

CleanManager

リリースノート

2025年 9月 17日

2025/9/17 現在、画面イメージ等はすべて開発中のものです。

2025年9月17日アップデート内容

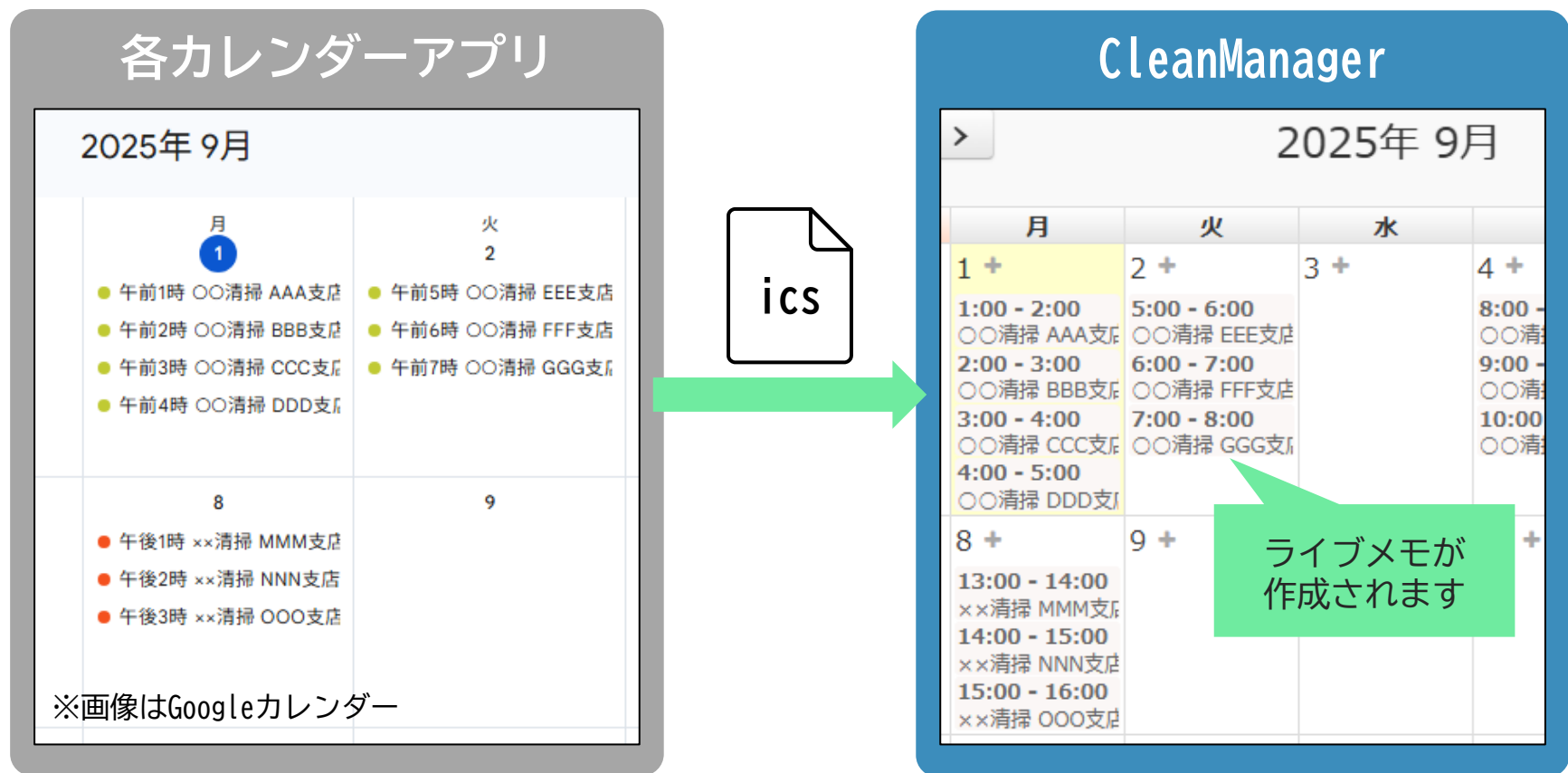
2

No	対象機能・概要	説明
1	icsインポート機能	現在ご利用中のカレンダーアプリ等からCleanManagerへ予定を移行できる機能です。
2	ファイル一括ダウンロード機能	CleanManagerにアップロードした画像等の添付ファイルを一括でダウンロードできる機能です。
3	作業発注確認機能	発注先が存在する作業票を作成した際に、発注先（作業担当の会社）がその作業票を「確認したかどうか」を管理・判別できる機能です。
4	「共有メモ」から「ライブメモ」への名称変更	各機能で使用されている「共有メモ」の名称を「ライブメモ」に変更します。
5	その他不具合修正	・ スマホ版でライブメモ（旧共有メモ）のコピーを行うとタグがコピーされない不具合を修正 ・ その他、軽微な修正

