CleanManager リリースノート 2024/05/15



2024年5月15日 アップデート内容

No.	対象機能・概要	説明
1	作業専用ユーザー機能の追加	自分が担当する作業票(スケジュール)のみ表示・操作が可能な「作業専用 ユーザー」機能を追加します。
2	応対記録管理機能の更新 (現・クレーム管理機能)	現状のクレーム管理機能の内容を拡充し、応対記録管理機能としてアップデー トします。
3	その他不具合修正・調整	 スマホ版スケジュール機能において、画像編集画面を開いた際にエラー画面が表示 される場合がある問題を修正しました。 添付ファイル(作業写真や仕様書ファイルなど)のアップロード時、ファイルが不 正と判定された場合にエラーメッセージを表示するようにしました。 請求書発行時に「請求先」だけでなく「案件」でも対象を抽出できるようにしまし た。

本ドキュメントに記載されている画面キャプチャ等は開発中のものです。リリース時に内容が変更される場合がありますのでご了承ください。



・作業専用ユーザーの仕様・作業専用ユーザーの作成方法

作業専用ユーザーの仕様

・作業専用ユーザーは、自身が作業責任者、または作業担当者として設定され ている作業票(スケジュール)のみ表示・操作ができます。

カレンダー画面の例

通常ユーザーの表示

既定ではすべての作業票が表示されます。

ポータル > 2クジュール > カルンダー表示							1. A.	Cle
\$(f=888 :	1日治クループ:	- 作業担当	a:	+ +-9-F:		•		
fixus:	17 📄 ! 1576	- 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	♣ &#A</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>ポータル</th></tr><tr><th></th><th>+ #102.55 ± 1</th><th>(xcelds/)</th><th></th><th></th><th></th><th>104600</th><th>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</th><th>1</th></tr><tr><td>Britania 📶 🕢 C</td><td>< 98</td><td>></td><td></td><td>2024年 5</td><td>月</td><td></td><td>月 通予定 日</td><td>案件</td></tr><tr><td>(</td><td>в</td><td>л</td><td>*</td><td>*</td><td>*</td><td></td><td>+</td><td></td></tr><tr><td></td><td>28.+</td><td>>0 18100B +</td><td>30 +</td><td>1 +</td><td>2 +</td><td>3 #32288 +</td><td>4 ACTOB +</td><td>作業</td></tr><tr><td>AREONR PILLENR SEA</td><td></td><td></td><td></td><td>14:00 - 15:00 7'E/RIND/T006</td><td>3/E/RID/ROOD</td><td>14:00 - 15:00</td><td>2'EBIBRIOG</td><td></td></tr><tr><td>\$610533.0</td><td>5 3260B +</td><td>6 8848 +</td><td>7 +</td><td>8 +</td><td>9 +</td><td>10 +</td><td>11 +</td><td>化学</td></tr><tr><td>■:75月至月1 1:75月至月1</td><td></td><td>14:00 - 15:00 71-000/006</td><td>YERNORCOL</td><td>14:00 - 15:00 712/000/006</td><td>76.8894008 18:00 - 19:00 76.8894001</td><td>14:00 - 15:00 7ERIND/006</td><td>3,FHIRMOOR</td><td>IF.W.</td></tr><tr><td>#:デモ用作業台場03</td><td>12 +</td><td>13 +</td><td>14 +</td><td>15 +</td><td>16 +</td><td>17 *</td><td>18 +</td><td>=++</td></tr><tr><td>-</td><td></td><td>14:00 - 15:00 学长明明年006</td><td>7E###008</td><td>14:00 - 15:00 7128854006</td><td>7E8894008</td><td>14:00 - 15:00 75.810/0006</td><td>9Ematrices</td><td>¥ 87</td></tr><tr><td>121</td><td>19 +</td><td>20 +</td><td>21 *</td><td>22 *</td><td>23 *</td><td>24 +</td><td>25 +</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>14:00 - 15:00 デモ用10/006</td><td>SEMINACOS</td><td>14:00 - 15:00 7モ用町和006</td><td>7E#194008</td><td>14:00 - 15:00 F毛胞粉和006</td><td>7E8104008</td><td></td></tr><tr><td></td><td>26 +</td><td>27 +</td><td>28 *</td><td>29 *</td><td>30 *</td><td>31 *</td><td>1.*</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>14:00 - 15:00 学長期間用006</td><td>3/EiBithfoos</td><td>14:00 - 15:00 学毛相助师006</td><td>3.E164842008</td><td>14:00 - 15:00 学毛用物件006</td><td>9/E/BI0/R008</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2.4</td><td>3.+</td><td>4.4</td><td>5+</td><td>6.+</td><td>2.4</td><td>8.*</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>FE用性件006</td><td>FE用的件OOS</td><td>FE用的中006</td><td>学生用1008</td><td>7E用104006</td><td>FE用m14008</td><td><</td></tr></tbody></table>					

