# 共有メモ新機能のご紹介

#### 2025年 4月 16日

2025/4/14 現在、画面イメージ等はすべて開発中のものです。

# 「ふせん」機能を 「共有メモ」としてバージョンアップします

新規追加				×
種別	○ 作業票 ● ふせん			
タイトル	88			
日付		×		
内容				li li
			+ 登録	閉じる

ふせんからの主な変更点

- 公開範囲を社内ユーザーや作業班から設定できます。
- 非公開(自分だけ)とすることもできます。
- 添付ファイルの登録ができるようになります。
- ステータス(完了)の管理ができるようになります。
- 日付の他、時刻(開始~終了)が登録できます。
- 日付なしにすることもできます。
- スマホ版からメモの登録や操作ができるようになります。

新規追加	×
種別	○ 作業票 () 共有Xモ
ቃイトル 🎑	
日付	□ 日付未定 ■ 2025/04/08 × □ 終日 ③ 19:00 × ③ 20:00 ×
内容	
	✓ 共有する
ř.	佐久間 次郎 ▲ ←追加 (全員) ✓
共有設定	岸本四郎     → 削除     佐久間次郎       吉田五郎     小林三郎       岸本四郎     岸本四郎
	全員追加 吉田 五郎
	全員削除
	• •
添付ファイル	ファイルの追加
完了	□ 完了とする 2
	日保存閉じる

# 共有メモは、スマホからも 表示・操作ができるようになります

		0				! ≡
»設定		2025年	7月		<	今月 >
B	月	火	水	木	金	±
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 海の日	22	23	74	25	26
27	28	29	スマホ <i>0</i> 共有メモ	)各画面/ この登録/	から、 が可能	2
3	4	5	6	7	X	Ð

キャンセル	新規登録	保存
タイトル		
XE		
◎ 日付未定		
管 共有する 佐久間 次郎,小林 三郎,肩	誌本 四郎,吉田 五郎	
◎ 添付ファイル		ファイルの追加
🖄 完了とする		0

3

# 共有メモは、公開先の指定や 添付ファイルの登録ができます

キャンセル	共有メモの編集	保	存 :
共有メモ		作業票	
臨時作業あり			
臨時作業予定			
			1
<ul> <li>日付未定</li> </ul>			
2025/05/08			×
管 共有する 佐久間 次郎,小林 三郎	5,岸本 四郎		C
◎ 添付ファイル		+ 77-11	の追加
交 経 経	換対象の換気扇フード 手劣化あり		<b>8</b> ×
党 完了とする			0

#### 營 共有先の設定

ユーザーや作業班を選択して、 共有 (公開) 範囲を任意に指定できます。

 ユーザー名/作業班名

 ▲ 佐久間次郎

 ▲ 佐久間次郎

 ▲ 广本四郎

 ▲ 岸本四郎

 ▲ 作業班1

 ▲ 作業班2

 ● 作業班3

#### 🗞 添付ファイル

画像や文書ファイルなどの添付ができます。 ファイルにはタイトルやコメントが設定可能です。

# 共有メモは、 日付や時刻の指定ができます。

キャンセル	新規登録	保存
タイトル		
УE		
<ul><li>☑ 日付未定</li></ul>		
2025/04/08		×
◎ 終日		
皆 共有する 佐久間 次郎,小林 三郎,岸本	* 四郎,吉田 五郎	•
◎ 添付ファイル		ファイルの追加
🖞 完了とする		0

