

PRODUCTION SCHEDULING

Slate

設 定 マ ニ ュ ア ル

初期セットアップ手順 | 全5ステップ

Version 2.1



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

Slate を Edge で起動

同期フォルダの Slate.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 → Slate.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、同期済みの共有フォルダ内の運用ファイル (SLATE.json) を開く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
→ 日程管理 フォルダ

NOTES

注意事項

運用ファイル (.json) を開くとき、ブラウザから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 (外部送信は一切ありません)。Slate は完全オフラインで動作します。

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」チャンネルを開く

4

上部タブの「ファイル」をクリック

5

対象フォルダ（例: 日程管理）を開く

Slate 関連ファイルはこのフォルダ内

Microsoft Teams

チーム

一般

お知らせ

配布先チーム

設計室

製造一課

品質管理

投稿 | ファイル | ...

ドキュメント > General > 日程管理

Slate.html

Slate.ico

SLATE.json



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

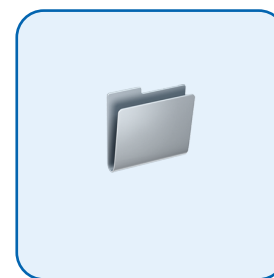
SYNC TO ONEDRIVE

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

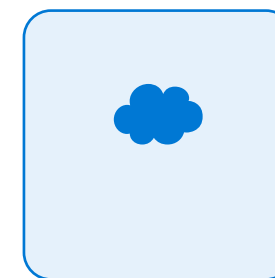
SharePoint → OneDrive



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 SLATE (EDGE / CHROME)

Slate 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

「Slate.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

 Slate.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

「Slate.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「Slate」に変更

F2 キーで名前変更可能

送る → デスクトップ

Slate.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」 → 「Slate.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)

Slate.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)



Slate 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

Slate 初回起動時の設定

- 1 デスクトップの「Slate」をダブルクリック
- 2 入口画面で「新規作成」をクリック
- 3 対象フォルダに SLATE.json を保存
- 4 上部に「運用」とファイル名が表示されれば完了
- 5 編集モードへ切替 → 設定で拠点・設備・担当者・休日を登録

ACCESS DIALOG

アクセス許可ダイアログ

2回目以降は入口画面の「前回のファイルに接続」を1クリック（許可はブラウザの仕様で毎回確認）。2回目以降のPCは「ファイルを開く」で同じ SLATE.json を選びます。

AUTO SYNC

データの自動同期

入力は自動保存され、他のPCへは数秒～数分で自動で取り込まれます（保存操作は不要）。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。

CAUTION

ご注意（2点）

同期サービスが作る別名のファイルは開かず、SLATE.json だけをお使いください。版の異なる Slate で同じファイルを開かないでください（詳細は同梱の案内）。