ORDER MANAGEMENT

ORDER

使 用 マ ニ ュ ア ル

基本操作・日々の運用・データの保管

Version 2.5

SlideUp
現場を、滑らかに。

起動：運用ファイルを選ぶ

最初に案件データを選択します。保存先と共有の準備は設定マニュアルを参照してください。



1　続きから開く

「ファイルを開く」で
既存のORDER.jsonを選択。
次回は前回の接続先から。

2　初回は新規作成

最初の1台で「新規作成」。
保存先と名前を決めます。
2台目は同じJSONを開きます。

3　まず試すとき

「サンプルを試す」で体験。
変更は保存されません。
再読込すると入口へ戻ります。

画面は初回の入口です。「前回のファイルに接続」は、前回の接続履歴がある場合に表示されます。

画面の見方と、案件管理の流れ

引き合いを登録し、受注・失注へ振り分け。納品と検収を記録して、集計を確認します。



1　左メニューで切替

引き合い・受注・納品済み・
失注の一覧へ切り替えます。
月次売上や設定もここです。

2　保存状態を確認

上部バーに接続先と状態を表示。
運用中は自動保存します。
この画面はサンプルです。

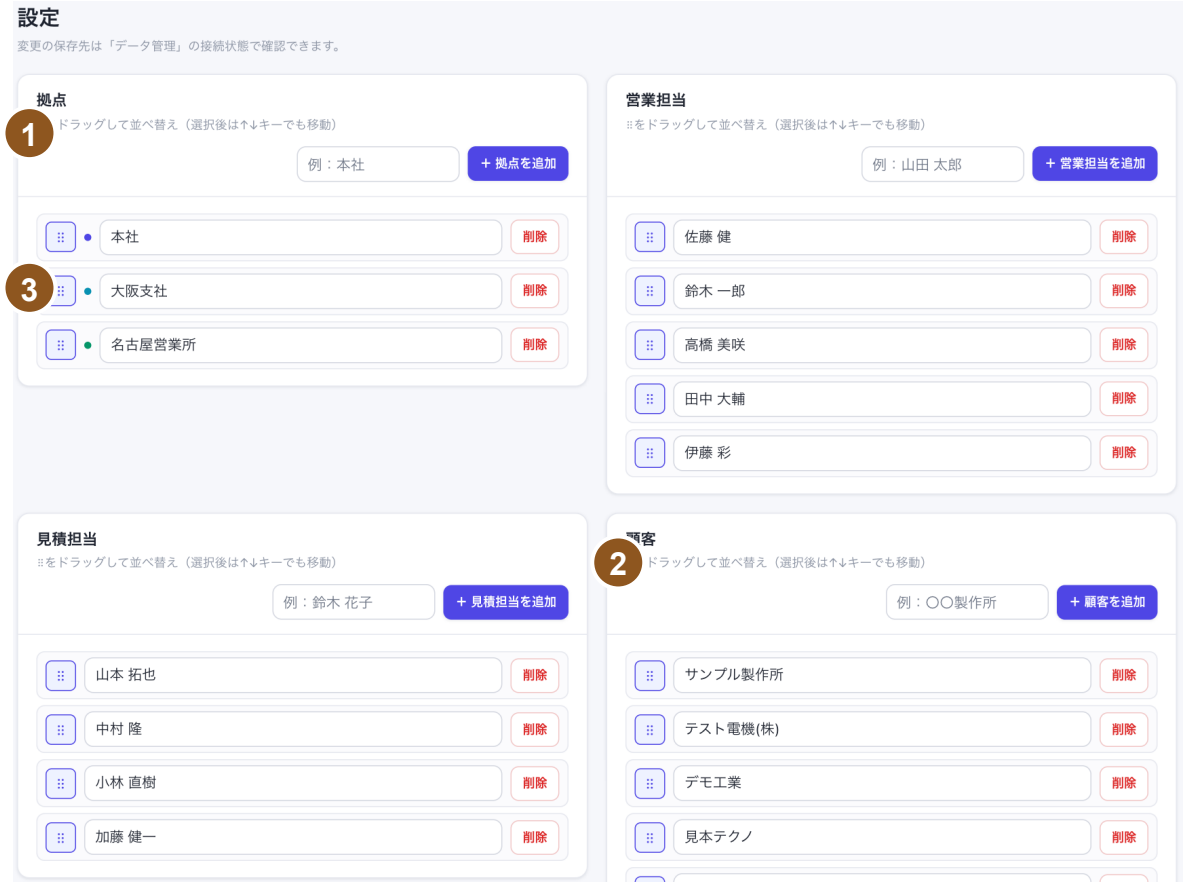
3　全体を把握する

状態ごとの金額・件数を表示。
