
CleanManager
リリースノート
2024/04/17

2024年4月17日 アップデート内容

No.	対象機能・概要	説明
1	自社作業員用カレンダー機能の追加	カレンダー画面および作業票一覧画面で、作業に関連する自社ユーザーを選択して表示できる機能を追加しました。
2	請求・発注項目表示権限の追加	受発注（請求先・発注先）に関する金額関連情報を表示する権限を追加しました。
3	画像台形補正機能の追加	報告書を撮影してアップロードする際に、台形補正を行える機能を追加します。
4	写真報告書フォーマットの調整	作業票等に写真をアップロードする際、既定で縦横比4:3に調整されるようになります。 写真報告書の画像枠を、4:3で撮影された写真に最適化します。
5	管理者権限の変更	既存「システム管理者」の権限を「システム管理者」と「管理者」に分割します。 これにより「システム管理者」は「管理者」の権限に加えて、権限の変更や操作権限の追加が可能になります。
6	その他不具合修正・調整	<ul style="list-style-type: none">「障害報告」等の文言を「トラブル報告」に統一しました。「報告書写真」の文言を「報告書撮影」に統一しました。自社マスタに、「インボイス登録番号」を登録できるようにしました。報告書撮影したPDFファイルに、タイムスタンプを追加しました。その他、既知の不具合を修正しました。

1. 自社作業員用カレンダー機能

- カレンダー画面等で、スケジュールの作業担当者になっているユーザーを指定して検索を行えるようになります。

カレンダーに自社ユーザー検索条件追加

カレンダー画面に、スケジュールの作業担当者で抽出できる条件を追加しました。

ポータル > スケジュール > カレンダー表示

案件略称: --- 作業担当グループ: --- 作業担当者: --- キーワード: ---

作業状態: 仮予定 予定 完了 !トラブル 要承認 位置アラート ふせん

作業関係: 自社作業 他社作業

▼ 詳細条件

+ 新規追加 Excel出力

日付未定の作業 1件

仮予定 < 2024/04 > 未確定の作業 中止した作業 ふせん

名称で絞り込み...

■ エスコミ関東地区店舗清掃
📍 エスコミ上野支店
📄 test20190823

2024年 4月

日	月	火	水	木	金	土
31 +	1 + ↻ (未設定)	2 +	3 + 17:00 - 18:00 ↻承認不要マンション 19:00 - 20:00 ! ↻オリンピック三ノ輪店	4 + 20:00 - 21:00 ベルナルド公園渋谷店	5 +	6 +
7 +	8 + ↻ (未設定)	9 +	10 +	11 +	12 +	13 +
14 +	15 + ↻ (未設定)	16 + ↻作業計画ビル改め	17 +	18 + ↻発注先変わるビル	19 +	20 +

「担当」は、「作業担当グループ」に名称変更しました。

「作業担当者」ドロップダウンを追加

自社ユーザーが選択できます

作業担当者を指定した場合、以下の条件でスケジュールを抽出します。

- 作業票の「作業担当者」に指定したユーザーが含まれている
- または
- 作業票の「作業責任者」に指定したユーザーが含まれている

作業票一覧画面に自社ユーザー検索条件追加

同様に、作業票一覧画面にも検索条件（詳細条件）を追加します。

ポータル > スケジュール > 作業票一覧

案件略称: --- キーワード:

作業予定日: 2024/04/01 ~ 2024/04/30 日付未定の作業も含める

作業完了日: --- ~ --- 予定日と完了日のいずれか

作業状態: 仮予定 予定 完了 中止 !トラブル 要承認

区分1: --- 区分2: --- 区分3: --- 区分4: ---

区分5: --- 区分6: --- 区分7: --- 区分8: ---

物件: --未指定-- 作業担当グループ: --- 作業担当者: --- 作業分類: ---

請求先: --- 請求方法: --- 請求書未発行のみ

発注先: --- 作業台帳無しのみ 物件無しのみ

全1件(1 / 1) 位置情報を含める

作業予定日	作業完了日	物件番号	物件名	作業名	作業状態	確認	請求先	請求方法	請求金額	備考
2024/04/04			ベルナルド公園渋谷店	ベルナルド公園定期清掃	予定		確認中			

「作業担当者」ドロップダウンを追加

自社ユーザーを選択

現在の条件でCSVを作成

CSV作成時も同様に担当者条件が反映されます。

個人オプション

ログイン後の初回カレンダー画面表示時に、既定で作業担当者に「自分」を設定するかどうかを「個人設定」画面のオプションで選択できます。

CleanManager スケジュール 作業台帳 請求管理 システム管理

ポータル > 個人設定

個人設定

個人設定を確認、変更します。
※一部の設定変更は、更新後一度ログアウトすると反映されます。

携帯メールアドレス: oneope@example.com

カレンダー初期表示: 全てのスケジュール
自分のスケジュールのみ

パスワード: パスワードの変更

更新する

- 印刷
- 印刷
- 個人設定
- パスワードの変更
- モバイル版に切り替え
- ヘルプ

ログアウト

選択肢と仕様は以下の通りです。

- ・ **全てのスケジュール**
→従来通りの表示です（ログイン後は、カレンダーにすべてのスケジュールが表示されます）
- ・ **自分のスケジュールのみ**
→ログイン後の初回カレンダー画面表示時に、「作業担当者」にログインユーザーが選択されている状態になります。
結果として、自分が担当するスケジュールのみが表示されます。

