

物流・組立訓練システム

訓練生使用マニュアル

平成28年6月

(1) システムの起動方法

フォルダ「物流・組立訓練システム」内にある「物流組立訓練システム ver1.xlsm」を起動して下さい。

名前	種類	サイズ
物流・組立訓練システム用教材	ファイル フォルダ	
システム使用マニュアル (訓練生用) .pdf	Adobe Acrobat D...	1,113 KB
システム使用マニュアル (指導者用) .pdf	Adobe Acrobat D...	1,657 KB
訓練記録表.xlsx	Microsoft Excel ワ...	335 KB
物流・組立訓練システムver1.xlsm	Microsoft Excel マ...	2,891 KB

ダブルクリック

(2) 画面構成

「物流組立訓練システム ver1.xlsm」を起動すると、下記メインメニュー画面が開きます。



(3) 物流・訓練システムに使用される教材

フォルダ「物流・訓練システム用教材」内に訓練に使用する教材が保管されています。基本的に教材を直接開くことはありません。指導員の許可なく内容を編集したり、ファイル名やフォルダの構成を変えたりしないで下さい。システムの動作に影響を与える恐れがあります。



教材のファイル形式は大きく下記 3 種類に分かれます。

- ① pdf ファイル・・・学科、実技訓練のテキスト
- ② accdb ファイル (Microsoft Access)・・・在庫管理システム
- ③ xls ファイル (Microsoft Excel)・・・学科テスト

※②、③については、起動時に起動時にコンテンツの有効化とマクロを有効にするか尋ねられますので、すべて「コンテンツの有効化」「有効にする」として下さい。

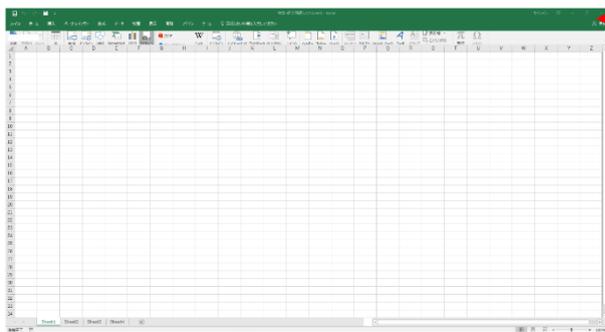


(4) システムの終了方法

メインメニューを閉じると、excel シート「物流・組立訓練システム ver1.xlsm」のウィンドウが表示されるので、閉じるボタンをクリックして終了してください。

