

Via het magazijnbeheer vinden afgiftes en bijboekingen van en op de voorraad plaats. Magazijnbeheer betreft in hoofdlijn het voorraadbeheer in kwantitatieve zin.

Bij magazijnbeheer maken we onderscheid in geplande materialen en ongeplande voorraad-materialen:

GEPLAND MATERIAAL is materiaal dat vermeld staat in projecten stuklijsten. Als vanaf deze stuklijsten ook produktiedokumenten zijn afgedrukt dan wordt dit voorraadmateriaal ook op deze documenten vermeld.

ONGEPLAND MATERIAAL is materiaal dat niet op stuklijsten of produktiedokumenten vermeld staat. Omdat we in bepaalde gevallen niet vooraf in de gelegenheid zijn om een stuklijst te maken of omdat extra materiaal nodig is, kent het Magazijnbeheer ook de mogelijkheid om direkt materiaal op order/deelorder af- of bij te boeken.

Enkele voorbeeld-situaties:

- * materiaal voor hulpgereedschap
- * extra materiaal zonder bon
- * bepaalde reparatie-orders bij reparatiebedrijven
- * handelsorders
- * materiaal voor onderhoudsorders zonder bon

De genoemde bon is de stuklijst, cq. het produktiedokument.

Bij de magazijnadministratie geldt dat:

- de voorraad direkt gecorrigeerd wordt voor de af-/bijboeking
- de materiaalbehoefteplanning direkt gecorrigeerd wordt voor af-/bijboeking
- de boeking gewaardeerd wordt tegen verrekenprijs
- ongeplande boekingen tegen verkoopprijs kunnen worden verwerkt voor facturering; intern vindt echter verantwoording tegen verrekenprijs plaats.
- van elke boeking een verslagrecord wordt gemaakt die behouden blijft tot na afroep van de order en tot na administratieve verwerking via de administratieve interface.

Afgifte van geplande materialen betreft afgifte aan de hand van een projektstuklijst of de daarvan afgeleide produktiedokumenten, zoals: werk-instructie, magazijnlijst, magazijnbon. Afhankelijk van uw interne organisatie bepaalt U zelf welke documenten U gebruikt.

Opvallend is dat bij afgifte (en bijboeking) van gepland materiaal geen PopUp-Box op het scherm verschijnt. Dat is die Box met gegevens die U op een bepaalde plaats in het programma nodig heeft. Is M:CAD vergeten die Box hier in te bouwen ? Nee, beslist niet. Voor geplande afgifte is de beschikking over een dokument vereist. Om de nummers te kennen (CQ. de barcode te kunnen lezen met de leespen) dient de magazijnmedewerker over het betreffende dokument te beschikken. Een vorm van autorisatie via een dokument.

Wat dient U in te geven per boeking ?

- 1) het stuklijstnummer
- 2) het bouwgroepnummer
- 3) het pos.nummer
- 4) het volgnummer

Bij het lezen van een barcode staan al deze nummer in dezelfde barcode.

Bij de invoer van een volgende boeking blijven deze nummers van de vorige boeking staan opdat U alleen de wijzigingen hoeft aan te geven.

Na opgave van deze nummer verschijnt een Box op het scherm waarin vermeld staat wat de norm is voor de afgifte en wat al afgegeven is op deze stuklijstregel. (zie schermvoorbeeld)

- 5) chargennummer, inkoopnummer (afhankelijk van de door U aan te geven definitie kan hier ook een andere code van maximaal 10 karakters staan)
- 6) hoeveelheid volgens de aangegeven (interne) eenheid
- 7) korrektie via een @ (@ noemen we 'apestaartje') als we de boeking willen aanpassen omdat we een vergissing ontdekken.

Af-/bijboekingen worden direkt verwerkt in de voorraad en de Material Resource Planning. Bij het opvragen van de voortschrijdende kalkulaties worden de boekingen ook direkt meegenomen.

verlaten van het boekingsmenu of een veld:

Door een @ als eerste karakter van het stuklijstnummer te typen komt U terug in het menu van magazijnbeheer.
Door een @ in een van de andere rubrieken te typen (uitgezonderd de rubriek KORREKTIE) kunt U terug naar de vorige rubriek
Door een @ in de rubriek KORREKTIE te typen kunt U de boeking van begin af aan veranderen; U komt dan nl. terug in de rubriek van het stuklijstnummer.

