ORDER MANAGEMENT

ORDER

設 定 マ ニ ュ ア ル

保存先の選び方と初期セットアップ

Version 2.5

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
運用ファイルの置き場を決める
単独PC・社内共有フォルダー・同期フォルダーから選ぶ

2
STEP 2
配布ファイルを配置
ZIPを展開し、ORDERフォルダーを保存先へ置く

3
STEP 3
Edge / Chrome で起動
パソコン上の ORDER.html をブラウザで開く

4
STEP 4
起動しやすい入口を用意（任意）
Windowsのショートカット・Macのエイリアス

5
STEP 5
運用ファイルと初期設定
ORDER.json を作成し、初期マスタを準備

画面例はWindowsです。MacではFinderから保存先を開き、Chrome / Edgeを使います。

REQUIREMENTS
必要な環境
- Microsoft Edge または Google Chrome
- 読み書きできる保存先
- 共有時は、全員が同じファイルを開ける環境

CHOICE
はじめに決めること
1人で使うか、複数人で共有するか

DATA FILE
保存するデータ
運用ファイルは ORDER.json の1つ。
業務データはこのファイルに保存します。

NOTES
既存環境を更新するとき
更新前にJSONの控えを保管し、全PCのHTMLをv2.4へ揃えます。データ形式はv2.3と同じで、v2.2以前では開けません。

STEP 1

CHOOSE THE DATA LOCATION

運用ファイルの置き場

使い方に合わせて選ぶ

1. **1人で使う：パソコン内のフォルダー**
2. **社内で共有：ファイルサーバー・NASなど**
3. **離れた場所：OneDriveなどの同期フォルダー**
4. **共有する全PCの読み書き権限を確認**
5. **全員で使う ORDER.json の場所を統一**
   同名でも、別フォルダーのファイルは別データです。

パソコン内

1台で使う場合の置き場。
共有設定は不要です。

社内の共有フォルダー

ファイルサーバー・NAS・共有PCなど。
利用時は共有先への接続が必要です。

同期フォルダー

OneDriveなど。各PCへ同期し、
パソコン上のファイルを開きます。

各PCへ ORDER.json を別々にコピーすると、同じデータを共有できません。

ONEDRIVE

CONNECT THE SHARED FOLDER

OneDriveを使う場合 1/2

組織の共有フォルダーを同期する例

1. **共有先に入れるアカウントでOneDriveへサインイン**
2. **Teamsで対象のチーム・チャネルを開く**
3. **「共有（またはファイル）」で対象先を確認**
4. **「SharePointで開く」で対象フォルダーを表示**
5. **「OneDriveへのショートカットを追加」を選ぶ**
   「同期」を使う場合は管理者の案内に従います。



