

サクラスケジューラ

ジョブ作成説明書

内容

1. はじめに.....	3
2. ジョブの内容.....	4
2.1 ジョブ.....	4
3. ジョブの取込.....	6
3.1 ジョブの取込.....	6
3.2 ジョブの出力.....	7
4. 作業実績の内容.....	8
4.1 作業実績.....	8
5. 作業実績の取込.....	9
5.1 作業実績の取込.....	9
5.2 作業実績の出力.....	10
6. 作業予約の内容.....	11
6.1 作業予約.....	11
7. 作業予約の取込.....	12
7.1 作業予約の取込.....	12
7.2 作業実績の出力.....	13

1. はじめに

ジョブは、特別なツールを使って作る必要がなく、普段から使い慣れている Excel で作成します。そして、作成した Excel をそのままサクラスケジューラに取り込むことができます。作成したジョブに不整合がある場合、サクラスケジューラに取り込むときにエラーとなります。そして、不整合の内容と Excel 上でのセルの位置を分かり易く表示してくれます。もちろん、現在のジョブの内容は一覧形式でサクラスケジューラ上に表示されます。

一般に基幹(ホスト)生産管理システムから出力されるオーダー情報を加工してジョブ Excel を作成します。しかしながら、基幹(ホスト)生産管理システムが Excel 出力に対応していない場合も考えられます。サクラスケジューラはそのような場合に備えて、Excel による入力以外に、CSV ファイルからの入力と XML ファイルからの入力にも対応しています。

サクラスケジューラには、シミュレーションモード機能があります。これは、取込んだジョブの情報を保存することなくメモリ上にだけ取込んで、ジョブの設定、例えば特定のジョブの工順や納期を変えることにより作成されるスケジュールがどう変わるかを検証するための機能です。複数のジョブ Excel を切り替えて使い、最適なジョブの設定を検証、そして保存することができます。

ジョブを取込む際、既存のジョブ、すなわち古いジョブデータをどのように扱うかに応じて次のオプションを選択できます。

1. フルスクラッチ計画

既存のジョブを含めて、すべてのジョブを未スケジュール状態とします。

2. ローリング計画

既存のジョブはスケジュール済とみなして固定ジョブとします。

3. タイムフェンス計画

基準日+指定した日数以内に開始する既存のジョブのみを固定ジョブとします。

御社の運用方針に合わせて、上記オプションから取込方法を選択してください。

また、作業実績を取り込むことも可能です。作業実績を取り込むことによって、実績の可視化と実績を反映したスケジュールリングが可能となります。作業実績の取込も、Excel 形式と CSV 形式に対応しています。

2. ジョブの内容

2.1 ジョブ

ジョブで指定する項目と内容などは次のとおりです。

項目	必須	型	例	内容
製番	○	文字列	O0001	ジョブを識別する一意な番号(文字列)を指定する。
品目コード	○	文字列	P0001	ジョブの品目コードを指定する。
図面番号	×	文字列	Z0001	ジョブの図面の番号。省略した場合は、品目が指定する図面番号が設定される。
重み	○	整数	4	重みを指定する。数字が大きい程スケジューリング時に有利に取り扱われる。
工順コード	×	文字列	N0001	ジョブが処理される工順のコードを指定する。省略した場合は、品目が指定する工順が設定される。
数量	○	整数	200	数量(ロットサイズ)を指定する。
単位コード	×	文字列	Kg	数量の単位のコードを指定する。省略した場合は、品目が指定する単位が設定される。
固定	×	ブール値	True	True の場合、他のジョブに先立って無限能力スケジューリングされ、実際のスケジューリング対象から外れる。省略した場合は、False が設定される。
開始日時	×	日付	2013/04/28	原材料が先頭工程に到着する日付を指定する。この日付以降にしかジョブの処理が始められない。省略した場合は、基準日以降であれば処理可能として扱われる。
完了日時	○	日付	2013/04/28	納期を指定する。
バッファ時間	×	整数	480	納期を保護するために挿入する余分のリードタイムを指定する。省略した場合は、品目が指定するバッファ時間が設定される。
後続ジョブ	×	文字列	X0001	後続するジョブの製番を指定する。

備考1	×	文字列	〇〇株式会 社様向け	納入先などのジョブの備考を指定する。
備考2	×	文字列	最優先	納入先などのジョブの備考を指定する。
投入日時 (工程コード)	○	文字列	S0001	工程のコードを指定する。
(日時)	○	日付	2013/04/28	工程に材料が到着する日付を指定する。
指示数量 (工程コード)	○	文字列	S0001	指示数量を変える工程のコードを指定する。
(数量)	○	整数	2013/04/28	指示数量を指定する。

