



Infor LN Guida utente per Calendari

© Copyright 2021 Infor

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte della presente pubblicazione potrà essere riprodotta, archiviata in sistemi di recupero o inoltrata in alcun modo o tramite alcun mezzo inclusi, senza limitazioni, fotocopie o registrazioni, previo consenso scritto di Infor

Avvertenze

Il materiale contenuto nella presente pubblicazione (inclusa qualsiasi informazione supplementare) costituisce e contiene informazioni confidenziali e di proprietà di Infor.

Accedendo al materiale allegato (inclusa qualsiasi modifica, traduzione o adattamento) l'utente riconosce e accetta che il materiale in questione e tutto quanto ad esso collegato, come copyright, segreti aziendali e tutti gli altri diritti, titolo e interessi relativi sono di proprietà esclusiva di Infor e che l'utente non acquisirà diritto alcuno, titolo o interesse relativamente al materiale (inclusa qualsiasi modifica traduzione o adattamento) tramite revisione dello stesso, oltre il diritto non esclusivo di utilizzo del materiale unicamente in connessione con la licenza acquisita e di utilizzo del software fornito alla società di appartenenza da Infor (come applicabile) nei termini stabiliti da un accordo separato ('Scopo').

Inoltre, accedendo al materiale allegato, l'utente riconosce e accetta che il materiale in questione dovrà essere utilizzato nella più completa riservatezza e che l'utilizzo dello stesso sarà limitato dalle indicazioni fornite nell'accordo sopra menzionato.

Sebbene Infor abbia fatto quanto possibile per assicurare che il materiale contenuto nella presente pubblicazione sia accurato e completo, Infor non può garantire che le informazioni contenute nel presente documento siano complete, che non contengano errori tipografici o di altra natura o che il documento risponda alle esigenze specifiche di ogni singolo utente. In virtù di quanto sopra, Infor declina ogni responsabilità per perdita di dati o danni, a persone o entità, derivanti o collegati a errori o omissioni contenute nella presente pubblicazione (inclusa qualsiasi informazione supplementare), che tali errori o omissioni derivino da negligenza, incidente o da qualsiasi altra causa.

Riconoscimenti dei marchi registrati

Tutti gli altri nomi di società, prodotti, commerci o servizi menzionati possono essere marchi o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

Informazioni sulla pubblicazione

Codice documento comccpug (U8746)

Rilascio 10.7 (10.7)

Data di pubblicazione 8 agosto 2022

Sommario

Informazioni sul documento

Capitolo 1 Introduzione.....	9
Panoramica di calendari e periodi.....	9
Dipendenze.....	10
Relazioni tra il modulo CCP e altri moduli.....	11
Capitolo 2 Ricorrenze.....	13
Definizione delle eccezioni.....	13
Procedura.....	13
Progressione della ricorrenza.....	14
Intervallo di tempo da spostare.....	15
Momento di avvio della progressione.....	16
Capitolo 3 Schemi.....	19
Definizione degli schemi.....	19
Definizione degli schemi.....	19
Utilizzo degli schemi.....	21
Schemi di consegna fissa.....	21
Capitolo 4 Calendari.....	23
Panoramica delle funzionalità calendario e turni.....	23
Struttura di utilizzo di un calendario.....	24
Gerarchia dei calendari.....	24
Gerarchia codici calendario.....	24
Tipi di disponibilità.....	25
Definizione della non disponibilità.....	26
Turni.....	27
Turni.....	27
Impostazione e struttura del calendario.....	28
Definizione di un calendario.....	29

Utilizzo dei calendari.....	31
Percorso di ricerca.....	32
Dati calendario in LN.....	32
Gestione del personale.....	32
Magazzino.....	32
Spedizioni.....	33
Produzione.....	33
Progetti e commesse.....	33
Assistenza.....	33
Pianificazione aziendale.....	33
Contabilità.....	34
Aggiornamento di calendari.....	34
Aggiornamento di calendari.....	34
Fattori di efficienza.....	34
Definizione dei fattori di efficienza.....	35
Utilizzo dei fattori di efficienza.....	35
Percentuale capacità.....	36
Calcoli.....	36
Definizione della percentuale di capacità.....	36
Capitolo 5 Integrazioni dei calendari.....	39
Integrazione del calendario con package di programmazione esterni.....	39
Progetti e commesse.....	39
Capitolo 6 Periodi.....	41
Impostazione dei periodi.....	41
Definizione di tabelle periodi.....	41
Generazione dei periodi da utilizzare.....	41
Definizione di periodi.....	42
Utilizzo dei periodi.....	42
Periodi per Provvigioni e ribassi.....	42
Periodi per Statistiche.....	42

Periodi in Produzione ripetitiva.....	42
Periodi in Progetti e commesse.....	42
Periodi in Gestione del personale.....	42
Appendice A Glossario.....	43

Indice

Informazioni sul documento

In questo manuale viene descritto il processo per impostare e utilizzare calendari, periodi, ricorrenze e schemi nell'applicazione.

Destinatari

Questo manuale è destinato a persone che utilizzano dati principali nei package Dati comuni, Gestione del personale, Progetti e commesse, Pianificazione aziendale, Vendite, Approvvigionamento, Produzione, Magazzino e Assistenza. Nel package Contabilità vengono utilizzate entità specifiche per definire i periodi finanziari.

I destinatari possono includere consulenti per l'implementazione, progettisti di prodotto, tecnici dell'assistenza e così via.

Contenuto del manuale

Nella seguente tabella sono riportati i capitoli di questo manuale:

Capitolo	Contenuto
Introduzione	Fornisce informazioni introduttive al ruolo del modulo Calendari e periodi, un modulo centrale in cui vengono archiviati i dati relativi ai calendari e agli orari da utilizzare in altri moduli.
Ricorrenze	Fornisce istruzioni per la definizione e l'utilizzo delle <u>ricorrenze</u> . Una ricorrenza indica uno schema ripetitivo di date, ad esempio "il lunedì e il venerdì ogni due settimane", "il 27 di ogni mese" o "il 1° gennaio di ogni anno".
Schemi	Fornisce istruzioni per la definizione e l'utilizzo degli <u>schemi</u> . Uno schema definisce la data del mese, il giorno della settimana e l'ora del giorno in cui si desidera che venga eseguita un'attività.
Calendari e turni	Fornisce istruzioni per la definizione e l'utilizzo dei <u>calendari</u> . I calendari definiscono gli orari di lavoro o di apertura lungo un ampio intervallo di date. I calendari vengono utilizzati per definire gli orari di lavoro di <u>impiegati</u> , <u>centri di lavoro</u> e <u>magazzini</u> , nonché per fornire informazioni sulle date e gli orari di lavoro dei Business Partner, necessarie per la pianificazione delle consegne. Definire i turni di un calendario per specificare l'orario di lavoro di un team di impiegati.

Integrazioni dei calendari - Fornisce informazioni sull'impostazione di un'integrazione tra il modulo Calendari e periodi e i package esterni.

Periodi - Fornisce istruzioni per la definizione e l'utilizzo dei periodi. I periodi dividono l'anno in intervalli regolari, ad esempio settimane, mesi o trimestri.

Modalità di consultazione

Questo manuale è stato creato accorpando alcuni argomenti della Guida in linea.

Un testo in corsivo seguito da un numero di pagina rappresenta un collegamento ipertestuale a un'altra sezione del presente documento.

La sottolineatura di un termine indica un collegamento alla relativa definizione di glossario. Se si consulta questo manuale in linea, è possibile fare clic sul termine sottolineato per visualizzare la definizione disponibile nel glossario in fondo al presente manuale.

Commenti?

La documentazione fornita viene controllata e migliorata di continuo. Sono apprezzati commenti/richieste da parte dell'utente in relazione al presente documento o agli argomenti trattati. Eventuali commenti possono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica riportato di seguito: documentation@infor.com.

Nel messaggio di posta elettronica indicare il numero e il titolo del documento. Informazioni più specifiche ci consentiranno di fornire feedback in modo efficiente.

Contattare Infor

In caso di domande sui prodotti Infor, visitare il portale Infor Xtreme Support all'indirizzo www.infor.com/inforxtreme.

Se dopo il rilascio del prodotto verranno apportate modifiche al documento, la nuova versione sarà pubblicata su questo sito Web. Si consiglia pertanto di controllare periodicamente tale sito Web per avere una documentazione aggiornata.

In caso di commenti sulla documentazione Infor, inviare una e-mail all'indirizzo documentation@infor.com.

Panoramica di calendari e periodi

Questo punto presenta una panoramica del modulo Calendari e periodi.

Nel modulo Calendari e periodi è possibile definire i calendari e gli schemi temporali da usare in tutti i package LN.

Strategie

Nel modulo Calendari e periodi è possibile definire i seguenti tipi di dati da usare in altre sezioni di LN:

Concetto	Descrizione
<u>Ricorrenze</u>	<p>Una ricorrenza indica uno schema ripetitivo di date, ad esempio "il lunedì e il venerdì ogni due settimane", "il 27 di ogni mese" o "il 1° gennaio di ogni anno".</p> <p>Le ricorrenze consentono di creare schemi e calendari.</p> <p>Nel package Gestione del personale, è possibile usare le ricorrenze in <u>assegnazioni</u>.</p>
<u>Schemi</u>	<p>Uno schema definisce la data del mese, il giorno della settimana e l'ora del giorno in cui si desidera che venga eseguita un'attività. Gli schemi vengono definiti mediante una combinazione di ricorrenze, eccezioni e ore del giorno.</p> <p>I package Gestione ordini e Pianificazione aziendale utilizzano gli schemi per definire i momenti di con-</p>

segna, quelli di spedizione e gli schemi di consegna fissa.

Calendari

I calendari definiscono gli orari di lavoro o di apertura lungo un ampio intervallo di date. Nei calendari è inoltre possibile memorizzare dati relativi all'efficienza e alla capacità.

I calendari vengono utilizzati per definire gli orari di lavoro di impiegati, centri di lavoro e magazzini, nonché informazioni sulle date e gli orari di lavoro dei Business Partner, necessarie per la pianificazione delle consegne.

Turni

Definire i turni di un calendario per specificare l'orario di lavoro di un team di impiegati.

Periodi

I periodi dividono l'anno in intervalli regolari, ad esempio settimane, mesi o trimestri.

I periodi vengono utilizzati per eseguire operazioni statistiche, finanziarie, di contabilità delle ore, di pianificazione e di controllo dei costi, in particolare nei package Vendite, Approvvigionamento e Progetti e commesse.

