



针对 Shop Floor 的 Infor Factory Track 用户指南

版本 6.00.x

版权所有 © 2018 Infor

重要告示

本出版物中所含资料（包括所有补充材料）涉及 Infor 的机密与专有信息。

访问随附资料即表示您认可并同意本资料（包括任何修改、翻译或改编）和所有版权、商业机密及由此包含的所有其他权利、所有权、利益均属于 Infor 的专有财产，并且不会凭借阅读本资料（包括任何修改、翻译或改编）从中谋取权利、所有权及利益。您的权利仅限于由许可而获得的对本资料非排他的使用权以及根据另行签定的协议获得的对于 Infor 软件的使用权。对本资料以及所有相关补充材料的使用（“用途”）适用该另行协议的相关条款的规定。

此外，访问随附资料即表示您认可并同意将严格保守此类资料的机密性，而且保证此类资料的使用仅限于上述“用途”范围。虽然 Infor 为确保本出版物所含资料的准确性与完整性已采取了必要措施，但是，本公司并不能担保本出版物中所含信息是完整的、不含排印或其他错误，且必定达到您的特定需求。正因为如此，Infor 谨在此声明：对随之发生的或其它由于本出版物（包括所有补充材料）中的错误引起或与其相关的对任何个人或实体蒙受的损失或损害不承担任何责任，不管此类错误或遗漏是由疏忽、偶发事件还是任何其它原因导致。

在任何情况下，本资料的使用都将受到美国出口管理法以及其他任何适用的进出口法律的制约。您都不得违背相关法律规定而直接或间接出口或重新出口本资料或任何相关材料或补充信息，或将此类资料用于任何受法律禁止的用途。

商标确认

此处的文字信息和设计标志均为 Infor 和/或其关联公司及子公司的商标和/或注册商标。保留所有权利。本出版物中引用的所有其他公司、产品、商品或服务名称可能是各所有者的注册商标或商标。

出版信息

版本：Infor Factory Track 6.00.x

出版日期：2018 年 6 月 18 日

文档代码：ft_6.00.x_ftslmesug__zh-cn

目录

关于 Shop Floor	7
联系 Infor.....	7
第 1 章：概述	9
以一般用户身份登录.....	9
使用工作中心导航主页表单.....	9
看板概述.....	12
设置看板系统.....	12
使用存货为看板补货.....	13
使用准时制生产为看板补货.....	13
使用采购单和转移单为看板补货.....	13
人工和物料处理概述.....	14
工作中心效率概述.....	15
查看详细的作业信息.....	15
查看作业状态.....	18
第 2 章：参数概述	21
文档.....	21
配置文档集成参数以显示 Doc-Trak 文档.....	21
配置文档集成参数以显示 PLM 文档.....	22
配置工作中心状态参数.....	22
配置工作中心导航主页表单.....	23
指定批次特性.....	24
第 3 章：正在处理处理	25
创建看板.....	25
定义看板补货周期.....	25
打印看板标签.....	26
移动看板物料至暂存货位.....	27
管理看板仓库.....	27
管理看板物料.....	28
管理看板货位.....	28
接收看板补货物料.....	29
打印看板领料单.....	29
打印暂存看板物料列表.....	30
生成看板补货订单.....	31
定义看板货位.....	32

删除看板补货请求.....	32
请求看板补货.....	33
指定看板前缀.....	33
使用准时制生产满足看板补货请求.....	34
查看看板补货请求状态.....	34
创建团队.....	35
停用团队.....	36
加入团队.....	36
离开团队.....	37
添加团队成员.....	37
删除团队成员.....	37
开始团队作业工序.....	38
停止团队作业工序.....	38
报告团队的完成数量和移动数量.....	40
管理工作集.....	41
向工作集添加作业.....	41
从工作集删除作业.....	42
开始工作集.....	43
停止工作集.....	43
停止工作集中的单个作业.....	43
查看工作集明细.....	44
开始作业工序.....	44
回冲作业工序的批次物料.....	45
回冲作业工序的系列化物料.....	45
使用工作中心 UI 表单.....	46
添加作业工艺流程备注.....	49
查看作业工艺流程备注.....	49
查看文档.....	50
报告完成数量和移动数量.....	50
使用“工作中心”表单开始作业工序、准时制生产、生产排产和准备.....	51
开始间接任务.....	51
开始设备工序.....	52
开始报告项目的人工时数.....	52
开始报告服务单的人工时数.....	53
使用“工作中心”表单停止作业工序、间接任务、设备工序和准备活动.....	53
使用工作中心表单向工作集添加作业工序和准备活动.....	54
使用工作中心表单向工作集添加间接任务.....	54
使用工作中心表单管理工作集.....	54
使用“工作中心”表单开始工作集.....	55
使用“工作中心”表单停止工作集.....	55
使用资源组和资源筛选进行工作.....	56

报废物料.....	56
删除报废物料记录.....	57
报告项目的人工时数.....	57
开始报告项目的人工时数.....	57
停止报告项目的人工时数.....	57
报告服务单的人工时数.....	58
开始报告服务单的人工时数.....	58
停止报告服务单的人工时数.....	59
分配系列号.....	59
识别实施 Time Track 缺失的员工信息.....	60
发放物料到作业.....	61
发出物料到工作中心.....	62
将物料移动到下道工序.....	63
执行已检验物料的存货处置.....	65
打印标签.....	67
重新打印标签.....	68
接收作业退回的物料.....	68
从生产排产接收物料.....	69
退回物料至生产排产.....	70
接收准时制生产物料.....	71
退回准时制生产物料.....	72
退回已完成或已移动物料.....	73
从服务单重调物料.....	74
退回物料.....	76
记录测试结果.....	77
开始间接任务.....	78
停止间接任务.....	78
开始设备工序.....	79
停止设备工序.....	79
开始准备活动.....	80
停止准备活动.....	81
停止其他报告日期开始的处理.....	82

关于 Shop Floor

Infor Shop Floor 是无纸化车间作业系统，可提供全触摸屏、条码扫描和标签打印支持，以供车间部署。用户可直接从车间输入人工和物料处理信息。Infor Shop Floor 将数据格式化，并将它发送到 ERP 系统。实施 Infor Time Track 模块时，用户还可以使用相同的简化触摸屏界面执行时间和出勤处理。

有关使用 Web 浏览器访问 Shop Floor 的信息，请参阅 访问 Shop Floor 和 Warehouse Mobility 处理。

联系 Infor

如果您有关于 Infor 产品的问题，请访问 Infor Xtreme Support 门户，网址为 <http://www.infor.com/inforxtreme>。

如果我们在产品发布后更新本文档，我们将在该网站上发布新版本。我们建议您定期访问该网站，以及时获取新文档。

如果您对 Infor 文档有任何意见，请联系 documentation@infor.com。

此模块的主题包括了描述 **Factory Track SL** 为车间提供的功能，以及如何利用这些处理和表单。

以一般用户身份登录

使用“员工授权”表单可以一般用户身份登录。作为一般用户，您可以使用“工作中心导航主页”和“工作中心”表单执行处理。在以一般用户身份执行一个完整处理后，需要使用“员工授权”表单重新登录后才能执行另一个处理。为此，只有已选择“处理标志”参数的处理才会视为完整处理。如果清除处理的“处理标志”参数，则在以一般用户身份执行该处理后不会强制重新登录。

- 1 使用未与员工关联的用户帐户登录 **Factory Track**。显示员工授权表单。
- 2 指定您的胸卡 ID 和 PIN 号码。只有在“全局参数”表单上选择“PIN 为必填项”参数时，才需要指定 PIN 号码。
- 3 选择“登录”。

登录后，可以一般用户身份通过选择“员工授权”表单左上角的关闭按钮结束会话。此关闭按钮只有在“全局参数”表单上选择“允许一般员工结束会话”参数时才可用。

使用工作中心导航主页表单

使用“工作中心导航主页”表单可导航到其他表单或执行打卡下班休息等操作。一般员工在 **Shop Floor** 中需要使用的所有表单或操作均可从中心导航表单中访问。可配置此表单以在特定员工登录 **Infor Shop Floor** 时自动为其打开。有关详细信息，请参阅：[设置自动加载的表单](#)。

使用“工作中心导航主页”表单：

- 1 使用用户名和密码登录应用程序。如果用户帐户在应用程序资源管理器中配置为自动运行“工作中心导航主页”表单，系统将显示该表单。如果未显示，打开“工作中心导航主页”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。

- 4 或者，指定为时间和出勤处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有在实施了 Infor Time Track 且您的用户 ID 对“用户扩展”表单具有适当的授权时，才能修改日期和时间。
- 5 要显示可用菜单按钮，选择表单左侧的其中一个类别。“时间和出勤”类别只在实施了 Infor Time Track 时可用。
- 6 选择菜单按钮。可用的按钮由用户授权决定。这些按钮缺省可用于列出的类别：

考勤

“打卡上班”

“打卡下班”

“午餐回来/外出午餐”

“员工主页 - 员工休假申请”

“间休结束/开始”

“员工主页 - 时间表汇总”

物料

“作业物料发出”

“作业物料退回”

“作业移动”

“作业接收”

“准时制生产”

“生产排产接收”

“SRO 物料”

“可视化系列号分配”

“工作中心物料发出”

人工

“结束间接任务”

“结束设备”

“终止项目人工”

“结束运行”

“仅限结束运行”

“结束服务人工”

“结束准备”

“结束团队运行作业”

“加入团队”
“开始间接任务”
“启动设备”
“开始项目人工”
“开始运行”
“开始服务人工”
“开始准备”
“开始团队运行作业”
“团队维护”
“团队成员汇报”
“工作中心”
“工作集维护”

看板

“生成看板补货订单”
“看板准时制补货”
“看板标签打印”
“看板领料单”
“看板接收”
“看板暂存”
“补货请求”
“补货状态”
“暂存物料报告”

杂项

“构建货箱”
“货箱查询”
第 21 页 “文档”
“清空货箱”
“作业状态”
“标签打印”
“标签重新打印”
“资源组技能管理”

“Visual Dispatch”

看板概述

可使用 Infor Shop Floor 管理看板系统。每个看板都与一个物料、货位和补货周期相关联。看板为空时，可创建补货请求。看板补货请求始终具有状态，用于指示其当前在补货周期中的位置：

- “已请求”：请求已经创建，等待补充
- “已订购”：已创建采购单或转移单来满足此请求
- “已分段运输”：物料已准备好从分段运输区域移到看板补货货位
- “已关闭”：此请求已补货

注意：如果有与此请求关联的系统错误，补货请求还可能具有“错误”状态。

设置看板系统后，可使用触摸优化处理表单创建和满足车间的看板补货请求。可使用“看板标签打印”表单为看板打印条形码标签。如果已实施 Warehouse Mobility 模块，还可使用移动扫描仪设备执行看板补货处理。

补货看板

有四种来源可用于看板补货：

- 存货

请参阅第 13 页“从存货补货看板”。

- 准时制生产

请参阅第 13 页“使用准时制生产补货看板”。

- 采购单

请参阅第 13 页“使用采购单和转移单补货看板”。

- 转移单

请参阅第 13 页“使用采购单和转移单补货看板”。

使用看板补货状态表单或看板状态移动扫描仪处理可查看补货请求的状态。请参阅第 34 页“查看看板补货请求状态”，或查看看板补货请求状态或使用移动扫描仪设备查看看板补货请求状态了解详细信息。

设置看板系统

必须定义看板仓库、物料、货位和补货周期后，才能执行看板补货处理。

设置看板系统：

- 1 使用看板设置表单指定看板和补货请求编号的前缀。请参阅第 33 页“指定看板前缀”了解详细信息。

- 2 使用看板仓库表单指定要用于看板物料的看板仓库和定义看板补货物料的暂存货位。请参阅第 27 页“管理看板仓库”了解详细信息。
- 3 使用看板物料表单定义和配置看板物料。请参阅第 28 页“管理看板物料”了解详细信息。
- 4 使用看板货位表单创建看板补货货位。请参阅第 28 页“管理看板货位”了解详细信息。
- 5 使用看板物料货位表单定义看板货位和补货周期明细。请参阅第 32 页“定义看板货位”和第 25 页“定义看板补货周期”了解详细信息。
- 6 使用看板物料货位表单创建看板。请参阅第 25 页“创建看板”了解详细信息。
- 7 使用看板标签打印表单打印已创建看板的条形码标签。请参阅第 26 页“打印看板标签”了解更多信息。

使用存货为看板补货

如果看板物料的补货来源为“存货”，将从存货领取物料以为该看板物料补货看板。

- 1 创建补货请求。请求状态设为“已申请”。请参阅第 33 页“请求看板补货”或使用移动扫描仪设备请求看板补货了解详细信息。
- 2 从存货领取物料并将物料移动至暂存货位。请求状态设为“暂存”。请参阅第 27 页“移动看板物料至暂存货位”或使用移动扫描仪设备领取看板物料了解更多信息。
- 3 使用“看板接收”表单将物料从暂存货位接收到看板货位。请求状态设为“已关闭”。请参阅第 29 页“接收看板补货物料”了解详细信息。

使用准时制生产为看板补货

如果看板物料的补货来源为“准时制生产”，将使用准时制生产来生产物料以为该看板物料补货看板。

- 1 创建补货请求。请求状态设为“已申请”。请参阅第 33 页“请求看板补货”或使用移动扫描仪设备请求看板补货了解详细信息。
- 2 在准时制生产货位补货看板。请求状态设为“暂存”。或者，可在看板货位接收已生产物料作为相同处理的一部分，其中将请求状态设为“已关闭”。请参阅第 34 页“使用准时制生产满足看板补货请求”了解详细信息。
- 3 如果作为步骤 2 的一部分未在看板货位接收已生产物料，则使用“看板接收”表单或看板交付移动扫描仪处理接收物料。请求状态设为“已关闭”。请参阅第 29 页“接收看板补货物料”，或交付看板补货物料了解详细信息。

使用采购单和转移单为看板补货

如果看板物料的补货来源为“采购单”或“转移单”，将订购物料以为该看板物料补货看板。

- 1 创建补货请求。请求状态设为“已申请”。请参阅第 33 页“请求看板补货”或使用移动扫描仪设备请求看板补货了解详细信息。

- 2 使用“生成看板补货订单”表单生成采购单或转移单以满足此请求。请求状态设为“已订购”。只有在该看板物料的请求足可满足其订单触发点时，才能为请求生成订单。请参阅第 31 页“生成看板补货订单”了解详细信息。
- 3 接收订单至存货后，从存货领取物料并将物料移动至暂存货位。请求状态设为“暂存”。请参阅第 27 页“移动看板物料至暂存货位”或使用移动扫描仪设备领取看板物料了解更多信息。
- 4 使用“看板接收”表单将物料从暂存货位接收到看板货位。请求状态设为“已关闭”。请参阅第 29 页“接收看板补货物料”，或交付看板补货物料了解详细信息。

人工和物料处理概述

可使用 ShopFloor 执行人工和物料处理。所有人工和物料处理表单旨在使用触摸屏或鼠标操作，用户还可以使用扫描仪输入数据。员工可从两个主要导航表单中访问人工处理表单：“工作中心导航主页”表单（其中还包括物料处理）和“工作中心”表单（只包含人工处理）。“工作中心导航主页”表单使用触摸优化界面为员工提供所有人工和物料处理表单的链接。“工作中心”表单提供可用和活动作业列表，并允许工作中心的员工执行涉及选定作业的人工处理，方式是打开预先填充作业信息的相关处理表单或直接从“工作中心”表单执行处理。