Afgifte van ongeplande materialen betreft afgifte waarvoor GEEN projektstuklijst of de daarvan afgeleide produktiedokumenten, zoals werk-instructie, magazijnlijst, magazijnbon beschikbaar is.

Stel, ik kom bij uw magazijn en zeg dat ik drie meter koker van 80x60x4 Staal moet hebben voor hulpgereedschap voor een bepaalde order. Al dan niet via een zager krijg ik dat materiaal. Hoe verwerkt U nu die boeking ?

Vroeger ging U in een lijst zoeken naar de artikelcode (de geroutineerden kenden niettemin veel codes uit het hoofd..) en ging dat afboeken op order/deelorder. Vooronderstellende dat U al over een computersysteem beschikt.

Heeft U wel een uitgerekend hoeveel (niet te declareren) zoektijd verspilt is in uw bedrijf ? In elk geval teveel.

Om zoeken te voorkomen is de magazijnadministratie voorzien van PopUpboxen voor, die alleen op het scherm komen als U een niet in het systeem bekende code intypt:

- * voorraadartikelen
- * orders
- * deelorders van een bepaalde order

De weergave van informatie in de box is afhankelijk van wat U intypt. Bij het vullen van de box hebben de als eerste ingetypte karakters de hoogste voorkeur. Als voorbeeld gaan we de box voor de artikelcodes onder de loep nemen:

Werkt U bijvoorbeeld met een artikelcodering met hoofdgroepen dan kan ik door de codes van een hoofdgroep in te typen de box vullen met artikelen uit die hoofdgroep. Door een steeds langere code in te geven wordt de selectie steeds nauwkeuriger. In feite doet het systeem hetzelfde als wat U vroeger zelf deed bij het zoeken uit de voorraadlijst.

Vervolgens kunt U met de cursor (dat zijn die pijltjes-toetsen) door de Box wandelen en een artikelcode uitzoeken. Op de onderste regel van het scherm wordt van het betreffende artikel aangegeven:

- artikelomschrijving
- voorraadnivo
- voorraadnivo verminderd met reserveringen voor orders

Door op de 'return'-toets te drukken kiest U het artikel uit voor het afboeken. Indien U uit de box wilt drukt U op de spatiebalk of een andere karakertoets. Nu is het hoog tijd dat U het zelf eens gaat proberen.

Wat dient U in te geven bij een afgifteboeking voor ongepland materiaal:

- 1) artikelcode (desgewenst via een Box)
- 2) chargennummer (of een anders genoemde code)
- 3) ordernummer (desgewenst via een Box)
- 4) deelorder (desgewenst via een Box)
- 5) hoeveelheid volgens de interne eenheid
- 6) eventueel een korrektie via @

De afgifte wordt direkt van voorraad afgeboekt. Als tegenhanger van de afgifte kunt U de ongeplande ontvangst gebruiken voor het terugboeken van materiaal dat teveel is afgegeven.

Wanneer ontvangen we geplande materialen in het Magazijn ?
In eerste instantie zijn de volgende gevallen mogelijk:

- ontvangst van halffabrikaten uit eigen produktie
- ontvangst van retour/te veel afgegeven materiaal dat was afgegeven als geplande afgifte.

Een voorbeeld dat niet bij deze beide ontvangsten behoort is de goederenontvangst van ingekocht materiaal. De goederenontvangst melding dient via de inkoopadministratie plaats te vinden. Een module die eveneens vanuit Magazijn bedient kan worden. Zie hiervoor de inkoopmodule, beschreven in hoofdstuk 9.

Ontvangst van geplande materialen vindt op gelijke wijze plaats als de afgifte ervan. Uiteraard worden deze ontvangsten wel bij de voorraad opgeteld in plaats ervan afgetrokken....

Wat dient U in te geven per boeking ?

- 1) het stuklijstnummer
- 2) het bouwgroepnummer
- 3) het pos.nummer
- 4) het volgnummer

Bij het lezen van een barcode staan al deze nummer in dezelfde barcode.

Bij de invoer van een volgende boeking blijven deze nummers van de vorige boeking staan opdat U alleen de wijzigingen hoeft aan te geven.

Na opgave van deze nummer verschijnt een Box op het scherm waarin vermeld staat wat de norm is voor de afgifte en wat al afgegeven is op deze stuklijstregel. (zie schermvoorbeeld)

- 5) chargennummer, inkoopnummer (afhankelijk van de door U aan te geven definitie kan hier ook een andere code van maximaal 10 karakters staan)
- 6) hoeveelheid volgens de aangegeven (interne) eenheid
- 7) korrektie via een @ (@ noemen we 'apestaartje') als we de boeking willen aanpassen omdat we een vergissing ontdekken.