Dipendenze

Per consentire all'utente di comprendere meglio la struttura di questo modulo, di seguito vengono descritte alcune delle dipendenze esistenti tra i concetti:

- Uno schema si basa su una o più ricorrenze.
- I calendari si basano sui codici calendario e sui tipi di disponibilità. I calendari definiscono non solo l'orario di lavoro per ogni singolo giorno, ma anche i giorni non disponibili e le ricorrenze del calendario.
- Queste definizioni sono utilizzate per generare l'orario di lavoro calendario, cioè un elenco degli orari di lavoro per ogni giorno della settimana. In altri package questi orari vengono utilizzati anche a scopo di pianificazione.
- I turni sono basati sugli orari di lavoro del calendario e definiscono l'orario di lavoro di un team di impiegati.

Nel seguente diagramma semplificato le frecce rivolte verso l'esterno rappresentano le informazioni che vengono rese disponibili al di fuori di Calendari e periodi.

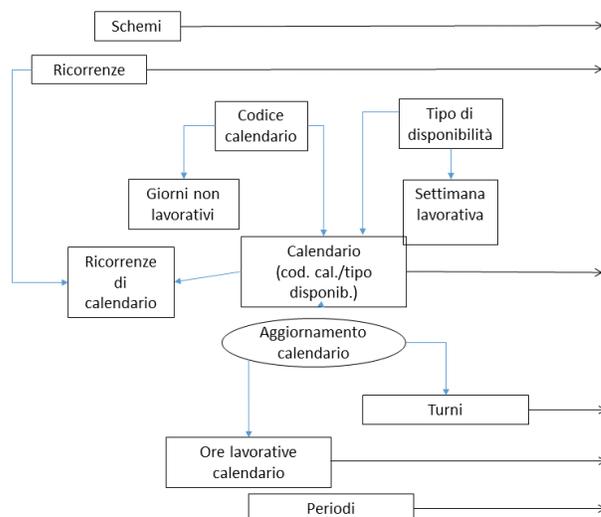


Diagramma semplificato delle relazioni all'interno di Calendari e periodi

Relazioni tra il modulo CCP e altri moduli

I dati definiti nel modulo Calendari e periodi vengono utilizzati nei seguenti package e moduli di LN:

- **Ricorrenze**
Le ricorrenze vengono utilizzate in Gestione del personale nella sessione Assegnazioni (bpm0130m000) per le assegnazioni degli impiegati.
- **Schemi**
Gli schemi vengono utilizzati in Approvvigionamento per le date di emissione programma relative al rilascio materiale e al programma di spedizione. Per ulteriori informazioni, consultare Panoramica della gestione dei programmi acquisti.
In Approvvigionamento gli schemi vengono inoltre utilizzati come schemi di consegna collegati a magazzini, Business Partner 'Origine vendita', Business Partner 'Origine spedizione' e articoli. Per ulteriori informazioni, consultare Utilizzo di momenti di consegna pianificati.
In Pianificazione aziendale gli schemi vengono utilizzati come schemi di consegna fissa. In una situazione con scorte gestite da terze parti (VMI) è possibile specificare lo schema applicabile nel modulo Termini e condizioni. Per ulteriori informazioni, consultare Consegne fisse in Pianificazione aziendale

- **Calendari e orari di lavoro calendario**

Un calendario viene identificato da una combinazione di codice calendario e tipo di disponibilità. In Dati comuni è possibile collegare calendari a società, unità aziendali, business partner e indirizzi. Queste informazioni vengono utilizzate in Approvvigionamento e Vendite durante la pianificazione di trasferimenti di merci.

Nel modulo Gestione del personale è possibile collegare calendari a team di impiegati. Nel modulo Ore e spese del package Gestione del personale queste informazioni vengono utilizzate per ottenere il numero predefinito di ore dalle righe calendario.

In Produzione è possibile collegare calendari a centri di lavoro e reparti produzione. L'orario di lavoro calendario del calendario collegato al centro di lavoro determina la capacità di produzione disponibile.

In Magazzino è possibile collegare calendari a magazzini.

In Assistenza i calendari vengono utilizzati per specificare quando il gruppo è disponibile per attività di assistenza e per definire quando un reparto manutenzione è disponibile a eseguire attività di manutenzione.

- **Turni**

In Produzione è possibile utilizzare i turni per la produzione ripetitiva.

- **Periodi**

Il modulo Provvigioni e ribassi di Vendite utilizza i periodi per calcolare le provvigioni destinate a rappresentanti vendite e agenti e le riduzioni per i clienti.

Il modulo Statistiche di Approvvigionamento e Vendite utilizza i periodi per le analisi statistiche.

Il modulo Produzione ripetitiva di Produzione utilizza i periodi per organizzare processi di produzione ripetitivi.

Il modulo Avanzamento progetto di Progetti e commesse utilizza i periodi per definire i periodi di controllo costi.

Gestione del personale utilizza i periodi per la preparazione del budget e la contabilità delle ore.

Nota

Contabilità non utilizza Calendari e periodi. In Contabilità vengono utilizzate entità specifiche per definire i periodi finanziari.

Definizione delle eccezioni

Le eccezioni possono essere utilizzate per due scopi:

- Come blocchi costitutivi per creare eccezioni di calendario che consentono di definire i calendari. Per ulteriori informazioni, vedere *Definizione di un calendario (pag. 29)*.
- Per definire le assegnazioni degli impiegati nella sessione Assegnazioni (bpmdm0130m000) di Gestione del personale.

Procedura

Per definire le eccezioni di calendario, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare la sessione Ricorrenze (tcccp0143m000).
2. Immettere una nuova ricorrenza.
Nel campo **Tipo di ricorrenza**, selezionare il periodo in base a cui viene definita la frequenza della ricorrenza. Il valore di questo campo può essere **Annuo**, **Mensile**, **Settimanale** o **Giornaliero**.
Nei campi **Data di inizio ricorrenza** e **Data di fine ricorrenza**, definire l'intervallo di date in cui la ricorrenza è valida. Per informazioni sull'estensione della validità di una ricorrenza, vedere *Progressione della ricorrenza (pag. 14)*.
3. Per avviare la sessione Dettagli ricorrenza (tcccp0143s000), fare doppio clic sulla ricorrenza.
4. Immettere i dettagli della ricorrenza. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida in linea relativa alla sessione.

È possibile definire i seguenti tipi di ricorrenze:

- **Annuo**
Se il campo **Tipo di ricorrenza** è **Annuo**, la ricorrenza viene ripetuta automaticamente dopo uno o più anni.

È possibile selezionare le date in base ai seguenti metodi:

- Specificare l'intervallo di mesi e la data del mese. Ad esempio, il 5 del mese di novembre, dicembre, gennaio e febbraio.
- Specificare l'intervallo di mesi e il giorno della settimana, ad esempio venerdì, e indicare se deve essere selezionato il primo, il secondo, il terzo, il quarto o l'ultimo giorno del mese. Ad esempio, l'ultimo mercoledì di febbraio e agosto.

- **Mensile**

Se il campo **Tipo di ricorrenza** è **Mensile**, la ricorrenza viene ripetuta automaticamente dopo uno o più mesi.

È possibile selezionare le date in base ai seguenti metodi:

- Specificare il giorno della settimana, ad esempio venerdì, e indicare se deve essere selezionato il primo, il secondo, il terzo, il quarto o l'ultimo giorno del mese. Ad esempio, l'ultimo mercoledì del mese.
- Specificare l'intervallo di date del mese. Ad esempio, i giorni 10, 20 e 30 del mese.

- **Settimanale**

Se il campo **Tipo di ricorrenza** è **Settimanale**, la ricorrenza viene ripetuta automaticamente dopo una o più settimane.

Specificare i giorni pertinenti della settimana. Ad esempio, ogni domenica e sabato.

- **Giornaliero**

Se il campo **Tipo di ricorrenza** è **Giornaliero**, la ricorrenza viene ripetuta automaticamente dopo uno o più giorni. Ad esempio, ogni 40 giorni.

Nota

- Se è stato specificato il giorno 31 e un mese ha meno di 31 giorni, viene selezionato automaticamente l'ultimo giorno del mese.
- Se è stato specificato il giorno 29 o 30 ed è incluso febbraio, viene selezionato automaticamente l'ultimo giorno di questo mese.

Progressione della ricorrenza

In questo argomento viene descritta l'estensione del ciclo di vita di una ricorrenza mediante la relativa trasformazione in una ricorrenza di tipo progressivo.

Una ricorrenza prevede una data di inizio e una data di fine predefinite che ne determinano il periodo di validità. Se la ricorrenza è di tipo progressivo, è possibile riutilizzare sempre la stessa definizione di ricorrenza. Ogni volta che si esegue la progressione della ricorrenza, la data di inizio e la data di fine corrispondenti vengono spostate in avanti in base a un periodo di tempo specificato.

Esempio

Si supponga che la data di inizio della ricorrenza sia il 1° gennaio 2009 e che la data di fine sia il 1° gennaio 2011.

Se si esegue la progressione della ricorrenza spostandola in avanti di 51 settimane, si ottiene il seguente risultato:

	Data di inizio ricorrenza	Data di fine ricorrenza
Prima della progressione	01-01-2009	01-01-2011
Dopo la progressione	24-12-2009	24-12-2011

L'esempio viene illustrato in dettaglio più avanti in questo argomento.

Intervallo di tempo da spostare

Se viene eseguita la progressione di una ricorrenza, LN sposta in avanti la data di inizio, la data di fine e la data di riferimento della ricorrenza in base a un intervallo di tempo specifico.

L'intervallo di tempo in base a cui LN sposta in avanti queste date viene calcolato applicando la seguente formula:

$$A = B * F * I$$

I codici presenti nella formula vengono definiti nel seguente modo:

- A- Intervallo di tempo spostato.
- B- Periodo di tempo specificato dal valore del campo **Tipo di ricorrenza**, ad esempio **Settimanale**.
- F- Valore del campo **Frequenza**, ovvero il numero di giorni, settimane, mesi o anni trascorsi i quali lo schema si ripete.
- I- Il valore del campo **Progressione dopo**, denominato anche **Intervallo/i**.

Nota

Se il tipo di ricorrenza è **Mensile**, LN verifica che la *data di inizio* della ricorrenza venga spostata in modo che corrisponda alla stessa data del mese.

Se ad esempio la data di inizio precedente è il 30 marzo e la ricorrenza viene spostata di tre mesi, la data di inizio diventa 30 giugno. In questo caso, lo spostamento è pari a 92 giorni.