※日付未定にすると、カレンダーには表示されなくなります。

# ○ 日付・時刻の設定 日付未指定、日付だけ指定、時刻(開始・終了)まで指定の3パターン登録が可能です。 日付未定

5

❷ 日付未定

#### 日付のみ指定

○ 日付未定
 2025/04/08

④ 終日

#### 時刻まで指定



# 共有メモは、月・週カレンダーや マイスケジュールで表示されます。

#### 月カレンダー

日     月     火     水     木     金     土       30     31     1     2     3     4     5       6     7     8     9     10     11     12       • • ○ 八小     • ○ 左明海     • ○ 屋明海     • ○ 屋明海     • ○ 屋明海     • ○ 屋明海       • • ○ 八小     • ○ 左明海     • ○ 屋明海     • ○ 屋明海     • ○ 屋明海     • ○ 屋明海       • • ○ 八小     • ○ ブバート       • ○ ブバート     208     • ○ ○ 10:00     - ○ ブバート     • ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	» 設定		2025年4	1月		<	今月 >
30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ★	B	月	火	水	木	金	±
6 7 8 9 10 11 12 ◆ ○ スマボケ ◆ ○ パリケ ○ ポリプト ○ CMコント 2025年4月9日(水) ◆ 共有メモ 09:00 - 10:00 定期清掃 ● デバート 2階 トイレ 事前連絡し解除してもらう ◆ 具有メモ 08:00 - 09:00 オリエンテーション 業務内容確認 研修内容の確認	30	31	1	2	3	4	5
<ul> <li>● えてか)</li> <li>● 之切法</li> <li>● ごがよ</li> <li>● ごがよ</li></ul>	6	7	8	9	10	11	12
<ul> <li> 2025年4月9日(水) </li> <li> 2025年4月9日(水) </li> <li> 文共有メモ 09:00 - 10:00 </li> <li> 定期清掃 <ul> <li> ●デパート 2階 トイレ </li> <li> 事前連絡し解除してもらう </li> <li> 全日頃ご酒う </li> <li> ※共有メモ 08:00 - 09:00 </li> <li> オリエンテーション 業務内容確認 研修内容の確認</li></ul></li></ul>		<ul><li>スマホ法</li></ul>	ŧ	♥ ♥ 定期清	● ▲ 懇親会		● ホームクリ
<ul> <li>● 刑連相の解除してもつう</li> <li>全具確認済み</li> <li>● 共有メモ 08:00 - 09:00</li> <li>オリエンテーション</li> <li>業務内容確認</li> <li>研修内容の確認</li> </ul>	定期清 ●●デ,	請掃 パート 2階ト	1L				
<ul> <li>◆ 共有メモ 08:00 - 09:00</li> <li>オリエンテーション</li> <li>業務内容確認</li> <li>研修内容の確認</li> </ul>	<b>争</b> 則連 全員確	調み	.UOJ				
オリエンテーション 業務内容確認 研修内容の確認	♥共	有メモ 08	3:00 - 0	9:00			
業務内容確認 研修内容の確認	+11T>	テーション					
新しい現場の作業レクチャ	1917						

#### 週カレンダー

» 設定	4/9	₩ <	今日 > 州
	9(水)	10(木)	11(金)
村田一郎	08:00~ 09:00 ● ● オリエンテーショ ン	18:00~ 19:00 ♥   懇親会	
	09:00~ 10:00 ♥ ♥ 定期清掃	<ul> <li>■ CMコンビニ 茅場</li> <li>町</li> </ul>	3
	CMスーパー日本橋 店		
	CMスーパー東京店		
佐久間 次郎			
小林 三郎			
岸本 四郎			
吉田 五郎			

#### マイスケジュール

" HARA			M	<	今日	>	•
	202	25年4月9	)日(水)				
♥共有メモ	08:00	- 09:00					
オリエンテージ	ション						
業務内容確認	3						
研修内容の確新しい現場の	認 作業レクチャ						
未確認ユーザー	あり						
	09:00	- 10:00					
♥共有メモ							
♥共有メモ 定期清掃							
<ul> <li>         ● 共有メモ     </li> <li>         定期清掃     </li> <li>         ● デパート     </li> </ul>	2階トイレ						

それぞれの画面から、メモの表示・登録が可能です。

# 新しい共有メモが登録されると、 お知らせに表示されます。





# 登録されたメモを確認済にすることが できます。

キャンセル 共有メモ	✓ 確認する	確認するをタップで
新しい共有メモです。		確認済となります。
確認をお願いします。		
3 日付未定		
2025/03/19	×	
9 終日		
皆 共有する (未確認:3人) 佐久間 次郎,小林 三郎,岸本 四郎,吉田 五郎		
♥ 添付ファイル	+ ファイルの追加	
ファイルが登録されていません		
🖱 完了とする		
登録情報:佐久間 次郎(2025/03/19 15:01) 国外审查: 佐夕明 \为和(2025/03/09 19:20)	Ļ	

# 公開先に指定したユーザーの、 確認状況が把握できます。

<b>&lt;</b>	今日	>	₩
.)			

公開した共有メモの、 各ユーザーの確認状況を知ることができます。

キャンセル	共有火モ	保存	
全員にお知らせ		Î	
ХŦ			
)日付未定			
2025/04/19	(	×	
<b>3</b> 終日			
<ul> <li>共有する(未確認::</li> <li>佐久間次郎,小林 三</li> <li>添付ファイル</li> </ul>	3人) 郎,岸本 四郎,吉田 五郎 <b>コーポータ / 作業 班タ</b>	•	
查 TEST用1.pd	▲ 佐久間 次郎 ◆ 確認済(2025/04/08 18:17)		
🖱 完了とする 🛛 🗸	▲ 小林 三郎 (未確認)		
<ul> <li>✓</li> </ul>	▲ 岸本四郎 (未確認)		ç
	▲ 吉田 五郎 (未確認)		

