



# Infor Factory Track voor SyteLine Shop Floor Gebruikershandleiding

Release 6.00.x

## **Belangrijke verklaringen**

Het materiaal in deze publicatie (inclusief eventuele aanvullingen) geldt als vertrouwelijke informatie die eigendom is van Infor.

Door het bijgevoegde materiaal te openen, gaat u ermee akkoord dat het materiaal (inclusief enige wijziging, vertaling of andere aanpassing daarvan) alsmede alle auteursrechten, handelsgeheimen en alle overige rechten, eigendomsrechten op en belangen in het materiaal, de exclusieve eigendom zijn van Infor. U verkrijgt geen recht, eigendom of belang in het materiaal (inclusief enige wijziging, vertaling of andere aanpassing daarvan) door het bekijken ervan, anders dan het niet-exclusieve recht om het materiaal te gebruiken volgens de licentie en gebruik te maken van de software die door Infor beschikbaar is gesteld aan uw bedrijf conform een afzonderlijke overeenkomst. De voorwaarden van deze afzonderlijke overeenkomst bepalen het gebruik van dit materiaal en alle aanvullende gerelateerde materialen (hierna "Doel" te noemen).

Door het bijgesloten materiaal te openen, gaat u ermee akkoord de inhoud ervan strikt vertrouwelijk te houden en het gebruik van het materiaal te beperken tot het hierboven beschreven Doel. Infor heeft de grootste zorgvuldigheid betracht bij het opstellen van het materiaal in deze publicatie, maar kan niet garanderen dat de informatie in deze publicatie volledig is, geen typfouten of andere fouten bevat of aan uw specifieke eisen voldoet. Infor wijst daarom elke vorm van al dan niet indirecte aansprakelijkheid af voor wat betreft verlies of schade welke wordt geleden door enige persoon of entiteit en die is veroorzaakt door of in verband staat met fouten of weglatingen in deze publicatie (inclusief eventuele aanvullende informatie), ongeacht of dergelijke fouten of weglatingen het gevolg zijn van nalatigheid, toeval of anderszins.

De wetten op exportbeheer van de V.S. en andere geldende export- en importwetten zijn zonder beperking van toepassing. U mag deze of gerelateerde materialen of aanvullende informatie, direct of indirect, niet exporteren of opnieuw exporteren, omdat u daarmee deze wetten overtreedt, noch deze materialen voor enig doel gebruiken dat onder deze wetten wordt verboden.

## **Handelsmerken**

De in dit document gebruikte woord- en merktekens zijn handelsmerken en/of gedeponeerde handelsmerken van Infor en/of gelieerde vestigingen en bedrijven. Alle rechten voorbehouden. Alle overige bedrijfs-, product-, handels- of servicenamen waarnaar wordt verwezen, kunnen handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken zijn van de respectieve houders.

## **Publicatiegegevens**

Release: Infor Factory Track 6.00.x  
Publicatiedatum: 19 juni 2018  
Documentcode: ft\_6.00.x\_ftslmesug\_\_nl-nl

# Inhoud

<b>Over Shop Floor.....</b>	<b>7</b>
Contact opnemen met Infor.....	7
<b>Hoofdstuk 1: Overzicht.....</b>	<b>9</b>
Aanmelden als generieke gebruiker.....	9
Het form Startpagina navigatie werkplek gebruiken.....	9
Overzicht van Kanban.....	12
Uw Kanban-systeem instellen.....	13
Kanbans vanuit voorraad aanvullen.....	13
Kanbans met JIT-productie aanvullen.....	14
Kanbans met inkooporders en verplaatsingsorders aanvullen.....	14
Overzicht van manuren- en materiaaltransacties.....	14
Overzicht van Werkplekefficiëntie.....	16
Gedetailleerde werkordergegevens weergeven.....	16
De status van werkorders weergeven.....	19
<b>Hoofdstuk 2: Overzicht van parameters.....</b>	<b>21</b>
Documenten.....	21
Documentintegratieparameters configureren voor de weergave van Doc-Trak-documenten.....	21
Documentintegratieparameters configureren voor de weergave van PLM-documenten.....	22
Parameters voor Status werkplek configureren.....	22
Het form Startpagina navigatie werkplek configureren.....	23
Partijenmerken opgeven.....	24
<b>Hoofdstuk 3: Transactieverwerking.....</b>	<b>25</b>
Kanbans aanmaken.....	25
Kanban-aanvulcycli definiëren.....	25
Kanban-labels afdrukken.....	27
Kanban-artikelen verplaatsen naar klaarzetlocaties.....	27
Kanban-magazijnen beheren.....	28
Kanban-artikelen beheren.....	28
Kanban-locaties beheren.....	29
Kanban-aanvulartikelen ontvangen.....	29
Picklijsten voor Kanbans afdrukken.....	30
Lijsten met klaargezette Kanban-artikelen afdrukken.....	31
Kanban-aanvulorders genereren.....	32
Kanban-locaties definiëren.....	32
Kanban-aanvulaanvragen verwijderen.....	33
Aanvulling aanvragen voor Kanbans.....	34
Kanban-prefixen opgeven.....	34

JIT-productie (Just-In-Time) gebruiken om te voldoen aan Kanban-aanvulaanvragen.....	35
De status van Kanban-aanvulaanvragen weergeven.....	35
Teams aanmaken.....	36
Teams deactiveren.....	37
Deelnemen aan teams.....	37
Teams verlaten.....	38
Teamleden toevoegen.....	38
Teamleden verwijderen.....	39
WO-bewerkingen starten voor een team.....	39
WO-bewerkingen voor een team stoppen.....	40
Voltooide en verplaatste hoeveelheden voor een team rapporteren.....	42
Werkordersets beheren.....	44
Werkorders aan werkordersets toevoegen.....	44
Werkorders verwijderen uit werkordersets.....	45
Werkordersets starten.....	45
Een werkorderset stoppen.....	46
Een werkorder uit een werkorderset stoppen.....	46
Werkordersetgegevens weergeven.....	47
WO-bewerkingen starten.....	47
Partijmateriaal voor WO-bewerkingen terugwaarts afboeken.....	48
Materiaal met serienummers voor WO-bewerkingen terugwaarts afboeken.....	49
Het form Gebruikersinterface werkplek gebruiken.....	49
Opmerkingen bij werkorderrouting toevoegen.....	53
Opmerkingen over de werkorderrouting weergeven.....	53
Documenten weergeven.....	54
Voltooide en verplaatste hoeveelheden rapporteren.....	55
Bewerkingen voor werkorders, JIT-productie (Just-In-Time), productieplannen en installatie starten met het form Werkplek.....	55
Indirecte taken starten.....	56
Machinebewerkingen starten.....	56
Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een project starten.....	57
Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een serviceorder starten.....	57
WO-bewerkingen, indirecte taken, machinebewerkingen en instelactiviteiten stoppen met het form Werkplek.....	58
Bewerkingen voor werkorders en instelactiviteiten toevoegen aan werkordersets met het form Werkplek.....	58
Indirecte taken toevoegen aan werkordersets met het form Werkplek.....	59
Werkordersets beheren met het form Werkplek.....	59
Werkordersets starten met het form Werkplek.....	60
Werkordersets stoppen met het form Werkplek.....	60
Werken met resourcegroepen en filteren van resources.....	61
Artikelen als 'uitval' beschouwen.....	61
Records voor uitgevallen artikelen verwijderen.....	62
Gewerkte uren (manuren) rapporteren voor een project.....	62
Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een project starten.....	63

---

Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een project stoppen.....	63
Gewerkte uren (manuren) rapporteren voor een serviceorder.....	64
Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een serviceorder starten.....	64
Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een serviceorder stoppen.....	65
Serienummers toewijzen.....	65
Ontbrekende werknemersgegevens identificeren voor implementatie Time Track.....	66
Materiaal uitgeven aan werkorders.....	67
Materiaal uitgeven aan werkplekken.....	68
Artikelen verplaatsen naar de volgende bewerking.....	69
Voorraadafhandeling van gecontroleerde artikelen.....	72
Labels afdrukken.....	74
Labels opnieuw afdrukken.....	75
Artikelen ontvangen vanuit werkorders.....	76
Artikelen ontvangen via productieplannen.....	77
Artikelen retourneren aan productieplannen.....	78
JIT-artikelen (Just-In-Time) ontvangen.....	79
JIT-artikelen (Just-In-Time) retourneren.....	81
Voltooide of verplaatste artikelen retourneren.....	81
Materiaal terugroepen van serviceorders.....	83
Materiaal retourneren.....	84
Testresultaten vastleggen.....	85
Indirecte taken starten.....	87
Indirecte taken stoppen.....	87
Machinebewerkingen starten.....	87
Machinebewerkingen stoppen.....	88
Instelactiviteiten starten.....	90
Instelactiviteiten stoppen.....	90
Transacties van een andere rapportdatum stoppen.....	91



# Over Shop Floor

Infor Shop Floor is een papierloos operationeel systeem dat kan worden ingezet op de werkvloer. De module voorziet in de volledige functionaliteit voor een aanraakscherm, het scannen van streepjescodes en het afdrucken van labels. Gebruikers voeren de informatie over uren- en materiaaltransacties direct vanaf de werkvloer in. Infor Shop Floor deelt die gegevens in en zet ze over naar uw ERP-systeem. Wanneer de module Infor Time Track is geïmplementeerd, kunnen gebruikers ook transacties met betrekking tot tijd en aanwezigheid uitvoeren, waarbij ze dezelfde gestroomlijnde interface op een aanraakscherm gebruiken.

Voor informatie over het verkrijgen van toegang tot Shop Floor met een webbrowser, raadpleegt u Toegang tot transacties in Shop Floor en Warehouse Mobility.

## Contact opnemen met Infor

Als u vragen hebt over producten van Infor, bezoek dan het portaal van Infor Xtreme Support op <http://www.infor.com/inforxtreme>.

Als dit document wordt bijgewerkt nadat het product is vrijgegeven, plaatsen we de nieuwe versie op deze website. Wij raden u aan regelmatig deze website te controleren op de aanwezigheid van bijgewerkte documentatie.

Als u opmerkingen hebt over de documentatie van Infor, neem dan contact op met [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com).





Deze module bevat onderwerpen waarin Infor Factory Track-functies voor SL voor Shop Floor en het gebruik van de transacties en forms worden beschreven.

## Aanmelden als generieke gebruiker

Gebruik het form Werknemersauthenticatie om u aan te melden als generieke gebruiker. Als generieke gebruiker kunt u transacties uitvoeren met de forms Startpagina navigatie werkplek en Werkplek. Als u in de hoedanigheid van generieke gebruiker een volledige transactie hebt uitgevoerd, moet u zich opnieuw aanmelden met het form Werknemersauthenticatie voordat u een andere transactie kunt uitvoeren. Alleen transacties waarvoor de parameter **Opnieuw aanmelden na transactie** is geselecteerd, worden voor dit doel als volledige transacties beschouwd. Als de parameter **Opnieuw aanmelden na transactie** niet is geselecteerd voor een transactie, hoeft u zich niet opnieuw aan te melden nadat u die transactie als generieke gebruiker hebt uitgevoerd.

- 1 Gebruik een gebruikersaccount die niet is gekoppeld aan een werknemer om u aan te melden bij Factory Track. Het form Werknemersauthenticatie wordt weergegeven.
- 2 Geef uw badge-ID of PIN-nummer op. U hoeft alleen een PIN-nummer op te geven als de parameter **PIN vereist** is geselecteerd op het form Algemene parameters.
- 3 Selecteer **Aanmelden**.

Nadat u zich hebt aangemeld, kunt u uw sessie als generieke gebruiker afsluiten door op de knop Afsluiten in de linkerbovenhoek van het form Werknemersauthenticatie te klikken. De knop Afsluiten is alleen beschikbaar als de parameter **Generieke werknemer toestaan sessie te stoppen** is geselecteerd op het form Algemene parameters.

## Het form Startpagina navigatie werkplek gebruiken

Gebruik het form Startpagina navigatie werkplek om te navigeren naar andere forms of om acties (zoals uitklokken voor een pauze) uit te voeren. Alle forms of acties die een standaardwerknemer nodig heeft op de werkvloer, zijn beschikbaar via dit centrale navigatieform. U kunt dit form zodanig configureren dat het automatisch wordt geopend voor bepaalde werknemers wanneer zij zich aanmelden bij Infor Shop Floor. Raadpleeg voor meer informatie Forms instellen voor automatisch laden.

U gebruikt het form Startpagina navigatie werkplek als volgt:

- 1 Meld u aan bij de applicatie met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Als uw gebruikersaccount in de applicatieverkenner zo is geconfigureerd dat het form Startpagina navigatie werkplek automatisch wordt geopend, wordt het form weergegeven. Als het form niet wordt weergegeven, opent u het form Startpagina navigatie werkplek.
- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.
- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld.
- 4 Geef desgewenst een datum en tijd op voor het vastleggen van tijd- en aanwezigheidstransacties. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als Infor Time Track is geïmplementeerd en aan uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden zijn toegewezen op het form Gebruikersextensies.
- 5 Selecteer een van de categorieën aan de linkerkant van het form om de beschikbare menuknoppen weer te geven. De categorie Tijd en aanwezigheid is alleen beschikbaar als Infor Time Track is geïmplementeerd.
- 6 Selecteer een menuknop. Welke knoppen beschikbaar zijn, is afhankelijk van uw bevoegdheden als gebruiker. De volgende knoppen zijn default beschikbaar voor de vermelde categorieën:

### **Tijd en aanwezigheid**

"Inklokken"

"Uitklokken"

"In-/uitklokken lunch"

"Startpagina werknemer - Verlofaanvragen werknemer"

"In-/uitklokken pauze"

"Startpagina werknemer - Overzicht urenstaten"

### **Materiaal**

"Materiaaluitgifte aan WO"

"Retourzendingen WO-materiaal"

"WO verplaatsen"

"WO-ontvangst"

"JIT-productie (Just-In-Time)"

"Ontvangst volt. art. productieplan"

"Materiaal serviceorder"

"Visuele toewijzing seriegetraceerd materiaal"

"Materiaaluitgifte aan werkplek"

### **Manuren**

"Indirecte taken stoppen"

"Machine stoppen"

"Rapp. manuren project stoppen"  
"Uitvoering stoppen"  
"Alleen uitvoering stoppen"  
"Rapp. manuren serviceorder stoppen"  
"Instellen stoppen"  
"Teamuitvoering stoppen"  
"Aan team deelnemen"  
"Indirecte taken starten"  
"Machine starten"  
"Rapp. manuren project starten"  
"Uitvoering starten"  
"Rapp. manuren serviceorder starten"  
"Instellen starten"  
"Teamuitvoering starten"  
"Onderhoud teams"  
"Hvh voor team rapporteren"  
"Werkplek"  
"Werkordersetbeheer"

## **Kanban**

"Kanban-aanvulorders genereren"  
"JIT-aanvulling Kanban"  
"Kanban-labels afdrukken"  
"Picklijst voor Kanban"  
"Kanban-ontvangst"  
"Naar Kanban-klaarzetlocaties"  
"Aanvulaanvragen"  
"Aanvulstatus"  
"Rapport klaargezette artikelen"

## **Ongepland**

"Verpakkings-/transportvorm samenstellen"  
"Gegevens verpakkings-/transportvorm"  
"Documenten" op pagina 21  
"Verpakkings-/transportvorm legen"

"WO-status"

"Labels afdrukken"

"Labels opnieuw afdrukken"

"Vaardighedenmanagement resourcegroepen"

"Visuele zending"

## Overzicht van Kanban

U kunt Infor Shop Floor gebruiken om uw Kanban-systeem te beheren. Elke Kanban is gekoppeld aan een artikel, locatie en aanvulcyclus. Wanneer een Kanban leeg is, kunt u een aanvulaanvraag aanmaken. Een Kanban-aanvulaanvraag heeft altijd een status die de positie van de aanvraag in de aanvulcyclus aangeeft:

- Aangevraagd: de aanvraag is aangemaakt maar er moet nog aan worden voldaan
- Order aangemaakt: er is een inkooporder of verplaatsingsorder aangemaakt om aan de aanvraag te voldoen
- Klaargezet: artikelen zijn klaar om te worden verplaatst van de klaarzetlocatie naar de Kanban-aanvullocatie
- Afgesloten: aan de aanvraag is voldaan

**NB:** Aanvulaanvragen kunnen ook de status Fout hebben. In dat geval is er een systeemfout opgetreden voor de aanvraag.

Nadat u uw Kanban-systeem hebt ingesteld, kunt u de voor aanraking geschikte (touch-optimized) transactieforms gebruiken om Kanban-aanvulaanvragen aan te maken en om aan die aanvragen te voldoen. U kunt het form Kanban-labels afdrukken gebruiken om labels met streepjescodes af te drukken voor Kanbans. Als u de module Warehouse Mobility hebt geïmplementeerd, kunt u ook een mobiel scanapparaat gebruiken om transacties voor Kanban-aanvullingen uit te voeren.

### Kanbans aanvullen

Er zijn vier manieren om Kanbans aan te vullen:

- voorraad

Raadpleeg "Kanbans vanuit voorraad aanvullen" op pagina 13.

- JIT-productie (Just-In-Time)

Raadpleeg "Kanbans met JIT-productie aanvullen" op pagina 14.

- inkooporders

Raadpleeg "Kanbans met inkooporders en verplaatsingsorders aanvullen" op pagina 14.

- verplaatsingsorders

Raadpleeg "Kanbans met inkooporders en verplaatsingsorders aanvullen" op pagina 14.

U kunt het form Kanban-aanvulstatus gebruiken of de transactie Kanban-status uitvoeren op een mobiele scanner om de status van Kanban-aanvulaanvragen weer te geven. Raadpleeg "De status

---

van Kanban-aanvulaanvragen weergeven" op pagina 35 of De status van Kanban-aanvulaanvragen weergeven met een mobiele scanner voor meer informatie.

## Uw Kanban-systeem instellen

U moet eerst uw Kanban-magazijnen, -artikelen, -locaties en -aanvulcycli definiëren. Pas daarna kunt u transacties voor Kanban-aanvullingen uitvoeren.

U stelt uw Kanban-systeem als volgt in:

- 1 Geef met het form Kanban instellen prefixen op voor Kanbans en nummers voor Kanban-aanvulaanvragen. Raadpleeg "Kanban-prefixen opgeven" op pagina 34 voor meer informatie.
- 2 U kunt magazijnen aanwijzen die moeten worden gebruikt voor Kanban-artikelen en een klaarzetlocatie voor Kanban-aanvulartikelen definiëren met het form Kanban-magazijnen. Raadpleeg "Kanban-magazijnen beheren" op pagina 28 voor meer informatie.
- 3 Definieer en configureer Kanban-artikelen met het form Kanban-artikelen. Raadpleeg "Kanban-artikelen beheren" op pagina 28 voor meer informatie.
- 4 Maak Kanban-aanvullocaties aan met het form Kanban-locaties. Raadpleeg "Kanban-locaties beheren" op pagina 29 voor meer informatie.
- 5 Definieer gegevens van locaties en aanvulcycli voor Kanbans met het form Locaties Kanban-artikelen. Raadpleeg "Kanban-locaties definiëren" op pagina 32 en "Kanban-aanvulcycli definiëren" op pagina 25 voor meer informatie.
- 6 Maak Kanbans aan met het form Locaties Kanban-artikelen. Raadpleeg "Kanbans aanmaken" op pagina 25 voor meer informatie.
- 7 Druk labels met streepjescodes af voor de aangemaakte Kanbans met het form Kanban-labels afdrukken. Raadpleeg "Kanban-labels afdrukken" op pagina 27 voor meer informatie.

## Kanbans vanuit voorraad aanvullen

Als het Kanban-artikel wordt aangevuld vanuit de Voorraad, worden er, als er Kanbans voor dat Kanban-artikel moeten worden aangevuld, artikelen gepickt vanuit de voorraad.

- 1 Maak een aanvulaanvraag aan. De status van de aanvraag wordt op Aangevraagd gezet. Raadpleeg "Aanvulling aanvragen voor Kanbans" op pagina 34 of Aanvulling aanvragen voor Kanbans met een mobiel scannerapparaat voor meer informatie.
- 2 Pick artikelen uit de voorraad en verplaats die naar de klaarzetlocatie. De status van de aanvraag wordt op Klaargezet gezet. Raadpleeg "Kanban-artikelen verplaatsen naar klaarzetlocaties" op pagina 27 of Artikelen picken voor Kanbans met een mobiel scannerapparaat voor meer informatie.
- 3 Ontvang artikelen vanuit de klaarzetlocatie in de Kanban-locatie met het form Kanban-ontvangst. De status van de aanvraag wordt op Afgesloten gezet. Raadpleeg "Kanban-aanvulartikelen ontvangen" op pagina 29 voor meer informatie.

## Kanbans met JIT-productie aanvullen

Als de bron van de aanvulling voor het Kanban-artikel JIT-productie is, worden artikelen geproduceerd via JIT-productie om de Kanbans voor dat Kanban-artikel aan te vullen.

- 1 Maak een aanvulaanvraag aan. De status van de aanvraag wordt op Aangevraagd gezet. Raadpleeg "Aanvulling aanvragen voor Kanbans" op pagina 34 of Aanvulling aanvragen voor Kanbans met een mobiel scannerapparaat voor meer informatie.
- 2 Vul de Kanban aan op de JIT-productielocatie. De status van de aanvraag wordt op Klaargezet gezet. Desgewenst kunt u als onderdeel van dezelfde transactie de geproduceerde artikelen ontvangen op de Kanban-locatie. De status wordt dan op Afgesloten gezet. Raadpleeg "JIT-productie gebruiken om te voldoen aan Kanban-aanvulaanvragen" op pagina 35 voor meer informatie.
- 3 Als u de geproduceerde artikelen niet hebt ontvangen op de Kanban-locatie als onderdeel van stap 2, ontvangt u die nu met het form Kanban-ontvangst of door de transactie Kanban-levering uit te voeren met een mobiele scanner. De status van de aanvraag wordt op Afgesloten gezet. Raadpleeg "Kanban-aanvulartikelen ontvangen" op pagina 29 of Kanban-aanvulartikelen leveren voor meer informatie.

## Kanbans met inkooporders en verplaatsingsorders aanvullen

Als het Kanban-artikel wordt aangevuld aan de hand van Inkooporders of Verplaatsingsorders, worden er artikelen besteld als er Kanbans voor dat Kanban-artikel moeten worden aangevuld.

- 1 Maak een aanvulaanvraag aan. De status van de aanvraag wordt op Aangevraagd gezet. Raadpleeg "Aanvulling aanvragen voor Kanbans" op pagina 34 of Aanvulling aanvragen voor Kanbans met een mobiel scannerapparaat voor meer informatie.
- 2 Maak een inkoop- of verplaatsingsorder aan om te voldoen aan de aanvraag. Gebruik hiervoor het form Kanban-aanvulorders genereren. De status van de aanvraag wordt op Order aangemaakt gezet. U kunt alleen een order voor de aanvraag genereren als er zo veel aanvragen voor een Kanban-artikel zijn dat het triggerpunt voor een order is bereikt. Raadpleeg "Kanban-aanvulorders genereren" op pagina 32 voor meer informatie.
- 3 Nadat de order is ontvangen in de voorraad, pikt u de artikelen uit de voorraad en verplaatst u die naar de klaarzetlocatie. De status van de aanvraag wordt op Klaargezet gezet. Raadpleeg "Kanban-artikelen verplaatsen naar klaarzetlocaties" op pagina 27 of Artikelen picken voor Kanbans met een mobiel scannerapparaat voor meer informatie.
- 4 Ontvang artikelen vanuit de klaarzetlocatie in de Kanban-locatie met het form Kanban-ontvangst. De status van de aanvraag wordt op Afgesloten gezet. Raadpleeg "Kanban-aanvulartikelen ontvangen" op pagina 29 of Kanban-aanvulartikelen leveren voor meer informatie.

## Overzicht van manuren- en materiaaltransacties

U kunt Shop Floor gebruiken om uren- en materiaaltransacties uit te voeren. Alle forms voor manuren- en materiaaltransacties kunnen worden gebruikt met een aanraakscherm of een muis. U kunt ook gegevens invoeren met een scanner. Er zijn twee primaire navigatieforms van waaruit werknemers de forms voor urentransacties kunnen openen: het form Startpagina navigatie werkplek, van waaruit ook materiaaltransacties kunnen worden uitgevoerd, en het form Werkplek, van waaruit

---

alleen urentransacties kunnen worden uitgevoerd. Het form Startpagina navigatie werkplek bevat koppelingen voor werknemers naar alle forms voor uren- en materiaaltransacties met een voor aanraakschermen geoptimaliseerde interface. Het form Werkplek bevat een lijst van beschikbare en actieve werkorders. Werknemers op een werkplek kunnen urentransacties uitvoeren voor een geselecteerde werkorder door het relevante transactieform te openen, waarbij de werkordergegevens automatisch worden ingevuld, of door de transactie direct vanuit het form Werkplek uit te voeren.

