

PRODUCTION SCHEDULING

# Slate

## 使用マニュアル

---

基本操作・主要機能・データ出力

Version 1.1



**SlideUp**

現場を、滑らかに。

# 画面構成

## SCREEN OVERVIEW

Slate

日程管理

✓共有モード

第1拠点

第2拠点

全拠点比較

/ モード

設定

使い方

MAIN CONTENT AREA

拠点タブ + ガントチャート (設備スケジュール / メンバースケジュール) + 期間ナビゲーション。

TABS

タブ構成

- ・ 第1拠点
- ・ 第2拠点
- ・ 全拠点比較
- ・ / モード
- ・ 設定
- ・ 使い方

WORKFLOW

操作フロー

- 1 拠点と期間を選ぶ
- 2 タスクを追加・編集
- 3 設備別 / メンバー別の閲覧
- 4 データ出力

## STEP 1

## SELECT SITE &amp; PERIOD

## 拠点と期間を選ぶ

## 手順 | PROCEDURE

1

ヘッダー直下の拠点タブをクリック

拠点ごとに独立したスケジュールを保持

2

ツールバーで開始日を選択

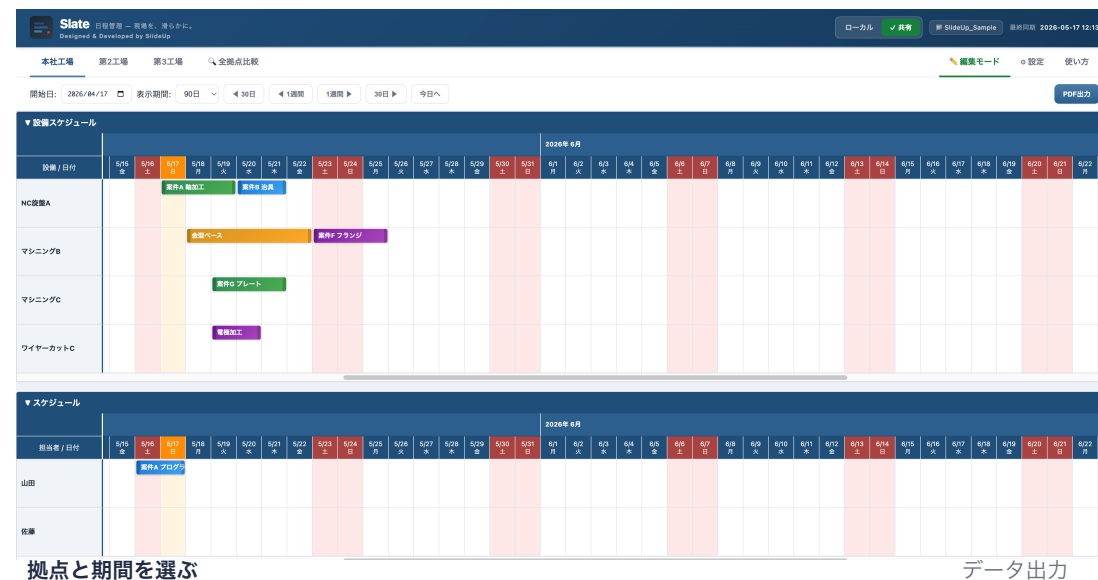
今日へボタンで本日にジャンプ可

3

表示期間 (30日 / 6ヶ月 / 1年 等) を選択

4

◀ 30日 / ◀ 1週間 / 1週間 ▶ / 30日 ▶ で移動