# いろいろな条件を指定して、 共有メモの検索ができます

∷≡ ∰ ₩	0					
» 設定		ж	<	今日	>	₩
	2025年4月19	日(土)				
共有メモ 今週の予定 全員薙認済み						
共有メモ 全員にお知らせ 未確認ユーザーあり						
	作業票・共	有メモ	-			
0	<ul><li>検索ボタ</li></ul>	シ				Ð

» 設定	作業票/共有XE検索	2件
未定		
未確認	未確認ユーザーあり 未完了 日付未定	
	« · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
共有メ	HE 日付未定のXE 調み	
共有メ	日付未定の予定	

共有メモをキーワードや状況、日付を指定し て検索することができます。

※作業票の一部も検索可能です。

# 各画面について

# スマホ版 各カレンダー共通

:≡ ∰ ::	•					≡		
» 設定			<	今日	>	₩		
	2025年4月	27日(日)	)					
共有メモ								
作業メモ	z ÷ z +							
本日作業アリの 未確認ユーザーあ	アÆ C 9。							
							_	
						0		



7

#### スマホ版 共有メモ編集画面(新規登録時)

∷≣ 🛗 🎫	0	▲ ≡
キャンセル	新規登録	保存
タイトル		
XE		
◎ 日付未定		
2025/04/27		×
◎ 終日		
11:00	Q 12:00	Ø
** 共有する		
佐久間 次即,小林 三即	》,序本 四即,吉田 五即	>
◎ 添付ファイル		ファイルの追加
🖯 完了とする		

共有メモを新規登録する画面です。 必要な項目を入力・選択して、「保存」ボタンタップで共有メ モが登録されます。

タイトル	必須項目です。 最大全角30文字入力可能です。
メモ	最大全角250文字程度入力可能です。
日付未定	「日付未定(日付を設定しない)」とする場合は、 スイッチをONにしてください。 その場合、日付や終日部分は入力できなくなります。
日付	日付をカレンダーから選択します。
終日	時刻を設定しない場合はスイッチをONにしてくださ い。
時刻	「終日」スイッチをOFFにすると入力できます。開 始・終了時刻を両方選択してください。
共有する	この共有メモを共有(公開)する場合はスイッチを ONにします。 スイッチがONの場合、スイッチ下にある > ボタ ンタップで共有先の選択画面が表示されます。 スイッチをOFFにすると「非公開」となり、自分のみ に表示されます。
添付ファイル	メモに添付するファイルを選択します。 画像やドキュメントファイルが添付できます。 ※画像の補正機能はありません。 ※新規登録時は、ファイル登録前に一度共有メモ自 体が保存されます。
完了とする	この共有メモを「完了」にする場合はスイッチをON にします。 13

# スマホ版 共有メモ編集画面(共有先の選択)



「共有する」スイッチがONの場合、 > タップで 共有先の選択画面が表示されます。

この画面では、「ユーザー」か「作業班」単位で共有先を選択 することができます。

初期値として、「全ユーザー」がチェックされている状態です。 ※全ユーザーに共有 不要な共有先がある場合はチェックを外してください。

タイトル行の 🔲 は、全ての行のチェックをつける/外すことができます。

■作業班への共有

作業班をチェックすると、「その作業班に所属する全ユー ザー」に共有することになります。

■共有先確認機能の制限

作業班単位で共有された共有メモは、「ユーザー既読確認機 能」の対象となりませんのでご了承ください。 ※既読確認を使用するには、ユーザー単位の共有をご利用くだ さい。

# スマホ版 共有メモ編集画面(共有先の選択)



「共有する」スイッチがONの場合、 > タップで 共有先の選択画面が表示されます。

この画面では、「ユーザー」か「作業班」単位で共有先を選択 することができます。

初期値として、「全ユーザー」がチェックされている状態です。 ※全ユーザーに共有 不要な共有先がある場合はチェックを外してください。

タイトル行の 🔲 は、全ての行のチェックをつける/外すことができます。

■作業班への共有

作業班をチェックすると、「その作業班に所属する全ユー ザー」に共有することになります。

■共有先確認機能の制限

作業班単位で共有された共有メモは、「ユーザー既読確認機 能」の対象となりませんのでご了承ください。 ※既読確認を使用するには、ユーザー単位の共有をご利用くだ さい。

# スマホ版 共有メモ編集画面(添付ファイルの操作)

※新規登録画面での添付ファイル追加には、一度共有メモの保存が必要です。



# スマホ版 共有メモ編集画面(既存メモの表示)

#### 各カレンダー画面等から登録済の共有メモを表示します。

∷≣ ∰ ∷ ⊙			右上のバーガー
キャンセル	共有火モ	保存:	
作業メモ			🖌 🕄
本日作業アリの予定です。			@ 削降
② 日付未定			■共有メモのコ
2025/04/27		×	面を表示します
◎ 終日			※添付ファイル
皆 共有する (未確認:4人) 佐久間 次郎,小林 三郎,岸本	四郎,吉田 五郎	>	■共有メモの肖 この共有メモを
◎ 添付ファイル ファイルが登録されていません		➡ ファイルの追加	確認画面が表示ます。
🖞 完了とする			※コピーと削除
登録情報: 村田 一郎(2025/04/1	14 10:10)		ユーザーであれ

