

## INSTRUKCJA DO ĆWICZEŃ NR 3

### TEMAT: PLANOWANIE PRODUKCJI W SYSTEMIE „SSĄCYM”

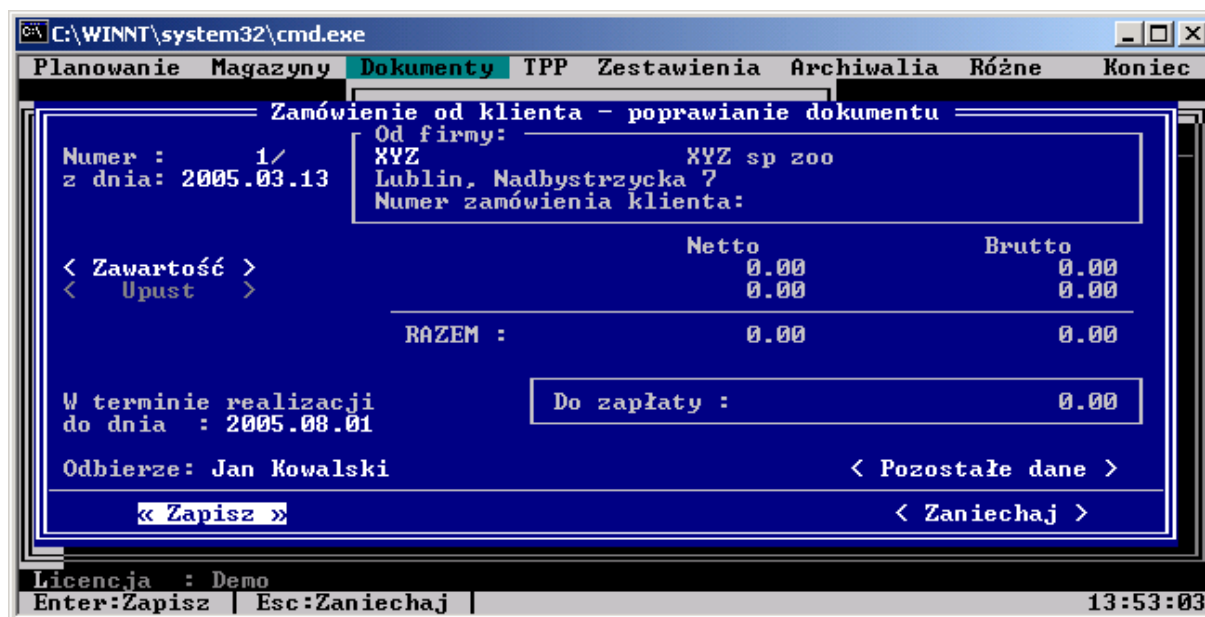
Zadania do wykonania:

1. Zarejestrować zamówienie od klienta
2. Zaplanować zlecenia produkcyjne
3. Sporządzić bilans materiałowy
4. Wystawić dokumenty PZ na brakujące materiały
5. Sprawdzić zbilansowanie materiałów

Aby zarejestrować zamówienie od klienta należy w menu DOKUMENTY wybrać opcję ZAMÓWIENIE OD KLIENTA a następnie opcję TABELA. Pojawi się formatka o nazwie „Tabela dokumentów”. Aby dodać zamówienie należy użyć klawisza „+” (z klawiatury numerycznej). Pojawi się formatka „Zamówienie od klienta – wypisywanie dokumentu”.

Należy uzupełnić pola:

- OD FIRMY (użyć klawisza F2 i wybrać z listy dowolnego klienta/firmę)
- ZAWARTOŚĆ (użyć klawisza F2 i wybrać z listy wyrów główny, czyli **Układ mieszający** w ilości 1000 sztuk). Następnie wciskamy klawisz Enter (potwierdzając wybór) a dalej F10 i zapisujemy wprowadzone informacje.
- TERMIN REALIZACJI DO DNIA (podajemy datę o pół roku późniejszą niż dzisiejsza).



W następnej kolejności przystępujemy do planowania zleceń produkcyjnych. W tym celu z menu PLANOWANIE należy wybrać opcję ZLECENIA PLANOWANE a następnie TABELA. Pojawi się formatka o nazwie „Lista planowanych zleceń produkcyjnych”.

### DODAWANIE ZLECENIA

Aby dodać nowe zlecenie należy użyć klawisza „+” (z klawiatury numerycznej). Pojawi się formatka „Wypisywanie nowego zlecenia planowanego”. Wypełniamy następujące pola:

