Infor LN - Guide de l'utilisateur - Calendriers

© Copyright 2017 Infor

Tous droits réservés. Les marques, dessins et modèles ci- joints sont des marques et/ou des marques déposées de Infor et/ou ses associés et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques listées ci-jointes appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Notifications importantes

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et la propriété de Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive de Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts (de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (“Objectif”).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes. Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut pas être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance de marques

Tous les autres noms de société, produit ou service référencés sont des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations sur la publication

Code du document	comccpug (U8746)
Release	10.5 (10.5)
Publié le	20 décembre 2017

Table des matières

A propos de ce document

Chapitre 1 Introduction....7

Vue générale des calendriers et périodes....7

Dépendances....8

Relations entre CCP et les autres modules....9

Chapitre 2 Récurrences....11

Définition des exceptions....11

Procédure....11

Récurrence de glissement....12

Longueur du décalage....13

Point de glissement....13

Chapitre 3 Grilles....17

Définition de grilles....17

Définition des grilles....17

Utilisation de grilles....19

Grilles pour livraisons fixes....19

Chapitre 4 Calendriers....21

Présentation de la fonctionnalité de calendrier et des cycles de travail....21

Structure d'utilisation du calendrier....22

Availability types....22

Définition de l'indisponibilité....23

Structure du calendrier et configuration....24

Définition d'un calendrier....25

Utilisation de calendriers....27

Chemin de recherche....28

Données de calendrier dans Infor LN....28

Données du personnel....28

Magasin....28
Transport....29
Fabrication....29
Projet....29
Service....29
Planification d'entreprise....29
Finances....30
Facteurs de rendement....30
Définition des facteurs d'efficacité....30
Utilisation de facteurs d'efficacité....31
Pourcentage de capacité....32
Calculs....32
Définition du pourcentage de capacité....32

Chapitre 5 Intégration de calendriers....33
Intégration de calendriers aux applications de planification externes....33
Projet....33

Chapitre 6 Périodes....35
Définition de périodes....35
Définition des tables de périodes....35
Création des périodes à utiliser....35
Définition des périodes....36
Utilisation de périodes....36
Périodes pour Commissions et rabais....36
Périodes de Statistiques....36
Périodes dans Fabrication répétitive....36
Périodes dans Projet....36
Périodes dans Données du personnel....36

Annexe A Glossaire....37

Index

A propos de ce document

Ce guide décrit le processus de configuration et d'utilisation des calendriers, des périodes, des récurrences, et des grilles dans l'application.

Audience cible

Ce document s'adresse aux personnes qui travaillent avec les données de base des applications suivantes : Données communes, Données du personnel, Projet, Planification d'entreprise, Ventes, Achat, Fabrication, Magasin, Service. Finances utilise ses propres entités pour définir les périodes comptables.

Les personnes concernées sont, notamment, les consultants en implémentation, les architectes produits, les spécialistes du support.

Sommaire du document

Ce document contient les chapitres suivants :

- **Introduction**
  Présentation du rôle du module Calendriers et périodes, module central qui permet de stocker les données de calendrier et de calcul du temps destinées aux autres modules.
- **Récurrences**
  Explique comment définir et utiliser des récurrences. Une récurrence est une grille répétitive de dates, par exemple "Bi-hebdomadaire, les lundis et les vendredis", "Le 27 de chaque mois" ou "Le 1er janvier de chaque année".
- **Grilles**
  Explique comment définir et utiliser des grilles. Une grille est un schéma définissant le jour du mois, le jour de la semaine et l'heure de la journée auxquels une activité doit être effectuée.
- **Calendriers et équipes**
  Explique comment définir et utiliser des calendriers. Les calendriers permettent de définir les heures de travail ou les heures d'ouverture sur une plage de dates étendue. Vous utilisez des calendriers pour définir les heures de travail des employés, des centres de charge et des magasins et des informations sur les dates et heures de travail des tiers afin de planifier les livraisons.

  Définir les cycles de travail pour un calendrier afin de spécifier le planning de travail d'une équipe d'employés.
- **Intégration de calendriers**
  Informations sur la configuration et l'intégration du module Calendriers et périodes à des applications externes.
- **Périodes**
  Explique comment définir et utiliser des périodes. Les périodes permettent de diviser une année en intervalles réguliers (semaines, mois ou trimestres).

Comment lire ce document

Ce document a été assemblé à partir des rubriques de l'aide en ligne. Les références aux autres sections sont donc présentées tel qu'indiqué dans l'exemple suivant :

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'*Introduction*. Pour retrouver la section à laquelle il est fait référence, reportez-vous à la table des matières ou à l'index, à la fin du document.

Les termes mis en forme de cette manière représentent un lien vers une définition dans le glossaire. Si vous consultez ce document en ligne, vous pouvez cliquer sur le terme souligné pour accéder à la définition du glossaire qui se trouve à la fin.

Commentaires ?

Cette documentation fait l'objet de révisions et d'améliorations constantes. Vos remarques/demandes d'informations sur ce document sont bienvenues. Veuillez envoyer vos commentaires à l'adresse email documentation@infor.com .

Référencez le numéro et le titre du document dans votre email. L'efficacité de nos rétroactions dépend de la spécificité de vos informations.

Contacter Infor

Si vous avez des questions sur les produits d'Infor, consultez le portail de support Infor Xtreme à www.infor.com/inforxtreme .

Si ce document est mis à jour après la sortie du produit, la nouvelle version sera publiée sur ce site web. Il est recommandé de vérifier périodiquement si la documentation a été mise à jour en consultant ce site web.

N'hésitez pas à contacter documentation@infor.com pour tout commentaire sur la documentation d'Infor.

Chapitre 1
Introduction

1

Vue générale des calendriers et périodes

Cette rubrique présente une vue générale du module Calendriers et périodes.

Le module Calendriers et périodes permet de définir des calendriers et des grilles à utiliser dans toutes les applications Infor LN.

Concepts

Dans le module Calendriers et périodes, vous pouvez définir les types de données suivants, utilisables dans d'autres parties de Infor LN:

Concept	Description
Récurrences	Une récurrence est une grille répétitive de dates, par exemple "Bi-hebdomadaire, les lundis et les vendredis", "Le 27 de chaque mois" ou "Le 1er janvier de chaque année". Les récurrences servent à créer des grilles et des calendriers. Dans l'application Données du personnel, vous pouvez utiliser des récurrences dans les affectations.
Grilles	Schéma qui définit le jour du mois, le jour de la semaine et l'heure à laquelle une activité doit avoir lieu. Les grilles sont définies par une combinaison de récurrences, d'exceptions et d'heures de la journée.

	Les applications Gestion des ordres et Planification d'entreprise utilisent des grilles pour définir des dates/heures de livraison et d'expédition, ainsi que des grilles de livraison fixes.
Calendriers	Les calendriers permettent de définir les heures de travail ou les heures d'ouverture sur une plage de dates étendue. Ils peuvent également stocker des données liées au rendement et à la capacité. Vous utilisez des calendriers pour définir les heures de travail des employés, des centres de charge et des magasins et des informations sur les dates et heures de travail des tiers afin de planifier les livraisons.
Cycles	Définir les cycles pour un calendrier afin de spécifier le planning de travail d'une équipe d'employés.
Périodes	Les périodes permettent de diviser une année en intervalles réguliers (semaines, mois ou trimestres). Les périodes sont utilisés pour les statistiques, les données financières, les relevés d'heures, la planification et le contrôle des coûts, en particulier dans les applications Ventes, Achat et Projet.

Dépendances

Pour vous aider à comprendre la structure du présent module, les dépendances entre les différents concepts sont décrites ci-dessous :

- Une grille est basée sur une ou plusieurs récurrences.
- Les calendriers sont basés sur les codes Calendrier et les types de disponibilité. Avec les récurrences du calendrier et jours non disponibles, ils définissent les heures ouvrables pour chaque jour particulier.
- Les définitions du calendrier sont utilisées pour générer les heures ouvrables du calendrier, une liste d'heures ouvrables pour chaque jour de la semaine. Ces heures sont utilisés par d'autres applications, entre autres choses, à des fins de planification.
- Les cycles de travail sont basés sur les heures ouvrables du calendrier et définissent les heures ouvrables pour une équipe d'employés.

Dans le diagramme simplifié suivant, les flèches pointant vers l'extérieur représentent des informations qui sont rendues accessibles en dehors du module Calendriers et périodes.