可执行以下人工处理：

- “开始准备”：开始作业工序的准备活动
- “结束准备”：停止作业工序的准备活动
- “开始运行”：开始作业工序
- “结束运行”：停止作业工序并报告任何完成或移动数量
- “仅限结束运行”：报告尚未开始的作业的完成或移动数量
- “开始间接任务”：开始间接任务
- “结束间接任务”：停止间接任务
- “开始准时制”：开始准时制生产生产
- “终止准时制”：停止准时制生产
- “启动设备”：开始设备作业工序
- “结束设备”：停止设备作业工序并报告任何完成或移动数量
- “开始生产排产”：开始生产排产
- “结束生产排产”：结束生产排产
- “开始项目人工”：开始报告项目的人工时数
- “终止项目人工”：停止报告项目的人工时数
- “开始服务人工”：开始报告服务单的人工时数
- “终止服务人工”：停止报告服务单的人工时数
- “开始团队运行作业”：开始团队作业工序
- “结束团队运行作业”：停止团队作业工序并报告任何完成或移动数量
- “团队成员汇报”：停止团队作业工序并报告任何完成或移动数量；报告的数量将在所有团队成员之间均匀分配
- “工作集维护”：开始和停止工作集，以及在工作集中添加和删除作业工序、任务、活动

可执行以下物料处理：

- “作业物料发出”：发放物料到作业
- “作业物料退回”：将物料从作业工序退回至存货
- “作业移动”：将完成的物料从一个工序移到下道工序
- “作业接收”：将完成的物料从作业接受到存货
- “工作中心物料发出”：发放物料到工作中心
- “准时制生产”：将完成的物料接收到未与作业或生产排产关联的存货
- “生产排产接收”：将完成的物料从生产排产接收到存货
- “SRO 物料”：向服务单发放物料或从服务单重调物料
- “可视化系列号分配”：向系列化最终物料分配系列化组件物料

工作中心效率概述

可使用工作中心效率水平评估工作中心的生产率。工作中心效率水平表示工作中心在指定时间间隔内与已排产生产进度的同步程度。工作中心效率是指作业工序在用户定义的时间间隔内已完成的生产数量占该间隔应完成的已排产数量的百分比。用于计算工作中心效率的基本等式如下：

效率百分比 = $((100/\text{已排产数量}) * \text{已完成数量})$

上述等式中的已排产数量是比例值。它表示当前历经时间预期将完成的数量占该工序排产的总数量和总时间的比例。在工序过程中用户定义的刷新闻隔内计算和重新计算效率百分比。例如，假设工序计划在 5 小时内完成 10 个物料，且刷新闻隔为 1 小时。工序开始后 1 小时，预期将完成 2 个物料（10 个物料/5 个小时=2）。如果 1 小时间隔仅完成 1 个物料，根据上述效率等式计算的效率将为 50%： $50 = ((100 / 2) * 1)$ 。在下一个间隔，工序开始后 2 小时，预期将完成 4 个物料（10 个物料/5 个小时）* 2 个小时=4 个物料）。如果在第二个小时完成 3 个物料，则 2 小时间隔的合计完成数量为 4。那么，2 小时间隔的计算效率将为 100%： $100 = ((100 / 4) * 4)$ 。如果在第三个小时仅完成 1 个物料，则 3 小时间隔的效率将为 83.3%： $83.3 = ((100/6) * 5)$ 。此效率值表示工作中心已完成计划要在 3 小时后完成的工作的 83.3%。

可使用“作业状态”表单查看工作中心在每个刷新闻隔计算的效率百分比。请参阅第 18 页“查看作业状态”了解详细信息。要定义工作中心的刷新闻隔，请参阅第 22 页“配置工作中心状态参数”。无法计算工作集的效率。

查看详细的作业信息

使用“Visual Dispatch”表单可查看作业的详细信息，包括工序状态、物料明细和相关处理。

查看详细的作业信息：

- 1 打开“Visual Dispatch”表单。
- 2 指定此信息的全部或一部分：

资源组
指定资源组。

作业
指定作业号。

3 要执行搜索，选择绿色处理按钮。满足指定搜索条件的所有作业工序显示在“作业汇总”网格中。系统将为每个作业工序显示此信息：

- “人员”：分配给工序的资源数量
- “类型”：分配给工序的资源类型
- “作业”
- “物料”
- “后缀”
- “工序”
- “工序开始”：工序开始日期
- “工序结束”：工序结束日期
- “控制点”
- “回冲”：回冲时数是否适用于“人工”、“设备”、“两者”或“全不”
- “作业开始”：作业开始日期
- “关闭作业”：作业结束日期
- “已接收”：下达给作业的数量
- “已完成”：作业的完成数量
- “报废”：作业的报废数量

4 要清除条件字段，选择“清除”。

5 要查看作业的其他信息，从“作业汇总”网格中选择作业。与作业关联的每个工序状态显示在“工序”选项卡上。系统将为每个工序显示此信息：

- “工序”
- “工作中心”
- “说明”
- “接收数量”
- “完成数量”
- “报废数量”
- “移动数量”
- “控制点”
- “回冲”：回冲时数是否适用于“人工”、“设备”、“两者”或“全不”
- “工序开始”：工序开始日期
- “工序结束”：工序结束日期
- “实际准备时数”
- “实际运行时数”
- “实际设备时数”

6 或者，要查看选定作业的材料明细，选择“物料”选项卡。系统将为与作业关联的每个物料类型显示此信息：

- “顺序”
- “物料”
- “说明”
- “回冲”：回冲时数是否适用于“人工”、“设备”或“两者”
- “类型”：物料类型
- “计量单位”
- “在库量”
- “需求数量”
- “按”
- “作业数量”
- “发出数量”
- “剩余数量”

7 或者，要查看与选定作业关联的所有处理的信息，选择“作业处理”选项卡。系统将为每个处理显示此信息：

- “日期”
- “类型”：处理类型
- “员工”
- “班次”
- “完成数量”
- “移动数量”
- “报废数量”
- “目标货位”
- “原因”
- “批次”
- “时数”
- “状态”

8 或者，要查看与选定作业的材料关联的所有处理的信息，选择“物料处理”选项卡。系统将为每个处理显示此信息：

- “日期和时间”
- “类型”：处理类型
- “物料”
- “说明”
- “数量”
- “物料计量单位”
- “批次”
- “仓库”

- “货位”
- “已发出至”
- “后缀”
- “工序”

查看作业状态

使用“作业状态”表单可查看每个工序的作业状态。可从此表单打印作业工序的状态报告并启动“Visual Dispatch”表单。

查看作业状态：

- 1 打开“作业状态”表单。
- 2 要定义作业搜索条件，指定此信息的全部或部分：

作业

指定开始和结束作业号以及开始和结束后缀。

工作中心

指定开始和结束工作中心。

工序开始日期

指定开始和结束工序开始日期。

- 在“排序标准”部分中，选择按作业还是按工作中心排序作业。
- 要显示与指定搜索条件匹配的作业工序，选择绿色处理按钮。作业工序将显示在“作业状态列表”部分。系统将为每个工序显示此信息：
 - “作业”
 - “后缀”
 - “物料”
 - “工作中心”
 - “工序开始日期”
 - “工序状态”：工序的当前状态；可能的状态如下：
 - “较迟”：工序开始日期为今日且工序中未接收任何物料
 - “处理中”：工序中已接收至少一种物料且未对该工序执行任何处理
 - “就绪”：工序中已接收至少一种物料且未对该工序执行任何处理
 - “完成”：工序指定为完成或已完成所有需要的物料数量
 - “到达”：工序日期为未来的一至四天且工序中未接收任何物料
 - “今天目标数量”：当前日期要完成的排产数量
 - “今天已完成数量”：当前日期已完成的数量
 - “今天剩余数量”：为实现当前日期目标仍需完成的数量

- “今天的效率”：此百分比表示工作中心在当前日期与当前工序的已排产生产进度的同步程度；有关效率计算的详细信息，请参阅第 15 页“工作中心效率概述”

- 3** 要清除显示的搜索结果和搜索条件字段，选择“清除”。要关闭表单，请选择“关闭”按钮。
- 或者，要打印显示的工序信息作为报告，选择“打印”。报告中信息将根据在“排序标准”部分中选择的“作业”或“工作中心”进行排序。
 - 或者，使用“Visual Dispatch”表单查看工序的其他信息。从“作业状态列表”部分选择一道工序，然后选择“Visual Dispatch”。“Visual Dispatch”按钮只在“作业状态列表”部分中有工序记录可供选择时可用。

本章节描述了 SyteLine Factory Track 的 Shop Floor 模块中表单的基础设置。

文档

使用此表单可查看与作业或物料相关的文档。可从“工作中心”表单或“工作中心导航主页”表单访问此表单。

可从 Doc-Trak、PLM 或 SyteLine 访问文档。文档必须满足以下条件才能从通过表单访问：

- 对于 Doc-Trak，文档不能标记为失效。
- 对于 PLM，文档必须匹配指定的修订版且当前日期必须在文档的有效日期内。
- 对于 SyteLine，文档必须经过批准且当前日期必须在文档的有效日期内。

要在 Infor Factory Track 与 PLM 或 Doc-Trak 数据库之间建立连接，请参阅配置文档集成参数。

配置文档集成参数以显示 Doc-Trak 文档

使用“文档集成参数”表单可配置参数来与 Doc-Trak 集成，以使用户可在 Infor Factory Track 界面中查看 Doc-Trak 中的文档。

- 1 打开“文档集成参数”表单。
- 2 选中“Doc-Trak 已实施”复选框。
- 3 指定此信息：

数据库服务器名称

指定包含 Doc-Trak 数据库的 SQL 服务器的名称。

数据库名称

指定 Doc-Trak SQL 数据库的名称。

站点名称

指定 Doc-Trak 环境的站点名称。

- 4 要生成 Doc-Trak 相关表的视图，请单击“生成 Doc-Trak 视图”。首次配置 Doc-Trak 数据库连接时，必须生成视图。或者，在配置初始连接后，可随时单击“生成 Doc-Trak 视图”以删除 Doc-Trak 相关表的现有视图并重新创建视图。
- 5 为确保正确配置 Infor Factory Track 与 Doc-Trak 数据库之间的连接，请单击“测试 Doc-Trak 连接”。

配置文档集成参数以显示 PLM 文档

使用“文档集成参数”表单可配置参数来与 PLM 集成，以使用户可在 Infor Factory Track 界面中查看 PLM 中的文档。

- 1 打开“文档集成参数”表单。
- 2 选中“已实施 PLM”复选框。
- 3 指定此信息：

数据库服务器名称

指定包含 PLM 数据库的 SQL 服务器的名称。

数据库名称

指定 PLM SQL 数据库的名称。

站点名称

指定 PLM 环境的站点名称。

- 4 要生成 PLM 相关表的视图，请单击“生成 PLM 视图”。首次配置 PLM 数据库连接时，必须生成视图。或者，在配置初始连接后，可随时单击“生成 PLM 视图”以删除 PLM 相关表的现有视图并重新创建视图。
- 5 为确保正确配置 Infor Factory Track 与 PLM 数据库之间的连接，请单击“测试 PLM 连接”。

配置工作中心状态参数

使用“工作中心状态参数”表单可为工作中心配置效率水平和刷新闻隔。如果工作中心未配置效率水平和刷新闻隔，“处理集维护”表单中的通用值将用于该工作中心。有关效率水平和刷新闻隔的详细信息，请参阅第 15 页“工作中心效率概述”。

- 1 打开“工作中心状态参数”表单。
- 2 为工作中心创建新参数集或选择要修改的现有参数集：
 - a 要创建新参数集，单击“新建”。
 - b 要修改现有参数集，请从网格中选择工作中心。
- 3 指定或审阅此信息：

工作中心

如果要创建新参数集，请选择工作中心。ERP 系统中的所有工作中心均在下拉菜单中可用。如果要修改现有参数集，系统将显示工作中心名称和说明。

刷新间隔

指定计算效率百分比的频率。

高效率等级

指定工作中心必须达到的最低效率等级以便高效运行。

中效率等级

指定工作中心必须达到的最低效率等级以便以中效率运行。效率百分比低于此值的工作中心将以低效率运行。

4 单击“保存”。

配置工作中心导航主页表单

使用“工作中心主页配置”表单可配置“工作中心导航主页”表单。可添加或修改打开表单或运行表单脚本的按钮。可决定如何组织这些按钮和自定义其外观。

- 1 打开“工作中心主页配置”表单。
- 2 要创建新按钮，单击工具栏中的“新建”按钮。要修改现有按钮，请从网格中选择相关按钮。
- 3 指定此信息：

类别

选择按钮的组织类别。对于通过 Infor 产品提供的按钮，此字段为只读。

菜单顺序

指定一个数字以定义按钮在“工作中心导航主页”菜单中的显示顺序。先显示序号较小的按钮。如果多个按钮具有相同的序号，则将按字母顺序排列。

菜单说明

指定要为按钮显示的标签。

操作类型

选择在轻触或单击按钮时要运行的操作类型：

- “运行表单”：打开表单。
- “运行表单脚本方法”：执行“工作中心导航主页”表单中可用的表单脚本方法。

注意：对于通过 Infor 产品提供的按钮，此字段为只读。

操作名称

指定要运行的表单或表单脚本方法的名称。对于通过 Infor 产品提供的按钮，此字段为只读。

菜单图标

右键单击此字段，然后选择“加载图片”或“删除图片”。要加载新图片，请在单击“加载图片”后选择 JPG 或 JPEG 文件。

4 单击“保存”。

指定批次特性

使用批次特性表单可指定新创建的批次特性。如果“全局参数”表单上的“输入批次特性”参数值为“总是”或“询问”，则在使用以下其中一个处理创建新批次时会打开批次特性表单：

- 结束设备
- 结束运行
- 结束团队运行作业
- 准时制生产
- 作业移动
- 作业接收
- 生产排产接收
- 团队成员汇报
- 工作集维护

指定批次特性：

1 在批次特性表单上，指定此信息：

物料
扫描物料号。

批次
扫描批号。

2 在每个特性字段中指定正确的值。

3 选择绿色处理按钮。

本章节描述了与 Factory Track SL 车间有关的处理流程。

创建看板

使用“看板物料货位”表单创建看板。必须为物料定义补货货位和配置补货周期后，才能为物料创建看板。请参阅第 32 页“定义看板货位”和第 25 页“定义看板补货周期”了解详细信息。

- 1 打开“看板物料货位”表单。
- 2 从左侧网格选择一个看板物料货位组合。系统将显示看板物料、货位和补货周期明细。看板数量上限字段中的值表示此物料货位组合可存在的看板数量。
- 3 要为此看板物料货位组合创建看板，请单击“生成看板”。如果未达到此物料货位组合的看板数量上限，则将创建看板以使看板总数达到最大值。新创建和现有看板将显示在“看板”部分的网格中。还会显示请求数量及与看板关联的任何当前补货请求的状态。要打印新看板的标签，请参阅第 26 页“打印看板标签”。

定义看板补货周期

补货周期将定义看板补货的时间和方式。必须使用“看板物料货位”表单为每个看板物料货位组合定义补货周期。

- 1 打开“看板物料货位”表单。
- 2 从左侧网格选择一个看板物料。系统将显示看板物料和货位明细。
- 3 指定此信息：

看板数量

或者，更改此看板物料货位组合的看板数量。只有在为此看板物料货位组合的仓库在“看板仓库”表单中选中“允许数量更改”复选框时，此字段才可用。

看板数量上限

指定此看板物料货位组合可存在的看板总数。为此物料货位组合生成看板时，将生成新看板以使总数达到此值。

订单触发点

或者，指定在生成采购单或转移单之前必须提出的补货请求数量，以为该看板物料补货。如果此看板物料货位组合的补货来源为“存货”或“准时制生产”，此字段没有任何作用。

看板源

指定此看板物料货位组合的补货方式。

- “存货”
- “准时制生产”
- “采购单”
- “转移单”