Af-/bijboekingen worden direkt verwerkt in de voorraad en de Material Resource Planning. Bij het opvragen van de voortschrijdende kalkulaties worden de boekingen ook direkt meegenomen.

Ontvangst van ongeplande materialen betreft ontvangst waarvoor GEEN projektstuklijst of de daarvan afgeleide produktiedokumenten, zoals werk-instructie, magazijnlijst, magazijnbon beschikbaar is.

- ontvangst van retour/te veel afgegeven materiaal dat was afgegeven als ongeplande afgifte.
- retourlevering door de leverancier indien de afgifte handelsgoederen betreffen (afhankelijk van wat de Baas vindt geldt dit niet voor afgekeurde artikelen. Dit soort situaties regelt U bij voorkeur via de taakverdeling in het systeemhandboek)

Bij deze boekingen vindt dezelfde ondersteuning door PopUp-Boxen plaats als bij de afgifte van ongeplande materialen.

Wat dient U in te geven bij een ontvangstboeking voor ongepland materiaal:

- 1) artikelcode (desgewenst via een Box)
- 2) chargennummer (of een anders genoemde code)
- 3) ordernummer (desgewenst via een Box)
- 4) deelorder (desgewenst via een Box)
- 5) hoeveelheid volgens de interne eenheid
- 6) eventueel een korrektie via @

De ontvangst wordt direct bij de voorraad bijgeboekt.

De voorraadopname boekingen zijn bedoeld om periodiek het voorraadnivo te corrigeren voor voorraadverschillen. Hoe die verschillen ontstaan zullen we in het midden laten. Hiervoor zijn legio oorzaken te bedenken.

Het programma voor deze boekingen is slecht via een extra toegangscode bereikbaar. Indien U niet in dit programma kunt komen dan weet u dus nu hoe dit komt.

Hieronder wordt de voorraadopname 'voor een artikel' beschreven.

Voorraadopname boekingen zijn qua uitvoering vrijwel gelijk aan de boekingen voor ongepland materiaal. Het belangrijkste verschil is dat de aangegeven hoeveelheid het nieuwe voorraadnivo wordt, direkt na afsluiting van de opname boeking. Daarnaast wordt een voorraadverschilboeking aangemaakt. Dat gebeurt bij elke opnameboeking. Dus ook als er geen verschil is. Deze voorraadverschilboekingen worden vermeld in het magazijnboek aan het einde van de boekingsperiode. Afhankelijk van uw systeemconfiguratie kan het afdrucken van de boekingen zonder verschillen onderdrukt worden.

Wat dient U in te geven bij een voorraadopnameboeking:

- 1) artikelcode (desgewenst via een Box)
- 2) chargennummer (of een anders genoemde code)
- 3) hoeveelheid volgens de interne eenheid, betreffende het nieuwe voorraadnivo
- 4) eventueel een korrektie via @

Keuze 3 van het menu biedt de gelegenheid om de voorraadopnameboekingen op het scherm te bekijken of af te drukken. Hierbij kunt u een selectie (kruisreferentie !) aangegeven op:

- artikelcode ondergrens
- artikelcode bovengrens
- van datum/tot en met datum

Keuze 4 van het menu biedt de gelegenheid om voor Magazijn een voorraadopnamelijst af te drukken. Op deze lijst is ruimte gelaten voor vermelding van de getelde hoeveelheid. De weergave van het huidige voorraadnivo kunt U naar keuze onderdrukken. Voorafgaande aan het afdrucken kunt U aangeven welk gedeelte van het artikelbestand op de voorraadopnamelijst vermeld moet worden door opgave van:

- artikelcode ondergrens
- artikelcode bovengrens

U wordt zo in de gelegenheid gesteld om periodiek een gedeelte van de voorraad op te nemen ('Cycle Counting'). Leg de periodiek bij voorkeur vast in het Systeemhandboek. Dan weet iedereen waar 'ie aan toe is....

Boekingen voor wijziging van verrekenprijzen zijn bedoeld voor bijstelling van de voorraadwaardering tegen een bepaald tarief. Omdat wijziging van het tarief, cq. de (standaard-)verrekenprijs van invloed is op de voorraadwaarde wordt hiervan een boeking van aangemaakt die het voorraadnivo en het oude en nieuwe prijsnivo vasthoudt.

