

CleanManager リリースノート

2024/11/20

CleanManager

2024年11月20日 アップデート内容

No.	対象機能・概要	説明
1	スマホ版改善	・ スマホ版カレンダー表示を追加します。左記に伴い、一部スマホ版UIに変更があります。
2	スケジュール改善	・ 作業票新規作成時に「かんたんモード」を選択できるようになります。
3	報告書改善	・ 作業台帳に紐づかない作業票について報告書写真を利用した作業報告書の出力が可能になります。
4	作業担当者の表示制御	・ 作業担当者名は基本的に実際に作業を行う取引先でのみ表示されるようになります。
5	その他不具合修正・調整	上記の他、軽微な修正・調整を行います。

※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。

スマホ版改善

スマホ版カレンダー画面追加

- スマホ版に月表示と週表示を追加します。

＼ お客様の声を反映 /
スマホ版カレンダー
搭載しました！

月表示

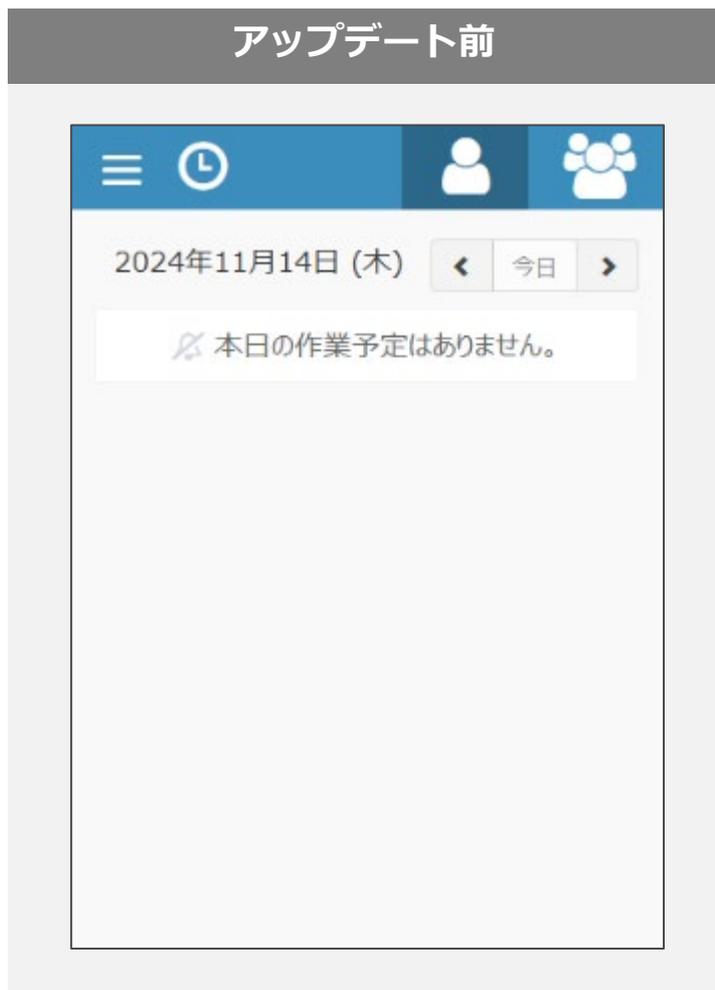
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー	2 〇〇スー
3 文化の日 〇〇スー	4 振替休日	5	6	7	8	9
10	11	12 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー	13 〇〇スー 〇〇スー	14 〇〇スー 〇〇スー	15	16 〇〇スー 〇〇スー
17	18	19	20 〇〇スー	21 〇〇スー	22 〇〇スー	23 勤労感謝 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー 他2件
24 〇〇スー	25 〇〇スー	26 〇〇スー	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

週表示

	13(水)	14(木)	15(金)
Aさん	16:00~17:00 〇〇スーパー ××清掃 △△ 支店	07:00~08:00 〇〇スーパー ××清掃 ▲▲ 支店	
Bさん	17:00~18:00 〇〇スーパー ××清掃 ▲▲支店	08:00~09:00 〇〇スーパー ××清掃 ●● 支店	
Cさん			