U kunt de volgende urentransacties uitvoeren:

- "Instellen starten": instelactiviteiten voor een werkorderbewerking starten
- "Instellen stoppen": instelactiviteiten voor een werkorderbewerking stoppen
- "Uitvoering starten": een werkorderbewerking starten
- "Uitvoering stoppen": een werkorderbewerking stoppen en eventueel voltooide of verplaatste hoeveelheden rapporteren
- "Alleen uitvoering stoppen": voltooide of verplaatste hoeveelheden rapporteren voor een werkorder die niet is gestart
- "Indirecte taken starten": een indirecte taak starten
- "Indirecte taken stoppen": een indirecte taak stoppen
- "Just-In-Time starten": JIT-productie starten
- "Just-In-Time stoppen" : JIT-productie stoppen
- "Machine starten": een werkorderbewerking starten voor een machine
- "Machine stoppen": een werkorderbewerking voor een machine stoppen en eventueel voltooide of verplaatste hoeveelheden rapporteren
- "Productieplan starten": een productieplan starten
- "Productieplan stoppen": een productieplan stoppen
- "Rapp. manuren project starten" : rapportage van gewerkte manuren starten voor een project
- "Rapp. manuren project stoppen": rapportage van gewerkte manuren stoppen voor een project
- "Rapportage manuren serviceorder starten" : de rapportage van gewerkte uren (manuren) starten voor een serviceorder
- "Rapportage manuren serviceorder stoppen": de rapportage van gewerkte uren (manuren) stoppen voor een serviceorder
- "Teamuitvoering starten" : een werkorderbewerking starten voor een team
- "Teamuitvoering stoppen" : een werkorderbewerking stoppen voor een team en eventueel voltooide of verplaatste hoeveelheden rapporteren
- "Hoeveelheid voor team rapporteren": een werkorderbewerking stoppen voor een team en eventueel voltooide of verplaatste hoeveelheden rapporteren, waarbij de gerapporteerde hoeveelheden evenredig worden verdeeld over alle teamleden
- "Werkordersetbeheer": werkordersets starten en stoppen en werkorderbewerkingen, taken en activiteiten toevoegen aan of verwijderen uit werkordersets

U kunt de volgende materiaaltransacties uitvoeren:

- "Materiaaluitgifte aan WO": materiaal uitgeven aan werkorders
- "Retourzendingen WO-materiaal": materiaal van een werkorderbewerking retourneren naar de voorraad
- "WO verplaatsen": voltooide artikelen van de ene bewerking verplaatsen naar de volgende
- "WO-ontvangst": voltooide artikelen van werkorders ontvangen in de voorraad
- "Materiaaluitgifte aan werkplek": materiaal uitgeven aan werkplekken

- "JIT-productie (Just-In-Time)": voltooide artikelen die niet zijn gekoppeld aan een werkorder of productieplan, ontvangen in de voorraad
- "Ontvangst voltooide artikelen productieplan": voltooide artikelen via productieplannen ontvangen in de voorraad
- "Materiaal serviceorder" : materiaal uitgeven aan en terugroepen van serviceorders
- "Visuele toewijzing seriegetraceerd materiaal": componentmateriaal met serienummer toewijzen aan een eindproduct met serienummer

## Overzicht van Werkplekefficiëntie

U kunt de efficiëntieniveaus van werkplekken gebruiken om de productiviteit van die werkplekken te bepalen. Het efficiëntieniveau van een werkplek geeft aan hoe goed de werkplek gedurende een opgegeven tijdsinterval de geplande productievoortgang weet te realiseren. De efficiëntie van een werkplek wordt berekend door voor een werkorderbewerking het percentage de productiehoeveelheden dat in een door de gebruiker gedefinieerd tijdsinterval is voltooid, af te zetten tegen de hoeveelheid die volgens de planning in dat interval moet zijn voltooid. De basisvergelijking voor het berekenen van de efficiëntie van een werkplek ziet er als volgt uit:

$$\text{Efficiëntiepercentage} = \left( \frac{100}{\text{geplande hoeveelheid}} \right) * \text{voltooide hoeveelheid}$$

De geplande hoeveelheid in de bovenstaande vergelijking is een proportionele waarde. De waarde staat voor de hoeveelheid die volgens verwachting voltooid zou zijn op basis van de tot nu toe verstreken tijd als een proportie van de totale hoeveelheid en de totale voor de bewerking geplande tijd. Het efficiëntiepercentage wordt gedurende het verloop van de bewerking berekend en opnieuw berekend met een door de gebruiker gedefinieerd vernieuwingsinterval. Bijvoorbeeld: stel dat volgens de planning met een bewerking 10 artikelen worden voltooid in 5 uur en dat het vernieuwingsinterval 1 uur is. 1 uur nadat de bewerking is gestart, is de verwachting dat 2 artikelen voltooid zijn (10 artikelen / 5 uur = 2). Als er maar 1 artikel voltooid is na het interval van 1 uur, is het efficiëntiepercentage 50% als het wordt berekend met de bovenstaande vergelijking:  $50 = \left( \frac{100}{2} \right) * 1$ . Na het volgende interval, 2 uur nadat de bewerking is gestart, zijn volgens de planning 4 artikelen voltooid ((10 artikelen / 5 uur) \* 2 uur = 4). Als er gedurende het tweede uur 3 artikelen zijn voltooid, is de totale voltooide hoeveelheid na 2 uur 4. De berekende efficiëntie na 2 uur is dan 100%:  $100 = \left( \frac{100}{4} \right) * 4$ . Als er vervolgens tijdens het derde uur maar 1 artikel wordt voltooid, is de efficiëntie na 3 uur 83,3%:  $83,3 = \left( \frac{100}{6} \right) * 5$ . Met deze efficiëntiewaarde wordt aangegeven dat de werkplek na 3 uur 83,3% van het geplande werk heeft voltooid.

U kunt het form WO-status gebruiken om de efficiëntiepercentages te zien die bij elk vernieuwingsinterval worden berekend voor een werkplek. Raadpleeg "Status van werkorders weergeven" op pagina 19 voor meer informatie. Raadpleeg "Parameters voor Werkplekstatus configureren" op pagina 22 voor informatie over het definiëren van het vernieuwingsinterval voor een werkplek. Efficiëntieberekeningen kunnen niet worden uitgevoerd voor werkordersets.

## Gedetailleerde werkordergegevens weergeven

Gebruik het form Visuele zending om gedetailleerde informatie over werkorders weer te geven, inclusief de status van bewerkingen, materiaalgegevens en gerelateerde transacties.



---

Ga als volgt te werk om gedetailleerde werkordergegevens weer te geven:

1 Open het form Visuele zending.

2 Geef de volgende gegevens in zijn geheel of gedeeltelijk op:

**Resourcegroep**

Geef een resourcegroep op.

**Werkorder**

Geef een werkordernummer op.

3 Selecteer de groene knop Verwerken om de zoekopdracht uit te voeren. Alle WO-bewerkingen die voldoen aan de opgegeven zoekcriteria worden weergegeven in het raster WO-overzicht. Voor elke WO-bewerking wordt de volgende informatie weergegeven:

- **Team:** het aantal resources dat is toegewezen aan de bewerking
- **Type:** het type resources die zijn toegewezen aan de bewerking
- **Werkorder**
- **Artikel**
- **Suffix**
- **Bewerking**
- **Begin bewerking:** de startdatum van de bewerking
- **Einde bewerking:** de einddatum van de bewerking
- **Controlepunt**
- **Terugwaarts afboeken:** hiermee wordt aangegeven of terugwaarts afgeboekte uren voor Manuren, Machine-uren, Beide of Geen van beide gelden.
- **Start WO:** startdatum van de werkorder
- **WO-eind:** einddatum van de werkorder
- **Ontvangen:** de hoeveelheid die is vrijgegeven voor de werkorder
- **Voltooid:** de hoeveelheid die is voltooid voor de werkorder
- **Uitgevallen:** de hoeveelheid die is uitgevallen voor de werkorder

4 Als u de criteriumvelden leeg wilt maken, selecteert u **Wissen**.

5 Als u extra informatie over een werkorder wilt weergeven, selecteert u die werkorder in het raster Werkorderoverzicht. De status van elke bewerking die aan de werkorder is gekoppeld, wordt weergegeven op het tabblad **Bewerkingen**. Voor elke bewerking wordt de volgende informatie weergegeven:

- **Bewerking**
- **Werkplek**
- **Omschrijving**
- **Hvh ontvangen**
- **Voltooide hvh**
- **Hvh uitval**
- **Hvh verplst**
- **Controlepunt**
- **Terugwaarts afboeken:** of terugwaarts afgeboekte uren voor Manuren, Machine, Beide of Geen van beide gelden.
- **Begin bewerking:** de startdatum van de bewerking

- **Begin bewerking:** de einddatum van de bewerking
  - **Werkelijke insteluren**
  - **Werkelijke bewerkingsuren**
  - **Werkelijke machine-uren**
- 6 Als u gegevens van de materialen voor de geselecteerde werkorder wilt weergeven, selecteert u het tabblad **Materialen**. Voor elk type materiaal dat verband houdt met de werkorder, wordt de volgende informatie weergegeven:
- **Volgnr.**
  - **Materiaal**
  - **Omschrijving**
  - **Terugwaarts afboeken:** hiermee wordt aangegeven of terugwaarts afgeboekte uren van het type Manuren, Machine-uren of Beide zijn
  - **Type :** materiaaltipe
  - **EENHEID**
  - **Hvh op voorraad**
  - **Hvh vereist**
  - **Per**
  - **WO-hvh**
  - **Hvh uitgegeven**
  - **Resthoeveelheid**
- 7 Als u informatie wilt weergeven over alle transacties die verband houden met de geselecteerde werkorder, selecteert u het tabblad **WO-transacties**. Voor elke transactie wordt de volgende informatie weergegeven:
- **Datum**
  - **Type :** transactietype
  - **Werknemer**
  - **Dienst**
  - **Voltooide hvh**
  - **Hvh verplst**
  - **Hvh uitval**
  - **Naar locatie**
  - **Reden**
  - **Partij**
  - **Uren**
  - **Status**
- 8 Als u informatie wilt weergeven over alle transacties die zijn gekoppeld aan de materialen voor de geselecteerde werkorder, selecteert u het tabblad **Materiaaltransacties**. Voor elke transactie wordt de volgende informatie weergegeven:
- **Datum en tijd**
  - **Type:** transactietype
  - **Artikel**
  - **Omschrijving**

- **Hoeveelheid**
- **Artikeleenheid**
- **Partij**
- **Magazijn**
- **Locatie**
- **Uitgegeven aan**
- **Suffix**
- **Bewerking**

## De status van werkorders weergeven

Gebruik het form WO-status om bij elke bewerking de status van werkorders te zien. U kunt vanuit dit form statusrapporten afdrucken voor WO-bewerkingen en het form Visuele zending openen.

U geeft de status van werkorders als volgt weer:

- 1 Open het form WO-status.
- 2 Om zoekcriteria voor werkorders te definiëren, geeft u (een deel van) de volgende gegevens op:

### **Werkorder**

Geef een eerste en laatste werkordernummer en een eerste en laatste suffix op.

### **Werkplek**

Geef een eerste en laatste werkplek op.

### **Startdatum bewerking**

Geef een beginwaarde en eindwaarde voor de startdatums van bewerkingen op.

- Selecteer in de sectie Sorteren op of werkorders moeten worden gesorteerd op de werkorder of de werkplek.
- Selecteer de groene knop Verwerken als u de bewerkingen voor werkorders die voldoen aan de opgegeven zoekcriteria, wilt weergeven. De bewerkingen voor werkorders worden weergegeven in de sectie Overzicht WO-status. Voor elke bewerking wordt de volgende informatie weergegeven:
  - **Werkorder**
  - **Suffix**
  - **Artikel**
  - **Werkplek**
  - **Startdatum bewerking**
  - **Status bewerking:** de huidige status van de bewerking; de volgende statussen zijn mogelijk:
    - Te laat: de startdatum van de bewerking is vandaag en er zijn nog geen artikelen ontvangen voor de bewerking
    - In bewerking: er is ten minste één artikel ontvangen voor de bewerking en er zijn geen transacties uitgevoerd voor de bewerking

- **Gereed:** er is ten minste één artikel ontvangen voor de bewerking en er zijn geen transacties uitgevoerd voor de bewerking
  - **Voltooid:** de bewerking is gedefinieerd als voltooid of alle vereiste artikelhoeveelheden zijn voltooid
  - **Aankomend...:** de datum van de bewerking is één tot vier dagen in de toekomst en er zijn nog geen artikelen aangekomen bij de bewerking
    - **Doel van vandaag:** de hoeveelheid die volgens de planning op de huidige datum voltooid moet zijn
    - **Van vandaag voltooid:** de hoeveelheid die op de huidige datum voltooid is
    - **Resterend van vandaag:** de hoeveelheid die nog moet worden voltooid om het doel voor de huidige datum te halen
    - **Efficiëntieperc. vandaag:** percentage dat aangeeft hoe goed de werkplek op de huidige datum de geplande productievoortgang voor de huidige bewerking weet te realiseren; raadpleeg "Overzicht van Werkplekefficiëntie" op pagina 16 voor meer informatie over efficiëntieberekeningen
- 3** Als u de weergegeven resultaten en de velden voor de zoekcriteria wilt wissen, selecteert u **Wissen**. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten.
- Als u de weergegeven bewerkingsgegevens wilt afdrukken als rapport, kunt u **Afdrukken** selecteren. De informatie in het rapport wordt geselecteerd op basis van uw selectie van **Werkorder** of **Werkplek** in de sectie Sorteren op.
  - Als u meer informatie over een bewerking wilt weergeven, kunt u het form Visuele zending gebruiken. Selecteer een bewerkingsrecord in de sectie Overzicht WO-status en selecteer dan **Visuele zending**. De knop **Visuele verzending** is alleen beschikbaar als er bewerkingsrecords beschikbaar zijn voor selectie in de sectie Overzicht WO-status.

In dit hoofdstuk worden de basisinstellingen van forms beschreven in de module Shop Floor van Factory Track voor SyteLine.

## Documenten

Gebruik dit form om documenten met betrekking tot een werkorder of artikel weer te geven. U kunt dit form openen vanuit het form Werkplek of het form Startpagina navigatie werkplek.

U hebt toegang tot documenten via Doc-Trak, PLM of SyteLine. Documenten moeten aan de volgende criteria voldoen om te kunnen worden geopend vanuit dit form:

- In het geval van Doc-Trak mogen de documenten niet zijn gemarkeerd als verouderd.
- In het geval van PLM moeten de documenten overeenkomen met de opgegeven revisie en moet de huidige datum vallen binnen de geldigheidsdatums van de documenten.
- In het geval van SyteLine moeten de documenten zijn goedgekeurd en moet de huidige datum vallen binnen de geldigheidsdatums van de documenten.

Raagpleeg Documentintegratieparameters configureren om een verbinding tot stand te brengen tussen Infor Factory Track en een PLM- of Doc-Trak-database.

## Documentintegratieparameters configureren voor de weergave van Doc-Trak-documenten

Gebruik het form Documentintegratieparameters om parameters te configureren voor de integratie met Doc-Trak, zodat gebruikers documenten uit Doc-Trak kunnen opvragen vanuit de interface van Infor Factory Track.

- 1 Open het form Parameters documentintegratie.
- 2 Schakel het selectievakje **Doc-Trak geïmplementeerd** in.
- 3 Geef de volgende informatie op:

### **Naam databaseserver**

Geef de naam op van de SQL-server waarop de Doc-Trak-database staat.

### **Databasenaam**

Geef de naam van de SQL-database van Doc-Trak op.

### **Naam vestiging**

Geef de naam op van de vestiging voor de Doc-Trak-omgeving.

- 4 Als u weergaven voor aan Doc-Trak gerelateerde tabellen wilt genereren, klikt u op **Doc-Trak-weergaven genereren**. U moet weergaven genereren wanneer u de verbinding met de Doc-Trak-database voor het eerst configureert. Nadat u de initiële verbinding hebt geconfigureerd, kunt u desgewenst op **Doc-Trak-weergaven genereren** klikken om bestaande weergaven voor aan Doc-Trak gerelateerde tabellen te verwijderen en opnieuw aan te maken.
- 5 Om er zeker van te zijn dat de verbinding tussen Infor Factory Track en de Doc-Trak-database juist is geconfigureerd, klikt u op **Doc-Trak-verbinding testen**.

## Documentintegratieparameters configureren voor de weergave van PLM-documenten

Gebruik het form Documentintegratieparameters om parameters te configureren voor de integratie met PLM, zodat gebruikers documenten uit PLM kunnen opvragen vanuit de interface van Infor Factory Track.

- 1 Open het form Parameters documentintegratie.
- 2 Schakel het selectievakje **PLM geïmplementeerd** in.
- 3 Geef de volgende informatie op:

### **Naam databaseserver**

Geef de naam op van de SQL-server waarop de PLM-database staat.

### **Databasenaam**

Geef de naam van de SQL-database van PLM op.

### **Naam vestiging**

Geef de naam op van de vestiging voor de PLM-omgeving.

- 4 Als u weergaven voor aan PLM gerelateerde tabellen wilt genereren, klikt u op **PLM-weergaven genereren**. U moet weergaven genereren wanneer u de verbinding met de PLM-database voor het eerst configureert. Nadat u de initiële verbinding hebt geconfigureerd, kunt u desgewenst op **PLM-weergaven genereren** klikken om bestaande weergaven voor aan PLM gerelateerde tabellen te verwijderen en opnieuw aan te maken.
- 5 Om er zeker van te zijn dat de verbinding tussen Infor Factory Track en de PLM-database juist is geconfigureerd, klikt u op **PLM-verbinding testen**.

## Parameters voor Status werkplek configureren

Gebruik het form Parameters status werkplek om efficiëntieniveaus en vernieuwingsintervallen te configureren voor werkplekken. Als u geen efficiëntieniveaus en vernieuwingsintervallen configureert voor een werkplek, worden de generieke waarden op het form Onderhoud transactiesets gebruikt voor die werkplek. Raadpleeg voor meer informatie over efficiëntieniveaus en vernieuwingsintervallen "Overzicht van Werkplekefficiëntie" op pagina 16.

- 1 Open het form Parameters status werkplek.

- 2 Maak een nieuwe parameterset aan voor een werkplek of selecteer een bestaande parameterset als u die wilt wijzigen:
  - a Als u een nieuwe parameterset wilt aanmaken, klikt u op **Nieuw**.
  - b Als u een bestaande parameterset wilt wijzigen, selecteert u een werkplek in het raster.

- 3 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

**Werkplek**

Als u een nieuwe parameterset aanmaakt, selecteert u een werkplek. Alle werkplekken in uw ERP-systeem zijn beschikbaar in de vervolgkeuzelijst. Als u een bestaande parameterset wijzigt, worden de naam en omschrijving van de werkplek weergegeven.

**Vernieuwingsinterval**

Geef op hoe vaak het efficiëntiepercentage moet worden berekend.

**Hoog efficiëntieniveau**

Geef het minimale efficiëntieniveau op dat een werkplek moet realiseren om te worden aangemerkt als werkend op een hoog efficiëntieniveau.

**Gemiddeld efficiëntieniveau**

Geef het minimale efficiëntieniveau op dat een werkplek moet realiseren om te worden aangemerkt als werkend op een gemiddeld efficiëntieniveau. Werkplekken met lagere efficiëntiepercentages worden geacht te werken met een laag efficiëntieniveau.

- 4 Klik op **Opslaan**.

## Het form Startpagina navigatie werkplek configureren

Gebruik het form Configuratie startpagina werkplek om het form Startpagina navigatie werkplek te configureren. U kunt knoppen waarmee forms worden geopend of formscripts worden uitgevoerd, toevoegen of wijzigen. U kunt beslissen hoe u deze knoppen wilt organiseren en hun aanzien aanpassen.

- 1 Open het form Configuratie startpagina werkplek.
- 2 Als u een nieuwe knop wilt aanmaken, klikt u op de knop **Nieuw** in de werkbalk. Als u een bestaande knop wilt wijzigen, selecteert u deze in het raster.
- 3 Geef de volgende informatie op:

**Categorie**

Selecteer een organisatiecategorie voor de knop. Voor knoppen die door Infor zijn geleverd bij het product, is dit veld alleen-lezen.

**Menuvolnummer**

Geef een nummer op om aan te geven op welke plaats in de volgorde de knop wordt weergegeven in het menu van het form Startpagina navigatie werkplek. Lagere nummers worden eerder weergegeven. Als meerdere knoppen hetzelfde volgnummer hebben, worden deze alfabetisch gerangschikt.

**Menu-omschrijving**

Geef het label op dat moet worden weergegeven voor de knop.

### Type actie

Selecteer het type actie dat moet worden uitgevoerd wanneer op de knop wordt geklikt of getikt:

- Form uitvoeren: Hiermee wordt een form geopend.
- Formscriptmethode uitvoeren: Hiermee wordt een formscriptmethode uitgevoerd die beschikbaar is op het form Startpagina navigatie werkplek.

**NB:** Voor knoppen die door Infor zijn geleverd bij het product, is dit veld alleen-lezen.

### Naam actie

Geef de naam op van het form dat moet worden geopend of het formscript dat moet worden uitgevoerd. Voor knoppen die door Infor zijn geleverd bij het product, is dit veld alleen-lezen.

### Menu-pictogram

Klik met de rechtermuisknop in dit veld en selecteer **Afbeelding laden** of **Afbeelding verwijderen**. Als u een nieuwe afbeelding wilt laden, selecteert u een JPG- of JPEG-bestand nadat u op **Afbeelding laden** hebt geklikt.

- 4 Klik op **Opslaan**.

## Partijkenmerken opgeven

Gebruik het form Partijkenmerken om kenmerken op te geven voor nieuw aangemaakte partijen. Als de parameter **Partijkenmerken invoeren** op het form Algemene parameters de waarde Altijd of Vragen heeft, wordt het form Partijkenmerken geopend wanneer u een nieuwe partij aanmaakt met een van de volgende transacties:

- Machine stoppen
- Uitvoering stoppen
- Teamuitvoering stoppen
- JIT-productie (Just-In-Time)
- WO verplaatsen
- WO-ontvangst
- Ontvangst volt. art. productieplan
- Hvh voor team rapporteren
- Werkordersetbeheer

U geeft als volgt partijkenmerken op:

- 1 Geef op het form Partijkenmerken de volgende gegevens op:

#### Artikel

Scan het artikelnummer.

#### Partij

Scan het partijnummer.

- 2 Geef de juiste waarden voor alle kenmerk velden op.
- 3 Selecteer de groene knop Verwerken.



In dit hoofdstuk worden de transactieprocessen beschreven die betrekking hebben op Shop Floor van Factory Track SL.

## Kanbans aanmaken

Gebruik het form Locaties Kanban-artikelen om Kanbans aan te maken. Als u Kanbans wilt aanmaken voor een artikel, moet u eerst een aanvullocatie definiëren en een aanvulcyclus configureren voor het artikel. Raadpleeg "Kanban-locaties definiëren" op pagina 32 en "Kanban-aanvulcyclus definiëren" op pagina 25 voor meer informatie.

- 1 Open het form Locaties Kanban-artikelen.
- 2 Selecteer in het raster links een combinatie van een Kanban-artikel en een locatie. De details van het Kanban-artikel, de locatie en de aanvulcyclus worden weergegeven. De waarde in het veld Max. aantal Kanbans geeft aan hoeveel Kanbans kunnen bestaan voor deze combinatie van artikel en locatie.
- 3 Als u Kanbans wilt aanmaken voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie, klikt u op **Kanban(s) genereren**. Als het maximaal aantal Kanbans voor deze combinatie van artikel en locatie nog niet is bereikt, worden zoveel Kanbans aangemaakt als nodig zijn om dat maximaal aantal te bereiken. In de sectie Kanban worden nieuw aangemaakte en bestaande Kanbans weergegeven in het raster. Ook worden het aanvraagnummer en de status van eventuele aanvulaanvragen voor de Kanbans weergegeven. Als u labels wilt afdrucken voor nieuwe Kanbans, raadpleegt u "Kanban-labels afdrucken" op pagina 27.

## Kanban-aanvulcyclus definiëren

Met de aanvulcyclus geeft u aan wanneer en hoe een Kanban wordt aangevuld. U moet voor elke combinatie van Kanban-artikel en locatie een aanvulcyclus definiëren. Gebruik hiervoor het form Locaties Kanban-artikelen.

- 1 Open het form Locaties Kanban-artikelen.
- 2 Selecteer in het raster links een Kanban-artikel. De details van het Kanban-artikel en de locatie worden weergegeven.
- 3 Geef de volgende informatie op:

### **Kanban-hoeveelheid**

Wijzig desgewenst de Kanban-hoeveelheid voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie. Dit veld is alleen beschikbaar als het selectievakje **Hoeveelheidswijziging toestaan** op het form Kanban-magazijnen is ingeschakeld voor het magazijn met deze combinatie van Kanban-artikel en locatie.

### **Maximum aantal kanbans**

Geef het totale aantal Kanbans op dat kan bestaan voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie. Wanneer u Kanbans genereert voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie, worden zoveel nieuwe Kanbans gegenereerd als er nodig zijn om dit maximumaantal te bereiken.

### **Triggerpunt order**

Geef desgewenst het aantal aanvulaanvragen op dat moet worden ingediend voordat een inkooporder of verplaatsingsorder wordt gegenereerd om de Kanbans voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie aan te vullen. Als de combinatie van Kanban-artikel en locatie wordt aangevuld vanuit de Voorraad of aan de hand van JIT-productie, heeft dit veld geen invloed.

### **Kanban-bron**

Geef op hoe deze combinatie van Kanban-artikel en locatie wordt aangevuld:

- Voorraad
- JIT-productie (Just-In-Time)
- Inkooporder
- Verplaatsingsorder

### **JIT-aanvullocatie**

Dit veld is alleen beschikbaar als het aanvullen op basis van JIT-productie (Just-In-Time) gebeurt. Selecteer de locatie waar de aanvulartikelen moeten worden geproduceerd.