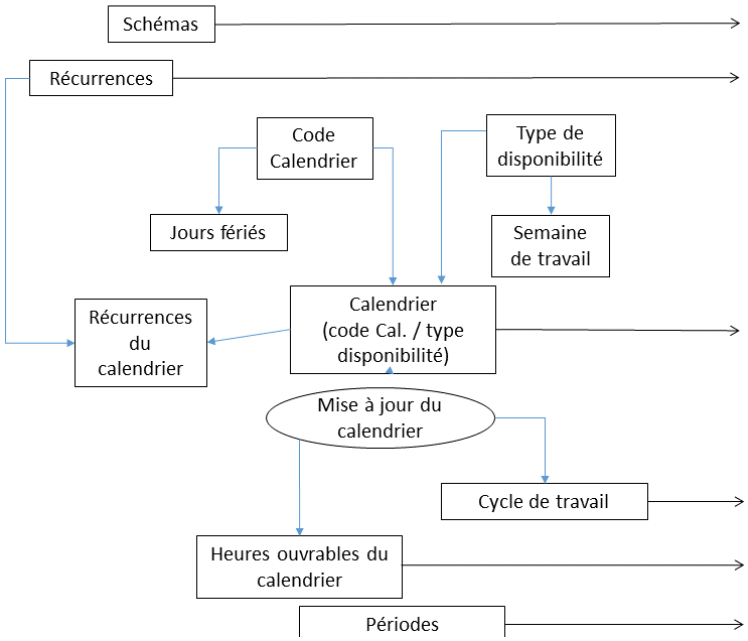


Diagramme simplifié des relations dans Calendriers et périodes

Relations entre CCP et les autres modules

Les données définies dans le module Calendriers et périodes sont utilisées dans les applications et modules Infor LN suivants :

- **Récurrences**
  L'application Données du personnel utilise des récurrences pour les affectations des employés dans la session Affectations (bpmdm0130m000).
- **Grilles**
  L'application Achat utilise des grilles pour les dates de sortie de programme pour le lancement des matières et le programme d'expédition. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Vue générale du traitement d'un programme d'achat.

  Achat utilise également des grilles comme grilles de livraison liées à des magasins, des tiers vendeurs et expéditeurs et des articles. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Utilisation des dates/heures de livraison planifiées.

  Planification d'entreprise utilise des grilles comme grilles de livraison fixe. Dans une situation de stock géré par le fournisseur (VMI), vous pouvez indiquer la grille applicable dans le module

Conditions. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Livraisons fixes dans Planification d'entreprise

- **Calendriers et heures ouvrables du calendrier**
  Un calendrier est identifié par une combinaison d'un calendrier et d'un type de disponibilité.

  Dans Données communes, vous pouvez lier des calendriers à la société, aux unités d'entreprise, aux tiers et aux adresses; Achat et Ventes utilisent ces informations lors de la planification des transferts de marchandises.

  Le module Données du personnel permet de lier des calendriers à des équipes d'employés. Le module Heures et dépenses de l'application Données du personnel utilise ces informations pour obtenir le nombre d'heures par défaut à partir des lignes de calendrier.

  L'application Fabrication permet de lier des calendriers à des centres de charge et des départements de production. Les heures ouvrables du calendrier lié au centre de charge déterminent la capacité de production disponible.

  L'application Magasin permet de lier des calendriers à des magasins.

  Dans Service, vous utilisez des calendriers pour indiquer quand un cluster est disponible pour maintenance et pour définir quand un département Service est disponible pour effectuer des activités de maintenance.

- **Cycles de travail**
  L'application Fabrication permet d'utiliser des cycles de travail pour la fabrication répétitive.

- **Périodes**
  Le module Commissions et rabais de l'application Ventes utilise des périodes pour calculer les commissions des représentants et agents, ainsi que les rabais accordés aux clients.

  Le module de Statistiques des applications Achat et Ventes utilisent des périodes pour les analyses statistiques.

  Le module Fabrication répétitive de l'application Fabrication utilise des périodes pour organiser des processus de production répétitifs.

  Le module Avancement du projet de l'application Projet utilise des périodes pour définir des périodes de contrôle des coûts.

  L'application Données du personnel utilise des périodes pour la budgétisation et les relevés des heures.

Remarque

Finances n'utilise pas le module Calendriers et périodes. Finances utilise ses propres entités pour définir les périodes financières.

Chapitre 2
Récurrences

2

Définition des exceptions

Vous pouvez utiliser les exceptions à deux effets :

- Comme éléments constitutifs pour créer des exceptions de calendrier, ce qui permet de définir des calendriers. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition d'un calendrier (p. 25)*.
- Pour définir les affectations des employés dans la session Affectations (bpmdm0130m000) de l'application Données du personnel.

Procédure

Pour définir des exceptions de calendrier, procédez comme suit :

1. Lancez la session Récurrences (tcccp0143m000).
2. Insérez une nouvelle récurrence.

   Dans le champ **Type de récurrence**, sélectionnez la période de base sur laquelle la fréquence de récurrence est définie. Ce champ peut avoir la valeur **Annuel**, **Mensuel**, **Hebdomadaire** ou **Quotidien**.

   Dans les champs **Date début de récurrence** et **Date de fin de récurrence**, définissez la plage de dates au cours de laquelle la récurrence est valide. Pour plus d'informations sur l'extension de la validité d'une récurrence, reportez-vous à la rubrique *Récurrence de glissement (p. 12)*.
3. Pour ouvrir la session Détails des récurrences (tcccp0143s000), double-cliquez sur la récurrence.
4. Saisissez les détails de la récurrence. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de la session.

Vous pouvez définir les types de récurrences suivants :

- **Annuel**
  Si le champ **Type de récurrence** a la valeur **Annuel**, la récurrence se répète après une ou plusieurs années.

Vous pouvez sélectionner des dates à l'aide des méthodes suivantes :

- Spécifiez la série de mois et la date du mois. Par exemple, le 5 des mois de novembre, décembre, janvier et février.
- Spécifiez la série de mois et le jour de la semaine, par exemple le vendredi, puis indiquez si le premier, deuxième, troisième, quatrième ou dernier du mois est sélectionné. Par exemple, le dernier mercredi de février et d'août.

- **Mensuel**
  Si le champ **Type de récurrence** a la valeur **Mensuel**, la récurrence se répète après un ou plusieurs mois.

  Vous pouvez sélectionner des dates à l'aide des méthodes suivantes :
  - Spécifiez le jour de la semaine, par exemple le vendredi, puis indiquez si le premier, deuxième, troisième, quatrième ou dernier du mois est sélectionné. Par exemple, le dernier mercredi du mois.
  - Spécifiez la série de date du mois. Par exemple, le 10, le 20 et le 30 du mois.
- **Hebdomadaire**
  Si le champ **Type de récurrence** a la valeur **Hebdomadaire**, la récurrence se répète après une ou plusieurs semaines.

  Spécifiez les jours de la semaine. Par exemple, tous les samedis et dimanches.
- **Quotidien**
  Si le champ **Type de récurrence** a la valeur **Quotidien**, la récurrence se répète après un ou plusieurs jours. Par exemple, tous les 40 jours.

Remarque

- Si vous avez spécifié le 31 et qu'un mois comporte moins de 31 jours, Infor LN sélectionne le dernier jour du mois.
- Si vous avez spécifié le 29 ou le 30 et le mois de février, Infor LN sélectionne le dernier jour de février.

Récurrence de glissement

Cette rubrique indique comment prolonger la durée de vie d'une récurrence en la transformant en récurrence glissante.

Une récurrence possède des dates de début et de fin définies, entre lesquelles elle fonctionne. Si la récurrence est glissante, vous pouvez toujours réutiliser sa définition. Lorsque vous faites glisser la récurrence sur une période donnée, ses dates de début et de fin sont repoussées d'autant.

Exemple

Supposons que la date de début de la récurrence soit le 1er janvier 2009 et sa date de fin, le 1er janvier 2011.

Si vous faites glisser la récurrence de 51 semaines vers l'avenir, le résultat est le suivant :

	Date début de récurrence	Date de fin de récurrence
Avant glissement	2009-01-01	2011-01-01
Après glissement	2009-12-24	2011-12-24

Cet exemple est expliqué en détail dans la suite de cette rubrique.

Longueur du décalage

En cas de glissement d'une récurrence, Infor LN décale ses dates de début et de fin.

La longueur selon laquelle Infor LN décale ces dates est calculée selon la formule suivante :

```
A = B * F * I
```

Les codes de la formule se définissent comme suit :

- A- Longueur du décalage.
- B- Période indiquée par la valeur **Type de récurrence**, par exemple **Hebdomadaire**.
- F- **Fréquence**, qui désigne le nombre de jours, semaines, mois ou années au bout duquel la récurrence se répète.
- I- La valeur du champ **Glissement après**, également appelé le champ **Intervalle(s)**.

Remarque

Si la récurrence est de type **Mensuel**, Infor LN veille à ce que sa *date de début* soit décalée à la même date du mois.

Par exemple, si l'ancienne date de début est le *30* mars et que la récurrence est décalée de 3 mois, la date de début passe au *30* juin. Ce décalage correspond à 92 jours.

Si l'ancienne date de fin est le 1er septembre, la date de fin est également décalée de 92 jours et passe au *2* décembre.

Point de glissement

Le processus de glissement ne peut démarrer que si le champ **Date de référence** de la session Détails des récurrences (tcccp0143s000) indique une date si ancienne que son report à une date future ne peut avoir lieu. Par conséquent, si la récurrence glisse à la première opportunité possible, le processus de glissement décale la date de référence à la date courante.