※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。

icsインポート機能

現在ご利用中のカレンダーアプリ等から CleanManagerへ予定を移行できるようになりました



※各カレンダーアプリにて「icsファイル」または「iCal形式URL」を取得できる場合、移行が可能です。

icsインポート機能 操作説明

icsインポート機能概要

本機能を利用することで、ご利用中のカレンダーアプリからCleanManagerに予定を移行することができます。

移行した予定は「ライブメモ」として登録されます。

icsインポートはPC版・スマホ版共に可能です。

操作手順

STEP 1



icsファイルを
取得する

STEP 2



インポート
画面を開く

STEP 3



インポートの
設定を行う

STEP 4



インポートを
実行する

icsファイルを取得する

各カレンダーアプリにて下記1、2のいずれかを取得してください。

1. icsファイルを取得する
2. iCal形式URLを取得する

icsファイル とは？

- 拡張子が「.ics」となっているファイルです。
- 取得方法は、お使いのカレンダーアプリのマニュアルをご確認ください。
- PCのブラウザ版Googleカレンダーの場合、カレンダー左側のマイカレンダーにて対象カレンダーの⋮をクリックし、[設定と共有]をクリックします。設定画面に遷移するので、[カレンダーの設定]の中にある[カレンダーをエクスポート]を押してください。



iCal形式URL とは？

- カレンダーアプリでご利用中のカレンダーを公開することで、誰でもカレンダー情報を取得できるようなURLを取得できる場合があります。このURLを利用してCleanManagerに予定をインポートすることが可能です
※ カレンダーを公開するかはお客様ご自身でご判断ください。
※ ” iCal ” 形式URLが対象です。
- 取得方法は、お使いのカレンダーアプリのマニュアルをご確認ください。
- PCのブラウザ版Googleカレンダーの場合、左記icsファイルの取得方法と同様の手順で設定画面を開きます。[カレンダーの統合]に[iCal形式の公開URL][iCal形式の非公開URL]があるので、URLを取得してください。



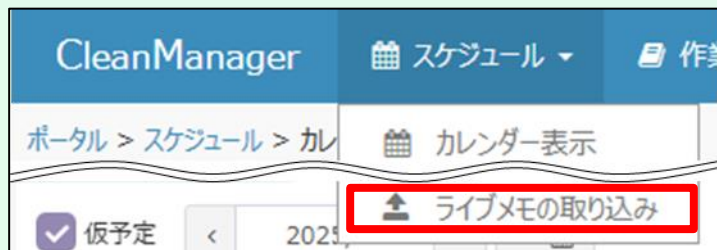
- ※ 公開URLを利用する場合はカレンダーが一般公開されている必要があります。
- ※ [予定のアクセス権限]の[共有可能なリンクを取得]のリンクは、インポートに利用できません。
- ※ URLの取り扱いにはご注意ください。