准时制补货货位

此字段只在补货来源为“准时制生产”时可用。选择将生产补货物料的货位。

发出站点

此字段只在补货来源为“转移单”时可用。选择将从中转移物料的站点。

发出仓库

此字段只在补货来源为“转移单”时可用。选择将从中转移物料的仓库。

转移单

此字段只在补货来源为“转移单”时可用。或者，指定要用于此看板物料货位组合的补货订单的现有转移单。

供应商

此字段只在补货来源为“采购单”时可用。选择将供应物料的供应商编号。

采购单

此字段只在看板源为“采购单”时可用。或者，指定要用于此看板物料货位组合的补货订单的现有采购单。

- 4 或者，要为此看板物料货位组合创建看板，请单击“生成看板”。如果未达到此物料货位组合的看板数量上限，则将创建看板以使此物料货位组合的看板总数达到最大值。新创建和现有看板将显示在“看板”部分的网格中。还会显示每个看板的补货状态和任何当前补货请求的请求数量。要打印新看板的标签，请参阅第 26 页“打印看板标签”。
- 5 单击“保存”。

打印看板标签

使用“看板标签打印”表单可打印看板标签。

- 1 打开“看板标签打印”表单。
- 2 指定此信息：

看板

选择开始和结束看板号。系统将为开始和结束看板号及两者之间的所有看板打印标签。

打印机
选择一个打印机。

标签数量
指定要为每个看板打印的标签数量。

- 3 要打印标签，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不打印标签，请选择“关闭”按钮。

移动看板物料至暂存货位

使用“看板暂存”表单可将物料从存货移到看板暂存货位。要打印领料单，请参阅第 29 页“打印看板领料单”。

- 1 打开“看板暂存”表单。
- 2 选择看板。从存货补货及补货请求状态为“已申请”或“已订购”的所有看板在下拉菜单中可用。选定看板的此信息显示在“明细”部分：
 - 物料号
 - 物料说明
 - 包含看板的仓库
 - 补货物料将从存货移到暂存货位
 - 请求数量
 - 当前补货请求之前领取的数量
 - 目前为当前补货请求领取的数量
 - 当前补货请求要领取的剩余数量
- 3 在网格的“领料数量”字段中，指定要从每个货位移动的数量。系统将更新“当前已领料”和“剩余要领料的数量”字段。
- 4 要将指定数量移到看板暂存货位，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不移动任何数量，请选择“关闭”按钮。

管理看板仓库

使用“看板仓库”表单可管理看板仓库。可指定 ERP 系统中要用于看板物料的仓库和定义看板补货物料的暂存货位。

- 1 打开“看板仓库”表单。
- 2 如果要指定新仓库用于看板物料，单击“新建”。如果要修改现有看板仓库，请从网格中选择相关仓库。
- 3 指定此信息：

仓库
选择仓库。ERP 系统中的所有仓库均在下拉菜单中可用。

暂存货位

指定看板补货物料在从存货移到看板货位之前暂存的货位。

允许数量更改

选中此复选框将允许用户使用“看板物料货位”表单更改看板缺省数量中的补货数量。

活动

选中此复选框可将此仓库用于看板补货请求。清除此复选框将禁止为位于此仓库的看板物料提出补货请求。

- 4 单击“保存”。

管理看板物料

使用“看板物料”表单可管理看板物料。可指定 ERP 系统中的物料作为看板物料并定义补货数量和补货来源。

- 1 打开“看板物料”表单。
- 2 如果要创建新看板物料，单击“新建”。如果要修改现有看板物料，请从网格中选择相关物料。
- 3 指定或审阅此信息：

看板数量

指定将用作为此看板物料创建的看板的缺省补货数量的物料数量。

补货来源

指定看板补货的来源：

- “存货”
- “准时制生产”
- “采购单”
- “转移单”

计量单位

显示计量单位。

活动

选中此复选框将允许为此看板补货。清除此复选框将禁止为此看板提出补货请求。

- 4 单击“保存”。

管理看板货位

使用“看板货位”表单可管理看板物料使用的货位。可在 ERP 系统中定义的货位中创建看板货位。

- 1 打开“看板货位”表单。

- 2 如果要创建新看板货位，单击“新建”。如果要修改现有看板货位，请从网格中选择相关货位。
- 3 指定此信息：

货位

指定货位的名称和说明。

工作中心货位

在 ERP 系统中选择将包含看板货位的货位。ERP 系统中的所有工作中心均在下拉菜单中可用。

- 4 单击“保存”。

接收看板补货物料

使用“看板接收”表单可将看板补货物料从暂存货位接收到看板补货货位。要打印看板补货的暂存物料列表，请参阅第 30 页“打印暂存看板物料列表”。

- 1 打开“看板接收”表单。
- 2 选择看板。具有未处理补货请求和在暂存货位中具有可用补货物料的所有看板均在下拉菜单中可用。显示选定看板的此信息：
- 3 如适用，确认看板货位。
- 4 在“接收数量”字段中，指定要接收的数量。
- 5 要接收指定的补货物料数量，选择绿色处理按钮。如果为此处理选择“打印标签”参数，则会自动打印标签或打开“打印标签”表单。有关使用“标签打印”表单打印标签的信息，请参阅第 67 页“打印标签”。要关闭表单且不接收任何数量，请选择“关闭”按钮。

打印看板领料单

使用“看板领料单”表单可打印看板补货请求的领料单。

- 1 打开“看板领料单”表单。
- 2 指定此信息：

领料自仓库

要指定从中领取物料的仓库，请选择仓库。将其留空可从任何仓库领取物料。

显示报告表头

选中此复选框可打印报告表头，其中包括领料单上用于生成列表的筛选器条件。

打印条码

选中此复选框可为领料单上的看板物料、领料货位和计量单位打印条码。

- 3 要确定领料单中包括的补货请求，定义筛选器条件。或者，将筛选器条件留空可包括所有请求。要定义筛选器条件，指定此信息的全部或一部分：

仓库

指定开始和结束看板仓库。

工作中心货位

指定开始和结束工作中心货位。

看板货位

指定开始和结束看板货位。

物料

指定开始和结束看板物料号。

看板

指定开始和结束看板号。

- 4 或者，要预览领料单，选择“预览”。
- 5 要打印领料单，选择“打印”。领料单包括列表中包含的每个看板和补货请求的信息。系统还将为每个潜在的领料货位显示此信息：
 - 仓库
 - 货位
 - 可用数量
 - 领料人空白可记录已领料数量
 - 计量单位
- 6 要关闭表单且不打印领料单，请选择“关闭”按钮。

打印暂存看板物料列表

使用“看板暂存物料报告”表单可打印看板补货的暂存物料列表。可使用此列表评估看板货位中准备接收的物料。

打印看板补货的暂存物料列表：

- 1 打开“看板暂存物料报告”表单。
- 2 指定此信息：

仓库

选择要为其生成列表的仓库。

打印条码

选中此复选框可为列表中的看板号打印条码。

显示报告表头

选中此复选框可打印报告表头，其中包括列表中的仓库。

- 3 或者，要预览列表，选择“预览”。
- 4 要打印列表，选择“打印”。选定仓库中与状态为“暂存”的补货请求关联的所有看板物料将包括在列表中。为列表中包括的每个补货请求显示此信息：
 - 看板物料号

- 补货请求状态
- 请求补货数量
- 暂存数量
- 已接收数量
- 可用数量
- 计量单位
- 工作中心货位
- 看板货位
- 补货请求编号
- 看板号

5 要关闭表单且不打印列表，请选择“关闭”按钮。

生成看板补货订单

使用“生成看板补货订单”表单可创建采购单和转移单以满足看板补货请求。

- 1 打开“生成看板补货订单”表单。
- 2 选择补货来源。
- 3 要选择要为其生成订单的补货请求，请定义筛选器条件。或者，将筛选器条件留空可选择所有请求。系统将为符合以下条件的所有补货请求生成补货订单：

- 使用选定补货来源
- 匹配筛选器条件
- 请求足以满足为看板物料定义的订单触发点

- 4 要定义筛选器条件，指定此信息的全部或部分：

物料

指定开始和结束看板物料号。

仓库

指定开始和结束看板仓库。

工作中心货位

指定开始和结束工作中心货位。

看板货位

指定开始和结束看板货位。

- 5 要生成补货订单，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不生成补货订单，请选择“关闭”按钮。

定义看板货位

在“看板物料货位”表单中创建看板物料后，必须使用“看板物料货位”表单指定看板物料的补货位置。可为一个看板物料指定多个补货货位。必须将每个看板物料货位组合定义为单独的记录。

- 1 打开“看板物料货位”表单。
- 2 单击“新建”或从左侧网格选择一个空行。
- 3 指定此信息：

物料

选择看板物料。系统将显示物料说明、看板数量和计量单位。

仓库

选择看板仓库。系统将显示仓库说明。

看板货位

选择看板货位。系统将显示货位说明，以及包含该货位的工作中心和工作中心说明。

活动

选中此复选框将允许为此看板物料货位组合补货。清除此复选框将禁止为此看板物料货位组合提出补货请求。

- 4 单击“保存”。

删除看板补货请求

使用“看板补货状态”表单可删除看板补货请求。只可删除状态是“已请求”的补货请求。

- 1 打开“看板补货状态”表单。
- 2 要定义补货请求搜索条件，指定此信息的全部或一部分：

物料

指定开始和结束物料号。

仓库

指定开始和结束看板仓库。

工作中心货位

指定开始和结束工作中心货位。

看板货位

指定开始和结束看板货位。

看板

指定开始和结束看板号。

- 3 要显示与指定搜索条件匹配的补货请求，选择“刷新”按钮。补货请求显示在网格中。系统将为每个请求显示此信息：

- 物料

- 仓库
 - 工作中心货位
 - 看板货位
 - 看板
 - 请求编号
 - 请求状态
 - 补货数量
 - 请求日期
 - 补货来源
 - 订单号
 - 订单行
 - 任何订单错误
- 4** 要删除补货请求，请先选择补货请求，再选择“删除”。只可删除状态是“已请求”的补货请求。

请求看板补货

使用“看板补货请求”表单可请求看板补货。

要请求看板补货：

- 1** 打开“看板补货请求”表单。
- 2** 选择看板。系统将显示看板物料和货位明细。
- 3** 或者，在“数量”字段中，更改补货数量。此字段只为此看板仓库在“看板仓库”表单中选中“允许数量更改”复选框时可用。
- 4** 要请求补货，选择绿色处理按钮。为选定的看板创建一个补货请求。要关闭表单且不请求补货，请选择“关闭”按钮。

指定看板前缀

使用看板设置表单可指定看板前缀。

指定看板前缀：

- 1** 打开看板设置表单。
- 2** 指定此信息：

请求前缀

指定用于看板请求编号的前缀。

看板前缀

指定用于看板的前缀。

- 3 单击“保存”。

使用准时制生产满足看板补货请求

使用“看板准时制补货”表单可使用准时制生产满足看板补货请求。

使用准时制生产满足看板补货请求：

- 1 打开“看板准时制补货”表单。
- 2 在“补货货位”字段中，选择生产准时制生产物料的工作区域。在补货请求网格中，将显示选定货位状态为“已申请”或“暂存”的所有看板准时制生产补货请求。
- 3 在网格中，选择要满足的请求。系统将显示请求编号、工作中心货位和看板货位。
- 4 要满足请求，选择绿色处理按钮。如果为此处理选择“创建看板接收”参数，则将在看板货位接收物料，且请求状态将更改为“已关闭”。如果清除此参数，则必须在单独的处理中接收物料，且请求状态将更改为“暂存”。如果为此处理选择“打印标签”参数，则会打开“标签打印”表单。请参阅第 67 页“打印标签”了解有关打印标签的信息。要关闭表单且不满足任何请求，请选择“关闭”按钮。

查看看板补货请求状态

使用“看板补货状态”表单可查看看板补货请求的状态。补货请求的状态指示它目前在补货周期中的位置：

- “已请求”：请求已经创建，等待补充
- “已订购”：已创建采购单或转移单来满足此请求
- “已分段运输”：物料已准备好从分段运输区域移到看板补货货位
- “已关闭”：此请求已补货

注意：如果有与此请求关联的系统错误，补货请求还可能具有“错误”状态。

要查看看板补货请求的状态：

- 1 打开“看板补货状态”表单。
- 2 要定义补货请求搜索条件，指定此信息的全部或一部分：

物料

指定开始和结束物料号。

仓库

指定开始和结束看板仓库。

工作中心货位

指定开始和结束工作中心货位。

看板货位

指定开始和结束看板货位。

看板

指定开始和结束看板号。

- 3 要显示与指定搜索条件匹配的补货请求，选择“刷新”按钮。补货请求显示在网格中。系统将为每个请求显示此信息：
 - 物料
 - 仓库
 - 工作中心货位
 - 看板货位
 - 看板
 - 请求编号
 - 请求状态
 - 补货数量
 - 请求日期
 - 补货来源
 - 补货订单编号（如适用）
 - 订单行
 - 与请求关联的任何错误
- 4 或者，查看与请求关联的错误明细。选择相关请求，然后选择“显示错误”。

创建团队

使用 Shop Floor 时可使用“团队维护”表单创建团队。要访问“团队维护”表单，您必须分配至“管理员”、“主管”或“团队领导”权限组。

要使用 Infor Factory Track 中的 Time Track 模块创建团队，请参阅 使用 Time Track 创建团队如果您同时实施了 Shop Floor 和 Time Track 模块，您必须使用 Shop Floor 中的团队维护表单创建团队。使用 Time Track 创建的团队与 Shop Floor 不兼容。

- 1 打开“团队维护”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 选择“创建一个新团队”。
- 4 指定团队名称和说明。
- 5 指定此信息：

胸卡 ID

指定团队胸卡 ID。

活动

选中此复选框将允许团队开始和停止作业，以及添加和删除团队成员。

工作集已启用

选中此复选框将允许团队处理工作集（包括多个作业）。清除此项可允许团队一次处理一个作业。

打卡下班时删除成员

选中此复选框将在员工打卡下班时将其从团队中删除。

合并人工和设备时间

选择此选项可允许员工在“工作集维护”表单中自动将设备时间作为人工时间比报告。清除此选项可手动报告设备时间。

- 6 在选项卡上方表单顶部选择“保存”。系统将创建团队。

停用团队

当使用 Shop Floor 时，使用“团队维护”表单可停用不再使用的团队。停用的团队不能开始或停止作业或者添加或删除成员。要访问“团队维护”表单，您必须分配至“管理员”、“主管”或“团队领导”权限组。您不能在 Factory Track 中删除团队。要使用 Infor Factory Track 中的 Time Track 模块停用团队，请参阅 使用 Time Track 停用团队

- 1 打开“团队维护”表单。
- 2 指定团队名称或团队胸卡 ID。
- 3 如果已分配给团队任何成员，选择“删除所有”。
- 4 清除“活动”复选框。
- 5 选择“保存”。系统将停用团队。

加入团队

使用 Shop Floor 时，可使用“加入/离开团队”表单加入当前正在处理作业的团队。您只能是一个团队的成员。如果试图从一个团队切换到另一个团队，则必须先离开当前团队。

- 1 打开“加入/离开团队”表单。

注意：

- 如果“加入/离开团队”表单从主页开始，那么表单会为要求的员工填充“团队”和“胸卡”字段。表单也必须填充“员工胸卡 ID”字段。
 - 如果员工在无员工胸卡 ID 的情况下点击“提交”按钮，该应用显示此信息“请输入员工”。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
 - 3 指定团队名称或团队胸卡 ID。团队正在处理的作业工序显示在“进度”选项卡上。
 - 4 指定员工胸卡 ID。如果您还不是选定团队的成员，系统将选择“加入”选项。
 - 5 要加入选定团队，选择绿色处理按钮。如果选定团队目前正在处理作业，系统会将您分配到该作业。要关闭表单且不加入任何团队，请选择“关闭”按钮。

