

INSTRUKCJA DO ĆWICZEŃ NR 3

TEMAT: PLANOWANIE PRODUKCJI W SYSTEMIE „SSACYM”

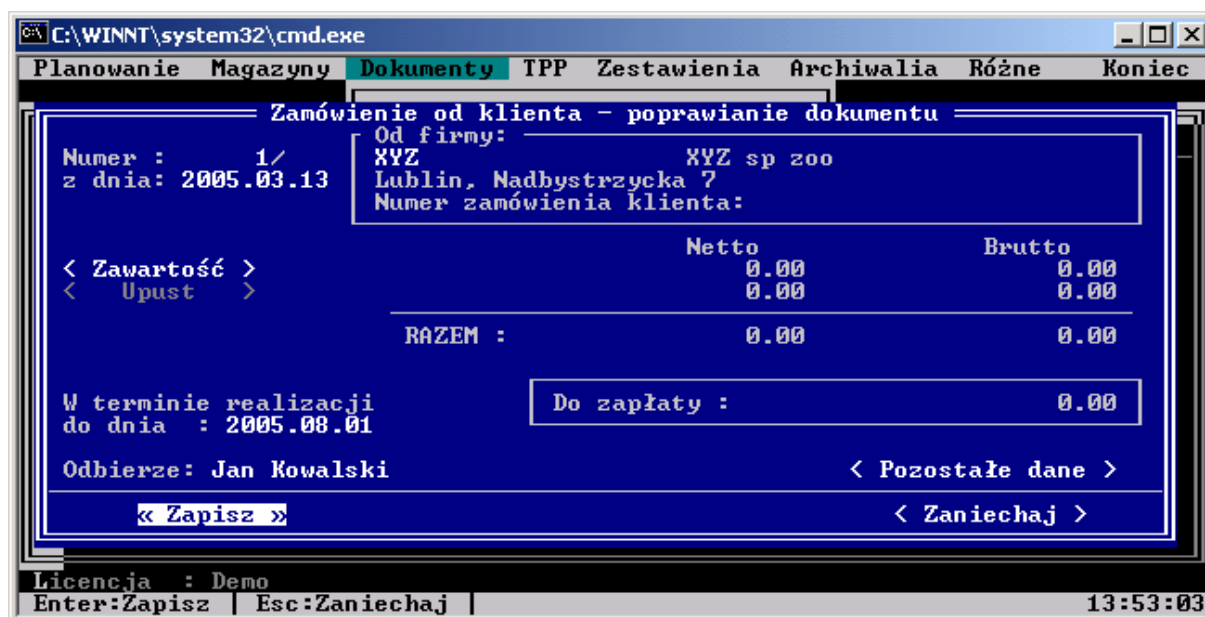
Zadania do wykonania:

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

1. REJESTROWANIE ZAMÓWIENIA OD KLIENTA

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”.

2. DODAWANIE ZLECENIA PRODUKCYJNEGO

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

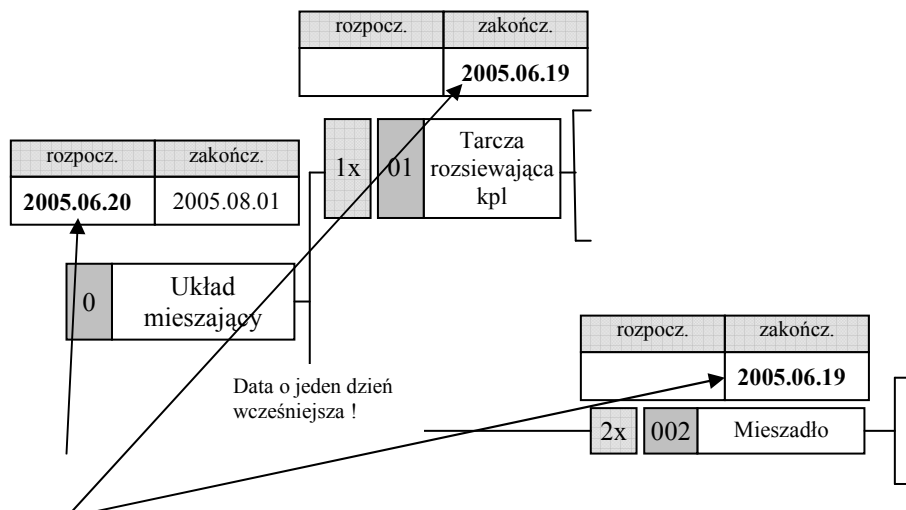
- *Nr zlecenia* – wpisujemy kolejno numery począwszy od 1 łamane przez rok bieżący (np. 1/2005, 2/2005, itd.)