2.請求・発注項目表示権限の追加

- 作業台帳等の請求・発注項目（金額情報等）を表示する権限を追加します。

請求・発注項目表示権限の概要

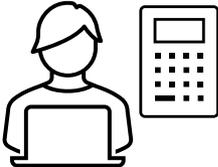
今回のアップデート後、請求・発注項目表示権限が追加されます。

請求・発注項目表示権限があるユーザーのみ請求・発注項目を閲覧・編集できるようになります。

※メンテナンス実施時に発注先管理権限が有るユーザーには、請求・発注項目表示権限が付与されます。

例：作業台帳詳細画面

請求・発注項目表示権限が有る



請求先	
請求先	〇〇スーパー
契約期間	2023/09/01~
単価	50,000
数量	1
単位	回
金額	50,000
締日	月末
入金予定日	翌月月末

発注先	
発注先	XYZ清掃株式会社
契約期間	2023/09/01~
単価	25,000
数量	1
単位	回
金額	25,000
締日	月末
支払日	翌月月末
スケジュール編集権限	編集を許可しない

請求・発注項目表示権限が無い



請求先	
請求先	〇〇スーパー

発注先	
発注先	XYZ清掃株式会社

権限がない場合
請求先名・発注先名のみ
表示されます

請求・発注項目表示権限による表示制限

請求・発注項目表示権限による表示制限は以下の通りです。

※この資料の内容は、2024年04月08日現在の開発中仕様を元に作成しています。

※請求先名・発注先名は表示されます。

※お知らせ-ご利用料金のお知らせについては、システム管理者には通知が届きます。

No	場所	非表示・操作不可の項目概要
1	カレンダー	表示切替コンボボックスの請求金額
2	カレンダー>作業票新規追加ポップアップ	請求金額
3	カレンダー>スケジュール詳細ポップアップ	請求金額
4	作業票編集画面	請求に関する項目
5	作業票一覧画面	請求に関する検索条件、一覧表示
6	作業票インポートエクスポート機能	作業票インポートエクスポート機能
7	作業台帳詳細>作業台帳タブ	請求・発注に関する項目
8	作業台帳編集画面	請求・発注に関する項目
9	作業台帳詳細>作業計画タブ	請求・発注に関する項目
10	作業台帳詳細>作業履歴タブ	請求に関する項目
11	スケジュール設定の編集画面	請求・発注に関する項目
12	作業台帳インポートエクスポート機能	作業台帳インポートエクスポート機能
13	ヘッダーメニュー>作業台帳	請求先管理・発注先管理
14	ヘッダーメニュー	請求管理
15	ヘッダーメニュー>システム管理	利用状況
16	お知らせ通知	ご利用料金のお知らせ
17	スマホ版>作業票>作業タブ	請求方法
18	スマホ版>作業票>台帳タブ	請求・発注に関する項目

請求・発注項目表示権限による表示制限イメージ

請求・発注項目表示権限による表示制限のイメージは以下の通りです。

※この資料の内容は、2024年04月08日現在の開発中仕様を元に作成しています。

※対象箇所のうちの一部のイメージです。



ヘッダーメニュー

- ・請求管理が非表示になります。



作業票一覧

- ・請求方法・請求金額が非表示になります。
- ・データ出力・データ取り込みボタンが非表示になります。



作業日	作業名	請求				発注			人数		
		単価	数量	単位	金額	請求備考	単価	数量		単位	金額
2023/10/16	〇〇スーパー ××清掃 △△支店	50,000	1	回	50,000		25,000	1	回	25,000	0
2023/10/23	〇〇スーパー ××清掃 △△支店	50,000	1	回	50,000		25,000	1	回	25,000	0
2023/10/30	〇〇スーパー ××清掃 △△支店	50,000	1	回	50,000		25,000	1	回	25,000	0

仮予定一覧

- ・請求項目・発注項目が非表示になります。

作業日	作業名	作業		
		人数	分類	時間
2023/10/16	〇〇スーパー ××清掃 △△支店	0	(未指定)	0.5
2023/10/23	〇〇スーパー ××清掃 △△支店	0	(未指定)	0.5
2023/10/30	〇〇スーパー ××清掃 △△支店	0	(未指定)	0.5

権限の設定

請求・発注項目表示権限の設定は、システム管理者がユーザーマスタで行います。

社員編集

内容を編集して、「更新」ボタンをクリックして下さい。各設定の変更は、ユーザーの次回ログイン時より反映されます。

メールアドレス(ログインID)	comma@example.com
社員名 必須	<input type="text" value="佐藤太郎"/>
パスワード	<input type="password" value="パスワードの変更"/>
部署・所属	<input type="text" value="開発部"/>
作業班	<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 100px; margin-right: 10px;"></div><div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; margin-right: 10px;">← 追加→ 削除</div><div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px;"></div><div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px;"></div></div>
電話番号	<input type="text"/>
ユーザー権限	<p><input checked="" type="radio"/> システム管理者 <input type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 一般ユーザー</p>
機能権限	<p><input checked="" type="checkbox"/> 請求・発注項目表示権限</p> <p><input type="checkbox"/> 発注先管理権限 発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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 他社管理権限 他社管理権限は管理者以上の権限を持つユーザーにのみ付与が可能です。</p> <p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 作業票完了承認処理権限</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 打刻承認権限</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> カスタム報告項目リスト作成権限</p>
外部ユーザーID	<input type="text"/>

