
In de volgende paragrafen wordt aangegeven hoe U gebruik kunt maken van voorraad-artikelstamgegevens.

1.1.1 inbrengen/veranderen voorraadartikel

1.1.1

Gebruik keuze 1 van het menu 'Voorraad artikelstam-gegevens' om artikelen in te brengen of te wijzigen. Na opgave van de code verschijnt een Popupbox op het rechterdeel van het scherm. Indien U een code wilt toevoegen druk dan op 'enter'. Het systeem vraagt nu of de code toegevoegd dient te worden. Druk op 'J' als dat het geval is, Druk op een andere toets op het toetsenbord als dat niet het geval is. (bijlage 1: POPUPBOX) Desgewenst kunt U met de cursortoetsen (de toetsen met de pijltjes op het rechterdeel van het toetsenbord) een code uit de Popupbox ophalen. Doe dat door in plaats van 'enter' op zo'n toets te drukken met pijl-omhoog of pijl-omlaag (pijl-links en pijl-rechts levert in dit geval geen resultaat op omdat de codes onder elkaar en niet naast elkaar staan).

Kies de code die U wenst en druk op 'enter'. Vervolgens worden de bij deze code behorende gegevens op het scherm afgebeeld. Deze methodiek is standaard in het beheer van alle basisbestanden van PD&M. We herhalen daarom deze methodiek niet elders in de handleiding.

Realiseer U dat U nu in principe met enkel de beginletter/cijfers van de artikelcode toegang kunt verschaffen tot elk artikel in het bestand. Zonder in lijsten te zoeken.

Maak desgewenst gebruikt van de Helpbox. De helpbox is in de menu's en tijdens het opvragen van gegevens beschikbaar op de momenten dat u niet bezig bent de inhoud van een regel te wijzigen. Druk voor de Helpbox op de letter 'h' ('H' mag ook). (bijlage 2: HELPBOX)

Als we de artikelgegevens op het scherm hebben staan (en we hebben keuze 1 van het menu gebruikt !) dan kunt U de gegevens als volgt wijzigen:

- kies met de cursor (pijl-omhoog/pijl-omlaag) de te wijzigen regel.
- druk op de cursor (pijl-rechts).

U komt nu in de regel met gegevens. Merk op dat de kleur van de regel is gewijzigd. Dit is om de orientatie op het scherm te verbeteren, opdat U direkt ziet op welke regel U bezig bent. breng de gewenste wijzigingen aan. Gebruik de cursor (pijl-links, pijl-rechts) om bij de te wijzigen karakters te komen. Druk na de wijziging op 'enter' om de regel af te sluiten.

Indien het niet via de cursor lukt om een regel te wijzigen dan heeft U keuze 2, 'opvragen voorraadartikel' gekozen. Wijzigen is dan niet toegestaan. Bekijken wel.

Een * voor menukeuze 1 betekent dat keuze 1 door de systeembeheerder voor U is afgesloten.

Het invullen van velden van het voorraadartikel.

Bij het inbrengen/muteren van een artikel kunt U een aantal velden invullen. We onderscheiden hier twee soorten velden; (a) velden niet ingevuld moeten worden, indien U zinnig gebruik wilt maken van dit systeem en (b) velden die later ingevuld kunnen worden. Per type worden ze hieronder toegelicht:

a) velden die 'moeten' worden ingevuld:

artikelcode: de code waaronder een artikel opgeroepen wordt, waarvoor U uiteraard al een gestructureerde opzet heeft gemaakt.

omschrijving: de omschrijving voor gebruik in de stuklijst, van maximaal 45 karakters. Kleine letters worden in hoofdletters veranderd in verband met bepaalde zoekfuncties in de artikelomschrijving.

Indien U op de eerste vijf posities *DEL* typt dan wordt het artikel bij de eerstvolgende keer reorganiseren van bestanden verwijderd.

Zodra er *DEL* staat komt dit artikel niet meer in overzichten voor doch kan nog wel worden opgevraagd om vergissingen te herstellen. Artikelen worden bij het reorganiseren alleen verwijderd indien:

- de aktuele voorraad nul is
- er geen lopende bestellingen zijn
- er geen reserveringen zijn

mutatiecode: met deze code kunt U aangeven of een artikelomschrijving wel of niet veranderd mag worden in de stuklijst, onder verantwoording van de gebruiker/werkvoorbereider.

- 0 = veranderen niet toegestaan
- 1 = veranderen wel toegestaan

interne eenheid: de eenheid die intern binnen uw bedrijf gebruikt wordt. Kleine letters worden in hoofdletters veranderd. Indien de rechterletter van deze twee cijferige aanduiding een 'M' is dan wordt in de stuklijst om een opgave van het aantal lengtes gevraagd.

In de onderstaande tabel is aangegeven welke eenheden (voor zowel de interne als de externe eenheden) gebruikt kunnen worden:

tabel 1.1.1.A Opgave eenheden:

afk.	omschrijving eenheid:
ST	stuks
KM	kilometer
HM	hectometer
M	meter
MM	millimeter
UM	micrometer
LT	liter
TN	ton
KG	kilogram
G	gram

verrekenprijs: (SVprijs) de prijs per eenheid produkt, volgens de interne eenheid. Via een afzonderlijke module kan deze prijs ingegeven worden, waarbij direkt een voorraad-herwaardering wordt berekend. Voluit: StandaardVerrekenprijs

standaard bewerkingscode 1: de opgave van de 'maak'bewerkingstaat (bijvoorbeeld ZAAG voor het zagen van een profiel. Hierdoor komt het profiel automatische op de zaaglijst, tenzij U in de stuklijst deze bewerkingscode veranderd)

standaard bewerkingscode 2: de opgave van de 'verder verwerk'-bewerkingstaat (bij voorbeeld KOOT, voor het poederkoten van een gezaagd profiel).

b) velden die later ingevuld kunnen worden:

kwaliteit: de materiaalsamenstelling/kwaliteit van het artikel. Bijv. Aluminium, RVS 1.4301 maximaal 10 karakters.

norm: een bepaalde norm voor dit artikel. maximaal 10 karakters.

inkoopeenheid 1: de eerste externe eenheid tbv. Inkoop. Voorbeeld: U koopt in kilo's (de externe eenheid 1 is dan KG) en intern gebruik U meters (de interne eenheid in dan M). Na invulling van deze eenheid en bijbehorende faktor kunnen goederen- en faktuurontvangsten tegen deze externe eenheid binnengeboekt worden. PD&M verzorgt de omrekening naar de interne eenheid.