CleanManager	🗰 スケジュール 👻					作業専用ユーザー1	
ポータル > スケジュール > ;	カレンダー表示						
案件略称:	▼ 作業担当	当グループ:	▼ 作業担当者: 作業専用	用ユーザー1 🔹 キーワード:		0	
作業状態: 仮予	定 予定 完了	📃 ! トラブル 📃 🔦	要承認 🔽 🗣 ふせん				
作業関係: 自社(作業 📃 🖓 他社作業						
~ 詳細条件							
					物	件名のみ 🗙 🦳 ドラッグ有効 🔉	
< 今日 >>			2024年 5	月		月週予定日	
B	月	火	水	木	金	±	
28	29 昭和の日	30	1	2	3憲法記念日	4 みどりの日	
5 こどもの日	6 振替休日	7	8	9	10	11	
				18:00 - 19:00 デモ用物件001			
12	13	14	15	16	17	18	
				11:00 - 12:00 デモ用物件002			
19	20	21	22	23	24	25	
	14:00 - 15:00 デモ用物件006		14:00 - 15:00 デモ用物件006		14:00 - 15:00 デモ用物件006		
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	

作業専用ユーザーの表示

自身が担当する作業票のみが表示されます。

作業専用ユーザーの仕様

自身が担当である作業票であれば、スケジュールの表示や編集が今まで通り可 • 能ですが、一部制限のある操作があります。

カレンダー画面

CleanManage						合業長用ユーザー1	
1-9% > 2592-% >	カレンダー表示						
2:月時時:	- # # #	974-71 -		R1-9-F:		•	
AXXX8 : 🔝 🕷	72 🗐 72 🗐 77	E 11576 E 4	- 東東部 💽 🌢 あだん				
0XM6 : 0 81	208 0 0 0000 R						
· 19884-10							
					1	#605* P297#R 0	
< 98 >			2024年 5	月		月 請予定 日	
в	л	*				±	
28	29 106013		1	2	384230	4 Actual	
5 2(668	6 (BalkB	7	8	0	10	11	
				18:00 - 19:00 FERMIN-001			
12	13	14	15	16	17	18	
				11:00 - 12:00 FERMINGO2			
19	20	21	22	23	24	25	
	14:00 - 15:00 718050005		14:00 - 15:00 71.8858000		14:00 - 15:00 9'ERMINCOS		
26	27	28	29	30	31		
		i a				8	

作業日の変更

仮予定・日付未定表示

※日付未定スケジュール、 及び仮予定スケジュールは表示され ません。

日付未定に戻す

※日付が確定したスケジュールを 日付未定に戻すことはできません。

作業票ポップアップ

スケジュール	¥細 ● 応対記録作成 → 編集 ※
状態	予定
日時	2024/05/09 18:00-19:00
作業分類	標準作業-月次作業
作業班	(未播定)
作業担当者	(未設定)
作業責任者名	作業専用ユーザー1
作業名	» デモ用作賞台稿01 請求先: 確認中 発注先:(なし)
案件	» デモ用紫件1
物件	デモ用物件001 🕅 地図
作業人数	1.人
案件作業仕様	ファイルが登録されていません
台帳作業仕様	ファイルが登録されていません
事前届の形式	ファイルが登録されていません
作業連絡	ファイルが登録されていません
作業備考	
チェック項目	
C C	応対記録の作成 報告書発行
Č	承認・確認作業
\wedge	案件・台帳の表示