Bovendien kan aan de hand van deze boekingen de prijsontwikkeling worden gevolgd. Tegenover de prijsontwikkeling die bijgehouden wordt aan de hand van prijsverschillenboekingen bij faktuurontvangstboekingen van ingekochte voorraaddelen.

Het programma voor deze boekingen is slecht via een extra toegangscodes bereikbaar. Indien U niet in dit programma kunt komen dan weet u dus nu hoe dit komt.

Wat dient U in te geven bij een verrekenprijsboeking:

- 1) artikelcode (desgewenst via een Box)
- 2) nieuwe verrekenprijs
- 3) eventueel een correctie via @

Keuze 7 van het menu biedt de gelegenheid om de verrekenprijsboekingen op het scherm te bekijken of af te drukken. Hierbij kunt u een selectie (kruisreferentie !) aangegeven op:

- artikelcode ondergrens
- artikelcode bovengrens
- van datum/tot en met datum

Hiermee kunt U vanuit Magazijn snel zien wat de materiaalvoortgang van projektstuklijsten voor een bepaalde order of order/deelorder is. U kunt als kruisreferenties het order/deelordernummer ingeven of 'ALLE' ingeven.

Vervolgens verschijnt op het scherm, in volgorde van order/deelorder, de voortgang per stuklijstregel van de betreffende projektstuklijst.

In dit overzicht staat aangegeven:

- norm.hoevh..... de in de stuklijst vermelde normhoeveelheid
- werk.hoevh..... de werkelijk afgegeven hoeveelheid
- normkosten..... de voorkalkulatiekosten berekend tegen de verrekenprijs
- werk.kosten..... de werkelijke kosten berekend tegen de verrekenprijs.

Per beeldscherm wordt het totaal van de kosten vermeld mbt.

- totaal normkosten
- totaal werkelijke kosten

Bedenk dat deze overzichten alleen op de magazijnadministratie, cq. de voorraaddelen betrekking hebben. Koopdelen en uitbesteding vallen hier niet onder.

Om inzicht te krijgen in de integrale kalkulatie en kostenopbouw van een order of order/deelorder dient U de voortschrijdende kalkulatie op te vragen. Dit valt normaliter niet onder de functie van Magazijn...

Boekingen van gepland materiaal betreffen boekingen die op basis van een stuklijst afgegeven of ontvangen zijn. Bij het opvragen van deze boekingen wordt daarom het stuklijstnummer, bouwgroep-pos.- en volg-nummer vermeld. Bovendien wordt order- en deelorder-nummer vermeld.

Door opgave van kruisreferenties kunt U zelf bepalen hoe het overzicht selectief samengesteld dient te worden. U beschikt over de volgende op te geven kruisreferenties:

- ordernummer versus ALLE orders
- deelordernummer (bij opgave van een ordernummer)
- ondergrens artikelcode versus ALLE artikelen
- bovengrens artikelcode (bij opgave van een ondergrens)
- een bepaald (projekt-)stuklijstnummer
- van datum tot en met datum
- een chargennummer (....)

Het systeem geeft zelf al startwaarden aan waardoor U alleen wat hoeft in te typen (uitgezonderd bij het ordernummer) als dat voor de selectie vereist is.

Met een @ kunt U terug naar de vorige rubriek of het menu.

Afhankelijk van de systeemconfiguratie kan de rubriek van de chargecode vervangen worden door de rubriek 'oude artikelcode', te gebruiken als op de laatste 10 karakters van de artikelomschrijving de oude artikelcode staat vermeld. Dit kan van pas komen bij wisseling van artikelcode waarbij een overgangsfase ingelast wordt.

Pas na afroep van een order (afhankelijk van de systeemconfiguratie) en reorganisatie van de boekingsbestanden worden de boekingen voor de afgeroepen order verwijderd. Het is dus NIET zo dat alle boekingen aan het einde van de periode verwijderd worden. Dat zou namelijk de mogelijkheid tot nadere analyse van de materiaalvoortgang onmogelijk maken.

Boekingen van ongepland materiaal betreffen boekingen die zonder stuklijst afgegeven of ontvangen zijn. Om deze reden wordt bij het boeken van ongepland materiaal niet om dokument-gegevens (nummers e.d.9 gevraagd, maar om artikelcode en order/deelorder-nummer.