- inkoopeenheid 2: zie inkoopeenheid 1, doch een integer als omrekeningsfactor.
- verhouding 1/interne eenheid: de verhouding van de eerste externe eenheid tot de interne eenheid.
Voorbeeld: U koopt coilplaat in KG en gebruik intern meters. Een strekkende meter plaat van 1000 x 4 mm weegt 32 KG. deze verhouding is dus $1/32 = 0.03125$
- verhouding 2/interne eenheid: het zelfde als boven voor de tweede externe eenheid, doch een integer.
- verkoopprijs: de prijs die als basis bij verkoop geldt.
- standaard bewerking 3: een coördinatie- of controle bewerkingstaat.
Voorbeeld: U wilt bepaalde materialen op een werk-instructie vermelden die door Stoomwezen overgestempeld moeten worden. Om dat te coördineren geeft U hier de code van de betreffende bewerkingstaat aan.
- externe omschrijving 1 en 2: een of tweeregelige omschrijving ter vervanging van de intern gebruikte omschrijving. Deze kan gebruikt worden bij samenstelling van inkoopbestelopdrachten of verkoopfacturen. Naar keuze kan gebruik worden gemaakt van of twee omschrijvingen of een omschrijving van per twee regels per installatie van het systeem.
- grootboekrekeningnr.: een code van maximaal zes karakters voor verdeling van boekingen naar grootboekrekeningen, via de financiële interface van PD&M.
- materiaaldikte: de dikte van materiaal, optioneel voor berekenen van het gewicht van plaatstukken in de magazijnadministratie.
- oppervlakte/int-eh. optioneel voor kalkulatiedoelinden met betrekking tot bijv. oppervlaktebehandeling.
- gewicht/int-eh. optioneel voor weergave van totaalgewicht en prijs per kilo in de voorkalkulatie. Met name van belang voor plaatverwerkende bedrijven. (tankbouw, scheepsbouw, luchtbehandeling(skanalen) e.d.).

<u>bestelnivo</u>	het voorraadnivo waar beneden signalering dient plaats te vinden dat Inkoop alert gaat reageren.
<u>verkoopprijs 2</u>	alternatieve verkoopprijs, berekenbaar via de voorkalkulatie met opgave van toeslagen
<u>stukskalkulatie</u>	indicatie voor het bijwerken van prijzen op basis van de voorkalkulatie:
	J (eerste positie)... update toegestaan van de artikelprijs
	N (eerste positie)... geen update toegestaan, doch kalkulatie kan wel worden berekend
	1 (2e tm.4e pos) SVprijs
	2 (2e tm.4e pos) verkoopprijs 1
	3 (2e tm.4e pos) verkoopprijs 2

bij 'J123' kunnen alle bovengenoemde prijzen berekend worden, afhankelijk van de bij de voorkalkulatie van artikelen opgegeven parameters. Parameters die die bepalen:

- of een update plaatsvindt
- of een afdruk van de voorkalkulatie plaatsvindt
- welke prijs herberekend en geupdated wordt. Bij update van de verrekenprijs vindt automatisch aanmaak van een herwaarderingsrecord plaats indien de berekende prijs afwijkt van de aktuele prijs.
- tegen welke toeslagen materialen gekalkuleerd worden mbt:
 - materiaaltoeslag
 - koopdelentoeslag
 - produktieurentoeslag

verkoopprijs3
valuta bij 3 optioneel voor het werken met een dubbel verrekenprijzenstelsel in inheemse en vreemde valuta.

verkoopprijsfactor
(VPfactor) een factor die aangeeft hoe de verkoopprijs 1 berekend dient te worden uit de verrekenprijs. Op het eerste scherm wordt de prijsindicatie als produkt van SVprijs x VPfactor afgebeeld in de box, naast de SVprijs

tekening _____ tekeningnummer dat bij dit artikel behoort

stuklijst _____ bestandsnaam van de halffabrikaat-PD&M-stuklijst waarin staat hoe dit artikelgebonden halffabrikaat voorgerekuleerd/gemaakt dient te worden. De artikelcode van dit artikel dient onder posnummer nul met een volgnummer uit de reeks van 1...999 vermeld te staan. Op pos nul, volgnummer nul dient de artikelomschrijving te staan met het halffabrikaat-kenmerk *.

Het voorkalkuleren van een reeks artikelen (keuze 3.5 vanuit het hoofdmenu) kan gebruikt worden om de verrekenprijzen van op voorraad aan te houden halffabrikaten te berekenen. Hiertoe dient bij het artikel de stuklijstnaam vermeld te zijn en dient bij de rubriek 'stukskalkulatie' minimaal 'J1' (J=kalkulatie toegestaan, 1 = prijs 1, de verrekenprijs) ingevuld te zijn.

Op de volgende bladzijde is een en ander in een schema samengevat.