年・拠点で絞り込み、
カードから該当一覧へ進めます。

画面はv2.5のサンプルです。サンプルでの変更は保存されません。実運用では選択したJSONファイルへ保存します。

準備：顧客・担当・拠点を登録

案件を作る前に「設定」で、選択肢に使うマスタを用意します。



1　拠点と担当を用意

拠点・営業担当・見積担当を
入力して各「追加」ボタンへ。
案件の選択肢に使われます。

2　顧客を登録する

顧客を入力し「顧客を追加」。
登録後は案件の「顧客名」
で選べるようになります。

3　名前と順番を調整

一覧の名前欄で編集します。
左端の⠿で並べ替えると、
案件の選択肢にも反映します。

画面はv2.5のサンプルです。サンプルでの変更は保存されません。実運用では選択したJSONファイルへ保存します。

新規案件：基本情報を登録

「引き合い」の「＋ 新規案件」から作ります。受注が決まっている案件も登録できます。



1　案件名と状態

必須の案件名を入力。
新規のステータスは
「引き合い」か「受注」です。

2　顧客と担当を選ぶ

拠点・顧客名・営業担当・
見積担当を設定から選択。
顧客担当者や管理コードも入力。

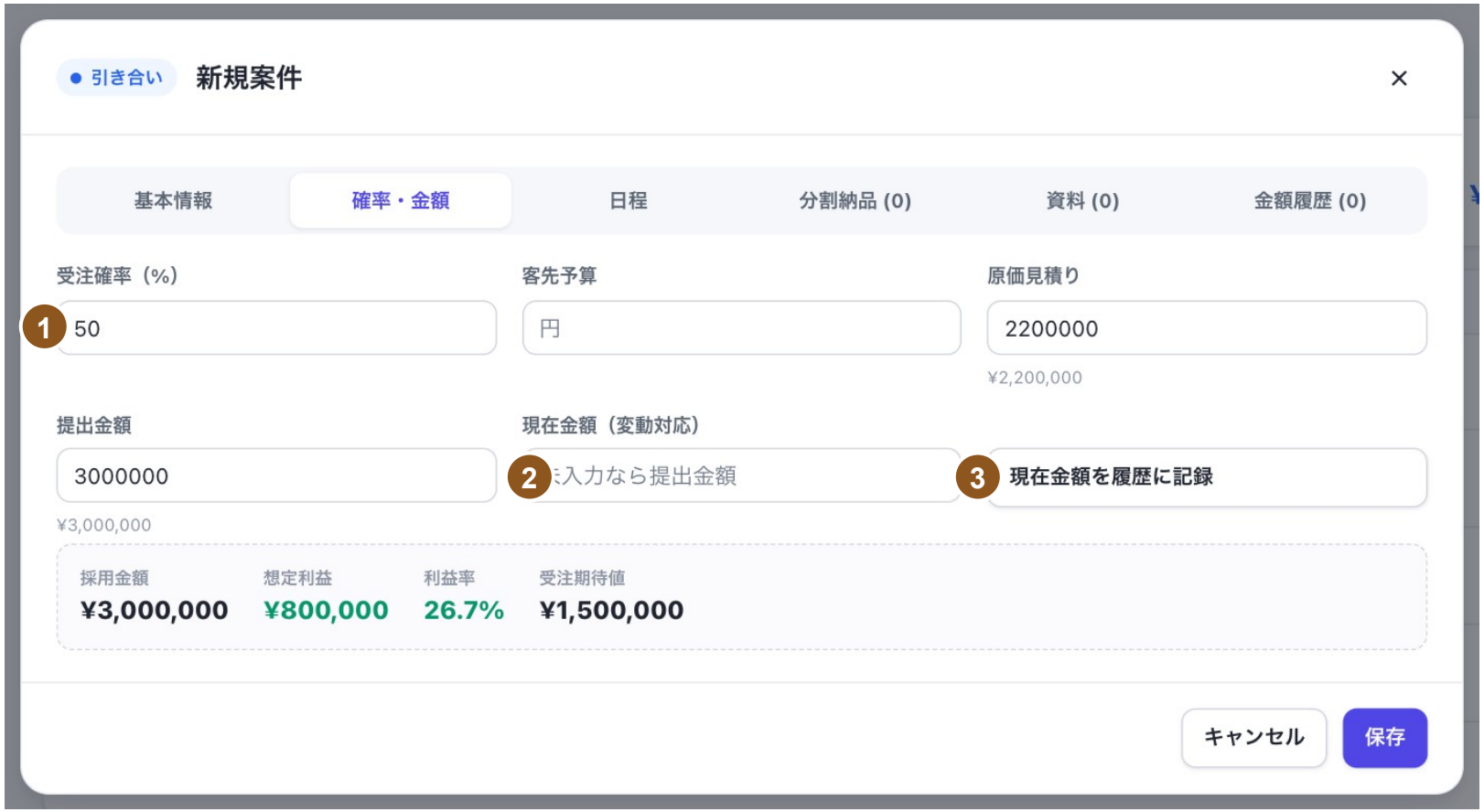
3　続けて金額と日程

「確率・金額」「日程」へ進み、
必要な内容を入力します。