作業票編集画面 ポータル > スケジュール > 作業票編集 ● 作業報告書 ● トラブル報告書 ● 応対記録作成 警 担当者参加状況 自務除する 内容を編集して、「更新」ボタンをクリックして下さい。

■ 作業票の編集

際情報								
•	予定 🗸							
尾	2024/05/09	O 18:00	× → 1 1812	その他 • 🗎	2024/05/09	× O	19:00	×
	◆ 予定を実績にコピー							
実結	=	c O	× >1時間	€013 • 		× O		×
分類	標準作業-月次作業 >							
斑	v							
責任者	作業専用ユーザー1 🖌							
	*		← i810	(すべて)	~	反映		



※作業票画面で操作の制限はありません。

※案件・台帳へは遷移できません。

✓ 更新

作業専用ユーザーの仕様

• カレンダー画面以外の各種メニューの利用が制限されます。

CleanManager	🏙 スケジュール 👻		作業専用ユーザー1
ポータル > スケジュール > カレ	● カレンダー表示		🔋 株式会社デモサービス
	0		⑤ 打刻
案件略称:	U 出面管埋	ループ: ▼ 作業担当者: 作業専用ユーザー1 ▼ キーワード:	▲ 個人設定
			● パスワードの変更
作業専田フー+	デーが利田で:	きス機能・両面	■ モバイル版に切り替え
			3 NIJ
			ログアウト

- ・カレンダー画面(自身が担当している作業票のみ)
- ・作業票編集画面(自身が担当している作業票のみ)
- ・応対記録編集画面(自身が担当している作業票に紐づく応対記録のみ)
- 出面管理画面
- ・打刻画面
- ・個人設定画面
- ・パスワードの変更画面
- ・スマホ版スケジュール画面

作業専用ユーザーの仕様

- スマホ版スケジュール機能については、変更ありません。
- ※スマホ版スケジュール詳細画面では、作業台帳の内容が閲覧可能です。

≡ ©		作業チェック 台帳	履歴	作業チェック台	帳履歷
作業グループ1	~	2024/05/09 18:00-19:00		■ 基本情報	+ 作業を追加する
2024年05月09日 (木)	< 今日 >	作業名		作業名	
		デモ用作業台帳01	予定	デモ用作業台帳01	
予定 18:00-19:00			3~	案件	
デモ用物件001		作業内容		デモ用案件1	
				物件	
		物件		デモ用物件001	
		デモ用物件001 住所:東京都中央区日本橋兜町17-2兜町ビル1F	11 地区	標準作業分類	
		◎ 作業開始		標準作業人数	
				1人	
		◎ 作業写真を撮る		標準作業班	
		画像をタップするとコメントの編集や削除が行えます。	その他(0) 🗸	作業內容	
		画像一覧		案件作業仕様	
		1 2		ファイルが登録されていません	
				台帳作業仕様	
				ファイルが登録されていません	
		̄_______________________________		🎽 スケジュールに戻	3