インポート画面を開く

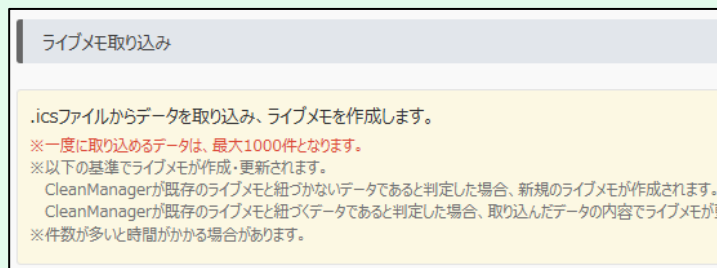
PC版またはスマホ版CleanManagerより、インポート画面を開きます。

PC版

1. ヘッダーメニューの
[スケジュール]>[ライブメモの取り込み]
をクリックします。

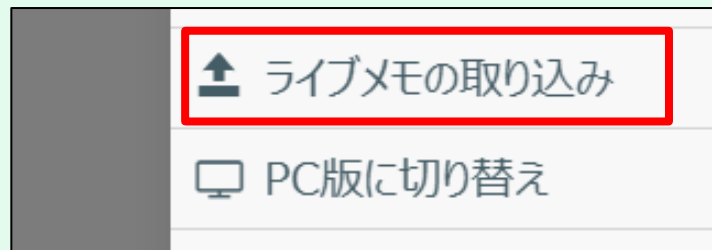


2. ライブメモ取り込み画面が表示されます。



スマホ版

1. 右上にある  をタップします。
メニュー一覧が表示されるので
[ライブメモの取り込み]をタップします。



2. ライブメモ取り込み画面が表示されます。



インポートの設定を行う

各項目を設定します。
PC版・スマホ版共に項目は同じです。

①取込方法を選択	icsファイルを指定する ▼
②ファイルを選択	ファイルを選択 選択されていません
③期間を選択 必須	2025/09/01 ~ 2025/09/30
④繰り返す予定の取込を選択	☒ 繰り返す予定は取り込まない ☐ 繰り返す予定も取り込む ※繰り返す予定は各カレンダーアプリによって仕様異なる場合がありますため、取り込む ※繰り返す予定から作成されたライブメモを本機能で更新できるのは、該当ライブメモ
⑤対象を選択	☒ 新規登録・更新の両方を行う ☐ 新規登録のみ ☐ 更新のみ ※新規登録のみ…CleanManagerに登録されていないと判定されたデータのみ取り 繰り返す予定を取り込む場合、指定期間内に同一の繰り返し規則の予定が存在 ※更新のみ…CleanManagerに登録済み判定されたデータのみ取り込み、紐づく 繰り返す予定を取り込む場合、指定期間内の同一の繰り返し規則の予定を一度
⑥ライブメモの公開範囲を選択	新規に作成されるライブメモの公開範囲を選択してください。 ☒ 全員に公開する ☐ 参加者にのみ公開する ※更新されるライブメモには適用されません。

インポートする方法を
icsファイル・URLから選択します。

icsファイルを利用する場合、icsファイル
を選択してください。
URLを利用する場合、入力欄が表示される
のでURLを入力してください。

取り込む期間を設定します。
※ 一度に取り込めるデータは最大1000件です。
1000件以上の場合、期間を調整してください。

繰り返す予定を取り込む/取り込まないを
設定します。
※ 繰り返す予定は各カレンダーアプリによって仕
様が異なる場合がありますため、取り込むと想定と
は異なる登録・更新・削除が発生する可能性が
あります。

新規作成されるライブメモの公開範囲
を設定します。
※ 更新されるライブメモには適用されません。

新規登録・更新を設定します。
※ 取り込んだデータが既存のライブメモと紐づかないと判定した場合新規登録が、
紐づくと判定した場合更新が実行されます。
※ 繰り返す予定を取り込んで更新する場合、紐づくライブメモを一度削除し、取り
込んだデータを元に新規登録が実行されます。