最後に「保存」で登録します。

画面はv2.5のサンプルです。サンプルでの変更は保存されません。実運用では選択したJSONファイルへ保存します。

確率・金額：見込みと利益を確認

「確率・金額」タブで、提出金額や原価見積りを入力します。



1　見込みと原価

引き合いは受注確率を入力。
客先予算・原価見積り・
提出金額も記録します。

2　採用される金額

現在金額／受注金額が空欄なら
提出金額を採用します。
0円と空欄は別の値です。

3　変動を記録する

金額の記録ボタンで履歴へ。
利益の計算も確認し「保存」。
履歴は案件全体の取消ではありません。

画面はv2.5のサンプルです。サンプルでの変更は保存されません。実運用では選択したJSONファイルへ保存します。

日程：納品日と検収月を記録

見積提出日から納品までの日程を入力します。月次売上の計上月もここで確認します。



1　予定日を入力

見積提出日・発注日・
検査日・納品日を入力。
予定が変われば更新します。

2　検収月を設定

月次売上は検収月ベース。
未設定なら納品日の月を使用。
月がない案件は計上されません。

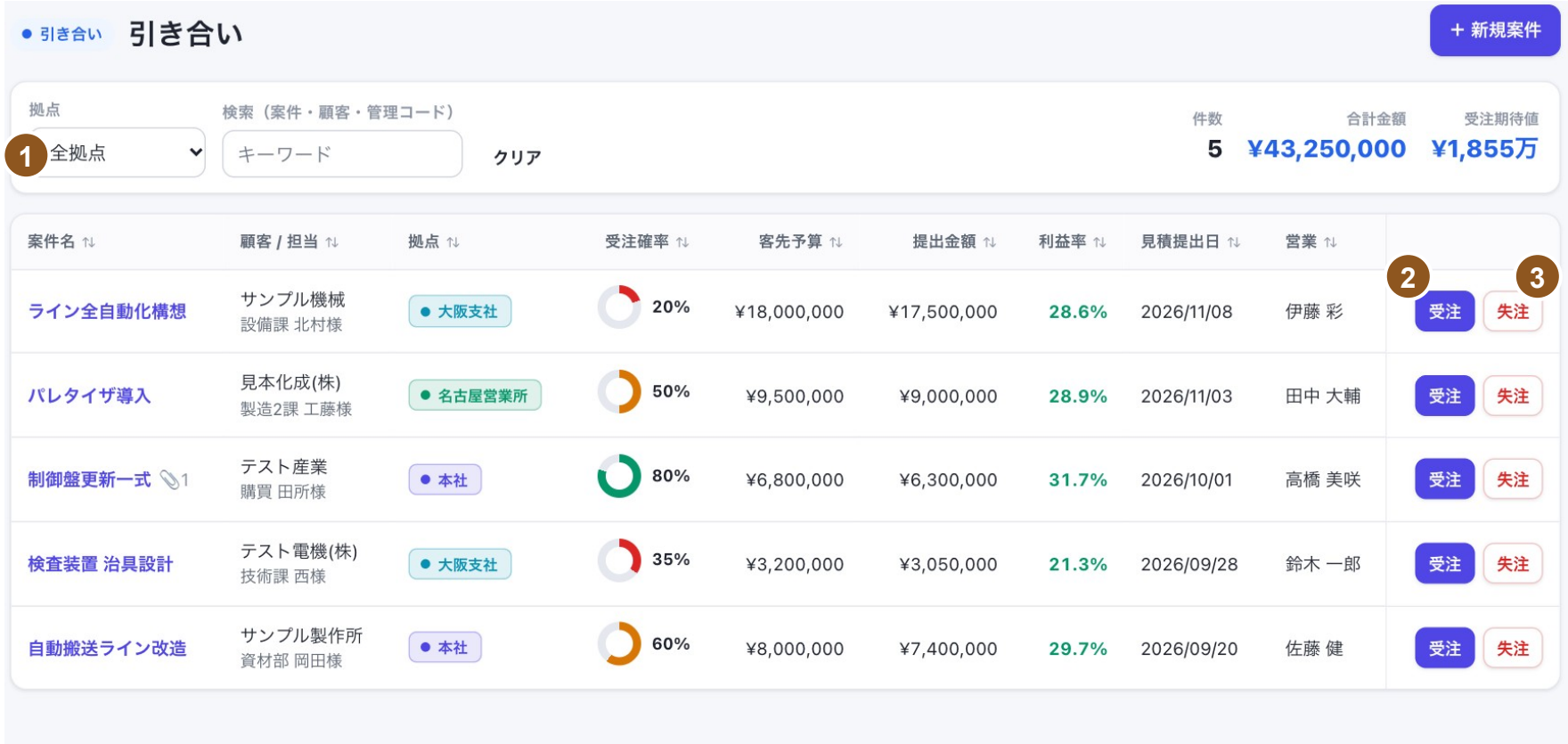
3　分割があるとき

「分割納品」タブへ進み、
検収ごとに月と金額を登録。
最後に案件を「保存」します。

