

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 1.1



SlideUp

現場を、滑らかに。

セットアップ概要

SETUP OVERVIEW

作業フロー | WORKFLOW

STEP 1

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

STEP 2

2 OneDrive へ同期

SharePoint からショートカットを OneDrive に追加

STEP 3

3 Slate を Edge で起動

同期フォルダの Slate.html を右クリック → Edge

STEP 4

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

STEP 5

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を選択する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

初回起動時、ブラウザから「共有フォルダへのアクセス許可」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-data.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

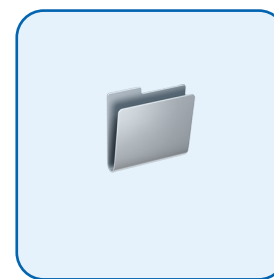
SYNC TO ONEDRIVE

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

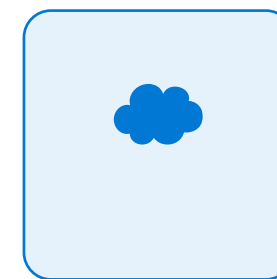
SharePoint → OneDrive



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 右上の「共有」ボタンをクリック
- 3 OneDrive 配下の対象フォルダを指定
- 4 「共有」ボタンが緑色の「✓ 共有」表示になれば完了
- 5 設定モジュール → 拠点・設備種類・メンバー・休日を登録

ACCESS DIALOG

アクセス許可ダイアログ

フォルダの許可は一度行えば記憶され、以後は自動で再接続します（確認が出た場合は「共有」ボタンを1クリック）。外部への通信は一切ありません。

AUTO SYNC

データの自動同期

全メンバーのデータは数秒～数分で自動同期されます（手動の共有操作は不要）。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。

FEATURES

ガントチャート + 拠点比較

メイン画面に設備別ガントチャートを自動描画。拠点を切り替えると拠点別の予定が表示され、「全拠点比較」では複数拠点を横並びで参照できます。