



PeopleBook EnterpriseOne 8.9

Ordini di lavorazione

Settembre 2003

PeopleBook EnterpriseOne 8.9
Ordini di lavorazione
SKU FM89IWK0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Tutti i diritti riservati.

Questa documentazione contiene dati riservati di proprietà di PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protetti da copyright e da clausole di non divulgazione del contratto di PeopleSoft. Questa documentazione non può essere riprodotta, memorizzata in alcun database o divulgata in alcun formato, compresi, ma non limitatamente a, formati elettronici, grafici o meccanici, fotocopie e registrazioni o di altro tipo, senza previa autorizzazione scritta di PeopleSoft.

Questa documentazione è soggetta a modifiche senza preavviso e PeopleSoft non garantisce che le informazioni in essa contenute siano prive di errori. Gli eventuali errori rilevati devono essere comunicati in forma scritta a PeopleSoft.

Il software protetto da copyright descritto nel presente documento viene concesso in uso conformemente alle condizioni previste dal relativo contratto di licenza che disciplina le condizioni d'uso del software e del presente documento, ivi comprese le clausole di divulgazione.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk e Vantive sono marchi registrati e Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise sono marchi commerciali di PeopleSoft, Inc. Altri nomi di società e di prodotti possono essere marchi registrati dei rispettivi proprietari. Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso.

Clausole di divulgazione del codice sorgente ("Open Source")

Questo prodotto comprende software sviluppato da Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 Apache Software Foundation. Tutti i diritti riservati. IL SOFTWARE VIENE FORNITO "QUAL È" E VIENE ESCLUSA OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, AVENTE AD OGGETTO, A MERO TITOLO ESEMPLIFICATIVO MA NON ESAUSTIVO, OGNI GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ AD UN USO STABILITO. IN NESSUN CASO APACHE SOFTWARE FOUNDATION O I RELATIVI SOCI SONO DA RITENERE RESPONSABILI PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI, INCIDENTALI, SPECIALI, PARTICOLARI O CONSEGUENZIALI (IVI COMPRESI, MA SENZA LIMITAZIONE, L'ACQUISTO DI PRODOTTI O SERVIZI SOSTITUTIVI, IL MANCATO UTILIZZO, LA PERDITA DI DATI, IL MANCATO PROFITTO O L'INTERRUZIONE DEL BUSINESS) QUALUNQUE SIA LA CAUSA A CUI SIANO IMPUTABILI, INDIPENDENTEMENTE DALLA QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEGLI STESSI ED IN BASE A QUALSIVOGLIA CLAUSOLA DI RESPONSABILITÀ, CONTRATTUALE, TOTALE O DOVUTA AD ATTI ILLECITI (COMPRESA NEGLIGENZA O ALTRO) DERIVANTE DALL'USO DEL SOFTWARE, ANCHE NEI CASI IN CUI L'ALTRA PARTE SIA STATA AVVISATA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI.

PeopleSoft non assume alcuna responsabilità per la concessione in uso o la distribuzione di software o documentazione open source o shareware né per i danni che derivano dall'uso di suddetto software o documentazione.

Sommario

Panoramica sul sistema Ordini di lavorazione	1
Ambito operativo del sistema Ordini di lavorazione	1
Vantaggio competitivo	1
Integrazione dei sistemi.....	3
Funzionalità del sistema per la gestione degli ordini di lavorazione.....	4
Approvazione degli ordini di lavorazione	4
Regole di avanzamento per gli ordini di lavorazione.....	4
Impostazione e monitoraggio del progetto	6
Report gestione progetti flessibili.....	6
Tabelle degli ordini di lavorazione	6
Creazione dell'ordine di lavorazione	8
Creazione degli ordini di lavorazione	8
Inserimento di dati di base sugli ordini di lavorazione	9
Inserimento delle descrizioni dei tipi di record.....	17
Operazioni relative ai dati supplementari	28
Copia degli ordini di lavorazione principali	31
Creazione degli ordini di lavorazione di un progetto	33
Opzioni di elaborazione Impostazione progetto (P48015)	36
Elaborazione degli ordini di lavorazione	38
Individuazione degli ordini di lavorazione.....	38
Funzionalità intersistema	39
Gestione delle approvazioni degli ordini di lavorazione	40
Approvazione degli ordini di lavorazione	41
Revisione dello storico delle approvazione degli ordini di lavorazione	42
Rettifica degli ordini di lavorazione	43
Stampa degli ordini di lavorazione	44
Stampa di ordini di lavorazione singoli	44
Stampa di ordini di lavorazione multipli	45
Gestione degli addebiti degli ordini di lavorazione	45
Aggiunta degli addebiti agli ordini di lavorazione	46
Funzionalità intersistema	46
Metodo semplificato inserimento	46
Verifica degli addebiti in base alla commessa o al centro di costo	49
Revisione degli addebiti in base all'ordine di lavorazione	50
Opzioni di elaborazione Stampa dettagli costi OL (P48211).....	51
Report ordini di lavorazione	52
Stampa dei report sui costi.....	52

Stampa del report per il riepilogo costi	52
Stampa del report dei dettagli sui costi.....	53
Stampa dei report sulla gestione del progetto.....	55
Stampa del report sul riepilogo ordini di lavorazione.....	55
Stampa della descrizione dettagliata attività	56
Stampa del riepilogo sullo stato del progetto	56
Impostazione del sistema degli ordini di lavorazione	57
Impostazione dei codici definiti dall'utente per gli ordini di lavorazione.....	57
Codici priorità ordini di lavorazione (00/PR)	57
Codici stato ordini di lavorazione (00/SS)	57
Codice categoria ordini di lavorazione 01 (00/W1).....	58
Altri codici categoria degli ordini di lavorazione (00/W2 – 00/W0)	58
Codici specifiche dettagliate degli ordini di lavorazione (00/RT).....	58
Database ordini di lavorazione (00/WD).....	59
Impostazione delle procedure standard	59
Opzioni di elaborazione Descrizione procedura standard (P00191).....	61
Impostazione di responsabili e supervisor di default	62
Impostazione delle approvazione per gli ordini di lavorazione	64
Impostazione delle regole di avanzamento per gli ordini di lavorazione	64
Impostazione dei cicli di approvazione per gli ordini di lavorazione	68
Impostazione dei profili utente	72
Impostazione dei dati supplementari per gli ordini di lavorazione	75
Impostazione delle regole di contabilità per gli ordini di lavorazione.....	83
Programmi di aggiornamento globale	85
Aggiornamento dei codici fase e attrezzatura	85
Storico degli ordini di lavorazione chiusi	85
Gestione del workflow per gli ordini di lavorazione	86
Termini e descrizioni del workflow.....	86

Panoramica sul sistema Ordini di lavorazione

Il sistema Ordini di lavorazione consente di integrare tutti gli aspetti relativi alla creazione ed evasione degli ordini di lavorazione con le altre operazioni aziendali.

Questa sezione contiene informazioni generali sul sistema Ordini di lavorazione.

Il sistema Ordini di lavorazione della J.D. Edwards è stato concepito per lo svolgimento di attività a breve termine, parte di un progetto più ampio. È stato anche concepito per essere impostato rapidamente, con una contabilità analitica semplice e una schedulazione adatta a progetti a breve termine. Si può usare il sistema Ordini di lavorazione per organizzare e gestire efficacemente i progetti a breve termine come avviene per i progetti a lungo termine.

Ambito operativo del sistema Ordini di lavorazione

Il termine *ordine di lavorazione* ha numerosi significati con un'ampia varietà di applicazioni. La definizione seguente è tratta dal dizionario Educational Society for Resource Management (APICS – Gruppo educativo per la Gestione delle risorse), Decima edizione.

Ordine di lavorazione: 1) Un ordine trasmesso all'officina per la produzione di strumenti o la manutenzione di macchinari, da non confondere con l'ordine di produzione. Sinonimo: bolla di lavorazione. 2) L'autorizzazione a iniziare una determinata attività (ad esempio, manutenzione) o a lavorare su un prodotto.

La definizione sembra suggerire che il termine "ordine di lavorazione" sia ampiamente usato per funzioni di manutenzione. Tuttavia, le aziende usano spesso la stessa definizione per altre attività, quali ad esempio richieste di servizio e attività di produzione. Altri termini cui si riferisce questa definizione includono la commessa, la richiesta di lavorazione, la richiesta di servizio o l'ordine di riparazione.

Indipendentemente dalla terminologia, il concetto rimane lo stesso. La generazione di un ordine di lavorazione è l'attività che avvia il processo di completamento di un compito. L'ordine di lavorazione identifica il lavoro che deve essere svolto e contiene informazioni sulla cronologia del lavoro. Il sistema Ordini di lavorazione della J.D. Edwards può essere usato monitorare di quanto segue:

- Produzione delle parti
- Riparazione dei macchinari
- Gestione dei progetti
- Richieste di servizio

Vantaggio competitivo

Seguono tipici problemi o questioni associati all'uso degli ordini di lavorazione, la strategia per risolverli e il ritorno sull'investimento.

Come si può integrare il sistema Ordini di lavorazione con gli altri sistemi della J.D. Edwards?

Alcune funzionalità degli ordini di lavorazione sono disponibili in molti altri sistemi della J.D. Edwards, compresi Controllo avanzamento produzione e Gestione dei cespiti aziendali. Si possono inoltre usare gli ordini di lavorazione per gestire piccoli progetti nel sistema Gestione commesse.

Come si possono indicare le parti e i materiali necessari per il completamento di un'attività dell'ordine di lavorazione?

Si può allegare ad ogni ordine di lavorazione un elenco di parti e materiali. L'elenco contiene informazioni relative a parti e materiali da impegnare o prelevare dal magazzino. Si possono generare ordini di acquisto direttamente dall'elenco allegato all'ordine di lavorazione.

Il sistema Ordini di lavorazione è integrato al sistema Gestione magazzino. Questo tipo di integrazione elimina la necessità di mantenere singoli sistemi di magazzino per il supporto di diversi gruppi. L'integrazione riduce i costi di impostazione della manodopera, garantisce l'accuratezza delle informazioni ed elimina la necessità di acquistare parti che potrebbero essere già disponibili.

Che tipo di informazioni è possibile stampare negli ordini di lavorazione?

Negli ordini di lavorazione è possibile stampare testo, elenchi di parti o distinte base e cicli di produzione. Si possono anche aggiungere informazioni supplementari tipo descrizioni standard, codici definiti dall'utente, tipi di record e così via.

Il sistema Ordini di lavorazione offre informazioni in linea e su carta che il personale addetto può utilizzare per evitare o eliminare errori.

È possibile riutilizzare informazioni contenute in ordini di lavorazione precedenti?

È possibile utilizzare un ordine di lavorazione principale per copiare informazioni su un nuovo ordine di lavorazione. Si possono anche aggiungere al nuovo ordine di lavorazione informazioni specifiche.

L'uso di un ordine di lavorazione principale riduce i costi di manodopera e garantisce uniformità tra ordini di lavorazione e attività di simile natura.

Come ci si può accertare dell'esistenza di una procedura di approvazione per gli ordini di lavorazione?

La gestione del workflow offre la possibilità di creare dei processi automatizzati per l'esecuzione di varie attività relative agli ordini di lavorazione. Ad esempio, il sistema può inviare automaticamente un messaggio a un supervisore per ottenere la sua approvazione quando il costo di un ordine di lavorazione supera un determinato importo. È possibile usare il workflow anche per essere avvertiti di altri eventi, come ad esempio un impegno di magazzino relativo a un dato ordine di lavorazione.

La gestione del workflow accerta che si ricevano le necessarie approvazioni prima che il lavoro venga iniziato. Questo riduce il tempo dedicato a ordini di lavorazione non validi e comunica le attività da svolgere al personale appropriato.

Come monitorare e seguire l'avanzamento di un ordine di lavorazione?

Le regole di avanzamento dell'ordine consentono di monitorare il ciclo di vita di un ordine di lavorazione per accertare che progredisca in modo corretto. Le regole di avanzamento dell'ordine consentono di eliminare un'inadeguata gestione o un incorretto movimento degli ordini di lavorazione per impedire che un lavoro venga svolto oppure delle parti prelevate per ordini di lavorazione non approvati, eliminando quindi costi di manodopera e lo spreco di parti.

È possibile associare gli ordini di lavorazione ad un progetto?

Tramite la funzione per l'impostazione dei progetti è possibile creare una gerarchia del progetto e raggruppare gli ordini di lavorazione in modo da costituire un progetto. Si può anche usare la versione principale di un ordine di lavorazione del progetto per generare ordini di lavorazione che utilizzano le stesse informazioni di base.

Si possono usare le gerarchie del progetto per ridurre il lavoro di immissione delle informazioni e garantire uniformità tra compiti di simile natura all'interno dello stesso progetto. Le gerarchie del progetto semplificano il monitoraggio dell'avanzamento del progetto e delle singole attività migliorando la gestione generale del progetto.

Come monitorare gli ordini di lavorazione?

Gli ordini di lavorazione possono essere monitorati in diversi modi, tra cui:

- Codice cliente
- Numero ordine di lavorazione principale
- Numero progetto
- Commessa o centro di controllo
- Attrezzatura con riferimento incrociato

Il sistema Ordini di lavorazione semplifica la gestione di ordini simili o correlati. Il sistema riduce la quantità di tempo dedicata alla ricerca e al monitoraggio dello stato di avanzamento degli ordini di lavorazione.

Integrazione dei sistemi

Il sistema Ordini di lavorazione complementa il sistema Gestione commesse. Mentre il sistema Gestione commesse è utilizzato per i progetti a lungo termine nei quali il confronto dei budget e le proiezioni dei costi sono essenziali, il sistema Ordini di lavorazione è più adatto ai progetti a breve termine con un numero minimo di transazioni. In molti casi, si può trarre profitto dall'uso di entrambi i sistemi.

In aggiunta al sistema Gestione commesse, è anche possibile collegare il sistema Ordini di lavorazione agli altri sistemi J.D. Edwards. Ad esempio, ci si può collegare al sistema paghe e stipendi per inserire addebiti relativi agli ordini di lavorazione e per condurre dettagliate revisioni dei tempi relativi agli ordini di lavorazione in base al progetto, alla persona incaricata e a compiti specifici. Ci si può collegare anche al sistema Gestione magazzino per allocare agli ordini di lavorazione parti e forniture.

Il sistema Ordini di lavorazione interagisce con i seguenti sistemi J.D. Edwards:

- Rubrica indirizzi
- Contabilità generale
- Paghe e stipendi
- Gestione paghe e risorse umane
- Gestione magazzino
- Gestione acquisti
- Contabilità fornitori
- Gestione cespiti aziendali

- Gestione commesse
- Fatturazione servizi

Funzionalità del sistema per la gestione degli ordini di lavorazione

Il sistema Ordini di lavorazione offre all'utente una serie di funzionalità che semplificano la creazione e l'elaborazione degli ordini di lavorazione. È possibile creare ordini di lavorazione rapidamente e in linea. È anche possibile monitorarli in base allo stato di avanzamento e smistarli automaticamente per la necessaria approvazione. Il sistema offre inoltre funzionalità di gestione del progetto come ad esempio verifica budget e preventivi oltre al monitoraggio generale del progetto con generazione di report.

Creazione rapida degli ordini di lavorazione

Gli ordini di lavorazione singoli o i gruppi di ordini di lavorazione possono essere creati in modo rapido e semplice, con una pianificazione ridotta. Per risparmiare tempo ed evitare la possibilità di errori, è anche possibile utilizzare gli ordini di lavorazione principali e le opzioni di elaborazione durante la fase di impostazione, in modo da inserire buona parte delle informazioni in base all'ordine principale.

Approvazione degli ordini di lavorazione

È possibile definire delle opzioni di approvazione per un ordine di lavorazione in base a vari criteri, come ad esempio il tipo di ordine di lavorazione e il relativo importo monetario. Ad esempio, è possibile specificare che è necessario approvare tutti gli ordini di lavorazione relativi alla manutenzione prima di iniziare qualunque attività. È anche possibile specificare chi deve approvare gli ordini di lavorazione e l'importo limite per il quale ogni persona responsabile. Per importo limite si intende l'importo al di sopra del quale una determinata persona deve approvare l'ordine di lavorazione. Se l'importo è inferiore al minimo, l'approvazione non è necessaria. È anche possibile verificare lo stato di avanzamento dell'approvazione di un dato ordine di lavorazione.

Regole di avanzamento per gli ordini di lavorazione

È possibile definire diverse regole di avanzamento per gli ordini di lavorazione in base al tipo di ordine di lavorazione. È possibile usare queste regole per seguire l'avanzamento di un ordine di lavorazione lungo il ciclo di vita, per monitorare gli ordini di lavorazione che si riferiscono a determinate procedure e per preparare dei report in base allo stato corrente dell'ordine di lavorazione. È inoltre possibile definire la sequenza delle fasi di avanzamento che un ordine di lavorazione deve seguire durante il ciclo di vita. È anche possibile definire quanto segue:

- se l'ordine di lavorazione debba essere attivo o non attivo in una particolare fase del suo avanzamento
- se e quando occorre bloccare l'ordine di lavorazione per impedire che venga modificato

Elaborazione senza supporto cartaceo

Il sistema per la gestione degli ordini di lavorazione consente di monitorare ordini di lavorazione e progetti senza utilizzare materiale cartaceo. Gli ordini vengono infatti inseriti

online e la maggior parte delle successive attività di elaborazione non richiede la generazione di documenti stampati.

Ricerca rapida degli ordini di lavorazione

È possibile utilizzare una serie di informazioni per reperire in modo semplice e rapido un ordine di lavorazione. Ad esempio, è possibile verificare tutti gli ordini associati a una determinata persona, ad un'ubicazione o ad un progetto. È possibile limitare l'ambito di ricerca di un ordine di lavorazione utilizzando la combinazione desiderata delle seguenti informazioni:

- La commessa o il centro di controllo.
- I numeri rubrica indirizzi dell'autore, del cliente, del responsabile o del supervisore.
- Lo stato del ciclo dell'ordine di lavorazione.
- La combinazione desiderata dei codici di categoria definiti dall'utente.
- Il tipo di ordine di lavorazione.
- La priorità assegnata all'ordine di lavorazione.
- Le date di inizio e completamento.

Controlli semplici su budget e stime

È possibile usare il programma per la gestione degli ordini di lavorazione per il monitoraggio di semplici requisiti del preventivo e del budget di un ordine. Ad esempio, è possibile inserire informazioni relative al budget e controllare tali dati per tutta la durata del ciclo dell'ordine di lavorazione. Inoltre, una serie di report consente di confrontare le stime con i dati effettivi.

Date di controllo multiple

È possibile monitorare ciascun ordine di lavorazione in base alle date di controllo definite. Si può definire una o più delle date di controllo seguenti:

- Data della transazione (la data di inserimento dell'ordine di lavorazione nel sistema)
- Data di inizio
- Data prevista di completamento
- Data effettiva di completamento
- Data di assegnazione (la data di ricezione dell'ordine di lavorazione da parte del responsabile del lavoro)

Livelli multipli di responsabilità

A ciascun ordine di lavorazione è possibile assegnare diversi livelli di responsabilità nello schermo Inserimento ordine di assistenza, quali ad esempio:

- La commessa o il centro di controllo responsabile per l'ordine di lavorazione
- L'autore dell'ordine di lavorazione
- Il responsabile
- Il supervisore

Per assegnare i livelli di responsabilità agli ordini di lavorazione è anche possibile utilizzare i codici di categoria. È possibile verificare tutti gli ordini assegnati a una determinata persona o ubicazione.

Note descrittive illimitate

Gli ordini di lavorazione possono essere accompagnati da una breve descrizione di due o tre parole, ma è anche possibile fornire maggiori dettagli. È possibile organizzare gli ordini in gruppi e inserire in ciascun gruppo diversi tipi di dati, ad esempio:

- Azioni previste
- Operazioni effettive eseguite
- Strumenti necessari
- Procedure per il completamento del lavoro

I tipi di record vengono definiti dall'utente in base alle specifiche esigenze aziendali.

Impostazione e monitoraggio del progetto

È possibile creare, organizzare, aggiornare e monitorare piccoli progetti e gli ordini di lavorazione ad essi associati, in modo semplice ed efficiente. È possibile gestire i progetti secondo le informazioni seguenti:

- Il numero cliente
- Il numero dell'ordine di lavorazione principale (numero del progetto)
- La commessa o il centro di controllo.