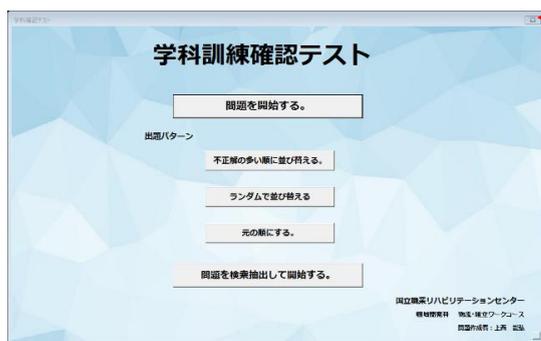


閉じるボタンをクリック

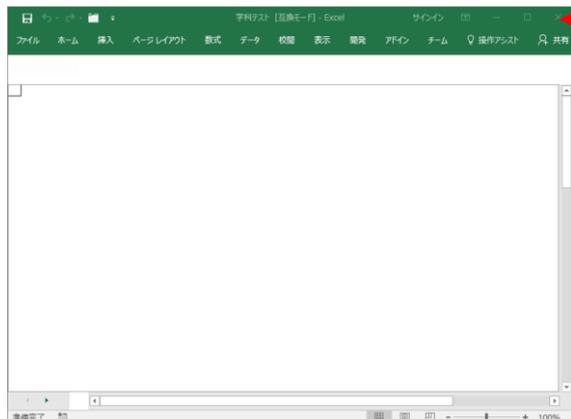


閉じるボタンをクリック

なお、学科テストのメニュー画面を閉じる際も、同様の手順になります。



閉じるボタンをクリック



閉じるボタンをクリック

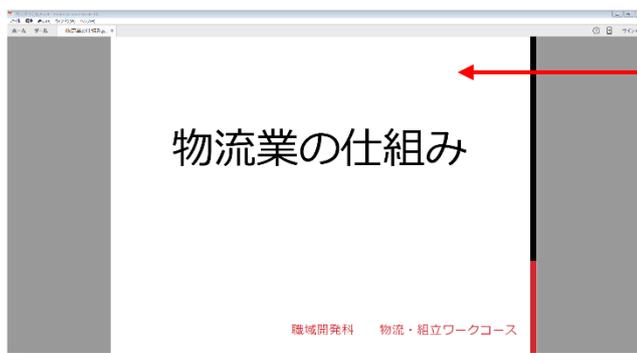
(5) 基礎訓練メニューの操作方法

各訓練項目をクリックすると、該当する作業手順が表示されます。

訓練メニュー「物流業の仕組み」の起動方法を例にとると、以下のようになります。

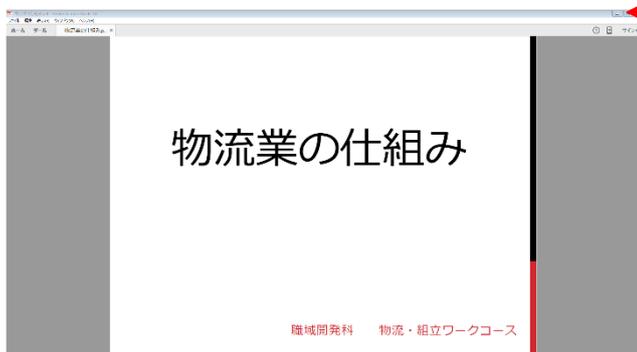


ボタン
「物流業の仕組み」
をクリック



作業手順が表示
される

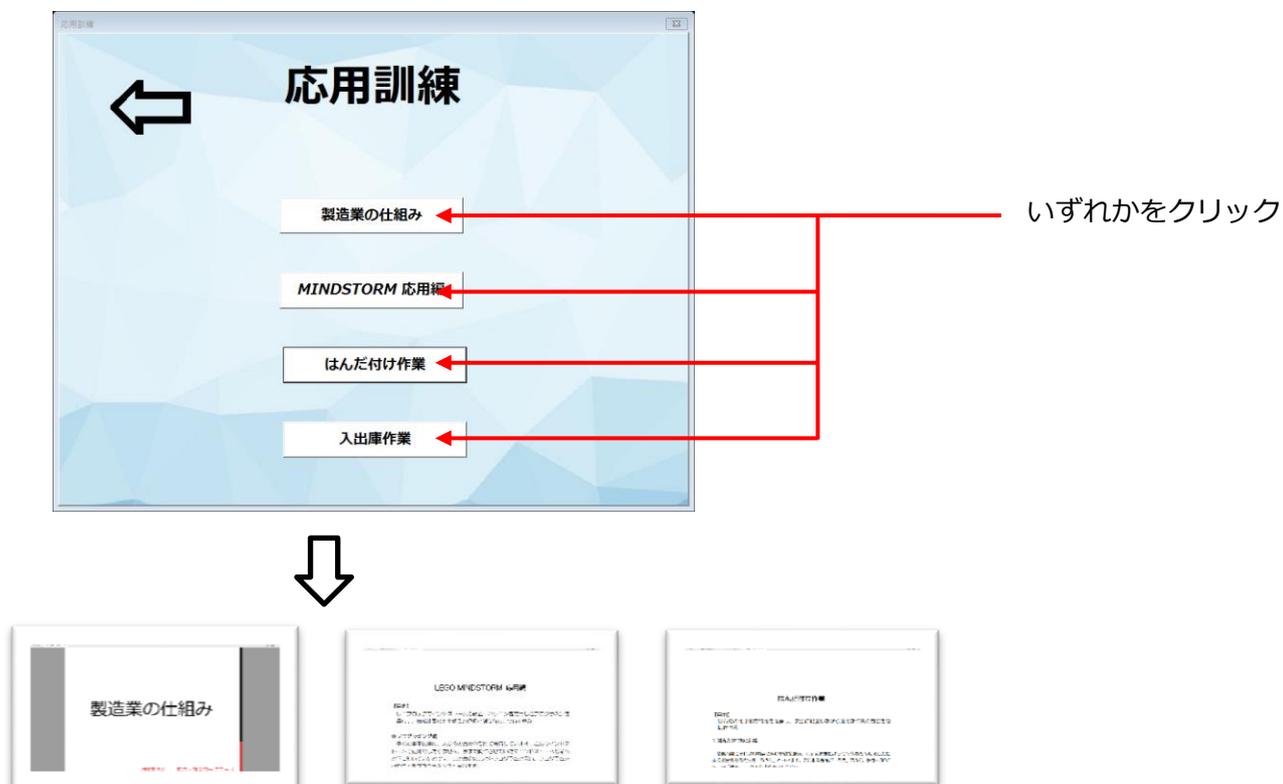
手順書を閉じる際は右上の閉じるボタンをクリックして終了して下さい。



閉じるボタンを
クリック

(6) 応用訓練メニューの操作方法

各訓練項目をクリックすると、該当する作業手順が表示されます。



(7) 実践訓練メニューの操作方法

1. 就業場所の選択

訓練開始時に、就業場所を選択します。

製造系の実践訓練・・・株式会社職域製作所を選択

物流系の実践訓練・・・職域物流株式会社を選択

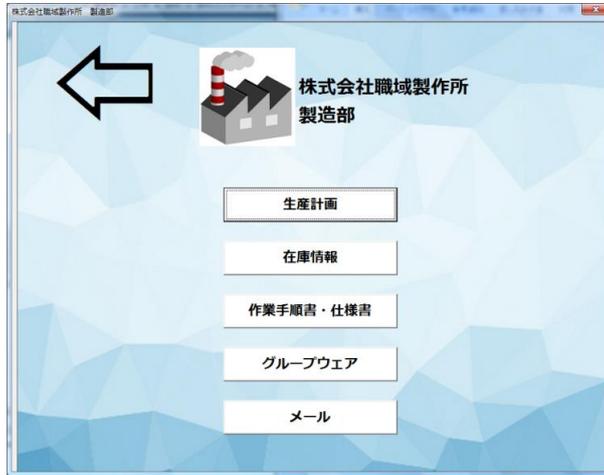


いずれかをクリック

2. 株式会社職域製作所の実践訓練メニュー