インポートを実行する

画面下部にある[取り込み開始]ボタンを押すと、インポートが実行されます。

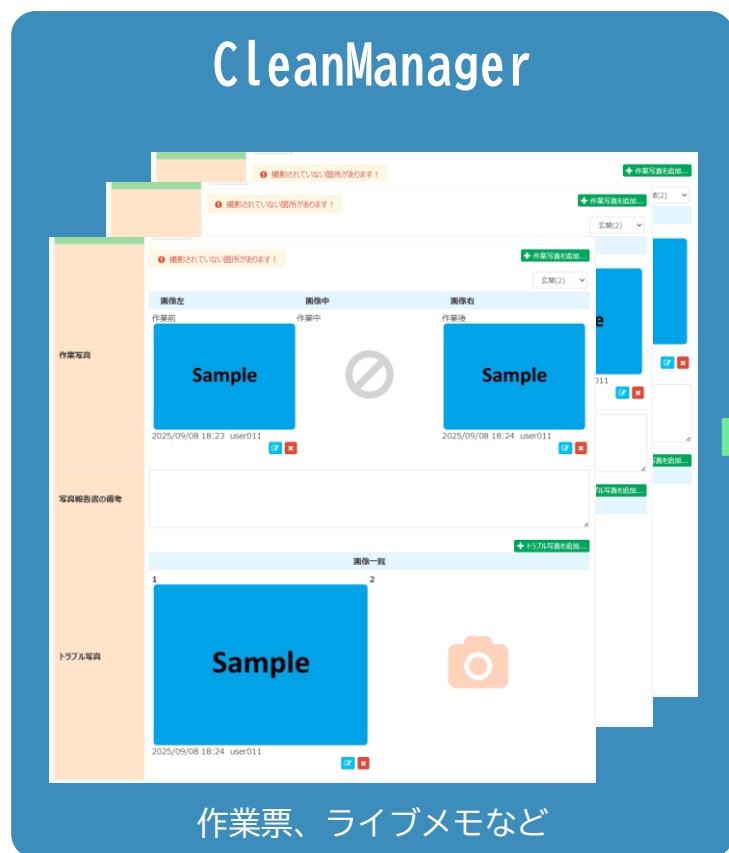
作成されるライブメモの詳細

タイトル	インポートした予定のタイトルが登録されます。 タイトルが無い予定を取り込んだ場合、「(タイトル未設定)」が登録されます。 最大全角50文字(半角100文字)入力可能です。
メモ	インポートした予定の説明が登録されます。 最大全角250文字程度入力可能です。
日付未定	基本的に日付未定のライブメモは作成されません。 不正な値をインポートした場合等に、日付未定のライブメモが作成される可能性があります。
日付	インポートした予定の開始日時を基に登録されます。
終日	インポートした予定が終日と判定された場合、終日のライブメモが作成されます。
時刻	インポートした予定の開始日時・終了日時を基に登録されます。 ライブメモに登録できる形に値を変更したうえで開始/終了時刻が登録される場合があります。
参加者	新規登録の場合、インポートを実行したユーザーのみ参加者として登録されます。 この時、既読状態で登録されます。
公開範囲	新規登録の場合、インポート時に選択した設定が新規作成されるライブメモの公開範囲に適用されます。 なお、更新の場合、ライブメモの公開範囲はインポートによって変更されません。

- ※ 各カレンダーアプリによって仕様が異なる場合があります、想定した通りにインポートが実行されない可能性があります。ご了承ください。
- ※ 特に繰り返す予定は仕様が煩雑なため、想定した通りにインポートが実行されない可能性があります。
- ※ 繰り返す予定を取り込んで更新する場合、紐づくライブメモを一度削除し、取り込んだデータを元に新規登録が実行されます(既存ライブメモのタイトルやメモ等の内容が更新されるわけではありません)。繰り返す予定から作成されたライブメモに各データを登録していた場合、削除が実行されてしまうためご注意ください。
- ※ 繰り返す予定から作成されたライブメモを本機能で更新できるのは、該当ライブメモの作成者のみです。
- ※ 上記注意事項があるため、基本的には随時更新する目的で本機能を利用するのではなく、カレンダーアプリからCleanManagerへ移行する際に利用することをおすすめします。

ファイルダウンロード機能

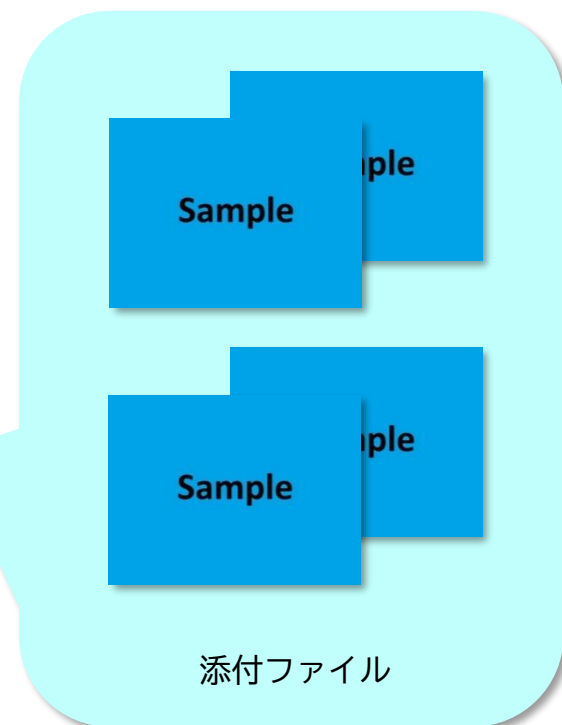
CleanManagerにアップロードした画像等の添付ファイルを一括でダウンロードできるようになりました