Report gestione progetti flessibili

Per la gestione dei progetti è possibile usare i seguenti report:

Riepilogo costi	Contiene informazioni sul riepilogo dei costi, come ad esempio costi previsti e costi effettivi relativi agli ordini di lavorazione.
Dettagli costo	Contiene informazioni sui dettagli dei costi, come ad esempio dettagli su determinate transazioni relative agli ordini di lavorazione.
Riepilogo ordini lavorazione	Contiene informazioni di riepilogo sugli ordini di lavorazione come ad esempio le ore di lavoro pianificate e le ore di lavoro effettive addebitate ad una data specifica.
Descrizione dettagliata attività	Contiene informazioni dettagliate sugli ordini di lavorazione di un progetto.
Riepilogo stato progetto	Contiene un riepilogo e informazioni dettagliate sullo stato dell'avanzamento di tutti i progetti degli ordini di lavorazione, assegnati a un responsabile specifico.

Tabelle degli ordini di lavorazione

Protezione centro di controllo (F0001)	Contiene l'autorizzazione per gli utenti di informazioni del centro di controllo.
---	---

Numerazione automatica (F0002)	Assegna un numero unico ad ogni ordine di lavorazione creato.
Codici definiti dall'utente (F0005)	Contiene codici di sistema definiti dall'utente validi con la loro descrizione
Tabella principale centri di controllo (F0006)	Contiene informazioni sulla commessa e sul centro di controllo.
Tariffe/messaggi generici (F00191)	Contiene istruzioni generali relative agli ordini di lavorazione.
Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)	Contiene informazioni sul nome e l'indirizzo del cliente, del responsabile, dell'autore e del supervisore.
Tabella principale conti (F0901)	Contiene informazioni sul piano dei conti.
Saldi conto (F0902)	Contiene i saldi in base al conto e all'ordine di lavorazione. Archivia inoltre informazioni in base al tipo di registro contabile e all'esercizio fiscale.
Scheda conto (F0911)	Contiene informazioni sull'importo e sul centro di controllo per ogni ordine di lavorazione. Le informazioni sull'ordine di lavorazione vengono archiviate come un subledger con subledger di tipo W.
File codice default ordine di lavorazione (F48001)	Contiene i codici del responsabile e del supervisore di default per gli ordini di lavorazione, in base ai codici di categoria da 01 a 03.
File tipi di record OL (F48002)	Contiene i tipi di record validi degli ordini di lavorazione. Archivia dati relativi alla testata della tabella Istruzioni OL.
Tabella principale ordini di lavorazione (F4801)	Contiene informazioni su un ordine di lavorazione come ad esempio la descrizione, le ore previste, le varie responsabilità oltre ad informazioni sui costi. Archivia anche le date di inizio e di fine pianificate. Questa tabella contiene un record per ogni ordine di lavorazione.
Istruzioni OL (F4802)	Contiene il testo descrittivo e i vari tipi di record inclusi nei codici definiti dall'utente (es. Descrizione della richiesta e Disposizione finale). La tabella contiene un record per ogni riga di istruzioni.
Tabella azione stato ordine di lavorazione (F4826)	Contiene regole sulle attività relative agli ordini di lavorazione.
Ciclo di approvazione OL (F4827)	Contiene lo stato di rifiuto degli ordini di lavorazione.

Creazione dell'ordine di lavorazione

La creazione di un ordine di lavorazione consente di richiedere formalmente l'esecuzione di un determinato lavoro, come ad esempio un lavoro di manutenzione. Con la creazione dell'ordine di lavorazione, si comunicano alle persone interessate importanti informazioni su una determinata attività o su un progetto a breve termine.

Il sistema Ordini di lavorazione crea un record principale per ogni ordine di lavorazione inserito nel sistema. Il record principale consiste di informazioni di base che definiscono l'ordine di lavorazione come ad esempio il numero dell'ordine di lavorazione e la sua descrizione. È anche possibile inserire dati descrittivi supplementari per identificare ulteriormente l'ordine di lavorazione, come ad esempio istruzioni speciali.

È possibile creare un nuovo ordine di lavorazione inserendo le informazioni necessarie su una data attività nello schermo Inserimento ordine di lavorazione. È anche possibile creare un nuovo ordine di lavorazione copiando le informazioni da un ordine di lavorazione esistente quando le attività sono simili. Si può anche creare una gerarchia del progetto degli ordini di lavorazione per attività correlate e subordinate ad un'attività più grande.

Creazione degli ordini di lavorazione

Gli ordini di lavorazione consentono di comunicare informazioni sulle singole attività alle persone interessate. Quando si inserisce un ordine di lavorazione, il sistema crea un record principale per quell'ordine di lavorazione. Per ogni ordine di lavorazione inserito nel sistema Ordini di lavorazione esiste un record principale. Tale record include informazioni di base, come ad esempio:

- Numero ordine di lavorazione
- Breve descrizione
- Codici di categoria
- Centro di controllo per l'addebito
- Tipo di ordine di lavorazione
- Stato dell'ordine di lavorazione

Il sistema archivia i record principali nella tabella del file principale ordini di lavorazione (F4801). Il programma Workbench pianificazione (P48201) viene utilizzato per eseguire una ricerca nella tabella principale degli ordini di lavorazione.

Utilizzare le opzioni di elaborazione degli ordini per fare in modo che il sistema inserisca nel nuovo ordine di lavorazione informazioni di default, come ad esempio tipo, priorità, stato e così via. È possibile usare le opzioni di elaborazione degli ordini anche per assegnare il responsabile e il supervisore, se questi vengono definiti al momento dell'impostazione del sistema. È possibile assegnare all'ordine di lavorazione dei tipi di record e quindi inserire informazioni descrittive in ognuno di essi con l'annotazione dei dettagli specifici ad una data attività. Ad esempio, può essere utile inserire istruzioni speciali in aggiunta alle parti e agli strumenti necessari per completare l'attività.

Per definire ulteriormente gli ordini di lavorazione, si possono inserire dati supplementari. Tali dati sono utili per i report e per il monitoraggio di dettagli degli ordini di lavorazione non inclusi nei tipi di record.

È anche possibile utilizzare un ordine di lavorazione principale per creare altro ordine di lavorazione. Dopo aver inserito il codice di un ordine di lavorazione principale nell'apposito campo dello schermo Inserimento ordine di lavorazione, il sistema aggiorna i campi senza valori inserendovi i valori dell'ordine di lavorazione principale. Se si lascia vuoto il campo relativo al codice principale, il sistema utilizza il codice dell'ordine di lavorazione. Per utilizzare un ordine di lavorazione come ordine di lavorazione principale, lasciare il campo relativo al codice principale vuoto.

Nota

Non è possibile eliminare un ordine di lavorazione se esistono delle transazioni della scheda conto ad esso associate o se l'ordine viene utilizzato come ordine di lavorazione principale. È tuttavia possibile disattivare un ordine di lavorazione inserendo un codice nel campo Subledger inattivo dello schermo. Inserendo un valore nel campo, l'ordine di lavorazione è inattivo.

Inserimento di dati di base sugli ordini di lavorazione

In base alla complessità aziendale, è possibile creare ordini di lavorazione comprendenti solo i dati di base principali richiesti dal sistema (ad es. descrizione e centro di controllo); in alternativa, è possibile aggiungere una serie di spiegazioni, date di pianificazione e codici di controllo. È anche possibile inserire informazioni relative al budget per semplificare il monitoraggio di costi e risorse.

È possibile assegnare un massimo di 10 codici di categoria a un ordine di lavorazione. I codici di categoria consentono di identificare e organizzare ulteriormente gli ordini con caratteristiche analoghe. Questo metodo è particolarmente utile per effettuare analisi e generare report sui dati degli ordini di lavorazione da una serie di prospettive diverse (ad es. officina, reparto e tipo di lavoro). È possibile anche analizzare i costi degli ordini di lavorazione in base ai codici di categoria. La J.D. Edwards mette a disposizione vari codici di categoria predefiniti. Questi possono essere utilizzati come sono oppure possono essere personalizzati in base alle esigenze della propria azienda. Tutti i valori per ciascun codice di categoria vengono definiti dall'utente.

È inoltre possibile assegnare all'ordine di lavorazione dei responsabili, come ad esempio l'autore o il supervisore. Infine, è possibile specificare un riferimento incrociato utilizzato dal sistema per la ricerca degli ordini di lavorazione. Ad esempio, se si inserisce un codice attrezzatura su un ordine di lavorazione, il sistema inserisce il codice attrezzatura principale nel campo Ricerca codice alternativo.

Nota

Molti campi dello schermo Inserimento OL sono facoltativi, ma i dati in essi contenuti possono essere molto utili nella ricerca di un ordine o di un gruppo di ordini di lavorazione. Le opzioni di elaborazione consentono di richiedere al sistema l'inserimento di valori di default in diversi campi (ad es. rubrica indirizzi, codici di categoria, tipi di approvazione, responsabile e supervisore), purché siano stati inseriti in fase di impostazione del sistema.

È inoltre possibile richiamare diversi valori di default da un ordine di lavorazione principale, se specificato. Ad esempio, è possibile utilizzare i valori di un ordine di lavorazione principale per fornire valori di default per i seguenti campi:

- Tipo ordine di lavorazione
- Data inizio
- Data di completamento prevista

Operazioni preliminari

- ❑ Prima di creare gli ordini di lavorazione, occorre definire il piano dei conti per le informazioni relative all'addebito al centro di controllo. Vedere *Creazione e aggiornamento del piano dei conti* nel manuale *Contabilità generale*.

► Come inserire i dati di base negli ordini di lavorazione

Nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Workbench pianificazione o Inserimento OL.

1. Nello schermo Gestione ordini di lavorazione fare clic su Aggiungi.

The screenshot shows the 'Inserimento OL' (Insert Order) screen in PeopleSoft. The screen has a title bar with 'PeopleSoft' and 'Inserimento OL'. Below the title bar is a toolbar with buttons for 'OK', 'Annulla', 'Schermo', and 'Strumenti'. The main area contains a form with two tabs: 'Generale' (selected) and 'Classificazione'. The 'Generale' tab has the following fields:

- Nota stato: [text box]
- Ric. cd alt.: [text box]
- Stato OL: [checkbox]
- Tipo: [checkbox]
- Priorità: [checkbox]
- Descrizione std.: [text box]
- Msg in rilievo: [checkbox]
- Subledger inattivo: [checkbox]
- Cd OL principale: [text box]
- Imputa a CC: [text box]
- Cod. costo: [text box]
- Ore stimate: [text box]
- Importo stimato: [text box]
- Cd. tp imp.: [checkbox]
- Aliq/area imp.: [text box]

2. Nello schermo Inserimento OL, completare i seguenti campi:
 - Descrizione
3. Nella scheda Generale completare il campo seguente:
 - Imputa a CC
4. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Nota stato
 - Ric. cd alt.
 - Stato OL
 - Tipo
 - Priorità

- Descrizione std.
- Msg in rilievo
- Subledger inattivo

Non è possibile eliminare un ordine di lavorazione se esistono delle transazioni della scheda conto ad esso associate o se l'ordine è utilizzato come ordine di lavorazione principale. È tuttavia possibile disattivare un ordine di lavorazione inserendo un codice nel campo Subledger inattivo. Inserendo un valore nel campo, l'ordine di lavorazione è inattivo.

- Cd OL principale
Il valore di default per il numero principale è il numero dell'ordine di lavorazione.
- Cod. costo
- Ore stimate
- Importo stimato
- Cd. tp imp.
- Aliq/area imp

5. Fare clic sulla scheda Date/Assegnazioni e completare i seguenti campi opzionali:

- Compl. previsto
- Data assegnaz.
- Data inizio
- Transazione
- Autore

Se si lascia il campo Autore vuoto, il sistema inserisce automaticamente un autore in base al numero della rubrica indirizzi.

- Superv.

Si possono inserire i numeri della rubrica indirizzi per reperire informazioni sull'autore e sul supervisore di un dato ordine di lavorazione. Il sistema può essere impostato per un inserimento automatico del numero della rubrica indirizzi del supervisore responsabile dell'ordine di lavorazione.

- Cliente

In funzione dell'impostazione delle opzioni di elaborazione dell'ordine, potrebbe essere necessario inserire il numero di un cliente.

- Resp.

6. Per assegnare i codici di categoria agli ordini di lavorazione, fare clic sulla scheda Classificazione e completare i campi facoltativi seguenti:

- Fase
- CAT 02
- CAT 03
- CAT 04

- CAT 05
- Stato
- Tipo assist.
- Tipo comp.
- Liv. esperienza
- CAT 10

Nota

Il codice di categoria 1 è un codice di categoria composto da 4 caratteri che appare in tutti i report degli ordini di lavorazione e nella maggior parte degli schermi associati agli ordini di lavorazione.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Imputa a CC	Identifica un'entità separata all'interno di un centro di controllo di cui si desidera registrare i costi. Ad esempio, un centro di controllo potrebbe essere un lavoro, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Il sistema di sicurezza del centro di controllo è in grado di evitare che l'utente posizioni centri di controllo per cui non dispone di alcuna autorità.
Nota stato	Breve descrizione per spiegare lo stato dell'ordine di lavorazione.
Ric. cd alt.	Valore alfanumerico usato come codice alternativo o numero di riferimento secondario. Tipicamente il codice cliente, il codice fornitore o il codice commessa.
Stato OL	Codice definito dall'utente (00/SS) che descrive lo stato di un ordine di lavorazione, di un piano di produzione o di un ordine di modifica tecnica. Una modifica dello stato a un valore qualsiasi fra 90 e 99 aggiorna automaticamente la data di completamento.
Tipo	Codice definito dall'utente (00/TY) che indica la classificazione di un ordine di lavorazione o un ordine di modifica tecnica. Il tipo di ordine di lavorazione può essere utilizzato come criterio di selezione ai fini dell'approvazione.
Priorità	Codice definito dall'utente (00/PR) che indica la priorità relativa di un ordine di lavorazione o di un ordine di modifica tecnica nei confronti di altri ordini. Esiste un'opzione di elaborazione in determinati schermi che consente di inserire un valore di default in questo campo. Impostando tale opzione di elaborazione, nei campi appropriati apparirà il valore deciso dall'utente per ciascun OL creato in tali schermi e nello schermo Impostazione progetto. E' possibile accettare o ignorare il valore di default.

Descrizione std.	Codice (48/SN) assegnato ad una nota standard o a una descrizione di tipo generico. E' possibile usare questo codice per aggiungere istruzioni ad un ordine di lavorazione. Impostare i codici per questo campo nella tabella Tipi tariffa/messaggio generici (F0019).
Msg in rilievo	Codice definito dall'utente (00/WM) che indica una modifica nello stato di un ordine di lavorazione. Il sistema contrassegna un ordine di lavorazione modificato con un asterisco nel campo relativo del report o dell'inquiry. Il messaggio in rilievo è evidenziato nel campo Descrizione dell'ordine di lavorazione.
Subledger inattivo	Opzione che indica se uno specifico subledger non è attivo. Esempi di subledger disattivati possono essere una commessa chiusa, un dipendente licenziato o un cespite dismesso. Attivare l'opzione per disattivare il subledger. Se il subledger diviene attivo nuovamente, disattivare l'opzione. Se si desidera usare i dati del subledger nelle tabelle dei report ma non si desidera che le transazioni siano registrate nella tabella dei saldi conto (F0902), attivare l'opzione. I valori validi sono: Disattivato Subledger attivo Attivato Subledger non attivo
Cd OL principale	Valore che identifica l'ordine di lavorazione principale. Può essere usato per: - o Inserire i valori di default per i nuovi ordini di lavorazione, ad esempio Tipo, Precedenza, Stato o Responsabile) - o Raggruppare più ordini di lavorazione per l'impostazione di progetti e del reporting. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati dell'ordine di lavorazione principale possono essere copiati per creare un nuovo ordine di lavorazione. Occorre compilare alcuni campi nel nuovo ordine di lavorazione, per i dati specifici a quell'ordine. Se detti campi vengono lasciati vuoti, il sistema li compila usando i valori dell'ordine di lavorazione principale.
Cod. costo	Suddivisione di un mastro. I sottoconti comprendono record più particolareggiati dell'attività contabile di un mastro.
Ore stimate	Le ore stimate in budget per questo ordine di lavorazione.
Importo stimato Cd. tp imp.	L'importo stimato nel budget di questo ordine di lavorazione. Codice definito dall'utente (sistema 00, tipo EX) che controlla il modo in cui viene valutata l'imposta e distribuita nei conti reddito e spese della Contabilità generale.

Aliq/area imp	Codice che identifica un'area geografica con regole comuni relativamente ai tassi e alla distribuzione fiscale. Il codice IVA deve essere definito in modo da includere le autorità fiscali (ad esempio, stato, provincia, città) e i loro tassi. Perché i codici siano validi, questi devono essere impostati nel file del codice IVA:
Compl. previsto	La data in cui è stato pianificato il completamento di un ordine di lavorazione o di un ordine di modifica tecnica.
Data assegnaz.	Data alla quale la persona responsabile dell'ordine di lavorazione riceve l'ordine di lavorazione.
Data inizio	Data di inizio dell'ordine di lavorazione o dell'ordine di modifica tecnica. La data può essere inserita manualmente o automaticamente. Se l'ordine di lavorazione è associato a un ordine di lavorazione principale, il sistema inserisce la data di inizio dell'ordine di lavorazione principale. Se non è presente un ordine principale, viene inserita la data del sistema.
Transazione	La data alla quale un ordine specifico è stato inserito nel sistema. Questa data può essere inserita dall'utente. Se non si specifica una data, il valore di default è la data del sistema.
Autore	Il numero di indirizzo della persona che ha inserito l'ordine di lavorazione. Il sistema verifica questo numero nel sistema Rubrica indirizzi.
Superv.	Codice della rubrica indirizzi del supervisore. Per alcuni programmi è possibile utilizzare un'opzione di elaborazione per specificare un valore di default per questo campo in base ai valori dei codici di categoria (fasi) 1, 2 e 3. È possibile impostare i valori di default nel programma Gestione codici di default ordini di lavorazione (P48001). Il sistema visualizza automaticamente i dati specificati su tutti gli ordini di lavorazione creati dall'utente, a condizione che vengano rispettati i criteri del codice categoria. È possibile sovrascrivere il valore di default.
Cliente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Resp.	Il numero di indirizzo di un responsabile o di un pianificatore. Nota: esiste un'opzione di elaborazione in determinati schermi che consente di inserire un valore di default in questo campo in base ai valori dei codici categoria 1 (fase), 2 e 3. I valori di default possono essere impostati nello schermo Responsabili e supervisori di default. Una volta impostati i valori di default e l'opzione di elaborazione, i valori di default vengono visualizzati automaticamente in qualsiasi ordine di lavorazione creato se i criteri dei codici categoria vengono soddisfatti. E' possibile accettare o ignorare il valore di default.

Fase	Codice definito dall'utente (tabella 00/TY) che indica lo stadio o fase di sviluppo corrente di un ordine di lavorazione. E' possibile assegnare un ordine di lavorazione ad un solo codice fase per volta. NOTA: alcuni schermi contengono un'opzione di elaborazione che consente di specificare un valore di default per questo campo. Se si inserisce un valore di default in uno schermo per il quale si è impostata l'opzione di elaborazione, il sistema visualizza il valore nei campi appropriati di qualsiasi ordine di lavorazione che si crea. Il sistema, inoltre, visualizza nello schermo Impostazione progetto. Il valore di default può essere accettato o sovrascritto.
CAT 02	Codice definito dall'utente (00/W2) che indica il tipo o la categoria di un ordine di lavorazione. Nota: esiste un'opzione di elaborazione in determinati schermi che consente di inserire un valore di default in questo campo. Impostando tale opzione di elaborazione, nei campi appropriati apparirà il valore deciso dall'utente per ciascun OL creato in tali schermi e nello schermo Impostazione progetto. E' possibile accettare o ignorare il valore di default.
CAT 03	Codice definito dall'utente (00/W3) che indica il tipo o la categoria di un ordine di lavorazione. Nota: esiste un'opzione di elaborazione in determinati schermi che consente di inserire un valore di default in questo campo. Impostando tale opzione di elaborazione, nei campi appropriati apparirà il valore deciso dall'utente per ciascun OL creato in tali schermi e nello schermo Impostazione progetto. E' possibile accettare o ignorare il valore di default.
CAT 04	Codice definito dall'utente (00/W4) che indica il tipo o la categoria di un ordine di lavorazione.
CAT 05	Codice definito dall'utente (00/W5) che indica il tipo o la categoria di un ordine di lavorazione.
Stato	Codice definito dall'utente (00/W6) che indica lo stato di un ordine di lavorazione.
Tipo assist.	Codice definiti dall'utente (00/W7) che indica il tipo di servizio di un ordine di lavorazione.
Tipo comp.	Codice definito dall'utente (00/W8) che indica il tipo o la categoria di un ordine di lavorazione.
Liv. esperienza	Codice definito dall'utente (00/W9) che indica il tipo o la categoria di un ordine di lavorazione.
CAT 10	Codice definito dall'utente (00/W0) che indica il tipo o la categoria di un ordine di lavorazione.

