utilizarlo con transacciones que involucren material y no esté definido en su sistema. Debe comprobar con su departamento de contabilidad para determinar qué código de unidad utilizar.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Anulación de emisión de material de trabajo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Anulación de emisión de material de trabajo en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_JobMaterialUnIssue de la cuadrícula.

3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

Reintroducir artículo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de artículo escaneándolo.

5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.

6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Recepción de trabajo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de recepción de trabajo.

1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.

2 Seleccione SF_JobReceipt de la cuadrícula.

3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

Considerar residuo

Seleccione para considerar cantidades desechadas como cantidades completadas al calcular el remanente de cantidades que completar.

Almacenamiento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen una ubicación de recepción. Desactive esta casilla de verificación para usar siempre el valor predeterminado de ubicación de recepción.

Ubicación recepción

Especifique una ubicación predeterminada en la que se recibirán los artículos completados.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Recepción de trabajo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Recepción de trabajo en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Recepción de trabajo de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Habilitar almacenamiento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones de almacenamiento desde esta transacción. Desactive esta casilla de verificación para utilizar una transacción aparte para el almacenamiento del artículo.

Habilitar unidad de medida

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen la unidad de medida.

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Producción justo a tiempo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Just-In-Time.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_JITProd de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

Contenedor predeterminado

Para usar un contenedor de forma predeterminada, especifique S.

Ubicación recepción

Especifique una ubicación de recepción predeterminada en la que se recibirán los artículos.

Almacenamiento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones de almacenamiento desde esta transacción.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Producción justo a tiempo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Producción justo a tiempo en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Producción JAT de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

Contenedor predeterminado

Para usar un contenedor de forma predeterminada, especifique S.

Introducir empleado

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un ID de empleado. Déjelo en blanco para usar siempre el ID de empleado vinculado con la cuenta de usuario que haya iniciado sesión actualmente.

Almacenam. habilitado

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones de almacenamiento desde esta transacción.

Introd. turno

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar un turno.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Entrega Kanban

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Entrega Kanban en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Entrega Kanban de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Ubicación Kanban

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar la ubicación Kanban escaneándola.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Impresión de etiquetas Kanban

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de impresión de etiqueta Kanban.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_KBLabelPrinting de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Formato de etiqueta predeterminado

Seleccione un formato para utilizar con las etiquetas.

Número de etiquetas

Especifique el número de etiquetas que desea imprimir para cada artículo.

Imprimir etiquetas

Seleccione esta casilla de verificación para imprimir etiquetas cuando se complete la transacción. La impresión de etiquetas sólo es compatible con algunas transacciones.

Consulte "Lista de transacciones de impresión de etiquetas" en la página 146 para ver una lista de transacciones que son compatibles con la impresión de etiquetas.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Preparación Kanban

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Preparación Kanban en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Preparación Kanban de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Reintroducir artículo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de artículo escaneándolo.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Solicitud Kanban

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Solicitud Kanban en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.

2 Seleccione Solicitud Kanban de la cuadrícula.

3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Confirmar solicitud

Para que los usuarios tengan que confirmar las solicitudes de reabastecimiento antes de que se procesen.

5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.

6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Registro de mano de obra

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de registro de mano de obra en el escáner móvil.

1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.

2 Seleccione Configuración de Informe de mano de obra TL de la cuadrícula.

3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir cierre trb con solíc. abiertas

Seleccione esta casilla de verificación para evitar que los usuarios cierren un trabajo si no se ha emitido todo el material.

Comprobar cantidad recibida

Seleccione esta casilla de verificación para advertir a los usuarios si intentan registrar una cantidad de mercancía y artículos de desecho que excedan la cantidad recibida.