一括ダウンロード



Zipファイル



ファイルダウンロード機能 操作説明

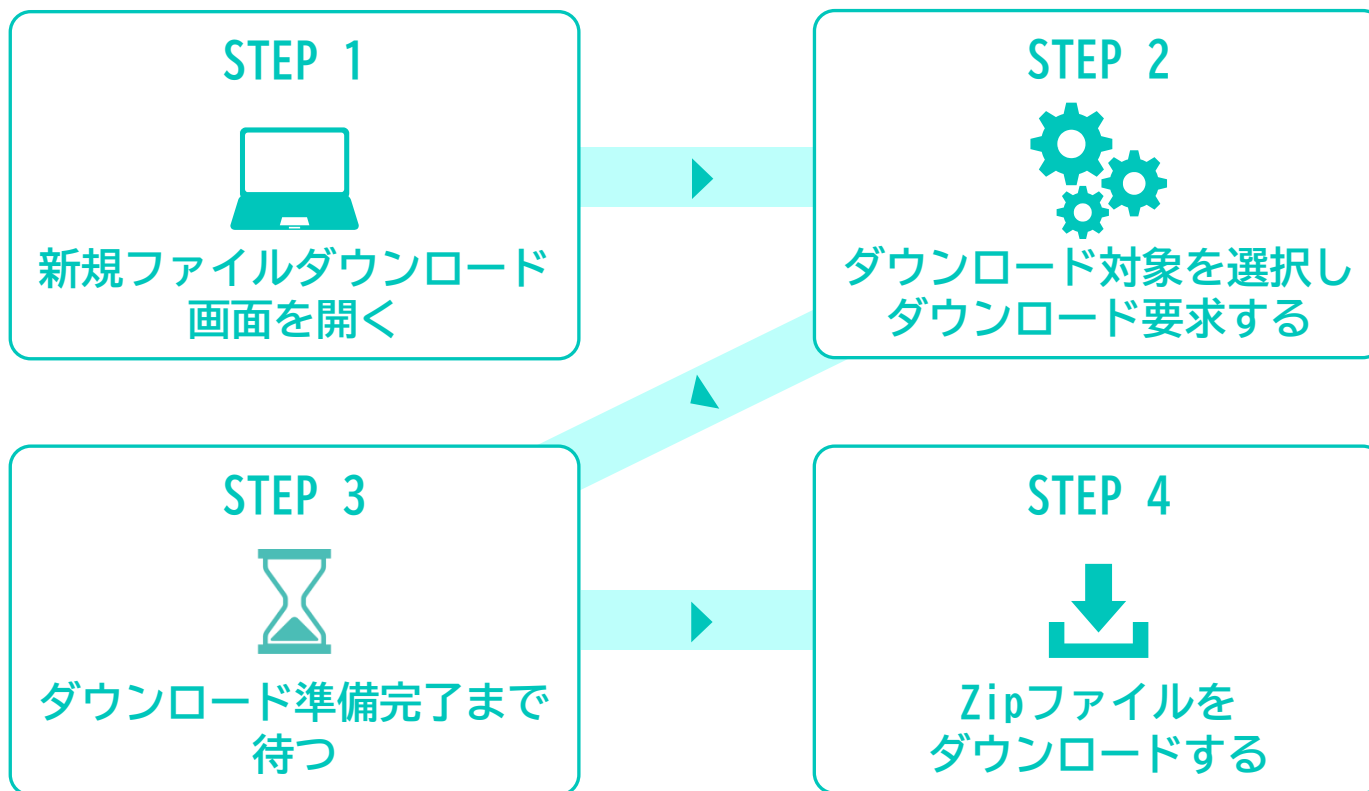
ファイルダウンロード機能概要

本機能を利用することで、作業写真などの添付ファイルを一括でダウンロードすることができます。

ファイルダウンロード機能はPC版で利用可能です。

※本機能の利用には管理者権限が必要です。

操作手順



ファイルダウンロードを要求する

➤ STEP 1 新規ダウンロード画面を開く



1. ヘッダーメニューの[システム管理]>[ファイルダウンロード]をクリックしてファイルダウンロード一覧画面を開きます。
2. [新規ダウンロード]ボタンをクリックして新規ファイルダウンロード画面を開きます。

