PRODUCTION SCHEDULING

Slate

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。

起動して、運用データを選ぶ

展開したSlate.htmlをEdgeかChromeで開きます。初めての配置・共有の準備は設定マニュアルへ。



1 新しく始める

「新規作成」でSLATE.jsonを作成。業務データはこのJSONに入り、HTMLには入りません。

2 続きから開く

「ファイルを開く」で既存JSONを選びます。次回は「前回のファイルに接続」で許可を確認します。

3 操作を試す

「サンプルを試す」で練習。変更は再読込や終了で戻り、運用データとは混ざりません。

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。

画面を確認し、閲覧と編集を切り替える

まず通常の拠点タブを選びます。起動時は閲覧モードが基本です。



画面はv2.5のサンプルです。変更は保存されません。運用時は選択したJSONへ自動保存されます。

1　拠点と2つの表

拠点タブで切替。上は設備、下は担当者の予定です。表の名前は設定で変更できます。

2　入力するときは編集へ

「閲覧モード」→確認画面の「編集モードへ」。設定・ごみ箱も編集モードで使います。

3　保存先と状態を確認

上部に接続先や保存状態を表示。運用中は自動保存されます。「通知履歴」で通知を確認します。

初期設定：表の名前と、このPCの起動モード

通常の拠点タブで編集モードへ切り替え、「設定」を開きます。



1 表の名前を決める

「セクション名」の設備側・
担当者側を入力。現場で使う
表の名前へ変更できます。

2 編集するPCだけ設定

「このPCでは編集モードで
起動する」を必要なPCで選択。
ほかのPCには影響しません。

3 入力後は状態を確認

運用時の設定は自動保存。
上部の保存状態を確認し、
「設定」をもう一度押して戻ります。

画面はサンプルの編集モードです。設定は閲覧モードでは開けません。共有設定と「このPCのみ」を区別します。

準備：拠点と担当者を登録する

新規運用では、拠点を用意し、その拠点で予定を組む人と設備を登録します。



1　拠点を追加

「拠点」の入力欄に名称を入力し「＋ 拠点を追加」。上部の拠点タブで切り替えられます。

2　拠点ごとに担当者

「担当者（拠点ごと）」で登録。担当者の行が下側の工程表に表示されます。

3　使いやすい順に並べる

左端の「⠿」をドラッグ。拠点・担当者の順は、工程表や選択肢にも反映されます。

画面はv2.5のサンプルです。変更は保存されません。運用時は選択したJSONへ自動保存されます。

準備：設備と、予定を並べる段数を決める

「設定」の「設備（拠点ごと）」で、各拠点の設備を管理します。



1　設備を拠点に登録

設備名と、必要に応じて
メーカー・型式・仕様を登録。
その拠点の工程表に並びます。

2　設備ごとに段数を選ぶ

「段数」は1〜6段。
「既定」の設備と担当者の行は、
「段数の既定値」に従います。

3　段の名前も入力できる

設備の各段に名前を付けると
工程表で区別できます。段数を
減らしても予定は消えません。

画面はv2.5のサンプルです。変更は保存されません。運用時は選択したJSONへ自動保存されます。

日々の入力：予定を作成・編集する

通常の拠点タブの編集モードで、空白セルを押して作成。既存の帯を押すと編集できます。



1　予定の内容を入力

「指示番号」「メーカー」「機種」「パーツ」「予定数」を入力。予定数は「左右各60」なども可。

2　日時と状態を決める

「開始」「終了」は日付と1時間単位の時刻を指定。「色」と「着手」「完了」も変更できます。

3　保存して工程表へ

「保存」で確定。設備側では「担当者にも作成」で写しを追加。元の帯とは別々に動きます。

画面はv2.5のサンプルです。変更は保存されません。運用時は選択したJSONへ自動保存されます。

日程を調整し、目的の予定を探す

帯の移動・伸縮は、通常の拠点タブの編集モードで、2ヶ月以下の表示にして行います。



1 期間と日付を動かす

「開始日」「今日」と前後ボタンで移動。「表示期間」は1週間から1年まで切り替えられます。

2 帯を動かす・複製する

帯をドラッグで移動、左右端で伸縮。Ctrl（Macは⌘）を押しながらドラッグすると複製。

3 帯の文字で検索

「帯の検索」に指示番号などを入力。Enterで次、Shift+Enterで前へ。Escで検索を解除します。

画面はサンプルです。3ヶ月以上は俯瞰用でドラッグ不可。移動の刻みは表示期間により1時間〜半日です。

閲覧：拠点を比べ、必要な設備だけ表示する

全体の確認には「全拠点比較」、設備を絞るには「選んだ設備」を使います。



選択と専用の並び順はこのPCだけに保存されます。共有先PCの表示は変わりません。