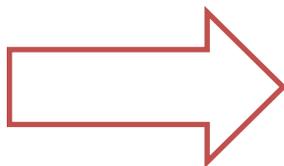
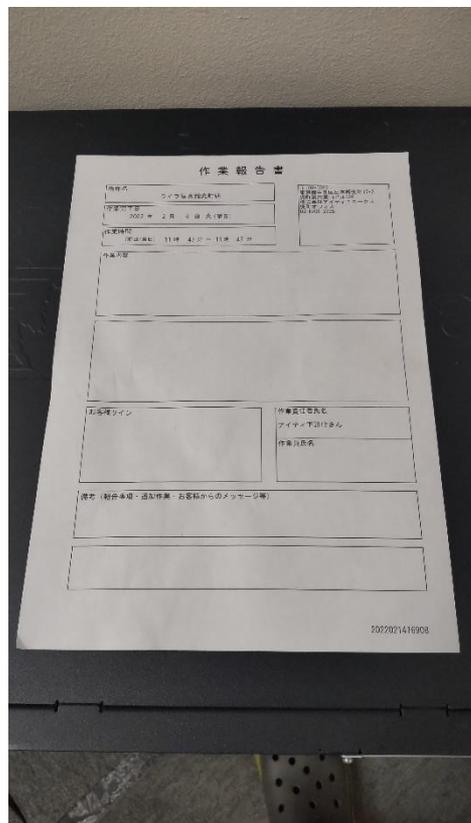
チェックを付けると、
そのユーザーに権限を付与できます。

3.画像台形補正機能の追加

- 報告書の写真をアップロードする際に、台形補正を行えるようになります。

画像アップロード時の台形補正

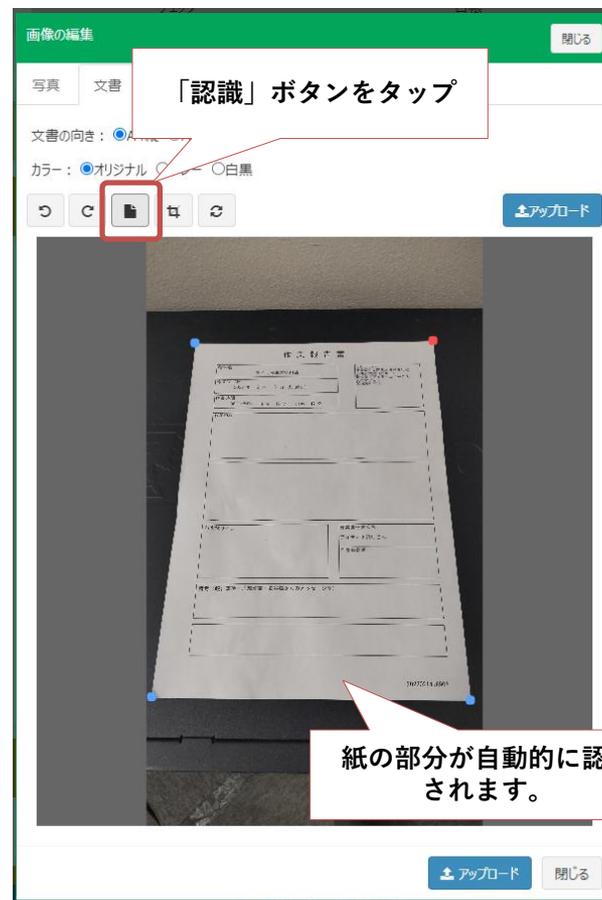
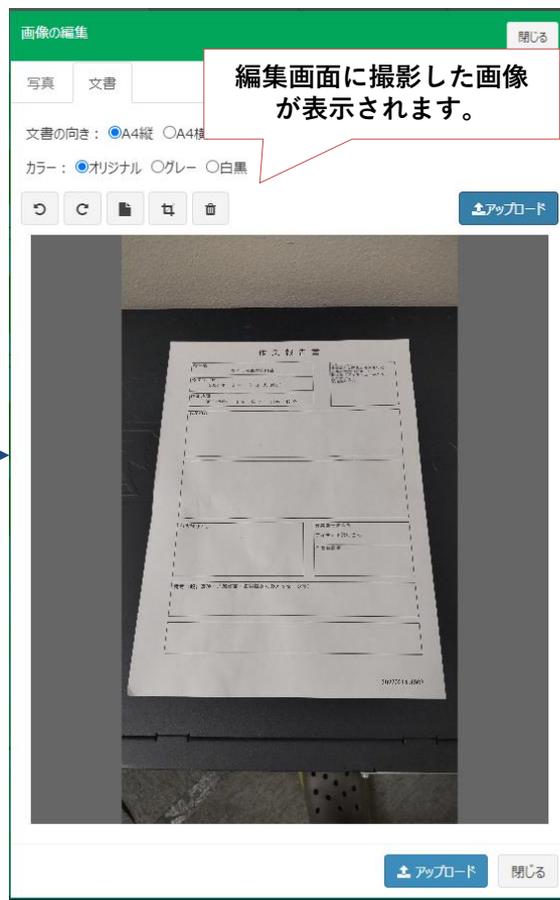
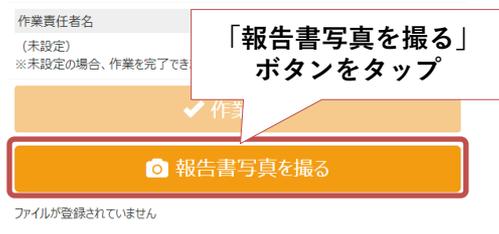
スマホ版スケジュール画面から報告書写真をアップロードする際に、画像の台形補正（傾き補正）を行えるようになります。