スマホ版メニュー仕様変更

- カレンダー画面の追加に伴い、ヘッダーメニュー表示が以下のように変更になります。



スマホ版メニュー仕様変更

- 新しいメニューは以下のようになります。



右から下図メニューが表示されます。



- 📅 マイスケジュール(日表示) を表示します。
- 📅 月カレンダー(月表示)を表示します。
- 📅 ユーザーカレンダー(週表示)を表示します。
- 🕒 打刻画面を表示します。

スマホ版マイスケジュール

- 旧スケジュールにあった   アイコンが廃止されました。
- 代わりにドロップダウンリストが追加されました。
※ドロップダウンリストの動作は、[月表示カレンダー画面](#)と同様です。



自分のみ

2024年11月14日(木) < 今日 >

予定 7:00 - 8:00 **作業中**
〇〇スーパー ××清掃 ▲▲支店
(▲▲支店)

予定 7:00 - 8:00 **追加作業** **作業中**
追加の作業
(▲▲支店)

予定 8:00 - 9:00 **未開始**
〇〇スーパー ××清掃 ●●支店
(●●支店)

作業班やユーザーを選択します。
選択した作業班またはユーザーに関連する
作業票が表示されます。

※詳細は[月表示カレンダー画面](#)のページを参照。

指定された条件に合う作業票が表示されます。
各作業票をタップすると、作業票画面へ移動します。

作業票の状況に応じて、ラベルが表示される場合があります。

未開始 現在時刻が作業開始予定時刻を
過ぎていて、作業が開始されていない
予定状態の作業票です。

作業中 作業中の作業票です。

追加作業 スマホ版から追加された作業票です。

スマホ版月表示カレンダー 表示方法

- ログイン直後、「マイスケジュール」画面が表示されます。
- ヘッダーメニューの  をタップすると、月表示カレンダー画面が表示されます。

マイスケジュール画面



月表示カレンダー画面

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1 〇〇ス- 〇〇ス- 〇〇ス- 〇〇ス- 〇〇ス-	2 〇〇ス-
3 文化の日 〇〇ス-	4 振替休日	5	6	7	8	9
10	11	12 〇〇ス- 〇〇ス-	13 〇〇ス- 〇〇ス-	14 〇〇ス- 〇〇ス-	15	16 〇〇ス- 〇〇ス-
17	18	19	20	21 〇〇ス-	22 〇〇ス-	23 勤労感謝 〇〇ス- 〇〇ス-
24	25	26	27	28	29	30

スマホ版月表示カレンダー ドロップダウンリスト

- ドロップダウンリストでの選択によって、表示される作業票を変えることができます。

管理者ユーザー **一般権限ユーザー** **作業専用ユーザー**

権限によって閲覧できる作業票に制限があります

ドロップダウンリストの内容

- 管理者ユーザーの場合
自分のみ、すべて、[すべての作業班]、[すべてのユーザー]
- 一般ユーザーの場合
自分のみ、[所属する作業班]
- 作業専用ユーザーの場合
自分のみ

作業票の表示

- 自分のみ、ユーザーを指定した場合
選択したユーザーが作業責任者または作業担当者になっている作業票
- 作業班を指定した場合
選択した作業班が作業班として割り当てられている作業票
- すべてを指定した場合
すべての作業票

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー	2 〇〇スー
3 文化の日 〇〇スー	4 振替休日	5	6	7	8	9
10	11	12 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー	13 〇〇スー 〇〇スー	14 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー	15	16 〇〇スー 〇〇スー
17	18	19	20 〇〇スー	21 〇〇スー	22 〇〇スー	23 勤労感謝 〇〇スー 〇〇スー 〇〇スー 他 2 件
24 〇〇スー	25 〇〇スー	26 〇〇スー	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