Sólo fin de ejecución

Seleccione esta casilla de verificación para activar la transacción Sólo fin de ejecución.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Inicio/fin de almuerzo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Inicio/fin de almuerzo en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Inicio/fin de almuerzo de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Duplicar protección (HH:MM:SS)

Utilice este parámetro para evitar duplicar transacciones. Mediante el formato HH:MM:SS, especifique la duración máxima después de una transacción para que el envío de la misma transacción sea considerado un duplicado. Por ejemplo, si especifica un valor de 00:01:00 y un usuario realiza dos transacciones de registros de entrada de un minuto entre cada una, la segunda transacción de registro de entrada será considerada un duplicado. Cuando se produce un duplicado de una transacción, el usuario será notificado y se le pedirá si quiere procesar o cancelar la transacción.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Emisión miscelánea

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Salida miscelánea en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Salida miscelánea de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Código de motivo predeterminado

Especifique un motivo predeterminado para la emisión de material misceláneo.

Entr. documento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un número de documento.

Habilitar unidad de medida

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen la unidad de medida.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Recepción miscelánea

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Recepción miscelánea en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Recepción miscelánea de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Código de motivo predeterminado

Especifique un motivo predeterminado para la recepción de material misceláneo.

Entr. documento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un número de documento.

Entrada de unidad de medida

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen la unidad de medida.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Movimiento multisitio

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción Movimiento multisitio en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione **Movimiento multisitio** de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Entrada de unidad de medida

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen la unidad de medida del artículo.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Inventario físico por hoja

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Inventario físico por hoja en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Inventario físico por hoja de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Artículo de entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de artículo escaneándolo.

Lote entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote escaneándolo.

Ub. entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar la ubicación escaneándola.

N.serie entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de serie escaneándolo.

Alm. entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el almacén escaneándolo.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Inventario físico por etiqueta

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Inventario físico por etiqueta en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Inventario físico por etiqueta de la cuadrícula.

3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Artículo de entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de artículo escaneándolo.

Entrada de ubicación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar la ubicación escaneándola.

Lote entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote escaneándolo.

N.serie entrada

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de serie escaneándolo.

5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Empaquetado SEE

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Empaquetado SEE en el escáner móvil.

1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.

2 Seleccione Empaquetado SEE de la cuadrícula.

3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Selección por orden

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por número de orden.

Permitir empaquet.

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por Id. de usuario.

Selección por lista de preparación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por número de lista de preparación.

Seleccionar primer envío

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar siempre el primer embarque que coincida con el criterio de búsqueda. Desactívela para que el usuario tenga que seleccionar un envío de una lista.

Selección por ubicación del paquete

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por ubicación del paquete.

Selección por envío

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por lista de envío.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Confirmar surtido SEE

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Confirmar surtido SEE en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione PPSPickConfirm de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir crear envío

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que crear un embarque desde una transacción. La creación de un envío desde esta transacción omitirá la transacción de empaquetado.

Selección por orden

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar las listas de preparación por el número de orden.

selección por lista de preparación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar las listas de preparación por el número de lista de preparación.

selección por preparador

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar las listas de preparación por Id. de usuario.

Permitir usuario cambiar campo de selector

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un selector.

Completar automáticamente el campo Preparador con Id. de usuario

Seleccione esta casilla de verificación para especificar automáticamente el Id. de usuario actual en el campo **Preparador**.

Creación de envío predeterminado

Seleccione un envío predeterminado para esta transacción. El usuario puede cambiar este valor.

Mostrar lista de preparación de hoy

Seleccione esta casilla de verificación para omitir la función de búsqueda manual y para buscar automáticamente las listas de selección mediante la fecha actual.

Mostrar lista de selección del usuario

Seleccione esta casilla de verificación para omitir la función de búsqueda manual y para buscar automáticamente las listas de selección mediante el ID de usuario actual.

Selecc. primera lista prep.

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar siempre la primera lista de selección que coincida con el criterio de búsqueda. Desactive para que el usuario tenga que seleccionar una lista de selección de una lista.

Selección por ubicación del paquete

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por ubicación del paquete.

Selección por ubicación de preparación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por la ubicación de la preparación.

5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Preparación SEE

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Preparación SEE en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Preparación SEE de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir exceso de preparación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan preparar una cantidad mayor que la cantidad necesaria.

Lista de preparación de hoy

Seleccione esta casilla de verificación para omitir la función de búsqueda manual y para buscar automáticamente las listas de preparación mediante la fecha actual.