·メニュー 🚺 から、コピーと削除が可能です。 タップで 保存 メニュー表示 ーする 余する

#### ■共有メモのコピー この共有メモの情報を使用して、新しい共有メモの新規登録画 面を表示します。 ※添付ファイルはコピーされませんのでご了承ください。

■共有メモの削除 この共有メモを削除します。 確認画面が表示されるので、「はい」をタップすると削除され ます。

※コピーと削除は、特別な権限なくこの共有メモを表示できる ユーザーであれば操作可能です。

17

※ただし、この共有メモを「未確認」の場合は操作できません。

# スマホ版 共有メモ編集画面(既存メモ - 未確認の場合)

共有メモを共有先ありで作成すると、共有先のユーザーにClean Manager上で通知が行われます。 ユーザーは、その通知から未確認の共有メモをかんたんに表示することができます。

未確認の共有メモがあると、 トップメニューに件数が表示されます。 タップしてください。	未確認の共有メモリスト が表示されます。	
> 設定       ト       く       ・       ト       ト         2025年4月27日(日)         共有メモ       (作業メモ       本日作業アリの予定です。         ・       木       ・       ・         ・       大       ・       ・         ・       大       ・       ・         ・       大       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・       ・       ・         ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・<	● 設定       作業票/共有メモ検索       6件         Q タイトル・内容を入力           本確認       ・       >         ス確認       ・       >         2025/4/27       ・       ・         共有メモ       完了した共有メモ          2025/4/27       ・       ・         2025/4/27       ・       ・         上有メモ       作業メモ       本日作業アリの予定です。         2025/4/14       ・       ・         北容1-ザーあり       ・       ・	
•	2025/4/11 共有メモ 今日のメモ <del>末確認エーザーあり</del> 2025/4/11	18

#### スマホ版 共有メモ編集画面(既存メモ - 未確認の場合)

共有先に指定されたユーザーは、その共有メモを「確認済」にすることができます。 未確認の共有メモを表示して、「確認する」ボタンをタップすると「確認済」になります。



# スマホ版 共有メモ編集画面(既存メモ - 確認状況)

共有メモを作成したユーザーは、共有メモ編集画面で各ユーザーの確認状況を見ることができます。



登録情報: 村田 一郎(2025/04/14 10:10) 最終更新: 村田 一郎(2025/04/14 12:25) ※共有先に作業班を指定した場合は、 作業班単位での確認はできません。

#### スマホ版 マイスケジュール表示

登録した共有メモは、マイスケジュールの当該日に表示されます。(日付ありの場合)

正 マイスケジュール     パーズ     マイスケジュール     パーズ     マイスケジュール     パーズ     パーズ     マーム     パーズ     パーズ     マーム     パーズ     パー	時刻の指定がある場合、開始 - 終了時刻が表示されます。 共有メモ 13:00 - 14:00
2025年4月27日(日) 共有メモ 作業メモ 本日作業アリの予定です。 <del> 末確認ユーザーあり</del> ● 共有メモ	<ul> <li>■完了表示</li> <li>完了した共有メモには ○ アイコンが表示されます。</li> <li>■非公開表示</li> <li>非公開(共有0FF)の場合は ○ アイコンが表示されます。</li> </ul>
完了した共有メモ ★確認ユーザーあり ● 共有メモ 非公開メモ	<ul> <li>■閲覧状況 共有0Nの共有メモでは、共有先のユーザー「確認」状況により ラベルが表示されます。</li> <li>★確認のユーザーがいます。     ★全員確認済です     ★全員確認済です     ★金融     ★金融   &lt;</li></ul>
共有メモ 臨時作業あり 当日変更あり <b>末電認ユーザーあり</b>	<ul> <li>         全員確認済み         <ul> <li></li></ul></li></ul>
共有メモ 13:00 - 14:00 作業メモ2 具確認済み	■並び順 共有メモは、「終日」⇒「開始時間が早い」の順に並びます。 各共有メモをタップすると、共有メモ画面が表示されます。

スマホ版 マイスケジュール表示(検索設定)

» 設定

をタップすると、マイスケジュールに表示する対象の指定や絞り込みを行うことができます

![](_page_21_Picture_3.jpeg)