Pour lancer le processus de glissement, choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Mettez à jour un calendrier basé sur la récurrence glissante. Pour mettre à jour un calendrier, utilisez la session Mise à jour des heures ouvrables du calendrier (tcccp0226m000).
- Faites glisser la récurrence lors de la génération de points de récurrence :
  a. Lancez la session Génération de points de récurrence (tcccp0295m000).
  b. Sélectionnez une grille ou une plage de grilles.
  c. Cochez la case **Glissement de la récurrence**.
  d. Pour commencer à générer des points de récurrence, cliquez sur **Générer**.
- Faites glisser manuellement la récurrence :
  a. Lancez la session Récurrences (tcccp0143m000).
  b. Pour lancer la session Détails des récurrences (tcccp0143s000), double-cliquez sur une récurrence.
  c. Cliquez sur **Faire glisser la récurrence**.

Remarque

- Si Données du personnel extrait des dates d'une récurrence pour créer des affectations, Infor LN ne fait pas automatiquement glisser la récurrence.
- Le processus de glissement décale la date de référence à la date passée récente ou à la date courante. Si la date de référence est loin dans le passé, le processus de glissement se répète automatiquement aussi souvent que possible sans repousser la date de référence à une date future.

Exemple

Cet exemple est identique au précédent, mais plus détaillé.

Supposons qu'une récurrence soit définie comme suit :

- **Date début de récurrence** = 2009-01-01
- **Date de fin de récurrence** = 2011-01-01
- **Date de référence** = 2009-04-01

Le type de récurrence est **Hebdomadaire**, avec une fréquence égale à 1.

Le champ **Glissement après**, également appelé champ **Intervalle(s)**, indique la valeur 51. Par conséquent, la récurrence doit être décalée de 51 semaines.

La première opportunité de glissement de la récurrence est 51 semaines après la date de référence, le 24 mars 2010.

Supposons que vous fassiez glisser la récurrence le 24 mars 2010. Le tableau suivant indique les conséquences.

	Date début de récurrence	Date de référence	Date de fin de récurrence
Avant glissement	2009-01-01	2009-04-01	2011-01-01
Après glissement	2009-12-24	2010-03-24	2011-12-24

Chapitre 3
Grilles

3

Définition de grilles

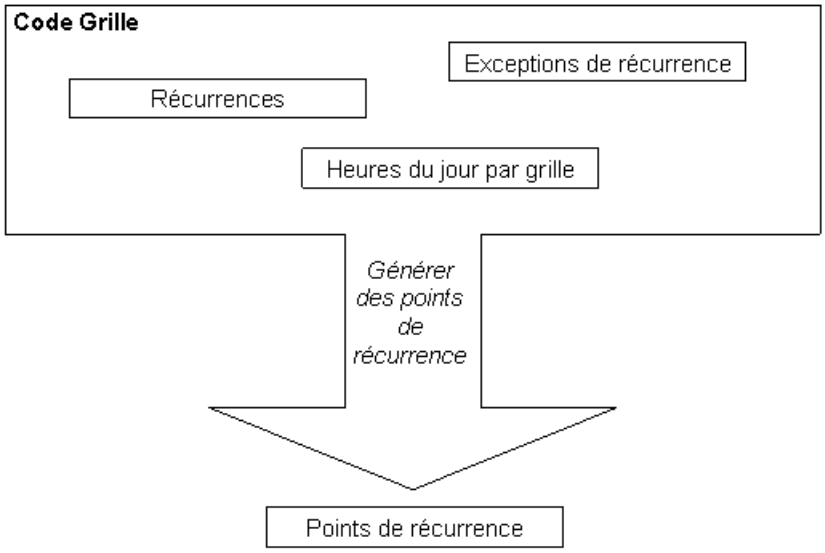
Définition des grilles

Conditions préalables

Avant de définir une grille, vous devez définir les récurrences sur lesquelles la grille est basée. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des exceptions (p. 11)*.

Création de grilles

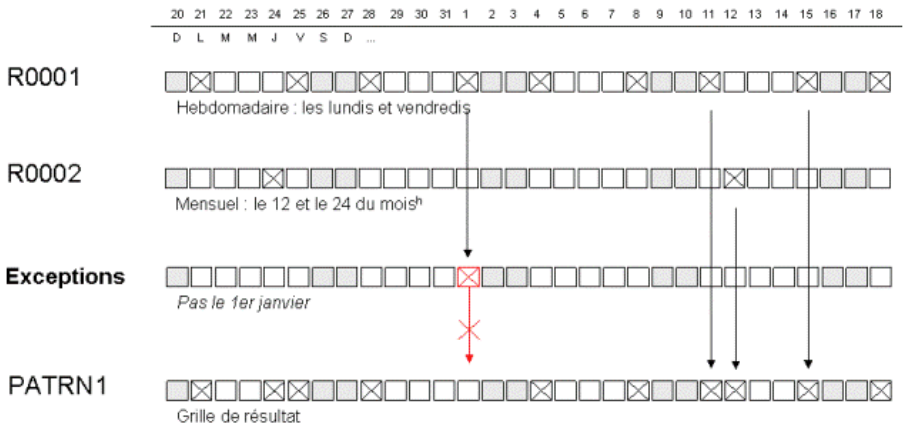
Une grille se compose de points de récurrence basés sur une ou plusieurs récurrences, exceptions de récurrence et heures de la journée, comme l'illustre le diagramme suivant :



Génération des points de récurrence d'une grille.

Combinaison de récurrences

Vous pouvez combiner plusieurs récurrences, comme le montre le diagramme suivant :



Combinaison de récurrences et d'exceptions dans une grille.

Dans ce diagramme, la grille PATRN1 est basée sur deux récurrences : R0001 et R0002.

- La récurrence R0001 sélectionne tous les lundis et vendredis.

- La récurrence R0002 sélectionne le 12 et le 24 de chaque mois.

PATRN 1 comporte une exception, qui exclut le 1er janvier de chaque année.

Procédure

Pour définir une grille, procédez comme suit :

1. Définissez des récurrences. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des exceptions (p. 11)*.
2. La session Récurrences (tcccp0190m000) permet de définir un code Grille.
3. La session Récurrences (tcccp0190m000) permet d'ajouter les récurrences à la grille.
4. Utilisez la session Heures du jour par grille (tcccp0193m000) pour spécifier les heures de la journée. Les heures sont définies sous leur forme locale ; le fuseau horaire n'est pas indiqué.
5. Utilisez la session Exceptions de récurrence (tcccp0192m000) pour spécifier les exceptions requises.
6. Servez-vous de la session Génération de points de récurrence (tcccp0295m000) pour générer les points de récurrence.

Pour afficher les points de récurrence générés, faites appel à la session Points de récurrence (tcccp0195m000).

Utilisation de grilles

Pour organiser des expéditions régulières d'un article acheté auprès d'un fournisseur fixe, vous pouvez avoir recours à des programmes d'achat.

L'application Gestion des ordres utilise des grilles pour les dates de sortie de programme pour le lancement des matières et le programme d'expédition.

Grilles pour livraisons fixes

Pour indiquer que toutes les livraisons effectuées à votre société doivent l'être à des heures et des dates précises, par exemple tous les lundis à 11 heures, vous pouvez créer des grilles de livraisons fixes. Ces grilles sont basées sur les grilles que vous définissez dans le module Calendriers et périodes.

Gestion des ordres permet de lier des grilles à des magasins, des tiers vendeurs et expéditeurs, et des articles. Pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation des dates/heures de livraison planifiées.

Planification d'entreprise utilise ces grilles dans la planification des ordres planifiés.

Dans une situation de stock géré par le fournisseur (VMI), vous pouvez indiquer la grille applicable dans le module Conditions.

Chapitre 4
Calendriers

4

Présentation de la fonctionnalité de calendrier et des cycles de travail

Le module Calendriers et périodes permet de définir et d'organiser des calendriers pour toutes les parties d'Infor LN.

Dans Infor LN, un calendrier régit les périodes de disponibilité des ressources.

Exemple

- Des ordres de production peuvent être planifiés sur le centre de charge AA de 6 heures à 17 heures.
- Des commandes clients peuvent être prélevées et expédiées du magasin XY de 7 heures à 18 heures.

Un calendrier est une combinaison des éléments suivants :

- **Code Calendrier**
  Identifie la liste des jours ouvrables.

  Le code du calendrier définit les dates de début et de fin d'une période. Tous les jours dans la plage sont des jours ouvrables potentiels, à l'exception des jours indiqués dans la session Jours fériés (tcccp0119m000).

  Les codes Calendrier ont une structure hiérarchique. Un calendrier parent fournit la date par défaut de l'enfant. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Hiérarchie des codes Calendrier.
- **Type de disponibilité**
  Le type de disponibilité définit les données générales de la semaine : pour chacun des sept jours, les heures de début et de fin des heures ouvrables sont spécifiées par jour de la semaine.

Remarque

Les codes Calendrier et les types de disponibilité peuvent être combinés à plusieurs reprises, tant que le résultat est un ID unique.