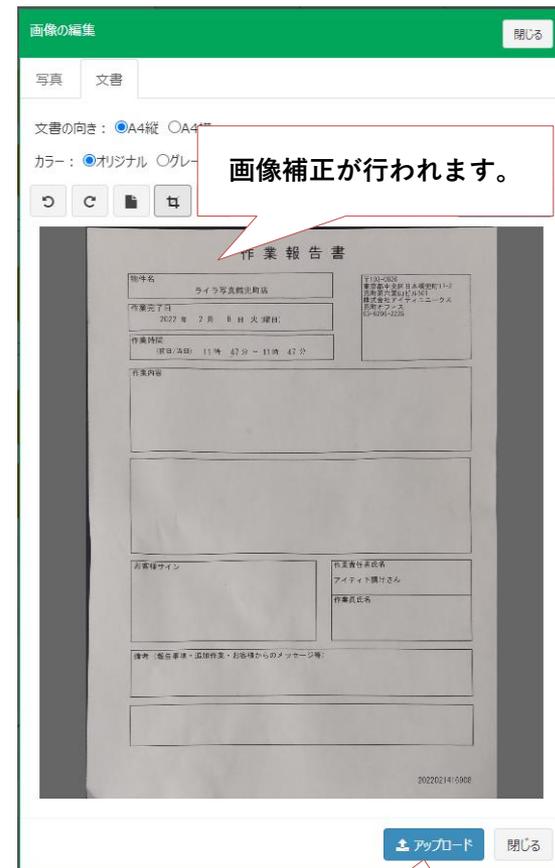
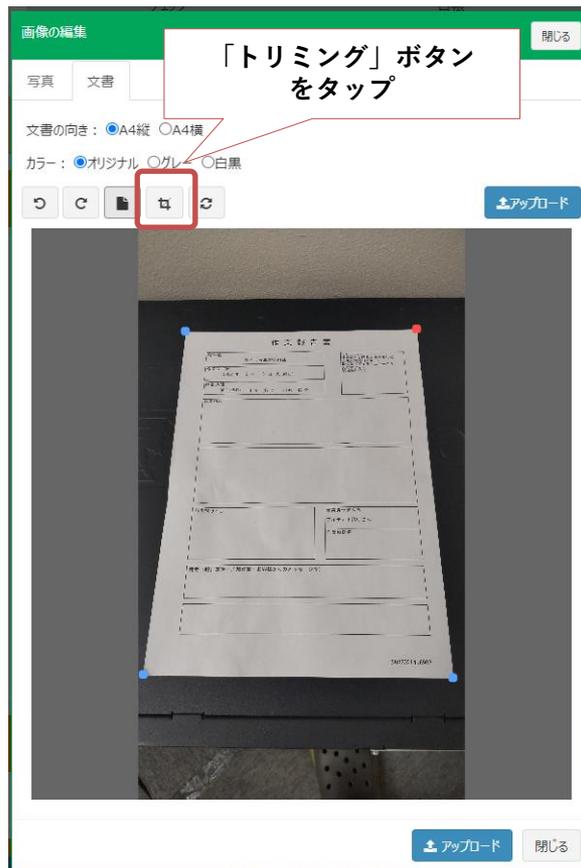
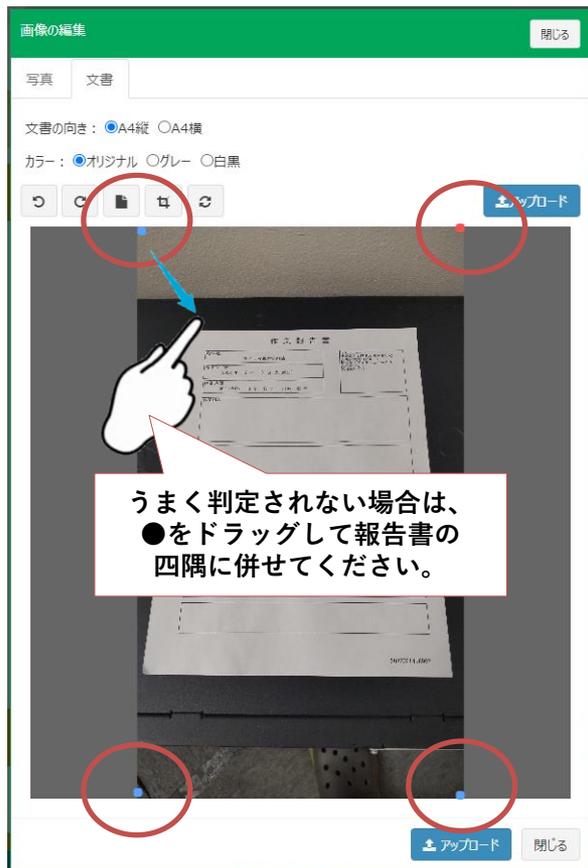
作業報告書	
物件名	〒103-0025
作業完了日	2022年2月8日火曜日
作業時間	(前日/当日) 11時47分 ~ 11時47分
作業内容	
お客様サイン	
作業責任者氏名	
作業員氏名	
備考 (報告事項・追加作業・お客様からのメッセージ等)	