Crear envío

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan crear un envío desde una transacción, y así omitir Empaquetado SEE.

Seleccionar primer artículo de la preparación

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar siempre el primer artículo de selección de la lista de selección. Desactive para que el usuario tenga que seleccionar un artículo de una lista.

Seleccionar Primera lista de selección

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar siempre la primera lista de selección que coincida con el criterio de búsqueda. Desactive para que el usuario tenga que seleccionar una lista de selección de una lista.

Ordenar artículos

Seleccione este parámetro para ordenar la lista de preparación por artículo. Si los parámetros **Ordenar artículo** y **Ordenar ubicación** están seleccionados, el parámetro **Ordenar ubicación** tiene prioridad.

Ordenar ubicación

Seleccione este parámetro para ordenar la lista de selección por ubicación. En la mayoría de los casos, debería seleccionar este parámetro para que los preparadores puedan preparar los artículos por ubicación cuando estos entran por la fábrica. Si los parámetros **Ordenar artículo** y **Ordenar ubicación** están seleccionados, el parámetro **Ordenar ubicación** tiene prioridad.

Confirmar artículo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de artículo escaneándolo.

Lote requerido

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote escaneándolo.

Ubicación requerida

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar la ubicación escaneándola.

Confirmar lote

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote escaneándolo.

Confirmar ubicación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar la ubicación escaneándola.

Selección por orden

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar las listas de preparación por el número de orden.

Selección por preparador

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar las listas de preparación por el número de orden.

Selección por lista de preparación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar las listas de preparación por el número de lista de preparación.

Selección por ubicación del paquete

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por ubicación del paquete.

Selección por envío

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por la ubicación de la preparación.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Expedición SEE

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Expedición SEE en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Expedición SEE en la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir Número PRO

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que seguir embarques mediante un número PRO.

Permitir entrada núm. seguimiento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que seguir envíos mediante los números de seguimiento.

Permitir actualizar el estado del envío

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios actualicen el estado de los envíos.

Permitir vehículo

Seleccione para que los usuarios tenga que asignar un número de vehículo a los embarques, indicando qué vehículo recogió el embarque.

Auto embarcar después de verificar

Seleccione esta casilla de verificación para enviar el envío automáticamente una vez que se haya verificado.

Confirmar envío de forma predeterminada

Seleccione esta casilla de verificación para actualizar el estado de los envíos a los estados predeterminados.

Selección por ubicación del paquete

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por ubicación del paquete.

Selección por ubicación del envío

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios puedan buscar los envíos por ubicación del envío.

Verificación de líneas obligatoria

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que verificar cada línea de un envío antes de verificar el envío completo.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Recepción de programación de producción

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de recepción de programa de producción.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_PSReceipt de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Considerar residuo

Seleccione para considerar cantidades desechadas como cantidades completadas al calcular el remanente de cantidades que recibir.

Almacenamiento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen una ubicación de recepción. Desactive esta casilla de verificación para usar siempre el valor predeterminado de ubicación de recepción.

Ubicación recepción

Especifique una ubicación predeterminada en la que se recibirán los artículos completados.

Cód motivo residuo

Como opción, especifique un código de motivo de SyteLine para utilizar como valor predeterminado de cantidades desechadas.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

Contenedor predeterminado

Para usar un contenedor de forma predeterminada, especifique S.

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Informes de programación de producción

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Informes de programación de producción en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Programación de producción de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

Introducir empleado

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un ID de empleado. Déjelo en blanco para usar siempre el ID de empleado vinculado con la cuenta de usuario que haya iniciado sesión actualmente.

Habilitar almac.

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones de almacenamiento desde esta transacción.

Introd. turno

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar un turno.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Recepción de orden de compra

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Recepción de orden de compra en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione PORceipt en la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

Combinar almacenamiento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones de almacenamiento desde esta transacción.

Referencia cruzada para traslado de operación de trabajo

Seleccione esta casilla de verificación para mover automáticamente artículos recibidos para una orden de referencia cruzada a la siguiente operación de trabajo.