Schematisch voorbeeld halffabriek-artikelen:

artikel: 28AARDNOK1	stukskalkulatie: J123
	stuklijst: AARDNOK1

indeling stuklijst <u>AARDNOK1</u>					
pos/v.	artikel	betreft	hoevh./eh.		
0 0	*	aardnok 60/30 tbv. voorraad	1	ST	
0 1	28AARDNOK1	AARDNOK 60/30 M12 INCL. MOER	1	ST	

1 0	/ TEKST	materialen voor maken aardnok			
1 5	23AR030	STAF ROND 30 1.4301	.06	M	
1 10	GROBO	messing moer M 12	1	ST	
1 15	59M012D	DRAADEIND MESSING M12	.05	M	
1 20	GROBO	onderlegging M12 messing	1	ST	

berekening prijzen: menukeuze 3.5
 beheer bouwgroepen voor o.a. halffabrikaten: menukeuze 4.1
 actualiseren halffabriekorders: menukeuze 3.2

Voor alle duidelijkheid: de artikelen 'Grobo' zijn koopdelen die bij de Groninger Bouten- en moerenhandel besteld worden. Daarnaast geldt dat de materiaalsoort in een afzonderlijke kolom op de stuklijst vermeld wordt. Helaas hebben we in deze handleiding wat minder ruimte.

leverancier de code van de leverancier die doorgaans dit artikel levert. Gebruikt desgewenst de memo-functie (letter M) om wisselingen van leveranciers met opgave van reden te documenten. Of aan te geven bij welke leveranciers dit artikel gekocht kan worden.

bestelnummer het bestelnummer van bovengenoemde leverancier. Afhankelijk van de opmaak van uw PD&M-inkoopbestelopdracht kan dit bestelnummer afgedrukt worden op deze opdracht. Althans in het geval dat dit artikel bij bovengenoemde leverancier besteld wordt.

(keuze 2)

Bij het opvragen van een artikel verschijnt hetzelfde op het scherm als bij het muteren. Uiteraard kunt U de gegevens niet aanpassen.

(keuze 3, 4 en 6)

Door opgave van een linkerdeel van een artikelcode, bijvoorbeeld een hoofdgroep, of een fragment van de omschrijving kunt U snel een reeks artikelen op een rij zetten.

Gebruik keuze 3 voor het snel opvragen van een overzicht op basis van een linkerdeel van de artikelcode.

Gebruik keuze 4 voor het opvragen op fragment van de omschrijving. Omdat bij keuze 4 alle omschrijvingen worden onderzocht duurt dit relatief langer dan keuze 3. Bij keuze 3 kan via de index supersnel gekeken worden waar de artikelen zich in het bestand bevinden.

Indien U *DEL* intypt op de als fragment omschrijving dan krijgt U een overzicht van alle artikelen die gemerkt zijn voor verwijdering. Bij reorganisatie van het artikelbestand worden de met *DEL gemerkte artikelen verwijderd als de voorraad (in absolute zin) nul is.

Via het zoeken op fragment notitie is het mogelijk om op steekwoorden in notitiebladen te zoeken. Notities met steekwoorden kunnen gegroepeerd worden. Hiermee bereikt U dat eerst (per vol scherm) een overzicht wordt gegeven van artikelen waarin het steekwoord. Vervolgens kunt U via keuze van de artikelcode (gebruik de cursor) de notities bekijken.

(keuze 8, gevolgd door nieuw menu)

Met deze functie kunt U inzicht krijgen in de behoefte aan voorraadartikelen voor orders in het produktiebestand en vindt controle plaats op nulvoorraad/bestelnivo. We komen hiertoe in een nieuw menu.

Keuze 1 en 2 geven inzicht in de voorraadstand. Geef naar wens aan welk deel U van de voorraad wilt zien ('van/tot en met artikelcode') en of de lijst afgedrukt dient te worden.

Keuze 3 betreft het samenstellen van de aktuele planning. Tenzij deze keuze met een * voor uw terminal is afgeschermt, dan kunt U het samenstellen (na bevestiging) starten. Het is overigens gebruikelijk dat elke nacht in batch de materiaalbehoefteplanning samengesteld wordt. Echter, in 'noodgevallen' kunt u zelf de samenstelling starten.

Keuze 4 betreft het opvragen van de materiaalbehoefteplanning. Geef aan vanaf welke artikelcode U de materiaalbehoefteplanning wilt zien. Bij het aanschouwen van het eerste scherm van de materiaalbehoefteplanning zullen de taalcritici wellicht de wenkbrauwen fronsen. Want naast de behoefte aan materiaal voor de fabriek staan (mogelijkerwijze) ook de inkopen vermeld. What's in a Name hebben wij gedacht: een goede materiaal()planning vereist het inplannen van de lopende inkopen. Bij de samenstelling van deze gegevens wordt ook de box-informatie bij de artikelgegevens bijgewerkt.

In het overzicht wordt per artikel aangegeven op volgorde van leverweek/dag voor elke stuklijstregel en inkoopregel:

stuklijst: de nummer die met een '2'xxxxx beginnen:

- wat de hoeveelheid in de stuklijst is
- wat hiervan is afgegeven
- wat nog open staat

inkoop: de nummers die met '00000' beginnen:

- wat besteld is
- wat hierop afgegeven is door de leverancier
 (lees: inkoopgoederenontvangsten)
- wat nog open staat

Het saldo geeft vervolgens het geprognostiseerde saldo aan voor de betreffende week. Bij Inkoop beperken we ons tot de leverweek. Bij produktie gebruiker we zowel week- als dag-nummer.

(keuze 5, gevolgd door nieuw menu)

Na menukeuze 5 komt U in een apart menu voor het afdrukken van artikelgegevens. In dit menu kunt U kiezen uit:

- 1) afdruk gegevens van één artikel
- 2) afdrukken van diverse artikel-lijsten voor verschillende afdelingen zoals:
 - lijst met opgave rubriekfragmenten als:
 - . linkerdeel code
 - . fragment omschrijving
 - . fragment kwaliteit
 - . fragment norm
 - . van/tot en met code
 - . grootte artikelgroep (tbv. tussentellingen)
 - . etiketten (J/N)
 - . zo ja, een magazijnbak of -afgifte-etiket.
 - lijst met verschillen tussen SVprijs en verkoopprijs op basis van de VPfactor, waarbij het onderscheidingspercentage door U wordt opgegeven.
 - lijst met opgave bewerkingstaatcodes (bedoeld voor Werkvoorbereiding)
 - lijst met opgave leveranciercodes en hun bestelnummers (bedoeld voor Inkoop)
 - lijst met opgave grootboek, prijzen, totaal generaal (bedoeld voor Administratie, Accountant, o.a. tbv. controle financiële interface)
 - lijst met opgave grootboeknummer (bedoeld voor Administratie om de invulling van de grootboeknummer te controleren.