Dep./Fabbrica	Centro di controllo di livello superiore o secondario. Negli ordini di lavorazione del locatario, il centro di controllo è il numero dell'immobile. La verifica viene effettuata con la tabella principale dei centri di controllo (F0006). È possibile assegnare centri di controllo subordinati: Numero immobile (MMCU) Unità A (MCU) Unità B (MCU) Commessa 123 (MCU) Nota: Questo campo è obbligatorio se si inserisce un codice unità. Nel sistema degli ordini di modifica tecnica, si tratta del deposito/fabbrica dell'ECO. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo che indica il deposito/fabbrica che gestisce le parti.
Data inizio	Data di inizio dell'ordine di lavorazione o dell'ordine di modifica tecnica. La data può essere inserita manualmente o automaticamente. Se l'ordine di lavorazione è associato a un ordine di lavorazione principale, il sistema inserisce la data di inizio dell'ordine di lavorazione principale. Se non è presente un ordine principale, viene inserita la data del sistema. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si allega una lista parti o un ciclo a un ordine di lavorazione, è necessario inserire una data di inizio.
Parti/Istr. std.	Codice che il sistema assegna ad un articolo. Il formato può essere breve, esteso o terzo.
Compl. previsto	La data in cui è stato pianificato il completamento di un ordine di lavorazione o di un ordine di modifica tecnica.
Stima Ore	Le ore stimate in budget per questo ordine di lavorazione.
Cod. subledger non attivo	Opzione che indica se uno specifico subledger non è attivo. Esempi di subledger disattivati possono essere una commessa chiusa, un dipendente licenziato o un cespite dismesso. Attivare l'opzione per disattivare il subledger. Se il subledger diviene attivo nuovamente, disattivare l'opzione. Se si desidera usare i dati del subledger nelle tabelle dei report ma non si desidera che le transazioni siano registrate nella tabella dei saldi conto (F0902), attivare l'opzione. I valori validi sono: Disattivato Subledger attivo Attivato Subledger non attivo

Tipo approvazione	Codice definito dall'utente (sistema 48, tipo AP) che indica il tipo di percorso di approvazione di un ordine di lavorazione seguito da quest'ultimo. E' possibile utilizzare le opzioni di elaborazione per specificare un tipo di approvazione di default basato sul tipo di ordine di lavorazione.
Tipo distinta base	Codice definito dall'utente (40/TB) che identifica il tipo di distinta base. E' possibile definire diversi tipi di distinta base. Ad esempio: M Distinta di produzione standard RWK Distinta di rilavorazione SPR Distinta pezzi di ricambio Il sistema inserisce il tipo di distinta M nella testata dell'ordine di lavorazione quando si crea un OL, a meno che non sia stato specificato un altro tipo di distinta. Il sistema legge il codice tipo distinta nella testata dell'ordine di lavorazione per individuare il tipo di distinta da usare per creare la lista parti dell'ordine di lavorazione. Il piano MRP usa il codice tipo distinta per identificare la distinta da usare quando si allegano i messaggi MRP. Le distinte base batch devono essere di tipo M per il sistema Controllo avanzamento produzione, determinazione costo prodotti e elaborazione MRP.
Tipo di ciclo	Codice definito dall'utente (40/TR) che determina il tipo di ciclo. E' possibile definire diversi tipi di istruzioni di ciclo a scopi diversi. Ad esempio: M Ciclo di produzione standard RWK Ciclo di rilavorazione RSH Ciclo rapido Il tipo di ciclo viene definito nella testata dell'ordine di lavorazione. Il sistema quindi usa un tipo specifico di ciclo definito dall'utente nei cicli OL. I sistemi Determinazione costo prodotti e Pianificazione capacità usano solo i cicli di tipo M.
Mess. rilievo per OL	Codice definito dall'utente (00/WM) che indica una modifica nello stato di un ordine di lavorazione. Il sistema contrassegna un ordine di lavorazione modificato con un asterisco nel campo relativo del report o dell'inquiry. Il messaggio in rilievo è evidenziato nel campo Descrizione dell'ordine di lavorazione.

Inserimento delle descrizioni dei tipi di record

I tipi di record contengono dettagli specifici sulle attività degli ordini di lavorazione. Dopo aver inserito i dati di base relativi all'ordine, questi dettagli possono essere inseriti nei tipi di record assegnati all'ordine di lavorazione. Ad esempio, può essere utile aggiungere una descrizione estesa dell'attività nel tipo di record A, istruzioni straordinarie nel tipo di record B, le parti e gli strumenti necessari nel tipo di record C, e così via.

A seconda del tipo di informazioni necessarie, il testo può essere inserito in due formati. Il formato di ciascun tipo di record viene definito in fase di impostazione degli ordini di lavorazione. I formati sono:

- Solo descrizione
- Descrizione a tre colonne

Le informazioni descrittive possono anche essere copiate da un altro ordine di lavorazione.

► Come inserire le descrizioni dei tipi di record

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per il sistema Ordini di lavorazione, nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Inserimento OL.

Per il sistema Gestione cespiti aziendali, nel menu Ordine lavorazione (G1316) scegliere Inserimento ordine di lavorazione.

1. Nello schermo Gestione ordini di lavorazione, per individuare un ordine di lavorazione completare uno dei seguenti campi nella scheda Varie, quindi fare clic su Trova:

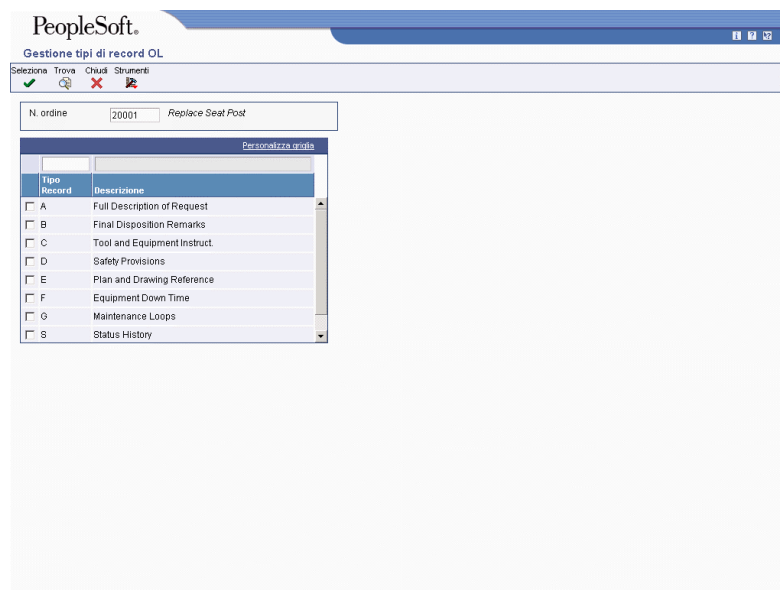
- Codice Attrezzatura
- Centro contr.
- Sottoc.
- OL principale

In alternativa, completare i campi desiderati nelle varie schede per individuare gli ordini di lavorazione.

Nota

Se si accede a questo programma dal sistema Gestione cespiti aziendali, nel campo del codice attrezzatura può essere presente un numero di serie o il numero di una parte, a seconda dell'impostazione definita nel programma Costanti attrezzature (P001012).

2. Scegliere un ordine di lavorazione, scegliere Dati supplementari nel menu Riga, quindi Tipi record.



3. Nello schermo Gestione tipi di record OL, scegliere un tipo di record e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft.

Rettifiche dettaglio OL

OK Elimina Annulla Scherma Riga Strumenti

N. ordine 20001 Replace Seat Post

Tipo di record A Full Description of Request

Personalizza vista

Descrizione

4. Nello schermo Rettifiche dettaglio OL, completare il seguente campo inserendo una descrizione univoca per il tipo di record selezionato per questo ordine di lavorazione, quindi fare clic su OK:
 - Descrizione
5. Per inserire descrizioni di altri tipi di record per questo ordine di lavorazione, ripetere i passi 3 e 4.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice cespite	Codice identificativo che rappresenta un cespite. Per inserire il codice identificativo, usare uno dei seguenti formati: 1 Codice cespite (numerico a 8 cifre assegnato dal computer) 2 Numero unità (campo alfanumerico a 12 caratteri) 3 Numero di serie (campo alfanumerico a 25 caratteri) Ciascun cespite contiene un codice cespite. E' possibile utilizzare il numero di unità e di serie per identificare ulteriormente i cespiti. Se questo è un campo di inserimento dati, il primo carattere inserito indica se si inserisce il formato primario (default) definito per il proprio sistema oppure uno dei seguenti formati. Un carattere speciale (ad esempio / o *) nella prima posizione indica il formato in uso. I caratteri speciali vengono assegnati ai formati del codice cespite nello schermo Parametri contabilità cespiti. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si inserisce un codice attrezzatura al momento di compilare un ordine di lavorazione, il sistema è in grado di assegnare un numero per riferimento incrociato basato su tale codice attrezzatura. Le opzioni di elaborazione consentono di determinare se il sistema assegna il codice attrezzatura direttamente superiore, il codice di livello più alto o un valore proveniente dal numero ordine di lavorazione come riferimento incrociato di ricerca.
Centro contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.
Sottoc.	Suddivisione di un mastro. I sottoconti comprendono record più particolareggiati dell'attività contabile di un mastro.
OL principale	Valore che identifica l'ordine di lavorazione principale. Può essere usato per: - o Inserire i valori di default per i nuovi ordini di lavorazione, ad esempio Tipo, Precedenza, Stato o Responsabile) - o Raggruppare più ordini di lavorazione per l'impostazione di progetti e del reporting.

Opzioni di elaborazione Inserimento ordini di lavorazione (P48201)

Scheda Default 1

Queste opzioni di elaborazione definiscono come utilizzare i codici di categoria per impostare valori di ricerca.

Inserire i codici categoria di default per la ricerca degli ordini di lavorazione

1. Fase
2. Codice categoria 02
3. Codice categoria 03
4. Codice categoria 04
5. Codice categoria 05
6. Codice categoria 06
7. Codice categoria 07
8. Codice categoria 08
9. Codice categoria 09
10. Codice categoria 10

Scheda Default 2

Queste opzioni di elaborazione consentono di controllare la ricerca.

Inserire i valori di default per la ricerca degli ordini di lavorazione.

1. Da codice stato OL.
2. A codice stato OL.
3. Tipo - OL.
4. Tipo documento
5. Modelli

Vuoto = No

1 = Sì

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema visualizza gli ordini di lavorazione modello. I valori validi sono:

Vuoto

Non visualizza gli ordini di lavorazione modello.

1

Visualizza gli ordini di lavorazione modello.

Scheda Default 3

Queste opzioni di elaborazione consentono di controllare la ricerca.

Inserire i numeri R/I di default per la ricerca degli ordini di lavorazione.

1. Commessa o CC

2. Autore ordine

3. Cliente

4. Pianificatore

5. Supervisore

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione controllano le versioni dei programmi aperti dal programma per la gestione degli ordini di lavorazione (P48201).

Inserire la versione delle seguenti applicazioni da richiamare. Lasciare vuoto per usare la versione di default indicata tra parentesi.

1. Versione Stampa ordini di lavorazione (R17714)

Vuoto = XJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del report Stampa ordini di lavorazione (R17714) utilizzata dal sistema per la stampa degli ordini di lavorazione. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione XJDE0001.

2. Versione Stampa OL attrezzatura (R48425)

Vuoto = XJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Ordini lavorazione manutenzione (R48425) utilizzata dal sistema per stampare gli ordini di lavorazione. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione XJDE0001.

3. Versione Stampa OL progetto (R48415)

Vuoto = XJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del report Stampa ordini di lavorazione (R48415) utilizzata dal sistema per la stampa degli ordini di lavorazione dei progetti. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione XJDE0001.

4. Versione Stampa OL locatario (R15448)

Vuoto = XJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del report Stampa ordine di lavorazione locatario (R15448) utilizzata dal sistema per la stampa degli ordini di lavorazione del locatario. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione XJDE0001.

5. Versione Manutenzione preventiva completata (P12071)

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Ordini MP inevasi (P12071) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

6. Versione Dettagli parti (P17730)

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma relativo ai dettagli sui materiali OL (P17730) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

7. Versione Dettagli manodopera (P17732)

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione utilizzata dal sistema per il programma Dettagli manodopera OL (P17732). Se questa opzione di elaborazione

rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

8. Versione Prelievi di magazzino (P31113)

Vuoto = ZJDE0002

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Prelievi di magazzino per OL (P31113) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

9. Versione Inserimento ore (P311221) - solo S/WM

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Inserimento ore OL (P31113) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

10. Versione Gestione autorizzazione resi (P40051) - solo S/WM

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Gestione autorizzazione resi (P40051) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

11. Versione Ordini acquisto aperti (P4310)

Vuoto = ZJDE0011

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Ordini di acquisto (P4310) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0011.

12. Versione Rettifiche autorizzazione resi (P400511) - solo S/WM

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Rettifiche autorizzazione resi (P40051) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

13. Versione Preventivo ordine online (P17717) - solo S/WM

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Inquiry online preventivo ordine lavorazione (P17717) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

14. Versione Inserimento ore per dipendente (P051121)

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Inserimento ore rapido (P051121) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

15. Versione Gestione analisi guasto (P17766)

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Gestione analisi guasto (P17766) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

16. Versione Analisi guasto (P17767)

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Analisi guasto (P17767) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

17. Versione Generazione risarcimento fornitore (R1776)

Vuoto = XJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Creazione richieste risarcimento fornitore (R1776) che si desidera utilizzare per la generazione di una richiesta di risarcimento fornitore da un ordine di lavorazione. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione XJDE0001.

18. Versione Storico stati (P1307)

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Storico stati (P1307) utilizzata dal sistema. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

19. Versione Gestione OL attrezzatura (P13220)

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Gestione OL attrezzatura (P13220) che si desidera utilizzare. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione XJDE0001.

20. Versione Costo OL (P48211)

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Costo OL (P48211) che si desidera utilizzare quando si esamina il costo di un ordine. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione XJDE0001.

Scheda Inserimento OL

Queste opzioni di elaborazione determinano il programma di inserimento dell'ordine di lavorazione da richiamare e la sua versione.

1. Inserimento ordine lavorazione

1 = Ordini lavorazione (P17714)

2 = Dettagli attività progetto (P48014)

3 = Ordini lavorazione locatario (P15248)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare quale programma viene utilizzato dal sistema per l'inserimento e la stampa di un ordine di lavorazione. I valori validi sono:

1

Rettifiche ordini lavorazione (P17714)

2

Dettagli attività progetto (P48014)

3

Inserimento ordine di lavorazione locatario (P15248)

2. Inserimento ordine lavorazione

Vuoto = ZJDE0001

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma selezionato per l'inserimento degli ordini di lavorazione. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di evidenziare il campo Priorità e di attivare la funzionalità self-service cliente.

1. Priorità

Vuoto = Non evidenzia e non classifica in base al colore

1 = Evidenzia e classifica in base al colore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema evidenzia con un apposito colore il campo Priorità all'interno dell'area di dettaglio. I valori validi sono:

Vuoto

Non evidenzia il campo Priorità.

1

Evidenzia il campo Priorità.

2. Funzionalità self-service cliente

Vuoto = Ignora funzionalità self-service.

1 = Attiva funzionalità per Java/HTML.

2 = Attiva funzionalità per Windows.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema attiva la funzionalità Self-service clienti. I valori validi sono:

Vuoto

Non attiva la funzionalità Self-service clienti.

1

Attiva la funzionalità Self-service clienti per Java e HTML.

2

Attiva la funzionalità Self-service clienti per Windows.

Operazioni relative ai dati supplementari

Per definire ulteriormente gli ordini di lavorazione nel sistema, è possibile inserire dati supplementari. I dati supplementari sono utili per i report e per il monitoraggio dei dettagli degli ordini di lavorazione non inclusi nei tipi di record, come ad esempio un tipo particolare di dati sulle procedure di protezione.

Quando si definiscono dati supplementari per gli ordini di lavorazione, è possibile usare i seguenti formati:

C (codice) È possibile definire i titoli delle colonne e inserire nelle colonne informazioni come ad esempio date e importi.

N (Descrizione) È possibile inserire un testo in forma libera, come ad esempio delle note e dei memo. Si possono allegare informazioni descrittive alle informazioni sul codice.

Dopo aver inserito i dati supplementari, si possono usare i seguenti formati per verificare le informazioni immesse:

In base al tipo di dati È possibile verificare le informazioni supplementari in base al tipo di dati supplementari. Ad esempio, se si definisce un tipo di dati per le previsioni di budget, si può accedere a un elenco di tutti gli ordini lavorativi assegnati a questo tipo di dati.

In base all'ordine di lavorazione È possibile verificare le informazioni supplementari in base ai numeri degli ordini di lavorazione. Questo processo consente di verificare tutti i dati supplementari di un ordine di lavorazione.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i tipi di dati supplementari per gli ordini di lavorazione inseriti nel sistema

► Come aggiungere dati supplementari agli ordini di lavorazione

Nel menu Dati supplementari ord. lavorazione (G4813), scegliere Inserimento dati.

1. Nello schermo Gestione dati supplementari, inserire il numero dell'ordine nel campo seguente (Ordine lavorazione) e fare clic su Trova per visualizzare un elenco di tipo di dati supplementari validi per gli ordini di lavorazione.
 - Numero OL
2. Scegliere il tipo di dati per il quale si vogliono inserire dati supplementari per questo ordine di lavorazione e fare quindi clic su Seleziona
 - Se il tipo di dati è in formato descrittivo, andare al punto 3.
 - Se il tipo di dati è in formato Codice, andare al punto 5.
3. Per i tipi di dati in formato descrittivo, in Oggetti media fare clic sul pulsante Testo.
4. Digitare il testo descrittivo, come ad esempio procedure di sicurezza, e fare quindi clic su Salva.

5. Per i tipi di dati Codice, nello schermo Inserimento descrizione generale, completare i campi necessari e fare quindi clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero OL	Il campo specifica una delle chiavi numeriche del database aggiuntivo generale. La chiave può essere selezionata tra un elenco di dati supportati, quali Numero indirizzo, ID conto, ID cespite, Codice articolo e così via.

Opzioni di elaborazione Inserimento dati (P00092)

Elaborazione

1. Selezionare il codice DB supplementare per il sistema per il quale si desidera creare un indice centralizzato.
2. Inserire '1' perché il sistema non assegni una data di fine validità quando il campo è vuoto.

► Come revisionare i dati supplementari in base al tipo di dati

Nel menu Dati supplementari ord. lavorazione (G4813), scegliere Inquiry per tipo di dato.

Esiste Disp.	Tipo Codice	Descrizione	Descrizione OL	Numero Ordine	Tipo Ordine	N. ordine Collegato	Data Scad.	Data	Lead Time
☒	P1			3333					
☐	P4			3333					
☐	P6			3333					
☐	P9			3333					
☐	P10			3333					

1. Nello schermo Gestione inquiry per tipo dato, completare il seguente campo e fare clic sul pulsante Trova:
 - Tipo dato
2. Scegliere l'ordine di lavorazione da verificare, quindi fare clic su Seleziona.

3. In Rettifica dati ordine di lavorazione, verificare le informazioni supplementari.
Se necessario, è possibile verificare anche altre informazioni.

Opzioni di elaborazione Inquiry per tipo di dato (P480210)

Opzione vis.

1. Inserire il database OL. Solo i tipi di dato con questo database può essere visualizzato. Lasciare vuoto per caricare di default il tipo "E" (ordini di modifica tecnica).