表示日付	指定した日付に表示を切り替えます。
表示対象	それぞれ、表示の対象とするかチェックで切り替え を行います。
キーワード	キーワードを指定して絞り込みを行います。 共有メモの場合は「タイトル」と「メモ」の内容が 対象となります。
作業票の検索条件 作業担当	作業票を対象にした時、作業票の作業担当者(責任 者・参加者)で表示を絞り込む場合に使用します。
	※デフォルトは「自分のみ」です。 ※選択肢「すべて」や他のユーザー指定は、ユー ザー権限が「管理者」の場合のみ利用可能です。 ※作業専用ユーザーは「自分のみ」以外選択できま せん。

#### スマホ版 月カレンダー表示

登録した共有メモは、月カレンダーの当該日に表示されます。(日付ありの場合)

:≡ 🛍	1	月7	<b>ウレンダー</b>			! ≡
»設定		2025年4	月		<	今月 >
<b>B</b>	月 31	<u>火</u>	<b>水</b>	<b>木</b>	金 4	± 5
	51		-			<b>X</b>
6	7	8	9	10	11	12
			। 🕈 🔒 राग्रा 🥵	●作業班に共		●いつかやる作
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
<ul> <li>作業メモ </li> <li>臨時作業あ</li> <li>作業メモ2 </li> </ul>		昭和の日				憲法記念日
4	5	6	7	8 Bend through	9	10
#C900	22500	派督外日		▼闘時作業が		Ð

#### 自身が作成した、または共有先に指定されている共有メモが表 示対象となります。 時刻はカレンダーには表示されません。 カレンダーの各日をタップすると、その日に登録されている共 有メモ等の詳細が表示されます。 ■完了表示 完了した共有メモには 📀 アイコンが表示されます。 ■非公開表示 非公開(共有OFF)の場合は 🔒 アイコンが表示されます。 ■閲覧状況 月カレンダーでは、閲覧状況は確認できません。 ■未確認のメモ 他のユーザーが作成して共有先に指定されているメモのうち、 「未確認」のものは背景がイエローになります。 23 ■並び順

共有メモは、「終日」⇒「開始時間が早い」の順に並びます。

# スマホ版 月カレンダー表示 (その日のメモリスト)

月カレンダー内の各日にちをタップすると、その日のスケジュールリストが表示されます。

![](_page_23_Figure_2.jpeg)

#### スマホ版 月カレンダー表示(検索設定)

» 設定

をタップすると、月カレンダーに表示する対象の指定や絞り込みを行うことができます

![](_page_24_Picture_3.jpeg)

表示月	指定した月に表示を切り替えます。
表示対象	それぞれ、表示の対象とするかチェックで切り替え を行います。
	※スマホ版月カレンダーでは、「仮予定」は表示対 象となりません。
キーワード	キーワードを指定して絞り込みを行います。 共有メモの場合は「タイトル」と「メモ」の内容が 対象となります。
1日当たりの表示 件数 8 ● © PCメモ ● スマホメモ	カレンダー内の1日あたりに表示される件数を調整 します。超過したスケジュールは「他〇件」と省略 表示されます。確認するには、その日のメモリスト を表示します。
● <del>入 マホ メモ</del> 他 4 件	最小:同じ週内で、自動的に調整されます。 5~20:表示される最大の件数を指定します。 制限なし:省略せず、すべて表示します。
作業票の検索条件 作業担当	作業票を対象にした時、作業票の作業担当者(責任 者・参加者)で表示を絞り込む場合に使用します。
	※マイスケジュールと同じ仕様となります。
作業票の表示	カレンダー上の作業票に表示する内容を選択します。
	初件名表示:初件名を表示します。 作業名表示:作業名を表示します。 <b>7</b>
	L)

※「作業票の表示」条件は、

検索設定パネルをスクロールすると表示されます。

#### スマホ版 ユーザーカレンダー表示

登録した共有メモは、ユーザーカレンダーの当該日に表示されます。(日付ありの場合)

場合も、共有メモはログインユーザーのセルにの す。(作業票は各参加者に表示されます)
ちる場合、開始 ~ 終了時刻が表示されます。
D
メモには 📀 アイコンが表示されます。
IFF)の場合は 🤒 アイコンが表示されます。
- ンダーでは、閲覧状況は確認できません。
E
- が作成して共有先に指定されているメモのうち、
ちのは背景がイエローになります。

共有メモは、「終日」⇒「開始時間が早い」の順に並びます。 各共有メモをタップすると、共有メモ画面が表示されません

#### スマホ版 ユーザーカレンダー表示(検索設定)

» 設定

をタップすると、ユーザーカレンダーに表示する対象の指定や絞り込みを行うことができます

∷≣ ∰ ∷	0		ß	≡	
» 設定	3/14	<b>KK</b> <	今日	₩	
小林三郎	14(金) 明日の準備	15(土) ●日曜日 寒い	16(	(日)	
	《キャンセル		検索調	设定	
	表示日付				
	2025/03	3/14			
	表示対象				
	▶ 作業票	₩ 共有メ	£		
	キーワード	・内容を入	+		
	作業票の検索	客 <u>条</u> 件	/ ]		
	作業担当				
	自分のみ	ų			~
	作業票の表	示			
	物件名表	示			~