### **Van vestiging**

Dit veld is alleen beschikbaar als het aanvullen op basis van een Verplaatsingsorder gebeurt. Selecteer de vestiging van waaruit de artikelen worden verplaatst.

### **Van magazijn**

Dit veld is alleen beschikbaar als het aanvullen op basis van een Verplaatsingsorder gebeurt. Selecteer het magazijn van waaruit de artikelen worden verplaatst.

### **Verplaatsingsorder**

Dit veld is alleen beschikbaar als het aanvullen op basis van een Verplaatsingsorder gebeurt. Geef desgewenst een bestaande verplaatsingsorder op als u die wilt gebruiken voor de aanvulorders voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie.

### **Leverancier**

Dit veld is alleen beschikbaar als het aanvullen op basis van Inkooporders gebeurt. Selecteer het nummer van de leverancier die de artikelen levert.

### **Inkooporder**

Dit veld is alleen beschikbaar als de Kanban-bron Inkooporder is. Geef desgewenst een bestaande inkooporder op als u die wilt gebruiken voor de aanvulorders voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie.

- 4 Als u Kanbans wilt aanmaken voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie, klikt u op Kanban(s) genereren. Als het maximum aantal Kanbans voor deze combinatie van artikel en

locatie nog niet is bereikt, worden zoveel Kanbans aangemaakt als er nodig zijn om dat maximumaantal te bereiken voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie. In de sectie Kanban worden nieuw aangemaakte en bestaande Kanbans weergegeven in het raster. De aanvulstatus van elke Kanban en de aanvraagnummers voor eventuele huidige aanvulaanvragen worden ook weergegeven. Als u labels wilt afdrukken voor nieuwe Kanbans, raadpleegt u "Kanban-labels afdrukken" op pagina 27.

- 5 Klik op **Opslaan**.

## Kanban-labels afdrukken

Gebruik het form Kanban-labels afdrukken om Kanban-labels af te drukken.

- 1 Open het form Kanban-labels afdrukken.
- 2 Geef de volgende informatie op:

### **Kanban**

Selecteer een eerste en laatste Kanban-nummer. De labels worden afgedrukt voor deze twee Kanban-nummers, maar ook voor alle Kanbans met een nummer tussen deze twee nummers.

### **Printer**

Selecteer een printer.

### **Aantal labels**

Geef het aantal labels op dat moet worden afgedrukt voor elke Kanban.

- 3 Selecteer de groene knop Verwerken om de labels af te drukken. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder labels af te drukken.

## Kanban-artikelen verplaatsen naar klaarzetlocaties

Gebruik het form Naar Kanban-klaarzetlocaties om Kanban-artikelen van de voorraad naar de klaarzetlocaties te verplaatsen. Raadpleeg "Picklijsten voor Kanbans afdrukken" op pagina 30 als u een picklijst wilt afdrukken.

- 1 Open het form Naar Kanban-klaarzetlocaties.
- 2 Selecteer een Kanban. Alle Kanbans die worden aangevuld vanuit de voorraad en waarvoor de status van de aanvulaanvraag Aangevraagd of Order aangemaakt is, zijn beschikbaar in de vervolgkeuzelijst. In het onderdeel Gegevens wordt de volgende informatie over de geselecteerde Kanban weergegeven:
  - Artikelnummer
  - Artikelomschrijving
  - Magazijn met de Kanban
  - Klaarzetlocatie waarnaar de aanvullende Kanban-artikelen vanuit de voorraad worden verplaatst
  - Aangevraagde hoeveelheid
  - De hoeveelheid die eerder is gepickt voor de huidige aanvulaanvraag
  - De hoeveelheid die u op dit moment pickt voor de huidige aanvulaanvraag

- De resterende te picken hoeveelheid voor de huidige aanvulaanvraag
- 3 Geef in het veld **Gepickte hvh** (in het raster) de hoeveelheid op die u wilt verplaatsen vanuit elke locatie. De velden **Momenteel gepickt** en **Nog te picken** worden bijgewerkt.
  - 4 Selecteer de groene knop Verwerken om de opgegeven hoeveelheden te verplaatsen naar de Kanban-klaarzetlocatie. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder hoeveelheden te verplaatsen.

## Kanban-magazijnen beheren

Gebruik het form Kanban-magazijnen om Kanban-magazijnen te beheren. U kunt in uw ERP-systeem magazijnen aanwijzen die moeten worden gebruikt voor Kanban-artikelen en een staging-locatie voor Kanban-aanvulartikelen definiëren.

- 1 Open het form Kanban-magazijnen.
- 2 Als u een nieuw magazijn wilt aanwijzen voor gebruik voor Kanban-artikelen, klikt u op **Nieuw**. Als u een bestaand Kanban-magazijn wilt wijzigen, selecteert u dat in het raster.
- 3 Geef de volgende informatie op:

### **Magazijn**

Selecteer een magazijn. Alle magazijnen in uw ERP-systeem zijn beschikbaar in de vervolgkeuzelijst.

### **Klaarzetlocatie**

Geef de locatie op waar aanvullende Kanban-artikelen vanuit de voorraad moeten worden klaargezet voordat ze naar de Kanban-locatie worden verplaatst.

### **Hoeveelheidswijziging toestaan**

Schakel dit selectievakje in om gebruikers toe te staan de default aanvulhoeveelheid te wijzigen voor een Kanban met het form Locaties Kanban-artikelen.

### **Actief**

Schakel dit selectievakje in als u dit magazijn wilt gebruiken voor Kanban-aanvulaanvragen. Schakel dit selectievakje uit om te voorkomen dat aanvulaanvragen worden ingediend voor de Kanban-artikelen in dit magazijn.

- 4 Klik op **Opslaan**.

## Kanban-artikelen beheren

Gebruik het form Kanban-artikelen om Kanban-artikelen te beheren. U kunt in uw ERP-systeem artikelen definiëren als Kanban-artikelen en een aanvulhoeveelheid en aanvulbron opgeven.

- 1 Open het form Kanban-artikelen.
- 2 Als u een nieuw Kanban-artikel wilt aanmaken, klikt u op **Nieuw**. Als u een bestaand Kanban-artikel wilt wijzigen, selecteert u het in het raster.
- 3 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

**Kanban-hoeveelheid**

Geef de artikelhoeveelheid op die moet worden gebruikt als de default aanvulhoeveelheid voor de Kanbans die worden aangemaakt voor dit Kanban-artikel.

**Aanvulbron**

Geef de bron van de aanvulling voor de Kanban op:

- Voorraad
- JIT-productie (Just-In-Time)
- Inkooporder
- Verplaatsingsorder

**Eenheid**

De eenheid wordt weergegeven.

**Actief**

Schakel dit selectievakje in om het aanvullen van deze Kanban mogelijk te maken. Schakel dit selectievakje uit om te voorkomen dat aanvulaanvragen voor deze Kanban worden ingediend.

- 4 Klik op **Opslaan**.

## Kanban-locaties beheren

Gebruik het form Kanban-locaties om de locaties te beheren waar Kanban-artikelen worden gebruikt. U kunt Kanban-locaties aanmaken binnen een locatie die in uw ERP-systeem is gedefinieerd.

- 1 Open het form Kanban-locaties.
- 2 Als u een nieuwe Kanban-locatie wilt aanmaken, klikt u op **Nieuw**. Als u een bestaande Kanban-locatie wilt wijzigen, selecteert u deze locatie in het raster.
- 3 Geef de volgende informatie op:

**Locatie**

Geef een naam en omschrijving voor de locatie op.

**Locatie werkplek**

Selecteer de locatie in uw ERP-systeem waar de Kanban-locatie onder moet gaan vallen. Alle werkplekken in uw ERP-systeem zijn beschikbaar in de vervolgkeuzelijst.

- 4 Klik op **Opslaan**.

## Kanban-aanvulartikelen ontvangen

Gebruik het form Kanban-ontvangst om vanuit klaarzetlocaties Kanban-aanvulartikelen te ontvangen in Kanban-aanvullocaties. Raadpleeg "Lijsten met klaargezette Kanban-artikelen afdrukken" op pagina 31 als u een lijst met artikelen wilt afdrukken die zijn klaargezet om Kanbans mee aan te vullen.

- 1 Open het form Kanban-ontvangst.

- 2 Selecteer een Kanban. Alle Kanbans waarvoor een openstaande aanvulaanvraag aanwezig is en aanvullende artikelen beschikbaar zijn op de klaarzetlocatie, worden weergegeven in de vervolgkeuzelijst. De volgende informatie over de geselecteerde Kanban wordt weergegeven:
- 3 Bevestig, indien van toepassing, de Kanban-locatie.
- 4 Geef in het veld **Ontvangsthoeveelheid** de hoeveelheid op die u ontvangt.
- 5 Selecteer de groene knop Verwerken om de opgegeven hoeveelheid aanvulartikelen te ontvangen. Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, worden labels automatisch afgedrukt of wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor informatie over het afdrukken van labels via het form Labels afdrukken. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder hoeveelheden te ontvangen.

## Picklijsten voor Kanbans afdrukken

Gebruik het form Picklijst voor Kanban om picklijsten voor Kanban-aanvulvragen af te drukken.

- 1 Open het form Picklijst voor Kanban.
- 2 Geef de volgende informatie op:

### **Uit magazijn picken**

Selecteer het magazijn waaruit artikelen moeten worden gepickt. Laat dit veld leeg als de artikelen uit elk magazijn mogen worden gepickt.

### **Rapportkop weergeven**

Schakel dit selectievakje in om een rapportkop af te drukken op de picklijst. De rapportkop bevat gegevens als de filtercriteria die zijn gebruikt om de lijst te genereren.

### **Streepjescodes afdrukken**

Schakel dit selectievakje in om streepjescodes af te drukken voor de Kanban-artikelen, de picklocaties en eenheden op de picklijst.

- 3 Definieer filtercriteria om te bepalen welke aanvulaanvragen er worden opgenomen in de picklijst. Geef geen filtercriteria op als u alle aanvulaanvragen wilt opnemen. Om filtercriteria te definiëren, geeft u alle of een deel van de volgende gegevens op:

### **Magazijn**

Geef een eerste en laatste Kanban-magazijn op.

### **Locatie werkplek**

Geef een eerste en laatste locatie van werkplekken op.

### **Kanban-locatie**

Geef een eerste en laatste Kanban-locatie op.

### **Artikel**

Geef een eerste en laatste Kanban-artikelnummer op.

### **Kanban**

Geef een eerste en laatste Kanban-nummer op.

- 4 Selecteer **Voorbeeld** als u een voorbeeld van de picklijst wilt weergeven.

- 5 Selecteer **Afdrukken** als u de picklijst wilt afdrukken. De picklijst bevat informatie over elke Kanban en aanvulaanvraag die is opgenomen in de lijst. Voor elke potentiële picklocatie wordt tevens de volgende informatie weergegeven:
  - magazijn
  - locatie
  - beschikbare hoeveelheid
  - lege ruimte waarin de picker de gepickte hoeveelheid kan vastleggen
  - eenheid
- 6 Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder de picklijst af te drukken.

## Lijsten met klaargezette Kanban-artikelen afdrukken

Gebruik het form Rapport klaargezette Kanban-artikelen om een lijst af te drukken van artikelen die zijn klaargezet voor Kanban-aanvulaanvragen. U kunt deze lijst gebruiken om een idee te krijgen van welke artikelen er klaar zijn om te worden ontvangen in de Kanban-locaties.

U drukt als volgt een lijst af met klaargezette artikelen voor Kanban-aanvulaanvragen:

- 1 Open het form Rapport klaargezette Kanban-artikelen.
- 2 Geef de volgende informatie op:

### Magazijn

Selecteer het magazijn waarvoor u een lijst wilt genereren.

### Streepjescodes afdrukken

Schakel dit selectievakje in om streepjescodes af te drukken voor de Kanban-nummers in de lijst.

### Rapportkop weergeven

Schakel dit selectievakje in om een kopregel, met onder meer het magazijn, af te drukken op de lijst.

- 3 Selecteer **Voorbeeld** als u een voorbeeld van de lijst wilt weergeven.
- 4 Selecteer **Afdrukken** als u de lijst wilt afdrukken. Alle Kanban-artikelen in het geselecteerde magazijn die zijn gekoppeld aan een aanvulaanvraag met de status Klaargezet, worden opgenomen in de lijst. Voor elke aanvulaanvraag in de lijst wordt de volgende informatie weergegeven:
  - Kanban-artikelnummer
  - status aanvulaanvraag
  - aangevraagde aanvulhoeveelheid
  - klaargezette hoeveelheid
  - ontvangen hoeveelheid
  - beschikbare hoeveelheid
  - eenheid
  - locatie werkplek
  - Kanban-locatie
  - nummer aanvulaanvraag

- Kanban-nummer

5 Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder de lijst af te drukken.

## Kanban-aanvulorders genereren

Gebruik het form Kanban-aanvulorders genereren om inkooporders en verplaatsingsorders aan te maken waarmee wordt voldaan aan Kanban-aanvulaanvragen.

- 1 Open het form Kanban-aanvulorders genereren.
- 2 Selecteer een aanvulbron.
- 3 Definieer filtercriteria om de aanvulaanvragen te selecteren waarvoor u orders wilt genereren. Geef desgewenst geen filtercriteria op als u alle aanvragen wilt selecteren. Er worden aanvulorders gegenereerd voor alle aanvulaanvragen die aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - de aanvragen hebben de geselecteerde aanvulbron
  - de aanvragen voldoen aan de filtercriteria
  - het aantal aanvragen heeft het triggerpunt voor orders bereikt dat is gedefinieerd voor het Kanban-artikel
- 4 Om filtercriteria te definiëren, geeft u alle of een deel van de volgende gegevens op:

### **Artikel**

Geef een eerste en laatste Kanban-artikelnummer op.

### **Magazijn**

Geef een eerste en laatste Kanban-magazijn op.

### **Locatie werkplek**

Geef een eerste en laatste locatie van werkplekken op.

### **Kanban-locatie**

Geef een eerste en laatste Kanban-locatie op.

- 5 Selecteer de groene knop Verwerken om de aanvulorders te genereren. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder aanvulorders te genereren.

## Kanban-locaties definiëren

Nadat u een Kanban-artikel hebt aangemaakt op het form Kanban-artikel, moet u het form Locaties Kanban-artikelen gebruiken om op te geven waar dat Kanban-artikel wordt aangevuld. U kunt voor een Kanban-artikel meerdere aanvullocaties opgeven. U moet elke combinatie van Kanban-artikel en locatie definiëren als een afzonderlijke record.

- 1 Open het form Locaties Kanban-artikelen.
- 2 Klik op **Nieuw** of selecteer een lege regel in het raster aan de linkerkant.
- 3 Geef de volgende informatie op:



**Artikel**

Selecteer een Kanban-artikel. De omschrijving, Kanban-hoeveelheid en eenheid voor het artikel worden weergegeven.

**Magazijn**

Selecteer een Kanban-magazijn. De omschrijving van het magazijn wordt weergegeven.

**Kanban-locatie**

Selecteer een Kanban-locatie. De omschrijving van de locatie wordt weergegeven, alsmede de werkplek waarvan die locatie deel uitmaakt en de omschrijving van die werkplek.

**Actief**

Schakel dit selectievakje in om het mogelijk te maken dat deze combinatie van Kanban-artikel en locatie wordt aangevuld. Schakel dit selectievakje uit om te voorkomen dat aanvulaanvragen worden ingediend voor deze combinatie van Kanban-artikel en locatie.

- 4 Klik op **Opslaan**.

## Kanban-aanvulaanvragen verwijderen

Gebruik het form Kanban-aanvulstatus om Kanban-aanvulaanvragen te verwijderen. U kunt alleen aanvulaanvragen met de status Aangevraagd verwijderen.

- 1 Open het form Kanban-aanvulstatus.
- 2 Om zoekcriteria voor de aanvulaanvragen te definiëren, geeft u alle of een deel van de volgende gegevens op:

**Artikel**

Geef een eerste en laatste artikelnummer op.

**Magazijn**

Geef een eerste en laatste Kanban-magazijn op.

**Locatie werkplek**

Geef een eerste en laatste locatie van werkplekken op.

**Kanban-locatie**

Geef een eerste en laatste Kanban-locatie op.

**Kanban**

Geef een eerste en laatste Kanban-nummer op.

- 3 Als u de aanvulaanvragen wilt weergeven die voldoen aan de opgegeven zoekcriteria, klikt u op de knop **Vernieuwen**. De aanvulaanvragen worden weergegeven in het raster. Voor elke aanvraag wordt de volgende informatie weergegeven:
  - artikel
  - magazijn
  - locatie werkplek
  - Kanban-locatie
  - Kanban
  - aanvraagnummer

- status aanvraag
  - aanvulhoeveelheid
  - aanvraagdatum
  - aanvulbron
  - ordernummer
  - orderregel
  - eventuele orderfouten
- 4 Als u een aanvulaanvraag wilt verwijderen, selecteert u de aanvraag en selecteert u vervolgens **Verwijderen**. U kunt alleen aanvulaanvragen met de status Aangevraagd verwijderen.

## Aanvulling aanvragen voor Kanbans

Gebruik het form Kanban-aanvulaanvragen om aanvulling voor Kanbans aan te vragen.

U kunt als volgt aanvulling aanvragen voor een Kanban:

- 1 Open het form Kanban-aanvulaanvragen.
- 2 Selecteer een Kanban. De details van het Kanban-artikel en de locatie worden weergegeven.
- 3 Wijzig desgewenst de aanvulhoeveelheid in het veld **Hoeveelheid**. Dit veld is alleen beschikbaar als het selectievakje **Hoeveelheidswijziging toestaan** op het form Kanban-magazijnen is ingeschakeld voor het magazijn van deze Kanban.
- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om de aanvulling aan te vragen. Voor de geselecteerde Kanban wordt een aanvulaanvraag aangemaakt. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder aanvulling aan te vragen.

## Kanban-prefixen opgeven

Gebruik het form Kanban instellen om Kanban-prefixen op te geven.

U geeft als volgt Kanban-prefixen op:

- 1 Open het form Kanban instellen.
- 2 Geef de volgende informatie op:
  - Prefix aanvraag**  
Geef de prefix op die u wilt gebruiken voor Kanban-aanvraagnummers.
  - Kanban-prefix**  
Geef de prefix op die u wilt gebruiken voor Kanbans.
- 3 Klik op **Opslaan**.

## JIT-productie (Just-In-Time) gebruiken om te voldoen aan Kanban-aanvulaanvragen

Gebruik het form JIT-aanvulling Kanban om te voldoen aan Kanban-aanvulaanvragen door middel van JIT-productie (Just-In-Time).

Ga als volgt te werk als u met JIT-productie wilt voldoen aan Kanban-aanvulaanvragen:

- 1 Open het form JIT-aanvulling Kanban.
- 2 Selecteer in het veld **Aanvullocatie** het werkgedeelte waar de JIT-artikelen zijn geproduceerd. Het raster Aanvulaanvragen toont alle Kanban-aanvulaanvragen voor JIT-artikelen voor de geselecteerde locatie die de status Aangevraagd of Klaargezet hebben.
- 3 Selecteer in het raster de aanvraag waaraan u wilt voldoen. Het aanvraagnummer, de locatie van de werkplek en de Kanban-locatie worden weergegeven.
- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om aan de aanvraag te voldoen. Als de parameter **Kanban-ontvangst aanmaken** is geselecteerd voor deze transactie, worden de artikelen ontvangen op de Kanban-locatie en wordt de status van de aanvraag gewijzigd in Afgesloten. Als deze parameter niet is geselecteerd, moeten de artikelen worden ontvangen met een afzonderlijke transactie en wordt de status van de aanvraag gewijzigd in Klaargezet. Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor informatie over het afdrukken van labels. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder te voldoen aan aanvragen.

## De status van Kanban-aanvulaanvragen weergeven

Gebruik het form Kanban-aanvulstatus om de status van Kanban-aanvulaanvragen weer te geven. De status van een aanvulaanvraag geeft de huidige positie van de aanvraag in de aanvulcyclus aan:

- Aangevraagd: de aanvraag is aangemaakt, maar er moet nog aan worden voldaan.
- Order aangemaakt: er is een inkooporder of verplaatsingsorder aangemaakt om aan de aanvraag te voldoen.
- Klaargezet: artikelen zijn klaar om te worden verplaatst van de klaarzetlocatie naar de Kanban-aanvullocatie
- Afgesloten: aan de aanvraag is voldaan.

**NB:** Aanvulaanvragen kunnen ook de status Fout hebben. In dat geval is er een systeemfout opgetreden voor de aanvraag.

U geeft de status van Kanban-aanvulaanvragen als volgt weer:

- 1 Open het form Kanban-aanvulstatus.
- 2 Om zoekcriteria voor de aanvulaanvragen te definiëren, geeft u alle of een deel van de volgende gegevens op:

### Artikel

Geef een eerste en laatste artikelnummer op.

### Magazijn

Geef een eerste en laatste Kanban-magazijn op.

**Locatie werkplek**

Geef een eerste en laatste locatie van werkplekken op.

**Kanban-locatie**

Geef een eerste en laatste Kanban-locatie op.

**Kanban**

Geef een eerste en laatste Kanban-nummer op.

- 3 Als u de aanvulaanvragen wilt weergeven die voldoen aan de opgegeven zoekcriteria, klikt u op de knop **Vernieuwen**. De aanvulaanvragen worden weergegeven in het raster. Voor elke aanvraag wordt de volgende informatie weergegeven:
- artikel
  - magazijn
  - locatie werkplek
  - Kanban-locatie
  - Kanban
  - aanvraagnummer
  - status aanvraag
  - aanvulhoeveelheid
  - aanvraagdatum
  - aanvulbron
  - nummer van de aanvulorder, indien van toepassing
  - orderregel
  - eventuele fouten die te maken hebben met de aanvraag
- 4 U kunt de details van een fout die te maken heeft met een aanvraag, als volgt weergeven: Selecteer de betreffende aanvraag en selecteer dan **Fout weergeven**.

## Teams aanmaken

Gebruik het form Onderhoud teams om teams aan te maken met Shop Floor. Om het form Onderhoud teams te kunnen openen, moet u zijn toegewezen aan de machtigingsgroep Beheerder, Supervisor of Teamleider.

Als u teams wilt aanmaken met de module Time Track van Infor Factory Track, raadpleegt u Teams aanmaken met Time Track. Als u zowel de module Shop Floor als de module Time Track hebt geïmplementeerd, moet u het form Onderhoud teams in Shop Floor gebruiken om teams aan te maken. Teams die worden aangemaakt met Time Track zijn niet compatibel met Shop Floor.

- 1 Open het form Onderhoud teams.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Selecteer **Een nieuw team aanmaken**.
- 4 Geef een naam en omschrijving op voor het team.
- 5 Geef de volgende informatie op:

**Badge-ID**

Geef een badge-ID op voor het team.

**Actief**

Schakel dit selectievakje in om het voor het team mogelijk te maken om werkorders te starten en te stoppen en om teamleden toe te voegen en te verwijderen.

**Werkorderset ingeschakeld**

Schakel dit selectievakje in om het team toe te staan om te werken aan werkordersets (dat wil zeggen: sets met meerdere werkorders bij elkaar). Schakel het selectievakje uit om het team alleen toe te staan aan één werkorder tegelijk te werken.

**Lid bij uitklokken verwijderen**

Schakel dit selectievakje in om werknemers te verwijderen uit het team wanneer zij uitklokken.

**Man- en machine-uren combineren**

Selecteer deze optie om het werknemers mogelijk te maken op het form Werkordersetbeheer machine-uren automatisch te laten rapporteren in de vorm van een verhouding tot de manuren. Schakel dit selectievakje uit om machine-uren handmatig te rapporteren.

- 6 Selecteer **Opslaan** in het bovenste gedeelte van het form, boven de tabbladen. Het team wordt aangemaakt.

## Teams deactiveren

Wanneer u Shop Floor gebruikt, kunt u met het form Onderhoud teams niet meer gebruikte teams deactiveren. Gedeactiveerde teams kunnen geen werkorders starten of stoppen en er kunnen ook geen teamleden meer aan worden toevoegen of uit worden verwijderd. Om het form Onderhoud teams te kunnen openen, moet u zijn toegewezen aan de machtigingsgroep Beheerder, Supervisor of Teamleider. In Factory Track kunt u teams niet verwijderen. Als u teams wilt deactiveren met de module Time Track van Infor Factory Track, raadpleegt u Teams deactiveren met Time Track.

- 1 Open het form Onderhoud teams.
- 2 Geef de naam of de badge-ID van het team op.
- 3 Als er nog leden zijn toegewezen aan het team, selecteert u **Alles verwijderen**.
- 4 Schakel het selectievakje **Actief** uit.
- 5 Selecteer **Opslaan**. Het team is gedeactiveerd.

## Deelnemen aan teams

Wanneer u Shop Floor gebruikt, kunt u het form Deelnemen aan team/team verlaten gebruiken om deel te gaan nemen aan teams die op dit moment bezig zijn met werkorders. U kunt maar van één team lid zijn. Als u probeert over te gaan van het ene team naar een ander, moet u eerst het huidige team verlaten.

- 1 Open het form Deelnemen aan team/team verlaten.