画面はv2.5のサンプルです。サンプルでの変更は保存されません。実運用では選択したJSONファイルへ保存します。

引き合い：案件を探し、受注・失注へ

一覧で案件の進み具合を確認し、結果が決まったら状態を更新します。



1　条件で探す

拠点・キーワードで絞り込み。
案件名から編集画面を開き、
金額や日程を修正できます。

2　受注に進める

対象行の「受注」から進みます。
確認画面の「あわせて変わる
項目」を見て確定します。

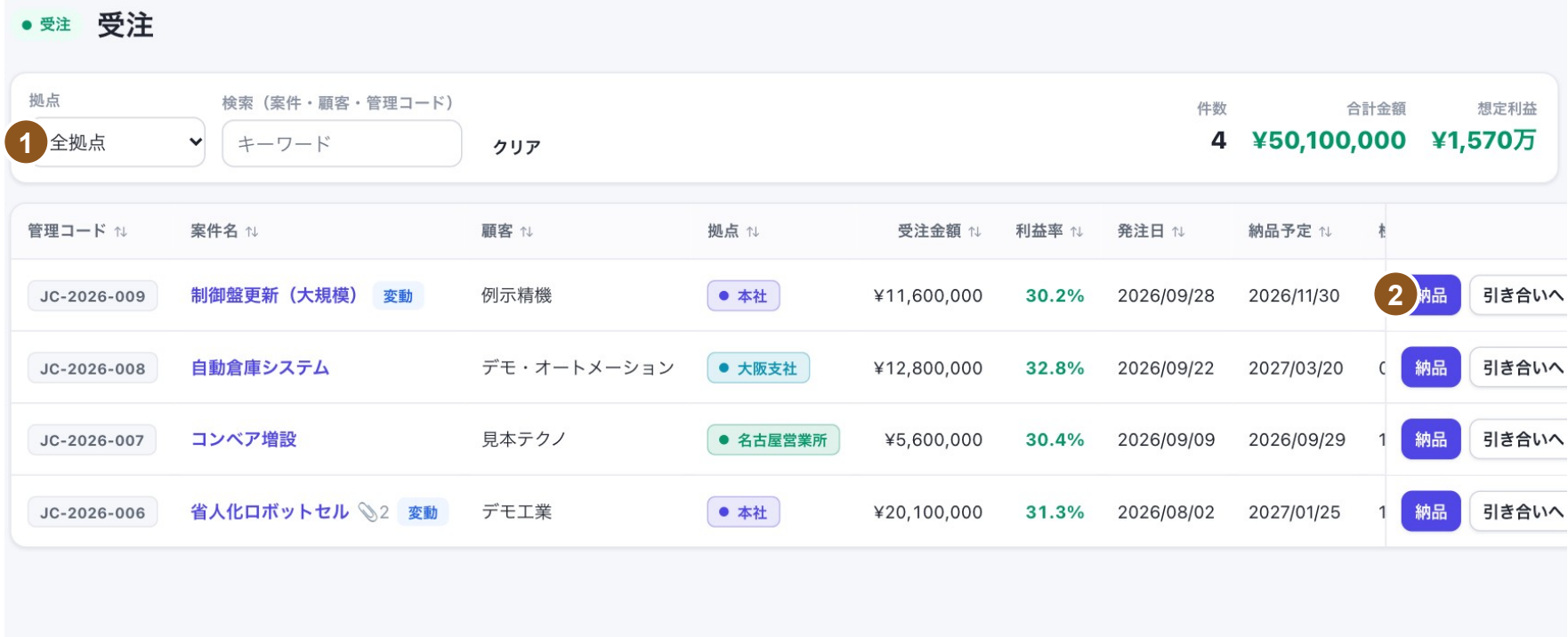
3　失注を記録する

「失注」から状態を変更。
必要に応じて案件を編集し、
失注理由を残します。

画面はv2.5のサンプルです。サンプルでの変更は保存されません。実運用では選択したJSONファイルへ保存します。

受注：納品までの進み具合を更新

受注案件の納品予定・金額・検収状況を確認します。



1　受注案件を探す

拠点やキーワードで
対象を絞り込みます。
案件名から詳細を編集できます。

2　納品したら更新

対象行の「納品」を押します。
確認画面で、あわせて変わる
納品日などを見て確定します。

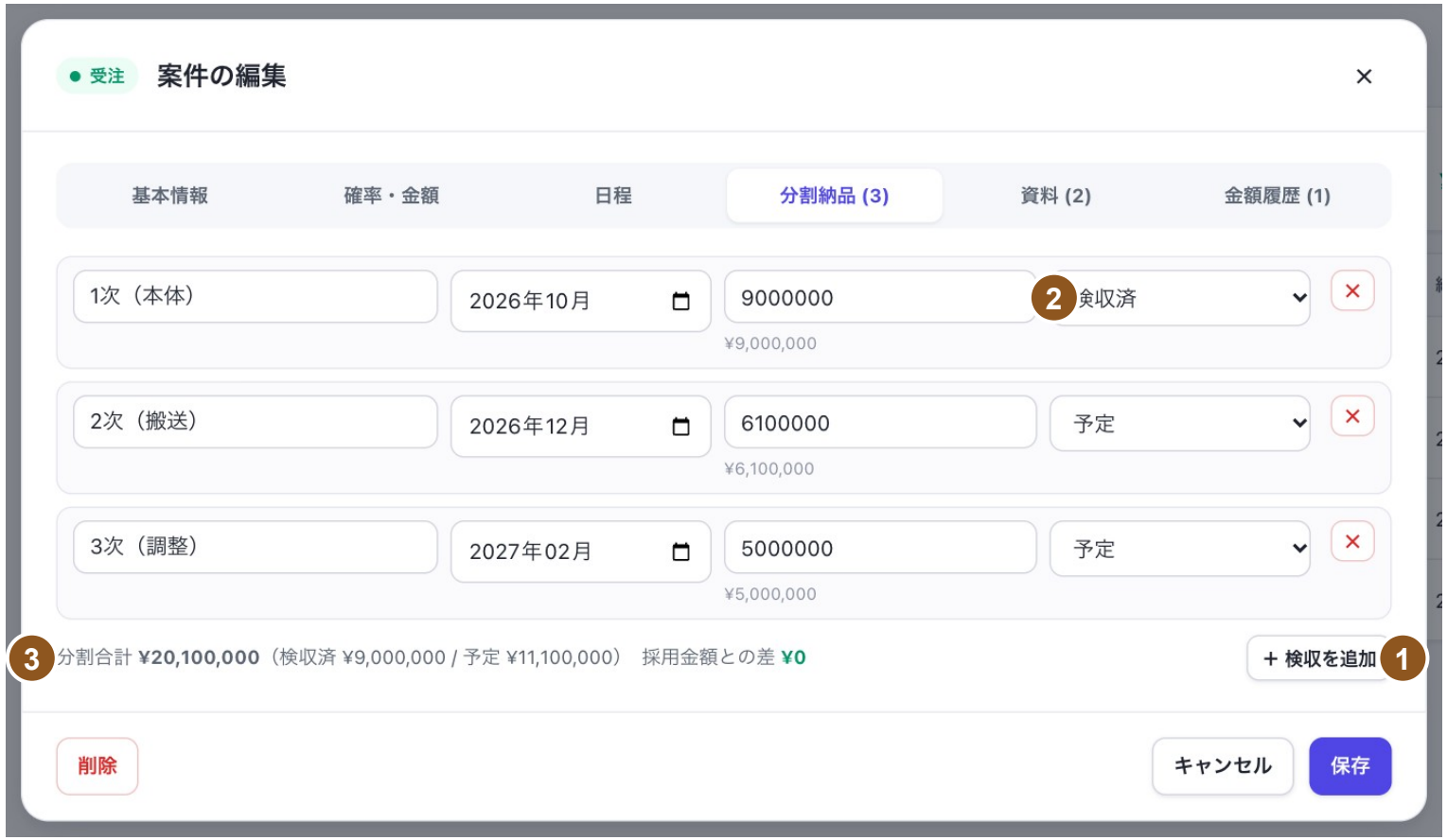
3　検収と原価を残す

分割があれば検収ごとに更新。
納品済みの「確率・金額」では