Maak eens een afdruk van al deze lijsten. Geef daarbij vooral de van/tot artikelcodegrens krap op want het heeft voor dit doel geen zin diverse dozen papier en inktlint te verbruiken.

Wat dacht U van etiketten met artikelcode, omschrijving, nivo (en, indien ingevuld, oude artikelcode) voor inrichting van Magazijn ? Met keuze 2 van dit menu kunt U selectief etiketten afdrukken. Gebruik hiervoor de normaal-formaat etiketten op een pinfeed-drager (pinfeed refereert aan papier met gaatjes aan de rand).

Voor we ingaan hoe we velden moeten invullen, volgt eerst een stukje 'theorie' over werkvoorbereiding.

Standaardbewerkingen kunt U gebruiken om bepaalde handelingen in het fabricageproces te structureren en een bepaalde logische doorstroom (logistiek) tussen verschillende handelingen te bewerkstelligen. Feitelijk houdt dit in dat we aangeven waar iets 'gemaakt' en vervolgens elders 'verder-verwerkt' wordt. Het 'maken' is bijvoorbeeld 'zagen' en het 'verder-verwerken' is bijvoorbeeld 'bankwerk'. We gaan dus materialen en handelingen aan elkaar koppelen als een ketting van 'maak-' en 'verder-verwerk' bewerkingen.

De 'maak'- en 'verder verwerk' bewerkingen in de stuklijst:

In de stuklijst onderscheiden we 'maak'-bewerkingen en 'verder verwerk'-bewerkingen. Resp. bewerking 1 en bewerking 2 in de stuklijst voor enkelvoudige/meervoudige productie. Via een bewerkingsstaatcode (een soort artikelcode voor een bewerkingstaat) kunnen we de 'maak' en 'verder verwerk' codes aan de stuklijstregel plakken. Gelukkig kunnen we daarbij gebruik maken van een Popupbox, zodat we niet telkens in lijsten hoeven op te zoeken welke code we nodig hebben.

Op deze wijze kunnen we bijvoorbeeld te zagen materiaal op een zaaglijst vermelden. Een zaaglijst die we zelf benoemen in de vorm van een bewerkingstaat. Willen we diverse soorten materiaal over verschillende zaaglijsten spreiden, dan kunnen we via evenzoveel verschillende bewerkingstaten verschillende zaaglijsten creëren. Let wel: U creert de lijsten. Zaaglijsten zitten niet voorgebakken in PD&M. U kunt zelf de zaaglijst (lees: bewerkingstaat) aanmaken en van tekst, kostenplaats en tijden voorzien.

Wat gaan we invullen op de bewerkingsstaat ?

Allereerst voorzien we de bewerkingstaat van een code.

De aanpak hierin is analoog als bij het artikel. We vallen hier dus niet in herhaling.

Na aanmaak van de bewerkingstaat kunt U diverse gegevens invullen met betrekking tot de kopregel van de bewerkingstaat.

Te weten:

- omschrijving kopregel
- voorlooptijd in weken
- voorlooptijd in dagen

Voorbeeld van een voorlooptijd:

'Als in vandaag begin om een konijnenhok te bouwen dan heb ik over twee weken een voederruif nodig. De voorlooptijd voor de voederruif is twee weken. '

De voorlooptijd is dus de tijd die tot aanvang van een aktie (ook wel 'mijlpaal' genoemd in de netwerkplanning) nodig is vanaf het startmoment.

Bij een bewerking dient het nummer van een bestaande kostenplaats aangegeven te worden en kunt U een instel- en draaitijd aangeven in uren, ten behoeve van de kalkulatie. Tevens kunt U aangeven bij som-factor 'Sigma' of een draaitijd vermenigvuldigd moet worden met het aantal keer dat deze in de stuklijst voorkomt of niet. Een nul is 'niet', een 1 is wel tellen. Bij het zagen van een profiel zet U de Σ , Sigma logischerwijze op 1 opdat voor elke zaagsnede (1 per lengte) de draaitijd bijgeteld wordt in de kalkulatie. De factor 'vereniging', \cap kan op 1 gezet worden als U wilt dan gelijke artikelen op de werkinstructie bij elkaar geteld worden.

Voorbeeld 'vereniging', \cap

Een installatiebedrijf in buis-verlichtingssystemen werkt in de werkvoorbereiding elke positie compleet aan onder opgave van bochten en T-stukken. Om te voorkomen dat voor elke bocht telkens een regel op de werkinstructie wordt afgedrukt, wordt de verenigingfactor op '1' gezet opdat onderdelen met eenheid 'ST' (stuks) bij elkaar geteld worden. Op deze wijze wordt voorkomen dat vijftig gelijke bochten resulteren in vijftig regels met één bocht. Nu wordt één regel met opgave van vijftig bochten afgedrukt.

De opbouw van de bewerkingstaat en werk-instructies:

Indien U verschillende kostenplaatsnummers gebruikt voor de aangegeven bewerkingen dan wordt voor elke aangegeven kostenplaats een werk-instructie afgedrukt. Op de werkinstructie wordt de op de bewerkingsregel aangegeven omschrijving als naam van het dokument afgedrukt. Geeft U als omschrijving 'inkortlijst' op, dan wordt deze omschrijving dus afgedrukt op de werk-instructies. Alle volgende regels worden op dezelfde werkinstructie (in dit geval de inkortlijst) afgedrukt, mits het kostenplaatsnummer hetzelfde is.

Kostprijsberekening tegen kostenplaatstarief:

Bij het inbrengen/opvragen van de bewerkingstaat wordt direkt aangegeven wat de kosten zijn voor het maken van een eenheid produkt. De berekening van deze kosten is opgebouwd uit de som van de instel- en draaiuren per kostenplaats maal het bijbehorende kostenplaatsuurtarief.

Insteltijden worden overigens in geen enkel geval vermenigvuldigd met het aantal te maken produkten.

Bestemming: ...van afdeling/maken/naar afdeling...