Se la data di fine precedente è il 1° settembre, anche tale data viene spostata di 92 giorni e diventa 2 dicembre.

Momento di avvio della progressione

Il processo di progressione può iniziare solo se il campo **Data di riferimento** della sessione Dettagli ricorrenza (tcccp0143s000) è impostato su una data tale da non determinare lo spostamento della data di riferimento a una data futura. Se pertanto la progressione della ricorrenza viene eseguita in corrispondenza della prima opportunità possibile, il processo di progressione sposta la data di riferimento alla data corrente.

Per avviare il processo di progressione, scegliere uno dei seguenti metodi:

- Aggiornare un calendario basato sulla ricorrenza di tipo progressivo. Per aggiornare un calendario, utilizzare la sessione Aggiornamento ore lavorative calendario (tcccp0226m000).
- Eseguire la progressione della ricorrenza durante la generazione delle date specifiche schema:
 - a. Avviare la sessione Generazione date specifiche schema (tcccp0295m000).
 - b. Selezionare uno schema o un intervallo di schemi.
 - c. Selezionare la casella di controllo **Progressione ricorrenza**.
 - d. Per avviare la generazione delle date specifiche schema, fare clic su **Genera**.
- Eseguire manualmente la progressione della ricorrenza:
 - a. Avviare la sessione Ricorrenze (tcccp0143m000).
 - b. Per avviare la sessione Dettagli ricorrenza (tcccp0143s000), fare doppio clic su una ricorrenza.
 - c. Fare clic su **Progressione ricorrenza**.

Nota

- Se Gestione del personale recupera le date da una ricorrenza per creare le assegnazioni, LN non esegue automaticamente la progressione della ricorrenza.
- Il processo di progressione sposta la data di riferimento in modo che corrisponda a una data recente o alla data corrente. Se la data di riferimento non è una data recente, il processo di progressione viene ripetuto automaticamente con la maggiore frequenza possibile senza spostare la data di riferimento a una data futura.

Esempio

Questo esempio è identico a quello precedente ma include ulteriori dettagli.

Si supponga che una ricorrenza venga definita nel seguente modo:

- **Data di inizio ricorrenza** = 01-01-2009
- **Data di fine ricorrenza** = 01-01-2011
- **Data di riferimento** = 01-04-2009

Il tipo di ricorrenza è **Settimanale**, con una frequenza pari a 1.

Il valore del campo **Progressione dopo**, denominato anche **Intervallo/i**, è impostato su 51. La ricorrenza deve pertanto essere spostata di 51 settimane.

La prima opportunità di eseguire la progressione della ricorrenza corrisponde a 51 settimane dopo la data di riferimento, ovvero al 24 marzo 2010.

Si supponga di eseguire la progressione della ricorrenza in modo che corrisponda al 24 marzo 2010. Nella tabella riportata di seguito vengono indicati gli effetti di queste scelte.

	Data di inizio ricorrenza	Data di riferimento	Data di fine ricorrenza
Prima della progressione	01-01-2009	01-04-2009	01-01-2011
Dopo la progressione	24-12-2009	24-03-2010	24-12-2011

Definizione degli schemi

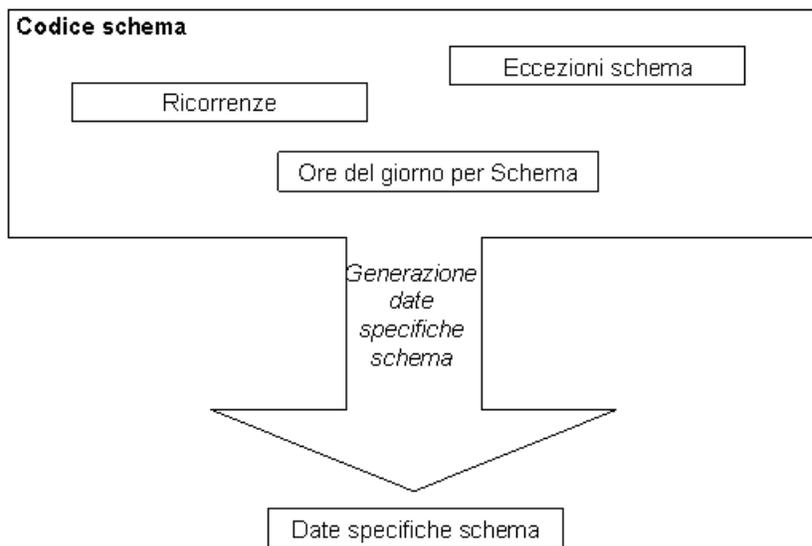
Definizione degli schemi

Prerequisiti

Prima di definire uno schema, è necessario definire le ricorrenze su cui è basato. Per ulteriori informazioni, vedere *Definizione delle eccezioni (pag. 13)*.

Creazione di schemi

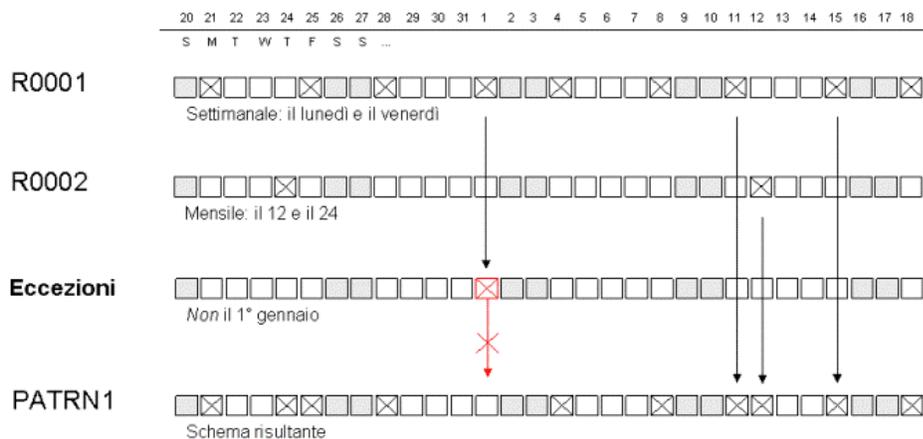
Uno schema è costituito da date specifiche schema basate su una o più ricorrenze, eccezioni schema e ore del giorno, come illustrato nel seguente diagramma:



Generazione di date specifiche schema

Combinazione di ricorrenze

È possibile combinare più ricorrenze, come illustrato nel seguente diagramma:



Combinazione di ricorrenze ed eccezioni in uno schema

In questo diagramma lo schema PATRN1 è basato su due ricorrenze: R0001 e R0002.

- La ricorrenza R0001 seleziona ogni lunedì e venerdì.

- La ricorrenza R0002 seleziona i giorni 12 e 24 di ogni mese.

PATR1 1 prevede un'eccezione, che esclude il 1° gennaio di ogni anno.

Procedura

Per definire uno schema, effettuare le seguenti operazioni:

1. Definire le ricorrenze. Per ulteriori informazioni, vedere *Definizione delle eccezioni (pag. 13)*.
2. Utilizzare la sessione Schemi (tcccp0190m000) per definire un codice schema.
3. Utilizzare la sessione Schemi (tcccp0190m000) per aggiungere le ricorrenze nello schema.
4. Utilizzare la sessione Ore del giorno per Schema (tcccp0193m000) per specificare le ore del giorno. Gli orari vengono definiti in base all'ora locale; il fuso orario non è specificato.
5. Utilizzare la sessione Eccezioni schema (tcccp0192m000) per specificare le eventuali eccezioni necessarie.
6. Utilizzare la sessione Generazione date specifiche schema (tcccp0295m000) per generare le date specifiche schema.

Per visualizzare le date specifiche schema generate, utilizzare la sessione Date specifiche schema (tcccp0195m000).

Utilizzo degli schemi

Per organizzare spedizioni regolari di un articolo acquistato da un fornitore fisso, è possibile utilizzare programmi acquisti specifici.

Gli schemi vengono utilizzati in Gestione ordini per le date di emissione programma relative al rilascio materiale e al programma di spedizione.

Schemi di consegna fissa

Per specificare che tutte le consegne destinate a una società devono essere eseguite a determinati orari in determinate date, ad esempio ogni lunedì alle 11:00, è possibile creare schemi di consegna fissa. Gli schemi di consegna fissa si basano sugli schemi definiti nel modulo Calendari e periodi.

In Gestione ordini è inoltre possibile collegare gli schemi a magazzini, Business Partner 'Origine vendita', Business Partner 'Origine spedizione' e articoli. Per ulteriori informazioni, vedere Utilizzo di momenti di consegna pianificati.

Pianificazione aziendale utilizza questi schemi nella pianificazione di ordini pianificati.

In una situazione con scorte gestite da terze parti (VMI) è possibile specificare lo schema applicabile nel modulo Termini e condizioni.

Panoramica delle funzionalità calendario e turni

Nel modulo Calendari e periodi è possibile definire e organizzare i calendari per tutte le parti di LN. Un calendario in LN stabilisce gli orari in cui le risorse sono disponibili.

Esempio

- Nel centro di lavoro AA è possibile pianificare gli ordini di produzione dalle 06:00 alle 17:00.
- Gli ordini di vendita possono essere prelevati e spediti dal magazzino XY dalle 07:00 alle 18:00.

Un calendario è una combinazione dei seguenti elementi:

- **Codice calendario**
Identifica l'elenco dei giorni lavorativi.
Il codice calendario definisce le date di inizio e di fine di un periodo. Tutti i giorni compresi nell'intervallo sono potenziali giorni lavorativi, con l'eccezione dei giorni indicati nella sessione Giorni non lavorativi (tcccp0119m000).
La struttura dei codici calendario è gerarchica. Un codice calendario padre fornisce i dati predefiniti per il calendario figlio. Per ulteriori informazioni, consultare *Gerarchia codici calendario (pag. 24)*.
- **Tipo di disponibilità**
Il tipo di disponibilità definisce la settimana lavorativa generale: viene specificata l'ora di inizio e di fine dell'orario di lavoro per ciascuno dei sette giorni lavorativi.

Nota

È possibile combinare più volte i codici calendario e i tipi di disponibilità, purché si creino ID univoci.

Struttura di utilizzo di un calendario

In LN i calendari possono essere utilizzati in modo flessibile. È possibile basare la pianificazione di un'intera società su un unico calendario oppure definire calendari separati per varie risorse (centri di lavoro, uffici vendite, impiegati) allo scopo di pianificare singolarmente i rispettivi orari.