表示日付	指定した日を基準とした表示に切り替えます。
表示対象	それぞれ、表示の対象とするかチェックで切り替え を行います。 ※スマホ版ユーザーカレンダーでは、「仮予定」は
	表示対象となりません。
キーワード	キーワードを指定して絞り込みを行います。 共有メモの場合は「タイトル」と「メモ」の内容が 対象となります。
作業票の検索条件 作業担当	作業票を対象にした時、作業票の作業担当者(責任 者・参加者)で表示を絞り込む場合に使用します。
	※マイスプラユ ルと同じ仕稼となりより。
作業票の表示	カレンダー上の作業票に表示する内容を選択します。
	御田田松小・御田田を祝かします。 作業名表示:作業名を表示します。

#### 各カレンダー画面の左下 の検索パネルが表示されます。 日付未定の共有メモは、この検索パネルにのみ、表示されます。

» 設定		2025年	⊨/月		<	今月 >	0.タイトル・中容を入力
9	<b>月</b> 30	火 1	2 2	大 3	金 4	5	未確認     未確認ユーザーあり     未完了     日付未定       《     〈     >     >
	7	8	9	10	11	12	▲ 共有メモ PC版メモ 2
3	14	15	16	17	18	19	
	21 海の日	22	23	24	25	26	
	28	29	30	31	1	2	
	4	5	6	7	8	9	
D						Ð	

# スケジュール検索 (クイック検索条件)

スケジュール検索を開くと、既定では「日付未定」の共有メモが表示される状態になっています。 他の条件を選択する場合は、「クイック検索条件」の切り替えが便利です。

![](_page_28_Picture_2.jpeg)

![](_page_28_Figure_3.jpeg)

# 未確認 自分が未確認の共有メモを抽出します。 未確認ユーザーあり 自分が作成して、未確認ユーザーがいる共有メモを抽出します。 未完了 未完了の共有メモを抽出します。 日付未定 日付未定の共有メモを抽出します。

※複数チェックした場合は and条件(全てを満たす必要がある)になります。

# スケジュール検索 (キーワード条件)

#### スケジュール検索では「キーワード」による抽出ができます。

► 設定 作業票/共有√王検索 47件
作業
未確認ユーザーあり     未元     日付未定       «      キーワード       2025/5/8 18:00 - 19:00        共有メモ     臨時作業あり       臨時作業予定
未確認ユーザーあり         2025/4/27 14:00 - 15:00         共有メモ 作業メモ         本日作業アリの予定です。         未確認ユーザーあり
2025/4/27 13:00 - 14:00 共有メモ 作業メモ2 全員確認済み
2025/4/27 共有メモ 臨時作業あり 当日変更あり

#### キーワード検索の対象

作業票	作業票の「作業名」「物件名」が対象になります。
共有メモ	共有メモの「タイトル」「メモ」が対象になります。

#### スケジュール検索 (詳細検索条件)

クイック検索条件の他に、 > 設定 ボタンをタップすると表示される詳細検索条件を使用することもできます。

» 設定	作業票/共有メモ検索 0件	表示対象	それぞれ、表示の対象とするかチェックで切り替え を行います。 ※スケジュール検索では、「仮予定」は表示対象と なりません。
Q FTIN .	*** *** 検索設定	共有メモ検索条件 確認状況	(自分が)未確認のみ、未確認ユーザーありのみが 選択可能です。
	表示対象	状態	未完了、完了から選択可能です。
	<ul> <li>作業票 <ul> <li>共有メモの検索条件</li> <li>確認状況</li> <li>副分が未確認のみ <ul> <li>未確認ユーザーありのみ</li> <li>状態</li> <li>未完了</li> <li>完了</li> </ul> </li> <li>期間指定</li> <li>副付未定のみ</li> <li>単始日 年 /月/日</li> </ul></li></ul>	期間指定	<ul> <li>日付未定のみ</li> <li>● 日付未定のみ</li> <li>日付未定の共有メモのみ表示する場合はチェックします。</li> <li>チェックを外すと、日付未定の共有メモは検索対象となりません。</li> <li>期間指定</li> <li>開始日 2025/04/01</li> <li>2025/04/16</li> <li>● 検索対象の期間を選択します。</li> </ul>
	終了日 年 /月/日 ③ 降順 ● 昇順		※日付未定のみにチェックがある場合は入力できません。