1 設備を選ぶ

「選んだ設備」を押し、拠点ごとに必要な設備へチェック。
「すべて」「なし」も使えます。

2 表示する

「表示する」で選んだ設備を表示。
つまみのドラッグ／↑↓で順を変更。
並び順はこのPCだけに保存します。

3 標準の順へ戻す・編集する

「拠点・設備の順に戻す」で
標準の順へ。予定の編集は
通常の拠点タブで行います。

表示中の期間を印刷・PDF保存する

通常の拠点タブで日付と表示期間を合わせ、「印刷」を押します。



1 印刷する表を選ぶ

「両方」か、設備側・担当者側のどちらかを選びます。選択はこのPCで次回も使われます。

2 印刷画面へ進む

「印刷する」を押し、ブラウザの印刷画面で用紙とレイアウト「横向き」を選びます。

3 紙またはPDFで保管

PDFは保存先を「PDFとして保存」へ。幅は用紙に合わせて縮小、行が多いと次のページへ続きます。

画面はサンプルです。表示期間が長いほど文字は小さくなります。全拠点比較・選んだ設備では印刷できません。

保存先と、バックアップの種類を確認する

編集モードの「設定」→「データ管理」へ。全予定の控えは、運用モードで書き出します。



1 接続先と件数を確認

「データの内訳」で
接続先とデータ件数を確認。
この画像はサンプルの状態です。

2 設定JSONは設定だけ

「設定JSONを書き出す」は
拠点・担当者・設備・休日用。
全予定の控えにはなりません。

3 運用時は全データを保管

運用時に表示される「JSONを
書き出す（バックアップ）」で保管。
入口で控えを開くと保存先も切替。

画面はサンプルのため、全データのバックアップボタンは表示されません。運用時は日付ごとに控えを保管します。

削除した予定を、ごみ箱から戻す

予定の編集画面で「削除」すると、ごみ箱へ移ります。通常の拠点タブの編集モードで開きます。



1 削除した予定を確認

「ごみ箱」で種類・名前・削除日時を確認。削除した予定は自動では完全削除されません。

2 戻すときは復元

対象の「復元」で戻します。戻した後は通常の拠点タブで予定の位置と内容を確認します。

3 完全削除は慎重に

「完全に削除」は元に戻せません。複数件の選択も可能ですが、確認画面で対象を確認します。

画面はサンプルのごみ箱です。閲覧モードでは開けません。完全に削除した予定はごみ箱から復元できません。

複数のPCで同じ予定を見る

SHARED OPERATION

保存先を全員でそろえる

共有フォルダ・NAS・同期フォルダなど、同じ場所の同じSLATE.jsonを開きます。配置と同期は設定マニュアルへ

時計と担当をそろえる

PCの日時を自動設定にします。同じ予定の同時編集を避け、設定の変更は担当者を決めて行います

保存状態を確認する

入力は数秒ごとに自動保存。保存後は約10秒以上、両PCを表示したまま相手の更新を確認してから閉じます

同期フォルダも確認する

OneDrive等を使う場合は同期完了も確認。別名の競合ファイルは開いて編集せず、運用ファイルの内容を確認します

競合ファイルを見つけたら

両PCの最後の入力が運用ファイルにあるか確認。足りない・判断できない場合は競合ファイルを共有外に保管し管理者へ

JSONの控えを定期保管

バックアップは共有先と別の場所にも保管。復旧や更新時は、再開するJSONと使用するHTMLの版を全PCでそろえます

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Slate.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

帯の移動・複製

ドラッグで移動、Ctrl（Macは⌘）を押すと複製。3ヶ月以上の表示はドラッグ不可

設定の「拠点」「設備」

拠点を作り、その拠点の設備を登録。設備ごとの段数・段の名前も設定できます

設定の「担当者」

担当者を拠点ごとに登録。設備の予定から「担当者にも作成」で写しを追加できます

設定の「休日」

休日を登録し、土曜日の扱いも確認。表の名前は設定で変更できます

閲覧モード

閲覧用PCで誤操作を防ぎます。設定・ごみ箱を使うときは通常拠点の編集モードへ

削除とごみ箱

予定の「削除」はごみ箱へ移動。「復元」で戻せます。「完全に削除」は元に戻せません

機能リファレンス

FUNCTION REFERENCE

VIEWS

表示モード

1. 設備の表／担当者の表
2. 拠点別／全拠点比較／選んだ設備
3. 1週間・2週間・1〜3ヶ月・6ヶ月・1年

EDIT

編集機能

1. 閲覧モードから編集モードへ
2. 空白セルで予定を作成
3. 開始・終了・色・状態を編集

OUTPUT

出力機能

1. 「印刷」で表を選び、PDF保存
2. データ管理のJSONで全データを保管
3. 設定JSONは追加のみ／設定CSVも利用可