画像補正の手順（1）

スマホ版でスケジュール画面を開き、「報告書を撮る」場合の手順です。



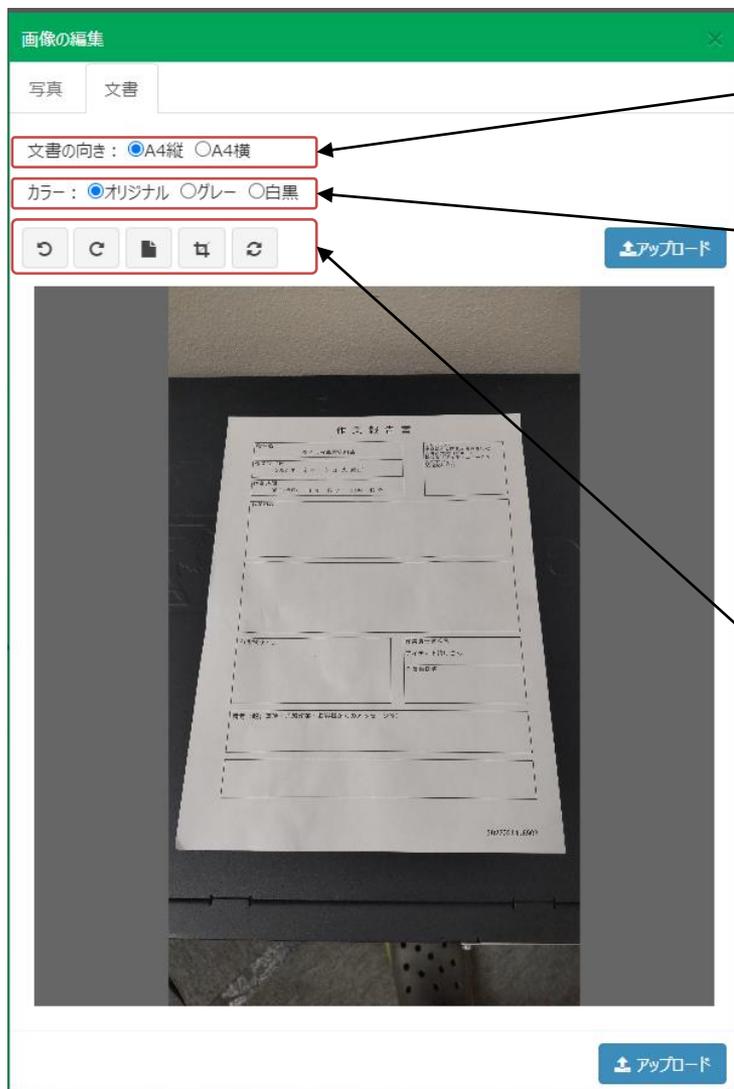
画像補正の手順（2）



問題なければ
アップロードします

報告書撮影編集画面の説明

撮影した後に表示される編集画面で実行できる機能は以下の通りです。



画像の中で、報告書が「縦」「横」どちらで写っているかを指定します。
この選択は、画像補正実行時の縦横判定に使用されます。
※通常はA4縦として判定されます。
※報告書を横向きに撮影した場合は「A4横」を選択してください。