离开团队

使用 **Shop Floor** 时，可使用“加入/离开团队”表单离开团队。

1 打开“加入/离开团队”表单。

注意：

- 如果“加入/离开团队”表单从主页开始，那么表单会为要求的员工填充“团队”和“胸卡”字段。表单必须也填充“员工胸卡 ID”字段。
- 如果员工在无员工胸卡 ID 的情况下点击“提交”按钮，该应用显示此信息“请输入员工”。

2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。

3 指定团队名称或团队胸卡 ID。团队正在处理的作业工序显示在“进度”选项卡上。

4 指定员工胸卡 ID。如果您是选定团队的成员，系统将选择“离开”选项。

5 要离开选定团队，选择绿色处理按钮。您未从任何正在处理的团队作业中获得分配。要关闭表单且不离开团队，请选择“关闭”按钮。

添加团队成员

使用 **Shop Floor** 时可使用“团队维护”表单添加团队成员。要访问“团队维护”表单，您必须分配至“管理员”、“主管”或“团队领导”权限组。员工只能是一个团队的成员。如果试图将已是其他团队成员的员工添加到一个团队，则必须先从另一团队中删除该员工。如果团队当前正在处理任何作业，添加到该团队的任何员工将分配到这些作业。

要使用 **Infor Factory Track** 中的 **Time Track** 模块添加团队员工，请参阅 [使用 Time Track 添加团队成员](#)。

1 打开“团队维护”表单。

2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。

3 指定团队名称或团队胸卡 ID。

4 或者，要查看团队当前正在处理中的作业，请选择“作业”选项卡。

5 在“成员”选项卡中，选择“添加新成员”。网格中将创建一个新行。

6 在新行上的“员工”字段中，指定员工 ID。

7 在“成员”选项卡中，选择“保存”。该员工将添加到此团队。

删除团队成员

使用 **Shop Floor** 时可使用“团队维护”表单删除团队成员。要访问“团队维护”表单，您必须分配至“管理员”、“主管”或“团队领导”权限组。只能删除当前未处理作业的团队中的成员。

要移除 **Infor Factory Track** 中的 **Time Track** 模块添加团队员工，请参阅 [使用 Time Track 删除团队成员](#)。

- 1 打开“团队维护”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定团队名称或团队胸卡 ID。
- 4 在“成员”选项卡中，从网络中选择员工，然后选择“删除所选项”。或者，要删除团队中所有员工，选择“删除所有”。
- 5 在“成员”选项卡中，选择“保存”。随即将从团队中删除一个或多个员工。

开始团队作业工序

使用“开始团队运行作业”表单可开始团队作业工序。开始团队工序时，所有团队成员将被分配至该工序。要访问“开始团队运行作业”表单，用户必须分配至“管理员”、“团队领导”或“主管”权限组。要开始单个员工的作业工序，请参阅第 44 页“开始作业工序”。

开始团队作业工序：

- 1 打开“开始团队运行作业”表单。
注意：如果“开始团队运行”表单从主页开始，那么表单会对有特定员工的团队执行检查，并填充“团队”和“胸卡”字段。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。用户标识只在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定团队名称或团队胸卡 ID。
- 4 指定作业后缀。在“细节”选项卡上的物料号、计量单位、作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡。指定作业、作业后缀和工序。当选定一项作业/工序时，“细节”选项卡会显示物料号、计量单位、作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡
- 5 员工可以为开始一项人工处理而选择一个“资源 ID”。
 - 如果“显示资源 ID”全局参数为“真”，仅可以在开始和结束表单中查看“资源 ID”字段。
 - “资源 ID”显示在 Syteline 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
 - 当全局参数仅允许作业资源为“真”，员工仅能选择或输入与作业有关的资源。但是，当全局参数仅允许作业资源为“假”时则可以使用任何有效的资源。
- 6 要开始选定工序，请选择绿色处理按钮。要关闭表单且不开始任何工序，请选择“关闭”按钮。

停止团队作业工序

使用“结束团队运行作业”表单可停止团队作业工序。停止作业工序时，可报告完成数量和移动数量、报废物料并分配批号和系列号。要访问“结束团队运行作业”表单，您必须分配至“管理员”、“团队领导”或“主管”权限组。要停止单个员工的作业工序，请参阅“停止作业工序”。

停止作业工序：

1 打开“结束团队运行作业”表单。

注意：如果结束团队运行表单从主页开始，那么表单会设置员工的作业字段的缺省值。如果未找到开始记录，表单会显示此信息：“员工：xxx 没有正在运行的处理”带有一个确定按钮。员工单击按钮时即会关闭表单。

2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。**3** 指定团队名称或团队胸卡 ID。**4** 指定作业或作业后缀。系统将显示物料号、计量单位、仓库和作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡。**5** 选择要停止的工序号。系统将显示执行工序的工作中心以及工序开始时间和历经时间。**6** 指定或审阅此信息：

正常

为选定工序指定完成物料数量。

已移动

指定要移到下道工序的完成物料数量。此值可缺省指定。如果实施了 **Time Track** 且这是订单的最后工序，此字段不可用。

完成工序

如果要完成此工序，选择此复选框。此复选框只有在为此处理选择“允许工序完成”时可用。

关闭作业

如果要完成此工序且它是此作业的最后工序，选择此复选框。此复选框只有在为此处理选择“允许结束作业”时可用。

合并人工和设备时间

选中此复选框可将设备时间作为此工序的人工时间比报告。清除此复选框可在单独处理中手动报告设备时间。如果实施了 **Infor Factory Track** 中的 **Time Track** 模块，只有在为“团队维护”表单中的团队选中“合并人工和设备时间”复选框时，此复选框才可用。

设备比率

此字段只在选中“合并人工和设备时间”和实施 **Infor Track** 中的 **Time Track** 模块时显示。指定一个设备比率。设备比率决定将为设备报告哪一部分报告人工时间。例如，比率“0.5”将为设备报告一半的报告人工时间。如果未实施 **Time Track** 模块但选中了“合并人工和设备时间”复选框，此字段不可用且设备时间与人工时间的比率将报告为一比一。

资源 ID

如果选中了“合并人工和设备时间”复选框，员工可以选择“资源 ID”来开始人工处理。

- 如果选中“显示资源 ID”，仅可以在开始和结束表单中查看“资源 ID”字段。
- “资源 ID”显示在 **Syteline** 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
- 如果选中“仅允许作业资源”参数，员工仅能选择与作业有关的资源。但是，如果未选中“仅允许作业资源”，员工可以输入任何有效的资源。
- 系统会显示“设备资源”字段，且该值是基于“资源 ID”字段的有效性。

注意：

- 当完成团队运行时，“资源 ID”会纳入开始运行的团队中首名成员的记录。
- 该“资源 ID”按照的逻辑与数量记录的逻辑相同。

货位

如适用，指定将接收已完成物料的上架货位。此字段只有在选择作业的最后工序且为此处理选择“上架”参数时可用。

- 如适用，使用“细节”选项卡显示与工序相关的数据。该选项卡显示已接受的工序数量。
- 如适用，使用“废料”选项卡报废物料。详情请参阅第 56 页“报废物料”。只有在为此处理选择“允许废料”时，此选项卡才可用。
- 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定批号。
- 如适用，选择“批次/系列”选项卡中的箭头按钮可分配系列号。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能停止工序。
- 要停止选定工序，选择绿色处理按钮。

如果要创建新批次，系统将提示您指定批次特性。如果显示“批次特性”表单，指定批次特性。详情请参阅第 24 页“指定批次特性”。

报告团队的完成数量和移动数量

使用“团队成员汇报”表单可报告团队的完成数量和移动数量。报告的数量将在所有团队成员之间均匀分配。

报告团队数量：

- 1 打开“团队成员汇报”表单。

注意：

- 如果从主页访问“团队成员汇报”表单，那么表单会为要求的员工填充“团队”和“胸卡 ID”字段。
 - 如果从主页访问“团队成员汇报”表单，那么表单会为团队中要求的作业填充“作业”字段。表单不显示具有超过一个作业的团队。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
 - 3 如果用户类型为“管理员”或“主管”，指定团队名称或团队胸卡 ID。如果用户类型为“用户”，系统会显示当前团队。
 - 4 如果用户类型为“管理员”或“主管”，指定一名员工的胸卡 ID。如果用户类型为“用户”，系统会显示您的员工胸卡 ID。
 - 5 指定作业或作业后缀。系统将显示物料号、计量单位、仓库和作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“作业”选项卡。
 - 6 选择要停止的工序号。系统将显示执行工序的工作中心以及工序开始时间和历经时间。
 - 7 指定或审阅此信息：

正常

为选定工序指定完成物料数量。

已移动

指定要移到下道工序的完成物料数量。此值可缺省指定。

货位

如适用，指定将接收已完成物料的上架货位。此字段只有在选择作业的最后工序且为此处理选择“上架”参数时可用。

- 如适用，使用“细节”选项卡显示与工序相关的数据。该选项卡显示已接受的工序数量。
- 如适用，使用“废料”选项卡报废物料。详情请参阅第 56 页“报废物料”。只有在为此处理选择“允许废料”时，此选项卡才可用。
- 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定批号。
- 如适用，选择“批次/系列”选项卡中的箭头按钮可分配系列号。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能停止工序。
- 要报告选定工序的数量，选择绿色处理按钮。系统将报告所有指定的完成数量、移动数量和报废数量。

注意：如果员工在未指定“正常”字段的情况下点击“提交”按钮，该应用不会显示任何信息并会清除此表单。必须指定“正常”、“移动”或“废料”字段才能启用“提交”按钮。

- 8 如果要创建新批次，系统将提示您指定批次特性。如果显示“批次特性”表单，指定批次特性。详情请参阅第 24 页“指定批次特性”。

管理工作集

使用工作集，符合工作集资格的员工可同时运行多个作业。可为团队或单个员工开始工作集。可使用“工作集维护”表单执行以下活动：

- 第 41 页“向工作集添加作业”
- 第 42 页“从工作集删除作业”
- 第 43 页“开始工作集”
- 第 55 页“使用“工作中心”表单停止工作集”
- 第 44 页“查看工作集明细”

注意：无法将准时制生产订单或生产排产添加到工作集。

向工作集添加作业

可以在工作集开始之前或之后向工作集添加工序、任务、活动、项目和服务人工。添加到正在运行的工作集的工序、任务、活动、项目或服务人工会自动开始。

注意：无法将准时制生产订单或生产排产添加到工作集。

- 1 打开“工作集维护”表单。
- 2 在“类型”字段中，选择“员工”或“团队”。
- 3 指定您的团队或胸卡 ID。

- 4 或者，选择“刷新工作集”以查看与指定团队或胸卡 ID 关联的工作集。工作集中的工序和任务显示在“工作集”选项卡的网格中。
- 5 在“订单类型”字段中，选择以下其中一个选项：
 - “运行”：添加作业工序
 - “间接”：添加间接任务
 - “项目”：添加项目人工
 - “准备”：添加准备活动
 - “SRO”：添加服务人工
- a 对于“运行”或“准备”，指定作业、作业后缀和工序。显示物料号。
 - 仅当“订单类型”字段设置为“运行”或“设置”时才会显示“资源 ID”字段。
 - 仅当“订单类型”字段设置为“运行”或“设置”，并且选择“合并人工和设备时间”复选框时才会显示“设备资源”字段。
- b 对于“间接”，选择任务代码。
- c 对于“项目”，指定项目号、任务代码和成本代码。
- d 对于“SRO”，指定合作伙伴标识号、服务订单号、行号和工序。
- 6 或者，要查看选定工序或任务明细，选择“添加明细”选项卡。
- 7 对于“运行”和“设置”处理，员工可以选择“合并人工和设备时间”复选框，将设备时间报告为此活动的人工时间比率。当 FT Time Track 模块正在执行时，员工可以使用“设备比率”字段来指定比率（当勾选“合并人工和设备时间”时会显示该字段）。
- 8 设备比率决定必须为设备报告哪一部分报告人工时间。例如，比率“0.5”必须为设备报告一半的报告人工时间。如果未实施 Time Track 模块但选中了“合并人工和设备时间”复选框，设备时间与人工时间的比率务必报告为一比一。
- 9 选择“添加”。

从工作集删除作业

可从当前未运行的工作集删除工序、任务、活动、项目和服务人工。要停止正在运行的工作集的工序、任务、活动、项目或服务人工，请参阅下面的“停止工作集”部分。

- 1 打开“工作集维护”表单。
- 2 在“类型”字段中，选择“员工”或“团队”。
- 3 指定您的团队或胸卡 ID。
- 4 要查看与指定团队或胸卡 ID 关联的工作集，选择“刷新工作集”。工作集中的工序和任务显示在“工作集”选项卡的网格中。
- 5 在“工作集”选项卡中，选择要删除的工序或任务。
- 6 选择“删除”。

开始工作集

开始工作集可开始其所有工序、任务、活动、项目和服务人工。

开始工作集：

- 1 打开“工作集维护”表单。
- 2 在“类型”字段中，选择“员工”或“团队”。
- 3 指定您的团队或胸卡 ID。
- 4 要查看与指定团队或胸卡 ID 关联的工作集，选择“刷新工作集”。工作集中的工序和任务显示在“工作集”选项卡的网格中。
- 5 要开始工作集，选择“全部开始”。

停止工作集

停止整个工作集后，将无法报告额外的完成数量或报废数量。要为工序报告额外的完成数量或报废数量，必须单个停止工序。

要停止工作集中的单个作业，请参阅第 43 页“停止工作集中的单个作业”。

- 1 打开“工作集维护”表单。
- 2 在“类型”字段中，选择“员工”或“团队”。
- 3 指定您的团队或胸卡 ID。
- 4 要查看与指定团队或胸卡 ID 关联的工作集，选择“刷新工作集”。工作集中的工序、任务、活动和服务人工显示在“工作集”选项卡的网格中。
- 5 选择“全部结束”。将停止工作集及其所有工序、任务、活动和服务人工。

停止工作集中的单个作业

停止工作集中的单个作业：

- 1 打开“工作集维护”表单。
- 2 在“类型”字段中，选择“员工”或“团队”。
- 3 指定您的团队或胸卡 ID。
- 4 要查看与指定团队或胸卡 ID 关联的工作集，选择“刷新工作集”。工作集中的工序和任务显示在“工作集”选项卡的网格中。
- 5 在“工作集”选项卡中，选择要停止的工序或任务。
- 6 选择“结束”。如适用，将显示“输入数量”表单。
- 7 如适用，在“输入数量”表单中指定此信息：

正常

为选定工序指定完成物料数量。

已移动

指定要移到下道工序的完成物料数量。

报废

指定要报废的物料数量。

原因代码

指定报废物料的原因代码。

- 8 选择“结束”。如果要创建新批次，系统将提示您指定批次特性。如果显示“批次特性”表单，指定批次特性。详情请参阅第 24 页“指定批次特性”。

查看工作集明细

可使用“工作集维护”表单上的“工作集”选项卡查看工作集中工序、任务、活动、项目和服务人工的信息。

查看工作集明细：

- 1 打开“工作集维护”表单。
- 2 在“类型”字段中，选择“员工”或“团队”。
- 3 指定您的团队或胸卡 ID。
- 4 选择“刷新工作集”。有关工作集的明细显示在“工作集”选项卡中。

开始作业工序

使用“开始运行”表单可开始单个员工的作业工序。要开始团队作业工序，请参阅第 38 页“开始团队作业工序”。

开始作业工序：

- 1 打开“开始运行”表单。
注意：未拥有正确技能的员工要开始该作业处理时会收到此信息：“该员工对此作业处理没有足够的技能。”
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。用户标识只在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定作业、后缀和工序。在“细节”选项卡上的物料号、计量单位、作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡。指定作业、作业后缀和工序。当选定一项作业/工序时，“细节”选项卡会显示物料号、计量单位、作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。进度选项卡显示选定作业的进度。
- 4 员工可以选择“合并人工和设备时间”复选框，将设备时间报告为此活动的人工时间比率。当 FT Time Track 模块正在执行时，员工可以使用字段“设备比率”来指定比率（当勾选“合并人工和设备时间”时会显示该字段）。