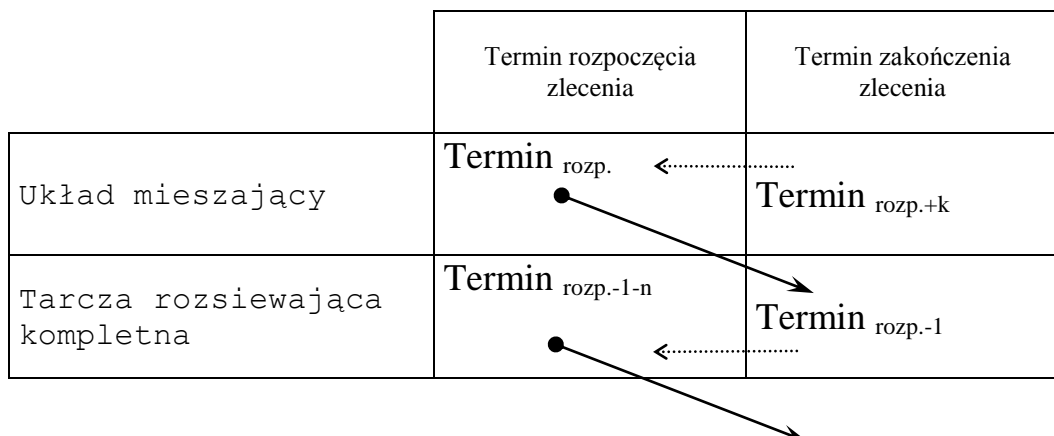
- *Nr zlecenia* – podpowie się samoczynnie,

- **Nr zamówienia** – klawiszem F2 wybieramy poprzednio zarejestrowane zamówienie od klienta. Potwierdzamy wybór klawiszem Enter. Akceptujemy proponowany termin rozpoczęcia zlecenia,
- **Ilość planowana** – zostanie automatycznie przepisana z zamówienia od klienta zarejestrowanego wcześniej w systemie (1000 sztuk).
- **Termin rozpoczęcia** – wyliczy się sam korzystając z informacji technologicznych wprowadzonych wcześniej do systemu oraz biorąc pod uwagę termin realizacji zamówienia od klienta zarejestrowanego wcześniej,
- **Termin zakończenia** – zostanie automatycznie przepisany z zamówienia od klienta zarejestrowanego wcześniej w systemie.



Teraz należy zanotować terminy rozpoczęcia i zakończenia zlecenia produkcyjnego w tabeli (na otrzymanej kartce papieru). Następnie wciskamy klawisz F10 i zapisujemy wprowadzone informacje.

Pozostałe zlecenia definiujemy metodą „od ogółu do szczegółu”. Tak więc w następnej kolejności zaplanujemy zlecenia na tarczę rozsiewającą kompletną i mieszadło. Należy od razu zanotować w odpowiednie miejsca tabeli terminy zakończenia zleceń dla wyżej wymienionych podzespółów w taki sposób, aby były one o dzień wcześniejsze niż data rozpoczęcia zlecenia (montażu) zespołu nadrzędnego.



Następnie, zakładamy zlecenia przy których mamy zanotowaną datę zakończenia. Program wyliczy nam datę ich rozpoczęcia. Aby tego dokonać, powtarzamy kolejne kroki zawarte w ww. procedurze dodawania zlecenia z tą różnicą, że nie wypełniamy już pola *Nr zamówienia*.

Zamiast tego, wypełniamy pole *Kod produktu*. Za pomocą klawisza F2 wybieramy z listy odpowiedni podzespół.

Pola: *Ilość planowana* i *Ilość technologiczna* są równe i zależą od liczby użytych części w zespole nadrzędnym.

## BILANSOWANIE POTRZEB MATERIAŁOWYCH

Po zaplanowaniu wszystkich zleceń produkcyjnych należy sporządzić bilans materiałowy. W tym celu w menu PLANOWANIE wybieramy opcję BILANSOWANIE I ZATWIERDZANIE ZLECEŃ. W sekcji **Zlecenia** wybieramy opcję **Wybrane**.



Następnie klawiszem Enter wybieramy te zlecenia, które dotyczą detali. Aby podejrzeć treść zlecenia wykorzystujemy klawisz F3. Wychodzimy z zapisem: F10 + Enter (tzn. opcja *Wykonaj*).

Pojawi się kolejny formularz:



Teraz, za pomocą klawisza Enter należy przejść przez opcje: **Bilans potrzeb materiałowych** i **Bilans zdolności produkcyjnych**. Następnie wchodzimy do opcji **Składniki nie zbilansowane** i spisujemy materiały oraz ich ilości, których nam brakuje aby zrealizować zlecenia produkcyjne. Są one oznaczone znakiem „minus”. Następnie opuszczamy tę formatkę bez zapisu (klawisz ESC).

## PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE

Wchodzimy do menu DOKUMENTY, PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE, TABELA oraz „+” aby stworzyć dokument przyjęcia na materiały.

Przychód zewnętrzny - wypisywanie dokumentu

Numer : 1/  
z dnia: 2005.03.13

Od firmy: ABC ABC sp zoo  
Lublin, Narutowicza 15  
Numer dokumentu dostawcy:

< Zawartość > Wartość: 0.00

Wystawił(a): Stanisław Nowak < Pozostałe dane >

<< Zapisz >> < Odłóż > < Zaniechaj >

Licencja : Demo  
F10:Zapisz | Esc:Zaniechaj | F2:Lista | 16:53:00

Klawiszem F2 wybieramy dostawcę. W polu **Zawartość** za pomocą klawisza F2 wybieramy odpowiednie materiały i ich potrzebne ilości. Wychodzimy z zapisem (F10 + Enter).

Teraz powtarzamy procedurę bilansowania potrzeb materiałowych. Jeśli brak jest materiałów nie zbilansowanych oznacza to, że zadanie zostało wykonane.