Bij het opvragen van deze boekingen (op scherm) wordt vermeld:

- jaar & periodenummer
- artikelcode en verkorte omschrijving
- chargenummer
- hoeveelheid van de boeking met vermelding van interne eenheid
- order/deelroedernummer
- BS, boeksoort: 2 = afgifte 4 = ontvangst

Bij afdruk is wat meer ruimte beschikbaar om gegevens te vermelden. De boekingen worden gesorteerd op periodenummer, artikelcode, chargenummer, order/deelordernummer weergegeven.

Door opgave van kruisreferenties kunt U zelf bepalen hoe het overzicht selectief samengesteld dient te worden. U beschikt over de volgende op te geven kruisreferenties:

- ordernummer versus ALLE orders
- deelordernummer (bij opgave van een ordernummer)
- ondergrens artikelcode versus ALLE artikelen
- bovengrens artikelcode (bij opgave van een ondergrens)
- van datum tot en met datum
- overzicht van (1) ontvangsten, (2) afgiftes (3) beide
- wel/niet afdrukken van overzicht.
- bij afdruk: waardering tegen verrekenprijs of actuele verkoopprijs.

Het systeem geeft zelf al startwaarden aan waardoor U alleen wat hoeft in te typen als dat voor de selectie vereist is. Met een @ kunt U terug naar de vorige rubriek of het menu.

Interflex Tijdregistratie is een softwarepakket voor ordertijd- en aanwezigheidsregistratie dat een direkte koppeling heeft met PD&M voor wat betreft de ordertijdregistratie. Indien u geïnteresseerd bent in de mogelijkheden van Interflex Tijdregistratie, neemt U dan contact op met:

uw partner in tijdregistratie

Interflex Datasystems b.v.
Havenweg 24a
4131 NM Vianen (Holland)
telefoon: 03473-77808
telefax: 04373-77829

Werkkaarten (met barcode) uit PD&M kunnen ingelezen worden op de fabrieksterminals van Interflex. Uw medewerkers hoeven alleen te 'klokken' met de werkkaart als gewisseld wordt van ordernummer. Het 'geloop' wordt daardoor geminimaliseerd. Bij aanvang en beëindiging van de werkzaamheden klokt de medewerker met enkel de badge ten behoeve van de aan/afwezigheidsregistratie. Zodra de volgende keer ingeklokt wordt werkt met direkt verder op de lopende order. Bij het wisselen van order kan volstaan worden met het gebruik van de werkkaart van de order waarop verder gewerkt gaat worden. De 'oude' order wordt bij wisseling automatisch afgesloten.

Het afdrukken van werkkaarten is in hoofdstuk 5 beschreven. Wij bevelen aan om de werkkaarten in A5-formaat plastic hoezen bij de fabrieksterminal te bewaren. Badges dient de medewerker/ster bij zich te behouden om al dan niet oprechte vergissingen zoveel mogelijk te voorkomen bij het boeken... In dit tijdperk van PINcodes en zelf-betalende-kredietkaarten moet dat kunnen, nietwaar ?

Op de volgende bladzijden wordt beschreven hoe uren uit Interflex tijdregistratie geïmporteerd kunnen worden en hoe we zich krijgen op de verrichte importwerkzaamheden.

Keuze 1 van het menu 'melding van uren & gereedmelding van bewerkingen' biedt de mogelijkheid om uren-boeking te importeren uit interflex Tijdregistratie. Een druk op keuze 1 importeert de uren. Hierbij kan de volgende melding op het scherm komen:

**** Interflexbestand is niet aangemaakt ****

Dit houdt in dat geen mutaties beschikbaar zijn. Dit is het geval als sedert import vanuit Interflex tijdregistratie geen nieuwe boekingen met de werkkaarten hebben plaatsgevonden.

Tijdens het importeren wordt eerst kortstondig aangegeven waar (dwz. op welke schijf en in welke subdirectory) PD&M het urenbestand zoekt. Als telkens blijkt dat PD&M geen uren vindt dan dient U contact op te nemen met de systeembeheerder. De opgegeven route is dan wellicht verkeerd.

Tijdens de import wordt aangegeven welke boeking verwerkt wordt. Dit kan er als volgt uitzien:

199012	402321 01	187	56912
periode	bewerking	verwerkte records	

legenda:

periode..... periodenummer boekingen PD&M
bewerking..... nummer en regel bewerkingstaat
verwerkte records... recordnummer importbestand,
aantal records in PD&M uren-mutatiebestand

Na import kunt U de geïmporteerde boekingen bekijken in de overzichten van menukeuze 3,4, en 5.