スマホ版月表示カレンダー 表示内容

- 「<」「今月」「>」ボタンから、表示する月を変更することができます。
- また、カレンダー画面の見方は以下の通りです。

すべて ▾		2024年11月					< 今月 >	
日	月	火	水	木	金	土		
27	28	29	30	31	1	2		
					〇〇ス-	〇〇ス-		
					〇〇ス-			
					〇〇ス-			
					〇〇ス-			
					〇〇ス-			
3	4	5	6	7	8	9		
文化の日 〇〇ス-	振替休日							
10	11	12	13	14	15	16		
		〇〇ス-	〇〇ス-	〇〇ス-		〇〇ス-		
		〇〇ス-	〇〇ス-	〇〇ス-		〇〇ス-		
		〇〇ス-	〇〇ス-	〇〇ス-		〇〇ス-		
		〇〇ス-	〇〇ス-	〇〇ス-		〇〇ス-		
		〇〇ス-	〇〇ス-	〇〇ス-		〇〇ス-		
17	18	19	20	21	22	23		
			〇〇ス-	〇〇ス-	〇〇ス-	勤労感謝 〇〇ス-		
						〇〇ス-		
						〇〇ス-		
						〇〇ス-		
						他 2 件		
24	25	26	27	28	29	30		
〇〇ス-	〇〇ス-	〇〇ス-						
1	2	3	4	5	6	7		



を押すと1月前のカレンダーに移動します。



を押すと今月のカレンダーが表示されます。



を押すと1月後のカレンダーに移動します。

- 作業票は予定、完了、中止のもののみ表示されます。仮予定、ふせんは表示されません。
- 作業票には作業名が表示されます。

- 1日最大5行分まで表示されます。超えた場合は「他〇件」と表示されます。※祝日名、他〇件を含めて最大5行までの表示となります。
- 作業票はひと月あたり最大100件まで表示されます。

スマホ版週表示カレンダー 表示方法

- ログイン直後、「マイスケジュール」画面が表示されます。
- ヘッダーメニューの  をタップすると、週表示カレンダー画面が表示されます。

マイスケジュール画面



自分のみ

2024年11月 日

予定 7:00 - 8:00 未開始
〇〇スーパー ××清掃 ▲▲支店
(▲▲支店)

予定 8:00 - 9:00 未開始
〇〇スーパー ××清掃 ●●支店
(●●支店)



週表示カレンダー画面



(全員) 今日

	13(水)	14(木)	15(金)
Aさん	16:00~ 17:00 〇〇スーパー ××清掃 △△支店	07:00~ 08:00 〇〇スーパー ××清掃 ▲▲支店	
Bさん	17:00~ 18:00 〇〇スーパー ××清掃 ▲▲支店	07:00~ 08:00 追加の作業 08:00~ 09:00 〇〇スーパー ××清掃 ●●支店	
Cさん			

スマホ版週表示カレンダー 表示タイプ

- 3日または7日間のスケジュールを表示します。
- ※表示される期間は、端末の画面幅によって変わります。
- 標準的な端末では、縦表示で3日間、横表示で7日間（1週間）が表示されます。

	13(水)	14(木)	15(金)
Aさん	16:00~17:00 〇〇スーパー ××清掃 △△ 支店	07:00~08:00 〇〇スーパー - ××清掃 ▲▲支店	07:00~08:00 〇〇スーパー - ××清掃 ▲▲支店
Bさん			
Cさん			

3日間分

	17(日)	18(月)	19(火)	20(水)	21(木)	22(金)	23(土)
Aさん					20:00~21:00 〇〇スーパー ××清掃 □ □支店	21:00~22:00 〇〇スーパー ××清掃 △ △支店	01:00~02:00 〇〇スーパー ××清掃 □ □支店
Bさん					20:00~21:00		01:00~02:00

1週間分

スマホ版週表示カレンダー ドロップダウンリスト

- ドロップダウンリストでの選択によって、表示されるユーザーを変えることができます。

管理者ユーザー	一般権限ユーザー	作業専用ユーザー
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><div style="text-align: right;">(全員) ▼</div><div style="background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">(全員)</div><div style="padding: 2px;">作業班x</div><div style="padding: 2px;">作業班y</div></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><div style="text-align: right;">(全員) ▼</div><div style="background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">(全員)</div><div style="padding: 2px;">作業班x</div></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><div style="text-align: right;">自分のみ ▼</div><div style="background-color: #e0f0ff; padding: 2px;">自分のみ</div></div>

ドロップダウンリストの内容

- 管理者ユーザーの場合 : (全員)、[すべての作業班]
- 一般ユーザーの場合 : [所属する作業班]
- 作業専用ユーザーの場合 : 自分のみ

ユーザーリストの表示

- (全員) を指定した場合
ユーザー全員が表示されます。
- 作業班を指定した場合
指定した作業班に所属するユーザーが表示されます。
- 自分のみ
ログインユーザーのみ表示されます。