Structure d'utilisation du calendrier

Dans Infor LN, l'utilisation des calendriers est souple. Vous avez le choix entre faire reposer la planification de toute une société sur un seul calendrier ou définir des calendriers distincts en fonction des ressources (centres de charge, services des ventes, employés), afin de planifier leurs horaires séparément.

Vous pouvez relier des calendriers à différents niveaux de votre entreprise. Le calendrier de la société est le calendrier le plus générique au niveau supérieur de la hiérarchie. Les calendriers propres aux unités d'entreprise, aux départements, aux centres de charge, aux magasins et aux employés sont plus précis.

Le calendrier société contient les jours ouvrables, les congés et les heures ouvrables valables pour l'ensemble de l'entreprise. Pour la planification des livraisons, liez des calendriers aux tiers et aux adresses. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Utilisation de calendriers (p. 27)*.

Pour chaque intervalle de temps de travail d'une date que vous incluez dans un calendrier, vous pouvez indiquer les éléments suivants :

- Heures de début et de fin
- Type d'heures ouvrables (facultatif)
- Facteur d'efficacité
- Pourcentage de capacité
- Heures supplémentaires

Availability types

Le type de disponibilité définit un semaine de travail. Pour chaque semaine de travail de sept jours, il spécifie des heures de début et de fin d'heures ouvrables pour chaque jour.

Exemple

Une société observe les heures ouvrables standard suivantes :

- La production a lieu de 8:00 heures à 18:00 heures.
- Les magasins sont ouverts de 8:00 heures à 16:00 heures.
- Le département Service est actif de 9:00 heures à 18:00 heures.

Vous pouvez modéliser cette situation par un code Calendrier (COMP) unique pour lequel vous définissez trois types de disponibilité : PRD (Production), WHS (Magasin) et SRV (Maintenance).

Les calendriers qui en résultent sont :

- COMP/PRD
- COMP/WHS
- COMP/SRV

Exemple

Une société possède 3 départements : Production, magasins et service.

Les trois ont les mêmes heures ouvrables (8h00 - 17h00), mais les jours de congé varient par département.

Vous pouvez modéliser cette situation par un type de disponibilité unique (STDHRS) pour lequel vous définissez trois calendriers différents (PRD, WHS et SRV)

Les calendriers qui en résultent sont :

- PRD/STDHRS
- WHS/STDHRS
- SRV/STDHRS

Une variante à cela consisterait à définir un code Calendrier pour la société (COMP), contenant tous les jours ouvrables et jours fériés qui sont communs aux départements. Les calendriers PRD, WHS et SRV auraient le calendrier COMP comme calendrier parent, mais ne contiennent que les jours fériés spécifiques au département.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des types de disponibilité dans d'autres applications, reportez-vous à la rubrique *Utilisation de calendriers (p. 27)*.

Remarque

Les applications de planification externes ne peuvent pas utiliser plusieurs types de disponibilité. Si vous réalisez une intégration avec une application de planification externe, vous devez définir un calendrier distinct pour chaque activité. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Intégration de calendriers aux applications de planification externes (p. 33)*

Définition de l'indisponibilité

L'indisponibilité signifie que pour un motif quelconque, aucune fabrication ne peut être planifiée à certaines dates dans un calendrier. Lors de la définition d'un calendrier, vous devez prendre en compte plusieurs types d'indisponibilité et la façon dont elles vont influer sur la planification.

Pour définir l'indisponibilité pour un calendrier, utilisez ces sessions :

- **Indisponibilité récurrente**
  Pour une indisponibilité récurrente, comme les fêtes nationales, définissez la récurrence dans la session Récurrences (tcccp0143m000). Ajoutez cette récurrence au code Calendrier et au type de disponibilité applicables dans la session Exceptions de calendrier (tcccp0144m000) et désélectionnez la case **Disponible** pour les jours indisponibles.

  Les récurrences de calendrier permettent de définir en une seule opération les exceptions récurrentes et le planning des périodes indisponibles quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles ou annuelles.

- **Jours indisponibles pour tous les calendriers utilisant des codes Calendrier particuliers**
  La session Jours fériés (tcccp0119m000) permet de définir une indisponibilité ponctuelle, par exemple un voyage organisé pour tout le service. Ce que vous définissez ici s'applique à tous les calendriers qui utilisent ce code Calendrier.
- **Jours indisponibles pour un calendrier particulier**
  Pour définir une indisponibilité portant sur un seul jour, procédez comme suit :
  a. Lancez la session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000).
  b. Recherchez le calendrier et le type de disponibilité applicables et décochez la case **Disponible** des intervalles à la date concernée.

Si vous avez défini des dates indisponibles dans la session Jours fériés (tcccp0119m000) ou Exceptions de calendrier (tcccp0144m000), cliquez sur **Mettre à jour calendrier** dans la session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000).

Remarque

Une récurrence de calendrier qui rend un jour indisponible n'a aucun effet sur la disponibilité de ce jour dans le calendrier parent.

Structure du calendrier et configuration

Vous pouvez utiliser plusieurs calendriers dans une société, de la gestion du temps de base avec les calendriers de la semaine de travail et de la société aux calendriers détaillés pour des tâches spécifiques. Selon les détails dont a besoin la société, il est possible de configurer une structure hiérarchique comprenant des codes de calendrier, des types de disponibilité et des semaines de travail.

- **Semaines de travail**
  Vous pouvez définir les semaines de travail dans Semaines de travail (tcccp0105m000) et leurs jours de travail dans les sessions Jours ouvrables (tcccp0130m000). Les semaines de travail permettent de spécifier les heures disponibles et peuvent être définies de multiples manières : heures normales, semaines à deux cycles de travail et vacances.
  Vous pouvez définir les semaines de travail pour une période spécifique dans la session Date d'application de semaines de travail (tcccp0106m000).
- **Kalendercodes**
  Tous les codes de calendriers possèdent une période définie dans laquelle ils sont actifs. Les codes Calendrier enfant dépendent des périodes de leurs calendriers parents. Un calendrier enfant ne peut pas déborder du cadre de son calendrier parent. Ainsi, il est impossible de définir une date de début *antérieure*, ni une date de fin *postérieure* à celles du calendrier parent.
- **Types de disponibilité**
  Vous avez la possibilité d'associer des codes de calendrier à des types de disponibilité dans la session Types de disponibilité du calendrier (tcccp0150m000) session. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Availability types (p. 22)*

- **Heures ouvrables du calendrier**
  Dans la session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000), vous pouvez afficher les détails du calendrier en vigueur pour chaque date. Si les détails d'une date particulière proviennent d'un calendrier parent ou du calendrier de la semaine de travail, le champ **Source** indique **Parent**, **Semaine de travail** ou **Exception**.

  Pour chaque date, un calendrier peut indiquer plusieurs heures ouvrables, comme 8 - 12 heures et 13 heures - 17 heures. Cependant, les diverses plages horaires indiquées pour une date ne peuvent pas provenir de plusieurs sources.

  Selon une date spécifique dans un calendrier, les heures ouvrables sont :
  - Dérivées de la semaine de travail.
  - Issues du calendrier parent.
  - Dérivées d'une exception du calendrier.
  - Dérivées de la session Jours fériés (tcccp0119m000), si la date n'est pas disponible pour la planification.
  - Spécifié manuellement.
  - **Chemin de recherche de calendriers**
    Si un processus de planification ne trouve pas le calendrier d'un employé particulier ou d'une autre ressource, Infor LN recherche dans les calendriers définis pour le département, pour les unités d'entreprise et enfin dans le calendrier société. Chaque processus de planification utilise un chemin de recherche fixe pour les calendriers définis par l'application Infor LN. Ce chemin aboutit toujours au calendrier société et est indépendant des calendriers parents que vous avez définis.

Définition d'un calendrier

Pour configurer une structure de calendriers, procédez comme suit :

Etape 1: Définition du code Calendrier

Avant de définir un calendrier particulier, vous devez commencer par définir son code Calendrier parent lorsque cela est pertinent. Il est recommandé de définir le code Calendrier pour la société en premier.

Etape 2: Définition des types de disponibilités

La session Types de disponibilité (tcccp0101m000) permet de définir les types de disponibilité. La case à cocher **Valeur par défaut disponible** détermine la valeur par défaut du champ **Disponible** dans les sessions Exceptions de calendrier (tcccp0144m000) et Semaines de travail (tcccp0105m000).

Indiquez si le type de disponibilité utilise des cycles. Lors de l'utilisation des cycles, un masque doit être défini dans la session Masques (tcibd4102m000) pour générer des cycles de travail.

Etape 3: Définition des types de disponibilité du calendrier

Vous avez la possibilité d'associer des types de disponibilité à des codes Calendrier dans la session Types de disponibilité du calendrier (tcccp0150m000).

Etape 4: Définition des types d'heures ouvrables (facultatif)

La session Types d'heures ouvrables (tcccp0103m000) permet de définir un type d'heures ouvrables. Les types d'heures ouvrables servent à stocker les valeurs par défaut des heures ouvrables, les pourcentages de capacité, les facteurs de rendement et les éventuelles heures supplémentaires.