**NB:**

- Als het form Deelnemen aan team/Team verlaten is gestart via de startpagina, worden de velden **Team** en **Badge** voor de vereiste werknemer ingevuld. Ook moet het veld **Badge-ID werknemer** worden ingevuld.
  - Als de werknemer klikt op **Opslaan** zonder een badge-ID voor de werknemer, wordt het volgende bericht weergegeven `Voer werknemer in..`
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
  - 3 Geef de naam of de badge-ID van het team op. De WO-bewerkingen waaraan het team op dit moment werkt, worden weergegeven op het tabblad **Voortgang**.
  - 4 Geef de ID van uw werknemersbadge op. Als u nog geen lid bent van het geselecteerde team, is de optie **Deelnemen** geselecteerd.
  - 5 Selecteer de groene knop Verwerken om deel te nemen aan het geselecteerde team. Als het geselecteerde team op dit moment bezig is met een werkorder, wordt u aan die werkorder toegewezen. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder deel te nemen aan een team.

## Teams verlaten

Wanneer u Shop Floor gebruikt, kunt u het form Deelnemen aan team/team verlaten gebruiken om teams te verlaten.

- 1 Open het form Deelnemen aan team/team verlaten.

### NB:

- Als het form Deelnemen aan team/Team verlaten is gestart via de startpagina, worden de velden **Team** en **Badge** voor de vereiste werknemer ingevuld. Ook moet het veld **Badge-ID werknemer** worden ingevuld.
  - Als de werknemer klikt op **Opslaan** zonder een badge-ID voor de werknemer, wordt het volgende bericht weergegeven `Voer werknemer in..`
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
  - 3 Geef de naam of de badge-ID van het team op. De WO-bewerkingen waaraan het team op dit moment werkt, worden weergegeven op het tabblad **Voortgang**.
  - 4 Geef de ID van uw werknemersbadge op. Als u lid bent van het geselecteerde team, is de optie **Verlaten** geselecteerd.
  - 5 Selecteer de groene knop Verwerken om het geselecteerde team te verlaten. Uw toewijzing aan werkorders van het team waaraan u werkte, wordt ongedaan gemaakt. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder het team te verlaten.

## Teamleden toevoegen

Gebruik het form Onderhoud teams om teamleden met Shop Floor toe te voegen. Om het form Onderhoud teams te kunnen openen, moet u zijn toegewezen aan de machtigingsgroep Beheerder,

Supervisor of Teamleider. Een werknemer kan maar van één team lid zijn. Als u een werknemer wilt toevoegen aan een team terwijl die werknemer al lid is van een ander team, moet u die werknemer eerst verwijderen uit dat andere team. Als een team op dit moment werkt aan werkorders, wordt een werknemer die wordt toegevoegd aan het team, toegewezen aan die werkorders.

Als u teamleden wilt toevoegen aan teams met de module Time Track van Infor Factory Track, raadpleegt u Teamleden toevoegen met Time Track.

- 1 Open het form Onderhoud teams.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef de naam of de badge-ID van het team op.
- 4 Als u wilt zien met welke werkorders het team op dit moment bezig is, kunt u het tabblad **WO's** selecteren.
- 5 Selecteer op het tabblad **Leden** de optie **Een nieuw lid toevoegen**. Er wordt een nieuwe regel aangemaakt in het raster.
- 6 Geef in het veld **Werknemer** van de nieuwe regel een werknemer-ID op.
- 7 Selecteer op het tabblad **Leden** de optie **Opslaan**. De werknemer wordt nu toegevoegd aan het team.

## Teamleden verwijderen

Gebruik het form Onderhoud teams om teamleden met Shop Floor te verwijderen. Om het form Onderhoud teams te kunnen openen, moet u zijn toegewezen aan de machtigingsgroep Beheerder, Supervisor of Teamleider. U kunt werknemers alleen verwijderen uit een team, als dat team op dit moment niet werkt aan werkorders.

Als u teamleden wilt verwijderen uit teams met de module Time Track van Infor Factory Track, raadpleegt u Teamleden verwijderen met Time Track

- 1 Open het form Onderhoud teams.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef de naam of de badge-ID van het team op.
- 4 Selecteer op het tabblad **Leden** een werknemer in het raster en selecteer **Selectie verwijderen**. Als u alle werknemers wilt verwijderen uit het team, kunt u **Alles verwijderen** selecteren.
- 5 Selecteer op het tabblad **Leden** de optie **Opslaan**. De werknemer of werknemers wordt/worden verwijderd uit het team.

## WO-bewerkingen starten voor een team

Gebruik het form Teamuitvoering starten om bewerkingen voor een werkorder te starten voor een team. Als u een bewerking start voor een team, worden alle teamleden aan die bewerking toegewezen. Om het form Teamuitvoering starten te kunnen openen, moet de gebruiker zijn toegewezen aan de machtigingsgroep Beheerder, Teamleider of Supervisor. Raadpleeg

"WO-bewerkingen starten" op pagina 47 als u bewerkingen voor een werkorder wilt starten voor afzonderlijke werknemers.

Ga als volgt te werk om een WO-bewerking voor een team te starten:

1 Open het form Teamuitvoering starten.

**NB:** Als het form Teamuitvoering starten is gestart via de startpagina, wordt een controle uitgevoerd op het team met de desbetreffende werknemer en worden de velden **Team** en **Badge** ingevuld.

2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. De datum en tijd kunnen alleen worden gewijzigd wanneer een gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.

3 Geef de naam of de badge-ID van het team op.

4 Geef een suffix voor een werkorder op. Op het tabblad **Gegevens** worden artikelnummer, eenheid, werkorderstatus en de totale, voltooide, uitgevallen en resterende hoeveelheid weergegeven. Als u de voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt zien, selecteert u de tab **Voortgang**. Geef een werkorder, werkordersuffix en bewerking op. Als een werkorder/bewerking wordt geselecteerd, worden op het tabblad **Gegevens** artikelnummer, eenheid, werkorderstatus en de totale, voltooide, uitgevallen en resterende hoeveelheid weergegeven. Als u de huidige voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt bekijken, selecteert u het tabblad **Voortgang**.

5 Werknemers kunnen een **Resource-ID** selecteren om de manurentransactie te starten.

- U kunt het veld **Resource-ID** alleen weergeven op forms voor starten en stoppen als de algemene parameter **Resource-ID weergeven** op 'true' staat.
- Met de **Resource-ID** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
- Als de algemene parameter Alleen WO-recources toestaan op 'true' staat, kan de werknemer alleen resources selecteren of invoeren die aan de werkorder zijn gekoppeld. Als de algemene parameter Alleen WO-recources toestaan echter 'false' is, kan elke geldige resource worden gebruikt.

6 Selecteer de groene knop Verwerken om de geselecteerde bewerking te starten. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder een bewerking te starten.

## WO-bewerkingen voor een team stoppen

Gebruik het form Teamuitvoering stoppen om bewerkingen voor een werkorder voor een team te stoppen. Als u een bewerking voor een werkorder stopt, kunt u voltooide en verplaatste artikelen rapporteren, artikelen laten uitvallen, en partij- en serienummers toewijzen. Als u het form Teamuitvoering stoppen wilt openen, moet u zijn toegewezen aan de machtigingsgroep Beheerder, Teamleider of Supervisor. Raadpleeg "WO-bewerkingen stoppen" als u bewerkingen voor een werkorder wilt stoppen voor afzonderlijke werknemers.

U stopt een bewerking voor een werkorder als volgt:

1 Open het form Teamuitvoering stoppen.

**NB:** Als het form Teamuitvoering stoppen is gestart via de startpagina, worden de werkordervelden voor de werknemer standaard ingesteld. Als er geen startrecord wordt gevonden,



---

wordt het volgende bericht weergegeven: `Werknemer xxx heeft geen actieve runtransactie` met een OK-knop. Als de werknemer op de knop klikt, wordt het form gesloten.

- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef de naam of de badge-ID van het team op.
- 4 Geef een werkorder en het suffix voor de werkorder op. Het artikelnummer, de eenheid, het magazijn en de status van de werkorder worden weergegeven, samen met de totale, voltooide, uitgevallen, voltooide en resterende hoeveelheid. Als u de voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt zien, selecteert u de tab **Voortgang**.
- 5 Selecteer het nummer van de bewerking die u wilt stoppen. De werkplek waar de bewerking wordt uitgevoerd, wordt weergegeven, samen met de tijd waarop de bewerking is gestart en de verstreken tijd.
- 6 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

#### **Voltooid**

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op.

#### **Verplaatst**

Geef het aantal voltooide artikelen op dat moet worden verplaatst naar de volgende bewerking. Deze waarde kan default zijn ingevuld. Als Time Track is geïmplementeerd en dit de laatste bewerking voor de order is, is dit veld niet beschikbaar.

#### **Bewerking voltooien**

Schakel dit selectievakje in als u de bewerking voltooit. Dit selectievakje is alleen beschikbaar als **Bewerking voltooien toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.

#### **WO afsluiten**

Schakel dit selectievakje in als u de bewerking aan het voltooien bent en dit de laatste bewerking van de werkorder is. Dit selectievakje is alleen beschikbaar als **WO afsluiten toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.

#### **Man- en machine-uren combineren**

Schakel dit selectievakje in om de machinetijd te rapporteren in de vorm van een verhouding tot de uren voor deze bewerking. Schakel dit selectievakje uit om de machine-uren handmatig te rapporteren in een afzonderlijke transactie. Als de Time Track-module is geïmplementeerd in Infor Factory Track, is dit selectievakje alleen beschikbaar als het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** op het form Onderhoud teams is ingeschakeld voor uw team.

#### **Machineratio**

Dit veld wordt alleen weergegeven als **Man- en machine-uren combineren** is geselecteerd en als de module Time Track is geïmplementeerd in Infor Factory Track. Geef een machineratio op. De machineratio bepaalt welk gedeelte van de gerapporteerde manuren wordt gerapporteerd voor de machine. Bijvoorbeeld: met een verhouding van 0,5 wordt de helft van de gerapporteerde manuren gerapporteerd voor de machine. Als de Time Track-module niet is geïmplementeerd en het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** is ingeschakeld, is dit veld niet beschikbaar en worden de machine-uren gerapporteerd in een één-op-één-verhouding tot de manuren.

#### **Resource-ID**

Werknemers kunnen een **Resource-ID** selecteren om een manurentransactie te starten als het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** is ingeschakeld.

- U kunt het veld **Resource-ID** alleen weergegeven op forms voor starten en stoppen als **Resource-ID weergeven** is geselecteerd.

- Met de **Resource-ID** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
- Werknemers kunnen alleen resources selecteren die zijn gekoppeld aan de werkorder als de parameter **Alleen WO-recources toestaan** is geselecteerd. Als **Alleen WO-recources toestaan** niet is geselecteerd, kunnen werknemers echter elke geldige resource invoeren.
- Het veld **Resource machine** wordt weergegeven en de waarde wordt gebaseerd op de validatie van het veld **Resource-ID**.

### **NB:**

- Als een teamuitvoering is voltooid, wordt de **Resource-ID** van de record gebruikt voor het eerste teamlid dat de uitvoering heeft gestart.
- Voor de **Resource-ID** wordt dezelfde logica gevolgd als bij het vastleggen van de hoeveelheid.

### **Locatie**

Geef, indien van toepassing, de voorraadlocatie op waar de voltooide artikelen moeten worden ontvangen. Dit veld is alleen beschikbaar als de laatste bewerking van de werkorder is geselecteerd en als de parameter **Wegzetten** is geselecteerd voor deze transactie.

- Indien van toepassing kunt u het tabblad **Gegevens** gebruiken om bewerkingsgerelateerde gegevens weer te geven. Op het tabblad wordt de ontvangen hoeveelheid van de bewerking weergegeven.
- Indien van toepassing kunt u het tabblad **Uitval** gebruiken om artikelen uit te laten vallen. Raadpleeg "Artikelen als 'uitval' beschouwen" op pagina 61 voor meer informatie. Dit tabblad is alleen beschikbaar als **Uitval toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.
- Voer, indien van toepassing, het partijnummer in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**.
- Klik, indien van toepassing, op het pijltje op het tabblad **Partij/art. met serienummer** om serienummers toe te wijzen. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de bewerking te kunnen stoppen.
- Selecteer de groene knop Verwerken om de geselecteerde bewerking te stoppen.

Als u een nieuwe partij aanmaakt, kan u worden gevraagd partijenmerken op te geven. Geef op het form Partijenmerken de kenmerken van de partij op. Raadpleeg "Partijenmerken opgeven" op pagina 24 voor meer informatie.

## Voltooide en verplaatste hoeveelheden voor een team rapporteren

Gebruik het form Hvh voor team rapporteren om voltooide en verplaatste hoeveelheden voor een team te rapporteren. De hoeveelheden die u rapporteert, worden evenredig verdeeld over alle teamleden.

U rapporteert als volgt hoeveelheden voor een team:

- 1 Open het form Hvh voor team rapporteren.

### **NB:**

- Als het form Hoeveelheid voor team rapporteren wordt geopend via de startpagina, worden de velden **Team** en **Badge-ID** voor de vereiste werknemer ingevuld.

- Als het form Hoeveelheid voor team rapporteren wordt geopend via de startpagina, worden de **Werkorder**-velden voor de vereiste werkorder ingevuld voor het team. Teams met meer dan één werkorder worden niet op het form weergegeven.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Als u een gebruiker van het type Beheerder of Supervisor bent, geeft u de naam of de badge-ID van het team op. Als u een gebruiker van het type Gebruiker bent, wordt uw huidige team weergegeven.
- 4 Als u een gebruiker van het type Beheerder of Supervisor bent, geeft u de badge-ID van een werknemer op. Als u een gebruiker van het type Gebruiker bent, wordt de ID van uw werknemersbadge weergegeven.
- 5 Geef een werkorder en het suffix voor de werkorder op. Het artikelnummer, de eenheid, het magazijn en de status van de werkorder worden weergegeven, samen met de totale, voltooide, uitgevallen, voltooide en resterende hoeveelheid. Als u de actuele voortgang van elke bewerking voor de geselecteerde werkorder wilt weergeven, selecteert u het tabblad **WO's**.
- 6 Selecteer het nummer van de bewerking die u wilt stoppen. De werkplek waar de bewerking wordt uitgevoerd, wordt weergegeven, samen met de tijd waarop de bewerking is gestart en de verstreken tijd.
- 7 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

**Voltooid**

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op.

**Verplaatst**

Geef het aantal voltooide artikelen op dat moet worden verplaatst naar de volgende bewerking. Deze waarde kan default zijn ingevuld.

**Locatie**

Geef, indien van toepassing, de voorraadlocatie op waar de voltooide artikelen moeten worden ontvangen. Dit veld is alleen beschikbaar als de laatste bewerking van de werkorder is geselecteerd en als de parameter **Wegzetten** is geselecteerd voor deze transactie.

- Indien van toepassing kunt u het tabblad **Gegevens** gebruiken om bewerkingsgerelateerde gegevens weer te geven. Op het tabblad wordt de ontvangen hoeveelheid van de bewerking weergegeven.
- Indien van toepassing kunt u het tabblad **Uitval** gebruiken om artikelen uit te laten vallen. Raadpleeg "Artikelen als 'uitval' beschouwen" op pagina 61 voor meer informatie. Dit tabblad is alleen beschikbaar als **Uitval toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.
- Voer, indien van toepassing, het partijnummer in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**.
- Klik, indien van toepassing, op het pijltje op het tabblad **Partij/art. met serienummer** om serienummers toe te wijzen. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de bewerking te kunnen stoppen.
- Selecteer de groene knop Verwerken om hoeveelheden te rapporteren voor de geselecteerde bewerking. Alle voltooide, verplaatste en uitgevallen hoeveelheden worden gerapporteerd.

**NB:** Als de werknemer klikt op **Opslaan** zonder het veld **Voltooid** op te geven, wordt er geen bericht weergegeven en wordt het form gewist. Het veld **Voltooid**, **Verplaatsen** of **Uitval** moet worden opgegeven om de knop **Opslaan** in te schakelen.

- 8 Als u een nieuwe partij aanmaakt, kan u worden gevraagd partijkennmerken op te geven. Geef op het form Partijkennmerken de kenmerken van de partij op. Raadpleeg "Partijkennmerken opgeven" op pagina 24 voor meer informatie.

## Werkordersets beheren

.Een werkorderset betekent dat een werknemer die hiervoor in aanmerking komt, aan meerdere werkorders tegelijk mag werken. U kunt werkordersets starten voor een team of voor één werknemer. Met het form Werkordersetbeheer kunt u de volgende activiteiten uitvoeren:

- "Werkorders aan werkordersets toevoegen" op pagina 44
- "Werkorders verwijderen uit werkordersets" op pagina 45
- "Werkordersets starten" op pagina 45
- "Werkordersets stoppen met het form Werkplek" op pagina 60
- "Werkordersetgegevens weergeven" op pagina 47

**NB:** U kunt geen JIT-productieorders of productieplannen toevoegen aan werkordersets.

## Werkorders aan werkordersets toevoegen

U kunt bewerkingen, taken, activiteiten, projecten, en manuren voor het uitvoeren van een serviceorder toevoegen aan een werkorderset. Dit kan zowel vóór als na het starten van de set. Bewerkingen, taken, activiteiten, projecten, en manuren voor het uitvoeren van een serviceorder die worden toegevoegd aan een actieve werkorderset, worden automatisch gestart.

**NB:** U kunt geen JIT-productieorders of productieplannen toevoegen aan werkordersets.

- 1 Open het form Werkordersetbeheer.
- 2 Selecteer in het veld **Type** Werknemer of Team.
- 3 Geef uw team of uw badge-ID op.
- 4 Als u de werkorderset wilt weergeven die bij het opgegeven team of de opgegeven badge-ID hoort, kunt u op **Werkorderset vernieuwen** klikken. De bewerkingen en taken in de werkorderset worden weergegeven in het raster op het tabblad **Werkorderset**.
- 5 Selecteer een van de volgende opties in het veld **Ordertype**:
  - Uitvoeren: een werkorderbewerking toevoegen
  - Indirect: een indirecte taak toevoegen
  - Project: manuren aan een project toevoegen
  - Instelactiviteit: een instelactiviteit toevoegen
  - Serviceorder: manuren voor het uitvoeren van een serviceorder toevoegen
- a Geef voor Uitvoering of Instelactiviteit een werkorder, werkordersuffix en bewerking op. Het artikelnummer wordt weergegeven.
  - Het veld **Resource-ID** wordt alleen weergegeven als het veld **Ordertype** is ingesteld op Uitvoering of Instelactiviteit.

- Het veld **Resource machine** wordt weergegeven als het veld **Ordertype** is ingesteld op Uitvoering of Instelactiviteit en als het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** is ingeschakeld.
- b Als u Indirect hebt geselecteerd, geeft u een taakcode op.
  - c Geef voor Project een projectnummer, taakcode en kostencode op.
  - d Geef voor Serviceorder een partner-ID, serviceordernummer, regelnummer en bewerking op.
- 6 Als u de details van de geselecteerde bewerking of taak wilt weergeven, selecteert u het tabblad **Details toevoegen**.
  - 7 Voor transacties die zijn ingesteld op Uitvoering en Instelactiviteit kan de werknemer het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** inschakelen om machine-uren te rapporteren in de vorm van een verhouding tot de manuren. Als de FT-module Time Track is geïmplementeerd, kan de werknemer de verhouding opgeven met het veld **Machineratio**. Dit veld wordt alleen weergegeven als **Man- en machine-uren combineren** is ingeschakeld.
  - 8 De machineratio bepaalt welk gedeelte van de gerapporteerde manuren moeten worden gerapporteerd voor de machine. Bijvoorbeeld: met een ratio van 0,5 moet de helft van de gerapporteerde manuren worden gerapporteerd voor de machine. Als de Time Track-module niet is geïmplementeerd en het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** is ingeschakeld, moeten de machine-uren altijd in een één-op-één-verhouding tot de manuren worden gerapporteerd.
  - 9 Selecteer **Toevoegen**.

## Werkorders verwijderen uit werkordersets

U kunt bewerkingen, taken, activiteiten, projecten en manuren serviceorder verwijderen uit een werkorderset die niet actief is. Als u een bewerking, taak, activiteit, project of manuren serviceorder van een actieve werkorderset wilt stoppen, raadpleegt u de sectie Werkordersets stoppen hieronder.

- 1 Open het form Werkordersetbeheer.
- 2 Selecteer in het veld **Type** Werknemer of Team.
- 3 Geef uw team of uw badge-ID op.
- 4 Als u de werkorderset wilt zien die hoort bij het opgegeven team of de opgegeven badge-ID, selecteert u **Werkorderset vernieuwen**. De bewerkingen en taken in de werkorderset worden weergegeven in het raster op het tabblad **Werkorderset**.
- 5 Selecteer op het tabblad **Werkorderset** de bewerking of taak die u wilt verwijderen.
- 6 Selecteer **Verwijderen**.

## Werkordersets starten

Als u een werkorderset start, worden alle bijbehorende bewerkingen, taken, activiteiten, projecten en manuren serviceorder gestart.

U start een werkorderset als volgt:

- 1 Open het form Werkordersetbeheer.
- 2 Selecteer in het veld **Type** Werknemer of Team.

- 3 Geef uw team of uw badge-ID op.
- 4 Als u de werkorderset wilt zien die hoort bij het opgegeven team of de opgegeven badge-ID, selecteert u **Werkorderset vernieuwen**. De bewerkingen en taken in de werkorderset worden weergegeven in het raster op het tabblad **Werkorderset**.
- 5 Als u de werkorderset wilt starten, selecteert u **Alles starten**.

## Een werkorderset stoppen

Wanneer u een hele werkorderset stopt, kunt u geen extra voltooide of uitgevallen hoeveelheden rapporteren. Als u extra voltooide of uitgevallen hoeveelheden wilt rapporteren voor bewerkingen, moet u de bewerkingen afzonderlijk stoppen.

Raadpleeg "Een werkorder uit een werkorderset stoppen" op pagina 46 om een werkorder die zich in een werkorderset bevindt, te stoppen.

- 1 Open het form Werkordersetbeheer.
- 2 Selecteer in het veld **Type** Werknemer of Team.
- 3 Geef uw team of uw badge-ID op.
- 4 Als u de werkorderset wilt zien die hoort bij het opgegeven team of de opgegeven badge-ID, selecteert u **Werkorderset vernieuwen**. De bewerkingen, taken, activiteiten en manuren serviceorder in de werkorderset worden weergegeven in het raster op het tabblad **Werkorderset**.
- 5 Selecteer **Alles stoppen**. De werkorderset en alle bijbehorende bewerkingen, taken, activiteiten en manuren serviceorder worden gestopt.

## Een werkorder uit een werkorderset stoppen

Ga als volgt te werk om een werkorder die zich in een werkorderset bevindt, te stoppen:

- 1 Open het form Werkordersetbeheer.
- 2 Selecteer in het veld **Type** Werknemer of Team .
- 3 Geef uw team of uw badge-ID op.
- 4 Als u de werkorderset wilt zien die hoort bij het opgegeven team of de opgegeven badge-ID, selecteert u **Werkorderset vernieuwen**. De bewerkingen en taken in de werkorderset worden weergegeven in het raster op het tabblad **Werkorderset**.
- 5 Selecteer op het tabblad **Werkorderset** de bewerking of taak die u wilt stoppen.
- 6 Selecteer **Stoppen**. Indien van toepassing wordt het form Hoeveelheid invoeren weergegeven.
- 7 Geef, indien van toepassing, de volgende informatie op op het form Hoeveelheid invoeren:

### **Voltooid**

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op.

### **Verplaatst**

Geef het aantal voltooide artikelen op dat moet worden verplaatst naar de volgende bewerking.

### **Uitgevallen**

Geef de hoeveelheid artikelen op die als uitval moet worden beschouwd.

### Redencode

Geef een redencode op voor het uitvallen van de artikelen.

- 8 Selecteer **Stoppen**. Als u een nieuwe partij aanmaakt, kan u worden gevraagd partijenmerken op te geven. Geef op het form Partijenmerken de kenmerken van de partij op. Raadpleeg "Partijenmerken opgeven" op pagina 24 voor meer informatie.

## Werkordersetgegevens weergeven

U kunt het tabblad **Werkorderset** op het form Werkordersetbeheer gebruiken om informatie over de bewerkingen, taken, activiteiten, projecten en gewerkte uren voor een serviceorder op een werkorderset weer te geven.

U vraagt de details van een werkorderset als volgt op:

- 1 Open het form Werkordersetbeheer.
- 2 Selecteer in het veld **Type** Werknemer of Team.
- 3 Geef uw team of uw badge-ID op.
- 4 Selecteer **Werkorderset vernieuwen**. Gegevens over de werkorderset worden weergegeven op het tabblad **Werkorderset**.

## WO-bewerkingen starten

Gebruik het form Uitvoering starten om bewerkingen voor een werkorder te starten voor afzonderlijke werknemers. Raadpleeg "WO-bewerkingen starten voor een team" op pagina 39 als u bewerkingen voor een werkorder wilt starten voor een team.