Voor de planning is het gewenst dat aangegeven kan worden welke bewerkingen gereed zijn en welke niet. Overigens is dit niet om een of andere reden verplicht...

Met keuze 2 van het menu kunt U bewerkingsregels gereed melden. Indien alle bewerkingsregels gereed zijn gemeld dan zorgt PD&M ervoor dat de gehele aktuele bewerkingstaat gereed gemeld wordt.

Indien een reeds gereed gemelde regel nogmaals gereed gemeld wordt, dan wordt de gereedmelding ongedaan gemaakt. Ook een eventuele gereedmelding van de komplette bewerkingstaat wordt dan door PD&M weer ongedaan gemaakt.

bij de gereedmelding dient U na de opgave van het nummer van de aktuele bewerkingstaat het regelnummer op te geven (mogelijkerwijze vervalt dit typewerk als een barcode-pen gebruikt wordt..). Afhankelijk van de status van de bewerkingsregel verschijnt links-onder op het scherm:

- a) regel ? is gereed gemeld
- b) gereedmelding van regel ? is ongedaan gemaakt

Evenzo verschijnt op het scherm in de kolom gf (gereedfactor) een ?? als een regel nog niet gereed is gemeld en 'ok' als de regel wel gereed is gemeld. Met 'Esc' verlaat U het scherm voor gereedmelding. Hieronder treft U een voorbeeld van zo'n scherm aan:

gereedmelden bewerkingen per bewerkingstaat							PD&M
order.....	923501	deelorder...	3				
bewstaat..	400322	betreft.....	aanbouw stoomdoos 20' 6 str.				
nr.	omschrijving bewerking	kpl.	instel	draai	besteed	gf	
1	** montage stoomdoos 20/6	55	0.00	0.00	0.00		??
2	hechten seg.pijpen+coll.	55	1.00	17.00	18.65		ok
3	aflassen seg.pijpen+coll.	55	0.25	32.00	24.16		??
4	montage blinden + afpersen	57	1.50	1.00	0.00		??
te melden regel..... _							

Geïmporteerde boekingen kunnen we via de volgende overzichten raadplegen:

menukeuze 3: overzicht urenmeldingen per bewerkingstaat

menukeuze 4: overzicht urenmeldingen vanaf een periode

menukeuze 5: overzicht urenmeldingen per order

overzicht urenmeldingen per bewerkingstaat

Geef eerst het nummer van de bewerkingstaat, vervolgens geeft PD&M de bijbehorende boekingen of de mededeling '*** geen boekingen gevonden in dit periodebestand ***'

overzicht urenmeldingen vanaf een periode

Na het indrukken van keuze 4 verschijnen alle van de in de op te geven periode geïmporteerde boekingen op het scherm

overzicht urenmeldingen per order

Dit overzicht geeft alle boekingen per order/deelorder in volgorde van bewerkingstaat. Dit overzicht lijkt sterk op het overzicht van menukeuze 3, met die verstande dat we alle bij een order/deelorder behorende bewerkingstaten achtereenvolgens op het scherm krijgen. Hieronder staat een voorbeeld:

voorbeeld urentransacties

overzicht meldingen per order/bewerkingstaat										
order.....		903009		deelorder...						
bew.staat.		400238		betreft..... bouw 20' frame lassen/hech.						
volg.	wnr.	boekdatum/nr.		start	eind	uren	kpl	ploeg	D/C	kosten
1	26	210690	12932	7.14	16.08	8.19	52	0	+	686.80
1	34	210690	12951	7.16	16.07	8.16	52	0	+	693.60
1	34	210690	13001	17.33	21.45	4.12	52	0	+	350.20

(merk op dat uren en tijden als decimaal-uren staan vermeld en niet zijn vermeld als klok-uren)

Bij de voorkalkulatie laten we PD&M vaststellen wat de kosten zijn voor een produkt dat op basis van een stuklijst, of een aantal in een bouwgroep opgenomen stuklijsten, is. Bij deze kostenberekening houdt PD&M rekening met:

- prijzen/aantallen voorraadartikelen
- prijzen/aantallen koopdelen
- instel/draaitijden bewerkingen voor het maken van onderdelen en assemblage. Ook het aantal te bewerken eenheden kan meegenomen worden in deze berekening. Als tarief geldt het kostenplaats-uurtarief.