※ 投入日時は先頭工程の数だけ繰り返す。ただし、省略可能。

例えば、工程 A01 と A02 に原材料が到着するのが 2015/5/5 の場合、以下のように横に列挙します。

製番	...	備考2	投入日時		投入日時	
			工程コード	日時	工程コード	日時
J0001	...	最優先	A01	2015/5/5	A02	2015/5/5

※ 指示数量は指示数量を変える工程の数だけ繰り返す。ただし、省略可能。

例えば、工程 A01 と A02 の数量を 100 と 120 にする場合、以下のように横に列挙します。

製番	...	備考2	指示数量		指示数量	
			工程コード	数量	工程コード	数量
J0001	...	最優先	A01	100	A02	120

3. ジョブの取込

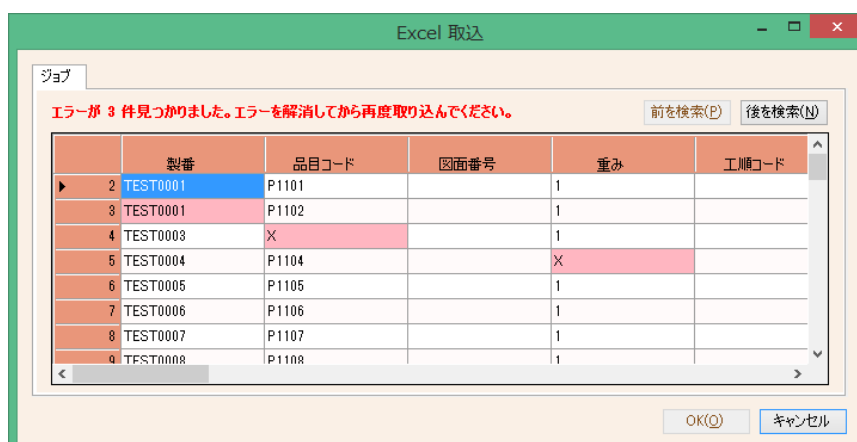
3.1 ジョブの取込

ジョブを Excel ファイルから取り込むには、[ジョブ] メニューの [Excel 取込] をクリックします。すると、次の画面が表示されるので、[OK] をクリックして取り込みを完了します。



※ CSV ファイルからジョブを取込む場合は、[ジョブ] メニューの [CSV 取込] をクリックしてください。

数値を指定するべきところに文字列が入ってるなど、取り込もうとする Excel ファイルのジョブにエラーがある場合、エラーのデータ数が表示されるとともに、エラーのデータの背景色が赤くなります。



エラーのデータをマウスでポイントすると、その理由も表示されます。また、[後を検索] または [前を検索] をクリックすると、エラーのあるデータが検索できます。



3.2 ジョブの出力

ジョブを Excel ファイルに出力するには、[ジョブ] メニューの [Excel 出力] をクリックします。

※ ジョブを CSV ファイルに出力する場合は、[ジョブ] メニューの [CSV 出力] をクリックしてください。

4. 作業実績の内容

4.1 作業実績

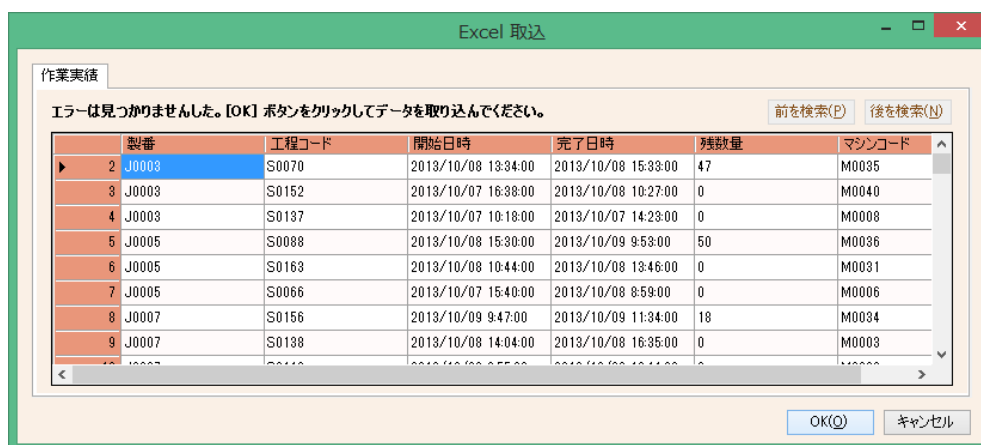
作業実績で指定する項目と内容などは次のとおりです。

項目	必須	型	例	内容
製番	○	文字列	O0001	作業のジョブを識別する一意な番号(文字列)を指定する。
工程コード	○	文字列	S0001	作業の工程コードを指定する。
開始日時	×	日時	2013/10/01 8:00	作業を開始した日時を指定する。省略した場合、完了日時から加工時間だけ遡った時刻を開始日時に自動で設定する。
完了日時	○	日付	2014/10/02 12:00	作業が完了した日時、または実績を収集した日時を指定する。
残数量	○	整数	50	計画数量に対して残っている数量を指定する。完了した作業の場合は「0」を指定する。
マシンコード	○	文字列	M0001	作業を処理したマシンのコードを指定する。