作業専用ユーザーの作成方法

自社ユーザーマスタで、作業専用ユーザーが作成できます。
 ※ 既存ユーザーについても、ユーザーの権限として後から設定できます。

※ユーザーマスタ編集画面は、「システム管理者」権限を持つユーザーのみが操作できます。

	ユーザーマスタ編集画面	
社員新規登録		
各項目を入力して下さい。		
メールアドレス(ログインID)	このメールアドレスがログインIDになります。 メールアドレスは、後から変更できません。	□ 担当している作業票のみ閲覧可能 「カレンダー表示」と「出面管理」のみアクセス可能になります。
メールアドレス(確認)	▲ 確認のため再度メールアドレスを入力してください。	作業票については「作業担当者」または「作業責任者」として指定されているもののみ閲覧可能です。
社員名	88	
パスワード	2個 4 、8~32文字以内で、英字、数字を含む必要がかなす。	このチェックホックスにチェックして登録すると、 「作業専用ユーザー」として登録されます。
部署·所属		
作業班	◆ 通知 作業グループ1 ◆ 期時	この権限は、ユーザー権限が「一般」のユーザーにのみ設定可能です。 ※ユーザー権限が「システム管理者」「管理者」のユーザーには設定 できません。
電話番号		
ユーザー権限	○ システム管理者 ○ 管理者 ● 一般ユーザー	
10.00 Jan 10	 □ 請求・発注項目表示/増限 □ 発注先管理権限 現注先管理権限は請求・発注項目表示権限を持つユーザーにのみ付与が可能です。 	
692 用它开催 PR	● 以下の権限は、管理者以上の権限を持つユーザーには必ず付与されます。	
	 □ 作業第元了承認処理権限 □ 打刻未認権限 	
機能制限	□ 担当している作業票のみ閲覧可能 「カレンダー表示」と「出面管理」のみアクセス可能になります。 作業票については「作業担当省」または「作業責任者」として指定されているもののみ閲覧可能です。	
外部ユーサーID		
	登録 キャンセル	

- •「クレーム管理」を「応対記録管理」に変更
- 応対記録管理の機能

「クレーム管理」を「応対記録管理」に変更

現在「クレーム」管理機能として表示されている機能の名称を、
 「応対記録」管理機能に変更します。



- ※上図は一例となります。Clean Manager 上で「クレーム」として表現されていた箇所は、
- 「応対記録」にすべて変更となります。

応対記録管理の機能 – 作業台帳との紐づけ

応対記録は、必ず「作業台帳」と紐づけられるようになります。

	応対記録新規登録画面					
● 応対記録新規会	録					
応対記録を新規登録(応対記録を新規登録します。必要事項を入力して「登録」ボタンをクリックして下さい。					
応対記録情報	■ 応対記録情報					
種別		● 問い合わせ ○ 依頼 ○ クレーム ○ その他				
受付日時	<u>R</u> G	2 024/05/09 (5 15:30	作業百帳の紐つけか 必須となります。			
受付担当者	B G	デモ管理者ユーザー				
作業台帳	D	選択 ◆	×			
作業名 または 要件	必須					

応対記録作成のパターンは以下の3種類となります。

- 1. ト部メニュー「応対記録入力」から新規作成する。
- 2. 作業票画面の「応対記録作成」から新規作成する。
- 3. 仮予定画面の「応対記録作成」から新規作成する。 ⇒自動的に作業台帳が紐づきます。
- ⇒作業台帳の指定が必須です。
- ⇒自動的に作業台帳が紐づきます。

応対記録管理の機能 – 作業台帳との紐づけ

- 作成された応対記録は、作業台帳の「応対記録」タブに表示されます。
- また、応対記録一覧画面でも検索が可能です。



応対記録管理の機能 – 新項目・廃止項目

- 応対記録の項目として、「応対種別」「受付担当者」を追加します。
- また、「物件」の選択は廃止とし、紐づく作業台帳の物件が自動的に指定されます。

応対記録新規登録		
応対記録を新規登録します。	必要事項を入力して「登録」ボタンをクリックして下さい。	TE ULL
■ 応対記録情報		椎別は 「問い合わせ」「依頼」「クレーム」「その他」 から選択します。後から変更可能です。
種別	● 問い合わせ○ 依頼○ クレーム○ その他	
受付日時	2024/05/09 ③ 16:12	受付担当者は 既定でログインユーザー名が入力されます。
作業台帳 必須	選択 ◆	×
作業名 または 要件 🌌	「作業名または要件」に	作業台帳は、作業票または仮予定 から作成した場合は既定で選択済になりま す。
名称	変更します。	
物件名	選択 →	* 物件の選択は廃止とします。