- 5 员工可以为开始一项处理而选择一个“资源 ID”。
 - 如果选中全局参数显示“资源 ID”，仅可以在开始和结束表单中“查看资源 ID”字段。
 - “资源 ID”字段显示在 Syteline 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
 - 如果选中“仅允许作业资源”参数，员工仅能选择与作业有关的资源。但是，如果未选中“仅允许作业资源”，员工可以输入任何有效的资源。
 - 在勾选“合并人工和数量”时显示“设备资源”字段。
 - “设备资源”字段的下拉列表显示了在 Syteline 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
- 6 要开始选定工序，请选择绿色处理按钮。要关闭表单且不开始任何工序，请选择“关闭”按钮。

回冲作业工序的批次物料

使用回冲批次表单可发出回冲批次物料到作业工序。如果您正在处理工序并为批次控制且指定回冲的物料完成材料，可在父级处理表单上选择“回冲批次”以打开“回冲批次”表单。可从以下父级处理打开“回冲批次”表单：结束运行、作业移动和作业接收。

- 1 要打开“回冲批次”表单，请在父级处理表单上选择“回冲批次”。
- 2 在回冲物料部分，选择要回冲物料的工序。系统将每个工序显示此信息：
 - 工序号
 - 物料号和说明
 - “目标数量”：需要数量
 - “所选数量”：工序当前回冲的数量
- 3 在回冲物料存货部分，选择从中回冲物料的一个或多个批次。系统将每个批次显示此信息：
 - 批号
 - 计量单位
 - 在库量
- 4 在每个所选批次的“所选数量”字段中，指定要回冲的数量。必须回冲与工序回冲数量匹配的总数量。
- 5 选择“分配”。所选批次中的物料将回冲到选定工序。
- 6 或者，按照上述步骤分配材料到另一工序。
- 7 选择绿色处理按钮。

回冲作业工序的系列化物料

使用回冲系列号表单可将序列化的批次物料回冲到作业工序。如果您正在处理工序并为系列控制且指定回冲的物料完成物料，可在父级处理表单上选择“回冲系列”以打开“回冲系列”表单。可从以下父级处理打开“回冲系列”表单：结束运行、作业移动和作业接收。

- 1 要打开“回冲系列”表单，请在父级处理表单上选择“回冲系列”。
- 2 在回冲物料部分，选择要回冲物料的工序。系统将为每个工序显示此信息：
 - 工序号
 - 物料号和说明
 - “目标数量”：需要数量
 - “所选数量”：工序当前回冲的数量
- 3 在“回冲物料存货”部分，选择要回冲的一个或多个系列号。必须回冲与工序回冲数量匹配的总数量。
- 4 选择“分配”。将为所选工序回冲所选系列号。
- 5 或者，按照上述步骤分配系列号到另一工序。
- 6 选择绿色处理按钮。

使用工作中心 UI 表单

员工可使用“工作中心”表单执行日常人工活动。该表单可配置为在特定的员工登入 **Infor Shop Floor** 时自动公开。有关详细信息，请参阅：设置自动加载的表单。此表单有两组不同的按钮：一组用于启用工作集的员工，另一组用于未启用工作集的员工。恰当的按钮集配置根据员工类型的配置而进行显示。

打开表单的员工的名称将显示在表单顶部。员工可使用标有工厂图标的字段选择工作中心。系统将缺省选择与员工 ID 关联的工作中心。

“作业列表”选项卡显示准备为选定工作中心开始的工序。员工可使用“筛选/排序”选项卡中的选项排序和筛选此列表中显示的作业。系统将为每个作业显示此信息：

- 作业号
- 作业后缀
- 工序号
- 物料号
- 物料说明
- 合数量
- 完成的数量
- 报废数量
- 工作中心
- 资源组
- 资源
- 闲置时间
- 排产

增强了工作中心功能，以显示已排产或已由 **Syteline** 排产器处理的作业。增强了工作中心 UI 中的“筛选器/排序”选项卡，以通过选定的“资源组”或“资源”，启用作业数据的筛选和排序功能。

“资源组”和“资源”字段允许员工在作业列表选项卡中，设置显示数据的筛选器。选择一个资源组或资源，并单击“按限制组”或“按资源”按钮来筛选作业列表。如果资源间隔参数为特定值，则会显示此间隔中所有在未来日期上的已排产作业。如果未选中此参数，则会显示所有已排产作业。此功能与 **Syteline** 顺序表单中的“发送间隔”参数相似。

使用“按资源组”按钮来显示页头中所选的资源组作业。

使用“按资源”按钮来显示页头中所选的资源作业。

注意：如果未选中“资源组”或“资源”，则不会显示任何作业。

使用“应用筛选器/按工作中心排序”按钮来显示页头中特定于工作中心的作业。

员工可使用“筛选/排序”选项卡中的选项来对排序和筛选作业。

- “资源组”和“资源”按钮允许员工在“作业列表”选项卡中对显示的数据进行筛选。必须显示所有选定资源组或资源中的作业。
- “已排产作业”筛选器显示在 **Syteline** 中已排产的作业。
- “资源顺序排序”选项已增加至“排序选项”，它通过排产器顺序来对作业相关的数据进行排序（与在 **SL** 资源顺序表单中使用的顺序/排序相同）。

“项目人工”选项卡显示准备为选定工作中心进行人工报告的项目任务。系统将为每个服务单显示此信息：

- 项目号
- 项目开始日期
- 客户名称
- 项目类型

“项目人工”选项卡只在为此工作中心 **UI** 表单选择显示项目人工选项卡参数时显示。

“服务人工”选项卡显示准备为选定工作中心进行人工报告的服务单。系统将为每个服务单显示此信息：

- 服务单号
- 行号
- 工序号
- 客户名称
- 合作伙伴

“服务人工”选项卡只在为此工作中心 **UI** 表单选择显示服务人工选项卡参数时显示。

“生产排产/准时制”选项卡显示准备为选定工作中心进行人工报告的准时制生产订单或生产排产。系统将为每个准时制生产订单和生产排产显示此信息：

- 到期日期
- 订单号或生产排产号
- 工序或排产号
- 物料号
- 物料说明
- 合数量

- 完成的数量
- 报废数量

“活动处理”选项卡显示当前处理中的工序、任务、活动和服务单。从“作业列表”选项卡、“服务人工”选项卡或“活动处理”选项卡选择工序、任务和活动并选择表单右侧的活动按钮，员工即可执行人工活动。根据选择启用或禁用这些按钮。

注意：

- 如果在该表单中选中了“在选择时启用开始运行”参数，用户必须在“作业列表”、“项目”、“服务”或“PS/JIT”选项卡中双击一行来执行开始运行操作。
- 在“活动”选项卡中，用户必须双击一行来执行停止操作。
- 工作集员工可以通过双击选定作业来增添作业至工作集，无需打开工作集维护表单。

如果为此表单选择工作中心启用弹出参数，员工在选择操作按钮时将打开单独的表单。然后，可在新打开的表单中执行所需操作。例如，如果选择一个工序并单击“添加运行”，将打开“工作集维护”表单，以使用户可使用该表单将工序添加到工作集。

如果清除“工作中心启用弹出”参数，“任务”部分或“工作集”部分中列出的大多数操作将直接从“工作中心”表单执行。例如，如果员工选择并单击“添加运行”，该工序将添加到该员工的工作集，不会显示额外的表单。

可使用“工作中心”表单执行以下活动：

- 第 49 页 “添加作业工艺流程备注”
- 第 49 页 “查看作业工艺流程备注”
- 第 50 页 “查看文档”
- “报告完成数量和移动数量”
- 第 51 页 “开始作业工序、准时制生产、生产排产和准备活动”
- “开始间接任务”
- “开始设备工序”
- “开始项目的人工时数”
- “开始服务单人工时数”
- 第 53 页 “停止作业工序、准时制生产、生产排产、设备工序、间接任务、准备活动或服务人工报告”
- 第 54 页 “向工作集添加作业工序和准备活动”
- 第 54 页 “向工作集添加间接任务”
- 第 54 页 “管理工作集”
- 第 55 页 “开始工作集”
- 第 55 页 “停止工作集”
- 第 56 页 “使用资源组和资源筛选进行工作”

添加作业工艺流程备注

可使用“添加作业工艺流程备注”表单将相关备注（例如特别说明）链接到作业。只能从“工作中心”表单访问此表单。

添加作业工艺流程备注：

- 1 打开“工作中心”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。准备开始的工序将显示在作业列表选项卡上。要查看当前处理中的工序、任务和活动，请选择“活动处理”选项卡。
- 4 从“作业列表”选项卡或“活动处理”选项卡中选择工序、任务或活动。
- 5 选择“备注”。将打开“作业工艺流程备注”表单。选定工序的任何备注标题显示在“主题”部分中。
- 6 选择备注字段旁的添加备注按钮。
- 7 指定此信息：

主题

指定备注的主题标题。

内部

选择此复选框可仅为内部访问群体指定备注。

备注

指定备注的内容。

- 8 选择绿色处理按钮。

查看作业工艺流程备注

可查看作业工艺流程备注以审阅工序的任何特别说明。

查看作业工艺流程备注：

- 1 打开“工作中心”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。准备开始的工序将显示在“作业列表”选项卡上。要查看当前处理中的工序、任务和活动，请选择“活动处理”选项卡。
- 4 从“作业列表”选项卡或“活动处理”选项卡中选择工序、任务或活动。
- 5 选择“备注”。将打开“作业工艺流程备注”表单。选定工序的任何备注标题显示在“主题”部分中。
- 6 要查看备注，在“主题”部分中选择备注标题。
- 7 要关闭“作业工艺流程备注”表单，请选择“关闭”按钮。

查看文档

使用此表单可查看与作业或物料相关的文档。可从“工作中心”表单或“工作中心导航主页”表单访问此表单。

查看文档：

- 1 要打开“文档”表单，请在“工作中心”表单或“工作中心导航主页”表单上选择“文档”。
- 2 在“筛选器”部分中指定用于查找文档的搜索条件。
- 3 如果从“工作中心”表单访问“文档”表单，系统将自动填写“作业”、“后缀”、“工序”和“物料”字段。可根据需要修改此值。
- 4 如果从“工作中心导航主页”表单访问“文档”表单，选择按作业还是按物料搜索文档。然后，指定此信息的全部或一部分：

作业

指定作业号。此字段只在按作业搜索时可用。

后缀

选择作业后缀。此字段只在按作业搜索时可用。

工序

选择工序号。此字段只在按作业搜索时可用。

物料

指定物料号。此字段只在按物料搜索时可用。

修订版

或者，指定物料的修订版本号以仅显示与该修订版本号相关的文档。留空可显示选定物料的所有修订版文档。此字段只在按物料搜索时可用，且仅应用于 PLM 文档。

- 5 要显示与指定搜索条件匹配的文档，选择绿色处理按钮。文档将显示在“文档列表”部分。要关闭表单，请选择“关闭”按钮。
- 6 要查看文档，从“文档列表”部分选择文档，然后选择查看按钮。可同时打开多个要查看的文档。要重置搜索字段，选择“刷新”按钮。
- 7 对打开文档进行的任何更改将不会保存。

报告完成数量和移动数量

使用“输入数量”表单可报告完成数量和移动数量。必须从“工作集维护”表单访问此表单。请参阅管理工作集了解详细信息。

还可使用“工作中心”表单报告完成数量和移动数量。

请参阅“使用工作中心表单报告完成数量和移动数量”。

- 1 在“工作集维护”表单中停止作业工序可打开“输入数量”表单。
- 2 在“输入数量”表单中指定此信息：

正常

为选定工序指定完成物料数量。

已移动

指定要移到下道工序的完成物料数量。

报废

指定要报废的物料数量。

原因代码

指定报废物料的原因代码。

- 3 选择“结束”。

使用“工作中心”表单开始作业工序、准时制生产、生产排产和准备

只有未启用工作集的员工才能开始作业工序、准时制生产、生产排产或准备活动。要向工作集添加作业工序或准备活动或开始工作集，请参阅“向工作集添加作业工序、准备活动和人工报告”或“开始工作集”部分。

- 1 打开“工作中心”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。准备开始的工序将显示在“作业列表”选项卡或生产排产/准时制选项卡上。
- 4 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有在清除工作中心启用弹出参数且您的用户标识对“用户扩展”表单具有适当的授权时，才能修改日期和时间。
- 5 从“作业列表”选项卡或“生产排产/准时制”选项卡中选择工序。
- 6 选择“开始运行”、“开始准时制”或“开始准备”。

如果清除“工作中心启用弹出”参数，将开始工序。

如果选中“工作中心启用弹出”参数，将打开开始运行、开始准时制、开始生产排产或开始准备表单。使用这些表单可开始工序或活动。请参阅第 44 页“开始作业工序”、“开始准时制生产订单”、“开始生产排产”或第 80 页“开始准备活动”了解详细信息。

开始间接任务

使用“开始间接任务”表单可开始间接任务。这些任务不涉及工序数量的完成；示例包括工厂维护和会议。一次只能运行一个间接任务。

开始间接任务：

- 1 打开“开始间接任务”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。

- 3 在“间接码”字段中，选择要开始的任务的代码。
- 4 要开始选定任务，请选择绿色处理按钮。要关闭表单且不开始任何任务，请选择“关闭”按钮。

开始设备工序

使用“启动设备时间”表单可开始作业的设备工序。

开始作业工序：

- 1 打开“启动设备时间”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有当用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权时，用户才能修改日期和时间。
- 3 指定作业、作业后缀和工序。当选定一项作业/工序时，“细节”选项卡会显示物料号、计量单位、作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡。
- 4 在开始一项人工处理时，员工可以使用新字段“设备资源”来指定一个资源。
 - “设备资源”字段的下拉列表显示了在 Syteline 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
- 5 “细节”选项卡显示与工序相关的数据。该选项卡显示物料信息、工作中心、作业/工序数量信息和其他作业信息。
- 6 要开始选定工序，请单击绿色处理按钮。要关闭表单且不开始任何工序，请单击“关闭/退出”按钮。

开始报告项目的人工时数

- 1 打开“项目人工开始”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定此信息：

项目
指定项目号。项目名称、客户、开始日期和项目类型显示在“明细”选项卡上。

任务
选择任务。

成本码
选择成本码。
- 4 要开始报告项目的人工时数，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不报告人工时数，请选择“关闭”按钮。

开始报告服务单的人工时数

- 1 打开“项目人工开始”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定此信息：
 - 项目
指定项目号。项目名称、客户、开始日期和项目类型显示在“明细”选项卡上。
 - 任务
选择任务。
 - 成本码
选择成本码。
- 4 要开始报告项目的人工时数，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不报告人工时数，请选择“关闭”按钮。

使用“工作中心”表单停止作业工序、间接任务、设备工序和准备活动

只有未启用工作集的员工才能停止工序、准时制生产、生产排产、任务、活动、项目或服务人工报告。要停止工作集，请参阅第 55 页“使用工作中心停止工作集”。

如果清除“工作中心启用弹出”参数，在停止工序时，系统不会提示您报告完成数量。要报告完成数量，请参阅“报告完成数量”部分。

停止工序、任务或活动：

- 1 打开“工作中心”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。正在运行的工序、任务和活动显示在“活动处理”选项卡上。
- 4 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有在清除“工作中心启用弹出”参数且您的用户标识对“用户扩展”表单具有适当的授权时，才能修改日期和时间。
- 5 从“活动处理”选项卡中选择工序、任务或活动。
- 6 选择“结束”。