Pour utiliser un type d'heures ouvrables, vous devez cocher la case **Utiliser types d'heures ouvrables** dans la session Paramètres de calendrier (tcccp0100m000).

Etape 5: Définition de jours indisponibles

Vous pouvez indiquer des jours ponctuellement non disponibles dans la session Jours fériés (tcccp0119m000). Les jours non ouvrables sont définis par code Calendrier.

Etape 6: Définition du calendrier de semaine de travail

Utilisez la session Semaines de travail (tcccp0105m000) pour définir les heures ouvrables pour chaque jour de la semaine pour le type de disponibilité.

Spécifiez le masque que vous voulez utiliser pour créer l'identifiant du cycle de lors de la création des cycles. Pour passer en revue votre définition du cycle, vous pouvez imprimer un rapport spécifiant les détails du cycle pour les deux prochaines semaines et comportant : les heures de début et de fin de chaque cycle, les heures nettes par cycle, les identifiants de cycle (définis par masque) et la façon dont les cycles sont définis les week-ends et juste avant/après les week-ends.

Etape 7: Spécifier les exceptions du calendrier

Les types d'exceptions du calendrier suivants peuvent être définis :

- Modifications des heures ouvrables, facteurs de rendement, pourcentages de capacité et indicateurs d'heures supplémentaires pour des dates récurrentes spécifiques. Par exemple, heures ouvrables plus longues à chaque dernier vendredi du mois.
- Ajouter des dates disponibles supplémentaires, par exemple ouverture d'un centre de charge spécifique la nuit.
- Désigner des dates, tels que des jours fériés récurrents, comme étant indisponibles.

Une fois ces jours définis pour un calendrier, ils sont utilisés pour définir les heures ouvrables du calendrier.

Etape 8: Mettre à jour les cycles de travail et les heures ouvrables du calendrier

En utilisant la session Mise à jour des heures ouvrables du calendrier (tcccp0226m000) ou la commande **Mettre à jour calendrier** dans la session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000), vous pouvez

combiner toutes les définitions du calendrier en une liste de cycles de travail et d'heures ouvrables du calendrier.

Vous pouvez visualiser les résultats dans les sessions Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000) et Cycles (tcccp0102m000).

Utiliser **Mettre à jour calendrier** après chaque modification des définitions ; toutes les modifications apportées restent indisponibles tant que la mise à jour n'a pas eu lieu.

Etape 9: Modifications manuelles

Les modifications suivantes peuvent être apportées manuellement à un calendrier :

- **Modifications des définitions**
  Les changements apportés à la semaine de travail entraînent des modifications dans les heures ouvrables du calendrier. Ces modifications ne deviennent applicables qu'après la mise à jour du calendrier.
- **Modifications des heures ouvrables du calendrier**
  Si les changements requis n'ont d'incidence que sur quelques jours limités, les heures ouvrables du calendrier peuvent être corrigées directement dans la session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000). Le calendrier n'a pas besoin d'être mis à jour pour que les modifications prennent effet.

Etape 10: Assignation des calendriers aux ressources

Les sessions suivantes permettent de lier les calendriers aux diverses ressources :

- Sociétés (tcemm1170m000)
- Départements (tcmcs0565m000)
- Centres de charge (tirou0101m000)
- Magasins (whwmd2500m000)
- Tiers (tccom4500m000)
- Adresses (tccom4530m000)
- Employés - Caractéristiques générales (tccom0101m000)
- Equipes (tcppl0140m000)

Utilisation de calendriers

Pour utiliser un calendrier (code Calendrier/ type de disponibilité), vous devez le lié à une ressource. Pour afficher les combinaisons disponibles de codes Calendrier et types de disponibilité, lancez la session Types de disponibilité du calendrier (tcccp0150m000). Vous pouvez trier les enregistrements par code Calendrier ou type de disponibilité.

Chemin de recherche

Si une application d'Infor LN a besoin de données de calendrier pour une ressource, Infor LN recherche un code Calendrier applicable à cette ressource particulière. Si aucun calendrier n'est lié à cette ressource, Infor LN recherche des calendriers aux niveaux supérieurs, jusqu'au calendrier société.

Par exemple, dans Fabrication, Infor LN vérifie si un code Calendrier est associé à un centre de charge. Si aucun code Calendrier n'est lié au centre de charge, Infor LN vérifie le département de production. Si Infor LN ne trouve aucun code Calendrier, aucune planification n'est effectuée.

Remarque

Le chemin de recherche n'inclut pas la semaine de travail. Infor LN n'utilise ce calendrier que si le code Calendrier trouvé ne couvre pas toutes les dates concernées.

Données de calendrier dans Infor LN

Ce tableau montre comment relier des calendriers aux ressources les plus courantes :

Pour ce faire...	Utilisez la session...
Définir le calendrier société	Sociétés (tcemm1170m000)
Définir le calendrier d'une unité d'entreprise	Unités d'entreprise (tcemm0130m000)
Définir le calendrier d'un département	Départements (tcmcs0565m000)
Définir le calendrier d'un employé	Employés - Caractéristiques générales (tc-com0101m000)

Les sections suivantes indiquent comment utiliser les calendriers dans différentes parties d'Infor LN.

Données du personnel

Le module Données du personnel permet de lier des calendriers à des équipes d'employés.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Calendriers dans Données du personnel.

Magasin

Dans Magasin, vous pouvez utiliser des calendriers pour indiquer les heures d'ouverture des magasins.

Pour plus d'informations sur le mode de calcul par Infor LN de la date de livraison planifiée et de la date de réception planifiée d'un ordre magasin, reportez-vous à la rubrique Détermination de la correction de calendrier par Infor LN

Pour plus d'informations sur le mode de calcul par Infor LN des dates de livraison et de réception planifiées pour le réapprovisionnement des magasins en utilisant le seuil de réapprovisionnement ou le contrôle statistique du stock, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Génération d'ordres (TPOP)
- Génération de propositions d'ordre (contrôle de stock statistique)

Transport

Dans Transport, vous pouvez utiliser des calendriers pour indiquer les heures d'ouverture d'une adresse d'expéditeur ou de destinataire.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Plages horaires disponibles.

Fabrication

Chaque centre de charge peut avoir un calendrier. Si un centre de charge n'a aucun calendrier, la valeur des fonctions de planification de ce centre est par défaut le calendrier obligatoire qui est lié au département de production.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Calendriers dans Fabrication.

Projet

Projet a recours à des applications de planification externes pour la planification des employés et des équipements. L'application externe extrait les données de calendrier du module Calendriers et périodes dans Infor LN.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Intégration de calendriers aux applications de planification externes (p. 33)*.

Service

Dans Service, vous utilisez des calendriers pour indiquer quand un cluster est disponible pour maintenance et pour définir quand un département Service est disponible pour effectuer des activités de maintenance.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Utilisation des calendriers dans Service.

Planification d'entreprise

Dans les processus de planification, Planification d'entreprise utilise les calendriers que vous avez associés aux centres de charge, magasins, etc.

Pour simuler une capacité de production réduite ou accrue, vous pouvez remplacer la valeur par défaut des calendriers par des solutions de remplacement pour des scénarios spécifiques. Cela permet d'avoir une version différente des heures ouvrables pour chaque scénario. Ces scénarios permettent d'analyser les conséquences de l'ajout d'une machine supplémentaire ou de la mise hors service d'une machine pour maintenance.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Calendriers dans Planification d'entreprise.

Finances

Dans Finances, vous pouvez utiliser les calendriers de règlement pour déterminer les dates d'exigibilité des factures clients et des factures fournisseurs.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à:

- Utilisation des calendriers de règlement
- Configuration des calendriers de règlement

Facteurs de rendement

Infor LN utilise les facteurs d'efficacité pour prendre en compte la capacité quotidienne variable qui sert au calcul du délai.

Les variations de la capacité quotidienne peuvent s'expliquer par diverses raisons : une réduction du personnel en période de vacances ou l'engagement de personnel supplémentaire pendant les périodes chargées entraîne une fluctuation du temps disponible pour la planification.

Remarque

La valeur par défaut du facteur de rendement est 1.0.

Définition des facteurs d'efficacité

Vous pouvez définir les facteurs d'efficacité lorsque vous configurez un calendrier dans le module Calendriers et périodes de Données communes.

A	Utilisation
Définissez un facteur de rendement par défaut pour un type d'heures ouvrables	Types d'heures ouvrables (tcccp0103m000)
Définissez le facteur de rendement par défaut pour un jour particulier de la semaine	Semaines de travail (tcccp0105m000)
Définissez un facteur de rendement à des dates récurrentes	Exceptions de calendrier (tcccp0144m000)
Passez outre à un facteur de rendement par défaut à une date particulière	Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000)
Modifiez les facteurs de rendement de plusieurs calendriers et types de disponibilité	Mise à jour du facteur de rendement et de la capacité (tcccp0225m000)

Après avoir modifié le facteur de rendement, vous devez mettre à jour le calendrier :

- En utilisant la session Mise à jour des heures ouvrables du calendrier (tcccp0226m000).
- En cliquant sur **Mettre à jour calendrier** dans la session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000).