作業票の表示

- 当該ユーザーが作業責任者または担当者となっている作業票がそれぞれの日付部分に表示されます。
※作業票の作業班指定は考慮されません。

The screenshot shows the mobile app interface. At the top, there is a navigation bar with icons for menu, calendar, grid, and clock. Below it is a dropdown menu currently set to '(全員)'. To the right of the dropdown are navigation arrows and the current date '今日'. The main content is a calendar grid with columns for 13(水), 14(木), and 15(金). The row for 'Aさん' is highlighted, showing work tickets for 13th and 14th. The tickets include details like time slots (e.g., 16:00~17:00), status (e.g., 〇〇スーパー), and location (e.g., 支店).

	13(水)	14(木)	15(金)
Aさん	16:00~17:00 〇〇スーパー ××清掃 △△ 支店 17:00~18:00 ✓〇〇スーパー - ××清掃 ▲▲支店	07:00~08:00 ☒〇〇スーパー - ××清掃 ▲▲支店 07:00~08:00 ☒追加の作業 08:00~09:00 〇〇スーパー ××清掃 ●● 支店	
Bさん			
Cさん			

スマホ版週表示カレンダー 表示内容

- 「<」「今月」「>」等のボタンから、表示する日付を変更することができます。
- また、カレンダー画面の見方は以下の通りです。

	12(火)	13(水)	14(木)
Aさん	○○スーパー ××清掃 △ △支店 15:00~16:00 !! ○○スーパー - ××清掃 □□支店	16:00~17:00 ○○スーパー ××清掃 △△ 支店 17:00~18:00 ✓○○スーパー - ××清掃 ▲▲支店	07:00~08:00 00 00 00 00 00 追加の作業 08:00~09:00 00 ○○スーパー ××清掃 ●● 支店
Bさん	15:00~16:00 00 ! ○○スーパー - ××清掃 □□支店		
Cさん			

◀◀ 日付を3日または7日戻します。

< 日付を1日戻します。

今日 今日を表示します。

> 日付を1日進めます。

▶▶ 日付を3日または7日進めます。

※3日または7日は、表示されている日付の範囲を元に自動的に設定されます。

- 作業票は予定、完了、中止状態のもののみ表示されます。仮予定、ふせんは表示されません。
- 作業開始-終了予定時間と作業名が表示されます。
- 作業責任者・作業担当者のいずれにも設定されていない作業票はこの画面では表示されません。

担当者が複数（責任者含む）の作業票は、それぞれのユーザーごとに表示されます。

スマホ版週表示カレンダー アイコン

- 作業名の前に、状況に応じてアイコンが表示される場合があります。

	12(火)	13(水)	14(木)
Aさん	<ul style="list-style-type: none">〇〇スーパー××清掃 △△支店15:00~16:00!〇〇スーパー- ××清掃□□支店	<ul style="list-style-type: none">16:00~17:00〇〇スーパー××清掃 △△支店17:00~18:00〇〇スーパー- ××清掃▲▲支店	<ul style="list-style-type: none">07:00~08:00〇〇スーパー- ××清掃▲▲支店07:00~08:00追加の作業08:00~09:00〇〇スーパー××清掃 ●●支店
Bさん	<ul style="list-style-type: none">15:00~16:00!〇〇スーパー- ××清掃□□支店		
Cさん			

開始時間未定の作業票がその日の先頭に表示されます。
作業名の前に | マークがつきます。

-  作業中の作業票です。
-  完了した作業票です。
-  トラブル有り となっている作業票です。

スマホ版週表示カレンダー 作業票画面の表示

- 作業名をタップすると、作業票画面へ移動します。

	13(水)	14(木)	15(金)
Aさん	16:00~ 17:00 〇〇スーパー ××清掃 △△ 支店	07:00~ 08:00 ⌚ 〇〇スーパ - ××清掃 ▲▲支店	
Bさん	17:00~ 18:00 〇〇スーパ - ××清掃 ▲▲支店	07:00~ 08:00 ⌚ 追加の作業	08:00~ 09:00 〇〇スーパー ××清掃 ●● 支店
Cさん			