実績原価も入力できます。

画面はv2.5のサンプルです。サンプルでの変更は保存されません。実運用では選択したJSONファイルへ保存します。

分割納品：検収ごとの月と金額を管理

案件を開き「分割納品」タブへ。予定と検収済を分けて月次売上へ反映します。



1 検収を追加する

「＋ 検収を追加」で行を作成。
名称・検収月・金額を
検収の単位で入力します。

2 検収したら状態更新

各行の「予定」「検収済」を
実際の状況に合わせます。
月も忘れずに確認します。

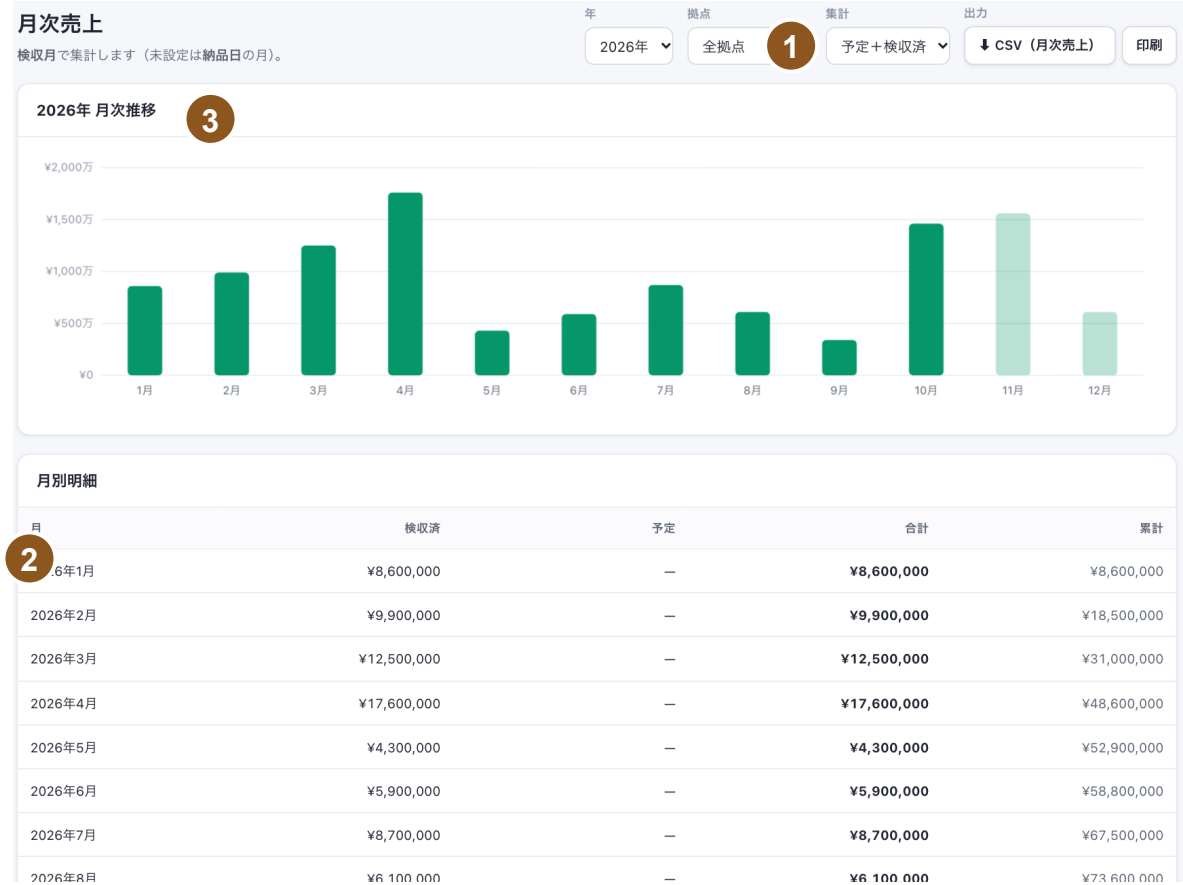
3 金額を照合して保存

分割行の合計と採用金額を照合。
月次売上は分割行で集計します。
「保存」で案件へ反映します。

画面はv2.5のサンプルです。サンプルでの変更は保存されません。実運用では選択したJSONファイルへ保存します。

月次売上：予定と検収済を確認

案件を更新したら、年と拠点を選んで検収月別の売上を確認します。



1　集計範囲を選ぶ

年と拠点を指定します。
「予定＋検収済」か
「検収済のみ」を選択します。

2　明細と警告を確認

グラフと月別明細を確認。
未計上や金額の不一致があれば、
案件の日程・分割納品を見直します。

3　CSV・印刷で共有

「CSV（月次売上）」で出力。
「印刷」から印刷やPDF保存。