Après avoir modifié le facteur de rendement, mettez à jour le calendrier à l'aide de la session Mise à jour des heures ouvrables du calendrier (tcccp0226m000) ou en cliquant sur **Mettre à jour calendrier** dans la session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000).

Pour afficher le facteur de disponibilité en vigueur à certaines dates, utilisez la session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000). N'oubliez pas d'actualiser le calendrier.

Utilisation de facteurs d'efficacité

Infor LN utilise les facteurs de rendement aux fins suivantes :

- pour tenir compte du fait que les ressources travaillent parfois plus efficacement que la moyenne ; par exemple, si un certain employé travaille mieux le matin que l'après-midi, vous pouvez entrer un facteur de rendement de 1,1 pour la ligne du calendrier correspondant à la plage horaire 09:00 - 12:00) ;
- pour tenir compte du fait que, si vous embauchez des ressources supplémentaires pour effectuer le travail, le délai de réalisation des opérations diminue.

Remarque

Ne pas confondre les facteurs de rendement et les pourcentages de capacité.

- Les facteurs de rendement ont un impact sur le calcul de délai pour lequel le calendrier correspondant est utilisé : ces facteurs influent sur la vitesse d'exécution du travail.
- Les pourcentages de capacité fournissent des informations sur le taux d'utilisation d'une ressource.

Pourcentage de capacité

Le pourcentage de capacité peut servir à varier la capacité disponible des centres de charge par jour ou par équipe. Par exemple, si l'équipe de nuit comporte moins d'employés que l'équipe de jour dans un centre de charge, vous pouvez réduire le pourcentage de capacité de l'équipe de nuit. Infor LN applique le pourcentage de capacité au calcul des vues et états sur l'utilisation du centre de charge.

Remarque

La valeur du pourcentage de capacité n'influe pas sur les calculs de délais.

Calculs

Dans la session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000), l'onglet **Détails capacité** contient les champs suivants :

- **Heures**
  Est basé sur les champs **Heure début** et **Heure de fin**.
- **Capacité [%]**
  Le pourcentage est basé sur les heures ouvrables du centre de charge ainsi que le facteur de validité.
- **Capacité [Hres]**
  Le champ est basé sur le champ **Heures** et sur le pourcentage de capacité. Le champ **Capacité [Hres]** est complété avec les heures disponibles dans les vues et états sur l'utilisation du centre de charge.

Définition du pourcentage de capacité

La session Types d'heures ouvrables (tcccp0103m000) permet de définir le pourcentage de capacité d'un type d'heures ouvrables.

Ce pourcentage sert de valeur par défaut dans les sessions Semaines de travail (tcccp0105m000) et Exceptions de calendrier (tcccp0144m000).

Dans le session Heures ouvrables du calendrier (tcccp0120m000), vous pouvez voir et afficher le pourcentage de capacité en vigueur utilisé par Infor LN pour calculer les taux d'utilisation des capacités.

Chapitre 5
Intégration de calendriers

5

Intégration de calendriers aux applications de planification externes

Le module Calendriers et périodes permet à des applications externes de planification d'avoir accès aux calendriers.

Projet

Projet a recours à des applications de planification externes pour la planification des employés et des équipements. L'application externe extrait les données de calendrier du module Calendriers et périodes dans Infor LN.

La session Calendriers pour applications externes (tcccp0181m000) permet d'afficher la liste des calendriers que vous souhaitez mettre à la disposition des applications externes.

Les applications de planification externes ne prennent pas en charge plusieurs types de disponibilité. Pour l'application de planification externe, Infor LN crée un ID de calendrier composé des parties suivantes :

- Les calendriers parents (multiniveau) ;
- le code Calendrier;
- le type de disponibilité applicable.

Dans le champ **Type de disponibilité par défaut pour ESP** de la session Paramètres de calendrier (tcccp0100m000), entrez la valeur par défaut du type de disponibilité pour les applications de planification externes.

Pour rendre un plus grand nombre de types de disponibilité accessibles aux applications externes, utilisez la session Calendriers pour applications externes (tcccp0181m000).

Chapitre 6
Périodes

6

Définition de périodes

La définition des périodes utilisées par les applications Infor LN comporte les étapes suivantes :

- Définition des tables de périodes.
- Création des périodes à utiliser.
- Définition des périodes.

Définition des tables de périodes

La session Tables de périodes (tcccp0160m000) permet de créer et de gérer des tables de périodes.

Les tables de périodes servent à regrouper des périodes ayant des attributs communs, notamment :

- si Infor LN vérifie ou non que les dates définies pour une période appartiennent à l'année civile spécifiée,
- si les modifications des périodes sont ou non autorisées lorsque leur table est en cours d'utilisation,
- si la suppression des périodes est ou non autorisée lorsque leur table est en cours d'utilisation,
- si l'existence d'écarts entre les années est ou non autorisée.

Les applications Infor LN utilisent les informations que vous définissez pour les périodes en se référant aux tables des périodes.

Création des périodes à utiliser

La session Génération des périodes (tcccp0270m000) permet de générer des périodes par défaut basées sur les tables de périodes créées dans la session Tables de périodes (tcccp0160m000).

Les périodes générées deviennent disponibles dans la session Périodes (tcccp0170m000) qui permet de définir des détails supplémentaires.

Définition des périodes

La session Périodes (tcccp0170m000) permet de gérer les périodes. Chaque période est liée à une table de périodes dont elle partage les attributs. Pour chaque période, vous définissez :

- l'année à laquelle elle s'applique,
- ses dates de début et de fin.

Utilisation de périodes

Cette rubrique décrit l'utilité et le mode d'emploi des périodes.

Périodes pour Commissions et rabais

Le module Commissions et rabais de l'application Ventes utilise des périodes pour calculer les commissions des commerciaux et agents, ainsi que les rabais accordés aux clients.

Périodes de Statistiques

Le module de Statistiques des applications Achat et Ventes utilisent des périodes pour les analyses statistiques. Dans le champ **Table de périodes** de la session Paramètres de statistiques (tdsta0100m000), vous pouvez indiquer une table de périodes.

Périodes dans Fabrication répétitive

Le module Fabrication répétitive de l'application Fabrication utilise des périodes pour organiser des processus de production répétitifs. La session Paramètres RPT (tirpt0100m000) permet d'indiquer une table de périodes d'un programme de fabrication.

Périodes dans Projet

Le module Avancement du projet de l'application Projet utilise des périodes pour définir des périodes de contrôle des coûts.

Périodes dans Données du personnel

L'application Données du personnel utilise des périodes pour la budgétisation et les relevés des heures.

Remarque

Finances n'utilise pas Calendriers et périodes. Finances utilise ses propres entités pour définir les périodes financières.

Annexe A
Glossaire

A

adresse

Ensemble complet de détails concernant l'adresse, notamment l'adresse postale, les numéros de téléphone, de fax et de télex, l'e-mail, l'adresse Internet, l'identification à des fins de taxation, et les informations concernant l'acheminement.

affectation

Tâche pour laquelle des lignes heures sont définies. Par exemple, une réunion hebdomadaire récurrente.

calendrier

Ensemble de définitions utilisé pour créer une liste d'heures ouvrables de calendrier. Un calendrier est identifié par une combinaison de code Calendrier et de type de disponibilité.

calendrier parent

Calendrier lié à un calendrier enfant, qui se trouve un niveau au-dessus dans la hiérarchie parent-enfant et dont le calendrier enfant hérite des propriétés.

capacité [%%]

Pourcentage de la capacité de production disponible qui sert de base aux vues et état sur l'utilisation du centre de charge. Par exemple, si les heures ouvrables d'un centre de charge sont de 06:00 heures à 16:00 heures (10 heures), le facteur de rendement est de 1.0 et la capacité est de 80 %. 8 heures d'exécution d'ordres de production correspond à une utilisation de la capacité de 100 %.

Le pourcentage de capacité par défaut est de 100 %.

centre de charge

Zone de production incluant une ou plusieurs personnes et/ou machines aux caractéristiques identiques, qui peut être considérée comme une entité à des fins de planification des besoins en capacité et de programmation détaillée.

code Calendrier

Liste de jours ouvrables utilisée pour créer un calendrier.

code Grille

Code utilisé pour identifier la grille des activités. Ce code définit la date et l'heure (mois ou jour, par exemple) auxquelles vous voulez exécuter une activité.

commission

Montant payé à un employé (représentant) ou à un tiers expéditeur (agent) pour la clôture d'une commande client.

Contrôle de stock statistique

Voir : *contrôle statistique des stocks (p. 38)*

contrôle statistique des stocks

Un système de commande de Infor LN qui génère des ordres de fabrication ou des commandes fournisseurs planifiés à des fins de réapprovisionnement du stock.