Hoe kan PD&M nu weten welke onderdelen en tijden in de voorkalkulatie opgenomen dienen te worden? PD&M kalkuleert op basis van stuklijsten. Dezelfde stuklijsten die de werkvoorbereiding voor de produktie gebruikt.

Dit heeft tot voordeel dat de voorkalkulatie, welke als simulatie naast het produktie-gebeuren functioneert, toch duidelijk affiniteit behoudt met het produktiegebeuren. Immers, een voorkalkulatie die gebaseerd is op de prijzen van appels en een produktiebeheer dat gebaseerd is op de prijzen van peren kan conflicten veroorzaken binnen de onderneming...

Op de volgende bladzijden gaan we bekijken hoe we een voorkalkulatie opvragen, afdrukken en hoe we kunnen kiezen uit verschillende prijzen voor het voorraad-materiaal. Tot slot wordt aangegeven hoe bepaalde toeslagen aangegeven kunnen worden.

Voorkalkulatie van een stuklijst kan pas plaatsvinden als de voor te kalkuleren stuklijst bestaat. Dit lijkt een open deur doch het is wel een essentieel gegeven.

Bij voorkalkulatie van een stuklijst wordt eerst gevraagd welke selectie van stuklijst-bestanden U op het scherm wilt zien verschijnen. Dit is een hulpmiddel bij de selectie van de gewenste bestandsnaam.

Na opgave van de selectie kunt U de betreffende bestandsnaam opgeven en wordt gevraagd om:

- toeslagfactor op voorraadmateriaal
- toeslagfactor op koopdelen
- toeslagfactor op produktie-uren
- winst- en risicofactor over totaal incl. overige toeslagen
- weergave per scherm:

J = ja, na elk vol scherm of materiaalsoort verder na indruk van de spatiebalk

N = nee, alleen bij het scherm met de totalen wachten tot op de spatiebalk gedrukt wordt.

- prijskeuze voorraadartikelen:

1 = standaard verrekenprijs

2 = verkoopprijs 1

3 = verkoopprijs 2

4 = verkoopprijs 3

Vervolgens vindt voorkalkulatie plaats waarbij de artikelen gesorteerd op artikelcode weergegeven worden. Indien een artikel meer dan eens voorkomt in de stuklijst dan wordt het totaal per artikel vermeld.

Koopdelen worden vermeld met opgave van leveranciercode. Halffabrikaten die niet voorraad-gebonden zijn doch een tussenfase in de produktie weerspiegelen (regels met een *) worden niet vermeld. De reden hiervoor is dat kosten van materialen en uren al bij de samenstelling van de onderdelen worden vermeld.

De uren worden vermeld in de volgorde waarin de MAAK-bewerkingstaten vermeld worden in de stuklijst. Indien op de regels in de bewerkingstaat de aanduiding Σ op 1 staat dan wordt geteld hoeveel eenheden gemaakt worden. De draaitijd wordt vervolgens met dit aantal vermenigvuldigd.

Bij afdruk van de voorkalkulatie worden tevens gewichten vermeld bij die artikelen waarbij het gewicht per interne eenheid is opgegeven.

Op de volgende bladzijde staat de opbouw van de voorkalkulatie schematisch weergegeven.

Voorkalkulatie van een bouwgroep veeist dat de betreffende bouwgroep aanwezig is. In de bouwgroep heeft U de stuklijsten vermeld die voor samenstelling van een bepaald produkt nodig zijn. Qua opzet is de voorkalkulatie van een bouwgroep gelijk aan de voorkalkulatie van een stuklijst. Wat dat betreft treden we niet in herhaling: geef bouwgroepbestandsnamen op in plaats van stuklijstbestandsnamen.

Bij selectie van een bouwgroep voor de voorkalkulatie wordt op het scherm (en op de afdruk) aangegeven welke stuklijsten in de bouwgroep opgenomen zijn. Bijvoorbeeld:

bouwgroep in voorkalkulatie			
{bestandsnaam}{omschrijving bouwgroep}			
bouwgroep	stuklijst	halffabrikaat-omschrijving	aantal
1	HC-4095	SAMENSTELLING FREON-KOELER	1
2	HC-4096A	KOELTANK FR-KOELER 6.55 M3	1
3	HC-4098B	APPENDAGESET FR-180/MH BE	1
4	HC-4100B	KOELSTRENGEN FR-KOELER	48
5	HC-4103B	MORSBAKKEN FR-KOELER 180	2
6		
7	..		