如果清除“工作中心启用弹出”参数，将停止工序、任务、活动或人工报告。

如果选中“工作中心启用弹出”参数，将打开“结束运行”、“终止准时制”、“结束生产排产”、“结束间接任务”、“结束准备”、“项目人工停止”或“服务人工停止”表单。使用这些表单可停止工序、任务或活动。请参阅“停止作业工序”、“停止准时制生产订单”、“停止生产排产”、第 78 页“停止间接任务”、第 81 页“停止准备活动”、第 57 页“报告项目的人工时数”或第 58 页“报告服务单的人工时数”了解详细信息。

使用工作中心表单向工作集添加作业工序和准备活动

只有启用工作集的员工才能向工作集添加作业工序、准备活动或人工报告。

注意：无法将准时制生产订单或生产排产添加到工作集。

向工作集添加作业工序、准备活动或人工报告：

- 1 打开“工作中心”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。
- 4 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有在清除“工作中心启用弹出”参数且您的用户标识对“用户扩展”表单具有适当的授权时，才能修改日期和时间。
- 5 分别从“作业列表”选项卡、“项目人工”选项卡或“服务人工”选项卡中选择工序、项目或服务单。
- 6 选择“添加运行”或“添加准备”。

如果清除“工作中心启用弹出”参数，将向工作集添加工序、活动或人工报告。如果工作集正在运行，则工序、活动或人工报告已开始。

如果选中“工作中心启用弹出”参数，将打开“工作集维护”表单。使用“工作集维护”表单可向工作集添加工序、活动或人工报告。请参阅第 41 页“管理工作集”了解详细信息。

使用工作中心表单向工作集添加间接任务

只有启用工作集的员工才能向工作集添加间接任务。

向工作集添加间接任务：

- 1 打开“工作中心”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。
- 4 选择“添加间接任务”。系统将打开“工作集维护”表单。使用“工作集维护”表单向工作集添加任务。请参阅第 41 页“管理工作集”了解详细信息。

使用工作中心表单管理工作集

只有启用工作集的员工才能管理工作集。

管理工作集：

- 1 打开“工作中心”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。如果工作集正在运行，该工作集中的工序、任务和活动将显示在“活动处理”选项卡上。

- 4 选择“维护”。系统将打开“工作集维护”表单。使用此表单可管理工作集。请参阅第 41 页“管理工作集”了解详细信息。

使用“工作中心”表单开始工作集

只有启用工作集的员工才能开始工作集。

开始工作集：

- 1 打开“工作中心”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。
- 4 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有在清除“工作中心启用弹出”参数且您的用户标识对“用户扩展”表单具有适当的授权时，才能修改日期和时间。
- 5 选择“开始”。

如果清除“工作中心启用弹出”参数，将开始工作集。

如果选中“工作中心启用弹出”参数，将打开“工作集维护”表单。使用“工作集维护”表单可开始工作集。请参阅第 41 页“管理工作集”了解详细信息。

使用“工作中心”表单停止工作集

只有启用工作集的员工才能停止工作集。如果从“工作中心”表单停止工作集，系统不会提示您报告附加完成数量。使用“报告数量”按钮可在停止工作集前报告完成数量。要停止工作集中的单个工序、任务或活动且不停止整个工作集，选择“维护”。请参阅第 41 页“管理工作集”了解有关停止工作中单个工序、任务或活动的详细信息。

停止工作集：

- 1 打开“工作中心”表单。
- 2 在表单顶部附近标有人像图标的字段中，指定您的员工 ID。可缺省指定此标识号。
- 3 在表单顶部附近标有工厂图标的字段中，选择工作中心。可缺省指定您的工作中心。正在运行的工作集中的工序、任务和活动显示在“活动处理”选项卡上。
- 4 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有在清除“工作中心启用弹出”参数且您的用户标识对“用户扩展”表单具有适当的授权时，才能修改日期和时间。
- 5 选择“全部结束”。

如果清除“工作中心启用弹出”参数，将停止工作集。

如果选中“工作中心启用弹出”参数，将打开“工作集维护”表单。使用“工作集维护”表单可停止工作集。请参阅第 41 页“管理工作集”了解详细信息。

使用资源组和资源筛选进行工作

增强了工作中心 UI 功能，以显示已排产或已由 **Sytleline APS/ 排产器** 处理的作业。增强了“工作中心 UI”中的“筛选器/排序”选项卡，以通过选定的“资源组”与/或“资源”，启用数据的筛选和排序功能。

“资源组”和“资源”按钮允许员工在作业列表选项卡中对显示的数据进行筛选。根据选定资源组/资源和单击的按钮，显示特定资源组或资源的所有作业。当未指定资源间隔参数时，显示选定资源组或资源的所有已排产作业。当指定了资源间隔参数时，显示选定资源组或资源在此间隔中的已排产作业。此功能与 **Sytleline** 顺序表单中的发送间隔参数相似。

1 单击“资源组”按钮。该表单使用标准 **SytleLine IDO** 显示页头选定的“资源组”作业。

注意：如果未选中“资源组”，则不会显示任何作业。

2 单击“资源”按钮。该表单使用标准 **SytleLine IDO** 在页头中显示选定“资源”的作业。

注意：如果未选中“资源组”，则不会显示任何作业。

3 单击“应用筛选器/按工作中心排序”。该表单使用当前的 **Factory Track IDO** 显示页头选定的工作中心作业。

报废物料

使用作业移动、结束设备、结束运行、仅限结束运行、结束团队运行作业或团队成员汇报表单可报废工序物料。只有在为此处理选择“允许废料”时，才能报废物料。按照下面的说明对要报废的物料进行排队；实际上在完成处理前，物料不会报废。例如，指定结束运行表单中要报废的物料时，实际上在作业工序停止前，物料不会报废。

报废物料：

1 打开作业移动、结束设备、结束运行、仅限结束运行、结束团队运行作业或团队成员汇报表单。

2 指定作业或作业后缀。

3 选择要报废物料的工序号。

4 在“废料”选项卡中，选择“添加”按钮。此选项卡的网格中将添加一个新行。

5 在新行中，指定此信息：

数量

指定要报废的数量。

原因

指定报废物料的原因代码。

6 或者，如果错误地报废物料，可以删除报废物料记录。请参阅第 57 页“删除报废物料记录”。

删除报废物料记录

- 1 打开作业移动、结束设备、结束运行、仅限结束运行、结束团队运行作业或团队成员汇报表单。
- 2 指定作业或作业后缀。
- 3 选择要报废物料的工序号。
- 4 在“废料”选项卡的网格中，选择要删除的记录。
- 5 选择“删除”按钮。

报告项目的人工时数

使用“开始项目人工”和“终止项目人工”表单可报告项目的人工时数。必须使用单独的表单开始和停止报告人工时数。

请参阅第 52 页“开始报告项目的人工时数”。

请参阅第 57 页“停止报告项目的人工时数”。

开始报告项目的人工时数

- 1 打开“项目人工开始”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定此信息：
 - 项目
指定项目号。项目名称、客户、开始日期和项目类型显示在“明细”选项卡上。
 - 任务
选择任务。
 - 成本码
选择成本码。
- 4 要开始报告项目的人工时数，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不报告人工时数，请选择“关闭”按钮。

停止报告项目的人工时数

- 1 打开“项目人工结束”表单。

注意：如果从主页访问“终止项目人工”表单，那么表单会为要求的员工填充所有作业字段。如果未找到开始记录，应用会显示此信息：“员工：xxx 没有正在运行的项目人工处理”带有一个确定按钮。

- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定此信息：

项目

指定项目号。项目名称、客户、开始日期和项目类型显示在“明细”选项卡上。

任务

选择任务。

成本码

选择成本码。

付款类型

选择用于报告时数的付款类型：

- “常规”
- “加班”
- “双班”

- 4 要停止报告项目的人工时数，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不报告人工时数，请选择“关闭”按钮。

报告服务单的人工时数

使用“开始服务人工”和“停止服务人工”表单可报告服务单的人工时数。必须使用单独的表单开始和停止报告人工时数。

请参阅第 53 页“开始报告服务单的人工时数”。

请参阅第 59 页“停止报告服务单的人工时数”。

开始报告服务单的人工时数

- 1 打开“项目人工开始”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定此信息：

项目

指定项目号。项目名称、客户、开始日期和项目类型显示在“明细”选项卡上。

任务

选择任务。

成本码

选择成本码。

- 4 要开始报告项目的人工时数，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不报告人工时数，请选择“关闭”按钮。

停止报告服务单的人工时数

- 1 打开“项目人工结束”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定此信息：

项目

指定项目号。项目名称、客户、开始日期和项目类型显示在“明细”选项卡上。

任务

选择任务。

成本码

选择成本码。

付款类型

选择用于报告时数的付款类型：

- “常规”
- “加班”
- “双班”

- 4 要停止报告项目的人工时数，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不报告人工时数，请选择“关闭”按钮。

分配系列号

使用“系列号分配”表单可为将接收、发出或退回的物料分配系列号。单击以下任何父级表单上的系列号箭头按钮，即可打开“系列号分配”表单：

- 构建货箱
- 清空货箱
- 结束运行
- 仅限结束运行

- 结束设备
- 结束团队运行作业
- 作业接收
- 作业物料发出
- 作业物料退回
- 作业移动
- 准时制生产
- 生产排产接收
- QCS 处置
- 团队成员汇报
- 工作中心物料发出

为物料分配系列号：

- 1 在父级表单上，选择箭头按钮可打开系列号分配表单。将显示父级表单中的物料号和说明，以及所需、选定和剩余数量。

注意：

- “物料或组件”页面显示此标签：“第 {1} 个，共 {1} 个”要显示未已分配物料的数量。
 - 如果“物料分配”屏幕在未获组件分配时显示作业或结束物料，应用会显示此信息：“未指定组件”。
- 2 或者，生成或指定系列号。要自动生成系列号，请选择“生成”。将为剩余物料数量生成系列号。还可为将接收的物料生成系列号。要指定系列号，在“系列号录入”字段中扫描系列号。将在网格中选择生成或指定的系列号。
 - 3 在网格中，选择要分配的系列号。如果已生成或指定系列号，则已选择系列号。要取消选择系列号，请选择“全部取消选择”。
 - 4 要分配选定的系列号，请选择绿色处理按钮。要关闭表单且不分配系列号，请选择“关闭”按钮。

识别实施 Time Track 缺失的员工信息

Infor Factory Track 中的 Time Track 模块需要 Shop Floor 模块不需要的其他员工信息，因此实施 Time Track 时可能需要在“员工”表单中添加员工信息。可使用“缺失 Time Track 报告所需的员工信息”表单生成报告以识别缺失的信息。

- 1 打开“缺失 Time Track 报告所需的员工信息”表单。
- 2 指定要识别缺失信息的开始和结束员工 ID。或者，将“员工”字段留空以识别所有员工的缺失信息。
- 3 或者，选择“显示报告表头”可在表头中显示报告中包含的员工 ID。
- 4 或者，要预览报告，选择“预览”。
- 5 要打印报告，选择“打印”。

要关闭表单，请选择“关闭”按钮。

发放物料到作业

使用作业物料发出表单可发出物料到作业。

1 打开作业物料发出表单。

表单上显示员工号码和员工姓名。

2 指定或审阅此信息：

作业

指定作业号。

注意：如果未指定作业号码，应用会显示此信息：“具有[作业: (空白)]”的作业中存在完成的作业工序不存在。

后缀

指定作业后缀。

工序

指定工序号。

物料

选择要发出的物料。

仓库

选择要从中发出物料的仓库。

货位

选择要从中发出物料的暂存货位。

发出数量

指定要发出的物料数量。

发出副产品

要发出物料作为副产品，选中此复选框。

导入文档号

扫描导入文档号。此字段只有在“存货参数”表单中选择“跟踪免税进口材料”参数且为要发出的物料选中“免税进口材料”复选框时显示。

目标货箱

选中此复选框可将已完成物料发至货箱。此复选框只有在未实施 Time Track 模块且这是最后工序时显示。

货箱

扫描要将已完成物料发至的货箱。或者，留空可生成一个新的货箱号。此字段只有在选中“至货箱”复选框时显示。

3 指定作业、工序和物料的信息将显示在“明细”选项卡上。

- 如适用，在“批次/系列”选项卡中选择一个批号。
- 如适用，在“确认批次”字段中指定批号。
- 如适用，尚未分配的系列号数量将显示在“批次/系列”选项卡的“未分配”字段中。要向将发出的物料分配系列号，选择箭头按钮。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配系列号才能发出物料。

- 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定此信息：

作业批次

指定要向其指定物料的作业号。可以从预指定的批号列表中为作业选择批号。作业批号追踪将从物料中装配的物料。

作业系列

指定要向其分配物料的作业系列号。可以从预分配的系列号列表中为作业选择系列号。作业系列号可追踪将从物料中装配的物料。

- 4 要发出物料，选择“处理”按钮。如果为此处理选择“打印标签”参数，则会自动打印标签或打开“标签打印”表单。有关使用“标签打印”表单打印标签的信息，请参阅第 67 页“打印标签”。要关闭表单且不发出物料，请选择“关闭”按钮。
- 5 如果为此处理选择了“允许越库配货”，该订单不再互相对照参考，且有未处理的越库配货要求，询问您是否越库配送。更多关于越库配货的说明，请参阅 越库配送物料。

发出物料到工作中心

使用“工作中心物料发出”表单可向工作中心发放物料。

- 1 打开“工作中心物料发出”表单
- 2 指定要将物料发放到的工作中心。工作中心的信息将显示在“明细”选项卡上。
- 3 指定或审阅此信息：

物料

指定要发出的物料。物料的信息将显示在“明细”选项卡上。

仓库

选择要从中发出物料的仓库。

货位

选择要从中发出物料的暂存货位。

发出数量

指定要发出的物料数量。

注意：如果“发出数量”未指定或输入为零，应用会显示此信息：“发出数量必须大于 0”。

导入文档号

扫描导入文档号。此字段只有在存货参数表单中选择“跟踪免税进口物料”参数且为要发出的物料选中“免税进口物料”复选框时显示。

- 4 如适用，在“批次/系列”选项卡中选择一个批号。
- 5 如适用，在“确认批次”字段中指定批号。
- 6 如适用，尚未分配的系列号数量将显示在“批次/系列”选项卡的“未分配”字段中。要向将发出的物料分配系列号，选择箭头按钮。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配系列号才能发出物料。
- 7 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定此信息：

作业批次

指定要向其指定物料的作业号。可以从预指定的批号列表中为作业选择批号。作业批号追踪将从物料中装配的物料。

作业系列

指定要向其分配物料的作业系列号。可以从预分配的系列号列表中为作业选择系列号。作业系列号可追踪将从物料中装配的物料。

- 8 要发出物料，选择绿色处理按钮。如果为此处理选择“打印标签”参数，则会自动打印标签或打开“标签打印”表单。有关使用“标签打印”表单打印标签的信息，请参阅第 67 页“打印标签”。要关闭表单且不发出物料，请选择“关闭”按钮。

将物料移动到下道工序

使用“作业移动”表单可将完成的物料从一个工序移到下道工序或从最后工序移到存货。还可在此表单上将物料报告为已完成。可为标准、单物料作业或为生产混合物料组的联产品作业执行这些活动。

- 1 打开“作业移动”表单。
- 2 指定作业或作业后缀。系统会在“明细”选项卡上显示的物料数量和作业状态以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡。
- 3 选择要从中移动物料的工序号。执行工序的工作中心将显示在“明细”选项卡上。
- 4 指定或审阅此信息：