作業 チェック 台帳 履歴

<<前回 2024/11/14 次回>>
08:00-09:00

▼ 変更履歴を開く

作業名
〇〇スーパー ××清掃 ●●支店 予定

作業内容

物件
●●支店

🕒 作業開始

📷 作業写真を撮る

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) ▼

🖼️ 画像一覧

📅 スケジュールに戻る

スケジュール改善

作業票新規作成時「かんたんモード」

- カレンダー画面から作業票を新規登録する際に、「作業台帳無し」を選択した場合、
- 登録項目を簡易化した画面で作業票を登録できるようになります。

通常の新規追加画面

新規追加

作業台帳 作業台帳無し

作業名 必須

開始: 2024/11/20

作業予定 1時間 モノ色

終了:

作業分類 (未指定)

作業用 ---

人数 0 人

作業責任者 ---

物件 物件を設定しない
 物件マスクから選択する
 新しい物件マスクを登録する
 仮物件として入力する (物件マスクに登録せず、この作業票でのみ使用)

請求先 請求先を設定しない

請求金額

作業備考

かんたんモード有効時の新規追加画面

登録項目数が
少なくなります！

新規追加 (かんたんモード)

作業名 必須

作業日 2024/11/20

作業分類 (未指定)

作業責任者 ---

作業備考

[詳細モードに変更](#)

かんたんモードの有効化

- かんたんモードの利用有無は、取引先ごとに「自社情報」で設定できます。
- ※ アップデート直後、本機能は「無効（利用しない）」となっており、従来と同じ動作となります。
本機能を利用したい場合は、以下の手順で有効化してください。

自社情報画面

システム管理> 自社情報 を選択し、自社情報編集画面を開きます。

作業票デフォルト設定> かんたん作業票作成モード でチェックを入れ、更新ボタンを押します。

※設定した内容は次回ログイン時に反映されるため、一度ログアウトをし、再度ログインを行ってください。

作業票デフォルト設定	かんたん作業票作成モード	<input checked="" type="checkbox"/> かんたん作業票作成モードを有効にする 有効にすると、カレンダーから作業票を作成するときに チェック できるようになります。	
	既定の作業名	<input type="text"/>	
	既定の作業人数	<input type="text"/> 人	
	既定の作業分類	(未指定) ▼	
	既定の作業班	--- ▼	
	状態変更通知	作業完了メール	<input type="checkbox"/> 受け取る
		予定変更メール	<input type="checkbox"/> 受け取る
		通知先メールアドレス…	<input type="text"/>
	トラブル報告通知	トラブル報告メール	<input type="checkbox"/> 受け取る
		通知先メールアドレス…	<input type="text"/>

かんたんモード 有効時

- かんたん作業票作成モードが有効な場合、
- カレンダーから新規スケジュール作成時の表示が以下ようになります。

カレンダー画面

スケジュール> カレンダー表示 を選択し、カレンダー画面を表示します。

[+新規登録]ボタン または 日付の+ボタン をクリックします。

新規追加ポップアップが表示されます。

かんたん作業票作成モードが有効な場合、「作業台帳無し(かんたんモード)」と表示されます。



新規追加

種別 作業票 ふせん

作業台帳の選択

作業台帳無し (かんたんモード) かんたんモード と表示されます

既存の作業台帳から選択

新しい作業台帳を作成

次へ >

かんたんモード 操作説明

- かんたんモードの場合、新規登録時の項目は以下の項目のみとなります。

The screenshot shows a form titled "新規追加 (かんたんモード)" with the following fields and callouts:

- 作業名** (Required): A text input field. Callout: "自社情報画面の作業票デフォルト設定の設定値が表示されます。" (The default setting value for work tickets in the company information screen is displayed.)
- 作業日**: A date selector showing "2024/11/20".
- 作業分類**: A dropdown menu currently set to "(未指定)". Callout: "クリックすると通常の新規登録ポップアップに切り替わります。 ※詳細モードに変更後、再度かんたんモードに戻すことはできません。" (Clicking will switch to the usual new registration pop-up. After changing to detailed mode, you cannot return to easy mode.)
- 作業責任者**: A dropdown menu currently set to "---".
- 作業備考**: A large text area for notes.

At the bottom of the form are buttons: "前へ戻る" (Previous), "登録" (Register), and "閉じる" (Close).