U start een bewerking voor een werkorder als volgt:

- 1 Open het form Uitvoering starten.  
**NB:** Een werknemer zonder de juiste vaardigheden om de werkordertransactie te starten, krijgt het volgende bericht: *De werknemer heeft niet voldoende vaardigheden voor deze werkordertransactie.*
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. De datum en tijd kunnen alleen worden gewijzigd wanneer een gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef een werkorder, suffix en bewerking op. Op het tabblad **Gegevens** worden artikelnummer, eenheid, werkorderstatus en de totale, voltooide, uitgevallen en resterende hoeveelheid weergegeven. Als u de voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt zien, selecteert u de tab **Voortgang**. Geef een werkorder, werkordersuffix en bewerking op. Als een werkorder/bewerking wordt geselecteerd, worden op het tabblad **Gegevens** artikelnummer, eenheid, werkorderstatus en de totale, voltooide, uitgevallen en resterende hoeveelheid weergegeven. Op het tabblad Voortgang wordt de voortgang van de geselecteerde werkorder weergegeven.

- 4 De werknemer kan het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** inschakelen om de machine-uren te rapporteren in de vorm van een verhouding tot de manuren. Als de FT-module Time Track is geïmplementeerd, kan de werknemer de verhouding opgeven met het veld **Machineratio**. Dit veld wordt alleen weergegeven als **Man- en machine-uren combineren** is ingeschakeld.
- 5 Werknemers kunnen een **Resource-ID** selecteren om een transactie te starten.
  - U kunt het veld **Resource-ID** alleen weergeven op forms voor starten en stoppen als de algemene parameter **Resource-ID weergeven** is geselecteerd.
  - Met het veld **Resource-ID** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
  - Werknemers kunnen alleen resources selecteren die zijn gekoppeld aan de werkorder als de parameter **Alleen WO-resources toestaan** is geselecteerd. Als **Alleen WO-resources toestaan** niet is geselecteerd, kunnen werknemers echter elke geldige resource invoeren.
  - Het veld **Resource machine** wordt weergegeven wanneer Man- en machine-uren combineren is ingeschakeld.
  - In de vervolgkeuzelijst voor het veld **Machineratio** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
- 6 Selecteer de groene knop Verwerken om de geselecteerde bewerking te starten. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder een bewerking te starten.

## Partijmateriaal voor WO-bewerkingen terugwaarts afboeken

Gebruik het form Partijen terugwaarts afboeken om partijmateriaal voor WO-bewerkingen terugwaarts af te boeken. Als u bezig bent met een bewerking en materiaal voltooit voor een artikel dat partijgestuurd is en aangeduid voor terugwaartse afboeking, kunt u het form Partijen terugwaarts afboeken openen door **Partijen terugwaarts afboeken** te selecteren op het form met bovenliggende transacties. Het form Partijen terugwaarts afboeken kan vanuit de volgende bovenliggende transacties worden geopend: Uitvoering stoppen, WO verplaatsen en WO-ontvangst.

- 1 Als u het form Partijen terugwaarts afboeken wilt openen, selecteert u **Partijen terugwaarts afboeken** op het form voor bovenliggende transacties.
- 2 Selecteer in de sectie Artikel terugwaarts afboeken een bewerking waarvoor u materiaal terugwaarts wilt afboeken. Voor elke bewerking wordt de volgende informatie weergegeven:
  - bewerkingnummer
  - artikelnummer en omschrijving
  - **Doel-hvh**: de vereiste hoeveelheid
  - Geselecteerde hoeveelheid: hoeveelheid die momenteel terugwaarts wordt afgeboekt voor de bewerking.
- 3 Selecteer in de sectie Artikelvoorraad terugwaarts afboeken een of meer partijen waarvan materiaal terugwaarts moet worden afgeboekt. Voor elke partij wordt de volgende informatie weergegeven:
  - partijnummer
  - eenheid
  - hoeveelheid op voorraad



- 4 Geef in het veld **Geselecteerde hoeveelheid** voor elke geselecteerde partij de hoeveelheid op die terugwaarts moet worden afgeboekt. Een totale hoeveelheid die overeenkomt met de hoeveelheid voor terugwaartse afboeking van de bewerking, moet u terugwaarts afboeken.
- 5 Selecteer **Toewijzen**. Materiaal van de geselecteerde partijen wordt terugwaarts afgeboekt voor de geselecteerde bewerking.
- 6 Desgewenst kunt u de bovenstaande stappen uitvoeren om materiaal aan een andere bewerking toe te wijzen.
- 7 Selecteer de groene knop Verwerken.

## Materiaal met serienummers voor WO-bewerkingen terugwaarts afboeken

Gebruik het form 'Artikelen met serienummer terugwaarts afboeken' om partijmateriaal met serienummer voor WO-bewerkingen terugwaarts af te boeken. Als u bezig bent met een bewerking en materiaal voltooit voor een artikel met serienummer dat is aangeduid voor terugwaartse afboeking, kunt u het form 'Art. met serienummer terugwaarts afboeken' openen door **Art. met serienummer terugwaarts afboeken** te selecteren op het form met bovenliggende transacties. Het form Art. met serienummer terugwaarts afboeken kan vanuit de volgende bovenliggende transacties worden geopend: Uitvoering stoppen, WO verplaatsen en WO-ontvangst.

- 1 Als u het form Art. met serienummer terugwaarts afboeken wilt openen, selecteert u **Art. met serienummer terugwaarts afboeken** op het form voor bovenliggende transacties.
- 2 Selecteer in de sectie Artikel terugwaarts afboeken een bewerking waarvoor u materiaal terugwaarts wilt afboeken. Voor elke bewerking wordt de volgende informatie weergegeven:
  - bewerkingnummer
  - artikelnummer en omschrijving
  - **Doel-hvh**: de vereiste hoeveelheid
  - **Geselecteerde hoeveelheid**: hoeveelheid die momenteel terugwaarts wordt afgeboekt voor de bewerking.
- 3 Selecteer in de sectie Artikelvoorraad terugwaarts afboeken een of meer serienummers die terugwaarts moeten worden afgeboekt. Een totale hoeveelheid van serienummers overeenkomend met de hoeveelheid voor terugwaartse afboeking van de bewerking, moet u terugwaarts afboeken.
- 4 Selecteer **Toewijzen**. De geselecteerde serienummers worden terugwaarts afgeboekt voor de geselecteerde bewerking.
- 5 Desgewenst kunt u de bovenstaande stappen uitvoeren om serienummers aan een andere bewerking toe te wijzen.
- 6 Selecteer de groene knop Verwerken.

## Het form Gebruikersinterface werkplek gebruiken

Een werknemer kan het form Werkplek gebruiken om dagelijkse werkzaamheden uit te voeren. Dit form kan zodanig worden geconfigureerd dat het automatisch wordt geopend voor bepaalde

werknemers wanneer zij zich aanmelden bij Infor Shop Floor. Raadpleeg voor meer informatie Forms instellen voor automatisch laden. Voor dit form zijn twee verschillende sets met knoppen beschikbaar: één voor werknemers die mogen werken aan werkordersets, en één voor werknemers die dat niet mogen. Welke configuratie voor de set met knoppen wordt weergegeven, is afhankelijk van de configuratie van het werknemertype.

De naam van de werknemer die het form heeft geopend, wordt boven aan het form weergegeven. De werknemer kan het veld dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek, gebruiken om een werkplek te selecteren. De werkplek die aan de werknemer-ID is gekoppeld, is standaard geselecteerd.

Op het tabblad **Lijst met werkorders** worden voor de geselecteerde werkplek de bewerkingen weergegeven die klaar zijn om te worden gestart. De werknemer kan de werkorders die in deze lijst worden weergegeven, sorteren en filteren met de opties op het tabblad **Filteren/sorteren**. Voor elke werkorder wordt de volgende informatie weergegeven:

- werkordernummer
- WO-suffix
- bewerkingnummer
- artikelnummer
- artikelomschrijving
- totale hoeveelheid
- voltooide hoeveelheid
- uitgevallen hoeveelheid
- Werkplek
- Resourcegroep
- Resource
- Speling
- Sch

De functionaliteit Werkplek is uitgebreid om werkorders weer te geven die door SyteLine Scheduler zijn gepland of verwerkt. Het tabblad **Filteren/sorteren** op het form Gebruikersinterface werkplek is uitgebreid om werkordergegevens op basis van de geselecteerde **Resourcegroep** of **Resource** te kunnen filteren en sorteren.

Met de velden **Resourcegroep** en **Resource** kan de werknemer het filter instellen voor de gegevens die op het tabblad WO-lijst worden weergegeven. De WO-lijst wordt gefilterd door een resourcegroep of resource te selecteren en te klikken op de knoppen **Op resourcegroep** of **Op resource**. Als de Resource-interval wordt opgegeven, worden alle werkorders weergegeven die op een toekomstige datum in dit interval zijn gepland. Als deze parameter wordt uitgeschakeld, worden alle geplande werkorders weergegeven. Deze functionaliteit is vergelijkbaar met de parameter **Uitgifte-interval** op de SyteLine-forms voor volgordebepaling.

Gebruik de knop **Op resourcegroep** om de werkorders voor de resourcegroep weer te geven die in de kop is geselecteerd.

Gebruik de knop **Op resource** om de werkorders voor de resource weer te geven die in de kop is geselecteerd.

**NB:** Als er geen **Resourcegroep** of **Resource** is geselecteerd, worden er geen werkorders weergegeven.

---

Gebruik de knop **Filteren/sorteren toepassen op werkplek** om de werkorders weer te geven voor de werkplek die in de kop is geselecteerd.

De werknemer kan de werkorders sorteren en filteren met de volgende opties op het tabblad **Filteren/sorteren**:

- Met de knoppen **Resourcegroep** en **Resource** kan de werknemer de gegevens filteren die worden weergegeven op het tabblad **WO-lijst**. Alle werkorders voor de geselecteerde resourcegroep of resource moeten worden weergegeven.
- Met het filter **Geplande WO's** worden de werkorders weergegeven die in SyteLine worden gepland.
- De optie **Sorteren op volgnummer resources** wordt toegevoegd aan **Sorteeropties** waarmee de werkordergerelateerde gegevens worden gesorteerd op basis van het Scheduler-volgnummer (hetzelfde gebruik van volgorde/volgnummer op het SL-form voor volgordebepaling van resources).

Op het tabblad **Manuren project** worden de projecttaken weergegeven die gereed zijn voor de rapportage van gewerkte uren voor de geselecteerde werkplek. De volgende informatie wordt voor elke serviceorder weergegeven:

- projectnummer
- startdatum project
- klantnaam
- projecttype

Het tabblad **Manuren project** wordt alleen weergegeven als de parameter Tabblad Manuren project weergegeven is geselecteerd voor het form Gebruikersinterface werkplek.

Op het tabblad **Manuren serviceorder** worden de serviceorders weergegeven die gereed zijn voor de rapportage van gewerkte uren voor de geselecteerde werkplek. De volgende informatie wordt voor elke serviceorder weergegeven:

- serviceordernummer
- regelnummer
- bewerkingnummer
- klantnaam
- partner

Het tabblad Manuren serviceorder wordt alleen weergegeven als de parameter Tabblad Manuren serviceorder weergegeven is geselecteerd voor het form Gebruikersinterface werkplek.

Op het tabblad **PP/JIT** worden de JIT-productieorders (Just-In-Time) of productieplannen weergegeven die gereed zijn voor rapportage van gewerkte uren voor de geselecteerde werkplek. Deze informatie wordt voor elke JIT-productieorder en elk productieplan weergegeven:

- vervaldatum
- order- of productieplannummer
- bewerking- of plannummer
- artikelnummer
- artikelomschrijving
- totale hoeveelheid
- voltooide hoeveelheid
- uitgevallen hoeveelheid

Op het tabblad **Actieve transacties** worden de bewerkingen, taken, activiteiten en serviceorders weergegeven waaraan u op dit moment werkt. De werknemer kan werkzaamheden uitvoeren door bewerkingen, taken en activiteiten te selecteren op het tabblad **WO-lijst**, het tabblad **Manuren serviceorder** of het tabblad **Actieve transacties** en een actieknop aan de rechterkant van het form te selecteren. Deze knoppen zijn al dan niet ingeschakeld, afhankelijk van de selectie.

### NB:

- Als de parameter **Uitvoering starten na selectie inschakelen** voor dit form is geselecteerd, moet de gebruiker dubbelklikken op een rij op het tabblad **WO-lijst**, **Project**, **Service** of **PP/JIT** om Uitvoering starten uit te voeren.
- De gebruiker moet op het tabblad **Actief** dubbelklikken op een rij om Uitvoering stoppen uit te voeren.
- Een werknemer die aan een werkorderset werkt, kan de werkorder aan de werkorderset toevoegen door op de geselecteerde werkorder te dubbelklikken zonder het form Werkordersetbeheer te openen.

Als de parameter Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld voor dit form is geselecteerd, wordt een apart form geopend wanneer de werknemer een actieknop selecteert. U kunt vervolgens de gewenste actie uitvoeren op het nieuwe geopende form. Bijvoorbeeld: als u een bewerking selecteert en op **Bewerking toevoegen** klikt, wordt het form Werkordersetbeheer geopend. Met dat form kunt u de bewerking toevoegen aan uw werkorderset.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is uitgeschakeld, worden de meeste acties die worden vermeld in de sectie Taken of de sectie Werkorderset, direct vanuit het form Werkplek uitgevoerd. Bijvoorbeeld: als de werknemer een bewerking selecteert en op **Bewerking toevoegen** klikt, wordt de bewerking toegevoegd aan de werkorderset van de werknemer zonder een extra form weer te geven.

U kunt het form Werkplek gebruiken om de volgende werkzaamheden uit te voeren:

- "opmerkingen bij werkorderrouting toevoegen" op pagina 53
- "opmerkingen over de werkorderrouting weergeven" op pagina 53
- "documenten weergeven" op pagina 54
- "voltooide en verplaatste hoeveelheden rapporteren"
- "bewerkingen voor werkorders, JIT-productie (Just-In-Time), productieplannen en instelactiviteiten starten" op pagina 55
- "indirecte taken starten"
- "machinebewerkingen starten"
- "gewerkte uren (manuren) voor een project starten"
- "gewerkte uren (manuren) voor een serviceorder starten"
- "bewerkingen voor werkorders, JIT-productie (Just-In-Time), productieplannen, machinebewerkingen, indirecte taken, instelactiviteiten of rapportage van gewerkte uren voor een serviceorder stoppen" op pagina 58
- "WO-bewerkingen en instelactiviteiten toevoegen aan werkordersets" op pagina 58
- "indirecte taken toevoegen aan werkordersets" op pagina 59
- "werkordersets beheren" op pagina 59
- "werkordersets starten" op pagina 60
- "werkordersets stoppen" op pagina 60
- "Werken met resourcegroepen en filteren van resources" op pagina 61

## Opmerkingen bij werkorderrouting toevoegen

U kunt relevante opmerkingen, zoals speciale instructies, toevoegen aan een werkorder met het form Opmerkingen bij werkorderrouting toevoegen. U kunt dit form alleen openen via het form Werkplek.

U voegt als volgt opmerkingen bij een werkorderrouting toe:

- 1 Open het form Werkplek.
- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.
- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld. Op het tabblad Lijst met werkorders worden de bewerkingen weergegeven die klaar zijn om te worden gestart. Selecteer de tab **Actieve transacties** om de bewerkingen, taken en activiteiten te zien waaraan u op dit moment werkt.
- 4 Selecteer een bewerking, taak of activiteit op het tabblad **Lijst met werkorders** of het tabblad **Actieve transacties**.
- 5 Selecteer **Opmerkingen**. Het form Opmerkingen bij WO/WO-routing wordt geopend. In de sectie Onderwerp worden titels voor opmerkingen bij de geselecteerde bewerking weergegeven.
- 6 Selecteer de knop Opmerking toevoegen naast het veld Opmerking.
- 7 Geef de volgende informatie op:

### Onderwerp

Geef een onderwerptitel voor uw opmerking op.

### Intern

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de opmerking alleen voor interne doelgroepen is.

### Opm.

Geef de inhoud van uw opmerking op.

- 8 Selecteer de groene knop Verwerken.

## Opmerkingen over de werkorderrouting weergeven

U kunt de opmerkingen over een werkorderrouting opvragen om te controleren of er speciale instructies zijn voor een bewerking.

U vraagt opmerkingen over de werkorderrouting als volgt op:

- 1 Open het form Werkplek.
- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.
- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld. Op het tabblad **Lijst met werkorders** worden de bewerkingen weergegeven die klaar zijn om te worden gestart. Selecteer de tab **Actieve transacties** om de bewerkingen, taken en activiteiten te zien waaraan u op dit moment werkt.

- 4 Selecteer een bewerking, taak of activiteit op het tabblad **Lijst met werkorders** of het tabblad **Actieve transacties**.
- 5 Selecteer **Opmerkingen**. Het form Opmerkingen bij WO/WO-routing wordt geopend. In de sectie Onderwerp worden titels voor opmerkingen bij de geselecteerde bewerking weergegeven.
- 6 Als u een opmerking wilt weergeven, selecteert u de titel in de sectie Onderwerp.
- 7 Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form Opmerkingen bij WO/WO-routing wilt sluiten.

## Documenten weergeven

Gebruik dit form om documenten met betrekking tot een werkorder of artikel weer te geven. U kunt dit form openen vanuit het form Werkplek of het form Startpagina navigatie werkplek.

U kunt documenten als volgt inzien:

- 1 Selecteer **Documenten** op het form Werkplek of het form Startpagina navigatie werkplek om het form Documenten te openen.
- 2 Geef in de filtersectie zoekcriteria op voor documenten.
- 3 Als u het form Documenten hebt geopend vanuit het form Werkplek, worden de velden Werkorder, Suffix, Bewerking en Artikelen automatisch ingevuld. U kunt deze waarden, indien nodig, wijzigen.
- 4 Als u het form Documenten hebt geopend vanuit het form Startpagina navigatie werkplek, geeft u op of u wilt zoeken naar documenten op basis van een werkorder of een artikel. Geef vervolgens alle of een deel van de volgende gegevens op:

### **Werkorder**

Geef het werkordernummer op. Dit veld is alleen beschikbaar bij zoeken op basis van werkorders.

### **Suffix**

Geef het suffix van de werkorder op. Dit veld is alleen beschikbaar bij zoeken op basis van werkorders.

### **Bewerking**

Selecteer het nummer van de bewerking. Dit veld is alleen beschikbaar bij zoeken op basis van werkorders.

### **Artikel**

Geef het artikelnummer op. Dit veld is alleen beschikbaar bij zoeken op basis van artikelen.

### **Revisie**

Als u alleen documenten wilt weergeven die betrekking hebben op een specifiek revisienummer, geeft u een revisienummer op voor het artikel. Laat dit veld leeg als u documenten voor alle revisies van het geselecteerde artikel wilt weergeven. Dit veld is alleen beschikbaar bij zoeken op basis van artikelen en is alleen van toepassing op PLM-documenten.

- 5 Als u de documenten wilt weergeven die voldoen aan de opgegeven zoekcriteria, selecteert u de groene knop Verwerken. De documenten worden weergegeven in de sectie Documentenlijst. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten.
- 6 Als u een document wilt weergeven, selecteert u het in de sectie Documentenlijst en klikt u op de knop Weergeven. U kunt meerdere documenten tegelijk weergeven. Als u de zoekvelden opnieuw wilt instellen, klikt u op de knop **Vernieuwen**.
- 7 Wijzigingen die u doorvoert in openstaande documenten worden niet opgeslagen.

## Voltooide en verplaatste hoeveelheden rapporteren

Gebruik het form Hoeveelheid invoeren om voltooide en verplaatste hoeveelheden te rapporteren. U moet dit form openen vanuit het form Werkordersetbeheer. Raadpleeg Werkordersets beheren voor meer informatie.

U kunt ook voltooide en verplaatste hoeveelheden rapporteren met het form Werkplek.

Raadpleeg "Voltooide en verplaatste hoeveelheden rapporteren met het form Werkplek".

- 1 Open het form Hoeveelheid invoeren door een bewerking voor een werkorder te stoppen op het form Werkordersetbeheer.
- 2 Geef op het form Hoeveelheid invoeren de volgende informatie op:

### **Voltooid**

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op.

### **Verplaatst**

Geef het aantal voltooide artikelen op dat moet worden verplaatst naar de volgende bewerking.

### **Uitgevallen**

Geef de hoeveelheid artikelen op die als uitval moet worden beschouwd.

### **Redencode**

Geef een redencode op voor het uitvallen van de artikelen.

- 3 Selecteer **Stoppen**.

## Bewerkingen voor werkorders, JIT-productie (Just-In-Time), productieplannen en installatie starten met het form Werkplek

Alleen werknemers die mogen werken aan werkordersets, kunnen bewerkingen voor werkorders, JIT-productie (Just-In-Time), productieplannen of instelactiviteiten starten. Als u een bewerking voor een werkorder of een instelactiviteit wilt toevoegen aan een werkorderset of een werkorderset wilt starten, raadpleegt u de gedeelten Bewerkingen voor werkorders, instelactiviteiten en rapportage van gewerkte uren toevoegen aan werkordersets en Werkordersets starten.

- 1 Open het form Werkplek.
- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.
- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld. Op het tabblad **WO-lijst** of **PP/JIT** worden de bewerkingen weergegeven die klaar zijn om te worden gestart.
- 4 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als de parameter Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld is uitgeschakeld en uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 5 Selecteer een bewerking op het tabblad **WO-lijst** of **PP/JIT**.
- 6 Selecteer **Uitvoering starten**, **JIT-productie starten** of **Instellen starten**.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is uitgeschakeld, wordt de bewerking gestart.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is geselecteerd, wordt het form Uitvoering starten, JIT-productie (Just-In-Time) starten, Productieplan starten of Instellen starten geopend. U kunt deze forms gebruiken om de bewerking of activiteit te starten. Raadpleeg "Bewerkingen voor werkorders starten" op pagina 47, "JIT-productieorders (Just-In-Time) starten", "Productieplannen starten" of "Instelactiviteiten starten" op pagina 90 voor meer informatie.

## Indirecte taken starten

Gebruik het form Indirecte taken starten om indirecte taken te starten. Dit zijn taken waarbij bewerkingen geen hoeveelheden produceren. Voorbeelden zijn onderhoud van een fabriek en vergaderingen. U kunt niet meer dan één indirecte taak tegelijk uitvoeren.

Ga als volgt te werk om indirecte taken te starten:

- 1 Open het form Indirecte taken starten.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Selecteer in het veld **Indirecte code** de code voor de taak die u wilt starten.
- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om de geselecteerde taak te starten. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder een taak te starten.

## Machinebewerkingen starten

Gebruik het form Machine-uren starten om machinebewerkingen voor een werkorder te starten.

U start een bewerking voor een werkorder als volgt:

- 1 Open het form Machine-uren starten.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. De werknemer kan de datum en tijd alleen wijzigen wanneer de gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef een werkorder, werkordersuffix en bewerking op. Als een werkorder/bewerking wordt geselecteerd, worden op het tabblad **Gegevens** artikelnummer, eenheid, werkorderstatus en de totale, voltooide, uitgevallen en resterende hoeveelheid weergegeven. Als u de voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt zien, selecteert u de tab **Voortgang**.
- 4 Werknemers kunnen het nieuwe veld **Resource machine** gebruiken om een resource op te geven wanneer een manurentransactie wordt gestart.
  - In de vervolkeuzelijst voor het veld **Machineratio** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
- 5 Op het tabblad **Gegevens** worden bewerkingsgerelateerde gegevens weergegeven. Op het tabblad worden artikelgegevens, de werkplek, hoeveelhedsgegevens voor werkorder/bewerking en andere werkordergegevens weergegeven.
- 6 Klik op de groene knop Verwerken om de geselecteerde bewerking te starten. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder een bewerking te starten.



## Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een project starten

- 1 Open het form Start rapp. manuren project.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef de volgende informatie op:

### **Project**

Geef een projectnummer op. De projectnaam, klant, startdatum en het projecttype worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

### **Taak**

Selecteer een taak.

### **Kostencode**

Selecteer een kostencode.

- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om te starten met het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor het project. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder manuren te rapporteren.

## Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een serviceorder starten

- 1 Open het form Start rapp. manuren project.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef de volgende informatie op:

### **Project**

Geef een projectnummer op. De projectnaam, klant, startdatum en het projecttype worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

### **Taak**

Selecteer een taak.

### **Kostencode**

Selecteer een kostencode.

- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om te starten met het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor het project. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder manuren te rapporteren.

## WO-bewerkingen, indirecte taken, machinebewerkingen en instelactiviteiten stoppen met het form Werkplek

Alleen werknemers die niet mogen werken aan werkordersets kunnen bewerkingen, JIT-productie, productieplannen, taken, activiteiten, projecten, of de rapportage van gewerkte uren voor serviceorders stoppen. Raadpleeg "Werkordersets stoppen met het form Werkplek" op pagina 60 om een werkorderset te stoppen.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is uitgeschakeld, wordt u niet gevraagd om de voltooide hoeveelheden te rapporteren wanneer u een bewerking stopt. Als u voltooide hoeveelheden wilt rapporteren, raadpleegt u de sectie Voltooide hoeveelheden rapporteren.

U stopt een bewerking, taak of activiteit als volgt:

- 1 Open het form Werkplek.
- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.
- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld. De actieve bewerkingen, taken en activiteiten worden weergegeven op het tabblad **Actieve transacties**.
- 4 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is uitgeschakeld en uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 5 Selecteer een bewerking, taak of activiteit op het tabblad **Actieve transacties**.
- 6 Selecteer **Stoppen**.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** niet is geselecteerd, wordt de bewerking, taak, activiteit of rapportage van gewerkte uren gestopt.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is geselecteerd, wordt het form Uitvoering stoppen, JIT-productie stoppen, Productieplan stoppen, Indirecte taken stoppen, Instellen stoppen, Rapportage manuren project stoppen, of Rapportage manuren serviceorder stoppen geopend. U kunt deze forms gebruiken om de bewerking, taak of activiteit te stoppen. Raadpleeg "WO-bewerkingen stoppen", "JIT-productieorders (Just-In-Time) stoppen", "Productieplannen stoppen", "Indirecte taken stoppen" op pagina 87, "Instelactiviteiten stoppen" op pagina 90, "Gewerkte uren (manuren) rapporteren voor een project" op pagina 62 of "Gewerkte uren (manuren) rapporteren voor een serviceorder" op pagina 64 voor meer informatie.