製造系の実践訓練を行います。電子部品類を仕入れ、社内で製品を組立、検査・梱包して後述の職域物流株式会社へ出荷します。

下記5メニューから構成されます。



業務の流れは以下の通りです。

1. 準備

- ① 物流・組立訓練システムを起動する。実践訓練より株式会社職域製作所を選択
- ② 「グループウェアへ」をクリック、イベント欄にて作業シフトを確認
- ③ 「生産計画表」をクリック、内容を確認
- ④ 「在庫情報」をクリック、在庫状況を確認する

2. 製造

- ① 生産計画表に基づいて払い出し、払い出し部品は「部品表」を参照する
- ② 払い出し完了後、「グループウェア」にて作業完了の報告
- ③ 払い出された部品について「作業標準書」を元に組立
- ④ 組立て完了後、「グループウェア」にて作業完了の報告
- ⑤ 製品検査
- ⑥ 製品検査完了後、「グループウェア」にて作業完了の報告

3. 梱包、出荷準備

- ① 検査完了後、梱包
- ② 梱包完了後、「グループウェア」にて作業完了の報告
- ③ 梱包済み商品を出荷置き場へ移動

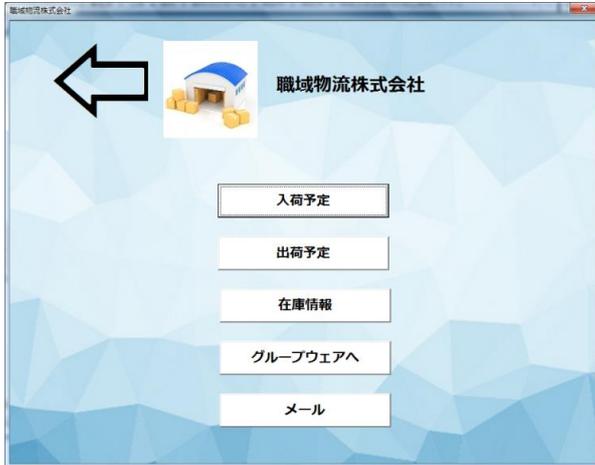
4. 出荷処理

- ① 「メール」をクリック、G-mailにて、注文のメールが届いているか確認
- ② 受注の旨を返信
- ③ 送付された注文書を印刷
- ④ データベースの出庫処理にて受注登録
- ⑤ 集荷リストを印刷
- ⑥ 集荷リストをもとにピッキング
- ⑦ 検品
- ⑧ 出荷（出荷先まで運搬、納品する）
- ⑨ 納品書をメール送信