Le seuil de réapprovisionnement se calcule généralement en ajoutant les besoins prévus au stock de sécurité durant le délai de réapprovisionnement.

La planification des articles SIC s'effectue dans l'application Magasin.

Abréviation : Contrôle de stock statistique

cycle de travail

Le personnel de production peut être organisé en équipes. Les modèles les plus courants sont des modèles de un, deux ou trois cycles de travail, mais des modèles plus complexes sont possibles, avec différentes divisions de cycle de travail planifiées selon les divers jours de la semaine.

Un cycle de travail a les propriétés suivantes :

- Une clé unique qui l'identifie.
- La clé est générée sur la base d'un masque.
- Les dates et les heures de début et de fin sont spécifiées.
- Le temps net du cycle de travail est spécifié.

Remarque

Un cycle de travail dont la date et l'heure de début sont situées dans le passé ne peut être supprimé.

date d'exigibilité

Dans Infor LN, date à laquelle un règlement client ou fournisseur doit être effectué.

date de livraison planifiée

Date prévue pour la livraison d'une expédition.

date de réception planifiée

Date à laquelle il est prévu que les marchandises arrivent au magasin de destination.

date de sortie du programme

Date et heure, calculées par la grille de sortie, utilisées dans le cadre de programmes non référencés pour définir le moment où :

- les lignes du programme sont clustérisées,
- une version d'achat est envoyée.

délai

Temps qui s'écoule entre la date de début de fabrication et la date de livraison. Un délai peut inclure le temps de préparation de l'ordre, le temps de transport et le temps de contrôle.

département

Dans une société, on appelle ainsi une unité organisationnelle en charge d'un ensemble de tâches spécifique, par exemple, un service des ventes ou un service des achats. Les départements se voient affecter des groupes de séries pour les commandes qu'ils émettent. L'unité d'entreprise d'un département détermine dans quelle société financière les écritures financières générées par ce département seront imputées.

département Service

Département constitué d'une ou de plusieurs personnes et/ou machines présentant des capacités identiques, qui peut être considéré comme une unité pour les objectifs de service et de planification de la maintenance.

employé

Salarié des votre société qui a une fonction spécifique telle que commercial, responsable de la production, acheteur ou analyste crédit.

équipe

Façon de regrouper des employés à des fins de planification et d'attribution d'autorisations. Si vous attribuez des rôles à une équipe, tous les employés de cette équipe bénéficient des autorisations qui correspondent à ces rôles.

exceptions du calendrier

Ensemble de dates récurrentes pour lesquelles des exceptions sont définies par combinaison code Calendrier/ type de disponibilité.

Exemple

Tous les derniers vendredis du mois sont des jours non ouvrables. Cette exception est utilisée dans le session Mise à jour des heures ouvrables du calendrier (tcccp0226m000) pour générer les heures ouvrables du calendrier.

fabrication répétitive

Un article avec la source par défaut **Répétition** créé en fonction d'une configuration prédéfinie.

Articles les mieux adaptés à une fabrication répétitive :

- Articles standard
- Faible établissement des coûts de revient
- Avoir des variantes minimales
- Sont complexes
- La Nomenclature (BOM) est plate.

Les deux produits finis comme les sous-ensembles peuvent être fabriqués à l'aide de la fabrication répétitive.

Remarque

Rattachement de demande et rattachement de projet est désactivé pour la fabrication répétitive.

facteur d'efficacité

Variable qu'Infor LN emploie pour prendre en compte les différences de disponibilité quotidienne d'une ressource dans des circonstances telles que l'ajout d'heures supplémentaires, le recrutement d'un nouveau salarié ou le travail par rotation d'équipes. Par exemple, si un employé travaille six heures alors que la durée normale est de huit heures, le facteur de rendement est de 0,75.

Les facteurs de rendement influent sur le calcul du délai dans Planification d'entreprise.

facture client

Bordereau relatif à la vente de marchandises ou de services. Document qui donne le détail des marchandises vendues et qui est envoyé à l'acheteur par le vendeur pour chaque vente.

facture fournisseur

Les marchandises achetées qui sont reçues, contrôlées (le cas échéant) et imputées au stock sont indiquées dans une facture fournisseur. Vous devez régler au tiers vendeur la quantité figurant sur la facture.

Le tiers vendeur, la commande, les données Article, les prix et remises sont imprimés sur la facture. Vous pouvez comparer les données de la facture avec celles de la facture que vous avez reçue du tiers vendeur.

fournisseur

Voir : *tiers vendeur (p. 46)*

fournisseur expéditeur

Voir : *tiers expéditeur (p. 46)*

grille

Système permettant de définir le jour de la semaine, du mois ou de l'année et l'heure de la journée auxquelles vous souhaitez qu'une activité, par exemple un lancement ou une livraison, soit exécutée.

grille de dates/heures de livraison fixe

Calendrier de dates/heures de livraison fixe.

Planification d'entreprise fait appel aux récurrences de calendrier pour créer des grilles de livraison fixe.

groupe d'installation

Ensemble d'articles sérialisés dont l'emplacement est identique et qui appartiennent au même tiers. En regroupant des articles sérialisés dans un groupe d'installation, vous pouvez les gérer collectivement.

heures ouvrables du calendrier

Lignes horizontales d'une table de calendrier qui regroupent les données de planification par date.

heures supplémentaires

Heures travaillées en dehors des heures ouvrables habituelles.

Vous pouvez utiliser ces heures supplémentaires aux fins suivantes :

- pour effectuer des opérations de maintenance sur des objets non disponibles pour maintenance pendant les heures ouvrables normales ;
- pour augmenter la capacité de production.

magasin

Lieu où sont stockées les marchandises. Pour chaque magasin vous pouvez saisir les données d'adresse correspondant à son type.

masque

Modèle qui indique la structure d'un code d'identification. Un masque est utilisé pour générer l'identifiant d'un cycle de travail lorsqu'il est généré via la session Mise à jour des heures ouvrables du calendrier (tcccp0226m000).

Voir : segment de masque

ordre magasin

Ordre de traitement de marchandises dans le magasin.

Un ordre magasin peut comporter différents types de transactions effectuées sur le stock :

- **Réception**
- **Sortie**
- **Transfert**
- **Transfert d'en-cours**

Chaque ordre possède une origine et contient toutes les informations nécessaires pour la gestion des ordres magasin. Des lots et/ou des emplacements peuvent être assignés en fonction de l'article (article géré par lot ou article géré par unité) et du magasin (avec ou sans emplacements). L'ordre suit une procédure magasin prédéfinie.

Remarque
Dans Fabrication, un ordre magasin est souvent appelé ordre magasin.

Synonyme : ordre magasin

ordre magasin

Voir : *ordre magasin (p. 42)*

ordre planifié

Dans Planification d'entreprise, ordre de réapprovisionnement créé pour les besoins de la planification, mais qui n'est pas encore un ordre réel.

Planification d'entreprise fonctionne avec les types d'ordres planifiés suivants :

- ordre de fabrication planifié
- commande fournisseur planifiée
- ordre de distribution planifié

Les ordres planifiés sont générés dans le contexte d'un scénario donné. Les ordres planifiés du scénario réel peuvent être transférés au niveau d'exécution, où ils deviennent des ordres de réapprovisionnement réels.

période

Les périodes divisent l'année en intervalles réguliers, tels que des semaines, des mois ou des trimestres, utilisés pour les statistiques, les relevés d'heures, la planification et le contrôle des coûts.

période de contrôle des coûts

Période au cours de laquelle les coûts et les revenus liés au projet sont enregistrés.

point de récurrence

Heure particulière à une date particulière, définie par l'utilisation de grilles, d'heures de la journée et d'exceptions.

programme d'achat

Calendrier de l'approvisionnement planifié des matières. Les programmes d'achat prennent en charge les activités d'achat à long terme impliquant de fréquentes livraisons et s'appuient généralement sur un contrat d'achat. Tous les besoins concernant le même article, tiers vendeur, tiers expéditeur, service des achats et magasin sont stockés dans un programme unique.

programme d'expédition

Programme pour lequel des informations détaillées sont fournies en termes de délais d'expédition, de délais de livraison et de quantités. Un programme d'expédition facilite la gestion « juste-à-temps ».

programme de fabrication

Période durant laquelle un produit est fabriqué dans le module Fabrication répétitive pour une raison spécifique durant laquelle ce produit est rattaché à un document de coût. La durée de la période peut être définie par l'utilisateur.

rabais

Montant payé à un tiers acheteur à titre de remise pour la fermeture d'une commande client.

récurrence

Répétition de dates, par exemple « Deux fois par semaine le lundi et le vendredi », « Le 27 de chaque mois » ou « Le premier lundi de juin une fois tous les cinq ans ».

scénario

Identification d'une solution de planification globale.

Chaque scénario représente une solution de planification globale et met en oeuvre des paramètres particuliers pour la planification des articles et des ressources. Vous pouvez vous servir de scénarios pour analyser et comparer différentes options de planification et pour repérer la meilleure solution de planification. Vous pouvez, par exemple, faire varier les prévisions de la demande ou les stratégies de sourcing.

