

ORDER MANAGEMENT

ORDER

設定マニュアル

初期セットアップ手順 | 全5ステップ

Version 1.0



SlideUp

現場を、滑らかに。

セットアップ概要

SETUP OVERVIEW

作業フロー | WORKFLOW

- 1

STEP 1

Teams からフォルダにアクセス

Microsoft Teams 経由で対象フォルダを表示
- 2

STEP 2

OneDrive へ同期

SharePoint からショートカットを OneDrive に追加
- 3

STEP 3

ORDER を Edge で起動

同期フォルダの ORDER.html を右クリック → Edge
- 4

STEP 4

デスクトップショートカット作成

右クリック → 送る → デスクトップ
- 5

STEP 5

アイコン変更

プロパティ → アイコンの変更 → ORDER.ico

※ 設定手順は Windows + Microsoft 365（Teams / OneDrive）環境を例にしています。macOS / Google Chrome をご利用の場合も、同期済み共有フォルダ内のデータファイル（受注管理-日付.json 等）を指定する形で同様にセットアップできます。

REQUIREMENTS

必要な環境

- ・ Microsoft Teams / SharePoint アクセス権
- ・ OneDrive for Business（同期済み）
- ・ Microsoft Edge または Google Chrome
- ・ Windows 10 / 11 / macOS 12 以降

DURATION

所要時間

約 5 分（初回のみ）

TARGET

対象

配布先チーム → General
→ 対象フォルダ

NOTES

注意事項

初回起動時、ブラウザから「保存ファイルへのアクセス許可」を求められます。File System Access API の仕様による正常な動作です。ORDERアプリ自体は外部と通信しません（CSPで遮断）。保存先・同期サービスは利用者が選び、OneDrive/SharePoint 利用時は同期クライアント経由で Microsoft のクラウドへ保存・同期されます（社外秘・閉域運用は社内ファイルサーバ/NAS を推奨）。

STEP 1

FOLDER ACCESS FROM TEAMS

Teams からフォルダにアクセス

手順 | PROCEDURE

- 1 Microsoft Teams を起動
- 2 配布先チームを選択
- 3 「General」チャネルを開く
- 4 上部タブの「ファイル」をクリック
- 5 対象フォルダ（例: 受注管理）を開く
ORDER 関連ファイルはこのフォルダ内

💡 Teams 経由で SharePoint のドキュメントライブラリに直接アクセスできます。



STEP 2

SYNC TO ONEDRIVE

OneDrive へ同期

手順 | PROCEDURE

1

SharePoint で対象フォルダを表示

Teams 上部「SharePoint で開く」から遷移可

2

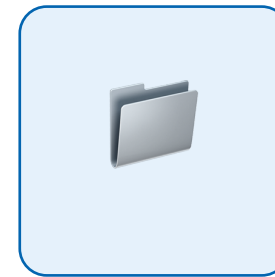
「OneDrive へのショートカットの追加」をクリック

3

エクスプローラーに同期フォルダが追加

OneDrive 配下に自動表示

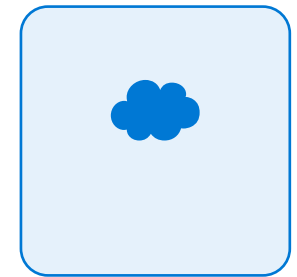
SharePoint → OneDrive



SharePoint

ドキュメント ライブラリ

+ ショートカットの追加



OneDrive

エクスプローラー

✓ ローカルキャッシュでオフライン参照可能・起動高速化

💡 同期によりファイルがローカルにキャッシュされ、オフライン参照・起動速度が向上します。

STEP 3

OPEN ORDER (EDGE / CHROME)

ORDER を Edge / Chrome で起動

手順 | PROCEDURE

1

エクスプローラーで同期フォルダを開く

OneDrive 配下の対象フォルダ

2

「ORDER.html」を見つける

3

ファイルを右クリック

4

「プログラムから開く」→ Edge または Chrome を選択

Firefox / Safari は File System Access API 非対応

右クリックメニュー



ORDER.html

開く (O)

👉 Microsoft Edge で開く

プログラムから開く ▶

送る ▶

コピー (C)

ショートカットの作成 (S)

プロパティ (R)



⚠️ ダブルクリックではデフォルトアプリで開かれるため、右クリックから指定してください。

STEP 4

CREATE DESKTOP SHORTCUT

デスクトップ ショートカット作成

手順 | PROCEDURE

- 1 「ORDER.html」を右クリック
- 2 「送る」→「デスクトップ (ショートカットを作成)」
「その他のオプションを表示」内にある場合あり
- 3 ショートカット名を「ORDER」に変更
F2 キーで名前変更可能

送る → デスクトップ

 ORDER.html

コピー (C)

👉 送る ▶

ショートカット作成

プロパティ (R)

Bluetooth デバイス

ドキュメント

👉 デスクトップ (ショートカット)

メール受信者

圧縮 (zip 形式) フォルダー

 次回以降はデスクトップから直接起動できます。

STEP 5

CHANGE THE ICON

アイコン変更

手順 | PROCEDURE

- 1 ショートカットを右クリック → 「プロパティ」
- 2 「ショートカット」 タブ → 「アイコンの変更」
- 3 「参照」 → 「ORDER.ico」 を選択
同フォルダ内に配置（任意・無くても起動可）
- 4 「OK」 → 「適用」 → 「OK」 で確定

ショートカットのプロパティ

全般

ショートカット

セキュリティ

詳細

リンク先 (T)

ORDER.html

作業フォルダー (S)

[同期フォルダのパス]

実行時の大きさ (R)

通常のウィンドウ

ファイルの場所を開く

👉 アイコンの変更 (c)

詳細設定 (D)

💡 ORDER 専用アイコンに変更することで視認性が向上します。

SETUP COMPLETE

セットアップ完了

ORDER 初回起動時の設定

- 1 デスクトップの「ORDER」をダブルクリック
- 2 入口画面で「新規作成」または「既存ファイルを開く」を選択
- 3 保存先に 受注管理-日付.json（既定名・変更可）を作成／既存ファイルを指定
- 4 ステータスが「運用中・自動保存 ✓」表示に変われば完了
- 5 「新規案件」から引き合い・受注を登録

ACCESS DIALOG

アクセス許可ダイアログ

ファイルの許可は一度行えば記憶され、以後は「前回のファイルに接続」を 1 クリックで再接続します。ORDERアプリ自体は外部と通信しません（保存先が OneDrive／SharePoint の場合は同期クライアント経由で Microsoft のクラウドへ同期されます）。

AUTO SYNC

データの自動同期

同じ JSON ファイルを共有すると、各 PC のデータは数秒ごとに自動同期されます（手動操作は不要）。同時編集が多い現場では社内ファイルサーバ（SMB / NAS）での運用を推奨します。

FEATURES

ステータス管理で売上を可視化

案件のステータス（引き合い → 受注 → 納品済み／失注）を切り替えると、ダッシュボードの売上・件数に自動で反映されます。