È possibile collegare i calendari a vari livelli dell'organizzazione. Il calendario società è il calendario più generico e si trova al livello più alto della gerarchia. I calendari di unità aziendali, reparti, centri di lavoro, magazzini e impiegati sono più specifici.

Nel calendario società vengono definiti i giorni lavorativi, le festività e gli orari di lavoro dell'intera organizzazione. Per la pianificazione delle consegne, collegare i calendari a Business Partner e indirizzi. Per ulteriori informazioni, consultare *Utilizzo dei calendari* (pag. 31).

Per ogni intervallo di orari di lavoro compreso in una data e incluso in un calendario è possibile specificare i seguenti elementi:

- Ora di inizio e fine
- Tipo di orario di lavoro (facoltativo)
- Fattore di efficienza
- Percentuale capacità
- Ore di straordinario

Gerarchia dei calendari

Gerarchia codici calendario

Questo argomento descrive la struttura dei codici calendario.

Ogni codice calendario può avere un codice calendario padre che fornisce dati predefiniti. È, pertanto, sufficiente specificare le eccezioni del calendario padre. Inoltre, se durante un processo di pianificazione viene inviata una query a un calendario per una data non compresa nell'intervallo di date di tale calendario, LN utilizza le informazioni provenienti dal calendario padre.

Definire il codice calendario partendo dal codice calendario più generico. Quando si definiscono i codici calendario più specifici, nel campo **Calendario padre** della sessione Codice calendario (tcccp0110m000) immettere il codice del calendario padre corrispondente. È quindi possibile utilizzare il codice calendario figlio appena definito come padre di un altro calendario e così via. Quando si aggiorna il calendario, LN visualizza i dettagli completi del calendario nella sessione Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000), compresi i dettagli derivati dai calendari di livello superiore.

In un calendario figlio è possibile aggiungere altri orari di lavoro e contrassegnare determinate date come non disponibili.

Nota

Nonostante sia utile disporre il codice calendario società nella parte più alta del percorso di derivazione, è possibile selezionare anche un altro calendario.

Tipi di disponibilità

Il tipo di disponibilità definisce una settimana lavorativa. Specifica l'ora di inizio e di fine dell'orario di lavoro per ciascuno dei sette giorni lavorativi.

Esempio

Una società dispone dei seguenti orari di lavoro standard:

- La produzione è attiva dalle 08:00 alle 18:00.
- I magazzini sono aperti dalle 08:00 alle 16:00.
- Il reparto manutenzione è attivo dalle 09:00 alle 18:00.

È possibile applicare a questa situazione un unico codice calendario (COMP) per cui vengono definiti tre tipi di disponibilità diversi: Produzione, Magazzino e Assistenza.

I calendari che ne derivano sono:

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

Esempio

Una società ha 3 reparti: Produzione, Magazzini e Assistenza.

Tutti i tre reparti hanno lo stesso orario di lavoro (08:00 - 17:00), ma le festività variano a seconda del reparto.

È possibile applicare a questa situazione un unico tipo di disponibilità (STDHRS) e tre codici calendario diversi (PRD, WRH e SRV).

I calendari che ne derivano sono:

- PRD/STDHRS
- WRH/STDHRS
- SRV/STDHRS

Un'alternativa consiste nel definire un codice calendario per la società (COMP) contenente tutti i giorni lavorativi e le festività in comune ai reparti. In questo caso i calendari PRD, WRH e SRV avranno il calendario COMP come calendario padre, ma conterranno soltanto le festività specifiche di ciascun reparto.

Nota

- Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei tipi di disponibilità in altri package, vedere *Utilizzo dei calendari (pag. 31)*.
- Nei package di programmazione esterni non è possibile utilizzare più tipi di disponibilità. Se si esegue l'integrazione con un package di programmazione esterno, è necessario definire

un calendario separato per ciascuna attività. Per ulteriori informazioni, consultare *Integrazione del calendario con package di programmazione esterni* (pag. 39)

Definizione della non disponibilità

Non disponibilità significa che è non è possibile pianificare attività di produzione, per qualsiasi motivo, in determinate date del calendario. Durante la definizione di un calendario, è necessario prendere in considerazione diversi tipi di non disponibilità e il loro impatto sulla pianificazione.

Per definire una non disponibilità per un calendario, utilizzare le seguenti sessioni:

- **Non disponibilità ricorrente**
Nel caso di non disponibilità ricorrenti, ad esempio festività nazionali, definire la ricorrenza nella sessione Ricorrenze (tcccp0143m000). Aggiungere tale ricorrenza al codice calendario applicabile e al tipo di disponibilità nella sessione Eccezioni calendario (tcccp0144m000), quindi deselezionare la casella di controllo **Disponibile** per i giorni non disponibili.
Le ricorrenze di calendario consentono di definire le eccezioni ricorrenti in un calendario e programmare periodi di indisponibilità giornaliera, settimanale, mensile o annua in un'unica operazione.
- **Giorni non disponibili per tutti i calendari tramite un codice calendario specifico.**
Per definire una non disponibilità occasionale, ad esempio un viaggio organizzato dal reparto, utilizzare la sessione Giorni non lavorativi (tcccp0119m000). La definizione qui applicata è valida per tutti i calendari che utilizzano questo codice calendario.
- **Giorni non disponibili per un calendario specifico**
Per definire una non disponibilità per un determinato giorno, effettuare le seguenti operazioni:
 - a. Avviare la sessione Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000).
 - b. Individuare il calendario applicabile, quindi deselezionare la casella di controllo **Disponibile** per un intervallo nella data pertinente.

Se nella sessione Giorni non lavorativi (tcccp0119m000) o nella sessione Eccezioni calendario (tcccp0144m000) sono state definite date non disponibili, fare clic su Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000) nella sessione **Aggiorna calendario**.

Nota

Una ricorrenza di calendario che rende non disponibile un giorno non ha alcun effetto sulla disponibilità di tale giorno nel calendario padre.

Turni

Turni

Le società di produzione possono utilizzare i turni per organizzare la forza lavoro della produzione. Per farlo, le modalità utilizzate più comunemente sono i modelli di uno, due o tre turni. Tuttavia, è possibile organizzare modelli più estesi, per esempio con un singolo turno nel fine settimana o più turni a seconda delle richieste stagionali.

Nota

- È obbligatorio utilizzare i turni per la produzione ripetitiva.
- L'implementazione dei turni è facoltativa, perché non tutti i reparti sono organizzati o possono essere organizzati secondo questo modello. L'utilizzo dei turni è definito in base al tipo di disponibilità.

I turni sono entità facoltative in una combinazione di codice calendario e tipo di disponibilità. Un turno viene utilizzato per definire la disponibilità di un centro di lavoro, ad esempio una cellula di lavoro nella produzione ripetitiva. Ciascun turno ha una chiave numerica univoca e viene generato in base al modello del turno.

È possibile generare turni nel passato a partire dal primo gennaio dell'anno in corso. Una volta implementati, i turni non possono più essere ripianificati fino al turno corrente.

Reportistica turni nella produzione ripetitiva

La sessione Report su turno (tirpt4636m200) viene utilizzata per gestire e riportare i risultati finali alla fine di ciascun turno.

In questa sessione è possibile modificare registrazioni preliminari dalla sessione Elenco di lavoro (tirpt4602m000) e successive. Se tutti i dati sono corretti, è possibile completare il turno e aggiornare il relativo documento costi.

È possibile riportare un turno completato specificando una cellula di lavoro e selezionando il turno applicabile. Quando il turno è stato selezionato, vengono visualizzati una panoramica delle ore cellula di lavoro stimate, le ore e le quantità manodopera in base alle righe programma produzione pianificate per il turno insieme alle quantità e alle ore già registrate.

I tempi di impostazione, avvio e inattività possono essere riportati tramite i comandi disponibili nella sessione Elenco di lavoro oppure calcolati in base alle quantità riportate. Il tempo registrato potrebbe essere inferiore al tempo disponibile per il turno. Ciò potrebbe verificarsi a causa di discrepanze di registrazione e può essere corretto dal supervisore del turno prima di riportare il turno come completo, dopo aver registrato i tempi di impostazione e inattività per la cellula di lavoro.

Se dopo la correzione le ore sono ancora inferiori al tempo del turno, le ore disponibili rimanenti vengono registrate come tempo di attesa. Le ore manodopera sono registrate nello stesso modo, a eccezione del tempo di attesa delle ore manodopera che deve essere inserito manualmente dal supervisore del turno.

Nota

- Un turno può contenere più registrazioni. Per esempio, se si verifica uno scarico a consuntivo per quantità trasporto la quantità completata viene registrata ogni volta che viene raggiunta la quantità trasporto.
- Le ore vengono registrate come manodopera generica per cellula lavoro, non per impiegato.
- Se vengono utilizzate quantità di materiale extra, è necessario registrare manualmente le quantità nel punto di utilizzo collegato al materiale nel documento costi della cellula di lavoro.

Impostazione e struttura del calendario

In una società è possibile utilizzare più calendari, da calendari aziendali e di gestione dei tempi base tramite settimana lavorativa fino a calendari dettagliati per attività specifiche. In base alla quantità di dettagli richiesti dalla società, è possibile impostare una struttura gerarchica composta da più codici di calendario, tipi di disponibilità e settimane lavorative.

- **Settimane lavorative**
È possibile definire le settimane lavorative nella sessione Settimane lavorative (tcccp0105m000) e i relativi giorni lavorativi nella sessione Giorni lavorativi (tcccp0130m000). I giorni lavorativi indicano le ore disponibili. Possono essere determinati in più modi: è possibile stabilire ore di lavoro ordinario, settimane su due turni e festività.
È possibile definire le settimane lavorative relative a uno specifico periodo nella sessione Data di validità settimane lavorative (tcccp0106m000).
- **Codici calendario**
Tutti i codici di calendario sono attivi per un periodo di tempo stabilito. I codici dei calendari figlio dipendono dai periodi di tempo dei calendari padre. Un calendario figlio non può estendersi oltre l'intervallo di tempo del relativo calendario padre. Non è quindi possibile impostare l'inizio di un calendario figlio in una data *precedente* alla data di inizio del calendario padre, né impostarne la fine in una data *successiva* alla data di fine del calendario padre.
- **Tipi di disponibilità**
È possibile collegare codici di calendario a tipi di disponibilità nella sessione Calendario - Tipi di disponibilità (tcccp0150m000). Per ulteriori informazioni, consultare *Tipi di disponibilità (pag. 25)*
- **Orario di lavoro calendario**
Nella sessione Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000) è possibile visualizzare i dettagli effettivi del calendario per ciascuna data. Se i dettagli relativi a una data specifica sono stati ricavati da un calendario padre, un calendario della settimana lavorativa o un'eccezione di calendario, nel campo **Origine** viene visualizzato il valore **Padre**, **Settimana lavorativa** o **Eccezione**.
In una determinata data un calendario può avere più orari di lavoro, ad esempio 08:00-12:00 e 13:00-17:00. Tuttavia, tutti gli orari di lavoro devono essere derivati da una sola origine.