3.職域物流株式会社の実践訓練メニュー

物流系の実践訓練を行います。上記の（株）職域製作所からの商品や他の仕入先からの商品受付と店舗への出荷作業を行っている。

下記5メニューから構成されます。



業務の流れは以下の通りです。

1. 準備

- ① 物流・組立訓練システムを起動、実践訓練より職域物流株式会社を選択
- ② 「グループウェアへ」をクリック、イベント欄にて作業シフトを確認
- ③ 「入荷予定」、「出荷予定」をクリック、内容を確認
- ④ 「在庫情報」をクリック、在庫状況を確認する

2. 入荷処理

- ① 納品物がある場合は、検収を行う
- ② 棚積みを行う
- ③ 添付されてきた納品書はファイリングする

3. 出荷処理

- ① 「メール」をクリック、G-mailにて、注文のメールがきているか確認
- ② 受注の旨を返信
- ③ データベースの出庫処理にて受注登録
- ④ 集荷リストをもとにピッキング
- ⑤ 検品
- ⑥ 納品書を印刷、商品に添付
- ⑦ 出荷（出荷先まで運搬、納品する）

4. 発注処理

- ① データベースにて在庫不足リストを確認
- ② データベースの入庫処理にて、発注登録
- ③ 注文書を PDF ファイルとして出力
- ④ 電子メールにて仕入先へ発注（注文書 PDF ファイル添付）

4.グループウェア、メールの活用時の ID およびパスワードについて

「実践訓練」ではグループウェア、メールを利用する際、インターネットに接続します。
担当の指導員から配布された ID,PASS を利用してシステムにログインして下さい。

無料で使えるサイボウズLiveで、
チームの情報共有を今すぐスタート

プロジェクトチームの情報共有をもっとスムーズに。
サイボウズLiveは無料で使えるコラボレーションツールです。

今すぐ使ってみる(無料) もっと詳しく

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン ログイン状態を保持する

パスワードを忘れた方はこちら

FacebookやTwitterのアカウントで簡単にログイン
できます。

Facebookでログインする Twitterでログインする

指導員から指定され
たメールアドレス、ID
を入力して下さい。

Google

アカウント1つですべてのGoogleサービスを。

Gmailに移動するにはログイン

メールアドレスを入力してください

次へ お困りの場合

アカウントを作成

1つのGoogleアカウントですべてのGoogleサービスにア
クセス

指導員から指定され
たメールアドレス、ID
を入力して下さい。

(5) 訓練記録表

物流・組立訓練では、日々の訓練記録を専用の記録シートに入力します。

フォルダ「物流・組立訓練システム」内にある「訓練記録表.xlsx」を起動して下さい。

各訓練科目別にシートが分かれています。入力後、指導員がチェックを行い、必要に応じてコメントを記載します。

作業番号			不良項目			
NO	不良項目	原点数	A		B	
			数	点	点	
1	ぼんだ蓋の(イモ付)	15				
2	ヤニ付け	15				
3	付け忘れ	15				
4	線・ぼんだが動く	15				
5	ぼんだの流れすぎ	3				
6	ぼんだの流れ不足	3				
7	ぼんだ蓋の多すぎ	1				
8	ぼんだ蓋不足	1				
9	ぼんだの高数	3				
10	七がけ(ツツ)	1				
11	落途	2				
12	片側ながれ	1				
			探点番			
			不良項目			
			原点数			
			A		B	
			数	点	点	
13	光沢	2				
14	寸法違い(全体)	3				
15	作後の清掃	2				
16	終了後の清掃	2				
17	コチの清掃	2				
18	部凸、サラサラ	1				
19						
20						
21	外観		A	0		
			B	3		
			C	6		
			原点数合計			
指導員からのコメント						

ベージュ色に塗りつぶした箇所が入力できる範囲です