画像の色補正処理を行います。
※通常は既定の「オリジナル」を選択してください。

画像の操作を行うボタンです。各ボタンの説明は以下の通りです。



画像を反時計回りに回転します。



画像を時計回りに回転します。



画像内で報告書部分の四隅を認識します。

タップするとポインター（●●）が表示されます。
ポインターの位置が、画像内で報告書の四隅にあるかを確認してください。（●は、右上を表します。）



現在認識されている四隅を利用して、台形補正を行います。



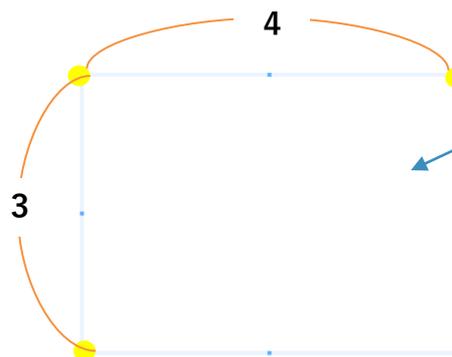
補正や回転結果をリセットし、初期状態に戻します。

4.写真報告書フォーマットの調整

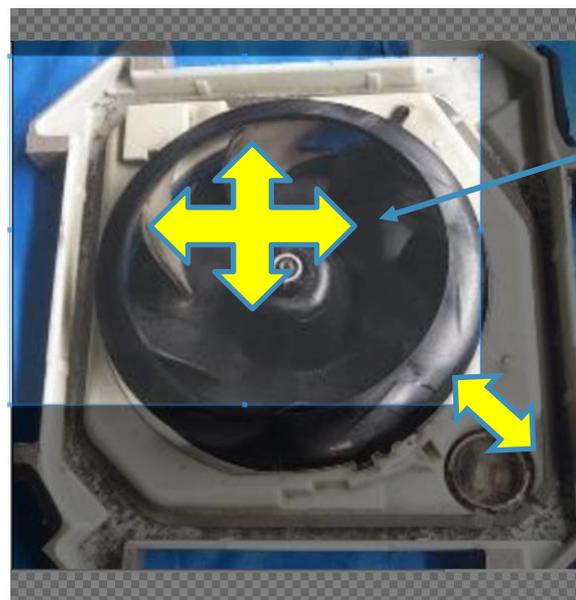
- 作業票等に写真をアップロードする際、既定で縦横比4:3に調整されるようになります。
- 写真報告書の画像枠を、4:3で撮影された写真に最適化します。

写真アップロード時の4:3補正

スケジュールに撮影した写真をアップロードするときに、既定で縦横比4:3に調整する機能が追加されました。



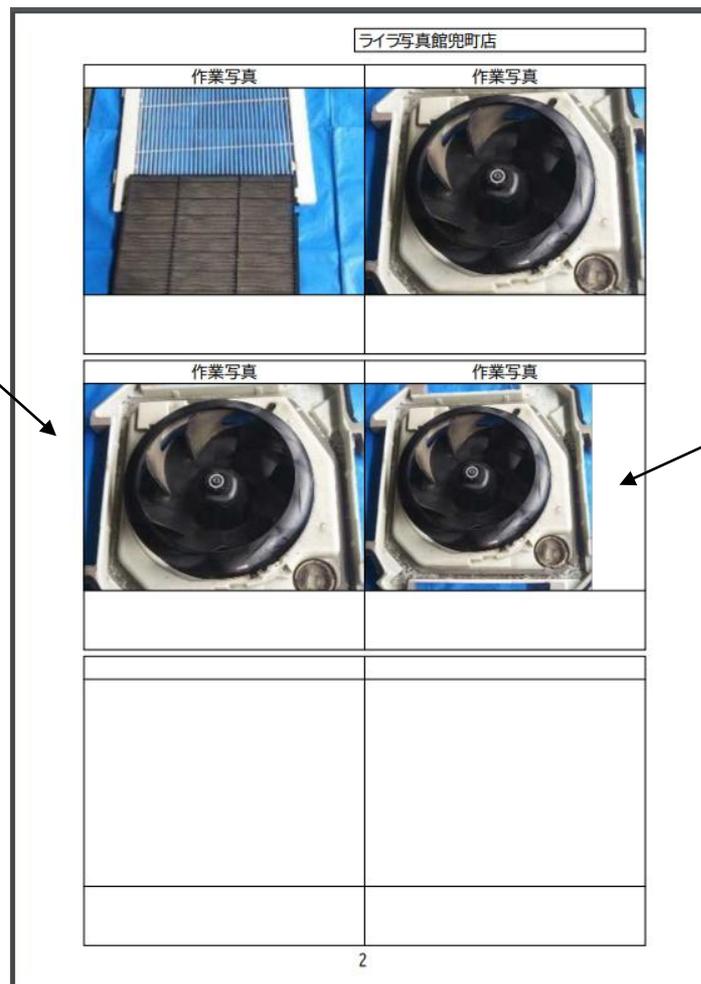
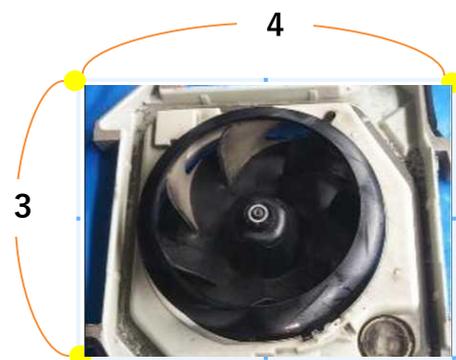
この枠（横4：縦3）範囲内が、アップロードされる画像となります。