💡 拠点が複数ある場合は「全拠点比較」タブで並列表示。納期遵守状況を一目で確認できます。

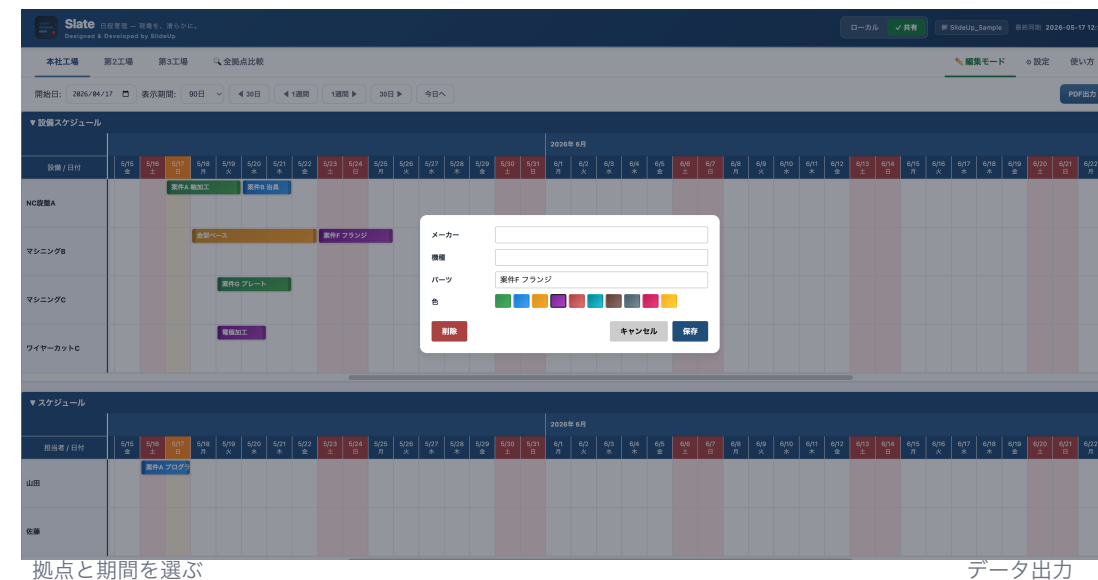
## STEP 2

## EDIT TASKS ON THE GANTT

## タスクを追加・編集

## 手順 | PROCEDURE

- 1 右上の「🔒 閲覧モード」をクリック → 編集モードへ  
編集中は緑バッジ表示
- 2 ガントチャート上の空白セルをクリック → 新規タスク作成
- 3 既存タスクバーをクリック → 編集モーダルが開く
- 4 メーカー・機種・パーツ・色 を編集 → 保存（期間と担当者はバーをドラッグで変更）  
保存は自動で共有フォルダ/localStorage に書込



拠点と期間を選ぶ

データ出力

💡 共有モードで複数端末から同時編集しても、3 秒ポーリング + マージで衝突を回避します。

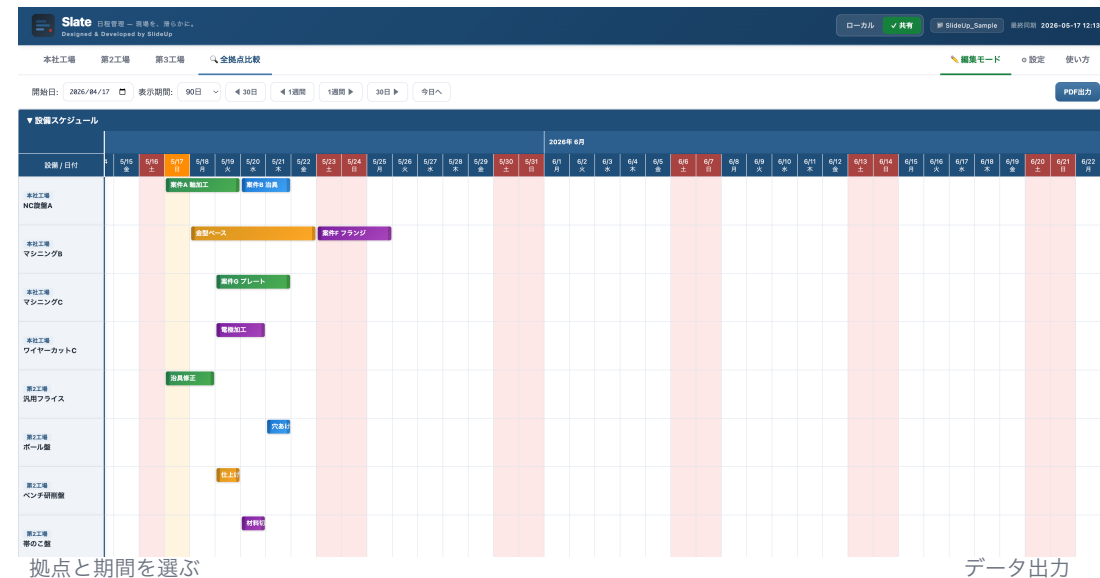
## STEP 3

## MACHINE / MEMBER VIEW

## 設備別 / メンバー別の閲覧

## 手順 I PROCEDURE

- 1 画面上部「▼ 設備スケジュール」セクション  
設備単位で行表示
- 2 下部「▼ スケジュール」セクション  
メンバー単位で行表示
- 3 土日は背景色で自動ハイライト、祝日は「設定 → 休日」で登録
- 4 タスクの帯にポイントすると期間をツールチップ表示