Onderaan de bewerkingstaat kunt U aangeven waarvandaan de goederen komen voordat aan deze bewerkingstaat begonnen kan worden. Bij de inkortlijst zal dit wellicht de afdeling Magazijn zijn. Vervolgens kunt U de bestemming na het gereedkomen van de bewerkingen volgens deze bewerkingstaat aangeven. In dit geval zou dat bijvoorbeeld de spuitrij kunnen zijn die de ingekorte profielen van een grondlak voorziet.

Tot zover de koppeling tussen de bewerkingstaat en de werkvoorbereiding. In eerste aanzet zal, zeker als U alleen deze tekst onder ogen krijgt, het u niet duidelijk zijn. Probeer eerste een bewerkingstaat aan te maken, kijk welke vragen ontstaan en overleg vervolgens met de begeleider van de opleiding voor PD&M.

Bij het inbrengen maken we onderscheid tussen de kopregel van de bewerkingstaat en de detail cq. bewerkingsregels/tekstregels.

In de kopregel geven we globaal een omschrijving van de bewerkingstaat aan waarmee we deze in het overzicht kunnen bekijken. Bij de kopregel geven we tevens de voorlooptijd voor deze bewerking. Hiervoor hebben we de voorlooptijd al besproken.

Indien in het menu op uw scherm een * staat voor keuze 1 dan bent U helaas niet bevoegd om nieuwe bewerkingstaten in te brengen. De systeembeheerder kan U nader uitleggen waarom U (vanuit oogpunt van functiescheiding en verantwoordelijkheden) niet bevoegd bent.

bew.code: op deze plaats kunt U een alfanumerieke code van vier posities intypen om de bewerkingstaat van een 'naam' te voorzien. Deze code gebruikt U om de bewerkingstaat op te roepen/aan te geven bij:

- inbrengen/opvragen standaard bewerkingstaten
- opgave van bewerkingscodes bij artikelen
- opgave van bewerkingscodes in de fabricage-stuklijst.

Kies bij voorkeur een code die zo duidelijk mogelijk aangeeft om wat voor bewerking het gaat. Bijvoorbeeld 'ZAAG' voor zagen. Immers 'BOOR' zal enige verwarring geven als deze code betrekking heeft op het zagen van profielen.

omschrijving: in vijfenveertig karakters kunt U aangeven wat de bewerkingstaat in hoofdlijn betreft.

+week het aantal weken in de voorlooptijd; de voorlooptijd tussen het starten van de produktie voor een order en het moment waarop aan deze bewerkingstaat begonnen moet worden.

Voorbeeld. In week 3 start U een order, het verzamelen van materiaal duurt twee weken zodat in week vijf met montage begonnen kan worden. De voorlooptijd is dus $5-3 = 2$ weken.

+dag het aantal dagen in de voorlooptijd.

1.2.1.2 specificatie detailregels standaard bewerkingstaat 1.2.1.2

Als detailregel kunnen we kiezen uit de opgave van een bewerkingsregel of een tekstregel. Maximaal 16 regels kunnen worden ingegeven. U selecteert een regel door met de cursor '>' (gebruik de cursortoetsen) voor de betreffende regel te gaan staan en vervolgens de cursortoets met de pijl naar rechts in te drukken.

Opgave bewerkingsregel:

Bij de opgave van de bewerkingsregel kunt U een omschrijving van 45 karakters ingeven. Deze omschrijving is tevens de naam die aan het produktiedokument geeft. Zie hiervoor het onderstaande voorbeeld.

Na het ingeven van de omschrijving dient U een kostenplaatsnummer (uit de reeks van 1 tot en met 100) in te typen van een bestaande kostenplaats. De bewerkingsregel is namelijk gekoppeld aan een kostenplaats in verband met de capaciteitsplanning, wachttijden voor de kostenplaats en de kalkulatie tegen kostenplaatstarief.

Vervolgens kunt U een insteltijd en een draaitijd in uren opgeven (decimaal) en een cumulatiefactor Σ . De betekenis van de Σ wordt aangegeven in onderstaand voorbeeld.

voorbeeld Sigma, Σ :

Voor het frezen van een bepaald onderdeel zijn we eerst een halfuur bezig om de freesmachine in te stellen en de frees te plaatsen. De insteltijd is dus 0.50 uur (Let op: dus NIET 0.30 uur !)

Per onderdeel zijn we 20 minuten bezig, ofwel: de draaitijd is 0.33 uur.

Omdat we een serie van 12 onderdelen willen maken moet de draaitijd met 12 vermenigvuldigd worden. Indien we bij de Σ een 1 opgeven dan wordt de draaitijd met 12 vermenigvuldigd indien we in de stuklijst op de stuklijstregel - waar deze bewerking als maakbewerking staat aangegeven - een hoeveelheid van 12 stuks hebben opgegeven

Geven we geen 1 maar een 0 bij de Σ aan dan blijft de draaitijd 0.33 uur.

Na het aanpassen van een bewerkingsregels wordt de kostprijsberekening in uren (onderaan het scherm) opnieuw berekend.

Voor elke voorkomende kostenplaats wordt een aparte werk-instructie afgedrukt. In het onderstaande voorbeeld worden dus drie werkinstructies afgedrukt:

regel:	bewerking-omschrijving:	kostenplaats	instel.	norm	Σ	∩
1	zaaglijst profielen	5	0.12	0.02	1	0
2	let op: RVS profielen op	5	0.00	0.00	0	0
3	zaag 2 inkorten	5	0.00	0.00	0	0
4	lijst conservering profielen	12	0.50	0.05	1	0
5	boorlijst profielen	9	0.25	0.20	1	0
6	gebruik boormal 17	5	0.00	0.00	0	0
7	gaten ruimen na boren	9	0.50	0.08	1	0

De afgedrukte werkinstructies zijn:

regel 1: de zaaglijst

regel 4: de lijst voor conservering

regel 5: de lijst voor het boren; omdat het ruimen van de gaten ook op kostenplaats 9 gebeurt wordt het ruimen op de werkinstructie van het boren afgedrukt. De kosten van het ruimen worden wel apart gekalkuleerd tegen het tarief van kostenplaats 9. Regels met een totaal-tijd kleiner dan 0.1 uur worden op de werk-instructie en werkkaart (de kaart met barcode) zonder opgave van tijden afgedrukt.