• 画面上の項目に文言・内容変更があります。

■ 応対記録情報	
種別	● 問い合わせ ○ 依頼 ○ クレーム ○ その他
受付日時	 2024/05/09 16:48
受付担当者	デモ管理者ユーザー
作業台帳	^{デモ用作業台帳05} 「作業名」⇒「作業名または要件」に文言変更。
作業名または要件 必須	デモ用作業台帳05
	▲ 作業票を表示
物件名	デモ用物件005
物件住所	東京都中央区日本橋兜町17-2兜町ビル1F
作業日 または 予定日	2024/05/16 09:00
対応状況	受付 ✓ 「対応状態」→「対応状況」に文言亦再
対応完了日	
一切封庆	その他のなまります。
作業責任者	作業専用ユーザー1
动体内容 参须	
AT A A A A A A A A A A A A A A A A A A	

応対記録管理の機能 – 作業票からの応対記録作成

• 作業票ポップアップ、または作業票詳細画面から応対記録を登録・参照できます。

スケジュールポップアップ				
スケジュール詳細		● 応対記録作成 ≥ 援集		このボタンをクリックすると 応対記録の新規登録画面に遷移します。
状態	予定			
日時	2024/05/16 09:00-10:00			
作業分類	標準作業-月次作業			
作業班	作業グループ1			•
作業担当者	作業専用ユーザー1	🖉 応決	対記録新規登録	
作業責任者名	作業専用ユーザー1	応対記録	家新規登録します。必要	専事項を入力して「登録」ボタンをクルック」て下さい。
作業名	» デモ用作業台標05 請求先:確認中 発注先:(なし)	■ 応対	讨記録情報	
案件	» デモ用案件1	裡別		
物件	デモ用物件005	受付日時	§ (0.31)	
作業人数	5人	受付担当	绪	
請求金額		作美台帳	ž	
		作業名 ま	または要件 🛛 🕺 🔊	7 ਦਸੀ/ ਸ਼ਿੰਬ (10) a 作業票を表示
		物件名		デモ用物件005
		物件住所	f	東京都中央区日本橋兜町17-2兜町ビル1F

1つの作業票に対して、複数の応対記録が登録可能です。

応対記録管理の機能 – 作業票からの応対記録参照

- 登録済の応対記録がある作業票には、「応対記録編集」ボタンが表示されます。
- この作業票に紐づく応対記録が2件以上ある場合は、(2)など件数が表示されます。



応対記録管理の機能 – 応対記録一覧

- 応対記録一覧画面で、登録されている応対記録の検索ができます。
- また、応対報告書の発行およびCSVファイルのダウンロードができます。



応対記録管理の機能 – 応対記録報告書の発行

 発行する応対記録をチェックして、「応対報告書を作成する」ボタンをクリック すると応対報告書PDFファイルがダウンロードできます。



応対記録管理の機能 – CSVのダウンロード

 発行する応対記録をチェックして、「CSVファイルを作成する」ボタンを クリックするとCSVファイルがダウンロードできます。



応対記録管理の機能 – その他仕様等について

- 応対記録機能について、今回リリース時点での仕様や注意点は以下の通りです。
- ・ 応対記録は、自社ユーザーが作成したもののみ表示・操作できます。
 - 同じ作業票でも、発注先ユーザーが作成した応対記録は発注元ユーザーその他階層のユーザーは 参照できません。
 - 今後のリリースで、発注先と発注元間でも応対記録を共有できる仕組みを実装予定です。
- 応対記録は、作業台帳または作業票への紐づけが必須となります。
 - 応対記録のみでは作成できません。必ず、作業台帳または作業票と紐づけて作成していただく必要があります。
- ・ 紐づく作業台帳や作業票が削除された場合、応対記録も削除されます。