個人用はTeams操作は不要。OneDriveの共有先からマイファイルへショートカットを追加し、PCへ同期します。

ONEDRIVE

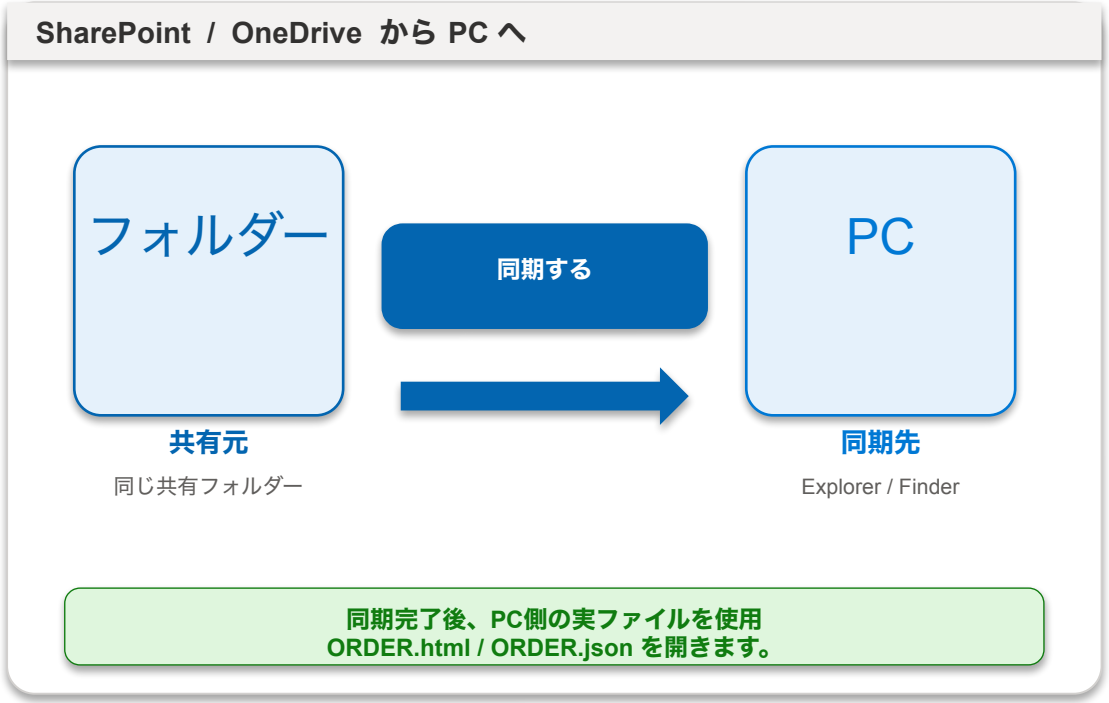
OPEN THE SYNCED FOLDER

OneDriveを使う場合 2/2

PCに同期できたことを確認

1. **エクスプローラー / Finderで同期先を開く**
   PC上にフォルダーと実ファイルがあるか確認します。
2. **フォルダーを右クリックし「常に保持する」**
   Windows例：「このデバイス上で常に保持する」
3. **共有する全PCで同じフォルダーを同期**
   同期完了を待ち、PC側の ORDER.html を開きます。

クラウドのWeb画面でアプリは開きません。
「同期」とショートカット追加は併用しません。



保存後は同期完了を確認。競合コピーができたら入力を止め、管理者へ確認します。

STEP 2

PLACE THE ORDER FILES

配布ファイルを配置

ZIPを展開してから配置

1. **ダウンロードしたZIPを展開する**
   圧縮ファイルの中から直接起動しないでください。
2. **展開した ORDER フォルダーを保存先へ置く**
3. **共有する人に、保存先の場所を伝える**
   共有先の場所を全員で合わせます。アプリは同じ版を使います。