Bij het opvragen van een standaard bewerkingstaat verschijnt hetzelfde op het scherm als bij het muteren. Uiteraard kunt U de gegevens niet aanpassen.

In dit overzicht kunt U zien welke standaard bewerkingstaten aanwezig zijn. De bewerkingstaten worden afgebeeld met:

- bewerkingscode
- de kopregel als omschrijving
- de voorlooptijd in weken en dagen.

1.2.4 overzicht bew.staten op fragment omschrijving

In dit overzicht kunt U een selectie laten maken op fragment van de omschrijving van de kopregel. Verder is dit overzicht gelijk aan dat in paragraaf 1.2.3.

1.2.5 afdrukken bewerkingstaten

Na deze keuze komt U in het menu voor het afdrukken van bewerkingstaten. U heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- afdrukken van 1 standaard bewerkingstaat
- afdrukken reeks bewerkingstaten op fragment omschrijving
- afdrukken alle bewerkingstaten
- afdrukken bestandsoverzicht bewerkingstaten
- afdrukken reeks uit bestandsoverzicht op fragment omschrijving.

1.2.6 kopiëren bewerkingstaten

Het kan handig zijn om een bewerkingstaat te kopiëren naar een nieuwe code. Bij het kopiëren dient U eerst aan te geven welke code gekopieerd dient te worden. Vervolgens kunt U een nieuwe code (dus geen bestaande, dat accepteert PD&M niet) ingeven. Pas de nieuwe bewerkingstaat vervolgens naar wens aan. De reden dat niet naar bestaande bewerkingstaten gekopieerd kan worden ligt in het gevaar dat bij opgave van een andere dan de bedoelde code gegevens ongewenst overschreven kunnen worden.

Bij het inbrengen/veranderen van een kostenplaats dient U een nummer uit de reeks van 1 tot en met 100 in te typen. Dit nummer is dus het nummer van de kostenplaats. Alfanumerieke codes voor de kostenplaats zijn niet mogelijk. Bij de kostenplaats dienen de volgende rubrieken aangegeven te worden:

omschrijving: een omschrijving van de kostenplaats in maximaal 50 karakters. Kleine letters worden door het systeem omgezet in hoofdletters.

uurtarief: het kostenplaatsuurtarief in standaardvaluta (bijv. Belgische franken)

wachtdagen: het aantal wachtdagen; dit is het aantal dagen dat goederen op deze kostenplaats verblijven en waarmee in de order-doorloopplanning rekening gehouden moet worden.

dag-capaciteit het aantal per dag beschikbare produktieve uren.

afdeling: de opgave van de afdeling waartoe deze kostenplaats behoort. Voor de naam van de afdeling kunt U maximaal 25 karakters gebruiken. Kleine letters worden omgezet in hoofdletters.

Via het menu voor ordergegevens kunnen we deze gegevens inbrengen/muteren en op basis van verschillende sleutels opvragen in overzichten.

1.4.1 inbrengen/muteren ordergegevens

1.4.1

Bij het inbrengen/muteren van ordergegevens kunt U een aantal velden invullen. We onderscheiden hier twee soorten velden; (a) velden niet ingevuld moeten worden, indien U zinnig gebruik wilt maken van dit systeem en (b) velden die later ingevuld kunnen worden. Per type worden ze hieronder toegelicht:

a) velden die 'moeten' worden ingevuld:

ordernummer: een alfanumerieke code van max. 10 posities

deelordernummer: een alfanumerieke code van max 6 posities.
Indien U de deelorder blank laat, dan definieert u de hoofdorder van een groep deelorders.

omschrijving: een orderomschrijving van max. 50 karakters; kleine letters worden veranderd in hoofdletters. Indien U op de eerste vijf posities van de omschrijving *DEL* typt dan worden de ordergegevens bij het reorganiseren bestanden verwijderd indien:

- * de orderstatus op 0 of 1 staat
- * de voortgang op 1 staat

In alle andere gevallen verdwijnt de order pas bij de afroep/nacalculatie. Bij de nacalculatie worden tevens alle productiegegevens (projectstuklijsten, akt. bewerkingen) uit het productiebestand verwijderd na reorganisatie.

klantcode: de klantcode van de klant die de order geplaatst heeft. Uiteraard niet van toepassing bij onderhouds- en voorraad-orders.
De code is 10 posities alfanumeriek. Kleine letters worden veranderd in hoofdletters.

branche-code: een door U zelf te hanteren/strukturere code voor indeling van orders in sectoren of produktgroepen. De code is 10 posities alfanumeriek. Kleine letters worden veranderd in hoofdletters.
Geef bij halffabriek orders altijd de branchecode EG (Eigen Gebruik) mee ten behoeve van de financiële Interface (zie par. 2 handleiding Fin.Interface)

status: _____ de orderstatus, het eerste karakter:

blanco = geen status
1 = produktieorder
9 = order gezet voor nacalculatie

de ordervoortgang, het tweede karakter:

1 = nog niets voor deze order geaktualiseerd
2 = aktualisering heeft plaatsgevonden
5 = produktiedokumenten mogen afgedrukt worden
7 = eerste gereedmelding heeft plaatsgevonden
9 = order is afgeroepen; gereed gezet voor archivering

b) velden die kunnen worden ingevuld:

leverdatum: _____ de leverdatum in week/dagformaat

valuta: _____ de opgave van de valutasoort (bijv. Dfl. of Bfr.)

verkoopprijs: de verkoopprijs in valuta. Bij het opvragen van de voortschrijdende kalkulatie van alle deelorders van een order worden de kosten afgezet tegen de verkoopprijs van de verkoopprijs van de deelorder. Het is dus niet zo dat alle verkoopprijzen van de deelorders bij elkaar worden opgeteld. De verkoopprijs van de deelorder wordt alleen als bij het opvragen van de betreffende deelorder in de vergelijking (bij de voortschrijdende kalkulatie) meegenomen als totaalbudget. Opdat U zowel kunt zien of U met de gehele order als ook elke deelorder financieel goed uitkomt. In de voortschrijdende kalkulatie worden bedragen altijd naar gulden omgerekend tegen de bij de order/deelorder vermelde valutakoers.