## Bewerkingen voor werkorders en instelactiviteiten toevoegen aan werkordersets met het form Werkplek

Alleen werknemers die mogen werken aan werkordersets, kunnen bewerkingen voor werkorders, instelactiviteiten of rapportage van gewerkte uren toevoegen aan werkordersets.

**NB:** U kunt geen JIT-productieorders of productieplannen toevoegen aan werkordersets.

U voegt als volgt een werkorderbewerking, instelactiviteit of rapportage van gewerkte uren toe aan uw werkorderset:

- 1 Open het form Werkplek.

- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.
- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld.
- 4 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is uitgeschakeld en uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 5 Selecteer een bewerking op het tabblad **WO-lijst**, een project op het tabblad **Manuren project** of een serviceorder op het tabblad **Manuren serviceorder**.
- 6 Selecteer **Bewerking toevoegen** of **Instelactiviteiten toevoegen**.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** niet is geselecteerd, wordt de bewerking, activiteit of rapportage van gewerkte uren toegevoegd aan uw werkorderset. Als de werkorderset actief is, wordt de bewerking, activiteit of rapportage van gewerkte uren gestart.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is geselecteerd, wordt het form Werkordersetbeheer geopend. Gebruik het form Werkordersetbeheer om de bewerking, activiteit of rapportage van gewerkte uren toe te voegen aan uw werkorderset. Raadpleeg "Werkordersets beheren" op pagina 44 voor meer informatie.

## Indirecte taken toevoegen aan werkordersets met het form Werkplek

Alleen werknemers waarvoor het werken met werkordersets is ingeschakeld, kunnen indirecte taken toevoegen aan werkordersets.

U voegt als volgt een indirecte taak toe aan uw werkorderset:

- 1 Open het form Werkplek.
- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.
- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld.
- 4 Selecteer **Indirecte taken toevoegen**. Het form Werkordersetbeheer wordt geopend. Gebruik het form Werkordersetbeheer om de taak toe te voegen aan uw werkorderset. Raadpleeg "Werkordersets beheren" op pagina 44 voor meer informatie.

## Werkordersets beheren met het form Werkplek

Alleen werknemers waarvoor het werken met werkordersets is ingeschakeld, kunnen werkordersets beheren.

U beheert uw werkorderset als volgt:

- 1 Open het form Werkplek.
- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.

- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld. Als uw werkorderset actief is, worden de bewerkingen, taken en activiteiten in die werkorderset weergegeven op het tabblad **Actieve transacties**.
- 4 Selecteer **Onderhouden**. Het form Werkordersetbeheer wordt geopend. Gebruik dit form om uw werkorderset te beheren. Raadpleeg "Werkordersets beheren" op pagina 44 voor meer informatie.

## Werkordersets starten met het form Werkplek

Alleen werknemers waarvoor het werken met werkordersets is ingeschakeld, kunnen werkordersets starten.

U start uw werkorderset als volgt:

- 1 Open het form Werkplek.
- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.
- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld.
- 4 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is uitgeschakeld en uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 5 Selecteer **Start**.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is uitgeschakeld, wordt uw werkorderset gestart.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is geselecteerd, wordt het form Werkordersetbeheer geopend. Gebruik het form Werkordersetbeheer om te starten met uw werkorderset. Raadpleeg "Werkordersets beheren" op pagina 44 voor meer informatie.

## Werkordersets stoppen met het form Werkplek

Alleen werknemers waarvoor het werken aan werkordersets is ingeschakeld, kunnen werkordersets stoppen. Als u uw werkorderset stopt vanuit het form Werkplek, wordt u niet gevraagd om de extra voltooide hoeveelheden te rapporteren. Gebruik in dat geval de knop **Hoeveelheden rapporteren** om voltooide hoeveelheden te rapporteren voordat de werkorderset wordt gestopt. Selecteer **Onderhouden** als u een afzonderlijke bewerking, taak of activiteit in een werkorderset wilt stoppen, zonder de gehele werkorderset te stoppen. Raadpleeg "Werkordersets beheren" op pagina 44 voor meer informatie over het stoppen van afzonderlijke bewerkingen, taken of activiteiten in een werkorderset.

U stopt uw werkorderset als volgt:

- 1 Open het form Werkplek.
- 2 Geef uw werknemernummer op in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een persoon. Dit nummer kan al default zijn ingevuld.

- 3 Selecteer een werkplek in het veld boven aan het form dat is gemarkeerd met een pictogram van een fabriek. Uw werkplek kan al default zijn ingevuld. De bewerkingen, taken en activiteiten in uw actieve werkorderset worden weergegeven op het tabblad **Actieve transacties**.
- 4 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is uitgeschakeld en uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 5 Selecteer **Alles stoppen**.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is uitgeschakeld, wordt uw werkorderset gestopt.

Als de parameter **Pop-upvenster voor werkplek ingeschakeld** is geselecteerd, wordt het form Werkordersetbeheer geopend. Gebruik het form Werkordersetbeheer om uw werkorderset te stoppen. Raadpleeg "Werkordersets beheren" op pagina 44 voor meer informatie.

## Werken met resourcegroepen en filteren van resources

De functionaliteit Werkplek is uitgebreid om werkorders weer te geven die door SyteLine APS/Scheduler worden gepland of verwerkt. Het tabblad **Filteren/sorteren** op het form **Gebruikersinterface werkplek** is uitgebreid om gegevens op basis van de geselecteerde **Resourcegroep** of **Resource** te kunnen filteren en sorteren.

Met de knoppen **Resourcegroep** en **Resource** kan de werknemer de gegevens filteren die worden weergegeven op het tabblad WO-lijst. Alle werkorders voor een bepaalde resourcegroep of een resource worden weergegeven op basis van de geselecteerde resourcegroep of resource en de knop waarop wordt geklikt. Als de parameter `resource_interval` niet is opgegeven, worden alle geplande werkorders voor de geselecteerde resourcegroep of resource weergegeven. Als de parameter `resource_interval` is opgegeven, worden de werkorders weergegeven die in dit interval zijn gepland voor de geselecteerde resourcegroep of resource. Deze functionaliteit is vergelijkbaar met de parameter Uitgifte-interval op de SyteLine-forms voor volgordebepaling.

- 1 Klik op de knop **Resourcegroep**. Op het form worden de standaard-IDO's van SyteLine gebruikt om de werkorders weer te geven voor de in de kop geselecteerde resourcegroep.
 

**NB:** Als er geen **Resourcegroep** is geselecteerd, worden er geen werkorders weergegeven.
- 2 Klik op de knop **Resource**. Op het form worden de standaard-IDO's van SyteLine gebruikt om de werkorders weer te geven voor de in de kop geselecteerde resource.
 

**NB:** Als er geen **Resourcegroep** is geselecteerd, worden er geen werkorders weergegeven.
- 3 Klik op **Filteren/sorteren toepassen op werkplek**. Op het form worden de huidige IDO's van Factory Track gebruikt om de werkorders weer te geven voor de in de kop opgegeven werkplek.

## Artikelen als 'uitval' beschouwen

Gebruik het form WO verplaatsen, Machine stoppen, Uitvoering stoppen, Alleen uitvoering stoppen, Teamuitvoering stoppen of Hvh voor team rapporteren om artikelen voor een bewerking als 'uitval' te rapporteren. U kunt artikelen alleen laten uitvallen als **Uitval toestaan** is geselecteerd voor deze

transactie. Volg de onderstaande instructies om artikelen die moeten uitvallen in de wachtrij te zetten. De artikelen vallen pas uit wanneer de transactie voltooid is. Bijvoorbeeld: wanneer u artikelen beschouwt als uitval op het form Uitvoering stoppen, vallen de artikelen pas daadwerkelijk uit wanneer de bewerking voor de werkorder wordt gestopt.

U laat als volgt artikelen uitvallen:

- 1 Open het form Werkorder verplaatsen, Machine stoppen, Uitvoering stoppen, Alleen uitvoering stoppen, Teamuitvoering stoppen of Hvh voor team rapporteren.
- 2 Geef een werkorder en het suffix voor de werkorder op.
- 3 Selecteer het nummer van de bewerking waarvoor u artikelen wilt laten uitvallen.
- 4 Selecteer op het tabblad **Uitval** de knop **Toevoegen**. Er wordt een nieuwe regel toegevoegd aan het raster op dit tabblad.
- 5 Geef op deze nieuwe regel de volgende informatie op:  
**Hoeveelheid**  
Geef de uitvalhoeveelheid op.  
**Reden**  
Geef een redencode op voor het uitvallen van de artikelen.
- 6 Als u artikelen per ongeluk hebt laten uitvallen, kunt u de records met uitgevallen artikelen verwijderen. Raadpleeg hiervoor "Records voor uitgevallen artikelen verwijderen" op pagina 62.

## Records voor uitgevallen artikelen verwijderen

- 1 Open het form Werkorder verplaatsen, Machine stoppen, Uitvoering stoppen, Alleen uitvoering stoppen, Teamuitvoering stoppen of Hvh voor team rapporteren.
- 2 Geef een werkorder en het suffix voor de werkorder op.
- 3 Selecteer het nummer van de bewerking waarvoor u artikelen wilt laten uitvallen.
- 4 Selecteer in het raster op het tabblad **Uitval** de record die u wilt verwijderen.
- 5 Selecteer de knop **Verwijderen**.

## Gewerkte uren (manuren) rapporteren voor een project

Gebruik de forms Rapp. manuren project starten en Rapp. manuren project stoppen om gewerkte manuren voor een project te rapporteren. Er zijn afzonderlijke forms voor het starten en stoppen met het rapporteren van gewerkte manuren.

Raadpleeg "Rapportage van gewerkte uren (manuren) voor een project starten" op pagina 57.

Raadpleeg "Rapportage van gewerkte uren (manuren) voor een project stoppen" op pagina 63.

---

## Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een project starten

- 1 Open het form Start rapp. manuren project.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef de volgende informatie op:
  - Project**  
Geef een projectnummer op. De projectnaam, klant, startdatum en het projecttype worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.
  - Taak**  
Selecteer een taak.
  - Kostencode**  
Selecteer een kostencode.
- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om te starten met het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor het project. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder manuren te rapporteren.

## Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een project stoppen

- 1 Open het form Stop rapp. manuren project.
  - NB:** Als het form Rapp. manuren project stoppen wordt geopend via de startpagina, worden alle werkordervelden voor de vereiste werknemer ingevuld. Als er geen startrecord wordt gevonden, wordt het volgende bericht weergegeven: `Werknemer xxx heeft geen actieve manurentransactie voor een project met een OK-knop.`
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef de volgende informatie op:
  - Project**  
Geef een projectnummer op. De projectnaam, klant, startdatum en het projecttype worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.
  - Taak**  
Selecteer een taak.
  - Kostencode**  
Selecteer een kostencode.
  - Urensoort**  
Geef een urensoort op voor de gerapporteerde uren:
    - Reguliere uren

- Overwerk
  - 200% te vergoeden uren
- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om te stoppen met het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor het project. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder manuren te rapporteren.

## Gewerkte uren (manuren) rapporteren voor een serviceorder

Gebruik de forms Rapp. manuren serviceorder starten en Rapp. manuren serviceorder stoppen om gewerkte manuren aan een serviceorder te rapporteren. Er zijn afzonderlijke forms voor het starten en stoppen met het rapporteren van gewerkte manuren.

Raadpleeg "Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een serviceorder starten" op pagina 57.

Raadpleeg "Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een serviceorder stoppen" op pagina 65.

## Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een serviceorder starten

- 1 Open het form Start rapp. manuren project.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef de volgende informatie op:

### **Project**

Geef een projectnummer op. De projectnaam, klant, startdatum en het projecttype worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

### **Taak**

Selecteer een taak.

### **Kostencode**

Selecteer een kostencode.

- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om te starten met het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor het project. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder manuren te rapporteren.



## Het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor een serviceorder stoppen

- 1 Open het form Stop rapp. manuren project.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef de volgende informatie op:

### **Project**

Geef een projectnummer op. De projectnaam, klant, startdatum en het projecttype worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

### **Taak**

Selecteer een taak.

### **Kostencode**

Selecteer een kostencode.

### **Urensoort**

Geef een urensoort op voor de gerapporteerde uren:

- Reguliere uren
- Overwerk
- 200% te vergoeden uren

- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om te stoppen met het rapporteren van gewerkte uren (manuren) voor het project. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder manuren te rapporteren.

## Serienummers toewijzen

Gebruik het form Serienummers toewijzen om serienummers toe te wijzen aan artikelen die worden ontvangen, uitgegeven of geretourneerd. U kunt het form Serienummers toewijzen openen door op het pijltje voor serienummers te klikken op een van de volgende bovenliggende forms:

- Verpakkings-/transportvorm samenstellen
- Verpakkings-/transportvorm legen
- Uitvoering stoppen
- Alleen uitvoering stoppen
- Machine stoppen
- Teamuitvoering stoppen
- WO-ontvangst
- Materiaaluitgifte aan WO
- Retourzendingen WO-materiaal
- WO verplaatsen
- JIT-productie (Just-In-Time)

- Ontvangst volt. art. productieplan
- Voorraadafhandeling (KBS)
- Hvh voor team rapporteren
- Materiaaluitgifte aan werkplek

U wijst als volgt serienummers toe aan artikelen:

- 1 Selecteer op het parent-form de pijlknop om het form Serienummers toewijzen te openen. Het nummer en de omschrijving van het artikel uit het parent-form worden weergegeven, samen met de benodigde, geselecteerde en resterende hoeveelheden.

**NB:**

- Op de pagina **Artikelen of component** wordt het volgende label weergegeven: 1 van 1 toegewezen om het aantal toegewezen artikelen aan te geven.
  - Als op het scherm **Artikeltoewijzing** een werkorder of eindproduct wordt weergegeven zonder dat er componenten aan zijn toegewezen, wordt het volgende bericht weergegeven: `Geen componenten toegewezen..`
- 2 U kunt optioneel serienummers opgeven of genereren. Als u serienummers wilt genereren, selecteert u **Genereren**. Voor de resterende artikelhoeveelheid worden serienummers gegenereerd. U kunt serienummers alleen genereren voor artikelen die u ontvangt. Als u serienummers wilt opgeven, scant u serienummers in het veld **Invoer serienummer**. De gegenereerde of opgegeven serienummers worden geselecteerd in het raster.
  - 3 Selecteer in het raster de serienummers die u wilt toewijzen. Als u de serienummers hebt gegenereerd of opgegeven, zijn deze al geselecteerd. Als u serienummers wilt deselecteren, selecteert u **Alles deselecteren**.
  - 4 Als u de geselecteerde serienummers wilt toewijzen, selecteert u de groene knop Verwerken. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder serienummers toe te wijzen.

## Ontbrekende werknemersgegevens identificeren voor implementatie Time Track

Omdat de module Time Track in Infor Factory Track aanvullende werknemersgegevens nodig heeft die niet vereist zijn voor de module Shop Floor, moet u mogelijk werknemersgegevens toevoegen aan het form Werknemers wanneer u Time Track implementeert. U kunt het form Ontbrekende werknemersgegevens vereist voor Time Track-rapport gebruiken om een rapport te genereren dat aangeeft welke informatie er ontbreekt.

- 1 Open het form Ontbrekende werknemersgegevens vereist voor Time Track-rapport.
- 2 Geef de ID's op van de eerste en laatste werknemer waarvoor u ontbrekende informatie wilt identificeren. Als u ontbrekende informatie voor alle werknemers wilt identificeren, laat u het veld **Werknemer** leeg.
- 3 Selecteer desgewenst **Kopregel overzicht weergeven** om in de kopregel de ID's van de werknemers die in het rapport voorkomen, weer te geven.
- 4 Selecteer **Voorbeeld** als u een voorbeeld van het rapport wilt weergeven.
- 5 Als u het rapport wilt afdrukken, selecteert u **Afdrukken**.

Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten.

# Materiaal uitgeven aan werkorders

Gebruik het form Mat.uitgifte aan WO om materialen uit te geven aan werkorders.

- 1 Open het form Materiaaluitgifte aan WO.  
De naam en het nummer van werknemers worden op het form weergegeven.
- 2 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

## **Werkorder**

Geef een werkordernummer op.

**NB:** Als het werkordernummer niet wordt opgegeven, wordt het volgende bericht weergegeven:

Er is geen werkorderbewerking waar Voltooid aanwezig is voor de werkorder met [Werkorder: (leeg)].

## **Suffix**

Geef een suffix voor een werkorder op.

## **Bewerking**

Geef een bewerkingnummer op.

## **Materiaal**

Geef het materiaal op dat u wilt uitgeven.

## **Magazijn**

Selecteer het magazijn van waaruit het materiaal moet worden uitgegeven.

## **Locatie**

Selecteer de klaarzetlocatie van waaruit het materiaal moet worden uitgegeven.

## **Hvh uitgeven**

Geef de hoeveelheid van het materiaal op die moet worden uitgegeven.

## **Nevenproduct uitgeven**

Schakel dit selectievakje in om materiaal als nevenproduct uit te geven.

## **Nr. importdocument**

Scan het nummer van het importdocument. Het veld geeft het nummer van het document voor belastingvrije import weer.

## **Naar verpakkings-/transportvorm**

Schakel dit selectievakje in om de voltooide artikelen door te sturen naar een verpakkings-/transportvorm. Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als de Time Track-module niet is geïmplementeerd en dit de laatste bewerking is.

## **Verpakkings-/transportvorm**

Scan de verpakkings-/transportvorm waarnaar de voltooide artikelen moeten worden doorgestuurd. Als u dit veld leeglaat, wordt er een nieuw verpakkings-/transportvormnummer gegenereerd. Dit veld wordt alleen weergegeven als het selectievakje **Naar verpakkings-/transportvorm** is ingeschakeld.

- 3 Op het tabblad **Gegevens** wordt informatie over de opgegeven werkorder, de bewerking en het materiaal weergegeven.
  - Selecteer, indien van toepassing, een partijnummer op het tabblad **Partij/art. met serienummer**.
  - Geef, indien van toepassing, het partijnummer op in het veld **Partij bevestigen**.

- Indien van toepassing wordt het aantal serienummers dat niet is toegewezen, weergegeven in het veld **Niet-toegewezen** van het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Als u serienummers wilt toewijzen aan het materiaal dat u uitgeeft, klikt u op het pijltje. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om het materiaal te kunnen uitgeven.
- Voer, indien van toepassing, de volgende gegevens in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**:

#### **Werkorder-partij**

Geef het partijnummer op waaraan u het materiaal voor de werkorder wilt toewijzen. U kunt een partijnummer selecteren uit een lijst van vooraf aan de werkorder toegewezen partijnummers. Met behulp van het partijnummer kunt u de artikelen traceren die worden geassembleerd met het materiaal.

#### **Serienummer WO**

Geef het serienummer op waaraan u het materiaal voor de werkorder wilt toewijzen. U kunt een serienummer selecteren uit een lijst van vooraf aan de werkorder toegewezen serienummers. Met behulp van het serienummer kunt u de artikelen traceren die worden geassembleerd met het materiaal.

- 4 Klik op de groene knop **Verwerken** om het materiaal uit te geven. Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, worden labels automatisch afgedrukt of wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor informatie over het afdrukken van labels via het form Labels afdrukken. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder materiaal uit te geven.
- 5 Als de parameter **Crossdocking toestaan** is geselecteerd voor deze transactie, deze order geen kruisverwijzing met een andere order heeft en er geen open crossdockingbehoeften zijn, wordt u gevraagd of u crossdocking wilt toepassen. Voor instructies met betrekking tot crossdocking raadpleegt u Artikelen crossdocken.

## Materiaal uitgeven aan werkplekken

Met het form Materiaaluitgifte aan werkplek kunt u materiaal uitgeven aan werkplekken.

- 1 Open het form Materiaaluitgifte aan werkplek.
- 2 Geef de werkplek op waaraan u materiaal wilt uitgeven. Op het tabblad **Details** wordt informatie over de werkplek weergegeven.
- 3 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

#### **Materiaal**

Geef het materiaal op dat u wilt uitgeven. Op het tabblad **Gegevens** wordt informatie over het materiaal weergegeven.

#### **Magazijn**

Selecteer het magazijn van waaruit het materiaal moet worden uitgegeven.

#### **Locatie**

Selecteer de klaarzetlocatie van waaruit het materiaal moet worden uitgegeven.

#### **Hvh uitgeven**

Geef de hoeveelheid van het materiaal op die moet worden uitgegeven.

**NB:** Als geen waarde bij **Hoeveelheid uitgeven** is opgegeven of als nul is ingevoerd, wordt het volgende bericht weergegeven: Hoeveelheid uitgeven moet groter zijn dan 0.

#### **Nr. importdocument**

Scan het nummer van het importdocument. Het veld geeft het nummer van het document voor belastingvrije import weer.

- 4 Selecteer, indien van toepassing, een partijnummer op het tabblad **Partij/art. met serienummer**.
- 5 Geef, indien van toepassing, het partijnummer op in het veld **Partij bevestigen**.
- 6 Indien van toepassing wordt de hoeveelheid aan serienummers die niet zijn toegewezen, weergegeven in het veld **Niet-toegewezen** op het tabblad **Partij/serienummer**. Als u serienummers wilt toewijzen aan het materiaal dat u uitgeeft, klikt u op het pijltje. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om het materiaal te kunnen uitgeven.
- 7 Voer, indien van toepassing, de volgende gegevens in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**:

#### **Werkorder-partij**

Geef het partijnummer op waaraan u het materiaal voor de werkorder wilt toewijzen. U kunt een partijnummer selecteren uit een lijst van vooraf aan de werkorder toegewezen partijnummers. Met behulp van het partijnummer kunt u de artikelen traceren die worden geassembleerd met het materiaal.

#### **Serienummer WO**

Geef het serienummer op waaraan u het materiaal voor de werkorder wilt toewijzen. U kunt een serienummer selecteren uit een lijst van vooraf aan de werkorder toegewezen serienummers. Met behulp van het serienummer kunt u de artikelen traceren die worden geassembleerd met het materiaal.

- 8 Selecteer de groene knop Verwerken om het materiaal uit te geven. Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, worden labels automatisch afgedrukt of wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor informatie over het afdrukken van labels via het form Labels afdrukken. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder materiaal uit te geven.

## Artikelen verplaatsen naar de volgende bewerking

Gebruik het form Werkorder verplaatsen om voltooide artikelen te verplaatsen van de ene bewerking naar de volgende of van de laatste bewerking naar de voorraad. U kunt dit form ook gebruiken om artikelen te rapporteren als voltooid. U kunt deze activiteiten uitvoeren voor standaardwerkorders met één artikel of voor co-productwerkorders, waarmee een gecombineerde groep artikelen wordt geproduceerd.

- 1 Open het form WO verplaatsen.
- 2 Geef een werkorder en het suffix voor de werkorder op. Het artikelnummer en de status van de werkorder worden weergegeven, alsmede de totale, uitgevallen, voltooide en resterende hoeveelheid (op het tabblad **Gegevens**). Als u de voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt zien, selecteert u de tab **Voortgang**.

- 3 Selecteer het nummer van de bewerking van waaruit de artikelen worden verplaatst. De werkplek waar de bewerking is uitgevoerd, wordt weergegeven op het tabblad **Details**.
- 4 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

**Locatie**

Geef, indien van toepassing, de voorraadlocatie op waar het voltooide artikel moet worden ontvangen. Dit veld is alleen beschikbaar als de laatste bewerking van de werkorder is geselecteerd en als de parameter **Wegzetten** is geselecteerd voor deze transactie.

**Man- en machine-uren combineren**

Schakel dit selectievakje in om de machinetijd te rapporteren in de vorm van een verhouding tot de uren voor deze bewerking. Schakel dit selectievakje uit om de machine-uren handmatig te rapporteren in een afzonderlijke transactie. Als de module Time Track is geïmplementeerd in Infor Factory Track, is dit selectievakje alleen beschikbaar als het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** op het form Typen werknemers is ingeschakeld voor uw werknemertype.

**Voltooid**

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op. Als u aan een co-productwerkorder werkt, is dit veld niet beschikbaar.

**Verplaatst**

Geef het aantal voltooide artikelen op dat moet worden verplaatst naar de volgende bewerking. Als u aan een co-productwerkorder werkt, is dit veld niet beschikbaar.

**Bewerking voltooien**

Schakel dit selectievakje in als u de bewerking voltooit. Als terugwaartse afboeking is vereist, kunt u dit selectievakje pas inschakelen als u alle terugwaarts afgeboekte materialen hebt uitgegeven. Dit selectievakje is alleen beschikbaar als **Bewerking voltooien toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.

**WO afsluiten**

Schakel dit selectievakje in als u de bewerking aan het voltooien bent en dit de laatste bewerking van de werkorder is. Als terugwaartse afboeking is vereist, kunt u dit selectievakje pas inschakelen als u alle terugwaarts afgeboekte materialen hebt uitgegeven. Dit selectievakje is alleen beschikbaar als **WO afsluiten toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.