Per ciascuna data in un calendario, gli orari di lavoro sono:

- Derivati dalla settimana lavorativa.
- Derivati dal calendario padre.
- Derivati da eccezioni di calendario.
- Derivati dalla sessione Giorni non lavorativi (tcccp0119m000), se la data non è disponibile per la pianificazione.
- Specificati manualmente.
- **Percorso di ricerca del calendario**

Se durante un processo di pianificazione non è possibile individuare il calendario relativo a un determinato impiegato o a un'altra risorsa, LN ricerca un calendario definito per il reparto, le unità aziendali e infine il calendario della società. In ogni processo di pianificazione viene utilizzato un percorso di ricerca fisso per i calendari definiti tramite l'applicazione LN. Questo percorso di ricerca termina sempre in corrispondenza del calendario società ed è indipendente dai calendari padre definiti dall'utente.

Nota

Se si utilizza DEM Content Pack con Infor LN, valutare l'opportunità di eseguire la procedura guidata di DCO0030 (Impostazione calendario) per l'impostazione dei calendari. È possibile eseguire questa procedura guidata predefinita dalla sessione Procedure guidate per Modello progetto (tgwzr4502m000) dopo aver specificato il modello di funzione aziendale per la società. Vedere **Modello di funzione aziendale**.

Definizione di un calendario

Per impostare una struttura di calendari, attenersi alla procedura descritta di seguito:

Se si utilizza DEM Content Pack con Infor LN, valutare l'opportunità di eseguire la procedura guidata di DCO0030 (Impostazione calendario) per l'impostazione dei calendari. È possibile eseguire questa procedura guidata predefinita dalla sessione Procedure guidate per Modello progetto (tgwzr4502m000) dopo aver specificato il modello di funzione aziendale per la società.

In alternativa, effettuare le seguenti operazioni:

Istruzione 1: Definizione del codice calendario

Prima di definire un determinato calendario, è necessario definire il codice del calendario padre corrispondente, quando applicabile. È consigliabile definire prima di tutto il codice di calendario della società.

Istruzione 2: Definizione dei tipi di disponibilità

Utilizzare la sessione Tipi di disponibilità (tcccp0101m000) per definire i tipi di disponibilità. La casella di controllo **Valore predefinito disponibile** determina l'impostazione predefinita del campo **Disponibile** nelle sessioni Settimane lavorative (tcccp0105m000) e Eccezioni calendario (tcccp0144m000).

Specificare se il tipo di disponibilità utilizza turni. In tal caso, i turni devono essere generati definendo una maschera nella sessione Maschere (tcibd4102m000).

Istruzione 3: Definizione dei tipi di disponibilità del calendario

È possibile collegare tipi di disponibilità ai codici calendario nella sessione Calendario - Tipi di disponibilità (tcccp0150m000).

Istruzione 4: Definizione di tipi di orario di lavoro (opzionale)

Utilizzare la sessione Tipi orario lavoro (tcccp0103m000) per definire un tipo di orario di lavoro. I tipi di orario di lavoro consentono di memorizzare i valori predefiniti per gli orari di lavoro, le percentuali di capacità, i fattori di efficienza e un indicatore di straordinario.

Per utilizzare un tipo di orario di lavoro, è necessario selezionare la casella di controllo **Utilizza tipi orario di lavoro** della sessione Parametri calendario (tcccp0100m000).

Istruzione 5: Immissione di giorni non disponibili

È possibile specificare i giorni non disponibili nella sessione Giorni non lavorativi (tcccp0119m000). I giorni non disponibili sono definiti in base al codice di calendario.

Istruzione 6: Definizione del calendario della settimana lavorativa

Utilizzare la sessione Settimane lavorative (tcccp0105m000) per definire gli orari di lavoro di ciascun giorno della settimana per il tipo di disponibilità.

Selezionare la maschera da utilizzare per creare un identificativo di turno durante la generazione dei turni. È possibile stampare un report di riepilogo della definizione dei turni per le due settimane successive, con dettagli quali: orario di inizio e fine di ogni turno, le ore nette, gli identificativi di turno (definiti tramite la maschera) e la distribuzione dei turni prima, durante e dopo i fine settimana.

Istruzione 7: Definizione delle eccezioni di calendario

È possibile definire le seguenti eccezioni di calendario:

- Modifiche degli orari di lavoro, fattori di efficienza, percentuali di capacità e indicatori di straordinario per date specifiche e ricorrenti. Ad esempio, un orario di lavoro prolungato per ogni venerdì del mese.
- Aggiunta di date disponibili, come ad esempio per l'apertura notturna di uno specifico centro di lavoro.
- Designazione di date non disponibili come, ad esempio, le festività ricorrenti.

In base ai giorni così definiti per un calendario, viene creato l'orario di lavoro calendario.

Istruzione 8: Aggiornamento turni e orario di lavoro calendario

È possibile combinare tutte le definizioni calendario in un elenco di turni e orari di lavoro calendario nella sessione Aggiornamento ore lavorative calendario (tcccp0226m000) oppure utilizzando il comando **Aggiorna calendario** nella sessione Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000).

I risultati generati sono visualizzabili nelle sessioni Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000) e Turni (tcccp0102m000).

Utilizzare **Aggiorna calendario** dopo ogni modifica delle definizioni. Le modifiche saranno disponibili solo una volta effettuato l'aggiornamento.

Istruzione 9: Inserimento di modifiche manuali

Le seguenti modifiche del calendario possono essere effettuate manualmente:

- **Modifiche apportate alle definizioni**
Le modifiche della settimana lavorativa determinano modifiche agli orari di lavoro calendario. Queste modifiche diventano effettive solo dopo l'aggiornamento del calendario.
- **Modifiche degli orari di lavoro calendario**
Se si vuole effettuare modifiche solo per alcuni giorni specifici, è possibile modificare l'orario di lavoro calendario direttamente nella sessione Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000). Non è necessario aggiornare il calendario per rendere effettive le modifiche.

Istruzione 10: Assegnazione dei calendari alle risorse

Per collegare i calendari alle varie risorse, è possibile utilizzare le seguenti sessioni:

- Società (tceem1170m000)
- Reparti (tcmcs0565m000)
- Centri di lavoro (tirou0101m000)
- Magazzini (whwmd2500m000)
- BP (tccom4500m000)
- Indirizzi (tccom4530m000)
- Impiegati - Generale (tccom0101m000)
- Team (tcpp10140m000)

Utilizzo dei calendari

Per poter utilizzare un calendario (codice calendario o tipo di disponibilità), è necessario collegarlo a una risorsa. Per visualizzare le combinazioni disponibili di codici calendario e tipi di disponibilità, avviare la sessione Calendario - Tipi di disponibilità (tcccp0150m000). È possibile ordinare i record per codice calendario o tipo di disponibilità.

Percorso di ricerca

Se in un package di LN sono necessari dati di calendario di una determinata risorsa, LN cerca un codice calendario applicabile alla specifica risorsa. Se alla risorsa non è collegato alcun calendario, LN cerca tra i calendari di livello risorsa superiore fino al calendario società.

In Produzione, ad esempio, LN verifica se un codice calendario è collegato a un centro di lavoro. Nel caso in cui nessun codice calendario sia collegato al centro di lavoro, LN verifica il reparto produzione. Se LN non individua alcun codice calendario, non viene effettuata alcuna pianificazione.

Nota

Il percorso di ricerca non include la settimana lavorativa. LN utilizza la settimana lavorativa solo se viene individuato un codice calendario che non comprende tutte le date pertinenti.

Dati calendario in LN

La tabella seguente illustra la procedura necessaria per collegare i calendari alle risorse più generali:

Operazione da effettuare	Sessione da utilizzare
Definizione del calendario <u>società</u>	Società (tcomm1170m000)
Definizione del calendario di un' <u>unità aziendale</u> .	Unità aziendali (tcomm0130m000)
Definizione del calendario di un <u>reparto</u> .	Reparti (tcmcs0565m000)
Definizione del calendario di un <u>impiegato</u> .	Impiegati - Generale (tcom0101m000)

Nelle sezioni seguenti viene illustrato come utilizzare i calendari nelle varie parti di LN.

Gestione del personale

Nel modulo Gestione del personale è possibile collegare calendari a team di impiegati.

Per ulteriori informazioni, consultare Calendari in Gestione del personale.

Magazzino

In Magazzino è possibile utilizzare i calendari per indicare gli orari di apertura dei magazzini.

Per ulteriori informazioni su come LN calcola la data di consegna pianificata e la data di ricevimento pianificata di un ordine di magazzino, vedere Determinazione di correzioni di calendario in LN.

Per ulteriori informazioni su come LN calcola la data di consegna e la data di ricevimento pianificate per il rifornimento di magazzini tramite un punto di riordino tempificato (TPOP) o la gestione statistica scorte (SIC), vedere i seguenti argomenti:

- Generazione di ordini (TPOP)
- Generazione di un avviso ordine (SIC)

Spedizioni

In Spedizioni è possibile utilizzare i calendari per specificare gli orari di apertura di un indirizzo 'Origine spedizione' o di un indirizzo 'Destinazione spedizione'.

Per ulteriori informazioni, consultare Intervalli di tempo in calendario.

Produzione

Ogni centro di lavoro può avere un calendario. Se un centro di lavoro non ha un calendario, le funzioni di pianificazione del centro di lavoro in questione impostano automaticamente il calendario obbligatorio del relativo reparto produzione.

Per ulteriori informazioni, consultare Calendari in Produzione.

Progetti e commesse

Progetti e commesse utilizza package esterni per la pianificazione degli impiegati e delle attrezzature. Il package di programmazione esterno recupera i dati di calendario da Calendari e periodi in LN.

Per ulteriori informazioni, consultare *Integrazione del calendario con package di programmazione esterni* (pag. 39).

Assistenza

In Assistenza i calendari vengono utilizzati per specificare quando il gruppo è disponibile per attività di assistenza e per definire quando un reparto manutenzione è disponibile a eseguire attività di manutenzione.

Per ulteriori informazioni, consultare Utilizzo dei calendari in Assistenza.