※ 画面に表示されていない(作業)人数・作業班についても
自社情報画面の作業票デフォルト設定 の設定値が、作業票登録時に反映されます。

報告書改善

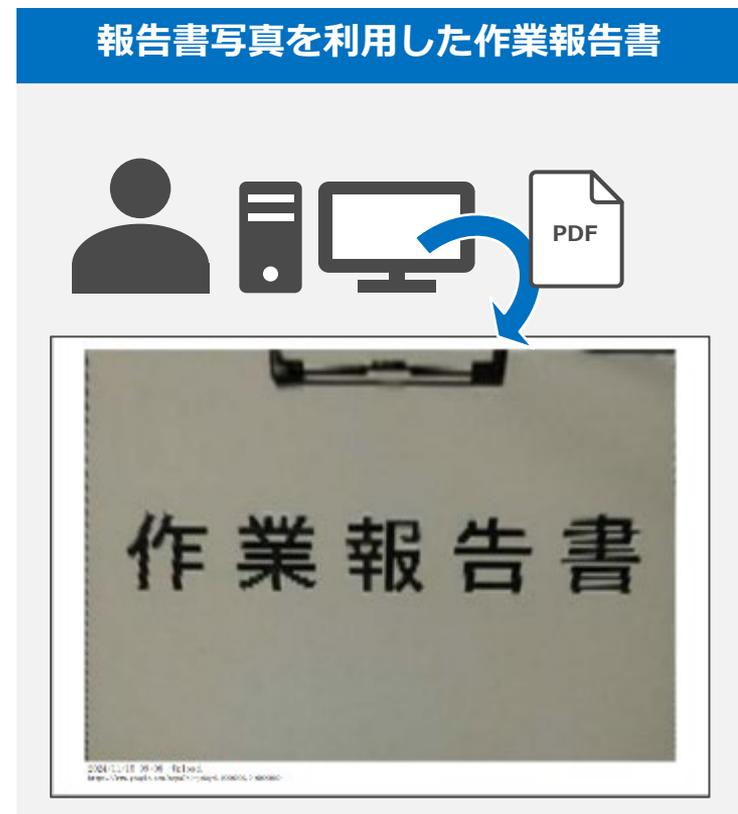
作業報告書(報告書写真)の改善

- 作業台帳に紐づかない作業票について、以下の機能の利用が可能になりました。
- ①報告書写真の撮影
- ②報告書写真を利用した作業報告書の出力
- ※一括発行については一律でテキスト形式の出力となります。

報告書写真の撮影



報告書写真を利用した作業報告書



作業台帳無し作業票での報告書写真

- 作業台帳に紐づかない作業票で報告書写真の撮影・報告書写真を利用した作業報告書の出力を行いたい場合は、以下の操作を行います。

操作手順 1

作業台帳に紐づいていない作業票の編集画面を開き、[報告書撮影機能]で使用するを選択します。
※作業台帳に紐づく作業票の場合、[報告書撮影機能]は表示されません。

報告書撮影機能	使用しない ▼
<input type="button" value="✓ 更新"/> <input type="button" value="✕ キャンセル"/>	

操作手順 2

[報告書撮影機能]で使用するを選択すると、[報告書写真]が表示され報告書写真の登録ができるようになります。また、作業報告書ボタンから報告書写真を利用した作業報告書の出力ができるようになります。

報告書撮影機能	使用する ▼
報告書写真	報告書写真はありません。 <input type="button" value="+ 報告書写真を追加..."/>
<input type="button" value="作業台帳を指定する"/> <input type="button" value="作業報告書 ▼"/> <input type="button" value="写真報告書"/> <input type="button" value="トラブル報告書"/> <input type="button" value="応対記録作成"/> <input type="button" value="担当者参加状況"/> <input type="button" value="削除する"/>	
をクリックして下さい。 <input type="button" value="報告書写真"/>	
<input type="button" value="✓ 更新"/>	