valutakoers: _____ de koersverhouding van de valuta ten opzichte van de Nederlandse gulden. Bijvoorbeeld 1.10 voor] Duitse markten.

opmerking: _____ de eerste regel wordt als 'project' vermeld op de werkinstructies. De tweede regel is vrij te gebruiken.

type: _____ een typeaanduiding tbv. vermelding op de werkinstructies

kleur: _____ een kleuraanduiding tbv. vermelding op de werkinstructies

startweek: _____ startweek in JJWW-formaat tbv. de planning

eindweek: _____ eindweek in JJWW-formaat tbv. de planning

Bij het opvragen van ordergegevens verschijnt hetzelfde op het scherm als bij het muteren. Uiteraard kunt U de gegevens niet aanpassen.

1.4.3 overzicht ordergegevens

Keuze 3 in het menu voor ordergegevens geeft een overzicht van de orders op volgnummer, waarbij U een fragment van het ordernummer kunt ingeven. Indien U geen fragment ingeeft doch meteen op de 'return' drukt dan krijgt U een overzicht van alle orders met:

- ordernummer/deelorder
- omschrijving
- klant (klantcode)
- leverdatum (week/dagformaat)

1.4.4 overzicht orders op leverdatum

Naast bovenstaand overzicht op (fragment) ordernummer kan een overzicht opgevraagd worden van orders die voor een bepaalde datum geleverd moeten worden.

1.4.5 afdruk ordergegevens

Bij het afdrukken van ordergegevens kunt U kiezen uit het afdrukken van gegevens van:

- één order
- een reeks orders
- orders op (fragment) ordernummer
- orders op (fragment) omschrijving
- orders op (fragment) klantcode
- orders op (fragment) sector
- alle order zonder deelorders
- alle orders met deelorders
- afdrukken orderlijst t/m. leverweek (peildatum opgeven)

Indien we bij de order ook deelorders hebben benoemd dan kunnen we daarvan een overzicht opvragen of laten afdrukken.

Bij de samenstelling van dit overzicht kunnen we aangeven op binnen het deelordernummer een verdere uitsplitsing dient plaats te vinden. Bijvoorbeeld omdat een deelorder weer onder een andere deelorder valt.

De hiervoor gehanteerde selektiemogelijkheid is gebaseerd op de lengte van het deelordernummer. U kunt derhalve aangegeven:

- op welk aantal karakters de hoofdgroep van deelorders afgesplitst moet worden
- welke aantal karakters subgroepen van deelorders afgesplitst moeten worden.

Vervolgens kunt U aangeven of de structuur wel/niet afgedrukt dient te worden.

Vlak voor het afdrukken wordt U in de gelegenheid gesteld om de rubrieken van naam te veranderen. De vorige instelling van de rubrieken staat telkens aangegeven. De rubrieken betreffen:

<u>opgave door systeem</u>	<u>U geeft bijvoorbeeld aan:</u>
dokumentnaam.....	ORDER STRUCTURE
ordernummer.....	ORDER NUMBER
klant.....	CUSTOMER
leverdatum.....	DELIVERY DATE
afdrukdatum.....	VERSION DATE
opmerking.....	REMARKS
TEKST opmerking.....	** PRELIMINARY **
rubriek blok 1.....	PARTION
rubriek blok 2.....	DEADLINE

Met andere woorden: voor de buitenlandse buitenwacht kunt U zelf de taalstelling veranderen. In het boekje 'Wat is effectieve Productiesturing' staan bij paragraaf 'De order en zijn deelorders' voorbeelden afgedrukt.

Indien we bij de order ook deelorders hebben benoemd en we hebben start- en eindweken voor elke order en deelorder aangegeven dan kunnen we daarvan een planning opvragen of laten afdrukken.

De planning wordt opgesteld aan de hand van de volgorde in de deelorders. We gaan er van uit dat U zelf een logische volgorde in de deelordernummering heeft aangegeven. Logisch is bijvoorbeeld:

voorbeeld: deelorderplanning		
deelorder:	betreft:	planstrook:
1	grond bouwrijp maken	
2	fundering leggen	
3	muren zetten	
4	dak plaatsen	

Bij de planning wordt door middel van een planstrook en een jaar/weeknummering aangegeven op welk moment een deelorder begint en eindigt.

Naast de start- en eindweek wordt tevens de leverdatum aangegeven.

1.5.1 inbrengen/veranderen klantgegevens

1.5.1

Bij het inbrengen/muteren van klantgegevens kunt U een aantal velden invullen. We onderscheiden hier twee soorten velden; (a) velden niet ingevuld moeten worden, indien U zinvol gebruik wilt maken van dit systeem en (b) velden die later ingevuld kunnen worden. Per type worden ze hieronder toege-licht:

a) velden die 'moeten' worden ingevuld:

klantcode: een alfanumerieke code van 9 karakters die aangeeft welke klant het betreft.

Voorbeeld: GROBO voor de Groninger
bouten handel of VRIBO
voor de Friese Bouten handel.

naam: de naam van de klant in 30 tekens; kleine letters worden in hoofdletters veranderd.
Indien U op de eerste vijf posities van de naam *DEL* type dan worden deze klantgegevens verwijderd tijdens de eerstvolgende keer reorganiseren van de bestanden.

adres: het adres van de klant tbv. het verwerken van opdrachtbevestigingen en facturen in aanvullende programmamodules.

postcode + woonplaats de bijbehorende postcode en woonplaats van het bezoekadres. Kleine letters worden in hoofdletter veranderd.

postcode + postbus de betreffende postcode en busnr. Kleine letters worden in hoofdletters omgezet.

land: het betreffende land

b) velden die later kunnen worden ingevuld:

telefoon: _____ telefoonnummer

inkoper: _____ naam van de inkoper/contactpersoon

telefoon/toestel _____ het toestel van deze inkoper

tekstblok _____ een tekstblok van max. zes regels, vijftig karakters per regel dat ALTIJD op de opdrachtbevestiging/factuur aan deze klant moet worden afgedrukt.

documentatieblad _____ ruimte voor het opnemen van notities mbt. deze klant. Dit notitieblad bereikt U door bij het inbrengen/muteren of opvragen van de klantgegevens op de escape-toets te drukken (indien U niet bezig bent een veld te veranderen).
het notiteblad telt per klant 19 regels van vijftig karakters.