2. Inserire il tipo di dato nel Data Base. Se vuoto, non sarà usato il tipo di dato di default.

► Come verificare i dati supplementari in base all'ordine di lavorazione

Nel menu Dati supplementari ord. lavorazione (G4813), scegliere Inquiry per ordine.

Selezione	Codice OL	Tipo OL	Descrizione OL	Tipo Dati	Descrizione Tipo dati	Codice Utente	Descrizione UDC	N° Ordine
☐	451645 VM		Refurbish VM14 Vertical Mill	DD	Description of work required			
☐	451645 VM		Refurbish VM14 Vertical Mill	OR	Oil Readings	WATER	Water Reading	
☐	451645 VM		Refurbish VM14 Vertical Mill	OR	Oil Readings	WATER	Water Reading	

1. Nello schermo Gestione dati supplementari, completare il seguente campo e fare clic sul pulsante Trova:
 - N°ordine
2. Per visualizzare ulteriori informazioni, scegliere un record nell'area dettagli e scegliere quindi l'opzione desiderata nel menu Riga.

Opzioni di elaborazione Inquiry per ordine (P480200)

Default

1. Inserire il codice del database supplementare. Solo i tipi di dati con questo codice DB supplementare, saranno visualizzati. Se vuoto, saranno visualizzati i tipi di dato Ordini di modifica tecnica (Database "ECO").

Codice database supplementare

Default

2. Inserire il codice tipo di dato OL. Si tratta del codice definito dall'utente 00, tipo WT che indica il tipo di dati inseriti nel database supplementare. Ad esempio PO per In attesa di approvazione, DT per Dettaglio.

Tipo di dato

Copia degli ordini di lavorazione principali

È possibile utilizzare un ordine di lavorazione principale per creare rapidamente un nuovo ordine di lavorazione. Nel nuovo ordine, è necessario completare il campo relativo al codice principale e i campi che richiedono informazioni univoche. Se i campi rimanenti vengono lasciati vuoti, il sistema li completa con i valori richiamati dall'ordine di lavorazione principale.

Ad esempio, può essere necessario effettuare su una macchina un intervento di manutenzione simile a un altro già eseguito su un'altra macchina. In questo caso, è possibile impostare il precedente ordine di lavorazione della macchina come principale del nuovo ordine di lavorazione. Il sistema inserisce automaticamente nel nuovo ordine le informazioni appropriate richiamate dall'ordine di lavorazione principale.

Per copiare gli ordini di lavorazione principali è anche possibile utilizzare il pulsante Copia nello schermo Gestione ordini di lavorazione.

Quando si copia un ordine di lavorazione esistente, il sistema assegna al nuovo ordine un numero univoco. Altrimenti le seguenti informazioni restano invariate:

- Tutte le informazioni contenute nello schermo Dettagli ordini di lavorazione
- Lista parti
- Istruzioni di ciclo relative alla manodopera
- Tipi di record

L'ordine di lavorazione principale può anche essere utilizzato come base per creare un ordine di lavorazione. Il sistema utilizza le informazioni memorizzate nel record principale dell'ordine di lavorazione principale per inserire automaticamente nel nuovo ordine informazioni di base, codici di categoria e tipo di record. Utilizzare questo metodo quando è necessario raggruppare gli ordini di lavorazione che condividono le stesse informazioni utilizzate per i costi e la creazione di report.

Operazioni preliminari

- ❑ Accertarsi che la selezione delle opzioni di elaborazione per il programma Inserimento ordine di lavorazione (P48012) sia impostata sul programma che si vuole aprire per copiare l'ordine di lavorazione.

► Come copiare gli ordini di lavorazione principali

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per il sistema Ordini di lavorazione, nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Workbench pianificazione.

Per il sistema Gestione cespiti aziendali, nel menu Ordine lavorazione (G1316) scegliere Inserimento ordine di lavorazione.

1. Nello schermo Gestione ordini di lavorazione fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Inserimento OL, completare i seguenti campi della testata:
 - Descrizione
3. Nella scheda Generale completare il campo seguente:
 - Cd OL principale
4. Completare i campi che devono contenere informazioni univoche, compresi i seguenti:
 - Cd. tp imp.
 - Aliq/area imp
5. Lasciare vuoti i campi rimanenti, in modo che il sistema li possa completare con i valori richiamati dall'ordine di lavorazione principale.
6. Fare clic su OK.

Il sistema completa i campi lasciati vuoti con le informazioni di default ricavate dall'ordine di lavorazione principale. La lista parti, le istruzioni di ciclo e i tipi di record vengono copiati dall'ordine di lavorazione originale in quello nuovo.
7. Fare clic su Annulla.
8. Nello schermo Gestione ordini di lavorazione, individuare l'ordine.

Il nuovo ordine di lavorazione è identico a quello copiato, ad eccezione del numero di ordine principale univoco. È possibile modificare tutti i campi contenenti le informazioni richiamate dall'ordine di lavorazione principale e aggiungere informazioni supplementari, come i codici di categoria e i tipi di record.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cd OL principale	Valore che identifica l'ordine di lavorazione principale. Può essere usato per: - o Inserire i valori di default per i nuovi ordini di lavorazione, ad esempio Tipo, Precedenza, Stato o Responsabile) - o Raggruppare più ordini di lavorazione per l'impostazione di progetti e del reporting. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati dell'ordine di lavorazione principale possono essere copiati per creare un nuovo ordine di lavorazione. Occorre compilare alcuni campi nel nuovo ordine di lavorazione, per i dati specifici a quell'ordine. Se detti campi vengono lasciati vuoti, il sistema li compila usando i valori dell'ordine di lavorazione principale.

Creazione degli ordini di lavorazione di un progetto

Per un gruppo di attività di manutenzione correlate e subordinate ad un'attività principale, come ad esempio la chiusura di uno stabilimento o il riattrezzaggio di una linea di produzione, queste attività possono venire combinate in un progetto. L'impostazione di un progetto è particolarmente utile quando occorre monitorare giornalmente i dettagli di un progetto all'interno del suo contesto generale.

La creazione degli ordini di lavorazione di un progetto è simile alla creazione di ordini di lavorazione usando i dati dell'ordine principale. Tuttavia, quando si utilizza il programma Impostazione progetto (P48015) per creare degli ordini di lavorazione, è possibile creare diversi ordini di lavorazione simultaneamente e raggrupparli in una gerarchia subordinata ad un ordine di lavorazione principale già esistente. L'ordine di lavorazione principale rappresenta il progetto e ogni ordine di lavorazione assegnato all'ordine di lavorazione principale rappresenta un'attività nell'ambito del progetto.

Per ogni ordine di lavorazione del progetto, il sistema inserisce automaticamente le informazioni di base dell'ordine di lavorazione, i codici di categoria e le informazioni sul tipo di record derivate dall'ordine di lavorazione principale. Dopo aver creato la gerarchia del progetto, è possibile inserire informazioni supplementari specifiche a ogni ordine di lavorazione.

Utilizzare le opzioni di elaborazione per specificare lo schermo con i dettagli dell'ordine di lavorazione da visualizzare quando si vogliono inserire informazioni supplementari relative a un ordine di lavorazione. Si possono inserire informazioni supplementari relative ad ogni ordine di lavorazione come ad esempio commenti sullo stato di avanzamento dell'ordine o la descrizione estesa di un'attività.

► Come creare gli ordini di lavorazione di un progetto

Nel menu Gestione progetti semplice (G4812), scegliere Impostazione progetto.

1. Nello schermo Attrezzaggio, completare i seguenti campi della testata:
 - OL principale

2. Completare i seguenti campi facoltativi nella testata:
 - Codice cliente

Per gli ordini di lavorazione, utilizzare il numero del cliente in combinazione con la commessa o con il centro di controllo, oppure il numero dell'ordine di lavorazione principale.

Se si utilizza soltanto il numero del cliente, occorre utilizzare lo schermo Inserimento OL per inserire le informazioni necessarie ad ogni ordine di lavorazione del progetto.
 - Lav. o CC

Se si creano gli ordini di lavorazione di un progetto utilizzando la commessa o il centro di controllo, il sistema inserirà tutte le informazioni di default relative al costo del progetto. Usare lo schermo Inserimento OL per immettere eventuali informazioni supplementari che si desidera associare ad ogni ordine di lavorazione del progetto.
3. Per ogni ordine di lavorazione del progetto, completare i seguenti campi nell'area dettagli:
 - Fase
 - Attività
 - Data Inizio
 - Complet. Previsto
 - Ore
 - Resp.
4. Fare clic su OK.

Il sistema crea il progetto per gli ordini di lavorazione inseriti.
5. Per individuare e verificare le informazioni specifiche degli ordini di lavorazione di un dato progetto, scegliere ancora Impostazione progetto dall'apposito menu e fare quindi clic su Trova nello schermo Attrezzaggio.
6. Scegliere un ordine di lavorazione e quindi scegliere Dettagli OL nel menu Riga.

7. Nello schermo Inserimento OL, verificare i campi contenenti informazioni univoche (anziché informazioni di default derivate dall'ordine di lavorazione principale).
8. Inserire le informazioni supplementari, quali ad esempio i codici di categoria e i tipi di record, nell'ordine di lavorazione e fare quindi clic su OK.
9. Ripetere i passi da 6 a 8 per ogni ordine di lavorazione del progetto da verificare.

Descrizioni dei campi

Descrizione OL principale	Glossario
	Valore che identifica l'ordine di lavorazione principale. Può essere usato per: - o Inserire i valori di default per i nuovi ordini di lavorazione, ad esempio Tipo, Precedenza, Stato o Responsabile) - o Raggruppare più ordini di lavorazione per l'impostazione di progetti e del reporting.
Codice cliente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Lav. o CC	Identifica un'entità separata all'interno di un centro di controllo di cui si desidera registrare i costi. Ad esempio, un centro di controllo potrebbe essere un lavoro, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Il sistema di sicurezza del centro di controllo è in grado di evitare che l'utente posizioni centri di controllo per cui non dispone di alcuna autorità.

Fase	Codice definito dall'utente (tabella 00/TY) che indica lo stadio o fase di sviluppo corrente di un ordine di lavorazione. E' possibile assegnare un ordine di lavorazione ad un solo codice fase per volta. NOTA: alcuni schermi contengono un'opzione di elaborazione che consente di specificare un valore di default per questo campo. Se si inserisce un valore di default in uno schermo per il quale si è impostata l'opzione di elaborazione, il sistema visualizza il valore nei campi appropriati di qualsiasi ordine di lavorazione che si crea. Il sistema, inoltre, visualizza nello schermo Impostazione progetto. Il valore di default può essere accettato o sovrascritto.
Attività	Nome o causale definiti dall'utente.
Data Inizio	Data di inizio dell'ordine di lavorazione o dell'ordine di modifica tecnica. La data può essere inserita manualmente o automaticamente. Se l'ordine di lavorazione è associato a un ordine di lavorazione principale, il sistema inserisce la data di inizio dell'ordine di lavorazione principale. Se non è presente un ordine principale, viene inserita la data del sistema.
Data Comp.	La data di completamento o di annullamento di un ordine di lavorazione o di modifica tecnica.
Ore	Le ore stimate in budget per questo ordine di lavorazione.
Resp.	Il numero di indirizzo di un responsabile o di un pianificatore. Nota: esiste un'opzione di elaborazione in determinati schermi che consente di inserire un valore di default in questo campo in base ai valori dei codici categoria 1 (fase), 2 e 3. I valori di default possono essere impostati nello schermo Responsabili e supervisori di default. Una volta impostati i valori di default e l'opzione di elaborazione, i valori di default vengono visualizzati automaticamente in qualsiasi ordine di lavorazione creato se i criteri dei codici categoria vengono soddisfatti. E' possibile accettare o ignorare il valore di default.

Opzioni di elaborazione Impostazione progetto (P48015)

Elaborazione

1. Inserire 1 per caricare di default il responsabile e il supervisore in base ai valori dei codici categoria 1, 2 o 3.
2. Inserire i default dei seguenti campi:

a. Tipo

b. Priorità

c. Stato iniziale

d. Fase (Codice categoria 1)

e. Codice categoria 2

f. Codice categoria 3

Programma

1. Scegliere il programma di
inserimento degli OL per
richiamarli quando viene usata
l'opzione:

'2' = OL attrezzatura
(P48011)

'3' = Inserimento OL
(SAR) (P48012)

'4' = OL produzione
(P48013)

'5' = Dettagli
attività progetto(P48014)(default)

Elaborazione degli ordini di lavorazione

È possibile controllare gli ordini di lavorazione esistenti e apportare le necessarie modifiche alle informazioni in essi contenute. Ad esempio, parallelamente all'avanzamento del lavoro è possibile:

- Approvare un ordine di lavorazione e autorizzare l'inizio del lavoro.
- Aggiornare le informazioni sul ciclo di vita dell'ordine di lavorazione per determinare lo stato di avanzamento del lavoro. Ad esempio, si possono indicare le parti che sono state ordinate.
- Verificare i costi associati all'ordine di lavorazione (ad esempio, i costi per parti e manodopera).

Il ciclo di vita di un ordine di lavorazione è costituito dalle fasi o dagli stati attraverso i quali l'ordine deve passare e che riflettono lo stato di avanzamento del lavoro. Il ciclo di un ordine di lavorazione può comprendere ad esempio i seguenti stati:

- Richiesta di esecuzione del lavoro
- Approvazione per l'avvio del lavoro
- Attesa dei materiali
- Lavoro in corso
- Lavoro completato
- Chiuso

Una volta creati gli ordini di lavorazione, è possibile eseguire una serie di attività per gestire gli ordini di lavorazione durante il loro avanzamento nel ciclo. Ad esempio, è possibile:

- Ricercare specifici ordini di lavorazione o gruppi di ordini di lavorazione.
- Modificare informazioni quali data di inizio, priorità, stato e così via man mano che gli ordini di lavorazione avanzano lungo il loro ciclo di vita e le richieste inviate all'organizzazione di manutenzione cambiano.
- Verificare le informazioni relative alle liste parti per gli ordini di lavorazione.
- Stampare copie cartacee degli ordini di lavorazione per il personale di manutenzione.
- Passare a completo lo stato di un ordine di lavorazione, per indicare che le attività di manutenzione sono state eseguite.

Individuazione degli ordini di lavorazione

All'interno di una tipica organizzazione, centinaia di ordini di lavorazione potrebbero essere in attesa di esecuzione. È possibile definire criteri di ricerca specifici nel programma Workbench pianificazione (P48201) per limitare la ricerca a ordini di lavorazione particolari. È possibile utilizzare dati relativi a ordini di lavorazione per restringere la ricerca. È possibile individuare tutti gli ordini di lavorazione che condividono gli stessi criteri, quali ad esempio:

- Una commessa o un centro di controllo.
- L'autore degli ordini di lavorazione.
- La persona che ha la responsabilità o la supervisione del lavoro da eseguire.

- Informazioni definite dall'utente associate agli ordini di lavorazione, come ad esempio i codici di categoria e i tipi di ordini di lavorazione.
- Le date associate agli ordini di lavorazione, come ad esempio la data d'inizio e la data prevista per il completamento.

È possibile usare qualsiasi combinazione di criteri di ricerca per individuare ordini di lavorazione con caratteristiche simili. Ad esempio, è possibile individuare tutti gli ordini di lavorazione per un centro di controllo assegnato a un particolare supervisore. È anche possibile individuare tutti gli ordini di lavorazione relativi a un servizio di manutenzione il cui inizio è previsto per una particolare data. Più informazioni vengono inserite, più si limita l'area di ricerca a ordini di lavorazione o gruppi di ordini di lavorazione specifici.

Dopo aver individuato un ordine di lavorazione, è possibile utilizzare il programma Workbench pianificazione per accedere a numerosi schermi e completare molteplici attività tramite un ordine di lavorazione specifico. Ad esempio, dopo aver individuato un ordine di lavorazione, è possibile accedere allo schermo per l'approvazione direttamente da Workbench pianificazione ed evitare in questo modo di accedere ad altri menu.

Funzionalità intersistema

Occorre disporre del sistema Gestione cespiti aziendali (13) oltre che del sistema Ordini di lavorazione per accedere ai seguenti programmi dal Workbench pianificazione:

- Gestione della manutenzione non pianificata (P13UM)
- Gestione OL attrezzatura (P13220)
- Lista di assegnazione (P3301)
- Ordini inevasi MP (P12071)
- Dettaglio parti OL (P17730)
- Dettagli manodopera OL (P17732)
- Prelievi di magazzino (P31113)

Occorre disporre del sistema Gestione acquisti per accedere la programma relativo agli ordini di acquisto (P4310).

► Come trovare un ordine di lavorazione

Nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Workbench pianificazione.

Nello schermo Gestione ordini di lavorazione, completare i seguenti campi e fare clic su Trova per individuare un ordine di lavorazione specifico.

- Codice cespite
- Centro contr.
- Sottoc.
- OL principale

In alternativa, completare i campi desiderati nelle varie schede per individuare gli ordini di lavorazione.

Gestione delle approvazioni degli ordini di lavorazione

È possibile revisionare, approvare o respingere ordini di lavorazione. Dopo aver creato un ordine di lavorazione, il sistema invia un messaggio elettronico per notificare la persona responsabile della revisione e dell'approvazione dell'ordine di lavorazione. Dopo l'approvazione dell'ordine di lavorazione, il sistema invia un altro messaggio di posta elettronica alla persona successiva nel ciclo di approvazione. Se si respinge un ordine di lavorazione, il sistema invia un messaggio di posta elettronica all'autore dell'ordine di lavorazione. Usare il programma Workbench pianificazione (P48201) per verificare nuovamente questi messaggi.

È anche possibile mettere in sospenso un ordine di lavorazione se lo si vuole approvare o respingere in un secondo tempo. Il sistema non invia alcun messaggio quando si mette in sospenso un ordine di lavorazione.

Durante il processo di approvazione, il sistema genera un record di controllo degli ordini approvati e respinti. Se si vuole respingere un ordine dopo averlo inizialmente approvato, il sistema crea un record di controllo per il rifiuto e archivia il record dell'approvazione originale come documentazione storica.

Approvazione degli ordini di lavorazione

Usare il programma Workbench pianificazione (P48201) per revisionare e approvare gli ordini di lavorazione. È anche possibile accedere direttamente a questi ordini di lavorazione dal programma Gestione code dipendenti (P012503) nel menu Gestione workflow (G02).

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i profili utente di tutte le persone responsabili dell'approvazione degli ordini di lavorazione.
- ❑ Verificare che tutte le persone responsabili dell'approvazione degli ordini di lavorazione siano incluse nel ciclo di approvazione dell'ordine.

► Come approvare gli ordini di lavorazione

Nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Workbench pianificazione.

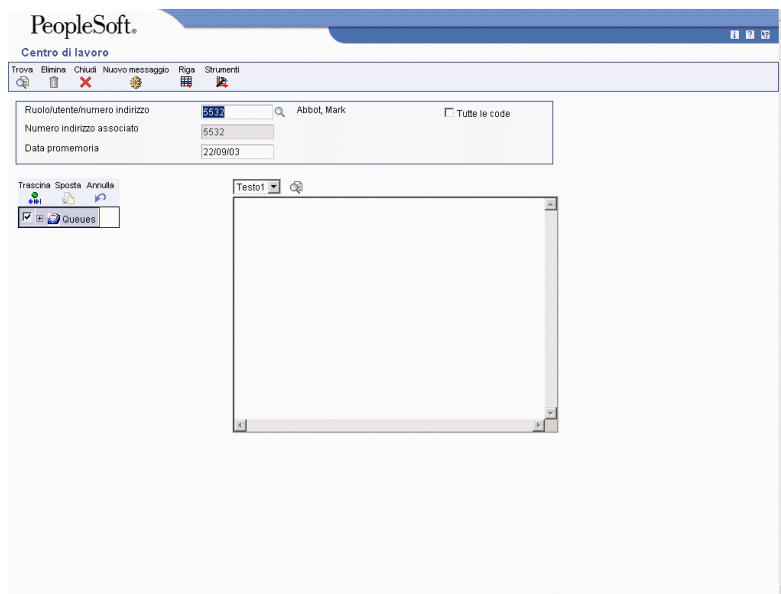
1. Nello schermo Gestione ordini di lavorazione, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:

- Codice cespite
- Centro contr.
- Sottoc.
- OL principale
- N. Ordine

In alternativa, completare i campi desiderati nelle varie schede per individuare gli ordini di lavorazione.

2. Scegliere l'ordine di lavorazione che si desidera approvare e nel menu Riga scegliere Elaborazione ordine e quindi Approvazione OL.