スマホ版作業台帳無し作業票での報告書写真

- スマホ版での操作方法は以下になります。



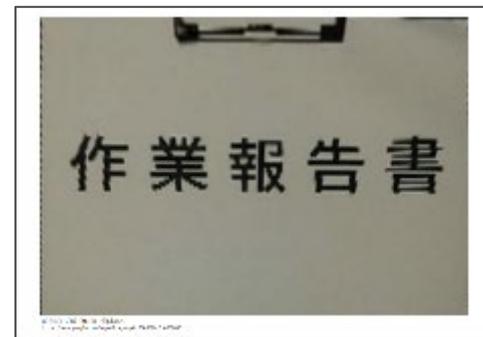
前ページの手順で[報告書撮影機能]で使用するを選択した場合、スマホ版作業票画面に[報告書写真を撮る]が表示されます。

[報告書写真を撮る]をタップし、報告書写真を撮影・登録することができます。



前ページの手順で[報告書撮影機能]で使用するを選択した場合スマホ版作業票画面に[報告書写真]が表示されます。

[報告書写真]をタップし、報告書写真を利用した作業報告書を出力することができます。



作業担当者の表示制御

作業担当者の表示制御

- 作業担当者名は基本的に実際に作業を行う取引先でのみ表示されるようになります。
- ※作業責任者は従来通り常に表示されます。

作業票画面

The screenshot shows a form with two main sections. The top section is labeled '作業責任者' (Work Responsible) and contains a dropdown menu with 'Aさん' selected. Below this is a larger dropdown menu for '作業担当者' (Work Assignee), which is currently empty. A large red 'X' is drawn over the '作業担当者' section, indicating that this field is not displayed in the final output. A blue callout bubble points to the '作業担当者' label.

実際に作業を行う取引先以外、
作業担当者の欄が表示されなくなります。
※作業責任者は全ての階層で表示されます。

作業報告書

The screenshot shows a '作業報告書' (Work Report) form. It has a table with two columns: '作業責任者氏名' (Work Responsible Name) and '作業員氏名' (Worker Name). The '作業責任者氏名' column contains 'Aさん'. The '作業員氏名' column contains a list of names: 'Aさん', 'Bさん', and 'Cさん'. A large red 'X' is drawn over the '作業員氏名' column, indicating it is not displayed in the final output. A blue callout bubble points to the '作業員氏名' label.

作業報告書について、
既定で作業担当者は出力されなくなります。
ただし、実際に作業を行う取引先が
作業担当者を出力するかどうかを設定できます。
※作業責任者は出力されます。

作業票での作業担当者の表示制御

- 作業票では、自社が作業担当階層ではない場合「作業担当者」は非表示になります。
- ※ 作業責任者は今まで通り、階層に関わらず表示されます。
- ※ スマホ版でも同様に、自社が作業担当階層ではない場合、「作業担当者」は非表示になります。

発注元

作業票ポップアップ

スケジュール詳細		🗨️ 対応記録作成
状態	予定	
日時	2024/11/05 (時間未定)	
作業分類	(未指定)	
作業班	(未指定)	
作業担当者	A社員 B社員	
作業責任者名	A社員	

作業票編集画面

🗨️ 対応記録作成	👤 担当者参加状況	🗑️ 削除する
作業責任者	A社員	
作業担当者	A社員 B社員	

実際に作業を行う取引先

作業票ポップアップ

スケジュール詳細		🗨️ 対応記録作成
状態	予定	
日時	2024/11/05 (時間未定)	
作業分類	(未指定)	
作業班	(未指定)	
作業担当者	A社員 B社員	○
作業責任者名	A社員	

作業票編集画面

🗨️ 対応記録作成	👤 担当者参加状況 ○	🗑️ 削除する
作業責任者	A社員	
作業担当者	A社員 B社員	

作業報告書での作業担当者の表示制御

- 作業報告書では、作業員名は基本的に非表示になります。
- ※ 作業責任者は今まで通り、階層に関わらず表示されます。
- ただし、必要に応じて作業報告書へ作業員名を出力することができます。
- 表示設定は作業票単位で、**作業担当会社のみ**が行えます。