5. 作業実績の取込

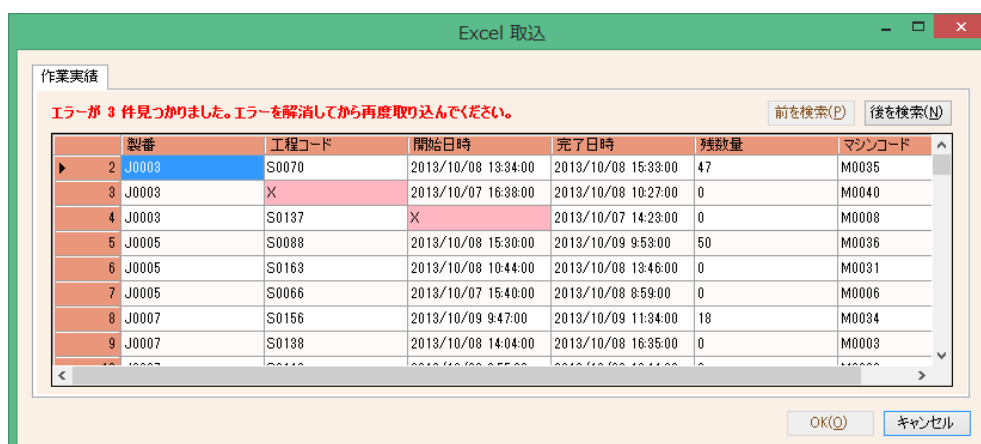
5.1 作業実績の取込

作業実績を Excel ファイルから取り込むには、[作業実績] メニューの [Excel 取込] をクリックします。すると、次の画面が表示されるので、[OK] をクリックして取り込みを完了します。



※ CSV ファイルから作業実績を取込む場合は、[作業実績] メニューの [CSV 取込] をクリックしてください。

数値を指定するべきところに文字列が入ってるなど、取り込もうとする Excel ファイルのジョブにエラーがある場合、エラーのデータ数が表示されるとともに、エラーのデータの背景色が赤くなります。



エラーのデータをマウスでポイントすると、その理由も表示されます。また、[後を検索] または [前を検索] をクリックすると、エラーのあるデータが検索できます。

	製番	工程コード	開始日時	完了日時	残数量	マシンコード
▶	2 J0003	S0070	2013/10/08 13:34:00	2013/10/08 15:33:00	47	M0035
	3 J0003	X	2013/10/07 16:38:00	2013/10/08 10:27:00	0	M0040
	4 J0003	S0137	2013/10/08 12:30:00	2013/10/08 12:30:00	0	M0008
	5 J0005	S0088	2013/10/08 15:30:00	2013/10/09 9:53:00	50	M0036
	6 J0005	S0163	2013/10/08 10:44:00	2013/10/08 13:46:00	0	M0031
	7 J0005	S0066	2013/10/07 15:40:00	2013/10/08 8:59:00	0	M0006
	8 J0007	S0156	2013/10/09 9:47:00	2013/10/09 11:34:00	18	M0034
	9 J0007	S0138	2013/10/08 14:04:00	2013/10/08 16:35:00	0	M0003