Il sistema visualizza nello schermo Centro di lavoro tutti gli ordini di lavorazione con un'approvazione in sospeso.



3. Nello schermo Centro di lavoro è possibile utilizzare il sistema messaggi per approvare o respingere un ordine di lavorazione e per inoltrarlo alla persona successiva nel ciclo di approvazione.

Revisione dello storico delle approvazione degli ordini di lavorazione

Per monitorare lo stato e l'avanzamento degli ordini di lavorazione usare il programma Workbench pianificazione. È possibile verificare lo stato di approvazione corrente di qualsiasi ordine di lavorazione presente nel sistema. Quando si inserisce il numero di un ordine di lavorazione nel programma Workbench pianificazione (P48201), lo schermo per il monitoraggio dell'attività processo visualizza quanto segue:

- La persona che ha approvato o che ha verificato l'ordine di lavorazione
- La data in cui l'ordine di lavorazione è stato approvato o respinto
- Lo stato dell'ordine di lavorazione, come ad esempio approvato o in corso di approvazione

È anche possibile verificare eventuali note associate all'ordine di lavorazione.

► Come revisionare lo storico delle approvazioni degli ordini di lavorazione

Nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Workbench pianificazione.

1. Nello schermo Gestione ordini di lavorazione, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Codice cespite
 - Centro contr.
 - Sottoc.
 - OL principale

- N. Ordine

In alternativa, completare i campi desiderati nelle varie schede per individuare gli ordini di lavorazione.

2. Scegliere l'ordine di lavorazione che si vuole revisionare e nel menu Riga scegliere Elaborazione ordini e quindi Controllo approvazione OL.

3. Nello schermo Monitoraggio attività processo, verificare le note che la persona responsabile dell'approvazione ha inserito per l'ordine di lavorazione e fare quindi clic su Chiudi.

Rettifica degli ordini di lavorazione

Gli ordini di lavorazione possono essere rettificati in qualunque punto si trovino nel loro ciclo di vita. Il ciclo di un ordine di lavorazione è costituito dalle fasi o dagli stati attraverso i quali l'ordine deve passare e che riflettono lo stato di avanzamento del lavoro.

Può essere necessario rettificare un ordine di lavorazione se i dati cambiano o se si rendono disponibili nuove informazioni. È possibile modificare tutte le informazioni tranne il numero dell'ordine di lavorazione. Se si utilizza la procedura di approvazione degli ordini di lavorazione, in base alle impostazioni del sistema può risultare impossibile modificare alcuni stati del ciclo. Tra le altre informazioni, è possibile rettificare:

- Gli stati del ciclo
- Le date di inizio e di completamento previste
- La percentuale del lavoro completato
- Il numero di ore previste per completare il lavoro

Ad esempio, nel caso in cui non si disponga delle parti e delle risorse di manodopera necessarie per completare il lavoro, è possibile modificare la data di inizio degli ordini di lavorazione.

È possibile utilizzare i criteri di ricerca per limitare l'ambito della ricerca a ordini di lavorazione specifici da rettificare. Questa ricerca con criteri più restrittivi è particolarmente utile quando occorre rettificare le informazioni di un singolo campo per un gruppo di ordini di lavorazione correlati.

► Come rettificare gli ordini di lavorazione

Nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Workbench pianificazione.

1. Nello schermo Gestione ordini di lavorazione, per limitare l'area della ricerca di un ordine di lavorazione specifico o di un gruppo di ordini di lavorazione, completare la combinazione desiderata dei campi contenuti nelle varie schede e fare quindi clic su Trova.
2. Scegliere l'ordine di lavorazione che si vuole rettificare e fare quindi clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento OL, apportare tutte le modifiche necessarie alle informazioni contenute nell'ordine di lavorazione.
4. Per aggiornare le informazioni sul ciclo di vita, completare il seguente campo della scheda Generale e fare clic su OK:
 - Stato OL

Se gli ordini di lavorazione sono più di uno, ripetete i passi da 2 a 4 per ogni ordine di lavorazione da rettificare.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stato OL	Codice definito dall'utente (00/SS) che descrive lo stato di un ordine di lavorazione, di un piano di produzione o di un ordine di modifica tecnica. Una modifica dello stato a un valore qualsiasi fra 90 e 99 aggiorna automaticamente la data di completamento.

Stampa degli ordini di lavorazione

È possibile stampare gli ordini di lavorazione quando occorre disporre di una copia cartacea di un ordine o di un gruppo di ordini di lavorazione. Ad esempio, il personale dell'officina può aver bisogno di una copia cartacea di un ordine di lavorazione per l'attrezzatura sulla quale deve effettuare un intervento di manutenzione. Se già se ne conosce il numero, gli ordini di lavorazione possono essere rapidamente stampati da Workbench schedulazione. Se occorre stampare più ordini di lavorazione, è possibile utilizzare i criteri di selezione dei report per specificare gli ordini da stampare.

Stampa di ordini di lavorazione singoli

È possibile stampare un determinato ordine di lavorazione quando si ha bisogno di averne una copia. Ad esempio, il personale dell'officina può aver bisogno di una copia dell'ordine di lavorazione per ciascuna attrezzatura su cui deve eseguire un servizio di manutenzione. Se si conosce già il numero dell'ordine di lavorazione, l'ordine può essere stampato rapidamente da Workbench pianificazione (P48201). Le opzioni di elaborazione consentono di specificare la versione che il sistema deve utilizzare per il programma Stampa ordine di lavorazione (R17714).

► Come stampare singoli ordini di lavorazione

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per il sistema Ordini di lavorazione, nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Workbench pianificazione.

Per il sistema Gestione cespiti aziendali, nel menu Ordine lavorazione (G1316) scegliere Inserimento ordine di lavorazione.

Per il sistema Gestione servizi di assistenza, nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G1712) scegliere Inserimento ordine di lavorazione.

1. Nello schermo Gestione ordini di lavorazione, per limitare l'area della ricerca di un ordine di lavorazione specifico, definire la combinazione desiderata dei campi contenuti nelle varie schede e fare clic su Trova.
2. Scegliere l'ordine di lavorazione da stampare e scegliere quindi Stampa OL nel menu Riga.

Stampa di ordini di lavorazione multipli

Nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811), scegliere Stampa ordine di lavorazione.

Per stampare ordini di lavorazione multipli, è possibile utilizzare i criteri di selezione dei report per specificare gli ordini da stampare.

Gli ordini di lavorazione vengono stampati quando occorre disporre di una copia cartacea di un gruppo di ordini di lavorazione. Quando si stampano gli ordini di lavorazione, utilizzare la selezione dati per specificare gli ordini di lavorazione da stampare o da escludere dalla stampa. Le opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati da stampare. Ad esempio, si può escludere dalla stampa le date associate alle informazioni relative ai tipi di record dell'ordine di lavorazione o il numero di ore associate agli ordini, oppure si possono includere nella stampa i messaggi associati a un'attrezzatura sull'ordine di lavorazione. Inoltre è possibile inserire tipi di record da stampare con un ordine di lavorazione. È anche possibile specificare se lo stato degli ordini di lavorazione deve essere modificato nel momento in cui vengono stampati.

Gestione degli addebiti degli ordini di lavorazione

È possibile addebitare costi agli ordini di lavorazione utilizzando uno qualsiasi dei sistemi della J.D. Edwards per la creazione di record di transazioni CoGe con un tipo di subledger W. Ad esempio, per un determinato ordine di lavorazione, si può utilizzare il sistema Contabilità fornitori per addebitare spese di trasferta, il sistema Gestione magazzino per addebitare costi di materiale e i sistemi Paghe e stipendi o Inserimento ore per addebitare le ore di lavoro di dipendenti.

Per inserire gli addebiti relativi ad un ordine di lavorazione, utilizzare il subledger. Il subledger memorizza informazioni nella tabella Scheda conto (F0911) e nella tabella Saldi conto (F0902). È possibile accedere alle informazioni relative all'ordine di lavorazione in queste tabelle, ai fini della gestione del progetto e della contabilità costi.

Ad esempio, tramite la contabilità del subledger è possibile eseguire quanto segue:

- Verificare i riepiloghi degli addebiti agli ordini di lavorazione in base alla commessa o al centro di controllo
- Mantenere e monitorare i costi in linea dal sistema Ordini di lavorazione
- Verificare le transazioni di costi, registrate e non registrate in posting, relative agli ordini di lavorazione

Aggiunta degli addebiti agli ordini di lavorazione

Si possono aggiungere addebiti a un ordine di lavorazione quando si rilasciano delle parti all'ordine. Si possono anche aggiungere dipendenti e attrezzatura. Quando a un ordine di lavorazione vengono addebitati costi, il sistema crea le prime note nella tabella Scheda conto (F0911). Si possono aggiungere gli addebiti dell'ordine di lavorazione a ogni conto valido della tabella principale dei conti (F0901)

Nota

È possibile aggiungere addebiti soltanto a ordini di lavorazione non completati. È possibile identificare un ordine di lavorazione chiuso tramite il codice contenuto nel campo Subledger inattivo nello schermo Inserimento ordini di lavorazione. Qualsiasi valore inserito in questo campo indica che l'ordine di lavorazione è chiuso.

Funzionalità intersistema

È possibile aggiungere addebiti a un ordine di lavorazione utilizzando uno qualsiasi dei sistemi della J.D. Edwards per la creazione di transazioni CoGe con subledger. Seguono alcune direttive generali.

Inserimento ore, Gestione magazzino e Contabilità fornitori

È possibile accedere a Gestione magazzino e Contabilità fornitori utilizzando selezioni del menu Elaborazione ordini di lavorazione. Per accedere a Inserimento ore, occorre inserire il numero di menu per una selezione rapida. Questi sistemi devono essere installati per poterli usare con il sistema Ordini di lavorazione.

Gestione magazzino

È possibile usare il programma Prelievi di magazzino (P4112) per inserire addebiti di magazzino e di materiale all'ordine di lavorazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Prelievo di magazzino* nel manuale *Gestione magazzino*

Metodo semplificato inserimento

Per risparmiare tempo e ridurre la possibilità di errori di inserimento dati è possibile usare i codici del metodo semplificato per aggiungere addebiti agli ordini di lavorazione. I codici rapidi consentono di inserire rapidamente un numero di conto che esiste già nel sistema in modo da non dover inserire di nuovo questa informazione. Quando si usa il codice rapido, il sistema esegue le operazioni seguenti:

- Aggiorna il numero di conto con il centro di controllo e il codice di costo (se disponibile) dall'ordine di lavorazione

- Aggiorna il campo Subledger inserendo il numero dell'ordine di lavorazione.
- Aggiorna il campo Tipo con la lettera W (work order - ordine di lavorazione)

Il codice che si immette nel campo Numero di conto per l'inserimento del codice rapido dipende dal sistema usato per aggiungere gli addebiti all'ordine di lavorazione, come indicato di seguito:

Contabilità fornitori Inserire una barra rovesciata, il numero dell'ordine di lavorazione, un punto e il numero di un conto mastro (\OL.conto mastro)
Esempio: \1919.SHOP

Gestione magazzino Inserire una barra rovesciata, il numero dell'ordine di lavorazione, un punto e il numero di un conto mastro (\OL.conto mastro)
Esempio: \1919.SHOP

I seguenti sistemi devono essere installati per poter utilizzare il sistema Gestione magazzino:

- Base magazzino ed elaborazione ordini (sistema 40)
- Gestione magazzino (sistema 41)

Inserimento ore Inserire una barra rovesciata, il numero dell'ordine di lavorazione e un punto (\OL.)
Esempio: \1919.

Occorre avere almeno uno dei seguenti sistemi installati:

- Gestione forza lavoro (sistema 05)
- Inserimento ore (sistema 05T)
- Paghe e stipendi (sistema 07)
- Paghe e stipendi (sistema per il Canada 77)

Occorre inoltre impostare regole di contabilità relativamente agli ordini di lavorazione.

► Come aggiungere addebiti agli ordini di lavorazione

Nel menu Elaborazione ordini di lavoro (G4811), scegliere Inserimento trans. FO.

1. Per inserire tipiche fatture FO in contabilità fornitori, in Inserimento fatture FO-Metodo semplificato, immettere le informazioni relative alle fatture FO della contabilità fornitori.
2. Per inserire informazioni sull'ordine di lavorazione, completare i seguenti campi:
 - Codice Conto
 - Subledger
 - Tipo subledger
3. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture fornitore nel manuale Contabilità fornitori per informazioni sull'inserimento delle fatture FO*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice Conto	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.
Subledger	Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger.
Tipo Sblg	Codice definito dall'utente (00/ST) usato nel campo Subledger per identificare il tipo di subledger e determinare il tipo di verifica. Nello schermo Codici definiti dall'utente, la seconda riga di descrizione controlla il modo in cui il sistema convalida i dati. Può essere hard-coded o definita dall'utente. Ad esempio: - A Campo alfanumerico, nessuna convalida - N Campo numerico, giustificato a destra e nessuno zero di riempimento - C Campo alfanumerico, giustificato a destra e con spazi vuoti di riempimento

Opzioni di elaborazione Inserimento trans. FO (P0411SV)

Pag. manuali

1. Inserire '1' per i pagamenti manuali

1 = Creazione pagamenti manuali

2. Inserire '1' per assegnare in modo automatico i numeri dei pagamenti in base al numero successivo di pagamento disponibile.

1 = Numeri automatici pagamento

Versione MBF

1. Inserire la versione della Funzione gestionale principale di inserimento fatture da usare per

l'inserimento fatture semplificato.
Se vuoto, sarà usata la versione
ZJDE0001 (dell'applicazione
P0400047).

Versione

Verifica degli addebiti in base alla commessa o al centro di costo

Per ottenere un controllo dei costi e un incremento della produttività, è possibile verificare i costi degli ordini di lavorazione addebitati a una determinata commessa o a un centro di controllo. È possibile verificare un riepilogo di questi costi oppure degli addebiti che rientrano in una specifica data o in un determinato tipo di registro contabile. Se non si restringono i criteri della ricerca, il sistema visualizza tutti gli ordini di lavorazione compresi nella commessa o nel centro di controllo, insieme alle ore di lavoro previste, le ore di lavoro effettive e i costi relativi a ciascun ordine di lavorazione.

► Come verificare gli addebiti in base al lavoro o al centro di costo

Nel menu Gestione progetti semplice (G4812), scegliere Costo OL per lavoro.

1. Nello schermo Costo OL per commessa, completare i seguenti campi:

- Lavoro o CC

Utilizzare lo stesso numero inserito nel campo Imputa a CC in Inserimento OL. Il campo Lavoro o CC in Costo ordine di lavorazione per lavoro si riferisce al valore inserito nel campo Imputa a CC in Inserimento OL. Non si riferisce a nessun altro centro di controllo al quale potrebbero essere stati assegnati i costi dell'ordine di lavorazione negli schermi relativi all'inserimento dei costi.

2. Completare i campi facoltativi riportati di seguito, quindi fare clic su Trova:

- Tipo imp.
- Fase
- Data/periodo dal
- Data/periodo al

3. Per verificare i totali accumulati per un ordine di lavorazione, completare il campo seguente e fare clic su Trova:

- Fase

Il sistema visualizza i totali accumulati, iniziando dal primo ordine di lavorazione nella fase che si sceglie.

4. Per verificare informazioni dettagliate sulle transazioni di un ordine di lavorazione, scegliere un record nell'area dettagli e quindi scegliere Costo OL nel menu Riga.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Lavoro o CC	Identifica un'entità separata all'interno di un centro di controllo di cui si desidera registrare i costi. Ad esempio, un centro di controllo potrebbe essere un lavoro, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Il sistema di sicurezza del centro di controllo è in grado di evitare che l'utente posizioni centri di controllo per cui non dispone di alcuna autorità.
Tipo imp.	Codice definito dall'utente (09/LT) che specifica il tipo di importo/unità, come da esempio 'AA' (importo effettivo), 'BA' (importo budget) o 'AU' (Unità effettiva). L'utente può impostare più schede conto congiunte all'interno della Contabilità generale per fissare un criterio di controllo per tutte le transazioni.
Fase	Codice definito dall'utente (tabella 00/TY) che indica lo stadio o fase di sviluppo corrente di un ordine di lavorazione. E' possibile assegnare un ordine di lavorazione ad un solo codice fase per volta. NOTA: alcuni schermi contengono un'opzione di elaborazione che consente di specificare un valore di default per questo campo. Se si inserisce un valore di default in uno schermo per il quale si è impostata l'opzione di elaborazione, il sistema visualizza il valore nei campi appropriati di qualsiasi ordine di lavorazione che si crea. Il sistema, inoltre, visualizza nello schermo Impostazione progetto. Il valore di default può essere accettato o sovrascritto.
Data/periodo dal	La data iniziale di un intervallo nell'ambito di una ricerca. Se non si specifica una data, il sistema utilizza la data corrente.
Data/periodo al	La data finale del periodo che si desidera verificare. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data finale del periodo corrente specificato per la società.

Revisione degli addebiti in base all'ordine di lavorazione

Per agevolare il monitoraggio e il controllo dei costi associati a singoli ordini di lavorazione, è possibile verificare i dettagli degli addebiti di un ordine di lavorazione. Ad esempio, per qualsiasi addebito relativo a un ordine di lavorazione è possibile verificare le informazioni seguenti:

- Descrizione della transazione
- Numero di conto modificato
- Unità modificate, come ad esempio le ore di lavoro
- Importo della transazione
- Numero batch e data
- Persona responsabile per la transazione

- Numero e tipo di documento
- Codice articolo magazzino o descrizione

Quando si accede alle informazioni sui dettagli dei costi relativi a un ordine di lavorazione, il sistema visualizza tutti i record delle transazioni CoGe di quell'ordine. È possibile visualizzare costi che rientrano entro determinate date o secondo il tipo di registro contabile. Se non si restringono i criteri di ricerca, il sistema visualizza tutti i costi addebitati all'ordine di lavorazione.

Nota

In contabilità generale, il sistema usa la contabilità del subledger per gestire la contabilità a costi relativa agli ordini di lavorazione. Il numero dell'ordine di lavorazione è il numero del subledger e il tipo di subledger è sempre W (work order – ordine di lavorazione).

► Come verificare gli addebiti in base all'ordine di lavorazione

Nel menu Gestione progetti semplice (G4812), scegliere Stampa dettagli costi OL.

1. Nello schermo Gestione costi OL completare il seguente campo:
 - N. ordine
2. Completare i campi facoltativi, quindi fare clic su Trova:
 - Tipo imp.
 - Da
 - A

Il sistema visualizza i dettagli su ogni transazione di ordine di lavorazione.

Opzioni di elaborazione Stampa dettagli costi OL (P48211)

Default

1. Tipo di importo
Versioni

1. Versione Gestione OL inevasi (P48201)

Vuoto = ZJDE0001

2. Versione Prelievi di magazzino (P31113)

Vuoto = ZJDE0001

3. Versione Inserimento ore (P051121)

Vuoto = ZJDE0001

Report ordini di lavorazione

È possibile stampare le informazioni relative agli ordini di lavorazione in vari modi in base al sistema di gestione degli ordini di lavorazione e dei progetti.

È possibile stampare i report sui costi per verificare i costi associati agli ordini di lavorazione, come ad esempio le ore di lavoro previste, le ore effettive e il loro costo. È anche possibile verificare i dettagli delle transazioni dei costi da addebitare agli ordini di lavorazione.

I report sulla gestione del progetto possono essere di aiuto nella gestione dei progetti degli ordini di lavorazione e della pianificazione. Questi report includono le seguenti informazioni:

- Fase del progetto
- Responsabili assegnati al progetto
- Messaggi e annotazioni assegnati agli ordini di lavorazione
- Ore di lavoro pianificate ed effettive per gli ordini di lavorazione
- Punti di inizio e fine di un progetto
- Sequenza delle attività di un progetto e tempi di attesa tra un'attività e l'altra
- Stato degli ordini di lavorazione nell'ambito di un progetto
- Numero delle ore restanti o numero delle ore addebitate rispetto alla previsione iniziale per ciascun ordine di lavorazione di un progetto

Stampa dei report sui costi

È possibile utilizzare i report sui costi per verificare e analizzare i costi e le singole transazioni di costo associati agli ordini di lavorazione. Ad esempio, è possibile verificare i costi effettivi legati al completamento dell'ordine di lavorazione.