既定で作業員氏名は出力されない

作業報告書

作業責任者氏名
Aさん

作業員氏名
Aさん
Bさん
Cさん

階層に関わらず、
既定で作業員氏名は出力されません。

作業員氏名を出力することも可能



株式会社A：作業台帳作成元



発注



株式会社B：作業担当取引先

報告書作業員表示設定

作業責任者名

Aさん

※作業責任者は設定に関わらず表示されます。

作業報告書に作業員名を表示する

実際に作業を行う取引先は、
作業員名の出力を許可することが
できます。

作業報告書 作業員の出力設定

- 実際に作業を行う取引先が作業票編集画面を開くと、「表示設定」ボタンが表示されます。
- 「表示設定」ボタンをクリックすると、「報告書作業員表示設定」ポップアップが表示されます。
- ※スマホ版も同様の動作となります。

作業票編集画面

添付ファイル

報告書宛名

報告書に出力される宛名は、既定で請求先名が使用されます。
宛名を変更する場合は、上記に入力してください。

作業員名の表示

作業員名は出力されません。

表示設定

クリック

報告書作業員表示設定

作業責任者名

A社員

※作業責任者は設定に関わらず表示されます。

作業報告書に作業員名を表示する

担当者

A社員

B社員

追加で表示する作業員

登録

閉じる

※既定では作業員名は出力されない設定になっています。
※ただし、本アップデート時点で既に存在する作業票については、従来通り作業報告書に作業員名が出力されるように設定された状態となります。

作業報告書 作業員の出力設定

- 報告書作業員表示設定ポップアップで以下の項目を入力し、登録ボタンを押してください。
- ※スマホ版も同様の動作となります。

報告書作業員表示設定

作業責任者名
A社員
※作業責任者は設定に関わらず表示されます。

作業報告書に作業員名を表示する

担当者

A社員

B社員

追加で表示する作業員

Y社員
Z社員

作業票に登録されている作業責任者が表示されます。
※作業責任者は設定に関わらず、作業報告書に出力されます。

作業報告書に作業員名を出力する場合はチェックを入れます。
チェックを入れると、作業担当者一覧と追加で表示する作業員が表示されます。

作業票に登録されている作業担当者が表示されます。
作業報告書に出力したい作業員にチェックを入れます。

追加で表示したい作業員がいる場合、その作業員の名前を入力します。

作業報告書 作業員の出力設定

- 報告書作業員表示設定ポップアップで登録した内容は、以下のように反映されます。

The image illustrates the configuration and output of worker names in a work report system. On the left, the '報告書作業員表示設定' (Report Worker Display Settings) dialog box is shown. It includes a title bar with a close button (X). The main content area is divided into sections: '作業責任者名' (Supervisor Name) with 'A社員' (Employee A) and a note that the supervisor is not affected by settings; a checked option '作業報告書に作業員名を表示する' (Display worker names in work report); a list of checkboxes for '担当者' (Supervisor) and 'A社員' (Employee A), with 'A社員' checked; and a section '追加で表示する作業員' (Additional workers to display) containing 'Y社員' (Employee Y) and 'Z社員' (Employee Z). Two blue callout boxes provide instructions: one points to the 'A社員' checkbox with the text 'チェックが有る担当者のみ出力されます' (Only supervisors with a check are output), and another points to the '追加で表示する作業員' list with the text 'チェックが有る担当者に対して追加で表示する作業員に記載した作業員名が出力されます' (Worker names listed for additional display are output for the checked supervisor). On the right, a preview of the '作業報告書' (Work Report) form is shown. It features a title bar with a '会社ロゴ画像' (Company Logo Image) button. The form contains several input fields and sections. A blue callout box highlights the output of the settings, showing '作業責任者氏名' (Supervisor Name) as 'A社員' and '作業員氏名' (Worker Name) as 'A社員', 'Y社員', and 'Z社員'. Another blue callout box points to a specific section of the report, showing a table with columns for '作業責任者氏名' (Supervisor Name), 'A社員', '作業員氏名' (Worker Name), 'A社員', 'Y社員', and 'Z社員'. The bottom right corner of the report preview shows the date '2024/11/26 09:48'.

作業員氏名 開示マトリックス

区分	社外元請	発注元	発注先 (自社作業)
作業票上の作業員名	 非表示	 非表示	 表示
報告書上の作業員名	 発注先の設定による	 発注先の設定による	 表示するしない設定可
報告書作業員表示設定	 設定不可	 設定不可	 設定可能

※社外元請 = 請求先モード利用会社

※上記表の「発注元」と「発注先」の間に更に階層がある場合は、「発注元」として扱われます。