**Hoeveelheid negatief maken**

Als u artikelen naar de volgende bewerking wilt verplaatsen, schakelt u dit selectievakje uit.

**Magazijn**

Geef het magazijn op waarnaar het voltooide materiaal moet worden uitgegeven. Dit veld wordt alleen weergegeven als dit de laatste bewerking is en u niet werkt aan een co-productwerkorder.

**Locatie**

Geef de locatie op waarnaar het voltooide materiaal moet worden uitgegeven. Dit veld wordt alleen weergegeven als dit de laatste bewerking is.

**Naar verpakings-/transportvorm**

Schakel dit selectievakje in om de voltooide artikelen door te sturen naar een verpakings-/transportvorm. Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als dit de laatste bewerking is.

**Verpakings-/transportvorm**

Scan de verpakings-/transportvorm waarnaar de voltooide artikelen moeten worden doorgestuurd. Als u dit veld leeglaat, wordt er een nieuw verpakings-/transportvormnummer gegenereerd. Dit veld wordt alleen weergegeven als het selectievakje **Naar verpakings-/transportvorm** is ingeschakeld.

**Uitgeven aan bovenliggend element**

Selecteer **Ja** om voltooide artikelen vanuit deze halffabricaat-WO uit te geven aan de bijbehorende bovenliggende werkorder. Dit veld wordt alleen weergegeven als:

- de parameter **Vragen om uitgifte aan bovenliggende WO** is geselecteerd voor deze transactie;
- een bovenliggende WO als bestemmingslocatie voor de voltooide artikelen is ingesteld;
- dit de laatste bewerking voor deze halffabricaat-WO is.

- 5** Als de huidige werkorder een co-productwerkorder is, selecteert u het tabblad **Co-producten** en geeft u de volgende gegevens op voor elk co-product dat op het tabblad wordt weergegeven:

**Voltooide hvh**

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op.

**Hvh verplaatst**

Geef desgewenst het aantal voltooide artikelen van deze werkorder op dat moet worden verplaatst naar de volgende bewerking. Als u **Opslaan** selecteert, wordt deze waarde bijgewerkt met de hoeveelheid die is opgegeven in het veld **Verplaatst**.

**Hvh uitval**

Geef desgewenst de hoeveelheid artikelen in deze werkorder op die als uitval worden beschouwd. Als u **Opslaan** selecteert, wordt deze waarde bijgewerkt met de hoeveelheid die is opgegeven in het veld **Uitgevallen**.

**Redencode**

Geef, indien van toepassing, een redencode op voor het uitvallen van artikelen.

**Partij**

Scan, indien van toepassing, het partijnummer.

**Volgende bew.**

Geef desgewenst de volgende bewerking voor alle co-producten in deze werkorder op.

**Verplaatst**

Geef de verplaatste hoeveelheid voor dit co-product op.

**Uitgevallen**

Geef de uitgevallen hoeveelheid voor dit co-product op.

- 6** Selecteer **Opslaan**.
- 7** Indien van toepassing kunt u het tabblad **Uitval** gebruiken om artikelen uit te laten vallen. Raadpleeg Artikelen als 'uitval' beschouwen voor meer informatie. In het veld **Uitgevallen** wordt het aantal artikelen weergegeven dat als uitval wordt beschouwd wanneer de bewerking wordt gestopt. Dit tabblad is alleen beschikbaar als **Uitval toestaan** is geselecteerd voor deze transactie en de huidige werkorder geen co-productwerkorder is.
- 8** Voer, indien van toepassing, het partijnummer in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Als terugwaartse afboeking is vereist u of als u aan een co-productwerkorder werkt, is dit tabblad niet beschikbaar.
- 9** Klik, indien van toepassing, op het pijltje op het tabblad **Partij/art. met serienummer** om serienummers toe te wijzen. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de artikelen te kunnen verplaatsen naar de volgende bewerking. Als terugwaartse afboeking is vereist u of als u aan een co-productwerkorder werkt, is dit tabblad niet beschikbaar.
- 10** Klik, indien van toepassing, op **Partijen terugwaarts afboeken** om materiaal voor andere bewerkingen terugwaarts af te boeken. Raadpleeg "Partijmateriaal voor WO-bewerkingen

terugwaarts afboeken" op pagina 48 voor meer informatie. Deze knop is alleen beschikbaar als het artikel partijgestuurd is en de optie Terugwaarts afboeken überhaupt kan worden ingeschakeld voor het artikel en de bewerking.

- 11** Klik, indien van toepassing, op **Art. met serienummer terugwaarts afboeken** om materiaal met serienummers voor andere bewerkingen terugwaarts af te boeken. Raadpleeg "Materiaal met serienummers voor WO-bewerkingen terugwaarts afboeken" op pagina 49 voor meer informatie. Deze knop is alleen beschikbaar als het artikel partijgestuurd is en de optie Terugwaarts afboeken überhaupt kan worden ingeschakeld voor het artikel en de bewerking.
- 12** Selecteer de groene knop Verwerken om de voltooide artikelen te rapporteren en om de opgegeven hoeveelheid te verplaatsen naar de volgende bewerking.

Als u een nieuwe partij aanmaakt, kan u worden gevraagd partijenmerken op te geven. Geef op het form Partijenmerken de kenmerken van de partij op. Raadpleeg "Partijenmerken opgeven" op pagina 24 voor meer informatie.

Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, worden labels automatisch afgedrukt of wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor meer informatie over het afdrukken van labels met het form Labels afdrukken.

Als de parameter **Crossdocking toestaan** is geselecteerd voor deze transactie, deze order geen kruisverwijzing met een andere order heeft en er geen open crossdockingbehoeften zijn, wordt u gevraagd of u crossdocking wilt toepassen. Raadpleeg "Artikelen crossdocken" voor instructies over crossdocking.

## Vorraadafhandeling van gecontroleerde artikelen

Gebruik het form Voorraadafhandeling (KBS) om aan te geven wat u met de voorraad die zich op een controlelocatie bevindt, gaat doen. Met deze transactie kunt u artikelen naar standaard voorraadlocaties verplaatsen, artikelen vasthouden op de controlelocatie en artikelen vernietigen.

- 1 Open het form Voorraadafhandeling (KBS).
- 2 Geef de volgende informatie op:

### **Ontvng**

Geef een ontvanger op. U kunt een klant, een leverancier of een OHW-tag als ontvanger opgeven.

### **Ordertype**

Selecteer een ordertype.

**NB:** De defaultwaarde van het veld is ingesteld op Leverancier.

### **Controleur**

Geef een controleur op.

### **Documentatie accepteren**

Schakel dit selectievakje in als er controledocumentatie beschikbaar is voor de ontvanger.

- 3 Geef op het tabblad **Geaccepteerd** de volgende informatie op:

### **Hvh**

Geef de hoeveelheid op die u wilt accepteren.



**Reden**

Selecteer een redencode voor de geaccepteerde hoeveelheid. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een hoeveelheid accepteert die groter is dan nul.

**Afhandelingscode**

Geef een nieuw afhandeling op voor de geaccepteerde hoeveelheid. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een hoeveelheid accepteert die groter is dan nul.

**Naar locatie**

Geef, indien van toepassing, de voorraadlocatie op waar de artikelen naartoe moeten worden verplaatst. Dit veld wordt alleen weergegeven als u artikelen naar de voorraad verplaatst.

**Redencode uitgeven artikelen**

Geef, indien van toepassing, een redencode op voor het uitgeven van artikelen. Dit veld wordt alleen weergegeven als u artikelen vernietigt.

**Document**

Geef, indien van toepassing, een documentnummer op. Dit veld wordt alleen weergegeven als u artikelen vernietigt of naar de voorraad verplaatst.

**Niet-toegewezen**

Het aantal niet-toegewezen serienummers wordt weergegeven. Klik, indien van toepassing, op de knop met het pijltje om serienummers toe te wijzen. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de transactie te kunnen afronden.

**4** Geef op het tabblad **Afgekeurd** de volgende informatie op:**Hvh**

Geef de hoeveelheid op die u wilt afkeuren.

**Reden**

Selecteer een redencode voor de afgekeurde hoeveelheid. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een hoeveelheid afkeurt die groter is dan nul.

**Afhandelingscode**

Geef een nieuwe afhandeling op voor de afgekeurde hoeveelheid. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een hoeveelheid afkeurt die groter is dan nul.

**Redencode uitgeven artikelen**

Geef, indien van toepassing, een redencode op voor het uitgeven van artikelen. Dit veld wordt alleen weergegeven als u artikelen vernietigt.

**Document**

Geef, indien van toepassing, een documentnummer op. Dit veld wordt alleen weergegeven als u artikelen vernietigt.

**Oorzaak**

Geef een reden voor de afkeuring op. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een hoeveelheid afkeurt die groter is dan nul.

**Niet-toegewezen**

Het aantal niet-toegewezen serienummers wordt weergegeven. Klik, indien van toepassing, op de knop met het pijltje om serienummers toe te wijzen. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de transactie te kunnen afronden.

**5** Geef op het tabblad **Vasthouden artikelhvh** de volgende informatie op of controleer deze:

#### **Hvh**

Geef de hoeveelheid op die u wilt vasthouden op de controlelocatie.

#### **Reden**

Selecteer een redencode voor de vastgehouden hoeveelheid. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een hoeveelheid vasthoudt die groter is dan nul.

#### **Nieuwe MRR**

Geef aan of er een nieuw MRR-nummer (Material Review Report number- nummer voor rapport materiaalcontrole) moet worden gegenereerd. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een hoeveelheid vasthoudt die groter is dan nul.

#### **Naar locatie**

De locatie wordt weergegeven waar de hoeveelheid wordt vastgehouden. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een hoeveelheid vasthoudt die groter is dan nul.

#### **Document**

Geef, indien van toepassing, een documentnummer op. Dit veld wordt alleen weergegeven als u een hoeveelheid vasthoudt die groter is dan nul.

#### **Niet-toegewezen**

Het aantal niet-toegewezen serienummers wordt weergegeven. Klik, indien van toepassing, op de knop met het pijltje om serienummers toe te wijzen. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de transactie te kunnen afronden.

- 6 Selecteer de groene knop **Verwerken** als u de nieuwe voorraadafhandelingen wilt rapporteren. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten waarin nieuwe voorraadafhandelingen worden gerapporteerd.
- 7 Als de optie **Labels afdrukken** is ingeschakeld op het form Transactie-instellingen, worden labels automatisch afgedrukt of wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg Labels afdrukken voor informatie over het afdrukken van labels met het form Labels afdrukken.

## Labels afdrukken

Gebruik het form Labels afdrukken om labels met streepjescodes af te drukken voor artikelen die worden verplaatst naar de voorraad. Het form Labels afdrukken wordt alleen geopend als de transactieparameter Labels afdrukken is geselecteerd. Het form Labels afdrukken wordt geopend wanneer u een transactie uitvoert met een form dat afdrukken van labels ondersteunt.

- 1 Selecteer op het parent-form de groene knop **Verwerken** om de transactie te voltooien en het form Labels afdrukken te openen. Het form Labels afdrukken wordt alleen geopend als met de transactie artikelen worden verplaatst naar de voorraad.

**NB:** Als de parameter **Modus stil afdrukken** voor de bovenliggende transactie is geselecteerd, worden labels automatisch afgedrukt zonder dat het form Labels afdrukken wordt geopend.

- 2 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

#### **Printer**

Selecteer een printer. Dit veld is alleen beschikbaar als u voor het eerst een labelhoeveelheid invoert. De initiële waarde wordt opgeslagen en gebruikt voor volgende labelhoeveelheden.

**Labels per doos**

Geef het aantal labels op dat moet worden afgedrukt voor elke doos. Dit veld is alleen beschikbaar als u voor het eerst een labelhoeveelheid invoert. De initiële waarde wordt opgeslagen en gebruikt voor volgende labelhoeveelheden.

**Rest-hvh**

Het aantal resterende labels dat nog moet worden afgedrukt, wordt weergegeven.

**Aantal dozen**

Geef het aantal dozen op waarvoor u labels wilt afdrukken.

**Hvh per doos**

Geef op hoeveel artikelen er in elke doos zitten.

**Aantal labels**

Het aantal labels dat u afdrukt, wordt weergegeven. Deze waarde wordt berekend door het aantal dozen te vermenigvuldigen met het aantal labels per doos.

- Als u het huidige aantal af te drukken labels wilt opslaan en extra aantallen labels wilt opgeven, selecteert u **Volgende**. In het raster worden opgeslagen labelaantallen weergegeven. U kunt alle opgeslagen labelaantallen wissen door **Wissen** te selecteren. Als u extra labelaantallen wilt opgeven, gaat u terug naar stap 2. Wanneer u extra labelaantallen opgeeft, kunt u de velden **Printer** en **Labels per doos** niet wijzigen.
- Wanneer het aantal nog af te drukken labels nul is, selecteert u de groene knop Verwerken om de labels af te drukken.
- Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten.

## Labels opnieuw afdrukken

Gebruik het form Labels opnieuw afdrukken om labels met streepjescodes opnieuw af te drukken voor artikelen.

- Open het form Labels opnieuw afdrukken.
- Om het door u gezochte label te vinden, geeft u alle of een deel van de volgende gegevens op als zoekcriteria:

**Naam transactie**

Selecteer de transactie waarvoor het label oorspronkelijk was afgedrukt.

**Gebruiker-ID**

Geef de gebruiker-ID op van de persoon die het label oorspronkelijk had afgedrukt.

**Aanvraag-ID**

Als u naar een label wilt zoeken op basis van de bijbehorende aanvraag-ID, geeft u met een eerste en laatste aanvraag-ID een bereik op. Voor elk label dat wordt afgedrukt, wordt er een aanvraag-ID vastgelegd.

**Datum/tijd van afdrukken**

Als u naar een label wilt zoeken op basis van de datum en tijd waarop het is afgedrukt, geeft u een start- en einddatum en start- en stoptijd op.

- 3 Selecteer **Vernieuwen**. De labels die voldoen aan de hierboven opgegeven zoekcriteria worden vermeld in het raster. Voor elk label wordt de volgende informatie weergegeven:
  - aanvraag-ID
  - naam van de transactie waarvoor het label is afgedrukt
  - labelnaam
  - aantal afgedrukte exemplaren
  - printernaam
  - referentieaanvraag-ID, dit is de oorspronkelijke referentie-ID als het label opnieuw is afgedrukt
  - gebruiker-ID van de persoon die het label oorspronkelijk had afgedrukt
  - de naam van het bestand
  - aanmaakdatum
- 4 Selecteer **Afdrukgegevens** als u extra gegevens wilt weergeven voor reeds afgedrukte labels.
- 5 Selecteer in het raster de labels die u opnieuw wilt afdrukken.
- 6 Selecteer **Opnieuw afdrukken**.

## Artikelen ontvangen vanuit werkorders

Gebruik het form WO-ontvangst om voltooide artikelen van werkorders te ontvangen in de voorraad.

- 1 Open het form WO-ontvangst.
- 2 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

### **Werkorder**

Geef een werkordernummer op.

### **Suffix**

Geef een suffix voor een werkorder op. De benodigde, uitgevallen, voltooide en resterende hoeveelheden worden weergegeven.

### **Magazijn**

Selecteer het magazijn waarin de artikelen moeten worden ontvangen.

### **Locatie**

Selecteer de locatie waar de artikelen moeten worden ontvangen.

### **Te ontvangen hoeveelheid**

Geef de hoeveelheid artikelen op die u wilt ontvangen.

**NB:** Als **Te ontvangen hoeveelheid** op nul staat, wordt het volgende bericht weergegeven:

Te ontvangen hoeveelheid moet groter zijn dan 0.

- 3 Het artikel dat u ontvangt en uw dienst, alsmede de totale, uitgevallen, voltooide en resterende hoeveelheden worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.
  - Indien van toepassing, wordt het partijnummer weergegeven op het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Als terugwaarts afboeken is vereist, is dit tabblad niet beschikbaar.
  - Indien van toepassing wordt het aantal serienummers dat niet is toegewezen, weergegeven in het veld **Niet-toegewezen** van het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Als u serienummers wilt toewijzen aan de artikelen die u ontvangt, klikt u op het pijltje. Raadpleeg

"Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de artikelen te kunnen ontvangen. Als terugwaarts afboeken is vereist, is dit tabblad niet beschikbaar.

- Klik, indien van toepassing, op **Partijen terugwaarts afboeken** om materiaal voor andere bewerkingen terugwaarts af te boeken. Raadpleeg "Partijmateriaal voor WO-bewerkingen terugwaarts afboeken" op pagina 48 voor meer informatie. Deze knop is alleen beschikbaar als het artikel partijgestuurd is en de optie Terugwaarts afboeken überhaupt kan worden ingeschakeld voor het artikel en de bewerking.
- Klik, indien van toepassing, op **Art. met serienummer terugwaarts afboeken** om materiaal met serienummers voor andere bewerkingen terugwaarts af te boeken. Raadpleeg "Materiaal met serienummers voor WO-bewerkingen terugwaarts afboeken" op pagina 49 voor meer informatie. Deze knop is alleen beschikbaar als het artikel partijgestuurd is en de optie Terugwaarts afboeken überhaupt kan worden ingeschakeld voor het artikel en de bewerking.

#### 4 Selecteer de groene knop Verwerken om de artikelen te ontvangen.

Als u een nieuwe partij aanmaakt, kan u worden gevraagd partijenmerken op te geven. Geef op het form Partijenmerken de kenmerken van de partij op. Raadpleeg "Partijenmerken opgeven" op pagina 24 voor meer informatie.

Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, worden labels automatisch afgedrukt of wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor meer informatie over het afdrukken van labels met het form Labels afdrukken.

## Artikelen ontvangen via productieplannen

Gebruik het form Ontvangst volt. art. productieplan om voltooide artikelen van productieplannen te ontvangen in de voorraad.

- 1 Open het form Ontvangst volt. art. productieplan.
- 2 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

### **Artikel**

Geef het artikel op dat u ontvangt.

### **Plan**

Selecteer een productieplan.

### **Werkplek**

Selecteer de werkplek van het productieplan.

### **Bewerking**

Selecteer een bewerking van het productieplan.

### **Locatie**

Selecteer de locatie waar de artikelen moeten worden ontvangen. Dit veld wordt alleen weergegeven als de parameter **Wegzetten** is geselecteerd voor deze transactie.

### **Dienst**

Selecteer uw dienst.

### **Hoeveelheid negatief maken**

Schakel dit selectievakje uit om artikelen te ontvangen.

### **Te ontvangen hoeveelheid**

Geef de hoeveelheid artikelen op die u wilt ontvangen.

### **Hvh uitval**

Geef, indien van toepassing, de hoeveelheid artikelen op die uitvalt. Met positieve hoeveelheden neemt het aantal uitgevallen artikelen voor het productieplan toe, met negatieve hoeveelheden neemt dat aantal af.

### **Reden uitval**

Selecteer, indien van toepassing, een redencode voor de uitval van de artikelen.

### **Naar verpakings-/transportvorm**

Schakel dit selectievakje in om de voltooide artikelen in een verpakings-/transportvorm te ontvangen. Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als de Time Track-module niet is geïmplementeerd en dit de laatste bewerking is.

### **Verpakings-/transportvorm**

Scan de verpakings-/transportvorm waarin de voltooide artikelen moeten worden ontvangen. Als u dit veld leeglaat, wordt er een nieuw verpakings-/transportvormnummer gegenereerd. Dit veld wordt alleen weergegeven als het selectievakje **Naar verpakings-/transportvorm** is ingeschakeld.

- 3** De artikelomschrijving, de omschrijving van de werkplek, het magazijn en de locatie worden weergegeven op het tabblad Gegevens.
- Voer, indien van toepassing, een partijnummer in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Het partijnummer kan als default zijn ingevuld.
  - Indien van toepassing wordt het aantal serienummers dat niet is toegewezen, weergegeven in het veld **Niet-toegewezen** van het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Als u serienummers wilt toewijzen aan de artikelen die u ontvangt, klikt u op het pijltje. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de artikelen te kunnen ontvangen.
  - Selecteer de groene knop Verwerken om de artikelen te ontvangen. Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor informatie over het afdrukken van labels.

**NB:** Als de parameter **Crossdocking toestaan** is geselecteerd voor deze transactie, deze order geen kruisverwijzing met een andere order heeft en er geen open crossdockingbehoeften zijn, wordt u gevraagd of u crossdocking wilt toepassen. Raadpleeg "Artikelen crossdocken" voor instructies over crossdocking.

## Artikelen retourneren aan productieplannen

Gebruik het form Ontvangst volt. art. productieplan om voltooide artikelen te retourneren naar productieplannen.

U retourneert als volgt artikelen naar een productieplan:

- 1** Open het form Ontvangst volt. art. productieplan.
- 2** Geef de volgende informatie op of controleer deze:

Artikel

Geef het artikel op dat u retourneert.

Plan

Selecteer een productieplan.

Werkplek

Selecteer de werkplek van het productieplan.

Bewerking

Selecteer een bewerking van het productieplan.

Locatie

Selecteer indien van toepassing de locatie van waaruit de artikelen moeten worden geretourneerd. Dit veld wordt alleen weergegeven als de parameter **Wegzetten** is geselecteerd voor deze transactie.

Dienst

Selecteer uw dienst.

Hoeveelheid negatief maken

Schakel dit selectievakje uit om artikelen te retourneren.

Te ontvangen hoeveelheid

Geef de hoeveelheid artikelen op die u wilt retourneren.

Hvh uitval

Geef, indien van toepassing, de hoeveelheid artikelen op die uitvalt. Met positieve hoeveelheden neemt het aantal uitgevallen artikelen voor het productieplan toe, met negatieve hoeveelheden neemt dat aantal af.

Reden uitval

Selecteer, indien van toepassing, een redencode voor de uitval van de artikelen.

De artikelomschrijving, de omschrijving van de werkplek, het magazijn en de locatie worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

- Voer, indien van toepassing, een partijnummer in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Het partijnummer kan als default zijn ingevuld.
- Indien van toepassing wordt de hoeveelheid aan serienummers die niet zijn toegewezen, weergegeven in het veld **Niet-toegewezen** op het tabblad **Partij/serienummer**. Als u serienummers wilt toewijzen aan de artikelen die u ontvangt, klikt u op het pijltje. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de artikelen te retourneren.
- Selecteer de groene knop Verwerken om de artikelen te retourneren. Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor informatie over het afdrukken van labels.

## JIT-artikelen (Just-In-Time) ontvangen

Gebruik het form JIT-productie (Just-In-Time) om voltooide artikelen die niet zijn gekoppeld aan een werkorder of productieplan, te ontvangen in de voorraad.

- 1 Open het form JIT-productie (Just-In-Time).
- 2 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

**Artikel**

Geef het artikel op dat u ontvangt. De omschrijving van het artikel wordt weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

**Magazijn**

Selecteer het magazijn waarin de artikelen moeten worden ontvangen.

**Locatie**

Selecteer de locatie waar de artikelen moeten worden ontvangen.

**Dienst**

Uw dienst wordt weergegeven.

**Hoeveelheid negatief maken**

Schakel dit selectievakje uit om artikelen te ontvangen.

**Te ontvangen hoeveelheid**

Geef de hoeveelheid artikelen op die u wilt ontvangen.

**Naar verpakings-/transportvorm**

Schakel dit selectievakje in om de voltooide artikelen door te sturen naar een verpakings-/transportvorm. Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als de Time Track-module niet is geïmplementeerd en dit de laatste bewerking is.

**Verpakings-/transportvorm**

Scan de verpakings-/transportvorm waarnaar de voltooide artikelen moeten worden doorgestuurd. Als u dit veld leeglaat, wordt er een nieuw verpakings-/transportvormnummer gegenereerd. Dit veld wordt alleen weergegeven als het selectievakje Naar verpakings-/transportvorm is ingeschakeld.

**NB:** Als het nummer van de verpakings-/transportvorm niet wordt opgegeven, wordt het volgende bericht weergegeven: Voer een geldige verpakings-/transportvorm in..

- 3 Voer, indien van toepassing, een partijnummer in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Het partijnummer kan als default zijn ingevuld.
- 4 Indien van toepassing wordt de hoeveelheid aan serienummers die niet zijn toegewezen, weergegeven in het veld **Niet-toegewezen** op het tabblad **Partij/serienummer**. Als u serienummers wilt toewijzen aan de artikelen die u ontvangt, klikt u op het pijltje. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de artikelen te kunnen ontvangen.
- 5 Selecteer de groene knop Verwerken om de artikelen te ontvangen. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder artikelen te ontvangen.
- 6 Als u een nieuwe partij aanmaakt, kan u worden gevraagd partijenmerken op te geven. Geef op het form Partijenmerken de kenmerken van de partij op. Raadpleeg "Partijenmerken opgeven" op pagina 24 voor meer informatie.
- 7 Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, worden labels automatisch afgedrukt of wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor meer informatie over het afdrukken van labels met het form Labels afdrukken.
- 8 Als de parameter **Crossdocking toestaan** is geselecteerd voor deze transactie, deze order geen kruisverwijzing met een andere order heeft en er geen open crossdockingbehoeften zijn, wordt u gevraagd of u crossdocking wilt toepassen. Raadpleeg "Artikelen crossdocken" voor instructies over crossdocking.



## JIT-artikelen (Just-In-Time) retourneren

Gebruik het form JIT-productie (Just-In-Time) om voltooide JIT-artikelen te retourneren.