Referencia cruzada para orden de trabajo

Seleccione esta casilla de verificación para que el material recibido se asigne automáticamente a las órdenes de referencia cruzada.

Tipo de recepción predeterminada

El tipo de recepción predeterminada se muestra en el campo Orden de compra de la transacción.

Solicitar al usuario realizar emisión de material de trabajo

Seleccione esta casilla de verificación para solicitar a los usuarios emitir material de órdenes de referencia cruzada desde esta transacción.

Preguntar al usuario si realizar traslado de la operación de trabajo

Permite al usuario informar de la operación tras emitir un artículo de referencia cruzada en la misma operación de trabajo.

Recibir por línea

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar las líneas de órdenes para especificar los artículos que recibir desde las órdenes de compra. Desactive esta casilla de verificación para utilizar los números de artículo para especificar los artículos que recibir de las órdenes de compra.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de los parámetros de Almacenamiento

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Almacenamiento en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Almacenamiento de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Tipo predeterminado

Como opción, seleccione un tipo de origen predeterminado de artículos de almacenamiento.

Rellenar previamente el lote

Seleccione para que los usuarios seleccionen los lotes de la lista de opciones de ubicación.

Método de almacenamiento (Clasificación, Consolidar)

Especifique Clasificación para ordenar las ubicaciones de almacenamiento sugeridas por la clasificación más alta. Especifique Consolidar para priorizar las ubicaciones que contienen el artículo que se va a almacenar.

Consolidar orden (Clasificación, Menos, Más)

Este parámetro sólo se aplica si se ha seleccionado Consolidar como método de almacenamiento. Especifique cómo organizar las ubicaciones sugeridas cuando más de una ubicación contiene el artículo que se va a almacenar:

- Clasificación: las ubicaciones con la clasificación más alta se muestran primero.
- Menos: las ubicaciones con menos artículos se muestran primero.
- Más: las ubicaciones con más artículos se muestran primero.

Excluir ubicación vacía

Seleccione esta casilla de verificación para excluir ubicaciones vacías como posibles ubicaciones de almacenamiento.

Excluir ubicación temporal

Seleccione esta casilla de verificación para excluir ubicaciones temporales como posibles ubicaciones de almacenamiento.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Disposición QCS

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de disposición QCS.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Disposición QCS en la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

Referencia cruzada para orden de trabajo

Seleccione esta casilla de verificación para que el material recibido se asigne automáticamente a las órdenes de referencia cruzada.

Ubicación de aceptación predeterminada

Especifique una ubicación predeterminada para los artículos aceptados.

Cód motivo acept. predeter.

Especifique un código de motivo predeterminado para artículos aceptados.

Código de motivo de emisión predeterminado

Especifique un código de motivo predeterminado para artículos emitidos.

Código de motivo de rechazo predeterminado

Especifique un código de motivo predeterminado para los artículos rechazados.

Solicitar artículo

Seleccione esta casilla de verificación para solicitar a los usuarios emitir artículos de órdenes de referencia cruzada desde esta transacción.

Solicitar número de orden

Seleccione esta casilla de verificación para solicitar a los usuarios emitir números de orden de una lista de números de orden para órdenes de referencia cruzada desde esta transacción.

Solicitar tipo de orden

Seleccione esta casilla de verificación para solicitar a los usuarios emitir tipos de orden de una lista de tipos de orden para órdenes de referencia cruzada desde esta transacción.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Ajustes de cantidades

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Ajustes de cantidades en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Ajustes de cantidades de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir cambio de código de motivo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que cambiar el código de motivo de los ajustes de cantidades. Desactive esta casilla de verificación para usar siempre el valor predeterminado de código de motivo.

Cód motivo predet.

Especifique un motivo predeterminado de ajustes de cantidades.

Número documento parámetro

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un número de documento.

Habilitar unidad de medida

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen la unidad de medida.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Iniciar mano de obra del proyecto y Finalizar mano de obra del proyecto

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de transacción de Iniciar MdO proyecto y Fin MdO proyecto.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_ProjectLabor en la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir entrada de tasa de pago

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un tasa de pago.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Iniciar mano de obra de servicio, Finalizar mano de obra de servicio y Material SRO

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros para las transacciones Inicio MdO de servicio, Final MdO servicio y Material SRO.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_ServiceLabor de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Hora actualizable

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar valores predeterminados **Hora trabajada** y **Hora facturada**.