L'un de ces scénarios est le scénario réel, qui correspond à la situation de planification réelle. Vous ne pouvez transférer que les ordres planifiés et les plans de production du scénario réel au niveau d'exécution de Infor LN.

semaine de travail

Les sept jours de la semaine pour lesquels les heures disponibles et non disponibles sont définies.

seuil de réapprovisionnement

Système à flux poussé qui régule l'approvisionnement échéancé en articles des magasins.

La quantité d'articles fournis au magasin dépend des facteurs suivants :

- stock disponible dans ce magasin ;
- stock qu'il est prévu de livrer au magasin dans l'horizon d'ordre indiqué ;
- stock de sécurité indiqué pour l'article et le magasin (celui-ci peut être corrigé en fonction du facteur de saisonnalité propre à la période concernée).

Si la somme du stock disponible et du stock planifié est inférieure au seuil de réapprovisionnement, le stock en magasin est réapprovisionné.

Abréviation : TPOP

Voir : stock de sécurité

Société

Environnement de travail dans lequel vous pouvez exécuter des transactions logistiques ou financières. Toutes les données de transactions sont stockées dans la base de données de la société.

Selon le type de données qu'elle contrôle la société est :

- une société logistique,
- une société financière.
- Société logistique et financière.

Dans une structure multisite, certaines tables de base de données peuvent être uniques pour la société et cette dernière peut partager les autres tables avec d'autres sociétés.

stock géré par le fournisseur (VMI)

Avec la méthode du stock géré par le fournisseur, c'est généralement le fournisseur qui gère le stock de son client ou de son sous-traitant. Il arrive aussi que le fournisseur gère la planification de l'approvisionnement. Le client peut également gérer le stock, mais le fournisseur est responsable de la planification de l'approvisionnement. La gestion ou la planification des stocks peuvent aussi être sous-traitées à un prestataire de services logistiques (LSP).

Le fournisseur ou le client peuvent posséder le stock livré par le fournisseur. Il arrive souvent que la propriété du stock soit transférée du fournisseur au client lorsque ce dernier consomme le stock, mais d'autres cas de transfert de propriété sont fixés par contrat.

La méthode du stock géré par le fournisseur permet de réduire les coûts internes liés à la planification et à l'achat des matières, et permet au fournisseur de mieux gérer son stock grâce à une meilleure visibilité de la chaîne logistique.

table de périodes

Table constituée de plusieurs unités de temps (mois ou semaines, par exemple).

Une période sert à définir l'horizon de validité d'un programme, par exemple.

taux d'utilisation des capacités

Nombre d'heures d'utilisation d'une ressource pour la production.

C’est aussi le pourcentage qui indique l’utilisation de la capacité par rapport à la capacité totale disponible

tiers

Personne avec qui vous effectuez des transactions commerciales, par exemple, un client ou un fournisseur. Vous pouvez aussi définir des départements de votre entreprise qui agiront en tant que tiers clients et tiers fournisseurs vis à vis de votre propre département.

La définition du tiers inclut :

- le nom et l'adresse principale de l'entreprise,
- la langue et la devise utilisées,
- les données de taxation et d'identification légales.

Vous vous adressez au tiers par l'intermédiaire du contact de l'entreprise concernée. Le statut du tiers détermine si vous pouvez ou non effectuer des transactions. Le type de transaction (commande client, paiement, expédition) est défini par le rôle du tiers.

tiers expéditeur

Tiers qui expédie les marchandises commandées à destination de votre entreprise. Il s'agit généralement du centre de distribution ou du magasin d'un fournisseur. La définition du tiers expéditeur inclut les magasins par défaut où vous souhaitez recevoir les marchandises, le transporteur en charge de leur acheminement et le tiers vendeur associé ; elle précise en outre si vous voulez ou non que ces marchandises soient contrôlées.

Synonyme : fournisseur expéditeur

tiers vendeur

Tiers à qui vous commandez des marchandises ou des services ; il s'agit généralement du service des ventes d'un fournisseur. La définition du tiers vendeur inclut les accords de prix et de remise par défaut, les données de commande fournisseur par défaut, les conditions de livraison ainsi que les tiers expéditeur et facturant associés.

Synonyme : fournisseur

TPOP

Voir : *seuil de réapprovisionnement (p. 44)*

type d'heures ouvrables

Type d'intervalle de temps tel que lundi matin, mercredi après-midi, ou week-end travaillé. Pour un type d'heures ouvrables donné, vous pouvez définir des heures de début et de fin par défaut.

type de disponibilité

Indication du type d'activité pour lequel une ressource est disponible. Les types de disponibilité permettent de définir plusieurs groupes d'heures ouvrables pour un seul calendrier.

Par exemple, si un centre de charge est disponible pour la production du lundi au vendredi et pour des activités de service le samedi, vous pouvez définir deux types de disponibilité, un pour la production et un pour les activités de service, puis associer ces types au calendrier de ce centre de charge.

Unité d'entreprise

Entité financièrement indépendante de votre entreprise qui consiste elle-même en des entités telles que les départements, les centres de charge, les magasins et les projets. Les entités d'une unité d'entreprise doivent tous appartenir à la même société logistique mais une société logistique peut contenir plusieurs unités d'entreprise. Une unité d'entreprise est liée à une seule société financière.

Quand des transactions entre plusieurs unités d'entreprise sont effectuées, celles-ci sont imputées dans les sociétés financières auxquelles chaque entreprise est liée. Vous pouvez définir les relations commerciales intersociétés entre les unités d'entreprise afin de définir les conditions de commerce interne entre ces unités. Pour utiliser la facturation et la tarification entre diverses unités d'entreprise, vous devez lier ces unités à des tiers internes.

Vous pouvez employer des unités d'entreprise pour séparer la comptabilité financière propre à chacune des parties de votre entreprise. Par exemple, vous pouvez définir des unités d'entreprise pour des entités distinctes de votre entreprise qui appartiennent à une même société logistique mais sont établies dans des pays différents. La comptabilité de chaque unité d'entreprise est gérée dans la devise nationale de chaque pays et dans la société financière liée à cette unité.

version de matière

Programme pour lequel des informations prévisionnelles sont fournies en termes de temps d'expédition, de délais de livraison et de quantités.

En général, une version de matière peut être considérée comme un lancement de planification. Cependant, la version de matière peut également contenir la commande réelle.

Index

adresse, 37
affectation, 37
Aperçu
  calendrier, 21
Applications externes, 33
Availability types, 22
calendrier, 9**,** 37
Calendrier
  Configuration, 24
  définition, 25
  exceptions, 11
  indisponibilité, 23
  pourcentage de capacité, 32
  types de disponibilité, 22
  vue générale, 21
calendrier parent, 37
calendriers, 7
Calendriers, 27
  facteurs de rendement, 30
Calendriers et périodes, 9
capacité [%%], 37
centre de charge, 37
code Calendrier, 38
code Grille, 38
commission, 38
Configuration
  calendrier, 11, 24, 25
  périodes, 35
Contrôle de stock statistique, 38
contrôle statistique des stocks, 38
cycle de travail, 38
Cycle de travail
  vue générale, 21
date d'exigibilité, 38
date de livraison planifiée, 39
date de réception planifiée, 39
date de sortie du programme, 39
Définition
  exceptions, 11
délai, 39
département, 39
département Service, 39
employé, 39
équipe, 39
Exceptions
  définition, 11
  utilisation, 11
exceptions du calendrier, 40
fabrication répétitive, 40
facteur d'efficacité, 40
Facteurs de rendement
  calendriers, 30
facture client, 40
facture fournisseur, 41
fournisseur, 46
fournisseur expéditeur, 46
grille, 41
grille de dates/heures de livraison fixe, 41
Grille
  définition, 17
Grilles
  glissement de la récurrence, 12
  utilisation, 19
groupe d'installation, 41
heures ouvrables du calendrier, 41
heures supplémentaires, 41
Indisponibilité
  calendrier, 23
Intégration de calendriers, 33
magasin, 42
masque, 42
Microsoft Project, 33
Module CCP, 9
Open Plan, 33
ordre magasin, 42
ordre planifié, 43

période, 43
période de contrôle des coûts, 43
périodes, 7
Périodes
définition, 35
utilisation, 36
point de récurrence, 43
Pourcentage de capacité
calendrier, 32
programme d'achat, 43
programme d'expédition, 43
programme de fabrication, 43
rabais, 43
récurrence, 44
Récurrence de glissement, 12
Récurrence
glissement, 12
scénario, 44
semaine de travail, 44
seuil de réapprovisionnement, 44
Société, 45
stock géré par le fournisseur (VMI), 45
Structure
hiérarchie, 24
table de périodes, 45
taux d'utilisation des capacités, 45
tiers, 46
tiers expéditeur, 46
tiers vendeur, 46
TPOP, 44
type d'heures ouvrables, 46
type de disponibilité, 47
Unité d'entreprise, 47
Utilisation
grilles, 19
version de matière, 47
Vue générale
cycle de travail, 21