ORDER フォルダーの主なファイル

ORDER.html
アプリ本体。ブラウザで開きます。

ORDER.ico / ORDER.icns
Windows / Mac用のアイコンです。

ORDER.json
業務データ。初回にアプリから作成します。

OneDriveはPCへ同期後に開きます。Teams / SharePointの画面から直接起動しません。

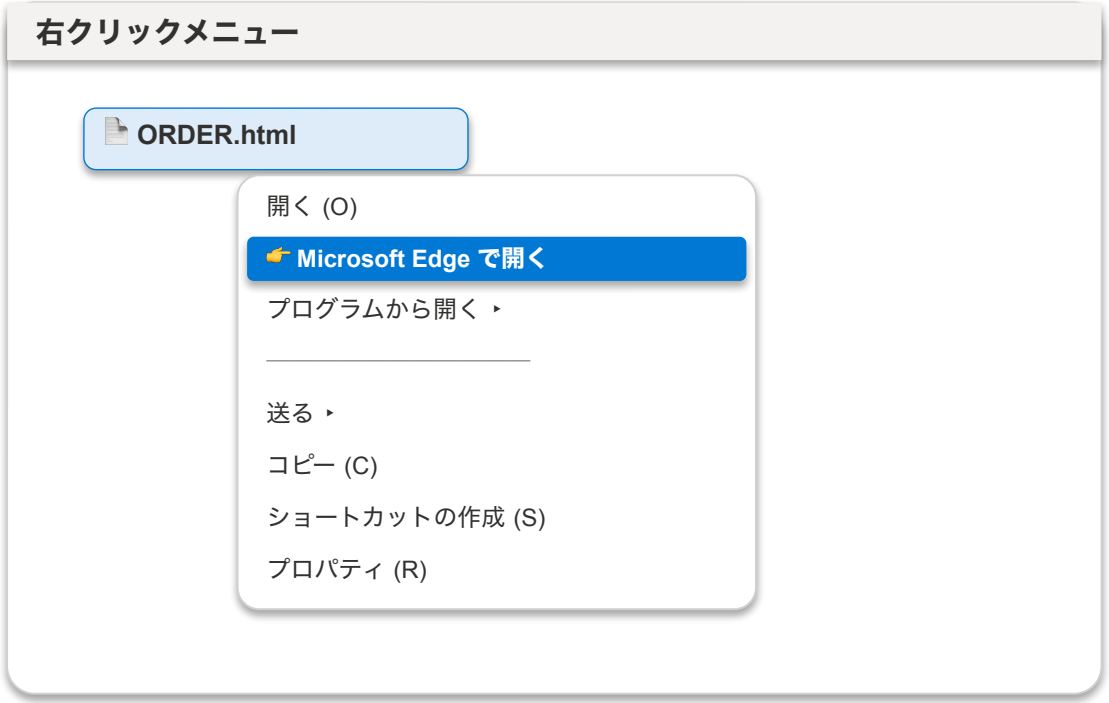
STEP 3

OPEN ORDER (EDGE / CHROME)

ORDER を Edge / Chrome で起動

手順 | PROCEDURE

1. **エクスプローラーで保存先を開く**
   MacではFinderから開きます。
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」で Edge / Chrome を選ぶ**
   ブラウザのWebページ上のプレビューは使いません。



入口画面が出たら起動できています。起動後の操作は10ページから説明します。

STEP 4（任意）

CREATE A SHORTCUT

起動用ショートカット

手順 | PROCEDURE

1. **「ORDER.html」を右クリック**

2. **「送る」からデスクトップへショートカットを作成**
   Windows 11では「その他のオプションを表示」内

3. **ショートカット名を「ORDER」に変更**
   共有先のHTMLへのリンクとして使います。



MacはFinderの「エイリアスを作成」を利用できます。HTML本体を各PCへ複製する必要はありません。

任意設定

CHANGE THE ICON

ショートカットのアイコン

手順 | PROCEDURE

1. **ショートカットを右クリックし「プロパティ」**
2. **「ショートカット」タブで「アイコンの変更」**
3. **「参照」で同梱の ORDER.ico を選ぶ**
   アイコンを変更しなくても起動できます。
4. **「OK」「適用」「OK」で確定**



Mac用アイコンは ORDER.icns です。アイコンの設定は任意で、保存や共有の動作には影響しません。

STEP 5

運用ファイルの作成と接続

はじめて使う1台目のPC

1. ORDER.html を Edge / Chrome で開く
2. 入口画面で「新規作成」を押す
3. 決めた保存先に ORDER.json を保存
4. ファイル名と保存状態を確認
5. 続いて初期設定へ進みます（次ページ）

OTHER PCS

2台目以降は「ファイルを開く」

1台目と同じ ORDER.json を選びます。新規作成で既存ファイルを上書きしないでください。

RECONNECT

次回は「前回のファイルに接続」

ブラウザの許可画面が出たら許可します。許可せず閉じた場合も、同じボタンから試せます。

SAVE LOCATION

同じファイルかを確認

名前だけでなく保存先も合わせます。同期フォルダーでは各PCの同期が完了してから接続します。

INITIAL SETTINGS

運用前の初期設定

最初に使う項目を登録

1. 左のメニューから「設定」を開く
2. 拠点を登録
3. 営業担当・見積担当を登録
4. 顧客を登録
5. 「引き合い」で「＋ 新規案件」から登録

MASTERS

案件の選択肢を先に準備

拠点・営業担当・見積担当・顧客は設定で追加します。登録した項目を、新規案件の入力欄で選べます。

START USING ORDER

案件の状態に合わせて管理

引き合い・受注・納品済み・失注の状態で管理します。最初は引き合いの案件から登録できます。

DAILY OPERATIONS

詳細は同梱の使用マニュアルへ

案件の登録・更新・月次売上の確認・書き出し・バックアップの操作を説明しています。