Permitir entrada de código de factura

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un código de factura.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Material SRO

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Material SRO en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Material SRO de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Mostrar código de factura y código de precio

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar el código de factura y el código de precio.

Tipo transacción

Especifique un tipo de transacción predeterminada:

- Emitir
- Anular emisión

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Movimiento de inventario

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Movimiento de inventario en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Movimiento de inventario de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Número de documento en uso

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen un número de documento.

Entrada de unidad de medida

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen la unidad de medida del artículo.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione **Parámetros de impresión de etiquetas** para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Transferir recepción de orden

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Transferir recepción de orden en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Transferir recepción de orden de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Combinar almacenamiento

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones de almacenamiento desde esta transacción.

Recibir por línea

Seleccione esta casilla de verificación para utilizar las líneas de orden para especificar los artículos que recibir de las órdenes de transferencia. Desactive esta casilla de verificación para utilizar los números de artículos para especificar los artículos que recibir de las órdenes de transferencia.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Traslado WIP

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros de la transacción Traslado de trabajo en curso en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Traslado WIP de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Permitir Crossdock

Seleccione esta casilla de verificación para permitir el Crossdock en esta transacción.

Calcular rechazo basado en el traslado completo

Seleccione esta casilla de verificación para calcular la cantidad rechazada restando la cantidad de artículos movidos de la cantidad completada.

Cerrar trabajo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios cierren los trabajos.

Terminar operación

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios terminen las operaciones.

Ubicación predeterminada

Especifique una ubicación predeterminada.

Código de motivo predeterminado

Especifique un código de motivo predeterminado de rechazos.

Emitir a trabajo principal

Seleccione esta casilla de verificación para emitir artículos terminados de un trabajo de subensamblado a su trabajo principal, si el trabajo principal está establecido como el destino de los artículos terminados.

Preguntar si surtir al trabajo principal

Seleccione esta casilla de verificación para permitir que los usuarios puedan elegir si desean emitir artículos terminados de un trabajo de subensamblado al trabajo principal.

Habilitar traslado

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que registrar la cantidad para mover a la siguiente operación. Desactive esta casilla de verificación para registrar solo las cantidades completadas y desechadas. Si esta casilla de verificación está desactivada, los artículos se moverán automáticamente a la siguiente operación cuando se complete la operación actual.

Calcular cantidad de desecho

Seleccione esta casilla de verificación para restar cantidades desechadas del campo **Cantidad abierta**. Desactive esta casilla de verificación para ignorar las cantidades desechadas al calcular la cantidad abierta.

Informe última operación

Seleccione esta opción para registrar la última operación en el trabajo antes de que los artículos se trasladen.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Emisión de material del centro de trabajo

Utilice este formulario para configurar los parámetros de la transacción de emisión del material de centro de trabajo.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Emisión de material de Centro de trabajo de TL de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Confirmar lote

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios tengan que confirmar el número de lote volviéndolo a introducir.

Ubicación de preparación de CT

Especifique una ubicación de montaje predeterminada en la que se emitirá el material.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción.

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Emisión de material del centro de trabajo

Utilice el formulario para configurar los parámetros de transacción de Emisión de material de centro de trabajo en el escáner móvil.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione Emisión de material de centro de trabajo de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Introducir unidad de medida

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios especifiquen la unidad de medida.

Introd. empleado

Seleccione esta casilla de verificación para que un usuario tenga que especificar un ID de empleado. Desactive esta casilla de verificación para utilizar siempre el ID de empleado que haya iniciado sesión actualmente.

Permitir inventario negativo

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios emitan una cantidad mayor que la cantidad disponible. Si su sistema ERP no está configurado para permitir inventario negativo, este parámetro no tiene efecto.

Nota: Si la casilla de verificación está seleccionada, la lógica debe marcar el parámetro Syteline.