Pianificazione aziendale

Nei processi di pianificazione Pianificazione aziendale utilizza i calendari collegati a centri di lavoro, magazzini e così via.

Per simulare una capacità di produzione ridotta o aumentata, è possibile sostituire i calendari predefiniti con versioni alternative relative a un determinato scenario. È pertanto possibile creare una versione diversa degli orari di lavoro per ciascuno scenario. Con questi scenari è possibile analizzare le

conseguenze dell'aggiunta di un'ulteriore macchina o della messa fuori servizio di una macchina per manutenzione.

Per ulteriori informazioni, consultare Calendari in Pianificazione aziendale.

Contabilità

In Contabilità è possibile utilizzare i calendari pagamenti per determinare le date di scadenza di fatture di vendita e fatture di acquisto.

Per ulteriori informazioni, consultare:

- Utilizzo dei calendari pagamenti
- Impostazione dei calendari dei pagamenti

Aggiornamento di calendari

Aggiornamento di calendari

Per applicare le modifiche ai tipi di orari di lavoro, ai fattori di efficienza o a qualsiasi altra impostazione nella sessione Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000) di tutti i calendari derivati, utilizzare la sessione Aggiornamento ore lavorative calendario (tcccp0226m000).

È possibile utilizzare la sessione Aggiornamento fattore efficienza e capacità (tcccp0225m000) per modificare il valore del fattore di efficienza o della percentuale di capacità per un intervallo di calendari relativi a un periodo di tempo specifico e aggiornare, in base ai nuovi valori, i dettagli relativi all'orario e alla capacità nei calendari selezionati. I risultati dell'aggiornamento si riflettono nella sessione Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000).

Esempio

Se il tipo di orario di lavoro corrispondente al turno della mattina viene modificato da 08:00-12:00 a 09:00-13:00, è necessario aggiornare il calendario.

Fattori di efficienza

LN utilizza i fattori di efficienza per calcolare i lead time in base alla capacità giornaliera variabile.

Esistono diverse cause per la variabilità della capacità giornaliera, ad esempio la riduzione della forza lavoro durante la stagione estiva o l'impiego di manodopera aggiuntiva per i periodi più impegnativi. Di conseguenza, la disponibilità di risorse può essere più o meno estesa.

Nota

Il valore predefinito del fattore di efficienza è 1.0.

Definizione dei fattori di efficienza

È possibile definire i fattori di efficienza durante l'impostazione di un calendario nel modulo Calendari e periodi di Dati comuni.

Per	Utilizzare
Definire un fattore di efficienza predefinito per un <u>tipo di orario di lavoro</u> .	Tipi orario lavoro (tcccp0103m000)
Definire il fattore di efficienza predefinito per un determinato giorno della settimana.	Settimane lavorative (tcccp0105m000)
Definire un fattore di efficienza per le date ricorrenti.	Eccezioni calendario (tcccp0144m000)
Sostituire un fattore di efficienza predefinito in una determinata data.	Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000)
Modificare i fattori di efficienza di più calendari e <u>tipi di disponibilità</u> .	Aggiornamento fattore efficienza e capacità (tcccp0225m000)

Dopo aver modificato il fattore di efficienza, è necessario aggiornare il calendario seguendo la procedura illustrata di seguito:

- Eseguire la sessione **Aggiornamento ore lavorative calendario** (tcccp0226m000).
- Fare clic su **Aggiorna calendario** nella sessione **Orario di lavoro calendario** (tcccp0120m000).

Dopo aver modificato il fattore di efficienza, aggiornare il calendario utilizzando la sessione **Aggiornamento ore lavorative calendario** (tcccp0226m000) oppure facendo clic su **Aggiorna calendario** nella sessione **Orario di lavoro calendario** (tcccp0120m000).

Per visualizzare il fattore di disponibilità effettiva di determinate date, utilizzare la sessione **Orario di lavoro calendario** (tcccp0120m000). Ricordarsi di aggiornare il calendario.

Utilizzo dei fattori di efficienza

LN utilizza i fattori di efficienza per gli scopi descritti di seguito:

- Valutare l'eventualità che il grado di efficienza delle risorse possa talvolta essere maggiore della media. Se ad esempio uno specifico impiegato è più produttivo la mattina rispetto al

pomeriggio, è possibile immettere un fattore di efficienza pari a 1,1 per la riga di calendario corrispondente all'intervallo di tempo 09:00-12:00.

- Considerare il fatto che, assumendo più risorse per svolgere una determinata attività, il lead time delle operazioni si riduce.

Nota

Tenere presente che i fattori di efficienza non sono uguali alle percentuali di capacità:

- I fattori di efficienza hanno effetto sul calcolo del lead time per cui viene utilizzato il calendario corrispondente: questi fattori influiscono sulla velocità di esecuzione dell'attività.
- Le percentuali di capacità forniscono informazioni sull'utilizzabilità di una risorsa.

Percentuale capacità

È possibile utilizzare la percentuale di capacità per variare la capacità disponibile dei centri di lavoro in base al giorno o al turno. Se, ad esempio, nel turno di notte viene impiegato un numero inferiore di persone rispetto al turno di giorno di un centro di lavoro, è possibile ridurre la percentuale di capacità relativa al turno di notte. LN applica la percentuale di capacità al calcolo delle visualizzazioni e dei report sull'utilizzo dei centri di lavoro.

Nota

Il valore della percentuale di capacità non ha effetto sui calcoli dei lead time.

Calcoli

Nella scheda **Dettagli capacità** della sessione Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000) sono presenti i seguenti campi:

- **Ore**
Si basa sui campi **Ora di inizio** e **Ora di fine**.
- **Percentuale capacità**
La percentuale è basata sugli orari di lavoro del centro di lavoro, insieme al fattore di efficienza.
- **Capacità [ore]**
Si basa sul campo **Ore** e sulla percentuale di capacità. Nel campo **Capacità [ore]** vengono immesse le ore disponibili riportate nelle visualizzazioni e nei report sull'utilizzo dei centri di lavoro.

Definizione della percentuale di capacità

Nella sessione Tipi orario lavoro (tcccp0103m000) è possibile definire la percentuale di capacità di un tipo di orario di lavoro.

Questa funge come impostazione predefinita nelle sessioni Settimane lavorative (tcccp0105m000) e Eccezioni calendario (tcccp0144m000).

Nella sessione Orario di lavoro calendario (tcccp0120m000) è possibile visualizzare e indicare manualmente la percentuale di capacità effettiva che LN utilizza per calcolare gli utilizzi capacità.

Integrazione del calendario con package di programmazione esterni

Nel modulo Calendari e periodi è disponibile la funzionalità che consente di rendere i calendari disponibili per package di programmazione esterni.

Progetti e commesse

Progetti e commesse utilizza package esterni per la pianificazione degli impiegati e delle attrezzature. Il package di programmazione esterno recupera i dati di calendario da Calendari e periodi in LN.

Utilizzare la sessione Calendari per package esterni (tcccp0181m000) per elencare i calendari che si desidera utilizzare in package esterni.

I package di programmazione esterni non supportano l'impostazione di più tipi di disponibilità. Per il package di programmazione esterno, LN crea un ID calendario composto dalle seguenti parti:

- I calendari padre (multilivello).
- Il codice calendario.
- Il tipo di disponibilità applicabile.

Nel campo **Tipo disponibilità predefinito per ESP** della sessione Parametri calendario (tcccp0100m000) immettere il valore predefinito per il tipo di disponibilità di package di programmazione esterni.

Per assegnare ai package di programmazione esterni un maggior numero di tipi di disponibilità, utilizzare la sessione Calendari per package esterni (tcccp0181m000).

Impostazione dei periodi

Per impostare i periodi utilizzabili dalle applicazioni LN, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Definire le tabelle periodi.
- Generare i periodi da utilizzare.
- Definire i periodi.

Definizione di tabelle periodi

Utilizzare la sessione Tabelle periodi (tcccp0160m000) per creare e gestire le tabelle periodi.

Queste tabelle vengono utilizzate per raggruppare periodi con attributi comuni che consentono, ad esempio, di determinare:

- Se LN verifica se le date specificate per un periodo appartengono all'anno di calendario definito.
- Se i periodi la cui tabella periodi è attualmente in uso possono essere modificati.
- Se i periodi la cui tabella periodi è attualmente in uso possono essere eliminati.
- Se è possibile inserire gap tra gli anni.

Le applicazioni LN utilizzano le informazioni sui periodi definite facendo riferimento alle tabelle periodi.

Generazione dei periodi da utilizzare

Utilizzare la sessione Generazione periodi (tcccp0270m000) per generare periodi predefiniti basati sulle tabelle periodi create nella sessione Tabelle periodi (tcccp0160m000).

I periodi generati saranno disponibili nella sessione Periodi (tcccp0170m000), in cui è possibile definire ulteriori dettagli.

Definizione di periodi

Utilizzare la sessione Periodi (tcccp0170m000) per gestire i periodi. Ogni periodo è collegato a una tabella periodi di cui condivide gli attributi. Per ciascun periodo è possibile definire i seguenti dati:

- L'anno a cui viene applicato il periodo.
- Le date di inizio e di fine del periodo.

Utilizzo dei periodi

In questo argomento vengono descritte la posizione e la modalità di utilizzo dei periodi.

Periodi per Provvigioni e ribassi

Il modulo Provvigioni e ribassi di Vendite utilizza i periodi per calcolare le provvigioni destinate a rappresentanti vendite e agenti e le riduzioni per i clienti.

Periodi per Statistiche

Il modulo Statistiche di Approvvigionamento e Vendite utilizza i periodi per le analisi statistiche. Nel campo **Tabella periodi** della sessione Parametri statistiche (tdsta0100m000) è possibile specificare una tabella periodi.

Periodi in Produzione ripetitiva

Il modulo Produzione ripetitiva di Produzione utilizza i periodi per organizzare processi di produzione ripetitivi. Nella sessione Parametri produzione ripetitiva (tirpt0100m000) è possibile specificare la tabella periodi di un programma produzione.

Periodi in Progetti e commesse

Il modulo Avanzamento progetto di Progetti e commesse utilizza i periodi per definire i periodi di controllo costi.

Periodi in Gestione del personale

Gestione del personale utilizza i periodi per la preparazione del budget e la contabilità delle ore.

Nota

Contabilità non utilizza Calendari e periodi. Per definire i periodi finanziari, Contabilità utilizza entità proprie.

