

PRODUCTION SCHEDULING

Slate

設 定 マ ニ ュ ア ル

保存先の選び方と初期セットアップ

Version 2.2



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、Slate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 Slate.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

SLATE.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 SLATE.json の1つ。
業務データはこのファイルに保存します。

NOTES

設定前の確認

共有先の利用権限・接続方法は管理者へ確認してください。ネットワークや同期サービスの状態により、保存・反映に時間がかかることがあります。

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 SLATE.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 SLATE.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・チャンネルを開く

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。

Microsoft Teams（操作のイメージ）

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

ファイル / SharePointで開く

ドキュメント > 一般 > 日程管理

 Slate.html Slate.ico SLATE.json

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 Slate.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なら入力を止め、管理者へ確認します。

SharePoint / OneDrive から PC へ



同期完了後、PC側の実ファイルを使用
Slate.html / SLATE.json を開きます。

STEP 2

PLACE THE SLATE 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 Slate 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。

Slate フォルダーの主なファイル

Slate.html

アプリ本体。ブラウザで開きます。

Slate.ico / Slate.icns

Windows / Mac用のアイコンです。

SLATE.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 SLATE (EDGE / CHROME)

Slate 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 「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」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。

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)

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

「Slate.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「Slate」に変更

共有先のHTMLへのリンクとして使います。

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

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 Slate.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

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)

[Slate 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)

Mac用アイコンは Slate.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 Slate.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 SLATE.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 SLATE.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 拠点のタブで「編集モード」に切り替え
- 2 「設定」を開き、拠点を登録
- 3 拠点ごとに設備・担当者を登録
- 4 休日・表示する段数を確認
- 5 設定を閉じ、工程表から予定を登録

EDIT MODE

設定は編集モードで開く

「閲覧モード」を押して編集へ切り替えます。閲覧中は設定ボタンを押せません。全拠点比較などの画面では編集できません。

MASTERS

拠点を起点に設備と担当者を登録

設備と担当者は拠点ごとに管理します。名称や並び順、設備の段数は設定から変更できません。

START USING SLATE

工程表の空き枠から予定を登録

予定を入れる拠点と期間を選びます。操作例・印刷・バックアップは同梱の使用マニュアルをご覧ください。