復旧用にはJSONを残します。

画面はv2.5のサンプルです。サンプルでの変更は保存されません。実運用では選択したJSONファイルへ保存します。

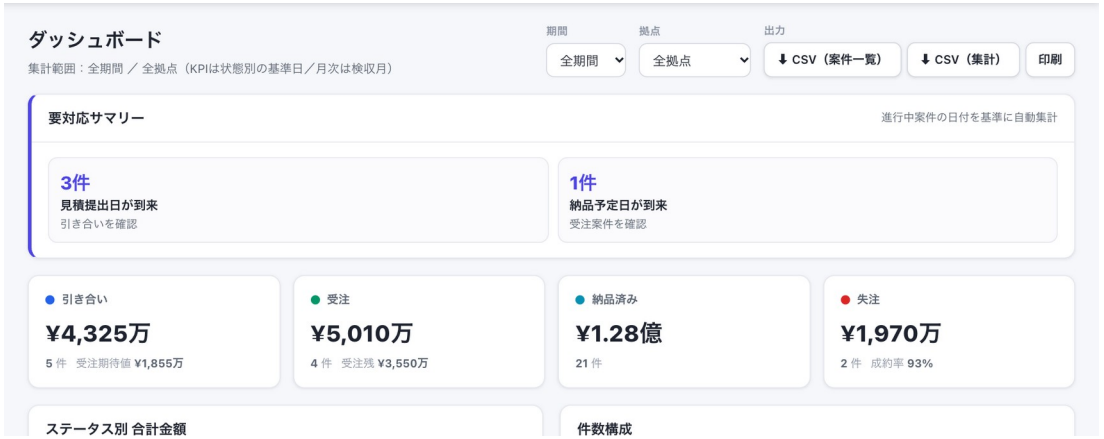
OUTPUT

OUTPUT & BACKUP

データ出力

手順 | PROCEDURE

1. **ダッシュボードで「CSV（案件一覧）」か「CSV（集計）」**
2. **月次売上は「CSV（月次売上）」で出力**
3. **「印刷」で表示中の画面を印刷・PDF保存**
4. **設定の「データ管理」でJSONを書き出す**
   「JSONを書き出す（バックアップ）」で保管



CSVはExcelなどで開けます。CSVの読み込みで案件を更新する機能はありません。業務データは選択中のORDER.jsonへ自動保存します。

共有・保存・バックアップ

START & SHARE

HTMLとJSON

アプリはORDER.html、案件や設定は選択したORDER.json。
保存先の準備とOneDriveの同期は設定マニュアルを参照します。

保存状態を確認

上部バーと「設定→データ管理」で接続先・保存状態を確認。
運用中は自動保存されます。サンプルの変更は保存されません。

JSONのバックアップ

「設定→データ管理→JSONを書き出す（バックアップ）」で保存。