Appendice A

Glossario

A

assegnazione

Una mansione per cui sono definite righe ora. Ad esempio, una riunione settimanale ricorrente.

business partner

Parte con cui vengono eseguite transazioni commerciali, ad esempio un cliente o un fornitore. È possibile definire come Business Partner anche altri reparti dell'organizzazione che fungono da clienti o fornitori per il proprio reparto.

Nella definizione del Business Partner sono inclusi i dati riportati di seguito:

- Nome e indirizzo principale dell'organizzazione.
- Lingua e valuta in uso.
- Dati per l'identificazione legale e il calcolo delle imposte.

Ci si rivolge al Business Partner nella persona del contatto del Business Partner. Lo stato del Business Partner determina se è possibile effettuare transazioni, mentre il ruolo determina il tipo di transazione eseguibile, ovvero ordini di vendita, fatture, pagamenti, spedizioni.

business partner 'Origine spedizione'

Business Partner che spedisce le merci ordinate all'organizzazione. In genere, rappresenta il centro di distribuzione o il magazzino di un fornitore. Nella definizione sono inclusi il magazzino predefinito presso cui si desidera ricevere le merci, l'indicazione di un'eventuale ispezione delle merci, il vettore che si occupa del trasporto e il Business Partner 'Origine vendita' interessato.

Sinonimo: fornitore 'Origine spedizione'

business partner 'Origine vendita'

Business Partner presso il quale si ordinano merci o servizi, che in genere è costituito dal reparto vendite di un fornitore. Nella definizione vengono riportati gli accordi su prezzi e sconti predefiniti, i valori predefiniti degli ordini di acquisto, i termini di consegna e i Business Partner 'Origine spedizione' e 'Origine fattura' correlati.

Sinonimo: fornitore

calendario

Un set di definizioni utilizzate per creare un elenco di orari di lavoro calendario. Un calendario viene identificato da una combinazione di codice calendario e tipo di disponibilità.

calendario padre

Calendario collegato a un calendario figlio, situato in alto di un livello nella gerarchia di derivazione e da cui il calendario figlio eredita le proprietà.

centro di lavoro

Area di produzione specifica costituita da una o più persone e/o macchine con capacità identiche, che possono essere considerate come una singola unità ai fini della pianificazione dei fabbisogni di capacità e della programmazione dettagliata.

codice calendario

Un elenco di giorni lavorativi utilizzato per creare un calendario.

codice schema

Codice utilizzato per identificare lo schema delle attività. Nello schema sono definite la data e l'ora, ad esempio il mese o il giorno del mese, in cui si desidera eseguire l'attività.

data di consegna pianificata

Data pianificata per la consegna di una spedizione.

data di emissione programma

Data e ora, calcolate in base allo schema di prelievo, utilizzate nei programmi senza numeri di riferimento per definire il momento in cui si verifica quanto segue:

- Vengono consolidate le righe programma.
- Viene inviato un rilascio acquisti.

data di ricevimento pianificata

Data prevista per l'arrivo delle merci nel magazzino di destinazione.

data di scadenza

In LN, la data entro cui effettuare un pagamento o un incasso.

data specifica schema

Ora specifica di una determinata data, definita mediante schemi, ore del giorno ed eccezioni.

fattore di efficienza

Variabile utilizzata in LN per tenere conto delle differenze nella disponibilità giornaliera di una risorsa, ad esempio in caso di straordinario, impiego di manodopera aggiuntiva o modifica dei turni di lavoro. Se ad esempio un impiegato lavora a un progetto per sei ore rispetto alle otto ore possibili, il fattore di efficienza è pari a 0,75.

I fattori di efficienza influiscono sul calcolo del lead time nel package Pianificazione aziendale.

fattura di acquisto

Le merci acquistate che vengono ricevute, eventualmente ispezionate e registrate nelle scorte, vengono inserite in una fattura di acquisto. Il Business Partner 'Origine vendita' deve essere pagato per la quantità riportata nella fattura.

Nella fattura vengono stampati il Business Partner 'Origine vendita', l'ordine, i dati articolo, i prezzi e gli sconti. È possibile confrontare i dati riportati nella fattura con la fattura ricevuta dal Business Partner 'Origine vendita'.

fattura di vendita

Fattura correlata alla vendita di merci o servizi. Documento inviato per ciascuna vendita dal venditore all'addetto agli acquisti e contenente i dettagli delle merci vendute.

fornitore

Vedi: *business partner 'Origine vendita'* (pag. 43)

fornitore 'Origine spedizione'

Vedi: *business partner 'Origine spedizione'* (pag. 43)

gestione statistica scorte

Sistema di ordine di LN che permette di generare ordini di produzione o di acquisto pianificati per il rifornimento delle scorte.

Il punto di riordino viene generalmente calcolato aggiungendo le scorte di sicurezza e le richieste previste durante il lead time del rifornimento.

Gli articoli SIC vengono pianificati mediante il package Magazzino.

Abbreviazione: SIC

gruppo di installazioni

Set di articoli con numero di serie che si trovano nella stessa ubicazione e appartengono allo stesso Business Partner. L'inserimento di vari articoli con numero di serie in un gruppo di installazioni consente di gestirli in modo collettivo.

impiegato

Collaboratore della società con funzioni specifiche, ad esempio un rappresentante vendite, un pianificatore della produzione, un addetto agli acquisti o un analista del credito.

indirizzo

Set completo di dettagli relativi al recapito, inclusi l'indirizzo postale, i numeri di telefono, fax e telex, l'indirizzo Internet ed e-mail, i dati di identificazione necessari per il calcolo imposte e le informazioni sui cicli di produzione.

lead time

Tempo che intercorre tra la data di inizio della produzione e la data di consegna. Il lead time può includere il tempo di preparazione dell'ordine, il tempo di trasporto e il tempo di ispezione.

magazzino

Luogo adibito alla conservazione delle merci. Per ciascun magazzino, è possibile inserire i dati relativi all'indirizzo e quelli che si riferiscono al tipo di magazzino.

maschera

Modello in base al quale viene specificata la struttura di un codice di identificazione. Viene utilizzata una maschera per generare l'identificativo di un turno quando questo viene generato tramite la sessione Aggiornamento ore lavorative calendario (tcccp0226m000).

Vedi: segmento maschera

modello di funzione aziendale

Parte di un oggetto modello costruito a partire da una selezione di funzioni aziendali inizialmente create nel repository.

orario di lavoro calendario

Righe orizzontali di una tabella calendario, in cui i dati di pianificazione sono raggruppati in base alla data.

ordine di magazzino

Ordine di gestione delle merci nel magazzino.

Un ordine di magazzino può essere uno dei tipi di transazione scorte indicato di seguito.

- **Ricevimento**
- **Prelievo**
- **Trasferimento**
- **Trasferimento semilavorati**

Ogni ordine ha un'origine e contiene tutte le informazioni necessarie per la gestione del magazzino. È possibile assegnare i lotti e/o le ubicazioni in base all'articolo (a lotti o non a lotti) e al magazzino (con o senza ubicazioni). L'ordine segue una procedura di immagazzinamento predefinita.

Nota

In Produzione un ordine di magazzino è definito anche ordine di immagazzinamento.

Sinonimo: ordine di magazzino

ordine di magazzino

Vedi: *ordine di magazzino (pag. 47)*

ordine pianificato

Nel package Pianificazione aziendale, ordine di fornitura creato ai fini della pianificazione che tuttavia non rappresenta ancora un ordine effettivo.

Nel package Pianificazione aziendale sono supportati i tipi di ordini pianificati riportati di seguito:

- ordine di produzione pianificato
- ordine di acquisto pianificato
- ordine di distribuzione pianificato

Gli ordini pianificati vengono generati nel contesto di un particolare scenario. È possibile trasferire al livello di esecuzione gli ordini pianificati dello scenario effettivo per convertirli in ordini di fornitura effettivi.

percentuale capacità

Percentuale della capacità di produzione disponibile che rappresenta la base di partenza per visualizzazioni e report relativi all'utilizzo del centro di lavoro. Se ad esempio un centro di lavoro applica l'orario 06:00-16:00 (10 ore), il fattore di efficienza è pari a 1,0 e la percentuale della capacità è pari all'80%. L'esecuzione di un ordine di produzione in 8 ore corrisponde a un utilizzo della capacità pari al 100%.

La percentuale della capacità predefinita è pari al 100%.

periodi controllo costi

Periodo nel quale vengono registrati ricavi e costi correlati al progetto.

periodo

I periodi consentono di suddividere un anno in intervalli regolari quali settimane, mesi o trimestri utilizzabili a fini statistici e finanziari, nonché per la contabilità delle ore, la pianificazione e il controllo dei costi.

procedura guidata

Speciale modalità di assistenza all'utente che automatizza un'attività impostando i valori del parametro all'interno di un modello aziendale e che indirizza il software in modo che risponda ai fabbisogni specifici di un'organizzazione.

produzione ripetitiva

Un articolo con l'origine predefinita **Ripetitiva** creato in base a una configurazione predefinita.

Gli articoli maggiormente appropriati alla produzione ripetitiva sono quelli che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

- Articoli standard
- A basso costo
- Hanno un numero ridotto di varianti
- Sono complessi
- La Distinta base (BOM) è semplice.

Sia gli articoli finali sia gli assemblati intermedi possono essere prodotti mediante la produzione ripetitiva.

Nota

Per la produzione ripetitiva il pegging su richiesta e il pegging di progetto sono disattivati.

programma acquisti

Tabella dei tempi di fornitura pianificata di materiali. I programmi acquisti supportano acquisti a lungo termine con consegne frequenti e sono in genere affiancati da un contratto di acquisto. Tutti i fabbisogni per uno stesso articolo, Business Partner 'Origine vendita', Business Partner 'Origine spedizione', ufficio acquisti e magazzino vengono archiviati in un unico programma.

programma di produzione

Periodo di tempo in cui il prodotto viene realizzato nel modulo Produzione ripetitiva per un motivo specifico e collegato a un documento costi. La durata del periodo può essere definita dall'utente.

programma di spedizione

Programma in cui vengono fornite informazioni dettagliate relative ai tempi di spedizione o di consegna e alle quantità. Questo tipo di programma consente di semplificare la gestione JIT (Just-In-Time).

provvigione

Importo in denaro da pagare a un impiegato (rappresentante vendite) o a un Business Partner 'Origine vendita' (agente) per la conclusione di un ordine di vendita.

punto di utilizzo

L'ubicazione fisica nella cellula di lavoro in cui vengono immagazzinati i materiali prima dell'utilizzo. Il punto di utilizzo è denominato magazzino scorte intermedie.

punto ordine tempificato (TPOP)

Sistema di tipo fornitura che regola la fornitura tempificata di articoli ai magazzini.