Bij het opvragen van klantgegevens verschijnt hetzelfde op het scherm als bij het muteren. Uiteraard kunt U de gegevens niet aanpassen.

(keuze 3 en 4)

Door opgave van een fragment van een klantcode krijgt u bij keuze 3 een overzicht van alle klanten die dit fragment in hun code hebben.

Bij keuze 4 kunt U een uitgebreidere selectie opgeven met:

- rubrieknummer
- referentie
- zoek-fragment (zoeken in de klantnaam)

Indien U *DEL* intypt op de als zoekfragment dan krijgt U een overzicht van alle klanten die gemerkt zijn voor verwijdering.

Na deze keuze komt U in het menu voor het afdrukken van klantgegevens. In dit menu beschikt U over de volgende keuzes:

- 1) afdruk gegevens één klant
- 2) optioneel: afdruk klantkaart met barcode
- 3) afdruk klantenlijst:

selectie op: - rubrieknummer
 - referentie
 - zoekfragment (naam)

Op deze lijst wordt de datum (en menukeuzenummer) afgedrukt welke betrekking hebben op afdruk van etiketten. Zo houdt PD&M bij wie op een bepaalde datum een 'Mailing' heeft ontvangen. Vooronderstellende dat datum van afdruk en verzending dezelfde zijn...

- 4)..6) afdruk etiketten, met:

selectie op: - rubrieknummer
 - referentie
 - zoekfragment (naam)
 - van/tot klantcode

Indien bij de klant het postbusnummer is ingevuld dan wordt de postbus (met de bij het postbusnummer behorende postcode) op het etiket afgedrukt.

- 7) aanmaak adressenbestand voor Mailmerge/Wordperfect, met:

selectie op: - rubrieknummer
 - referentie
 - zoekfragment (naam)
 - van/tot klantcode

1.6.1 inbrengen/veranderen leveranciergegevens

Bij het inbrengen/muteren van leveranciergegevens kunt U een aantal velden invullen. We onderscheiden hier twee soorten velden; (a) velden niet ingevuld moeten worden, indien U zinvol gebruik wilt maken van dit systeem en (b) velden die later ingevuld kunnen worden. Per type worden ze hieronder toegelicht:

a) velden die 'moeten' worden ingevuld:

leverancierscode: een alfanumerieke code van 10 karakters die aangeeft welke leverancier het betreft.
Voorbeeld: GROBO voor de Groninger bouten handel of VRIBO voor de Friese Bouten handel.

naam: de naam van de leverancier in 30 tekens; kleine letters worden in hoofdletters veranderd.
Indien U op de eerste vijf posities van de naam *DEL* type dan worden deze leveranciergegevens verwijderd tijdens de eerstvolgende keer reorganiseren van de bestanden.

adres: het adres van de leverancier tbv. het plaatsen van bestellingen.

postcode: de bijbehorende postcode; kleine letters worden in hoofdletter veranderd.

woonplaats: de betreffende plaatsnaam. Kleine letters worden in hoofdletters omgezet.

land: het betreffende land. Inheemse leveranciers bij voorkeur niet van een landnaam voorzien.

b) velden die later kunnen worden ingevuld:

telefoon: telefoonnummer

verkoper: naam van de verkoper/contactpersoon

telefoon/toestel het toestel van deze verkoper

tekstblok een tekstblok van max. vier regels, vijftig karakters per regel dat ALTIJD op de bestelling aan deze leverancier moet worden afgedrukt.

documentatieblad ruimte voor het opnemen van notities mbt. deze leverancier. Dit notitieblad bereikt U door bij het inbrengen/muteren of opvragen van de leveranciersgegevens op de escape-toets te drukken (indien U niet bezig bent een veld te veranderen).
het notiteblad telt per leverancier 19 regels van vijftig karakters.

Bij het opvragen van leveranciersgegevens verschijnt hetzelfde op het scherm als bij het muteren. Uiteraard kunt U de gegevens niet aanpassen.

Door opgave van een fragment van een leverancierscode of naam leveranciers op een rij zetten.
Het systeem kijkt of het fragment zowel in de leverancierscode als in de leveranciersnaam voorkomt.
Indien U *DEL* intypt op de als fragment omschrijving dan krijgt U een overzicht van alle leveranciers die gemerkt zijn voor verwijdering.

Met deze functie kunt U inzicht krijgen in de behoefte aan koopdelen voor orders in het produktiebestand. Dwz. orders waarvoor projektstuklijsten aanwezig zijn.

U kunt hierbij de volgende selecties aangegeven:

- behoeftebepaling voor een specifieke of alle orders
- behoeftebepaling voor een specifieke of alle deelorders
- behoeftebepaling voor een bepaalde leverancier of alle leveranciers.
- U kunt aangeven of het overzicht op het beeldscherm moet worden weergegeven of moet worden afgedrukt.

Nb. tbv. voorraadartikelen is een soortgelijke functie beschikbaar bij de module 'voorraad-artikelstam'.

Na deze keuze komt U in het menu voor het afdrukken van leveranciersgegevens. In dit menu beschikt U over de volgende keuzes:

- afdrukken gegevens 1 leverancier
- afdrukken gegevens reeks leveranciers op fragment leverancierscode/naam.
- afdruk van alle leveranciersgegevens
- afdrukken bestandoverzicht leveranciers op fragment leverancierscode/omschrijving
- afdrukken gehele bestandoverzicht.