運用先とは別の場所へ、日付を付けて世代を残します。

控えから再開

通常の復旧は再読込後、入口の「ファイルを開く」で控えJSONへ。
共有する全PCの保存先も同じJSONに揃えます。

複数PCで共有する

1台ならPC内、複数台なら共有/NASや同期フォルダに配置。
全PCで同じ場所の同じJSONを開き、同期状態も確認します。

同時編集と控え

同じ案件の同時編集を避け、時計は自動設定。保存後は両PCを約10秒以上表示し、相手の更新を確認して閉じます。定期的にJSONを保管

復旧・体験版・更新

RECOVERY & UPDATE

保存に失敗したら

閉じたり再読込せず、復旧パネルの「今すぐ再試行」。保存先の権限や同期状態も確認

未保存の内容を保管

復旧パネルの「JSON（バックアップ）」で控えを保存。控えを取る前に画面を閉じないでください

控えから運用を再開

控えを保存後、復旧パネルの「ファイルを開く」で控えJSONを選択。画面は選択先の内容に置き換わります

30日間体験版

初回起動から30日間。期間終了後は入力・変更・保存が停止。既存データはコピーで試してください

製品版へ切り替える

製品版のORDER.htmlで保存済みJSONを開くと続けられます。サンプルでの変更は引き継ぎません

版を更新するとき