Ga als volgt te werk om JIT-artikelen (Just-In-Time) te retourneren:

- 1 Open het form JIT-productie (Just-In-Time).
- 2 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

Artikel

Geef het artikel op dat u retourneert. De omschrijving van het artikel wordt weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

Magazijn

Selecteer het magazijn van waaruit de artikelen moeten worden ontvangen.

Locatie

Selecteer de locatie waar de artikelen moeten worden ontvangen.

Dienst

Uw dienst wordt weergegeven.

Hoeveelheid negatief maken

Schakel dit selectievakje in om geproduceerde artikelen te retourneren.

Te ontvangen hoeveelheid

Geef de hoeveelheid artikelen op die u wilt retourneren.

- Voer, indien van toepassing, een partijnummer in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Het partijnummer kan als default zijn ingevuld.
- Indien van toepassing wordt de hoeveelheid aan serienummers die niet zijn toegewezen, weergegeven in het veld **Niet-toegewezen** op het tabblad **Partij/serienummer**. Als u serienummers wilt toewijzen aan de artikelen die u ontvangt, klikt u op het pijltje. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de artikelen te retourneren.
- Selecteer de groene knop Verwerken om de artikelen te retourneren.

Als u een nieuwe partij aanmaakt, kan u worden gevraagd partijenmerken op te geven. Geef op het form Partijenmerken de kenmerken van de partij op. Raadpleeg "Partijenmerken opgeven" op pagina 24 voor meer informatie.

Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, worden labels automatisch afgedrukt of wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor meer informatie over het afdrukken van labels met het form Labels afdrukken.

## Voltooide of verplaatste artikelen retourneren

Gebruik het form WO verplaatsen om artikelen te retourneren die eerder zijn verplaatst naar de volgende bewerking.

- 1 Open het form WO verplaatsen.

- 2 Geef een werkorder en het suffix voor de werkorder op. Het artikelnummer en de status van de werkorder worden weergegeven, alsmede de totale, uitgevallen, voltooide en resterende hoeveelheid (op het tabblad **Gegevens**). Als u de voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt zien, selecteert u de tab **Voortgang**.
- 3 Selecteer het nummer van de bewerking waarnaar de artikelen worden verplaatst. De werkplek waar de bewerking is uitgevoerd, wordt weergegeven op het tabblad **Details**.
- 4 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

**Man- en machine-uren combineren**

Schakel dit selectievakje in om de machinetijd te rapporteren in de vorm van een verhouding tot de uren voor deze bewerking. Schakel dit selectievakje uit om de machine-uren handmatig te rapporteren in een afzonderlijke transactie. Als de module Time Track is geïmplementeerd in Infor Factory Track, is dit selectievakje alleen beschikbaar als het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** op het form Typen werknemers is ingeschakeld voor uw werknemertype.

**Voltooid**

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op. Als u aan een co-productwerkorder werkt, is dit veld niet beschikbaar.

**Verplaatst**

Geef het aantal voltooide artikelen op dat moet worden verplaatst vanaf de volgende bewerking. Als u aan een co-productwerkorder werkt, is dit veld niet beschikbaar.

**Hoeveelheid negatief maken**

Schakel dit selectievakje in om artikelen vanuit de volgende bewerking te retourneren.

**Magazijn**

Geef, indien van toepassing, het magazijn op van waaruit artikelen moeten worden geretourneerd.

- 5 Als de huidige werkorder een co-productwerkorder is, selecteert u het tabblad **Co-producten** en geeft u de volgende gegevens op voor elk co-product dat op het tabblad wordt weergegeven:

**Voltooide hvh**

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op.

**Hvh verplaatst**

Geef het aantal voltooide artikelen op dat moet worden verplaatst naar de volgende bewerking.

**Hvh uitval**

Geef de hoeveelheid artikelen op die als uitval moet worden beschouwd.

**Redencode**

Geef, indien van toepassing, een redencode op voor het uitvallen van artikelen.

**Partij**

Scan, indien van toepassing, het partijnummer.

**Volgende bew.**

Geef desgewenst de volgende bewerking op die volgt op de huidige bewerking.

- Indien van toepassing kunt u het tabblad **Gegevens** gebruiken om bewerkingsgerelateerde gegevens weer te geven. Op het tabblad wordt de ontvangen hoeveelheid van de bewerking weergegeven.
- Voer, indien van toepassing, het partijnummer in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Als u aan een co-productwerkorder werkt, is dit tabblad niet beschikbaar.

- Klik, indien van toepassing, op het pijltje op het tabblad **Partij/art. met serienummer** om serienummers toe te wijzen. Raadpleeg Serienummers toewijzen voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de artikelen te kunnen retourneren vanuit de volgende bewerking. Als u aan een co-productwerkorder werkt, is dit tabblad niet beschikbaar.
  - Klik, indien van toepassing, op **Partijen terugwaarts afboeken** om materiaal voor andere bewerkingen terugwaarts af te boeken. Raadpleeg "Partijmateriaal voor WO-bewerkingen terugwaarts afboeken" op pagina 48 voor meer informatie. Deze knop is alleen beschikbaar als het artikel partijgestuurd is en de optie Terugwaarts afboeken überhaupt kan worden ingeschakeld voor het artikel en de bewerking.
  - Klik, indien van toepassing, op **Art. met serienummer terugwaarts afboeken** om materiaal met serienummers voor andere bewerkingen terugwaarts af te boeken. Raadpleeg "Materiaal met serienummers voor WO-bewerkingen terugwaarts afboeken" op pagina 49 voor meer informatie. Deze knop is alleen beschikbaar als het artikel partijgestuurd is en de optie Terugwaarts afboeken überhaupt kan worden ingeschakeld voor het artikel en de bewerking.
  - Selecteer de groene knop Verwerken om de opgegeven hoeveelheid van voltooide artikelen te verplaatsen vanuit de volgende bewerking.
- 6** Als u een nieuwe partij aanmaakt, kan u worden gevraagd partijenmerken op te geven. Geef op het form Partijenmerken de kenmerken van de partij op. Raadpleeg "Partijenmerken opgeven" op pagina 24 voor meer informatie.
- Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, worden labels automatisch afgedrukt of wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor meer informatie over het afdrukken van labels met het form Labels afdrukken.

## Materiaal terugroepen van serviceorders

Gebruik het form Materiaal serviceorder om materiaal terug te roepen van serviceorders.

- 1 Open het form Materiaal serviceorder.
- 2 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

### Partner-ID

Geef een partnernummer op.

### Serviceorder

Selecteer een serviceorder waarvan materiaal moet worden teruggeroepen.

### Regel

Selecteer een orderregel.

### Bewerking

Selecteer een bewerking.

### Artikel

Scan het artikelnummer van het materiaal dat u wilt terugroepen.

### Klantartikel

Indien van toepassing wordt het nummer van het klantartikel weergegeven.

**Magazijn**

Geef een magazijn op waar het artikel naartoe moet worden gebracht.

**Locatie**

Geef een locatie op waar het materiaal naartoe moet worden gebracht.

**Hvh**

Geef de hoeveelheid op die u wilt terugroepen.

**Eenheid**

De eenheid wordt weergegeven.

**Factureringscode**

Geef, indien van toepassing, een factureringscode op. Dit veld is alleen beschikbaar als de parameter **Factureringscode invoeren toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.

**Prijs/ehd**

Geef, indien van toepassing, een prijs per eenheid op. Dit veld is alleen beschikbaar als de parameter **Prijs/eenheid invoeren toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.

- 3 Selecteer, indien van toepassing, een partijnummer op het tabblad **Partij/art. met serienummer**.
- 4 Geef, indien van toepassing, het partijnummer op in het veld **Partij bevestigen**.
- 5 Indien van toepassing wordt de hoeveelheid aan serienummers die niet zijn toegewezen, weergegeven in het veld **Niet-toegewezen** op het tabblad **Partij/serienummer**. Als u serienummers wilt toewijzen aan het materiaal dat u uitgeeft, klikt u op het pijltje. Raadpleeg Serienummers toewijzen voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om het materiaal te kunnen uitgeven.
- 6 Selecteer **Materiaal uitgeven ongedaan maken**.

## Materiaal retourneren

Gebruik het form Retourzendingen WO-materiaal om materiaal van een WO-bewerking te retourneren naar de voorraad.

U retourneert materialen als volgt:

- 1 Open het form Retourzendingen WO-materiaal.
- 2 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

**Werkorder**

Geef een werkordernummer op.

**Suffix**

Geef een suffix voor een werkorder op.

**Bewerking**

Geef een bewerkingnummer op.

**Materiaal**

Selecteer het materiaal dat u wilt retourneren. De benodigde, resterende en beschikbare hoeveelheden worden weergegeven.

**Magazijn**

Selecteer het magazijn waarnaar u het materiaal wilt retourneren.

**Locatie**

Selecteer de voorraadlocatie waarnaar u het materiaal wilt retourneren.

**Hoeveelheid retour**

Geef de hoeveelheid van het materiaal op die moet worden geretourneerd naar de voorraad.

- 3 Op het tabblad **Gegevens** wordt informatie over de geselecteerde werkorder, de bewerking en het materiaal weergegeven.
  - Selecteer, indien van toepassing, een partijnummer op het tabblad **Partij/art. met serienummer**.
  - Geef, indien van toepassing, het partijnummer op in het veld **Partij bevestigen**.
  - Klik, indien van toepassing, op het pijltje op het tabblad **Partij/art. met serienummer** om serienummers toe te wijzen. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie.
  - Voer, indien van toepassing, de volgende gegevens in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**:

**Werkorder-partij**

Geef het partijnummer op waaraan u het materiaal voor de werkorder wilt toewijzen. U kunt een partijnummer selecteren uit een lijst van vooraf aan de werkorder toegewezen partijnummers. Met behulp van het partijnummer kunt u de artikelen traceren die worden geassembleerd met het materiaal.

**Serienummer WO**

Geef het serienummer op waaraan u het materiaal voor de werkorder wilt toewijzen. U kunt een serienummer selecteren uit een lijst van vooraf aan de werkorder toegewezen serienummers. Met behulp van het serienummer kunt u de artikelen traceren die worden geassembleerd met het materiaal.

- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om het materiaal te retourneren. Als de parameter **Labels afdrukken** is geselecteerd voor deze transactie, wordt het form Labels afdrukken geopend. Raadpleeg "Labels afdrukken" op pagina 74 voor informatie over het afdrukken van labels. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder materiaal te retourneren.

## Testresultaten vastleggen

Gebruik het form Testrecord KBS om kwaliteitstests uit te voeren en de testresultaten vast te leggen.

- 1 Open het form Testrecord KBS.
- 2 Geef de volgende informatie op:

**Ontvngnr**

Geef een ontvanger op. U kunt een klant, een leverancier of een OHW-tag als ontvanger opgeven.

**Ordertype**

Selecteer een ordertype.

**Partijgrootte**

Geef een partijgrootte op.

**Monstergrootte**

Geef een monstergrootte op.

**Controleur**

Geef een controleur op.

**Partij KB**

Geef, indien van toepassing, een partij voor het kwaliteitsbeheer op.

- 3 Kies **Batchtest** om de resultaten voor alle tests tegelijkertijd vast te leggen. Kies **Afzonderlijke test** om de resultaten voor elke test afzonderlijk vast te leggen.
- 4 Als u **Batchtest** hebt gekozen, selecteert u op het tabblad **Batch** een test uit de lijst en kiest u **Selecteren**. Geef de volgende informatie op voor de test:

**Minimum**

Geef de minimale waarde voor het testresultaat weer.

**Maximum**

Geef de maximale waarde voor het testresultaat weer.

**Nominaal**

Geef de nominale waarde voor het testresultaat weer.

**Geteste hvh**

Geef de geteste hoeveelheid op.

**Hvh niet geslaagd**

Geef de hoeveelheid op die de test niet heeft doorstaan.

**Testmiddel**

Selecteer een testmiddel.

**Met goed gevolg afgerond**

Schakel dit selectievakje in als de test met goed gevolg kon worden afgerond.

**Testmiddel vervallen**

Schakel dit selectievakje in als het testmiddel de vervaldatum is gepasseerd.

**Voltooid**

Schakel dit selectievakje in als de test is voltooid.

- 5 Als u **Afzonderlijke test** hebt gekozen, selecteert u op het tabblad **Afzonderlijk** een test uit de lijst en kiest u **Selecteren**. Geef de volgende informatie op voor de test:

**Werkelijke waarde**

Geef de testwaarde op.

**Werkelijk testmiddel**

Geef de waarde voor testmiddel op.

**Met goed gevolg afgerond**

Schakel dit selectievakje in als de test met goed gevolg kon worden afgerond.

**Exemplaar voltooid**

Schakel dit selectievakje in als de test is voltooid voor dit exemplaar.

- 6 Selecteer de groene knop Verwerken als u de testresultaten wilt vastleggen. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder de testresultaten vast te leggen.

---

## Indirecte taken starten

Gebruik het form Indirecte taken starten om indirecte taken te starten. Dit zijn taken waarbij bewerkingen geen hoeveelheden produceren. Voorbeelden zijn onderhoud van een fabriek en vergaderingen. U kunt niet meer dan één indirecte taak tegelijk uitvoeren.

Ga als volgt te werk om indirecte taken te starten:

- 1 Open het form Indirecte taken starten.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Selecteer in het veld **Indirecte code** de code voor de taak die u wilt starten.
- 4 Selecteer de groene knop Verwerken om de geselecteerde taak te starten. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder een taak te starten.

## Indirecte taken stoppen

Gebruik het form Indirecte taken stoppen om indirecte taken te stoppen.

U stopt indirecte taken als volgt:

- 1 Open het form Indirecte taken stoppen. De code voor de actieve indirecte taak wordt weergegeven, samen met de starttijd van de taak en de verstreken tijd.  
**NB:** Als het form Indirect stoppen is gestart via de startpagina, wordt de indirecte code default overgenomen van de record voor Indirecte taken starten voor de werknemer. Als er geen startrecord wordt gevonden, wordt het volgende bericht weergegeven: `Werknemer xxx: er is geen indirecte transactie actief met een OK-knop`. Als de werknemer op de knop klikt, wordt het form gesloten.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Selecteer de groene knop Verwerken om de indirecte taak te stoppen. Selecteer de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder een indirecte taak te stoppen.

## Machinebewerkingen starten

Gebruik het form Machine-uren starten om machinebewerkingen voor een werkorder te starten.

U start een bewerking voor een werkorder als volgt:

- 1 Open het form Machine-uren starten.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. De werknemer kan de datum en tijd alleen wijzigen wanneer de gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.

- 3 Geef een werkorder, werkordersuffix en bewerking op. Als een werkorder/bewerking wordt geselecteerd, worden op het tabblad **Gegevens** artikelnummer, eenheid, werkorderstatus en de totale, voltooide, uitgevallen en resterende hoeveelheid weergegeven. Als u de voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt zien, selecteert u de tab **Voortgang**.
- 4 Werknemers kunnen het nieuwe veld **Resource machine** gebruiken om een resource op te geven wanneer een manurentransactie wordt gestart.
  - In de vervolgkeuzelijst voor het veld **Machineratio** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
- 5 Op het tabblad **Gegevens** worden bewerkingsgerelateerde gegevens weergegeven. Op het tabblad worden artikelgegevens, de werkplek, hoeveelheidsgegevens voor werkorder/bewerking en andere werkordergegevens weergegeven.
- 6 Klik op de groene knop Verwerken om de geselecteerde bewerking te starten. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder een bewerking te starten.

## Machinebewerkingen stoppen

Gebruik het form Machine stoppen om de machinebewerkingen voor een werkorder te stoppen. U kunt voltooide en verplaatste hoeveelheden rapporteren, artikelen laten uitvallen, en partij- en serienummers toewijzen wanneer de machinebewerkingen zijn gestopt.

U stopt een machinebewerking als volgt:

- 1 Open het form Machine stoppen.

**NB:** Als het form Machine stoppen is gestart via de startpagina, worden de werkordervelden default overgenomen van de record Machine starten voor de werknemer. Als er geen startrecord wordt gevonden, wordt het volgende bericht weergegeven: `Werknemer xxx heeft geen actieve runtransactie` met een OK-knop. Als de werknemer op de knop klikt, wordt het form gesloten.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef een werkorder en het suffix voor de werkorder op. Het artikelnummer, de eenheid, het magazijn en de status van de werkorder worden weergegeven, samen met de totale, voltooide, uitgevallen, voltooide en resterende hoeveelheid. Als u de voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt zien, selecteert u de tab **Voortgang**.
- 4 Selecteer het nummer van de bewerking die u wilt stoppen. De werkplek waar de bewerking wordt uitgevoerd, wordt weergegeven, samen met de tijd waarop de bewerking is gestart en de verstreken tijd.
- 5 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

**Voltooid**  
Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op.



**Verplaatst**

Geef het aantal voltooide artikelen op dat moet worden verplaatst naar de volgende bewerking. Deze waarde kan default zijn ingevuld. Als Time Track is geïmplementeerd en dit de laatste bewerking voor de order is, is dit veld niet beschikbaar.

**Bewerking voltooien**

Schakel dit selectievakje in als u de bewerking voltooit. Dit selectievakje is alleen beschikbaar als **Bewerking voltooien toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.

**WO afsluiten**

Schakel dit selectievakje in als u de bewerking aan het voltooien bent en dit de laatste bewerking van de werkorder is. Dit selectievakje is alleen beschikbaar als Time Track niet is geïmplementeerd en **WO afsluiten toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.

**Resource-ID**

Werknemers kunnen een **Resource-ID** selecteren om een manurenttransactie te starten.

- U kunt het veld **Resource-ID** alleen weergeven op forms voor starten en stoppen als **Resource-ID weergeven** is geselecteerd.
- Met de **Resource-ID** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
- Het veld **Resource machine** wordt weergegeven en de waarde wordt gebaseerd op de validatie van het veld **Resource-ID**.

**Locatie**

Geef, indien van toepassing, de voorraadlocatie op waar het voltooide artikel moet worden ontvangen. Dit veld is alleen beschikbaar als:

- de laatste bewerking van de werkorder is geselecteerd
- de parameter **Wegzetten** is geselecteerd voor deze transactie
- en Time Track niet is geïmplementeerd
- Indien van toepassing kunt u het tabblad **Gegevens** gebruiken om bewerkingsgerelateerde gegevens weer te geven. Op het tabblad wordt de ontvangen hoeveelheid van de bewerking weergegeven.
- Indien van toepassing kunt u het tabblad **Uitval** gebruiken om artikelen uit te laten vallen. Raadpleeg "Artikelen als 'uitval' beschouwen" op pagina 61 voor meer informatie. Dit tabblad is alleen beschikbaar als **Uitval toestaan** is geselecteerd voor deze transactie.
- Voer, indien van toepassing, het partijnummer in op het tabblad **Partij/art. met serienummer**. Als Time Track is geïmplementeerd, is het tabblad **Partij/art. met serienummer** niet beschikbaar.
- Klik, indien van toepassing, op het pijltje op het tabblad **Partij/art. met serienummer** om serienummers toe te wijzen. Raadpleeg "Serienummers toewijzen" op pagina 65 voor meer informatie. U moet alle niet-toegewezen serienummers toewijzen om de bewerking te kunnen stoppen. Als Time Track is geïmplementeerd, is het tabblad **Partij/art. met serienummer** niet beschikbaar.
- Selecteer de groene knop Verwerken om de geselecteerde bewerking te stoppen.

Als u een nieuwe partij aanmaakt, kan u worden gevraagd partijenmerken op te geven. Geef op het form Partijenmerken de kenmerken van de partij op. Raadpleeg "Partijenmerken opgeven" op pagina 24 voor meer informatie.

## Instelactiviteiten starten

Gebruik het form Instellen starten om de instelactiviteiten voor een werkorder te starten. Instelactiviteiten omvatten de eerste taken die voor een werkorder/bewerking moeten zijn voltooid voordat de productie daadwerkelijk kan beginnen.

U start een instelactiviteit als volgt:

- 1 Open het form Instellen starten.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. De datum en tijd kunnen alleen worden gewijzigd wanneer een gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef een werkorder, werkordersuffix en bewerking op. Als een werkorder/bewerking wordt geselecteerd, worden op het tabblad **Gegevens** artikelnummer, eenheid, werkorderstatus en de totale, voltooide, uitgevallen en resterende hoeveelheid weergegeven. Als u de voortgang van elke bewerking in de geselecteerde werkorder wilt zien, selecteert u de tab **Voortgang**.
- 4 De werknemer kan het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** inschakelen om de machine-uren te rapporteren in de vorm van een verhouding tot de manuren. Als de FT-module Time Track is geïmplementeerd, kan de werknemer de verhouding opgeven met het veld **Machineratio**. Dit veld wordt alleen weergegeven als **Man- en machine-uren combineren** is ingeschakeld.
- 5 Werknemers kunnen een **Resource-ID** selecteren om een manurentransactie te starten.
  - U kunt het veld **Resource-ID** alleen weergeven op forms voor starten en stoppen als de algemene parameter Resource-ID weergegeven is geselecteerd.
  - Met het veld **Resource-ID** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
  - Werknemers kunnen alleen resources selecteren die zijn gekoppeld aan de werkorder als de parameter Alleen WO-recources toestaan is geselecteerd. Als Alleen WO-recources toestaan niet is geselecteerd, kunnen werknemers echter elke geldige resource invoeren.
  - In de vervolkeuzelijst voor het veld **Machineratio** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
- 6 Klik op de groene knop Verwerken om de instelactiviteit voor de geselecteerde bewerking te starten. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt afsluiten zonder een instelactiviteit te starten.

## Instelactiviteiten stoppen

Gebruik het form Instellen stoppen om instelactiviteiten voor een werkorder te stoppen. Instelactiviteiten omvatten de eerste taak/taken die voor een bewerking moet(en) worden uitgevoerd voordat de productie daadwerkelijk kan beginnen.

Ga als volgt te werk om een instelactiviteit te stoppen:

- 1 Open het form Instellen stoppen.

**NB:** Als het form Instellen stoppen is gestart via de startpagina, worden de werkordervelden default overgenomen van de record Instellen starten voor de werknemer. Als er geen startrecord wordt gevonden, wordt het volgende bericht weergegeven: `Werknemer xxx heeft geen`

actieve insteltransactie met een OK-knop. Als de werknemer op de knop klikt, wordt het form gesloten.

- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Geef een werkorder en het suffix voor de werkorder op. Het nummer en de omschrijving van het artikel worden weergegeven.
- 4 Selecteer het bewerkingnummer van de instelactiviteit die u wilt stoppen. De werkplek waar de bewerking wordt uitgevoerd, wordt weergegeven, samen met de tijd waarop de instelactiviteit is gestart en de verstreken tijd.
- 5 Selecteer, indien van toepassing, **Man- en machine-uren combineren** om de machine-uren te rapporteren in de vorm van een verhouding tot de manuren voor deze activiteit. Schakel dit selectievakje uit om de machine-uren handmatig te rapporteren in een afzonderlijke transactie. Als de Time Track-module is geïmplementeerd in Infor Factory Track, is dit selectievakje alleen beschikbaar als het selectievakje Man- en machine-uren combineren op het form Typen werknemers is ingeschakeld voor uw werknemertype.
- 6 Geef, indien van toepassing, een machineratio op. Het veld **Machineratio** wordt alleen weergegeven als **Man- en machine-uren combineren** is geselecteerd en als de Time Track-module is geïmplementeerd in Infor Factory Track. De machineratio bepaalt welk gedeelte van de gerapporteerde manuren wordt gerapporteerd voor de machine. Bijvoorbeeld: met een verhouding van 0,5 wordt de helft van de gerapporteerde manuren gerapporteerd voor de machine. Als de Time Track-module niet is geïmplementeerd en het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** is ingeschakeld, is dit veld niet beschikbaar en worden de machine-uren gerapporteerd in een één-op-één-verhouding tot de manuren.
- 7 Werknemers kunnen een **Resource-ID** selecteren om een manurentransactie te starten als het selectievakje **Man- en machine-uren combineren** is ingeschakeld.
  - U kunt de **Resource-ID** alleen weergeven op forms voor stoppen als **Resource-ID weergeven** is geselecteerd.
  - Met de **Resource-ID** worden resources weergegeven die zich bevinden in de resourcegroepen op het tabblad **Resource** van het form met SyteLine-werkorderbewerkingen.
  - Werknemers kunnen alleen resources selecteren die zijn gekoppeld aan de werkorder als de parameter **Alleen WO-recources toestaan** is geselecteerd. Als **Alleen WO-recources toestaan** niet is geselecteerd, kunnen werknemers echter elke geldige resource invoeren.
  - Het veld **Resource machine** wordt weergegeven en de waarde wordt gebaseerd op de validatie van het veld **Resource-ID**.
- 8 Selecteer de groene knop Verwerken om de geselecteerde activiteit te stoppen. Klik op de knop **Afsluiten** als u het form wilt sluiten zonder enige activiteit te stoppen.

## Transacties van een andere rapportdatum stoppen

Gebruik het form Manurentransacties stoppen (recht van supervisor) om transacties te stoppen, met inbegrip van transacties die op een andere rapportdatum zijn gestart. Alleen supervisors en beheerders zijn bevoegd om dit form te gebruiken.

- 1 Open het form Manurentransacties stoppen (recht van supervisor).

- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven.
- 3 Selecteer een transactie in de lijst Actieve transacties.
- 4 Als u de transactie wilt stoppen, selecteert u **Stoppen**. Als u de transactie wilt verwijderen, selecteert u **Verwijderen**.