➤ STEP 2 ダウンロード対象を選択する

The screenshot shows the '新規ファイルダウンロード' (New File Download) form. It includes a yellow warning box at the top stating: '指定した条件を満たすファイルをまとめたzipファイルを作成します。ダウンロードを実行した場合、進行状況はファイルダウンロード一覧からご確認ください。' (We will create a zip file containing files that meet the specified conditions. When you execute the download, please check the progress from the File Download List.) Below this, there are input fields for '種別' (Type) set to '作業票' (Work Order), '案件略称' (Case Abbreviation) set to '---', and '期間(年月)' (Period (Year/Month)) set to '2025/09'. There is also a checkbox for '日付未定' (Date Undetermined). At the bottom right, the '新規ダウンロード' (New Download) button is highlighted with a red box.

1. ダウンロード対象の種別、案件、期間などを指定します。
※詳細は次ページ参照
2. [新規ダウンロード]ボタンをクリックしてダウンロードを要求します。
※ダウンロード準備完了までにはデータ量に応じて時間がかかります。

ファイルダウンロードの対象

➤ STEP 2 続き ダウンロード対象を選択する

新規ファイルダウンロード

指定した条件を満たすファイルをまとめたzipファイルを作成します。
ダウンロードを実行した場合、進行状況は [ファイルダウンロード一覧](#) からご確認ください。

種別: 作業票 ▼ 作業票の添付ファイル（作業写真、

案件略称: ---

期間(年月): 2025/09 ☐ 日付未定

何の添付ファイルをダウンロードするかを選択します。

種別	ダウンロードされるファイル
作業票	作業写真、トラブル写真、報告書写真、サイン、作業連絡（事前届）ファイル
ライブメモ	添付ファイル
対応記録	添付ファイル、対応記録写真
案件	共通作業仕様ファイル
作業台帳	作業仕様ファイル、事前届の形式ファイル

種別:作業票の場合のみ、案件による絞り込みができます。

種別:作業票、ライブメモ、対応記録の場合は、年月単位でのダウンロードになります。

- ・ 作業票：作業予定開始日時
- ・ ライブメモ：開始日時
- ・ 対応記録：受付日時

が指定期間内のものが対象になります。

Zipファイルをダウンロードする

➤ STEP 3 ダウンロード準備完了まで待つ

ポータル > ファイルダウンロード一覧

更新 新規ダウンロード

開始日時	状態	進行状況	ダウンロード期限	ダウンロードサイズ	
2025/09/08 14:32	進行中	54 %			中断

▼

開始日時	状態	進行状況	ダウンロード期限	ダウンロードサイズ	
2025/09/08 14:32	完了	100 %	2025/09/15 14:32	171.06KB	ダウンロード

13
未確認のお知らせが13件あります。
ダウンロードデータ準備完了通知

1. 新規ファイルダウンロード画面で要求したものは、ダウンロード一覧画面で表示されます。
2. 完了したダウンロード要求の行にはダウンロード期限、ダウンロードサイズとともに、[ダウンロード]ボタンが表示されます。
3. 要求したダウンロードが完了した際には、右上の通知ボックスに「ダウンロードデータ準備完了通知」が表示されます。

➤ STEP 4 Zipファイルをダウンロードする

ポータル > ファイルダウンロード一覧

更新 新規ダウンロード

開始日時	状態	進行状況	ダウンロード期限	ダウンロードサイズ	
2025/09/08 14:32	完了	100 %	2025/09/15 14:32	171.06KB	ダウンロード