- 5 Como opción, en la ficha **Parámetros de transacción**, seleccione Parámetros de impresión de etiquetas para configurar los parámetros de impresión de etiquetas para esta transacción.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Centro de trabajo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros del formulario del Centro de trabajo.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione SF_WorkCenterUI de la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Elemento emergente de centro de trabajo habilitado

Seleccione esta casilla de verificación para abrir un formulario aparte cuando los usuarios realicen una acción, como **Añadir ejecución** o **Iniciar indirecta**, lo que les permite completar la acción en el formulario recién abierto. Por ejemplo, si un usuario 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. Desactive esta casilla de verificación para completar la mayoría de las acciones enumeradas en la sección Tareas o en la sección Conjunto de trabajos directamente desde el formulario Centro de trabajo cuando los usuarios realicen una acción. Por ejemplo, si un usuario selecciona una operación y pulsa **Añadir ejecución**, la operación se añade inmediatamente al conjunto de trabajos sin abrir ningún formulario adicional.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

Mostrar ficha Mano de obra de servicio

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar la ficha **Mano de obra de servicio** permitiendo a los empleados registrar horas en los trabajos SRO.

Mostrar ficha Mano de obra del proyecto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar la ficha **Mano de obra de proyecto**, permitiendo a los empleados registrar tiempo en los proyectos.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de estado del centro de trabajo

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los niveles de eficacia y actualizar los intervalos de los centros de trabajo. La configuración de este formulario se aplica a todos los centros de trabajo que no tengan los niveles de eficacia y actualizar los intervalos definidos en el formulario Parámetros de estado del centro de trabajo.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.
- 2 Seleccione MES_WorkCenterStatus en la cuadrícula.
- 3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

- 4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

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.

Actualizar intervalo

Especifique con qué frecuencia debe calcularse el porcentaje de eficacia.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de Mantenimiento de conjunto de trabajos

Utilice el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones para configurar los parámetros del formulario de Mantenimiento del plan de trabajo.

- 1 Abra el formulario Mantenimiento de grupo de transacciones.

2 Seleccione SF_WorksetMaint de la cuadrícula.

3 Especifique esta información:

Rellene el almacén

Seleccione esta casilla de verificación para rellenar previamente el almacén de la transacción con el almacén asignado al usuario. El usuario puede cambiar este almacén para una transacción concreta si es necesario.

Mensaje correcto

Seleccione esta casilla de verificación para mostrar un mensaje de confirmación cuando la transacción se ha completado correctamente.

4 En la ficha **Parámetros de transacción**, en las columnas **Parámetro** y **Valor**, configure estos parámetros:

Informe de cantidad

Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios registren cantidades.

Transacción separada

Seleccione esta casilla de verificación para pedir a los usuarios genéricos que vuelvan a iniciar sesión usando el formulario Autenticación del empleado después de realizar esta transacción. Seleccione esta casilla de verificación para que los usuarios realicen transacciones adicionales después de realizar esta transacción sin tener que volver a iniciar sesión.

5 Haga clic en **Guardar**.

Creación de tarjetas de identificación

- 1 Abra el formulario Tarjetas de identificación.
- 2 Seleccione la última fila de la cuadrícula a la izquierda.
- 3 Especifique el número de tarjeta de identificación.
- 4 Seleccione **Activa**.
- 5 Especifique un número de empleado válido.

Modificación de tarjetas de identificación

- 1 Abra el formulario Tarjetas de identificación.
- 2 Seleccione la tarjeta de identificación de la cuadrícula a la izquierda.
- 3 Para asignar un empleado a una tarjeta de identificación, especifique un número de empleado válido.
- 4 Para activar la tarjeta de identificación, seleccione **Activar**. Para desactivar la tarjeta de identificación, desactive esta casilla de verificación.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

Información general de Gestión de menús

Este proceso explica la lógica de iniciar sesión en la URL con un grupo de menú de inicio definido para el usuario.