5.2 作業実績の出力

作業実績を Excel ファイルに出力するには、[作業実績] メニューの [Excel 出力] をクリックします。

※ 作業実績を CSV ファイルに出力する場合は、[作業実績] メニューの [CSV 出力] をクリックしてください。

6. 作業予約の内容

6.1 作業予約

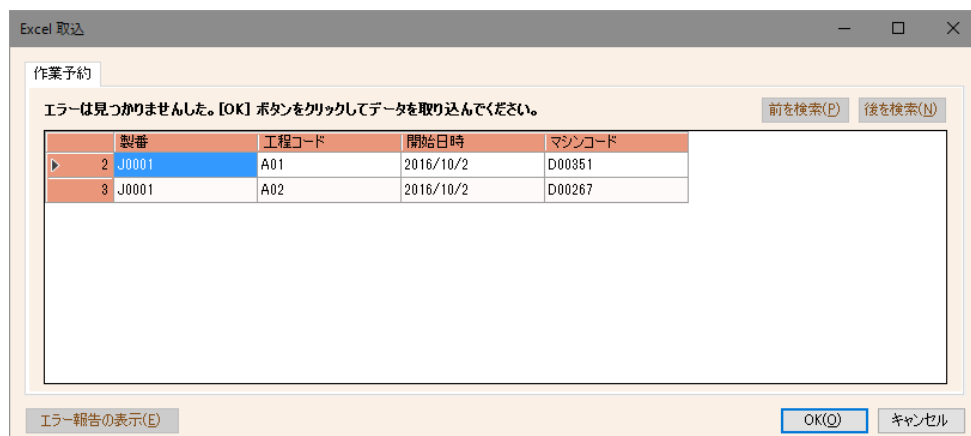
作業予約で指定する項目と内容などは次のとおりです。

項目	必須	型	例	内容
製番	○	文字列	O0001	作業のジョブを識別する一意な番号(文字列)を指定する。
工程コード	○	文字列	S0001	作業の工程コードを指定する。
開始日時	○	日時	2013/10/01 8:00	作業を開始したい日時を指定する。
マシンコード	○	文字列	M0001	作業を処理したいマシンのコードを指定する。

7. 作業予約の取込

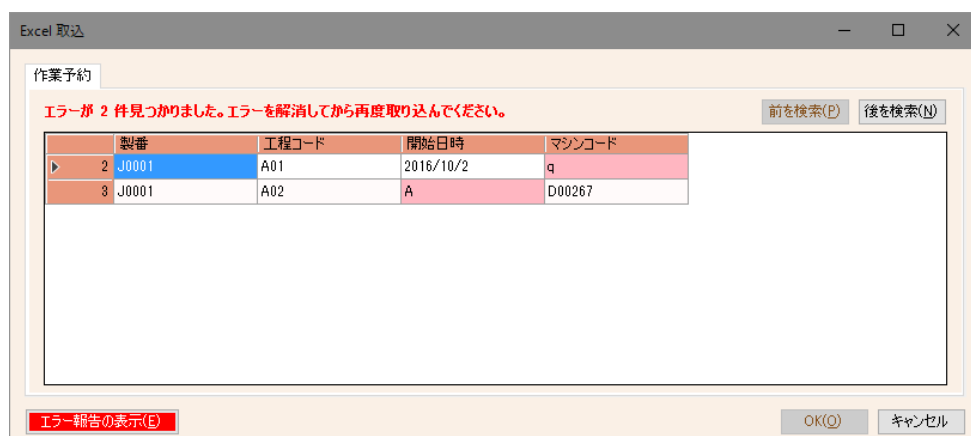
7.1 作業予約の取込

作業予約を Excel ファイルから取り込むには、[作業予約] メニューの [Excel 取込] をクリックします。すると、次の画面が表示されるので、[OK] をクリックして取り込みを完了します。

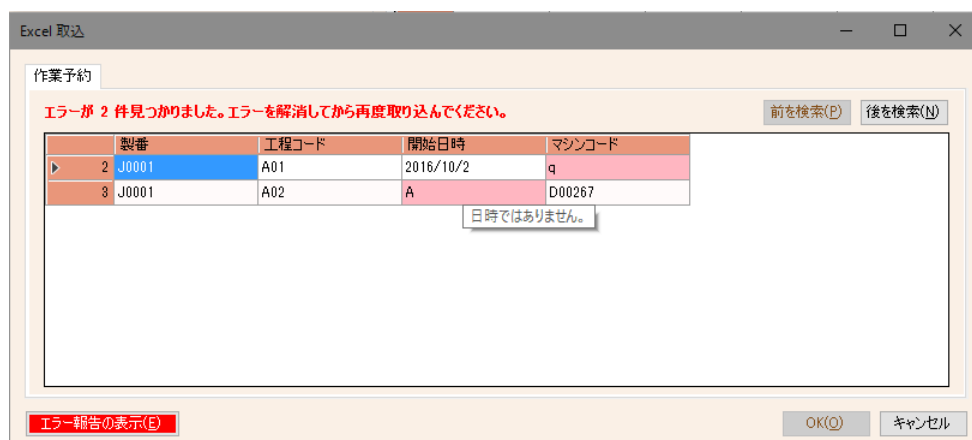


※ CSV ファイルから作業予約を取込む場合は、[作業予約] メニューの [CSV 取込] をクリックしてください。

数値を指定するべきところに文字列が入っているなど、取り込もうとする Excel ファイルのジョブにエラーがある場合、エラーのデータ数が表示されるとともに、エラーのデータの背景色が赤くなります。



エラーのデータをマウスでポイントすると、その理由も表示されます。また、[後を検索] または [前を検索] をクリックすると、エラーのあるデータが検索できます。



7.2 作業実績の出力

作業予約を Excel ファイルに出力するには、[作業予約] メニューの [Excel 出力] をクリックします。

※ 作業予約を CSV ファイルに出力する場合は、[作業予約] メニューの [CSV 出力] をクリックしてください。