- **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.

UWAGA! : Teraz należy zanotować terminy rozpoczęcia i zakończenia zlecenia produkcyjnego w tabeli (na otrzymanej kartce papieru). Następnie wciskamy przycisk <<Zapisz i kontynuuj>>.



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** (patrz przykład poniżej).



Następnie, zakładamy zlecenia przy których mamy zanotowaną datę zakończenia. 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.

UWAGA !!! Pola: **Ilość planowana** i **Ilość technologiczna** są równe i zależą od liczby użytych części w zespole nadrzędnym (1000 szt. x krotność występowania elementów podrzędnych).

Na ekranie może pojawić się komunikat: „Obliczono nowy termin rozpoczęcia zlecenia. TERMIN JEST NIEMOŻLIWY DO DOTRZYMANIA!!! Jest wcześniejszy od bieżącej daty!!! Czy potwierdzasz ten termin?”

Wybieramy <<NIE>> i wpisujemy własny termin zakończenia zlecenia zgodny z datą zanotowaną na kartce.

Program wyliczy nam datę ich rozpoczęcia (za każdym razem notujemy podaną datę rozpoczęcia dla elementu i datę zakończenia zlecenia dla elementu podrzędnego zgodnie z zasadą podaną powyżej).

Czynność tą kolejno wykonujemy dla wszystkich zespołów, podzespołów i detali.

3. 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 wybieramy te zlecenia, które dotyczą detali. Aby podejrzeć treść zlecenia wykorzystujemy klawisz F3. Zaznaczenie elementu wykonujemy klawiszem Enter. Po zaznaczeniu wszystkich detali wychodzimy z zapisem: F10 + Enter (tzn. opcja **Wykonaj**).

Pojawi się kolejny formularz:

Planowanie Magazyny Dokumenty TPP Zestawienia Archiwalia Różne Koniec

Bilansowanie i zatwierdzanie wybranej grupy zleceń

Cechy zatwierdzanych zleceń:

liczba zleceń	2	koszt materiałów	70 100.00
wartość zleceń	0.00	koszt robocizny	2 660.59
		pracochłonność	760.16

Przeglądanie list:

- < Zlecenia do zatwierdzenia >
- < Zlecenia zakwestionowane >
- < Składniki >
- < Składniki nie zbilansowane >
- < Stanowiska pracy >
- < Stanowiska przeciążone >
- < Bilans potrzeb materiał. >
- < Bilans zdolności produkc. >
- < Wypisz zamówienia >
- < Wybierz zlecenia >

« Zatwierdź » < Zaniechaj >

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 na kartce materiały oraz ich ilości, których nam brakuje aby zrealizować zlecenia produkcyjne. Następnie opuszczamy tę formatkę bez zapisu (klawisz ESC) i wychodzimy z okna bilansowania klawiszem <Zaniechaj>.

4. PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE

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

C:\WINNT\system32\cmd.exe

Planowanie Magazyny Dokumenty TPP Zestawienia Archiwalia Różne Koniec

Szukaj: Tabela dokumentów

Przychód zewnętrzny - wypisywanie dokumentu

Numer : 1/
z dnia: 2005.03.13

Od firmy: ABC
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 wpisujemy ich potrzebne ilości zgodnie z zapisem na kartce. Wychodzimy z zapisem (F10 + Enter) i wciskamy klawisz F10 zapisując dokument przychodu zewnętrznego

5. SPRAWDZANIE ZBILANSOWANIA MATERIAŁÓW

Teraz powtarzamy procedurę bilansowania potrzeb materiałowych zgodnie z punktem 3. Jeśli brak jest materiałów nie zbilansowanych oznacza to, że zadanie zostało wykonane.