Stampa del report per il riepilogo costi

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per il sistema Ordini di lavorazione, nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Riepilogo costo OL.

Per il sistema Gestione dei cespiti aziendali, nel menu Ordine lavorazione (G1316) scegliere Stampa riepilogo costi OL.

È possibile stampare i dati riepilogativi sui costi degli ordini di lavorazione e utilizzare le opzioni di elaborazione per inserire un intervallo di date per il report. Questo report comprende le seguenti informazioni:

- Ore e costi previsti per ogni ordine di lavorazione
- Ore e costi effettivi per ogni ordine di lavorazione
- La differenza tra ore e costi previsti e ore e costi effettivi di ogni ordine di lavorazione

Il sistema richiama i dati per questo report dalle seguenti tabelle:

- Tabella principale ordini di lavorazione (F4801)

- Scheda conto (F0911)

Opzioni di elaborazione Riepilogo costo OL (R48497)

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di determinare l'intervallo delle date per il report.

1. Serie di date

a. Data di inizio:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data iniziale utilizzata dal sistema quando si includono i costi nel report. Utilizzare questa opzione di elaborazione insieme all'opzione di elaborazione per la selezione della data finale. Se non si specifica una data iniziale, il sistema include tutti i costi con le date CoGe fino alla data finale. Se non si specifica né la data iniziale, né la data finale, il sistema include tutti i costi, indipendentemente dalle relative date CoGe.

b. Data finale:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data finale utilizzata dal sistema quando si includono i costi nel report. Utilizzare questa opzione di elaborazione insieme all'opzione di elaborazione per la selezione della data iniziale. Se non si specifica una data iniziale, il sistema include tutti i costi con le date CoGe fino alla data finale. Se non si specifica né la data iniziale, né la data finale, il sistema include tutti i costi, indipendentemente dalle relative date CoGe.

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di determinare il tipo di registro contabile per il report.

1. Tipo importo

Vuoto = 'AA'

Stampa del report dei dettagli sui costi

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per il sistema Ordini di lavorazione, nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811) scegliere Dettagli costo.

Per il sistema Gestione cespiti aziendali, nel menu Ordine di lavorazione (G1316) scegliere Stampa dettaglio costi OL.

Stampare il report Dettagli costo per verificare informazioni dettagliate sui costi addebitati agli ordini di lavorazione. Si utilizzano le opzioni di elaborazione per specificare l'intervallo di date per il report. Il report include:

- Ore e importi effettivi addebitati a ogni ordine di lavorazione
- Data CoGe per ogni transazione
- Una spiegazione per ogni transazione
- Totale ore e importi per codice di fase

Il sistema richiama i dati per questo report dalle seguenti tabelle:

- Tabella principale ordini di lavorazione (F4801)
- Scheda conto (F0911)

Opzioni di elaborazione Dettagli costo (R48498)

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di determinare l'intervallo delle date per il report.

1. Serie di date

1. Data d'inizio

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data iniziale utilizzata dal sistema quando si includono i costi nel report. Utilizzare questa opzione di elaborazione insieme all'opzione di elaborazione per la selezione della data finale. Se non si specifica una data iniziale, il sistema include tutti i costi con le date CoGe fino alla data finale. Se non si specifica né la data iniziale, né la data finale, il sistema include tutti i costi, indipendentemente dalle relative date CoGe.

b. Data finale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data finale utilizzata dal sistema quando si includono i costi nel report. Utilizzare questa opzione di elaborazione insieme all'opzione di elaborazione per la selezione della data iniziale. Se non si specifica una data finale, il sistema include tutti i costi con le date CoGe a partire dalla data iniziale. Se non si specifica né la data iniziale, né la data finale, il sistema include tutti i costi, indipendentemente dalle relative date CoGe.

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione consente di determinare il tipo di registro contabile per il report.

1. Tipo importo

Vuoto = 'AA'

Stampa dei report sulla gestione del progetto

I report della gestione del progetto consentono di verificare e gestire informazioni e piani di produzione degli ordini di lavorazione che sono stati raggruppati in un progetto. È possibile verificare informazioni su specifiche attività associate al progetto, al fabbisogno di risorse e così via. Ad esempio, è possibile stampare riepiloghi e informazioni di dettaglio sullo stato di avanzamento degli ordini di lavorazione in base al responsabile.

Stampa del report sul riepilogo ordini di lavorazione

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Elaborazione ordini di lavorazione (G4811), scegliere Stampa riepilogo OL.

Nel menu Ordine lavorazione (G1316), scegliere Stampa riepilogo stato OL.

Stampare il report Stampa riepilogo OL (R48496) per verificare informazioni di riepilogo sul monitoraggio e sul confronto di ordini di lavorazione selezionati. Il report include:

- La priorità (indicata con una P)
- Data prevista di completamento
- Il numero di ore pianificate per ogni ordine di lavorazione
- Il numero di ore effettive addebitate fino alla data specificata sul report
- La differenza tra le ore previste e le ore addebitate
- Lo stato dell'ordine di lavorazione al momento della generazione del report

Il sistema richiama i dati per questo report dalle seguenti tabelle:

- Tabella principale ordini di lavorazione (F4801)
- Scheda conto (F0911)

Opzioni di elaborazione Stampa riepilogo OL (R48496)

Stampa

1. Formato del codice attrezzatura

Vuoto = Non visualizza il codice attrezzatura

1 = Codice cespite

2 = Codice unità

3 = Numero di serie

Default

1. Tipo importo

Vuoto = 'AA'

Stampa della descrizione dettagliata attività

Nel menu Gestione progetti semplice (G4812), scegliere Descrizione dettagliata attività.

Il report Descrizione dettagliata attività (R48492) elenca gli ordini di lavorazione inclusi in un progetto. Per ogni ordine di lavorazione, il report include quanto segue:

- Descrizione
- Numero di ore previste
- Messaggio standard
- Codice di categoria 01 (fase)
- Descrizione estesa dal record di tipo A
- Tutte le procedure standard

Stampa del riepilogo sullo stato del progetto

Nel menu Gestione progetti semplice (G4812), scegliere Stampa riepilogo stato progetto.

Il report Stampa riepilogo stato progetto (R48495) contiene il riepilogo e il dettaglio dello stato di tutti i progetti assegnati a un responsabile, incluso quanto segue:

- Tutti gli ordini di lavorazione assegnati a un responsabile
- Numero di ore previste per ogni ordine di lavorazione
- Le ore effettivamente addebitate alla data del report
- Il numero delle ore restanti o il numero delle ore addebitate, in eccesso alle ore originariamente previste.

Il report contiene anche un riepilogo delle attività di un manager in base allo stato dell'ordine di lavorazione, il tipo, la priorità e tutti i codici di categoria.

Opzioni di elaborazione Stampa riepilogo stato progetto (R48495)

Scheda Stampa

Questa opzione di elaborazione consente di determinare il tipo di registro contabile per il report.

1. Stampa tipo importo

Un tipo importo specifico

Vuoto = Tutti i tipi importo

Impostazione del sistema degli ordini di lavorazione

Prima di utilizzare il sistema Ordini di lavorazione, è necessario definire alcuni dati che il sistema utilizza durante l'elaborazione. Queste informazioni sono utili per personalizzare il sistema in base alle proprie esigenze aziendali.

Impostazione dei codici definiti dall'utente per gli ordini di lavorazione

I codici definiti dall'utente consentono di personalizzare il sistema Ordini di lavorazione in base a esigenze aziendali specifiche. Sebbene il sistema Ordini di lavorazione metta a disposizione diversi codici predefiniti, è possibile modificarli e impostarne di nuovi.

Dopo aver impostato i codici definiti dall'utente, è possibile assegnarli agli ordini di lavorazione. Le opzioni di elaborazione per il programma Inserimento ordini di lavorazione (P48201) consentono di assegnare valori di default ai codici definiti dall'utente per gli ordini di lavorazione.

Codice tipo (00/TY)

Utilizzare questi codici per raggruppare gli ordini di lavorazione in base al tipo, ad esempio ordini di lavorazione di emergenza o di manutenzione. Il sistema visualizza questo campo di codici di classificazione nel programma Workbench pianificazione (P48201).

Il sistema Elaborazione ordini di lavorazione include valori predefiniti per i codici tipo. Se i codici tipo non soddisfano i requisiti, è possibile modificarli o crearne di nuovi.

Codici priorità ordini di lavorazione (00/PR)

Utilizzare questi codici per raggruppare gli ordini di lavorazione in base alla priorità, ad esempio alta o bassa. Il sistema visualizza questo campo di codici di classificazione nel programma Workbench pianificazione (P48201).

I codici di priorità classificano gli ordini di lavorazione in base alla priorità, ad esempio H per alta priorità e 1 per emergenza. Questi codici sono solo di riferimento e non influenzano la schedulazione o la pianificazione.

Codici stato ordini di lavorazione (00/SS)

Utilizzare questi codici per raggruppare gli ordini di lavorazione in base alla relativa condizione corrente. È possibile aggiornare il codice stato per un ordine di lavorazione man mano che il lavoro procede. Il sistema visualizza questo campo codice di classificazione in una serie di schermi relativi al ciclo di vita degli ordini di lavorazione, quali Gestione OL e Dettagli OL.

I codici stato classificano gli ordini di lavorazione in base allo stato corrente nel ciclo di vita dell'ordine, ad esempio A indica approvato e AP in attesa di approvazione. È possibile aggiornare il codice stato per un ordine di lavorazione man mano che il lavoro procede.

Codice categoria ordini di lavorazione 01 (00/W1)

Il codice categoria 01 è uno speciale codice a quattro caratteri definito dall'utente visualizzato su tutti gli schermi e report di un ordine di lavorazione. È possibile utilizzare il codice categoria 01 per il codice di fase o il codice di contenuto dell'ordine di lavorazione. Utilizzare i codici di fase o di contenuto per:

- Raggruppare famiglie di ordini di lavorazione in fasi o sotto-categorie ai fini della gestione del progetto o del conto di costo
- Raggruppare nelle fatture le famiglie di ordini di lavorazione in base al contenuto o al codice di descrizione

Se non si desidera utilizzare il codice categoria 01 per i codici di fase e di contenuto, è possibile modificare i codici predefiniti oppure crearne nuovi.

I codici di fase o di contenuto indicano la fase di implementazione dell'ordine di lavorazione, ad esempio 2 per la fase di progetto 2. È possibile utilizzare i codici di fase per raggruppare gli ordini di lavorazione ai fini della gestione del progetto e della contabilità costi.

Altri codici categoria degli ordini di lavorazione (00/W2 – 00/W0)

Utilizzare i codici da 02 a 10 per personalizzare e definire ulteriormente gli ordini di lavorazione. (Il codice di categoria 10 rappresenta la tabella del codice definito dall'utente (UDC) 00/W0) I codici di categoria da 02 a 10 non hanno valori predefiniti; essi possono rappresentare qualsiasi categoria o descrizione da utilizzare come criterio di raggruppamento degli ordini di lavorazione. Ad esempio, è possibile impostare un codice categoria che rappresenti i tipi di problemi riscontrati durante l'elaborazione degli ordini di lavorazione, quali ad esempio un'installazione errata o difetti di progettazione. Un altro codice potrebbe rappresentare le ubicazioni in cui viene eseguito il lavoro.

Il sistema visualizza i primi dieci codici categoria nel programma Workbench pianificazione (P48201). È possibile impostare questi codici per restringere l'area di ricerca degli ordini di lavorazione.

Ad esempio, è possibile impostare il codice categoria 2 come codice di errore dell'ordine di lavorazione a indicare i motivi di un guasto all'attrezzatura. È quindi possibile impostare codici per indicare se il guasto all'attrezzatura sia riconducibile a:

- Errore dell'operatore
- Errore di progettazione
- Problema di lubrificazione o raffreddamento

Codici specifiche dettagliate degli ordini di lavorazione (00/RT)

Utilizzare i codici relativi alle specifiche dettagliate per organizzare le informazioni di tipo descrittivo che si inseriscono e si rilevano per gli ordini di lavorazione. I codici relativi alle specifiche dettagliate consentono di organizzare le descrizioni inserite per gli ordini di lavorazione, ad esempio S per le normative in materia di sicurezza ed E per i tempi di inattività delle attrezzature. Ad esempio, è possibile impostare delle specifiche che includano le seguenti informazioni:

- Istruzioni relative agli strumenti e alle attrezzature
- Normative in materia di sicurezza

- Tempi di inattività delle attrezzature

Database ordini di lavorazione (00/WD)

I database degli ordini di lavorazione raggruppano tipi di dati aggiuntivi per gli ordini di lavorazione, ad esempio E per gli ordini di modifica tecnica.

Impostazione delle procedure standard

È possibile impostare codici e testo per descrivere procedure standard per gli ordini di lavorazione. Ad esempio, è possibile:

- Designa una procedura specifica per un ordine di lavorazione o un gruppo di ordini di lavorazione.
- Fornisce una lista di istruzioni per il completamento dell'ordine di lavorazione.
- Include messaggi per gli ordini di lavorazione.

Ad esempio, è possibile impostare un codice 1000 per un'ispezione eseguita dopo 1000 ore. Per il codice 1000, è possibile inserire una descrizione delle procedure, quali ad esempio controllo del fluido di raffreddamento e regolazione delle cinghie.

È inoltre possibile copiare i messaggi da altre procedure evitando così di riscrivere ogni volta le procedure per ogni ordine di lavorazione.

Una volta impostate le procedure standard, è possibile assegnarle agli ordini di lavorazione correlati.

► Come impostare le procedure standard

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per i sistemi relativi agli ordini di lavorazione, nel menu Impostazione ordini di lavorazione (G4841) scegliere Tabella codici procedure standard.

Per il sistema Gestione dati produzione, nel menu Impostazione Gestione dati produzione (G3041) scegliere Descrizione procedura standard.

Per il sistema Controllo avanzamento produzione, scegliere Tabella codici procedure standard nel menu Impostazione controllo avanzamento produzione (G3141).

1. Nello schermo Gestione tipi tassi/messaggi generici fare clic su Seleziona o su Aggiungi.

PeopleSoft

Inserimento tariffe/messaggi generici

OK Trova Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Cod. prod. 48 Work Order Processing

UDC SN

Personalizza riga

☒	Codice	Descrizione
☒	01-400	Overhaul Motor
☒	1000	1000 hour maintenance steps
☒	1001	General Assembly Procedure
☒	1002	Quality Control General Proc
☒	250	250 hour maintenance steps
☒	500	500 hour maintenance steps
☒	CHECKLIST	Maintenance Checklist
☒	LOCKOUT	Lockout / Tagout Procedure
☒	VEHICLE	General Work On Vehicle

2. Nello schermo Inserimento tariffe/messaggi generici completare i seguenti campi:
 - Codice
 - Descr.
3. Scegliere il record inserito e quindi Messaggio generico nel menu Riga.
4. Nello schermo Messaggio generico, completare il campo seguente per inserire un nuovo messaggio di testo:
 - Descrizione

Inserire una delle procedure standard.
5. Fare clic su OK e passare alla fase 10.
6. Nello schermo Messaggio generico, per copiare un messaggio per una procedura diversa, scegliere Ricerca nel menu Riga.
7. Nello schermo Ricerca testuale standard, completare i campi desiderati tra quelli riportati di seguito, quindi fare clic su Trova:
 - Cod. prod.
 - Codici definiti utente
 - Codice messaggio
8. Scegliere la riga di testo da copiare, quindi fare clic su Seleziona.
Il testo selezionato viene visualizzato nello schermo Messaggio generico.
9. Nello schermo Messaggio generico fare clic su OK.
Il sistema aggiunge il messaggio al codice procedura standard.
10. Nello schermo Inserimento tariffe/messaggi generici, fare clic su OK.

Se si desidera modificare il messaggio per un codice procedura, è possibile sovrascrivere il testo.

Descrizioni dei campi

Descrizione Cod. prod.	Glossario Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.
Codici definiti utente	Codice che identifica la tabella contenente i codici definiti dall'utente. Si parla anche di Tipo UDC.
Codice messaggio	Elenco di valori validi per un elenco specifico di codici definiti dall'utente.

Opzioni di elaborazione Descrizione procedura standard (P00191)

Default

1. Inserire il codice sistema.

1. Codice sistema

2. Tipo record

2. Inserire il tipo di record.

Autorità fiscale 5

Tipo di record

Visualizzazione

1. Inserire '1' per visualizzare testo relativo alle tariffe o '2' per visualizzare il testo dei messaggi.

1. Tipo testo

1= Visualizza testo relativo alle tariffe

2 = Visualizza testo messaggio

2. Visualizzazione colonna

1= Visualizza colonna 60

2=Visualizza colonna 80

2. Inserire '1' per visualizzazione su 60 colonne o '2' per 80 colonne.

2. Visualizzazione colonne testo

1=Visualizza colonna 60

2=Visualizza colonna 80

Impostazione di responsabili e supervisori di default

È possibile impostare i dati della rubrica indirizzi in modo da visualizzare di default responsabili e supervisori negli ordini di lavorazione. Questi dati di default sono basati su una combinazione qualsiasi dei primi tre codici categoria degli ordini di lavorazione che appaiono sugli schermi Inserimento ordine di lavorazione e Workbench pianificazione. Il sistema inserisce automaticamente dei valori della rubrica indirizzi nei seguenti campi:

- ANPA (Supervisore)
- ANSA (Responsabile)

È possibile impostare il numero di responsabili e supervisori di default necessario. Ad esempio, supponiamo che sia stato definito il codice categoria 02 di un ordine di lavorazione come codice di errore. È possibile assegnare un responsabile e un supervisore specifico a ogni ordine di lavorazione con un codice di errore F1 – Avvio o operazione difettosi. È possibile assegnare un altro responsabile e un altro supervisore a ogni ordine di lavorazione con un codice di errore F2 – Installazione o riparazione difettose.

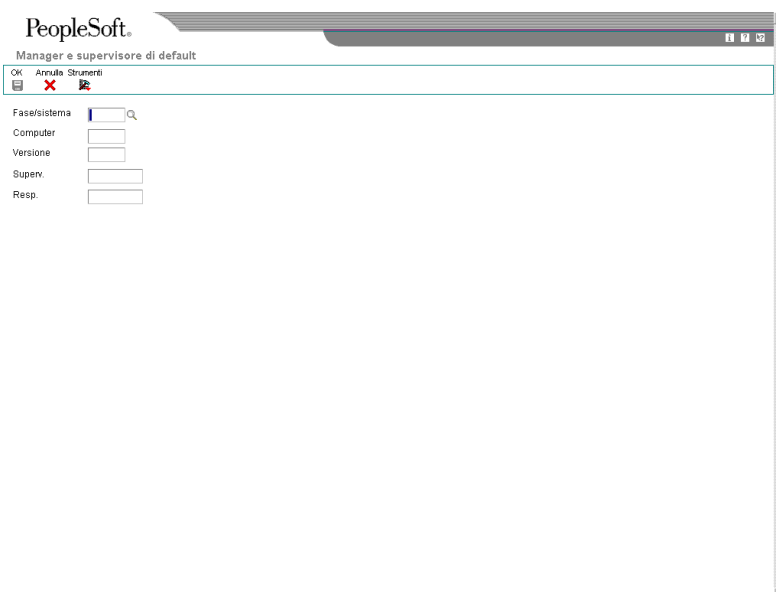
Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione per i programmi Inserimento ordine di lavorazione (P48201) e Impostazione progetto (P48015) per utilizzare i valori di default dei numeri della rubrica indirizzi relativi al responsabile e al supervisore.

► Come impostare responsabili e supervisori di default

Nel menu Impostazione ordini di lavorazione (G4841), scegliere Codici di default OL.

1. Nello schermo Gestione codici di default ordini di lavorazione, fare clic su Aggiungi.



2. Nello schermo Manager e supervisore di default, completare una combinazione qualsiasi dei seguenti campi:
 - Fase/sistema
 - Computer
 - Versione
3. Per indicare il supervisore e il responsabile assegnati, completare i campi seguenti:
 - Superv.
 - Resp.
4. Fare clic su OK.