货位

如适用，指定将接收已完成物料的上架货位。此字段只有在选择作业的最后工序且为此处理选择“上架”参数时可用。

合并人工和设备时间

选中此复选框可将设备时间作为此工序的人工时间比报告。清除此复选框可在单独处理中手动报告设备时间。此复选框只在实施了 Infor Factory Track 中的 Time Track 模块且在为“员工类型”表单中的员工类型选中“合并人工和设备时间”复选框时才可用。

正常

为选定工序指定完成物料数量。如果要处理联产品作业，此字段不可用。

已移动

指定要移到下道工序的完成物料数量。如果要处理联产品作业，此字段不可用。

完成工序

如果要完成此工序，选择此复选框。如果需要回冲，只有发出所有回冲物料后才能选中此复选框。此复选框只有在为此处理选择“允许工序完成”时可用。

关闭作业

如果要完成此工序且它是此作业的最后工序，选择此复选框。如果需要回冲，只有发出所有回冲物料后才能选中此复选框。此复选框只有在为此处理选择“允许关闭作业”时可用。

反冲数量

要将物料移送到下道工序，清除此复选框。

仓库

指定发出已完成物料的仓库。只有在这最后工序且未处理联产品作业时，此字段才会显示。

货位

指定发出已完成物料的货位。此字段只在最后一个工序时显示。

目标货箱

选中此复选框可将已完成物料发至货箱。此复选框只在最后工序时显示。

货箱

扫描要将已完成物料发至的货箱。或者，留空可生成一个新的货箱号。此字段只有在选中“至货箱”复选框时显示。

发至父级

选择“是”将已完成物料从此子部件作业发至其父级作业。此字段只在以下情况显示：

- 此处理选择“发至父级作业的提示”参数。
- 父级作业定义为已完成物料的目标。
- 这是此子部件的最后一个工序。

- 5** 如果当前作业为联产品作业，选择“联产品”选项卡并为选项卡上列出的每个联产品指定此信息：

完成数量

为选定工序指定完成物料数量。

已移动数量

或者，指定本作业中要移到下道工序的完成物料数量。选择“保存”时，此值将按“已移动编辑”字段中指定的数量进行更新。

报废数量

或者，指定此作业中要报废的物料数量。选择“保存”时，此值将按“报废”字段中指定的数量进行更新。

原因代码

如适用，指定报废物料的原因代码。

批次

如适用，扫描此批号。

下道工序

或者，指定此作业中所有联产品的下道工序。

已移送

指定此联产品的移动数量。

报废

指定此联产品的报废数量。

- 6** 选择“保存”。

- 7** 如适用，使用“废料”选项卡报废物料。请参阅 详情请参阅报废物料。工序停止时将报废的物料数量显示在“报废”字段中。只有在为此处理选择“允许废料”且当前作业并非联产品作业时，此选项卡才可用。

- 8 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定批号。如果要进行回冲来处理联产品作业，此选项卡不可用。
- 9 如适用，选择“批次/系列”选项卡中的箭头按钮可分配系列号。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能将物料移动至下一道工序。如果要进行回冲来处理联产品作业，此选项卡不可用。
- 10 如适用，选择“回冲批次”可回冲其他工序的物料。详情请参阅第 45 页“回冲作业工序的批次物料”。此按钮只在物料是批次控制物料且物料和工序符合回冲时可用。
- 11 如适用，选择“回冲系列”可回冲其他工序的系列化物料。详情请参阅第 45 页“回冲作业工序的系列化物料”。此按钮只在物料是批次控制物料且物料和工序符合回冲时可用。
- 12 要报告完成物料和要将指定的完成物料数量移到下道工序，选择绿色处理按钮。

如果要创建新批次，系统将提示您指定批次特性。如果显示“批次特性”表单，指定批次特性。详情请参阅第 24 页“指定批次特性”。

如果为此处理选择“打印标签”参数，则会自动打印标签或打开“标签打印”表单。有关使用“标签打印”表单打印标签的信息，请参阅第 67 页“打印标签”。

如果为此处理选择了“允许越库配货”，该订单不再互相对照参考，且有未处理的越库配货要求，询问您是否越库配送。更多关于越库配货的说明，请参阅“越库配货物料”。

执行已检验物料的存货处置

使用“QCS 处置”表单可在检验货位执行存货处置。作为此处理的一部分，您可以将物料转移到标准存货货位，在检验货位搁置物料，然后销毁物料。

- 1 打开“QCS 处置”表单。
- 2 指定此信息：

收货人

指定收货人。可使用客户、供应商或 WIP 标签作为收货人。

订单类型

选择订单类型。

注意：该字段的缺省值是设置为“供应商”。

检验员

指定一个检验员。

接受文档

如果收货人有检验文档，选中此复选框。

- 3 在“已接受”选项卡中指定以下信息：

数量

指定要接受的数量。

原因

选择已接受数量的原因代码。此字段只在接受数量大于零时显示。

显示代码

为已接受的数量指定新的处置。此字段只在接受数量大于零时显示。

目标货位

如适用，指定物料要移到的存货货位。此字段只在要将物料移到存货时显示。

发出原因代码

如适用，指定发出原因代码。此字段只在要销毁物料时显示。

文档

如适用，指定一个文档号。此字段只在要销毁物料或将物料移到存货时显示。

未指定

显示未分配的系列号的数量。如适用，选择此字段中的箭头按钮可分配系列号。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能完成处理。

4 在“已拒收”选项卡中指定以下信息：

数量

指定要拒收的数量。

原因

选择拒收数量的原因代码。此字段只在拒收数量大于零时显示。

显示代码

为已拒绝的数量指定新的处置。此字段只在拒收数量大于零时显示。

发出原因代码

如适用，指定发出原因代码。此字段只在要销毁物料时显示。

文档

如适用，指定一个文档号。此字段只在要销毁物料时显示。

原因

指定拒收的原因。此字段只在拒收数量大于零时显示。

未指定

显示未分配的系列号的数量。如适用，选择此字段中的箭头按钮可分配系列号。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能完成处理。

5 在“QC 冻结”选项卡中，指定或审阅此信息：

数量

指定要在检验货位冻结的数量。

原因

选择冻结数量的原因代码。此字段只在冻结数量大于零时显示。

新物料审查报告

指定是否要生成新的 MRR 号码。此字段只在冻结数量大于零时显示。

目标货位

显示冻结货位。此字段只在冻结数量大于零时显示。

文档

如适用，指定一个文档号。此字段只在冻结数量大于零时显示。

未指定

显示未分配的系列号的数量。如适用，选择此字段中的箭头按钮可分配系列号。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能完成处理。

- 6 要报告新存货处置，选择绿色处理按钮。要关闭报告任何新存货处置的表单，请选择“关闭”按钮。
- 7 如果在“处理设置”表单上选择“打印标签”参数，则会自动打印标签或打开“标签打印”表单。请参阅使用“标签打印”表单打印标签的信息，请参阅打印标签。

打印标签

使用“标签打印”表单可为要移到存货的物料打印条形码标签。必须选择打印标签处理参数才能打开“标签打印”表单。使用支持标签打印的表单执行处理时，将打开“标签打印”表单。

- 1 在父级表单上，选择绿色处理按钮可完成处理并打开“标签打印”表单。“标签打印”表单只在物料将通过处理移到存货时才打开。

注意：如果为父级处理选择“打印安静模式”参数，则会自动打印标签且不会打开“打印标签”表单。

- 2 指定或审阅此信息：

打印机

选择一个打印机。此字段只对首个标签数量条目可用。系统将为其他标签数量条目保存初始值。

每箱标签

指定要为每箱打印的标签数量。此字段只对首个标签数量条目可用。系统将为其他标签数量条目保存初始值。

剩余数量

显示要打印的剩余标签的数量。

盒子数量

指定要为其打印标签的箱数。

每个盒子数量

指定每箱有多少物料。

标签数量

显示要打印的标签数量。此值等于箱数乘以每箱标签数量。

- 3 要保存要打印的当前标签数量和指定其他标签数量，选择“下一步”。保存的标签数量显示在网格中。选择“清除”即可清除所有保存的标签数量。要指定其他标签数量，返回步骤 2。指定其他标签数量时，“打印机”和“每箱标签”字段为只读。
- 4 当要打印的剩余标签数量是零时，选择绿色处理按钮可打印标签。
- 5 要关闭表单，请选择“关闭”按钮。

重新打印标签

使用“标签重打印”表单可重新打印物料的条形码标签。

- 1 打开“标签重打印”表单。
- 2 要定义标签搜索条件，指定此信息的全部或部分：
 - 处理名称
选择最初为其打印此标签的处理。
 - 用户 ID
指定最初打印此标签的人员的用户标识。
 - 请求 ID
要按标签请求 ID 搜索标签，指定开始和结束请求 ID。为每个打印的标签记录请求 ID。
 - 打印日期/时间
要按标签打印的日期和时间搜索标签，指定开始和结束日期及时间。
- 3 选择“刷新”。满足上述指定的搜索条件的标签在网格中列出。为每个标签显示此信息：
 - 请求 ID
 - 最初为其打印此标签的处理的名称
 - 标签名称
 - 打印的副本数量
 - 打印机名称
 - 参考请求 ID（如果此标签是重打印标签，则参考请求 ID 为原始参考 ID）
 - 最初打印此标签的人员的用户标识
 - 文件名
 - 创建日期
- 4 或者，要查看先前打印标签的其他明细，选择“打印明细”。
- 5 在网格中，选择要重打印的标签。
- 6 选择“重打印”。

接收作业退回的物料

使用“作业接收”表单可将完成的物料从作业接收到存货。

- 1 打开“作业接收”表单。
- 2 指定或审阅此信息：
 - 作业
指定作业号。
 - 后缀
指定作业后缀。系统将显示所需数量、报废数量、完成数量和剩余数量。

仓库

选择要接收物料的仓库。

货位

选择要接收物料的货位。

待接收数量

指定要接收的物料数量。

注意：如果“待接收数量”设置为零，应用会显示此信息：“待接收数量必须大于 0”。

3 系统会在“明细”选项卡上显示要接收的物料和班次以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。

- 如适用，“批次/系列”选项卡会显示批号。如果需要回冲，此选项卡不可用。
- 如适用，尚未分配的系列号数量将显示在“批次/系列”选项卡的“未分配”字段中。要向将接收的物料分配系列号，选择箭头按钮。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能接收物料。如果需要回冲，此选项卡不可用。
- 如适用，选择“回冲批次”可回冲其他工序的物料。详情请参阅第 45 页“回冲作业工序的批次物料”。此按钮只在物料是批次控制物料且物料和工序符合回冲时可用。
- 如适用，选择“回冲系列”可回冲其他工序的系列化物料。详情请参阅第 45 页“回冲作业工序的系列化物料”。此按钮只在物料是批次控制物料且物料和工序符合回冲时可用。

4 要接收物料，选择绿色处理按钮。

如果要创建新批次，系统将提示您指定批次特性。如果显示“批次特性”表单，指定批次特性。详情请参阅第 24 页“指定批次特性”。

如果为此处理选择“打印标签”参数，则会自动打印标签或打开“标签打印”表单。有关使用“标签打印”表单打印标签的信息，请参阅第 67 页“打印标签”。

从生产排产接收物料

使用“生产排产接收”表单可将完成的物料从生产排产接收到存货。

1 打开“生产排产接收”表单。**2** 指定或审阅此信息：**物料**

指定要接收的物料。

排产

选择生产排产。

工作中心

选择生产排产的工作中心。

工序

选择生产排产的工序。

货位

选择要接收物料的货位。此字段只有在为此处理选择“上架”参数时显示。

班次

选择班次。

反冲数量

要接收物料，清除此复选框。

待接收数量

指定要接收的物料数量。

报废数量

或者，指定要报废的物料数量。正值数量将增加产品排产的报废物料计数，而负值数量将减少该计数。

报废原因

如适用，选择报废物料的原因代码。

目标货箱

选中此复选框可将已完成物料接收目标货箱。此复选框只有在未实施 **Time Track** 模块且这是最后工序时显示。

货箱

扫描要接收已完成物料的货箱。或者，留空可生成一个新的货箱号。此字段只有在选中“至货箱”复选框时显示。

3 物料说明、工作中心说明、仓库和货位显示在明细选项卡上。

- 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定批号。可缺省指定批号。
- 如适用，尚未分配的系列号数量将显示在“批次/系列”选项卡的“未分配”字段中。要向将接收的物料分配系列号，选择箭头按钮。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能接收物料。
- 要接收物料，选择绿色处理按钮。如果为此处理选择“打印标签”参数，则会打开“标签打印”表单。请参阅第 67 页“打印标签”了解有关打印标签的信息。

注意：如果为此处理选择了“允许越库配货”，该订单不再互相对照参考，且有未处理的越库配货要求，询问您是否越库配送。更多关于越库配货的说明，请参阅“越库配货物料”。

退回物料至生产排产

使用“生产排产接收”表单可退回之前完成的物料至生产排产。

退回物料至生产排产：

- 1 打开“生产排产接收”表单。
- 2 指定或审阅此信息：

物料

指定要退回的物料。

排产

选择生产排产。

工作中心

选择生产排产的工作中心。

工序

选择生产排产的工序。

货位

如适用，选择要从中退回物料的货位。此字段只有在为此处理选择“上架”参数时显示。

班次

选择班次。

反冲数量

要退回物料，清除此复选框。

待接收数量

指定要退回的物料数量。

报废数量

或者，指定要报废的物料数量。正值数量将增加产品排产的报废物料计数，而负值数量将减少该计数。

报废原因

如适用，选择报废物料的原因代码。

物料说明、工作中心说明、仓库和货位显示在“明细”选项卡上。

- 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定批号。可缺省指定批号。
- 如适用，尚未分配的系列号数量将显示在“批次/系列”选项卡的“未分配”字段中。要向将接收的物料分配系列号，选择箭头按钮。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能退回物料。
- 要退回物料，选择绿色处理按钮。如果为此处理选择“打印标签”参数，则会打开“标签打印”表单。请参阅第 67 页“打印标签”了解有关打印标签的信息。

接收准时制生产物料

使用“准时制生产”表单可将完成的物料接收到未与作业或生产排产关联的存货。

- 1 打开“准时制生产”表单。
- 2 指定或审阅此信息：

物料

指定要接收的物料。物料说明显示在“明细”选项卡上。

仓库

选择要接收物料的仓库。

货位

选择要接收物料的货位。

班次

显示您的班次。

反冲数量

要接收生产物料，清除此复选框。

待接收数量

指定要接收的物料数量。

目标货箱

选中此复选框可将已完成物料发至货箱。此复选框只有在未实施 **Time Track** 模块且这是最后工序时显示。

货箱

扫描要将已完成物料发至的货箱。或者，留空可生成一个新的货箱号。此字段只有在选中至货箱复选框时显示。

注意：如果未指定货箱号码，应用会显示此信息：“请输入一个有效货箱”。

- 3 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定批号。可缺省指定批号。
- 4 如适用，尚未分配的系列号数量将显示在“批次/系列”选项卡的“未分配”字段中。要向将接收的物料分配系列号，选择箭头按钮。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能接收物料。
- 5 要接收物料，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不接收物料，请选择“关闭”按钮。
- 6 如果要创建新批次，系统将提示您指定批次特性。如果显示“批次特性”表单，指定批次特性。详情请参阅第 24 页“指定批次特性”。
- 7 如果为此处理选择“打印标签”参数，则会自动打印标签或打开“标签打印”表单。有关使用“标签打印”表单打印标签的信息，请参阅第 67 页“打印标签”。
- 8 如果为此处理选择了“允许越库配货”，该订单不再互相对照参考，且有未处理的越库配货要求，询问您是否越库配送。更多关于越库配货的说明，请参阅“越库配货物料”。