で選択可能です。

# 各画面について ※PC版

#### PC版 共有メモへのバージョンアップによる変更

ふせんからの変更に伴い、PC版共有メモの編集画面にも変更があります。

#### ■共有メモの追加

in the second second second second second

案件略称: ▼ 作業担当グループ: ▼ 作業担当者:	新規追加				×
	種別	○ 作業票 ◉ 共有メモ			
作業関係: ● 自社作業 ● ⑦ 他社作業	91NJ 🙆				
◇詳細条件 ◆ 新規追加 き Excel出力	日付	✔ 日付未定			
村未定作業 46番 日付未定共有メモ く 今日 ▶	内容				
		✓ 共有する			
	*	佐久間 次郎	←追加	(全員)	~
		小林 三郎 岸本 四郎	◆ 削除	佐久間 次郎 小林 三郎 岸本 四郎 吉田 五郎	*
	共有設定	百田 五郎			
			全員追加		
			全員削除		
					w
	添付ファイル			771	(ルの追加
	完了	□ 完了とする			
				日保存	閉じる

33

#### PC版 共有メモ編集画面

新規追加					×
種別	○ 作業票 🧿 共有	ХŦ			
91hu 👪					
日付	✔ 日付未定				
内容					
	✓ 共有する				
	佐久間 次郎	•	←追加	(全員)	~
	小林 二即 岸本 四郎		◆ 削除	佐久間次郎	*
共有設定	吉田 五郎			岸本 四郎	
			全員追加	吉田 五郎	
			全員削除		
					w
添付ファイル				771	いの追加
完了	□ 完了とする				
				日保存	閉じる

タイトル	必須項目
日付	日付を指定する場合は「日付未定」チェックを外します。 <ul> <li>日付未定</li> <li>2025/04/14</li> <li>また、時刻を指定する場合は「終日」チェックを外すと入力できるようになります。</li> </ul> <li>終日 <ul> <li>後日</li> <li>① 16:00 × ③ 17:00 ×</li> </ul> </li>
メモ	スマホ版の「メモ」と同一です。
共有設定	共有しない場合は「共有する」チェックを外します。 共有する場合は、共有先のユーザーまたは作業班を右側の リストから選択して、左側のリストに入れてください。 全員追加: 表示されているユーザー全員を共有先に追加します。 全員削除: 共有先となっているユーザー・作業班をすべて削除します。
添付ファイル	スマホ版と同様に、新規登録時にファイル登録する場合は 一度共有メモが保存されます。
完了	完了とする場合はチェックします。

#### PC版 カレンダー表示(共有メモの表示条件)

#### 共有メモをカレンダーに表示するかどうかの選択を行えるようにしました。

ポータル > スケジュール > カレンダー表示          案件略称:          作業状態:       仮予定         停業関係:       自社作業         ・詳細条件	<b>作業担当グループ:</b> 完了 <b>!</b> トラブル <b>!</b> 注作業	<ul> <li> <b>作業担当者</b>:     </li> <li>         ◆要承認     </li> <li>         ● 未確認     </li> </ul>	▼ <b>キーワード</b> : ③ ● 共有メモ: 表示する ~	
◆ 共有メモ:	表示する <b>表示する</b> 表示しない ★共有メモのみ表示する	選択肢	<ul> <li>表示する</li> <li>共有メモを表示対象にします。</li> <li>※作業票・仮予定も表示されます。</li> <li>表示しない</li> <li>共有メモを表示対象外とします。</li> <li>※共有メモのみ表示する</li> <li>他の条件に関わらず、共有メモのみを表示します。</li> <li>※作業票・仮予定を表示しません。</li> </ul>	25

#### PC版 カレンダー表示(カレンダー内の表示)

カレンダーに表示される共有メモも、「完了」「公開」のアイコンや「時刻」が設定されている場合は表示されます。

< 今日 >>	>	2	2025年 5月		月週予定日	
B	月	火	水	木	金	±
27 + ● 完了した共有以 ● 語公開メモ - ● 臨時作業あり - 13:00 - 14:00 - 作業メモ2 14:00 - 15:00 - ● 作業メモ	28 +	29 昭和の日 +	30 <b>+</b> ♥ x€x€⊐ピー -	1 + ● スマホから入力: 19:00 - 20:00 レ ● メモメモコピーコピー	2 +	3 憲法記念日 +
4 <del>3</del> ११००日 +	5 こどもの日 +	6 振替休日 +	7 +	8 + 18:00 - 19:00 └ ◆臨時作業あり	9 +	10 +
11 +	12 +	13 +	14 + 13:00 - 15:00 - ・ ハウスクリーニング	15 + 15:00 - 16:00 <sup>上</sup> 》定期清掃	16 +	17 +
18 +	19 +	20 ÷ 9:00 - 10:00 └- ♥ ♥ハウスクリーニング	21 + 8:00 - 9:00 ● 定期清掃	22 + 9:00 - 10:00 ヘリスクリーニング	23 +	24 +
25 +	26 +	27 ±	28 +	29 +	30 +	31 +
1 +	2 +	3 +	4 +	5 +	6 <b>+</b>	7 +