Indien de tekeningen/stuklijsten binnen uw bedrijf goed gestructureerd zijn opgezet (.. vanuit de opzet dat elke stuklijst een LEGO-steen is; en van LEGO kunnen we alles bouwen *) kunt U vrij snel een bouwgroep samenstellen, en voorkalkuleren.

Breng desgewenst speciale aanvraag- of opdrachtgebonden delen in in een aparte stuklijst die aan de bouwgroep wordt toegevoegd. Dezelfde bouwgroep kan gebruikt worden bij aktualisering ten behoeve van het in productie nemen van de opdracht.

*) LEGO is een gedeponeerd handelsmerk

In bepaalde gevallen kan het gewenst zijn om toeslagen te hanteren. Toeslagen worden in PD&M in de vorm van een factor gebruik. Dit houdt in dat een toeslag van 1.00 geen effect heeft. Want 'bedrag' x "1.00" = nog steeds hetzelfde bedrag. Bij de voorkalkulatie kunt U de onderstaande toeslagen opgeven. De laatst op uw terminal opgegeven toeslag wordt als default-waarde opgegeven.

toeslagen voorkalkulatie

toeslagfactor op voorraadmateriaal
toeslagfactor op koopdelen
toeslagfactor op produktie-uren
winst- en risicofactor over totaal incl. overige toeslagen

Op regel 0.0 van de stuklijst kunt U een bedrag opgeven dat als budget dient voor de voorkalkulatie. Dit bedrag wordt bij aktualisering niet vermeld in de voortschrijdende kalkulatie; het is enkel bedoeld om in de voorkalkulatie in budgetprijzen op te kunnen geven.

Bij de stuklijsten in de bouwgroep dient de eerste stuklijst op regel 0.0 de budgetprijs te bevatten. Normaliter is dit de stuklijst van de samenstellingstekening.

Budgetprijzen die vermeld staan in de overige stuklijsten op regel 0.0 (overigens met kenmerk *) worden uiteraards niet als kostprijs meegerekend. Dat zou tot dubbelingen in de kostprijsberekening leiden.

Het kan voorkomen dat bepaalde (goede ?) klanten een voorkalkulatie krijgen tegen een andere dan de standaard verrekenprijs. De voorkalkulatie van deze klanten kan plaatsvinden tegen een andere prijs die bij het artikel vermeld staat. De artikelprijzen die PD&M hanteert worden ingelezen bij de opmaak van de voorkalkulatie. Een melding van deze strekking verschijnt op het scherm. Hieronder staan de mogelijke prijzen vermeld:

prijскеuze voorkalkulatie

1 = standaard verrekenprijs
2 = verkoopprijs 1
3 = verkoopprijs 2
4 = verkoopprijs 3

Het is mogelijk om bij een voorraadartikel (..halffabrikaat..) de bestandsnaam van een stuklijst op te geven. Het is de bedoeling dat in deze stuklijst vermeld staat hoe betreffend voorraadartikel gemaakt wordt.

Bij wijziging van tarieven (van artikelen, uren, koopedelen) kan het gewenst zijn om de prijzen die bij de artikelen vermeld staan opnieuw te berekenen.

U kunt daartoe van elk artikel afzonderlijk een voorkalkulatie draaien. omdat dat nogal bewerkelijk is, kunt U ook van/tot artikel de kalkulaties laten berekenen. Daarbij kunt U, net als bij de andere kalkulaties toeslagen en prijskeuze opgeven. Echter, in dit geval kunt u ook aangegeven welke prijs berekend dient te worden. Immers, het is niet altijd de verrekenprijs die opnieuw berekend dient te worden. Ook verkoopprijzen dienen herberekend te kunnen worden. Indien U een verrekenprijs laat herberekenen dan wordt deze mutatie ook verwerkt als een mutatie van een verrekenprijs (zie 'magazijnadministratie') in verband met herwaardering van de voorraad.

opgave-mogelijkheden bij voorkalkulatie
voorraadartikelen via de stuklijst

```

ondergrens artikelcode..... 28A
bovengrens artikelcode..... 28Azzzzzzz
welke prijs berekenen ?..... _ (1,2,3)
kalkulatie ook afdrukken.... N
prijskeuze berekening..... _ (1,2,3,4)

```

Bij het artikel dient naast de naam van de stuklijst ook aangegeven te worden of en zo ja welke prijzen van het artikel via deze voorkalkulatie berekend mogen worden. zie hiertoe hoofdstuk 1 paragraaf 1.1.1.