Nota

Per poter impostare le informazioni di default, completare almeno un campo del codice categoria e un campo relativo al responsabile e al supervisore.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Fase/sistema	Codice definito dall'utente (tabella 00/TY) che indica lo stadio o fase di sviluppo corrente di un ordine di lavorazione. E' possibile assegnare un ordine di lavorazione ad un solo codice fase per volta. NOTA: alcuni schermi contengono un'opzione di elaborazione che consente di specificare un valore di default per questo campo. Se si inserisce un valore di default in uno schermo per il quale si è impostata l'opzione di elaborazione, il sistema visualizza il valore nei campi appropriati di qualsiasi ordine di lavorazione che si crea. Il sistema, inoltre, visualizza nello schermo Impostazione progetto. Il valore di default può essere accettato o sovrascritto.
Computer	Codice definito dall'utente (00/W3) che indica il tipo o la categoria di un ordine di lavorazione. Nota: esiste un'opzione di elaborazione in determinati schermi che consente di inserire un valore di default in questo campo. Impostando tale opzione di elaborazione, nei campi appropriati apparirà il valore deciso dall'utente per ciascun OL creato in tali schermi e nello schermo Impostazione progetto. E' possibile accettare o ignorare il valore di default.

Versione	Codice definito dall'utente (00/W2) che indica il tipo o la categoria di un ordine di lavorazione. Nota: esiste un'opzione di elaborazione in determinati schermi che consente di inserire un valore di default in questo campo. Impostando tale opzione di elaborazione, nei campi appropriati apparirà il valore deciso dall'utente per ciascun OL creato in tali schermi e nello schermo Impostazione progetto. E' possibile accettare o ignorare il valore di default.
Superv.	Codice della rubrica indirizzi del supervisore. Per alcuni programmi è possibile utilizzare un'opzione di elaborazione per specificare un valore di default per questo campo in base ai valori dei codici di categoria (fasi) 1, 2 e 3. È possibile impostare i valori di default nel programma Gestione codici di default ordini di lavorazione (P48001). Il sistema visualizza automaticamente i dati specificati su tutti gli ordini di lavorazione creati dall'utente, a condizione che vengano rispettati i criteri del codice categoria. È possibile sovrascrivere il valore di default.
Resp.	Il numero di indirizzo di un responsabile o di un pianificatore. Nota: esiste un'opzione di elaborazione in determinati schermi che consente di inserire un valore di default in questo campo in base ai valori dei codici categoria 1 (fase), 2 e 3. I valori di default possono essere impostati nello schermo Responsabili e supervisori di default. Una volta impostati i valori di default e l'opzione di elaborazione, i valori di default vengono visualizzati automaticamente in qualsiasi ordine di lavorazione creato se i criteri dei codici categoria vengono soddisfatti. E' possibile accettare o ignorare il valore di default.

Impostazione delle approvazione per gli ordini di lavorazione

È possibile gestire le approvazioni per gli ordini di lavorazione definendo le regole di avanzamento e i cicli di approvazione e impostando i profili utenti.

Utilizzare le regole di avanzamento per specificare lo stato di un ordine di lavorazione in qualsiasi momento del ciclo. Utilizzare il ciclo di approvazioni per notificare le persone interessate quando un ordine di lavorazione necessita della loro approvazione. È necessario impostare dei profili utente per tutte le persone incaricate di approvare gli ordini di lavorazione.

Impostazione delle regole di avanzamento per gli ordini di lavorazione

Per gli ordini di lavorazione, utilizzare le regole di avanzamento per:

- Specificare lo stato di un ordine di lavorazione in qualsiasi momento del ciclo.
- Selezionare ordini di lavorazione per determinate procedure.
- Preparare report basati sullo stato di avanzamento corrente di un ordine di lavorazione.
- Cambiare lo stato PM quando l'ordine di lavorazione cambia stato di avanzamento.

- Specificare se l'ordine di lavorazione sia attivo o non attivo per un determinato stato.

È possibile definire delle regole di avanzamento diverse per i vari tipi di documento (come gli ordini di modifica tecnica) e classificazione (come gli ordini di rilavorazione).

È necessario impostare un codice di rifiuto come ultimo stato per ogni serie di regole di avanzamento che facciano uso di un processo di approvazione.

► Come impostare le regole di avanzamento per gli ordini di lavorazione

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione ordini di lavorazione (G4841), scegliere Regole avanzamento ordine di lavorazione.

Nel menu Impostazione richiesta risarcimento garanzia (G1747), scegliere Regole avanzamento ordine lavorazione.

Nel menu Impostazione risarcimento fornitore (G1748), scegliere Regole avanzamento ordine lavorazione.

1. Nello schermo Gestione regole avanzamento OL, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft
Regole avanzamento OL

OK Elimina Annulla Riga Strumenti

Tipo ord. VM Equipment Work Orders
Tipo OL T Maintenance Order

Record 1 - 10

	Stato OL	Descrizione Stato OL	Stato Succ.	Stato 1 Consen.	Stato 2 Consen.	Stato 3 Consen.	Stato 4 Consen.	Stato 5 Consen.	Subledger Non attivo	Stato Manuf.	Flag Blo.	Autorizz. Modifica
☒	M*	Maintenance Work Request	M*	MA	MR							
☒	MA	MWO Waiting Manager Approval	MA	ME	MG	MI	MR					
☒	MB	MWO Approved	MB	MD	ME	MI	MM					
☒	MC	MWO Material Issued	MC	MD	ME	MI	MM					
☒	MD	MWO In Planning	MD	ME	MF	MG	MI	MM				
☒	ME	MWO Plant Shutdown	ME	MF	MG	MI	MM					
☒	MF	MWO Waiting for Parts	MF	MG	MH	MJ	MM					
☒	MG	MWO Parts Staged and Ready	MG	MH	MJ							
☒	MH	MWO Ready to Schedule	MH	MJ								
☒	MJ	MWO Issued & Released	MJ									

2. Nello schermo Regole avanzamento OL, completare i seguenti campi:

- Tipo ord.

Il codice definito dall'utente identifica il tipo di documento e indica come la contabilità generale gestisce le transazioni.

- Tipo OL

Questo codice definito dall'utente classifica gli ordini di lavorazione, ad esempio gli ordini di manutenzione.

3. Per definire le regole di avanzamento per questa classificazione di ordini di lavorazione, completare uno dei campi seguenti:

- Stato OL
- Stato Succ.
- Stato 1 Consen.
- Stato 2 Consen.
- Stato 3 Consen.
- Stato 4 Consen.
- Stato 5 Consen.

Nota

Ogni riga si riferisce a una regola specifica.

È necessario impostare i codici di stato per gli ordini di lavorazione nello schermo Regole avanzamento OL prima di poterli utilizzare nei campi Stato successivo o Stato consentito.

Attenzione

Nello schermo Regole di avanzamento OL, non eliminare un codice di stato che sia stato definito come stato successivo o stato consentito.

4. Per ogni regola definita, completare il seguente campo opzionale:
 - Autoriz. Modifica
Per le richieste di risarcimento garanzia e di risarcimento fornitore, il valore inserito in questo campo specifica chi è autorizzato ad aggiornare le richieste di risarcimento in base a un determinato stato.
5. Per ogni regola definita, completare i seguenti campi opzionali:
 - Subledger Non attivo
 - Stato Manut.
Il campo Stato manutenzione è utilizzato soltanto per l'attrezzatura.
 - Flag Blc
6. Per assegnare uno stato di rifiutato a una regola, selezionare la regola e quindi scegliere Stato rifiuto nel menu Riga.

Nota

Lo stato di rifiutato è necessario solo quando non si utilizza un processo di approvazione.

7. Nello schermo Stato rifiuto, completare il seguente campo e fare clic su OK:
 - Stato Rifiuto
8. Fare nuovamente clic su OK.
9. Nello schermo Regole avanzamento OL, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo ord.	Codice definito dall'utente (00/DT) che identifica il tipo di documento. Il sistema di gestione delle modifiche tecniche usa il tipo EN.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il tipo di documento dell'ordine di lavorazione al quale si riferiscono queste regole.
Tipo OL	Codice definito dall'utente (00/TY) che indica la classificazione di un ordine di lavorazione o un ordine di modifica tecnica. Il tipo di ordine di lavorazione può essere utilizzato come criterio di selezione ai fini dell'approvazione.
Stato OL	Codice definito dall'utente (00/SS) che descrive lo stato di un ordine di lavorazione, di un piano di produzione o di un ordine di modifica tecnica. Una modifica dello stato a un valore qualsiasi fra 90 e 99 aggiorna automaticamente la data di completamento.
Stato Succ.	Lo stato successivo di un ordine di lavorazione, secondo le regole di attività dell'ordine, a mano a mano che l'ordine attraversa il ciclo di approvazione. Definire un codice stato per l'ordine di lavorazione nella tabella Regole attività dell'ordine per poter usare questo stato come stato successivo dell'ordine di lavorazione.

Stato 1 Consen.	Si tratta di un campo facoltativo che indica uno stato che può essere assegnato alla fase successiva nell'elaborazione degli ordini. Sebbene questa non sia la fase abituale o prevista, è un'opzione alternativa consentita. Il sistema non consente di inizializzare una fase o uno stato della riga dell'ordine non definito come stato successivo previsto o consentito. Altri codici di stato consentiti permettono di ignorare fasi dell'elaborazione. Nelle opzioni di elaborazione, questi codici sono spesso chiamati codici di stato successivo alternativi. E' necessario definire un codice di stato come stato dell'ordine di lavorazione nella tabella delle regole di avanzamento dell'ordine prima di poter utilizzarlo come stato successivo o ulteriore stato consentito.
Stato Manut.	Codice definito dall'utente (12/MS) che indica lo stato di manutenzione di un'attrezzatura. Ad esempio, 50 indica che è richiesta la manutenzione e 60 indica l'attesa di parti di ricambio. Nota: Il codice di stato 98 è utilizzato solo per indicare l'annullamento della manutenzione. Il codice di stato 99 è utilizzato solo per indicare il completamento della manutenzione. Il codice di stato 01 (default) è utilizzato solo per indicare l'impostazione iniziale della manutenzione.
Flag Blc	Codice che determina se è consentita la modifica di un ordine di lavorazione con un determinato stato. Il blocco è valido per i record della tabella principale degli ordini di lavorazione (F4801) e della tabella delle istruzioni degli ordini di lavorazione (F4802). I valori validi sono: Vuoto Non blocca l'ordine di lavorazione. 1 Blocca l'ordine di lavorazione. 2 Blocca l'ordine di lavorazione con una data di completamento. 3 Non blocca l'ordine di lavorazione con un data di completamento. 4 Blocca l'ordine di lavorazione, la lista parti e i cicli. 5 Blocca l'ordine di lavorazione, la lista parti e i cicli con una data di completamento. 6 Blocca solo il tipo di ordine e il tipo di ordine di lavorazione.
Stato Rifiuto	Lo stato di default dell'ordine di lavorazione dopo essere stato rifiutato.

Impostazione dei cicli di approvazione per gli ordini di lavorazione

È possibile utilizzare i numeri della rubrica indirizzi per creare vari cicli di approvazione che includano le persone da avvisare quando devono approvare un ordine di lavorazione. È inoltre possibile stabilire specifici cicli di approvazione in base al tipo di approvazione e all'importo monetario. Cicli di approvazione specifici possono inoltre essere definiti in base a:

- Struttura organizzativa
- Importo ordine di lavorazione

Nota

Per il sistema Gestione cespiti aziendali, i cicli di approvazione degli ordini di lavorazione sono disponibili soltanto tramite un processo di workflow della J.D. Edwards.

► Come impostare i cicli di approvazione per gli ordini di lavorazione

Nel menu Imp. gestione workflow (G0241), scegliere Rettifiche gruppo.

1. Nello schermo Gestione elenco di distribuzione, fare clic su Aggiungi.

Gruppo	R. Ind.	Nome Ricerca	Valore di soglia	Ore Prog.	Minuti/Ore Progr.	Causale	Inizio Validità
☒	1,00		Ricerca				

2. Nello schermo Rettifiche indirizzo principale/secondario, completare il seguente campo per definire le caratteristiche del ciclo di approvazione:
 - N. princip.
3. Digitare WFS nel seguente campo:
 - Tipo struttura
4. Digitare AMTO nel seguente campo:
 - Dato associato
5. Fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Prima risposta
 - Primo livello alternativo
 - Autorizzazione richiesta
6. Per ogni responsabile approvazione presente nel ciclo, completare i seguenti campi:
 - Seq Vis

- N. Ind.
7. Completare i seguenti campi opzionali per ogni responsabile approvazione e fare clic su OK:
- Valore Di soglia
 - Ore Prog.
 - Minuti/Ore Progr.
 - Causale
 - Inizio Validità
 - Fine Validità

Descrizioni dei campi

Descrizione N. princip.	Glossario
	Il numero di indirizzo della società principale/capogruppo. Il sistema utilizza questo numero per associare un particolare indirizzo ad una società o ubicazione principale. Qualsiasi valore inserito in questo campo aggiorna la tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150) per il tipo di struttura vuoto. Questo indirizzo deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida. Esempi di record della rubrica indirizzi con un numero principale includono: - o Filiali con capogruppo - o Depositi con centrale - o Cantieri con appaltatore centrale --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il numero indirizzo del primo livello di una gerarchia o relazione di reporting. Un elemento principale in una gerarchia può essere a sua volta secondario in un'altra gerarchia. Una gerarchia può essere organizzata per centro di controllo, dipendente o posizione. Ad esempio, è possibile creare una gerarchia che mostri le relazioni di reporting fra dipendenti e supervisori.
Tipo struttura	Codice definito dall'utente (01/TS) che identifica un tipo di struttura organizzativa con la propria gerarchia nel sistema Rubrica indirizzi (ad esempio e-mail). Quando si crea una struttura principale/secondario per il sistema Contabilità clienti, il tipo di struttura deve essere vuoto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il tipo di struttura identifica il tipo di lista di distribuzione, ad esempio WFS per workflow, ORG per gruppo, e EML per e-mail.
Dato associato	Dato utilizzato per recuperare le informazioni di formattazione impiegate dal sistema per il valore di soglia.

Prima risposta	Se questa opzione è attivata, è necessario che solo un utente di una lista di distribuzione risponda al messaggio di workflow. Una volta ricevuta la prima risposta, il sistema di workflow annulla i messaggi inviati agli altri utenti del gruppo e contrassegna l'attività come completata. Se questa opzione è disattivata, il sistema contrassegna l'attività come completata solo dopo aver ricevuto la risposta di tutti gli utenti del gruppo al quale è stato inviato il messaggio di workflow.
Primo livello alternativo	Se l'opzione è attivata e un utente di livello superiore approva manualmente una transazione di workflow (tramite un programma workbench), tutti i gruppi di livello inferiore vengono contrassegnati come esclusi. Se l'opzione è disattivata e un utente di livello superiore approva manualmente la transazione, l'operazione viene attivata e tutti i gruppi di livello inferiore devono approvarla.
Autorizzazione richiesta	Se quest'opzione è stata selezionata e una persona appartenente all'elenco di distribuzione inserisce una transazione del workflow che passa attraverso l'elenco di distribuzione, la persona che si trova nella posizione gerarchica immediatamente inferiore deve ricevere il messaggio anche se il valore di soglia relativo alla persona nella posizione superiore non è stato raggiunto. Se l'opzione non viene selezionata non sarà necessario che alcuna persona in posizione superiore veda il messaggio fin quando esso si trovi al di sotto del valore di soglia.
Valore Di soglia	Valore assegnato ai singoli utenti di una lista di distribuzione per stabilire se tali utenti sono inclusi nell'approvazione di un'attività di workflow. Può trattarsi di qualsiasi valore numerico, ad esempio un importo, un dato sulla qualità o una percentuale.
Ore Prog.	Periodo di tempo che deve trascorrere prima che un messaggio venga trasmesso in modalità progressiva.
Causale	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo.
Inizio Validità	Data in cui il numero indirizzo appare nella struttura. Il campo Data inizio validità impedisce che il numero di indirizzo entri nella struttura fino a quando la data di inizio validità non equivale alla data corrente. Se vuoto, il numero di indirizzo appare sempre nella struttura a meno che non sia presente una data di fine validità.
Fine Validità	Data alla quale il record della Rubrica Indirizzi cesserà di esistere nella struttura.

Opzioni di elaborazione Rettifiche gruppo (P02150)

Valori di default

1.) Inserire il tipo di struttura di default

2.) Inserire la versione del

programma Revisione struttura
organizzativa che si desidera
chiamare. Se vuoto, sarà usata la
versione ZJDE0001.

Impostazione dei profili utente

È necessario impostare dei profili utente per tutte le persone incaricate di approvare gli ordini di lavorazione. Quando un responsabile approvazione immette una password per completare il processo di approvazione, il sistema convalida la password confrontandola con il numero della rubrica indirizzi del dipendente secondo quanto impostato nel profilo utente del responsabile stesso. Il sistema utilizza il numero ID utente per verificare che il numero della rubrica indirizzi sia valido per il responsabile approvazione.

Il sistema utilizza il numero della rubrica indirizzi del responsabile delle approvazioni per inviare messaggi di posta elettronica associati alle approvazioni degli ordini di lavorazione e per definire il ciclo di approvazione degli ordini.

► Come impostare i profili utente

Nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011), scegliere Profili utente.

1. Per individuare un utente, nello schermo Gestione profili/ruoli utente fare clic su Trova per selezionarlo da un elenco o completare il seguente campo e fare quindi clic su Trova:
 - Utente/ Ruolo
2. Scegliere l'utente desiderato e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifiche profilo utente, completare uno dei campi seguenti:
 - Numero indirizzo
 - ID menu
 - Lingua
 - Formato data
 - Caratt. separatore data
 - Carattere formato decimale
 - Formato ora
4. Fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Profili utente (P0092)

Convalida R/I

Inserire '1' per abilitare
la modifica del codice rubrica
indirizzi rispetto al file F0101.

Inserire '1' per richiedere la compilazione del campo Gruppo/Classe utenti.

I tipi di record vengono utilizzati per organizzare le informazioni dettagliate da rilevare per gli ordini di lavorazione. Ad esempio, è possibile organizzare le informazioni sulla descrizione originale dell'attività, gli strumenti richiesti e le normative di sicurezza.

Il formato impostato determina la modalità utilizzata dal sistema per visualizzare le informazioni. Per ogni tipo di record utilizzato è possibile specificare un formato testo o un formato che includa il testo con tre colonne. Il formato a colonne è particolarmente utile quando è necessario organizzare e rilevare vari tipi di informazioni nell'ambito di un tipo di record. Ad esempio, è possibile impostare un tipo di record per gli strumenti necessari e utilizzare il formato a tre colonne per distinguere gli strumenti necessari per le diverse procedure, quali ad esempio:

- Impostazione
- Produzione
- Smontaggio e pulizia

Quando si utilizza il formato testo a tre colonne, è necessario specificare almeno un titolo di colonna. I formati solo testo non includono titoli. Se si specifica anche solo un titolo colonna per un tipo di record, il sistema applica automaticamente il formato testo a tre colonne. Se si modifica il formato di un tipo di record dopo averlo assegnato a uno o più ordini di lavorazione, il sistema aggiorna il formato del tipo di record per tutti gli ordini di lavorazione.

È possibile verificare i tipi di record, i formati e i titoli delle colonne in uno dei modi seguenti:

- Dal programma relativo ai dettagli delle attività del progetto (P48014), scegliere Tipi di record dal menu Schermo in Inserimento ordine di lavorazione.
- Dal programma Gestione OL di produzione (P48013) scegliere Revisione tipo di record dal menu Schermo in Dettagli ordini di lavorazione.

Nota

È necessario impostare i seguenti tipi di record per il sistema Gestione cespiti aziendali:

- Loop di manutenzione
 - Manutenzione preventiva associata
-

Operazioni preliminari

- ☐ Impostare i tipi di record per gli ordini di lavorazione.

► Come impostare i formati per i tipi di record

Nel menu Impostazione ordini di lavorazione (G4841), scegliere Intestazione colonna tipi descrizione.

1. Nello schermo Gestione tipi di record, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Rettifica tipi di record, completare il seguente campo:
 - Tipo di record
3. Per definire il testo per i titoli di colonna, completare i seguenti campi e fare quindi clic su OK.
 - Sotto Titolo 1
 - Sotto Titolo 2
 - Sotto Titolo 3

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo di record	Il tipo di record della specifica dei dettagli. I tipi di record sono definiti dall'utente. E' possibile impostarli nello schermo di impostazione colonne tipi di descrizione e utilizzarli per descrivere certi tipi di dati concernenti gli ordini di lavorazione.
Sotto Titolo 1	Un sottotitolo, una descrizione, un'annotazione, un nome o un indirizzo. Il testo che si digita in questo campo appare come un titolo di colonna nello schermo Inserimento dettaglio OL per il tipo di record indicato.