JSONの控えを取り、全PCのHTMLをv2.5へ。データ形式はv2.3と同じで、v2.2以前では開けません

ヒント・運用 Tips

TIPS & TRICKS

確率・金額

現在金額／受注金額が空なら提出金額を採用。0円と空欄は別の値です

設定の拠点・担当者

拠点・営業担当・見積担当を登録。並べ替えると案件の選択肢にも反映します

資料リンク

資料のパスやURLを登録。「開く」で確認。原本のファイルはJSONに含まれません

金額履歴

引き合い・受注の「確率・金額」で記録。金額履歴は案件全体を戻す機能ではありません

分割納品

「検収を追加」で名称・月・金額・状態を登録。合計が案件金額と一致するか確認します

削除とごみ箱

「削除」はごみ箱へ。「復元」で戻せます。「完全に削除」は元に戻せません。資料原本は消しません

機能リファレンス

FUNCTION REFERENCE

INPUT

入力機能

1. 案件の登録・状態の更新
2. 確率・金額／日程を入力
3. 分割納品・資料リンク・金額履歴

AGGREGATE

集計機能

1. 状態ごとの金額・件数と受注残
2. 受注期待値（確率×金額）
3. 月次売上（検収済／予定）

OUTPUT

出力機能

1. CSV（案件一覧／集計／月次売上）
2. 「印刷」で表示中の画面をPDF保存
3. データ管理のJSONでバックアップ