💡 設備別とメンバー別を並べて見ることで、設備の稼働率とメンバーの負荷バランスを同時に把握できます。

STEP 4

DATA OUTPUT  
データ出力

手順 | PROCEDURE

- 1

右上「PDF出力」 → ブラウザ印刷ダイアログ

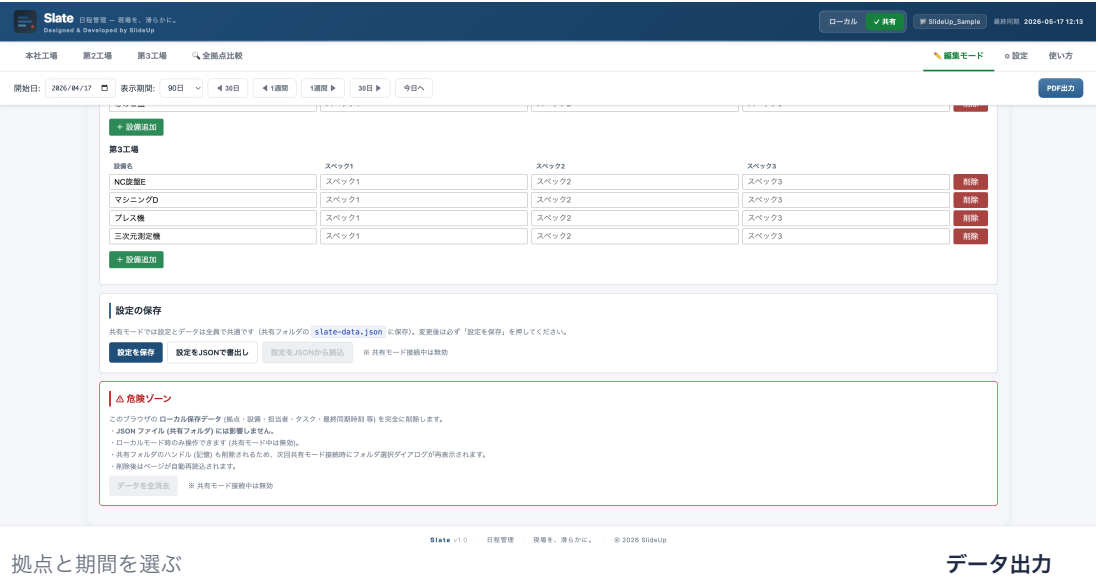
出力先で「Microsoft Print to PDF」（Mac は「PDFとして保存」）を選択（完全オフライン）
- 2

設定モーダル → 「全データをJSONで書出し」

端末間バックアップ・データ移行用に保存
- 3

設定モーダル → 「全データをJSONから読込（上書き）」

別端末のデータを取り込んで復元（共有モード接続中は無効）



拠点と期間を選ぶ

データ出力

💡 PDF出力は表示期間を「30日」にしてから実行してください（用紙幅に収まる範囲のみ印刷されます）。JSON は設定 + 全拠点・全タスクの完全バックアップに利用できます。

# ヒント・運用 Tips

## TIPS & TRICKS

### F5 / Ctrl+R で再読込

共有ファイルの最新状態を取得

### 設定 → メンバー

メンバーの登録（拠点ごと）



### 閲覧モード

誤操作防止に常時このモードを推奨

### 設定 → 設備

設備種類の追加・削除（拠点ごと）

### 設定 → 休日

個別の休日を追加（祝日もここに登録）

### ⚠ ローカルは要バックアップ

ブラウザのデータ削除/別PC移行で消失。月1回 JSON書出し or 共有モード推奨

# 機能リファレンス

## FUNCTION REFERENCE

### VIEWS

#### 表示モード

- 1 設備スケジュール / メンバースケジュール
- 2 拠点別タブ + 全拠点比較
- 3 30日 / 90日 / 6ヶ月 / 1年 / 2年

### EDIT

#### 編集機能

- 1 閲覧/編集モード切替
- 2 クリックでタスク新規作成
- 3 タスクの色・担当者・期間 編集（色はモーダル、期間はドラッグ）

### OUTPUT

#### 出力機能

- 1 PDF出力 (ブラウザ印刷経由)
- 2 設定 → 全データを JSON 書出し (バックアップ)
- 3 設定 → 全データを JSON 読込 (復元・移行 / 共有接続中は無効)