Impostazione dei dati supplementari per gli ordini di lavorazione

È possibile inserire dati supplementari per definire ulteriormente gli ordini di lavorazione nel sistema. Questi dati sono utili per i report e per il monitoraggio di dettagli degli ordini di lavorazione non inclusi nei tipi di record, come ad esempio le procedure di sicurezza.

I dati supplementari vengono impostati e mantenuti nei database degli ordini di lavorazione. I database degli ordini di lavorazione sono codici definiti dall'utente (00/WD). Ad esempio, è possibile impostare dati supplementari per un database di ordini di modifica tecnica. I tipi di dati potrebbero includere i tipi di dettaglio, gli ordini in sospeso e così via. È possibile impostare il sistema in modo da verificare la corrispondenza tra i valori inseriti negli schermi dei dati supplementari e i valori impostati nelle tabelle dei codici definiti dall'utente.

Se il tipo di dati delle specifiche non è associabile a un codice utente esistente o a un codice di messaggio generico, è possibile impostare una nuova tabella di codici definiti dall'utente. La J.D. Edwards consiglia di usare i sistemi dal 55 al 59 compreso per l'impostazione delle nuove tabelle. Le tabelle di codici definiti dall'utente impostate per questi sistemi non vengono modificate durante eventuali processi di reinstallazione.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare una tabella di codici definiti dall'utente per i database degli ordini di lavorazione relativi ai dati supplementari.

► Come impostare i dati supplementari per gli ordini di lavorazione

Nel menu Impostazione ordini di lavorazione(G4841), scegliere Impost. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Trova.
2. Scegliere il database appropriato (come ad esempio WO, Work Order) e scegliere Gestione tipi di dati nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dati, fare clic su Aggiungi.

4. Nello schermo Rettifiche tipi dato, completare i seguenti campi:
 - Mod. visual.
Inserire C, O o N, come necessario.
 - Tipo dato
5. Completare i seguenti campi facoltativi:
 - Seq. visualizz.
 - Classe dato
 - Tipo ric.
6. Nella casella di raggruppamento Titoli/convalida UDC, completare i campi seguenti, se necessario:
 - UDC
 - Cod. prod.
 - Tipo record
7. Nella casella di raggruppamento Titoli/convalida nota, completare i campi seguenti, se necessario:
 - Nota 1
 - Codice sistema
 - Tipo record
 - Nota 2
 - Codice sistema
 - Tipo record

8. Nella casella di raggruppamento Titoli colonne, completare i campi seguenti, se necessario:
- Importo 1
 - Importo 2
 - Quantità
 - Inizio validità
 - Fine validità
 - Data utente
 - GG utente
 - Indirizzo utente
 - Documento utente
9. Click OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Mod. visual.	Glossario
	Codice che indica il formato di un tipo di dato. Questo codice determina la modalità di visualizzazione dei dati aggiuntivi. I codici validi sono:
	C Formato codice, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Questi codici sono associati alla tabella dei codici definiti dall'utente (F0005).
	N Formato descrittivo, che visualizza lo schermo per l'inserimento di testo descrittivo.
	P Opzione di programma, che consente di passare al programma specificato nel campo ID programma.
	M Formato messaggio, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Il sistema, tuttavia, convalida i valori appena inseriti nella tabella Tariffe/messaggi generici (F00191). Questo codice non è usato nei sistemi per la gestione delle risorse umane e finanziari.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati.
Tipo dato	Codice che si assegna a dati supplementari in modo da poter raggruppare i dati in categorie. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. È possibile utilizzare i tipi di dato esistenti oppure è possibile creare un nuovo tipo di dato specificando uno o due caratteri per il codice.

Seq. visualizz.	Numero che riordina un gruppo di record sullo schermo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati. E' possibile specificare un numero di sequenza di visualizzazione per ciascun tipo di dato. Quando si usa lo sconto Gestione dati supplementari, i tipi di dato appaiono nell'ordine specificato.
Classe dato	Codice definito dall'utente (00/CL) che identifica un gruppo di tipi di dati nel file CIF. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. La classificazione dati deve essere impostata negli UDC (00/CL) prima di poter essere utilizzata. Completare questo campo per classificare i tipi di dato per il tipo di informazioni da essi contenute. Ad esempio, se si possiedono dati sia in formato narrativo che codice e questi dati contengono informazioni relative all'acquisto di prodotti, è possibile assegnare la stessa classificazione a entrambi i tipi di dato.
Tipo ric.	Codice definito dall'utente (01/ST) che specifica il tipo di record di rubrica indirizzi da ricercare. Gli esempi comprendono: E Dipendenti X Ex-dipendenti V Fornitori C Clienti P Clienti potenziali M Elenchi di distribuzione TAX Autorità fiscali --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. I tipi di ricerca devono essere impostati nella tabella UDC 01/ST prima che possano essere usati.

UDC	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa a un codice definito dall'utente. Ad esempio, se il tipo dati supplementare si riferisce ai diplomi universitari dei vari dipendenti, il titolo della colonna può essere Diplomi. Questa colonna contiene codici definiti dall'utente. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo UDC (alias GDC1) hanno priorità sul nome colonna UDC (alias KY) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Questo campo può essere impostato come campo generico o come campo associato a codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto il campo Codice prodotto (alias SY) e Tipo record (alias RT), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema accetta qualsiasi dato (nei limiti di spazio) che viene inserito nel campo di inserimento dati UDC (alias KY). Se si completa il campo Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias TR1), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema convalida i dati inseriti nel campo di inserimento dati (alias KY). Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Codice sistema	Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I campi Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias RT1) operano congiuntamente per associare una tabella di codici definiti dall'utente nel campo Nota 1 (alias GDC3). Il sistema utilizza la tabella di codici definiti dall'utente per verificare i dati inseriti nel campo Nota (alias RMK) dello schermo Inserimento descrizione generale. Ad esempio, se si inserisce 08 nel campo Codice sistema (alias SY1) e SK nel campo Tipo record (alias RT1), all'interno dello schermo Inserimento descrizione generale occorre che siano presenti i dati del campo Nota (alias RMK) nel sistema Risorse umane (08), tabella codici utente Abilità (SK). Se si lasciano vuoti i campi Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias RT1), all'interno dello schermo Inserimento descrizione generale è possibile inserire qualsiasi dato nel campo di inserimento della colonna Nota (alias RMK). Si tratta di un campo opzionale per l'impostazione di dati supplementari in formato codificato.

Tipo record	Codice che identifica la tabella contenente i codici definiti dall'utente. Si parla anche di Tipo UDC. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I campo Tipo record (alias RT) e Codice prodotto (alias SY) associano una tabella UDC al campo UDC (alias GDC1). Il sistema usa la tabella dei codici definiti dall'utente per convalidare i dati inseriti nel campo UDC (alias KY) nello schermo Inserimento descrizione generale. Ad esempio, se si inserisce il valore 08 nel campo Codice prodotto (alias SY) e SK nel campo Tipo record (alias RT), il valore inserito nello schermo Inserimento descrizione generale nel campo UDC (alias KY) deve esistere nel sistema Risorse umane (08), nella tabella UDC Competenze (SK). Se si lascia vuoto il campo Tipo record (alias RT) e Codice prodotto (alias SY), non è possibile compilare il campo di inserimento dati UDC (alias KY) nello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Nota 1	Il titolo di una colonna del database supplementare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Causale 1 (alias GDC3) hanno priorità sul nome colonna Causale (alias RMK) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Questo campo può essere impostato come campo generico o come campo controllato rispetto a codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto il campo Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias RT1), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema accetta qualsiasi dato (nei limiti di spazio) che viene inserito nel campo di inserimento dati Causale (alias RMK). Se si completa il campo Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias TR1), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema convalida i dati inseriti nel campo di inserimento dati Causale (alias RMK). Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.

Nota 2	Il titolo di una colonna del database supplementare.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati che si inseriscono nel campo Causale 2 (alias GDC4) hanno la priorità sulla riga Causale 2 (RMK2) nell'area dettagli nello schermo Inserimento descrizione generale. Questo campo può essere impostato come campo generico o come campo controllato rispetto a codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto il campo Codice sistema (alias SY2) e Tipo record (alias RT2), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema accetta qualsiasi dato (nei limiti di spazio) che viene inserito nel campo di inserimento dati Causale 2 (alias RMK2). Se si completa il campo Codice sistema (alias SY2) e Tipo record (alias RT2), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema convalida i dati inseriti nel campo di inserimento dati Causale 2 (alias RMK2). Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Importo 1	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa a un importo. Ad esempio, se il tipo di dato si riferisce alle offerte d'appalto, il titolo della colonna potrebbe essere Importo offerta. Questa colonna contiene dati statistici o relativi alle misurazioni. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Importo 1 (alias GDC1) hanno priorità sul nome colonna Importo definito dall'utente (alias AMTU) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Importo 2	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa a un importo. Ad esempio, se il tipo di dato si riferisce ai titoli azionari, il titolo della colonna potrebbe essere Prezzo d'acquisto. Questa colonna contiene dati statistici o relativi alle misurazioni. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Importo 2 (alias GDC7) hanno priorità sul nome colonna Importo definito dall'utente 2 (alias AMTV) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.

Quantità	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa alle quantità. Ad esempio, per monitorare la quantità di scarto, scegliere un titolo del tipo Scarto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Quantità (alias GDC0) hanno priorità sul nome colonna Quantità ordinata (alias UORG) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Inizio validità	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa alla Data. Ad esempio, un possibile titolo per la colonna dei campi data collegati ad un tipo di dati relativi all'istruzione può essere Diplomi. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Inizio validità (alias GDC5) hanno priorità sul nome colonna Data validità (alias EFT) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Fine validità	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa alla Data. Ad esempio, se si imposta un tipo record per le licenze professionali, un titolo di colonna possibile sarebbe Scadenza. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Fine validità (alias GDC6) hanno priorità sul nome colonna Data fine validità (alias EFTE) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Data utente	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa alla Data. Ad esempio, un possibile titolo per la colonna dei campi data collegati ad un tipo di dati relativi all'istruzione può essere Diplomi. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Data utente (alias GDCA) hanno priorità sul nome colonna Giorni definiti dall'utente (alias DYUD) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.

GG utente	Il titolo di una colonna del database supplementare al titolo della colonna dei giorni definiti dall'utente (DYUD). Ad esempio, un possibile titolo per la colonna dei campi Giorni collegati ad un tipo di dati relativi alla pianificazione può essere Leadtime. Questa colonna deve contenere dei numeri. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Giorni utente (alias GDCC) hanno priorità sul nome colonna Giorni definiti dall'utente (alias DYUD) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Indirizzo utente	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa agli indirizzi. Ad esempio, un possibile titolo per la colonna dei campi Indirizzi collegati ad un tipo di dati relativi all'istruzione può essere Indirizzo istituto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Indirizzi utente (alias GDCC) hanno priorità sul nome colonna Giorni definiti dall'utente (alias DYUD) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Documento utente	Il titolo di un campo del database supplementare relativo a un numero documento. Ad esempio, se la propria azienda si occupa di contabilità clienti, un possibile titolo di colonna è Fatture. Questa colonna deve contenere dei numeri. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Documento utente (alias GDC8) hanno priorità sul nome colonna OA/OC collegato (alias RORN) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.

Impostazione delle regole di contabilità per gli ordini di lavorazione

Se si applicano addebiti agli ordini di lavorazione tramite il codice del metodo semplificato negli schermi per l'inserimento ore o paghe e stipendi, impostare il sistema in modo da addebitare al conto oggetto appropriato. È possibile impostare questi conti oggetto nel programma Gestione regole P/N contabilità (P069043).

Occorre impostare almeno un conto oggetto per la società di default 00000. È anche possibile impostare conti oggetto per altre società. Il sistema ricerca sempre le regole contabilità tramite una società specifica. Se non trova una società, il sistema applica le regole relative alla società di default.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare di avere almeno uno dei seguenti sistemi installati:
 - Elementi di base della gestione della forza lavoro (sistema 05)
 - Contabilità ore (sistema 05T)
 - Paghe e stipendi (sistema 07)
 - Paghe e stipendi Canada (sistema 77)

Vedere inoltre

- ❑ *Setting up AAls for Labor, Billings, and Equipment Distribution* nel manuale *Time Accounting*

Programmi di aggiornamento globale

Utilizzare i programmi di aggiornamento globale per aggiornare le informazioni sugli ordini di lavorazione presenti nel sistema oppure per apportare modifiche globali a livello di sistema che incideranno su tutti gli ordini di lavorazione.

Aggiornamento dei codici fase e attrezzatura

Nel menu Operazioni avanzate & tecniche (G4831), scegliere Agg. N# fase/attr. in CoGe.

Se si registrano transazioni degli ordini di lavorazione nella contabilità generale e in seguito si modificano i codici fase e attrezzatura dell'ordine di lavorazione, eseguire questo aggiornamento per assicurarsi che la tabella Scheda conto (F0911) contenga le informazioni più recenti relative all'ordine di lavorazione. È possibile utilizzare questo programma per apportare modifiche ai codici fase e attrezzatura per molteplici ordini di lavorazione. Questo programma consente inoltre di inserire un valore nel campo fase per molte transazioni CoGe.

Quando si seleziona questo programma di aggiornamento, il sistema invia il lavoro direttamente all'elaborazione batch.

Operazioni preliminari

- ☐ Creare una copia di backup della tabella principale ordini di lavorazione (F4801). Vedere *Backing Up OneWorld Tables* nel manuale *Server and Workstation Administration*.
- ☐ Avvertire gli utenti di non accedere alla tabella F4801 né di modificarla durante l'esecuzione di questa procedura.

Vedere inoltre

- ☐ Creazione dei processi di workflow nel manuale *Gestione dei workflow aziendali*.

Storico degli ordini di lavorazione chiusi

Nel menu Operazioni tecniche & avanzate (G4831), scegliere Storicizzazione OL.

È possibile storicizzare gli ordini di lavorazione del sistema per liberare spazio e rendere più efficiente il funzionamento del sistema. Un ordine di lavorazione storicizzato non è più presente nel sistema.

Quando si esegue il programma Storicizzazione OL, utilizzare la selezione dati per specificare gli ordini di lavorazione da storicizzare nella tabella del file principale ordini di lavorazione (F4801) e nella tabella del file di istruzioni per gli ordini di lavorazione (F4802). Gli ordini di lavorazione devono passare a stato "Completo" per poter essere storicizzati.

Gestione del workflow per gli ordini di lavorazione

L'applicazione per la gestione del workflow rappresenta un potente strumento per automatizzare i diversi componenti del ciclo di un ordine di lavorazione all'interno di un'azienda. In base a una serie di regole procedurali e di avvio degli eventi, documenti, informazioni e attività passano efficacemente da un partecipante ad un altro per l'esecuzione di un'azione, con un minimo intervento da parte dell'utente. Ad esempio, il sistema di gestione del workflow consente di:

- Inoltrare un ordine di lavorazione per l'approvazione.
- Impegnare articoli per un ordine di lavorazione.
- Eseguire il piano di capacità per un ordine di lavorazione.
- Inviare alle persone interessate messaggi relativi all'avanzamento di un ordine di lavorazione.

Inoltre, l'applicazione Gestione del workflow consente all'utente di:

- Definire i processi di workflow necessari, a seconda delle proprie esigenze aziendali.
- Allegare qualsiasi processo di workflow a qualunque evento all'interno di un'applicazione.
- Eseguire elaborazioni condizionali, ossia basate su una logica dipendente da criteri specificati, quali ad es. importo valuta, stato e priorità.

Il processo di workflow contiene attività e sottoprocessi correlati, specifici di una particolare funzione che si vuole automatizzare tramite la Gestione dei workflow aziendali. La J.D. Edwards include nel sistema Ordini di lavorazione processi di workflow predefiniti, specifici del ciclo di vita dell'ordine di lavorazione. È possibile apportare modifiche o fare aggiunte a questi processi, se necessario. In genere sarà necessario personalizzare i processi di workflow per soddisfare le esigenze della propria azienda. Un esempio di processo predefinito per gli Ordini di lavorazione è il processo di approvazione degli ordini.

Nota

Per qualsiasi attività di impostazione, la J.D. Edwards fornisce dati dimostrativi. Si possono utilizzare i dati definiti dal sistema oppure personalizzarli per soddisfare le proprie esigenze aziendali.

Termini e descrizioni del workflow

Benché non sia necessaria una conoscenza approfondita del sistema Gestione workflow aziendali per impostare e utilizzare l'applicazione di gestione dei workflow, è tuttavia indispensabile conoscere il significato dei seguenti termini:

Cicli	Per ciclo si intende il percorso previsto per un ordine di lavorazione all'interno del sistema di gestione del workflow. In base a specifiche esigenze, il ciclo può essere relativamente semplice e sequenziale, oppure più complesso con punti di congiunzione e di ripartizione, percorsi paralleli o iterativi (come nel caso del loop), e così via.
Regole di processo	Le regole di processo rappresentano le informazioni da inoltrare nel ciclo e i relativi destinatari. Ad esempio, è possibile impostare regole che definiscono le condizioni che l'ordine di lavorazione deve soddisfare perché il sistema di gestione del workflow trasmetta l'ordine all'attività successiva nel processo, nonché regole che stabiliscono il destinatario della richiesta di approvazione. Il sistema Gestione workflow utilizza le seguenti regole: • Le condizioni attività determinano l'attività successiva in base ai dati impostati in una struttura dati degli attributi, come ad es. lo stato dell'ordine di lavorazione. • Le regole destinatari, che determinano i destinatari a cui il sistema inoltra i messaggi. Come nel caso dei cicli, l'utente stabilisce la complessità delle regole in base alle proprie specifiche esigenze. Ad esempio, è possibile impostare una logica in base alla quale un ordine di lavorazione può passare alla fase successiva solo quando si raggiungono determinati valori soglia predefiniti.
Processi di workflow	I processi di workflow sono i processi impostati per essere gestiti attraverso workflow strutturati. Per la definizione di ciascun processo, si può procedere come segue • Impostare i criteri che indicano l'inizio e il termine del processo. • Determinare le attività di workflow coinvolte nel processo, come ad esempio l'invio di messaggi di approvazione, l'apertura di un'applicazione o il lancio di un sottoprocesso. • Determinare i dati rilevanti di cui il sistema necessita per il completamento del processo. • Determinare il percorso del processo (ad es. un ciclo di approvazione) e se il processo dipende da valori condizionali come ad es. data, importo o stato dell'ordine di lavorazione). Le condizioni attività determinano l'attività di workflow successiva nel processo. È possibile impostare una gerarchia di processi creando sottoprocessi annidati, in modo che un processo ne richiami un altro. Questa procedura è particolarmente utile quando occorre riutilizzare dei componenti all'interno di altri processi. Ad esempio, il processo di workflow iniziale per gli ordini di lavorazione determina il tipo di documento dell'ordine di lavorazione e richiama altri processi in base al tipo di documento, come ad es. il processo per la determinazione del tipo di ordine di lavorazione.
Attività di workflow	Le attività di workflow si riferiscono alle operazioni specifiche di un determinato processo, quali ad esempio l'invio di una richiesta di approvazione o un impegno di magazzino. Oltre all'attività di avvio, che deve essere inclusa in ogni processo, è possibile connettere altri cinque tipi di attività a un processo: • Funzione • Applicazione interattiva • Applicazione batch • Esecuzione programmi • Messaggio • Processo di arresto • Elaborazione
Strutture dati principali	La struttura dati principale contiene i dati che rendono l'istanza di un processo diversa da qualsiasi altra istanza. Nel sistema Ordini di lavorazione, dove i processi di workflow vengono

impostati principalmente per gli eventi del ciclo dell'ordine di lavorazione, la struttura dati principale consiste in genere nel numero dell'ordine.

La J.D. Edwards consiglia di non utilizzare molteplici dati all'interno di una struttura dati. Questo potrebbe infatti aumentare la probabilità di errori del sistema.

**Strutture dati
attributi**

Le strutture dati degli attributi contengono le informazioni necessarie a un determinato processo e alle relative attività necessarie per completare il workflow. Il sistema Gestione dei workflow aziendali utilizza la struttura dati degli attributi per la comunicazione tra le attività comprese in un processo.

Vedere inoltre

- *Creazione dei processi di workflow* nel manuale *Strumenti di workflow JD Edwards* per informazioni sull'impostazione e sull'attivazione dei processi di workflow.