枠は、位置の移動やサイズの変更ができます。（縦横比は4:3に固定です）

写真報告書の画像枠

縦横比 4 : 3 でアップロードされた画像は、
写真報告書の画像枠に沿って出力されます。

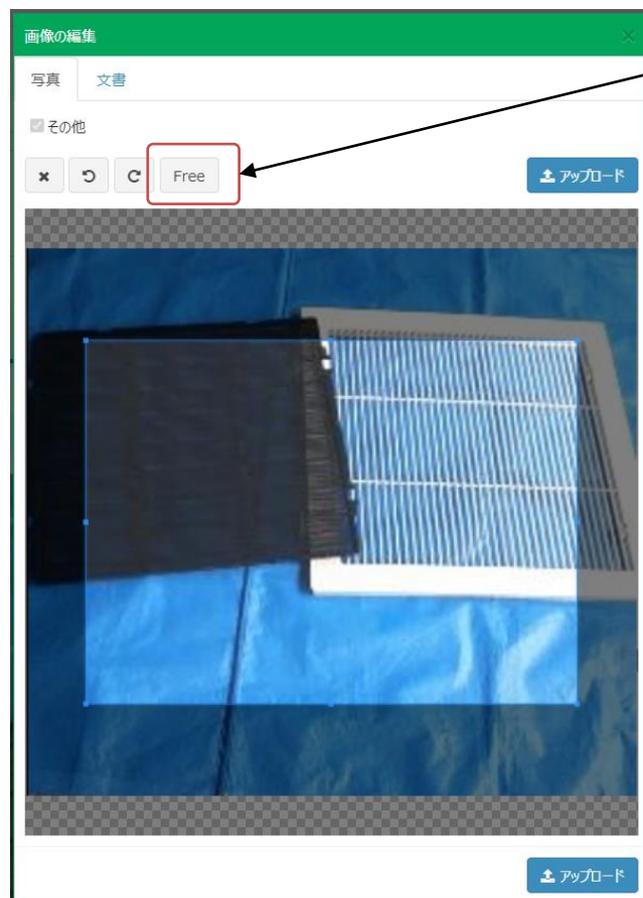


4:3ではない写真は、枠内で左寄せで出力されます。

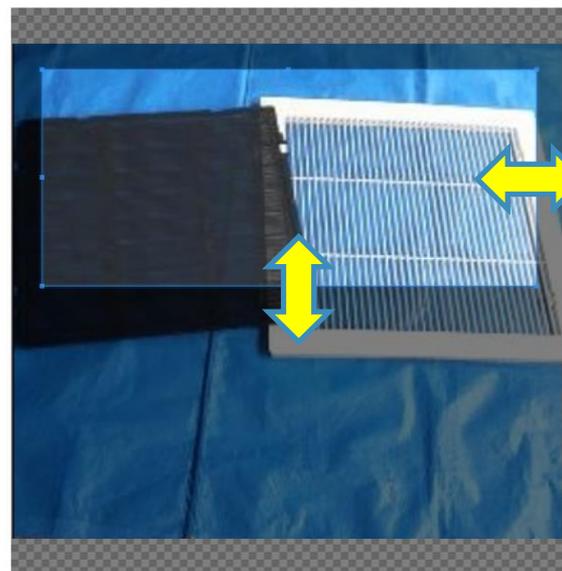
写真アップロード時の4:3補正

縦の写真など、従来の4:3以外の比率でもアップロードが可能です。

※その場合、報告書に出力した時に枠内左寄せになります。



Free ボタンをタップ（クリック）すると、画像内の枠が縦横自由に動かせるようになります。



5. 管理者権限の変更

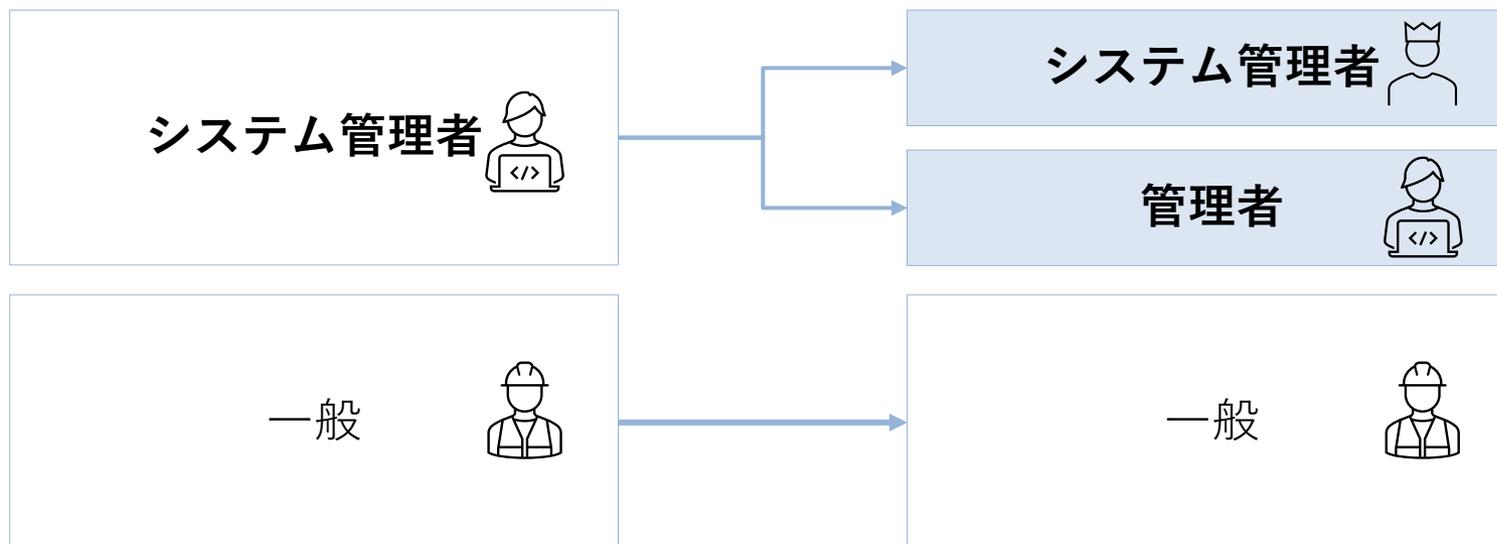
- 「システム管理者」権限の分割
- 「請求・発注項目表示権限」の管理

「システム管理者」 権限の分割

「システム管理者」の権限を、「システム管理者」と「管理者」に分割し、「システム管理者」のみが持つ権限が新しく設定されます。

従来の権限（2種）

リリース後の権限（3種）



システム管理者のみが実施できる処理

リリース後は、システム管理者のみが「ユーザーマスタ」を管理できるようになります。（管理者には、「ユーザーマスタ」メニューが非表示になります）



システム管理者のみが
ユーザーマスタを操作できる。



管理者にはユーザーマスタが表示
されません。

上記以外の権限について、「管理者」と「システム管理者」の違いはありません。

ユーザーマスタ管理権限

ユーザーマスタ上で、ユーザー権限の付与を行います。
以下の図は、今回追加・変更があった項目のみ注記しています。

ポータル > ユーザーマスタ > ユーザー詳細

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)	必須	<input type="text"/>	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。
メールアドレス(確認)	必須	<input type="text"/>	確認のため再度メールアドレスを入力してください。
社員名	必須	<input type="text"/>	
パスワード	必須	<input type="password"/>	8～32文字以内で、英字、数字を含む必要があります。
部署・所属		<input type="text"/>	
作業班		<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 40px; margin-right: 5px;"></div><div style="margin-right: 5px;">← 追加</div><div style="margin-right: 5px;">→ 削除</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><small>作業班1</small> <small>システム部</small> <small>営業部 1</small> <small>インポート作業班 1</small> <small>インポート作業班 2</small> <small>インポート作業班 3</small> <small>インポート作業班 4</small> <small>インポート作業班 5</small> <small>インポート作業班 6</small> <small>インポート作業班 7</small></div></div>	
電話番号		<input type="text"/>	
ユーザー権限		<input type="radio"/> システム管理者 <input type="radio"/> 管理者 <input checked="" type="radio"/> 一般ユーザー	ユーザー権限を、「システム管理者」「管理者」「一般」から選択します。