En la URL específica:

- 1 Inicie sesión en la URL específica con el nombre de usuario, la contraseña y la configuración.
- 2 La aplicación comprueba la validez del **grupo de menú** en el formulario Extensión de usuario.
 - a Si no se establece ningún valor en el formulario **Extensión de usuario**, la aplicación comprueba el grupo de menú en el formulario Parámetros del sitio.
- 3 A continuación, la aplicación valida el tipo de URL, que puede estar basada en iconos o en listas.
 - a Si la URL está basada en iconos, la aplicación comprueba el menú de nivel superior de estilos de menú de iconos para el grupo de menú específico.
 - b Si la URL está basada en listas, la aplicación comprueba el menú de nivel superior de estilos de menú de listas para el grupo de menú específico.
- 4 La aplicación muestra el **menú** de inicio del usuario según los criterios anteriores.

Procesamiento de la utilidad de impresión de etiquetas

El formulario Etiqueta de utilidad se compone de varias fichas; una para cada tipo de etiqueta y una ficha adicional para mostrar y mantener los valores predeterminados de cada ficha.

Para imprimir las etiquetas, el usuario puede realizar alguna de las siguientes acciones:

- 1 Indicar el almacén y la impresora.
- 2 Seleccionar la ficha para la que se imprimen las etiquetas:
 - Ubicación
 - Inventario
 - Contenedor
 - Código de inventario
 - Tarea
 - Empleado
- 3 Especifique esta información:

Ficha Ubicación

Utilice esta ficha para imprimir etiquetas para identificar las ubicaciones en el almacén. Especifique esta información:

- **Almacén:** este campo muestra el almacén predeterminado del usuario.
- **De/A ubicación:** el usuario puede seleccionar el rango de ubicaciones.

Ficha Inventario

Utilice esta ficha para imprimir etiquetas para el inventario (no en contenedor). Especifique esta información:

- **Almacén:** este campo muestra el almacén predeterminado del usuario.
- **De/A ubicación:** el usuario puede seleccionar el rango de ubicaciones.
- **De/A artículo:** el usuario puede seleccionar el rango de artículos.
- **Inventario en contenedor:** si especifica Sí, imprime las etiquetas para el inventario almacenadas en los contenedores.

Ficha Contenedor

Utilice esta ficha para imprimir etiquetas para el inventario (en contenedor).

- **Almacén:** este campo muestra el almacén predeterminado del usuario.
- **De/A ubicación:** el usuario puede seleccionar el rango de ubicaciones.
- **De/A contenedor:** el usuario puede seleccionar el rango de contenedores.

Ficha Código de inventario

Utilice esta ficha para imprimir etiquetas para transacciones o ajustes de inventario.

- **Código de motivo:** el usuario puede seleccionar el tipo en el menú desplegable (Código de motivo ajustado, Recepción miscelánea, Emisión miscelánea y Motivo de desecho).

Ficha Tarea

Utilice esta ficha para imprimir etiquetas para los identificadores de tarea.

- **Tipo de tarea:** el usuario puede seleccionar el tipo (indirecto, proyecto, servicio, orden de producción, programación de producción).

Ficha Empleado

Utilice esta ficha para imprimir etiquetas para los números de empleado del sistema ERP específico.

- **De/A empleado:** el usuario puede seleccionar el rango de empleados.

Valores predeterminados

Utilice esta ficha para ver el conjunto de datos como valores predeterminados en todas las fichas. Estos son los datos establecidos de forma predeterminada:

- Nombre de etiqueta
- Impresora
- Número de copias

Nota: Puede utilizar la opción **Guardar como predeterminado** para establecer los datos especificados en los campos mencionados anteriormente como los valores predeterminados.

- 4 Haga clic en **Guardar como predeterminado** para guardar el **Nombre de etiqueta**, la **Impresora predeterminada** y el **Número de copias** para el tipo de etiqueta correspondiente a la ficha actual. Los datos especificados se muestran como predeterminados en la ficha **Valores predeterminados**.

Los campos **Nombre de etiqueta**, **Impresora** y **Número de copias** son comunes en todas las fichas. Los valores para estos campos se establecen de forma predeterminada según el registro de configuración.

- 5 Haga clic en **Imprimir**; el proceso de impresión estándar se ejecuta para crear los registros de encabezado y de detalles de impresión. Una vez que se crean estos registros, se inicia la impresión de los mismos.