La quantità di articoli fornita al magazzino dipende dai fattori indicati di seguito.

- Scorte in giacenza nel magazzino.
- Scorte la cui consegna al magazzino è pianificata nell'ambito dell'orizzonte ordini specificato.
- Scorte di sicurezza specificate e facoltativamente rettificate in base al fattore stagionale del periodo corrente per l'articolo e il magazzino.

Se la somma delle scorte disponibili e di quelle pianificate è al di sotto del punto di riordino, le scorte del magazzino vengono reintegrate.

Abbreviazione: TPOP

Vedi: scorte di sicurezza

reparto

Unità organizzativa di una società preposta allo svolgimento di una serie specifica di attività, ad esempio l'ufficio acquisti o vendite. Ai reparti vengono assegnati gruppi di numeri relativamente agli ordini emessi. L'unità aziendale del reparto determina la società finanziaria in cui vengono registrate le transazioni finanziarie generate dal reparto.

reparto assistenza

Reparto costituito da una o più persone e/o macchine con capacità identiche, che può essere considerato come una singola unità ai fini della pianificazione dell'assistenza e della manutenzione.

ribasso

Importo simile a uno sconto da pagare a un Business Partner 'Destinazione vendita' per la conclusione di un ordine di vendita.

ricorrenza

Set di date ricorrenti per cui sono state definite eccezioni per la combinazione codice calendario/ tipo disponibilità.

Esempio

Ogni ultimo venerdì del mese è un giorno non lavorativo. Questa serie viene utilizzata nella sessione Aggiornamento ore lavorative calendario (tcccp0226m000) per generare orari di lavoro calendario.

ricorrenza

Ripetizione di date, ad esempio "il lunedì e il venerdì ogni due settimane", "il 27 di ogni mese" oppure "il primo lunedì di giugno ogni 5 anni".

rilascio materiale

Programma in cui vengono fornite informazioni di previsione relative ai tempi di spedizione, ai tempi di consegna e alle quantità.

In generale, un rilascio materiale può essere considerato come un rilascio di pianificazione. Il rilascio materiale può tuttavia contenere anche l'ordine effettivo.

scenario

Identificazione di una soluzione di pianificazione complessiva.

Ogni scenario rappresenta una soluzione di pianificazione generale e implica particolari impostazioni per la pianificazione di articoli e risorse. È possibile utilizzare gli scenari per analizzare e confrontare diverse opzioni di pianificazione e individuare la soluzione migliore. Ad esempio, è possibile variare le previsioni di domanda o le strategie di approvvigionamento.

Lo scenario effettivo è uno degli scenari disponibili che corrisponde alla situazione di pianificazione effettiva. È possibile trasferire gli ordini di pianificazione e i piani di produzione solo dallo scenario attuale al livello di esecuzione di LN.

schema

Schema in base al quale è possibile definire il giorno della settimana, del mese o dell'anno e l'ora del giorno in cui si desidera che venga eseguita un'attività, ad esempio un rilascio o una consegna.

schema di consegna fissa

Programma di momenti di consegna fissa ricorrenti.

Il package Pianificazione utilizza le ricorrenze di calendario ai fini della creazione degli schemi di consegna fissa.

scorte gestite da terze parti (VMI)

Un metodo di gestione delle scorte in base al quale il fornitore in genere gestisce le scorte del cliente o del terzista. Talvolta, il fornitore gestisce anche la pianificazione della fornitura. In alternativa, le scorte possono essere gestite dal cliente mentre il fornitore è responsabile della pianificazione della fornitura. La gestione o la pianificazione delle scorte può inoltre essere affidata in conto lavoro a un fornitore di servizi logistici (LSP).

Le scorte consegnate dal fornitore possono essere di proprietà del fornitore o del cliente. Spesso, il trasferimento della proprietà delle scorte da fornitore a cliente avviene quando il cliente consuma le scorte, ma può avvenire anche in altri momenti stabiliti per contratto.

Le scorte gestite da terze parti comportano una riduzione dei costi interni associati alla pianificazione e all'approvvigionamento di materiali e consentono una gestione ottimale grazie a una maggiore visibilità delle scorte nella catena di distribuzione.

settimana lavorativa

I sette giorni della settimana per cui vengono definite le ore disponibili e non disponibili.

SIC

Vedi: *gestione statistica scorte (pag. 45)*

società

Ambiente di lavoro in cui è possibile eseguire transazioni logistiche o finanziarie. Tutti i dati relativi alle transazioni vengono memorizzati nel database della società.

A seconda del tipo di dati che controlla, la società può essere:

- Logistica
- Finanziaria
- Logistica e finanziaria

In una struttura multisocietà, è possibile che alcune tabelle di database siano specifiche per una società e che quest'ultima condivida altre tabelle di database con diverse società.

straordinario

Ore di lavoro effettuate in aggiunta al normale orario di lavoro.

È possibile utilizzare lo straordinario per i seguenti scopi:

- Per svolgere attività di manutenzione su oggetti non disponibili per tali attività durante il normale orario di lavoro.
- Per aumentare la capacità di produzione.

tabella periodi

Tabella composta da un numero qualsiasi di unità di tempo, ad esempio mesi o settimane.

Un periodo viene utilizzato per definire l'orizzonte temporale di validità, ad esempio di un programma.

team

Modalità di raggruppamento degli impiegati per la pianificazione e la concessione di autorizzazioni. Se si assegnano ruoli a un team, tutti i membri di tale team disporranno delle autorizzazioni corrispondenti ai ruoli specificati.

tipo di disponibilità

Indicazione del tipo di attività per cui è disponibile una risorsa. Mediante i tipi di disponibilità è possibile definire più set di orari di lavoro per un singolo calendario.

Se ad esempio un centro di lavoro è disponibile per la produzione dal lunedì al venerdì ed è disponibile per le attività di assistenza ogni sabato, è possibile definire due tipi di disponibilità (uno per la produzione e uno per le attività di assistenza) e collegarli al calendario relativo a tale centro di lavoro.

tipo orario di lavoro

Tipo di intervallo temporale, ad esempio lunedì mattina, mercoledì pomeriggio o fine settimana di assistenza. Per ciascun tipo orario di lavoro, è possibile impostare valori predefiniti per l'ora di inizio e di fine.

TPOP

Vedi: *punto ordine tempificato (TPOP) (pag. 49)*

turno

La forza lavoro della produzione può essere organizzata in turni. I modelli più comuni sono quelli di uno, due o tre turni, ma è possibile organizzare modelli più complessi con diverse suddivisioni in turni pianificate per diversi giorni della settimana.

Un turno è caratterizzato dalle seguenti proprietà:

- Una chiave univoca che lo identifica.
- La chiave è generata in base a una maschera.
- Sono indicate le date e le ore di inizio e di fine.
- Viene specificato il tempo netto del turno.

Nota

Un turno con data e ora di inizio nel passato non può essere eliminato.

unità aziendale

Parte dell'organizzazione finanziariamente indipendente, costituita da entità quali reparti, centri di lavoro, magazzini e progetti. Le entità dell'unità aziendale devono appartenere tutte alla stessa società logistica, mentre quest'ultima può includere più unità aziendali. Un'unità aziendale è collegata a una singola società finanziaria.

Quando si eseguono transazioni logistiche tra unità aziendali, le transazioni finanziarie risultanti vengono registrate nelle società finanziarie a cui è collegata ciascuna unità aziendale.

utilizzo della capacità

Numero di ore durante le quali una risorsa viene utilizzata per la produzione.

In alternativa, percentuale che indica l'utilizzo della capacità rispetto alla capacità totale disponibile.

Indice

Aggiornamento

calendario, 34

assegnazione, 43

business partner, 43

business partner 'Origine spedizione', 43

business partner 'Origine vendita', 43

calendari, 9

Calendari e periodi, 11

calendario, 11, 44

Calendario

aggiornamento, 34

eccezioni, 13

impostazione, 29

Impostazione, 28

non disponibilità, 26

padre, 24

Panoramica, 23

percentuale capacità, 36

tipi di disponibilità, 25

calendario padre, 44

Calendari, 31

fattori di efficienza, 34

turni, 27

centro di lavoro, 44

codice calendario, 44

codice schema, 44

data di consegna pianificata, 44

data di emissione programma, 44

data di ricevimento pianificata, 44

data di scadenza, 44

data specifica schema, 44

Definizione

eccezioni, 13

Eccezioni

impostazione, 13

utilizzo, 13

fattore di efficienza, 45

Fattori di efficienza

calendari, 34

fattura di acquisto, 45

fattura di vendita, 45

fornitore, 43

fornitore 'Origine spedizione', 43

gestione statistica scorte, 45

gruppo di installazioni, 45

impiegato, 46

Impostazione

calendario, 13, 28, 29

periodi, 41

indirizzo, 46

Integrazione calendario, 39

Integrazione di calendari, 39

lead time, 46

magazzino, 46

MAIUSC

panoramica, 23

maschera, 46

Microsoft Project, 39

modello di funzione aziendale, 46

Modulo CCP, 11

Non disponibilità

calendario, 26

Open Plan, 39

orario di lavoro calendario, 46

ordine di magazzino, 47

ordine pianificato, 47

Package esterni, 39

Panoramica

calendario, 23

turno, 23

percentuale capacità, 47

Percentuale capacità

calendario, 36

periodi, 9

periodi controllo costi, 48

Periodi

impostazione, 41
utilizzo, 42

periodo, 48

procedura guidata, 48

produzione ripetitiva, 48

programma acquisti, 48

programma di produzione, 48

programma di spedizione, 48

Progressione della ricorrenza, 14

provvigione, 49

punto di utilizzo, 49

punto ordine tempificato (TPOP), 49

reparto, 49

reparto assistenza, 49

ribasso, 49

ricorrenza, 50, 50

Ricorrenza
progressione, 14

rilascio materiale, 50

scenario, 50

schema, 50

schema di consegna fissa, 50

Schema
impostazione, 19

Schemi
progressione della ricorrenza, 14
utilizzo, 21

scorte gestite da terze parti (VMI), 51

settimana lavorativa, 51

SIC, 45

società, 51

straordinario, 51

Struttura
struttura, 28

tabella periodi, 52

team, 52

Tipi di disponibilità, 25

tipo di disponibilità, 52

tipo orario di lavoro, 52

TPOP, 49

Turni
calendari, 27

turno, 52

unità aziendale, 53

utilizzo della capacità, 53

utilizzo
schemi, 21