退回准时制生产物料

使用“准时制生产”表单可退回之前完成的准时制生产物料。

退回准时制生产物料：

- 1 打开“准时制生产”表单。
- 2 指定或审阅此信息：

物料

指定要退回的物料。物料说明显示在“明细”选项卡上。

仓库

选择要从中接收物料的仓库。

货位

选择要接收物料的货位。

班次

显示您的班次。

反冲数量

要退回生产物料，选中此复选框。

待接收数量

指定要退回的物料数量。

- 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定批号。可缺省指定批号。
- 如适用，尚未分配的系列号数量将显示在“批次/系列”选项卡的“未分配”字段中。要向将接收的物料分配系列号，选择箭头按钮。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能退回物料。
- 要退回物料，选择绿色处理按钮。

如果要创建新批次，系统将提示您指定批次特性。如果显示“批次特性”表单，指定批次特性。详情请参阅第 24 页“指定批次特性”。

如果为此处理选择“打印标签”参数，则会自动打印标签或打开“标签打印”表单。有关使用“标签打印”表单打印标签的信息，请参阅第 67 页“打印标签”。

退回已完成或已移动物料

使用“作业移动”表单可退回之前已移动到下道工序的物料。

- 1 打开“作业移动”表单。
- 2 指定作业或作业后缀。系统会在“明细”选项卡上显示的物料数量和作业状态以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡。
- 3 选择要将物料移到的工序号。执行工序的工作中心将显示在“明细”选项卡上。
- 4 指定或审阅此信息：

合并人工和设备时间

选中此复选框可将设备时间作为此工序的人工时间比报告。清除此复选框可在单独处理中手动报告设备时间。此复选框只在实施了 Infor Factory Track 中的 Time Track 模块且在为“员工类型”表单中的员工类型选中“合并人工和设备时间”复选框时才可用。

正常

为选定工序指定完成物料数量。如果要处理联产品作业，此字段不可用。

已移动

指定要从下道工序移送的完成物料数量。如果要处理联产品作业，此字段不可用。

反冲数量

要从下道工序退回物料，选中此复选框。

仓库

如适用，指定要从中退回物料的仓库。

- 5** 如果当前作业为联产品作业，选择“联产品”选项卡并为选项卡上列出的每个联产品指定此信息：

完成数量

为选定工序指定完成物料数量。

已移动数量

指定要移到下道工序的完成物料数量。

报废数量

指定要报废的物料数量。

原因代码

如适用，指定报废物料的原因代码。

批次

如适用，扫描此批号。

下道工序

或者，指定紧接当前工序的下道工序。

- 如适用，使用“细节”选项卡显示与工序相关的数据。该选项卡显示已接受的工序数量。
- 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定批号。如果要处理联产品作业，此选项卡不可用。
- 如适用，选择“批次/系列”选项卡中的箭头按钮可分配系列号。请参阅 详情请参阅分配系列号。必须分配所有未分配的系列号才能从下一道工序退回物料。如果要处理联产品作业，此选项卡不可用。
- 如适用，选择“回冲批次”可回冲其他工序的物料。详情请参阅第 45 页“回冲作业工序的批次物料”。此按钮只在物料是批次控制物料且物料和工序符合回冲时可用。
- 如适用，选择“回冲系列”可回冲其他工序的系列化物料。详情请参阅第 45 页“回冲作业工序的系列化物料”。此按钮只在物料是批次控制物料且物料和工序符合回冲时可用。
- 要从下道工序移动指定的完成物料数量，选择绿色处理按钮。

- 6** 如果要创建新批次，系统将提示您指定批次特性。如果显示“批次特性”表单，指定批次特性。详情请参阅第 24 页“指定批次特性”。

如果为此处理选择“打印标签”参数，则会自动打印标签或打开“标签打印”表单。有关使用“标签打印”表单打印标签的信息，请参阅第 67 页“打印标签”。

从服务单重调物料

使用“SRO 材料”表单可从服务单重调材料。

- 1** 打开“SRO 材料”表单。

2 指定或审阅此信息：

合作伙伴 ID
指定合作伙伴号。

SRO
选择要重调材料的服务单。

行
选择一个订单行。

工序
选择一道工序。

物料
扫描要重调的材料的物料号。

客户物料
如适用，显示客户物料号。

仓库
指定要重调物料的仓库。

货位
选择要重调材料的货位。

数量
指定要重调的数量。

计量单位
显示计量单位。

帐单代码
如适用，指定帐单代码。此字段只有为此处理选择“允许帐单代码录入”参数时可用。

单价
如适用，指定单价。此字段只在为此处理选择“允许单价录入”参数时可用。

- 3** 如适用，在“批次/系列”选项卡中选择一个批号。
- 4** 如适用，在“确认批次”字段中指定批号。
- 5** 如适用，尚未分配的系列号数量将显示在“批次/系列”选项卡的“未分配”字段中。要向将发出的物料分配系列号，选择箭头按钮。请参阅 详情请参阅分配系列号。必须分配所有未分配系列号才能发出物料。
- 6** 选择“取消发出物料”。

退回物料

使用作业物料退回表单可将物料从作业工序退回存货。

退回物料：

1 打开“作业材料退回”表单。

2 指定或审阅此信息：

作业

指定作业号。

后缀

指定作业后缀。

工序

指定工序号。

物料

选择要退回的物料。系统将显示所需数量、剩余数量和可用数量。

仓库

选择要退回物料的仓库。

货位

选择要退回物料的库存货位。

退回数量

指定要退回至存货的物料数量。

3 选定作业、工序和物料的信息将显示在“明细”选项卡上。

- 如适用，在“批次/系列”选项卡中选择一个批号。
- 如适用，在“确认批次”字段中指定批号。
- 如适用，选择“批次/系列”选项卡中的箭头按钮可分配系列号。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。
- 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定此信息：

作业批次

指定要向其指定物料的作业号。可以从预指定的批号列表中为作业选择批号。作业批号追踪将从材料中装配的物料。

作业系列

指定要向其分配物料的作业系列号。可以从预分配的系列号列表中为作业选择系列号。作业系列号可追踪将从物料中装配的物料。

4 要退回物料，选择绿色处理按钮。如果为此处理选择“打印标签”参数，则会打开“标签打印”表单。请参阅第 67 页“打印标签”了解有关打印标签的信息。要关闭表单且不退回物料，请选择“关闭”按钮。

记录测试结果

使用“QCS 测试记录”表单可生成质量测试并记录测试结果。

1 打开“QCS 测试记录”表单。

2 指定此信息：

收货人

指定收货人。可使用客户、供应商或 WIP 标签作为收货人。

订单类型

选择订单类型。

批量

指定批量。

样品尺寸

指定样品尺寸。

检验员

指定一个检验员。

QC 批次

如适用，指定 QC 批次。

3 要一次记录所有测试结果，选择“批处理测试”。要单独记录每个测试结果，选择“每个测试”。

4 如果选择“批处理测试”，请从“批处理”选项卡的列表中选择测试，然后选择“选择”。为测试指定此信息：

最小值

指定最小测试结果值。

最大值

指定最大测试结果值。

标称值

指定标称测试结果值。

测试数量

指定已测试的数量。

未通过数量

指定未通过的数量。

量具

选择量具。

通过

如果测试通过，选中此复选框。

量具过期

如果量具过期，选中此复选框。

已完成

如果测试已完成，选中此复选框。

- 5 如果选择“每个测试”，请从“每个”选项卡的列表中选择测试，然后选择“选中”。为测试指定此信息：

实际值
指定测试值。

实际量具
指定量具值。

通过
如果测试通过，选中此复选框。

完成件
如果此件已完成测试，选中此复选框。

- 6 要记录测试结果，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不记录测试结果，请选择“关闭”按钮。

开始间接任务

使用“开始间接任务”表单可开始间接任务。这些任务不涉及工序数量的完成；示例包括工厂维护和会议。一次只能运行一个间接任务。

开始间接任务：

- 1 打开“开始间接任务”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 在“间接码”字段中，选择要开始的任务的代码。
- 4 要开始选定任务，请选择绿色处理按钮。要关闭表单且 not 开始任何任务，请选择“关闭”按钮。

停止间接任务

使用“结束间接任务”表单可停止间接任务。

停止间接任务：

- 1 打开“结束间接任务”表单。将显示运行间接任务的代码，以及任务开始时间和历经时间。
注意：如果“结束间接”表单从主页开始，那么表单会从员工的开始间接记录来设置间接代码的缺省值。如果未找到开始记录，表单会显示此信息：“员工：xxx 没有正在运行的间接处理”带有一个确定按钮。员工单击按钮时即会关闭表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 要停止间接任务，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不停止间接任务，请选择“关闭”按钮。

开始设备工序

使用“启动设备时间”表单可开始作业的设备工序。

开始作业工序：

- 1 打开“启动设备时间”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有当用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权时，用户才能修改日期和时间。
- 3 指定作业、作业后缀和工序。当选定一项作业/工序时，“细节”选项卡会显示物料号、计量单位、作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡。
- 4 在开始一项人工处理时，员工可以使用新字段“设备资源”来指定一个资源。
 - “设备资源”字段的下拉列表显示了在 Syteline 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
- 5 “细节”选项卡显示与工序相关的数据。该选项卡显示物料信息、工作中心、作业/工序数量信息和其他作业信息。
- 6 要开始选定工序，请单击绿色处理按钮。要关闭表单且 not 开始任何工序，请单击“关闭/退出”按钮。

停止设备工序

使用“结束设备”表单可停止作业的设备工序。停止设备工序时，可报告完成数量和移动数量、报废物料并分配批号和系列号。

停止设备作业：

- 1 打开“结束设备”表单。

注意：如果“结束设备”表单从主页开始，那么表单会从员工的开始设备记录来设置作业字段的缺省值。如果未找到开始记录，表单会显示此信息：“员工：xxx 没有正在运行的处理”带有一个确定按钮。员工单击按钮时即会关闭表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定作业或作业后缀。系统将显示物料号、计量单位、仓库和作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡。
- 4 选择要停止的工序号。系统将显示执行工序的工作中心以及工序开始时间和历经时间。
- 5 指定或审阅此信息：

正常

为选定工序指定完成物料数量。

已移动

指定要移到下道工序的完成物料数量。此值可缺省指定。如果实施了 Time Track 且这是订单的最后工序，此字段不可用。

完成工序

如果要完成此工序，选择此复选框。此复选框只有在为此处理选择“允许工序完成”时可用。

关闭作业

如果要完成此工序且它是此作业的最后工序，选择此复选框。此复选框只有在未实施 **Time Track** 且为该处理选择“允许结束作业”时可用。

资源 ID

员工可以为开始一项人工处理而选择一个“资源 ID”。

- 如果选中“显示资源 ID”，仅可以在开始和结束表单中查看“资源 ID”字段。
- “资源 ID”显示在 **Syteline** 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
- 系统会显示“设备资源”字段，且该值是基于“资源 ID”字段的有效性。

货位

如适用，指定将接收已完成物料的上架货位。此字段只在以下情况可用：

- 选择作业的最后工序
- 已为此处理选择“上架”参数
- 且未实施 **Time Track**
- 如适用，使用“细节”选项卡显示与工序相关的数据。该选项卡显示已接受的工序数量。
- 如适用，使用“废料”选项卡报废物料。详情请参阅第 56 页“报废物料”。只有在为此处理选择“允许废料”时，此选项卡才可用。
- 如适用，在“批次/系列”选项卡中指定批号。如果已实施 **Time Track**，“批次/系列”选项卡不可用。
- 如适用，选择批次/系列选项卡中的箭头按钮可分配系列号。详情请参阅第 59 页“分配系列号”。必须分配所有未分配的系列号才能停止工序。如果已实施 **Time Track**，“批次/系列”选项卡不可用。
- 要停止选定工序，选择绿色处理按钮。

如果要创建新批次，系统将提示您指定批次特性。如果显示“批次特性”表单，指定批次特性。详情请参阅第 24 页“指定批次特性”。

开始准备活动

使用开始准备表单可开始作业准备活动。准备活动是生产工作开始前作业/工序需要完成的初始任务。

开始准备活动：

- 1 打开“开始准备”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。用户标识只在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。

- 3 指定作业、作业后缀和工序。当选定一项作业/工序时，“细节”选项卡会显示物料号、计量单位、作业状态，以及总数量、报废数量、完成数量和剩余数量。要查看选定作业中每个工序的当前进度，选择“进度”选项卡。
- 4 员工可以选择“合并人工和设备时间”复选框，将设备时间报告为此活动的人工时间比率。当 **FT Time Track** 模块正在执行时，员工可以使用字段“设备比率”来指定比率（当勾选“合并人工和设备时间”时会显示该字段）。
- 5 员工可以为开始一项人工处理而选择一个“资源 ID”。
 - 如果选中全局参数“显示资源 ID”，仅可以在开始和结束表单中查看资源 ID 字段。
 - “资源 ID”字段显示在 **Syteline** 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
 - 如果选中仅允许作业资源参数，员工仅能选择与作业有关的资源。但是，如果未选中仅允许作业资源，员工可以输入任何有效的资源。
 - “设备资源”字段的下拉列表显示了在 **Syteline** 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
- 6 要开始选定准备活动，请选择绿色处理按钮。要关闭表单且不开始准备活动，请选择“关闭”按钮。

停止准备活动

使用“结束准备”表单可停止作业准备活动。准备活动是生产工作开始前工序需要完成的初始任务。

停止准备活动：

- 1 打开“结束准备”表单。

注意：如果结束准备表单从主页开始，那么表单会从员工的开始准备记录来设置作业字段的缺省值。如果未找到开始记录，表单会显示此信息：“员工：xxx 没有正在运行的准备处理”带有一个确定按钮。员工单击按钮时即会关闭表单。

- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。只有您的用户标识在“用户扩展”表单上具有适当的授权才能修改日期和时间。
- 3 指定作业或作业后缀。显示物料号和说明。
- 4 选择要停止的准备活动的工序号。系统将显示执行工序的工作中心以及准备活动开始时间和历经时间。
- 5 如适用，选择“合并人工和设备时间”可将设备时间报告为此活动的人工时间比率。清除此复选框可在单独处理中手动报告设备时间。如果实施了 **Infor Factory Track** 中的 **Time Track** 模块，只有在为“员工类型”表单中的员工类型选中合并人工和设备时间复选框时，此复选框才可用。
- 6 如适用，指定一个设备比率。只有在选中“合并人工和设备时间”且实施了 **Infor Factory Track** 中的 **Time Track** 模块时，才会显示“设备比率”字段。设备比率决定将为设备报告哪一部分报告人工时间。例如，比率“0.5”将为设备报告一半的报告人工时间。如果未实施 **Time Track** 模块但选中了“合并人工和设备时间”复选框，此字段不可用且设备时间与人工时间的比率将报告为一比一。
- 7 如果选中了“合并人工和设备时间”复选框，员工可以选择“资源 ID”来开始人工处理。

- 如果选中“显示资源 ID”，可以在结束表单中仅查看“资源 ID”字段。
 - “资源 ID”显示在 Syteline 作业工序表单“资源”选项卡上资源组中的资源。
 - 如果选中“仅允许作业资源”参数，员工仅能选择与作业有关的资源。但是，如果未选中“仅允许作业资源”，员工可以输入任何有效的资源。
 - 系统会显示“设备资源”字段，且该值是基于“资源 ID”字段的有效性。
- 8 要停止选定活动，选择绿色处理按钮。要关闭表单且不停止任何活动，请选择“关闭”按钮。

停止其他报告日期开始的处理

使用“主管人工停止”表单可停止处理，包括在其他报告日期开始的处理。只有主管和管理员有权使用此表单。

- 1 打开“主管人工停止”表单。
- 2 或者，指定为此处理记录的日期和时间。当前日期和时间由系统缺省指定。
- 3 从“活动处理”列表中选择处理。
- 4 要停止处理，选择“结束”。要删除处理，选择“删除”。