時刻の指定がある場合、開始 ~ 終了時刻が表示されます。
13:00~ 14:00 ▶ 作業メモ2
■完了表示 完了した共有メモには 🕑 アイコンが表示されます。
■非公開表示 非公開(共有OFF)の場合は <mark>_</mark> アイコンが表示されます。
■閲覧状況 PC版カレンダーでは、閲覧状況は確認できません。
<ul> <li>■未確認のメモ</li> <li>他のユーザーが作成して共有先に指定されているメモのうち、</li> <li>「未確認」のものは背景がイエローになります。</li> <li>■並び順</li> <li>共有メモは、「終日」⇒「開始時間が早い」の順に並びます。</li> <li>各共有メモをクリックすると、共有メモ画面が表示されます。</li> </ul>
36

#### PC版 カレンダー表示(日付未定の共有メモ)

#### 日付未定の共有メモは、カレンダーに表示されません。

代わりに、画面左側の「日付未定共有メモ」パネルに表示されます。

ボータル > 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:			左側パネルを、「日付未定作業」と「日付未定共有メモ」の3 つのタブに分けました。	
作業状態: 仮予定 予定 完了 ! トラブル ◆要承認 ● 未確認 ◆ 共有〉 作業関係: 自社作業 ○ 他社作 日付未定共有メモ 表示パネル ★新期資加 ★ Excel#4カ			「日付未定作業」タブでは、今まで通り日付未定の作業票や仮 予定の表示が行えます。	
日付未定作業 46ff 日付未定共有メモ	く 今日 > 日 月 27 + 28 + ● 第公開メモレー ● 第公開メモレー ● 非公開メモレー ● 非公開メモレー ● 非公開メモレー ● 作業メモ2 14:00 - 15:00 ● が売びませます。	<u>火</u> 29 昭和の日 <b>+</b>	○ 仮予定 2025/04 → ●● ○ 未確定の作業 ● 中止した作業 名称で校り込み 「日付未定の共有メモ」タブでは、日付未定の共有メモがリスト表示 これます	
	◆作業メセ 4 みどりの日 + 5 こどもの日 +	6 振替休日 +	キーワード・状態・公開状況で絞り込みが可能です。       日付未定作業 46ff 日付未定共有メモ       キーワード       第公開 第公開 37	

#### PC版 カレンダー表示(日付未定の共有メモ)

日付未定の共有メモパネルから、ドラッグアンドドロップでカレンダーに移動すると、日付の設定が行えます。 また、カレンダーから日付未定パネルに移動することで、「日付未定への変更」もできます。

![](_page_37_Figure_2.jpeg)

38

![](_page_38_Picture_0.jpeg)

# 作業票との機能比較

	共有メモ	作業票	
日付・時刻の設定	$\bigcirc$	Ø	
添付ファイルの登録	Ô	Ô	
参加者の設定	○ ※共有先として設定	Ô	-
社内での共有	$\bigcirc$	$\bigcirc$	
カレンダーへの表示	$\bigcirc$	Ô	
非公開の設定	$\bigcirc$	×	間易共有スクシューラーとして して スマホ利用に適しています
スマホ対応	$\bigcirc$	▲ ※作業に関する操作のみ	
ステータス管理	▲ ※完了のみ	$\bigcirc$	
物件・現場の設定	×	$\bigcirc$	報告書や本格的な管理は
報告書の作成	×	Ô	作業票への移行を推奨
一括作成・出力	×	Ø	
社外との共有	×	Ø	
出面管理に利用	×	Ø	40

※作業票は、作業台帳の利用を前提とした判定

#### 2025年4月リリース時点の注意・制限事項は以下の通りです。

#### ■共通

- ・ 共有メモは、「共有先」として指定したユーザー・作業班以外には表示されません。
  - 本件は、今後仕様変更を予定しています。
- 共有メモは、ユーザー権限(および作業専用ユーザー)に関係なく登録・閲覧・編集・削除が可能です。
  - 共有先のユーザーは、共有されたメモについて「共有先の変更」以外の操作が可能です。
  - ・ ただし、「作業専用ユーザー」はPC版で「日付未定の共有メモ」パネルは表示されません。
- 日付未定・終日(時間未指定)の共有メモにおいて、各カレンダー画面内での表示順が一致しない可能性があり ます。
- 共有メモに添付する写真の加工機能はありません。
  - ・ 作業票のように、アップロード前に補正したりトリミングすることはできません。

#### ■PC版

• 共有メモを一覧(リスト)形式で表示する画面はございません。カレンダー画面上での利用となります。