機能権限		<input type="checkbox"/> 請求・発注項目表示権限 <input type="checkbox"/> 発注先管理権限 <input type="checkbox"/> 発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。 <input type="checkbox"/> 他社管理権限 <input type="checkbox"/> 他社管理権限は管理者以上の権限を持つユーザーにのみ付与が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 作業票完了承認処理権限 <input type="checkbox"/> 打刻承認権限 <input type="checkbox"/> カスタム報告項目リスト作成権限	今回追加した「請求・発注項目表示権限」を設定します。
外部ユーザーID		<input type="text"/>	

6. その他不具合修正・調整

- 自社情報にインボイス登録番号追加
- 報告書撮影PDFにタイムスタンプの追加

自社情報に「インボイス登録番号」の追加

自社情報で、「インボイス登録番号」を登録できるようにしました。

既定の請求書フォーマット

レイアウトの選択

標準	カスタム1	カスタム2	カスタム3
会社ロゴ掲載：なし	会社ロゴ掲載：あり	会社ロゴ掲載：あり	会社ロゴ掲載：あり

インボイス登録番号

1234567890123456

インボイス登録番号を入力した場合、CleanManagerから発行した請求書の自社情報部分に印字されます。

- 必須項目ではありません。

インボイス登録番号 請求書への反映

Clean Managerから発行できる請求書に、インボイス登録番号が反映されます。

The screenshot shows the Clean Manager interface for generating invoices. The top navigation bar includes 'CleanManager', 'スケジュール', '作業台帳', '請求管理', and 'システム管理'. The '請求管理' menu is expanded, showing '請求書発行'. The main area contains search filters for '請求先' (Client: 株式会社アイティユニクス), '対象期間' (Period: 2024/04/01 ~ 2024/04/30), and '絞り' (Filter: (すべて)). A table lists two items for generation:

作業番号	出力	日付	作業名
<input type="checkbox"/> 17501	済	2024/04/03	承認不要承認省略
<input type="checkbox"/> 17502	済	2024/04/03	Ver2報告書作業

Below the table, there are options for 'PDF出力' and 'CSV出力', and a '請求書を発行する' button. A preview of the generated invoice is shown, featuring the title '請求書' and '御中'. The invoice details include the number '20240409161407', date '2024年04月09日', and address '〒100-0001 東京都千代田区中央1-1-1 中央ビル1F 株式会社デモ'. The registered number '登録番号: 1234567890123456' is highlighted in red. The total amount is '64,200円' (including 4,200円 of tax).

請求書4フォーマット（標準・カスタム1～3）すべてに反映します。

報告書撮影PDF タイムスタンプの出力

報告書を撮影したPDFを出力する際に、画像がアップロードされた時点のタイムスタンプを出力します。

作業報告書

物件名 ライラ写真館兜町店	〒103-0028
作業完了日 2022年 2月 8日 火(曜日)	
作業時間 (前日/当日) 11時 47分 ~ 11時 47分	
作業内容	
お客様サイン	作業責任者氏名
	作業員氏名
備考 (報告事項、追加作業、お客様からのメッセージ等)	

2024/03/29 12:42 -Upload.

タイムスタンプを出力

HTTPS://WWW.90991E.COM/MAJST/NT=J&Q=0.000000,0.000000