1. ファイルダウンロード一覧画面で完了したダウンロード要求の[ダウンロード]ボタンをクリックします。
2. ブラウザの案内に従ってZipファイルを保存します。

作業発注確認機能

作業発注確認機能とは

発注先が存在する作業票を作成した際に、発注先（作業担当の会社）がその作業票を「確認したかどうか」を管理・判別できる機能です。

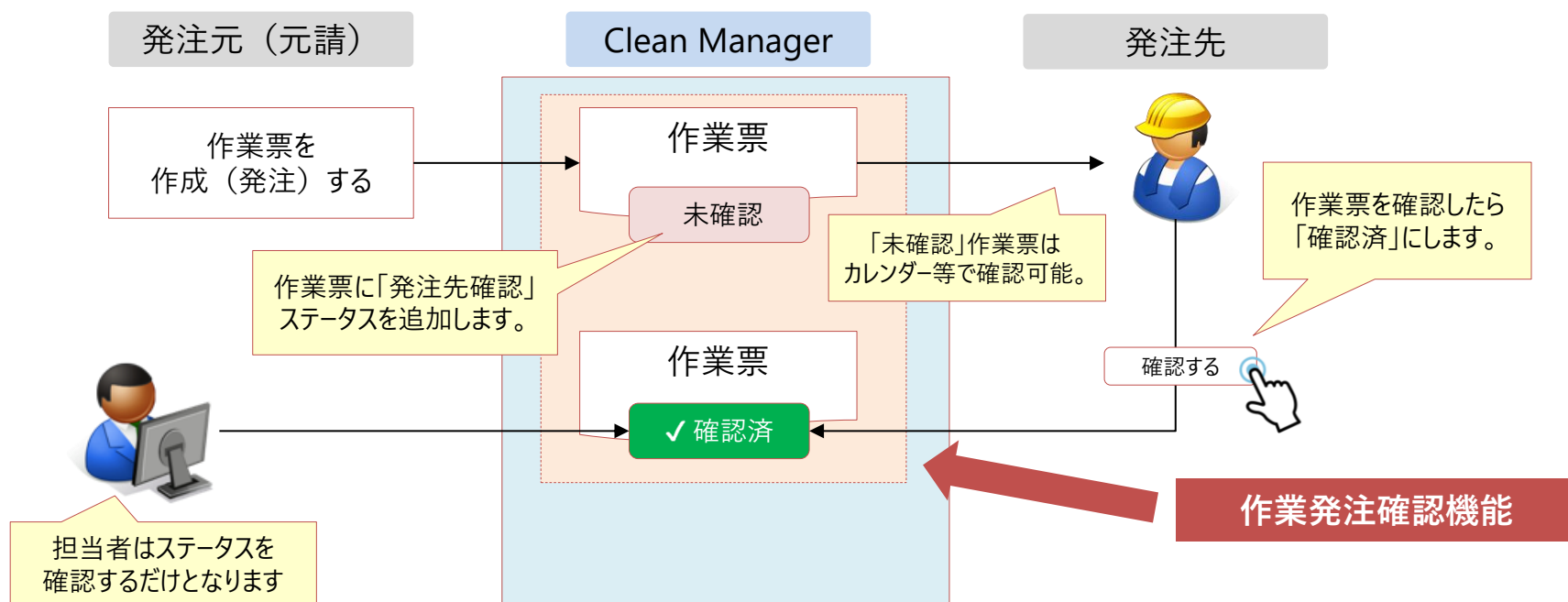
作業台帳の設定で「作業発注確認」を有効にすると、その台帳の作業票で「作業発注確認機能」が利用できます。

作業票が作成（カレンダーからの作成・仮予定の確定・スケジュールのインポート）されると、その作業票は「発注先未確認」の状態になります。

発注先（作業担当会社）のユーザーがその作業票を表示して、「確認済」にすることで、「発注先確認済」の状態となります。

「発注先未確認」の作業票は、カレンダーや一覧画面で判別することができます。

イメージ



作業発注確認機能 操作説明

作業台帳・案件を設定する

本機能を有効にする作業台帳・案件で本機能の利用設定を行います。

作業台帳編集画面

発注確認機能を利用する

チェックすることで、この作業台帳から発生した作業票について「発注確認機能」が有効になります。

※設定変更時に既に存在する作業票の扱い

「利用しない」⇒「利用する」に変更時に既に存在する作業票は、作業予定日が設定変更時の翌日以降の作業票について発注確認機能が有効となります。

「利用する」⇒「利用しない」に変更時に既に存在する作業票は、作業予定日が設定変更時の翌日以降の作業票について発注確認機能が無効となります。

案件詳細画面

案件一括設定

案件詳細画面から、当該案件に紐づく作業台帳について「発注確認機能」の有効無効を一括で設定可能とします。

※作業票の扱いについては、作業台帳単位の変更時と同様に行われます。

案件・作業台帳ともにそれらを作成した取引先のみ設定が可能です。既存の作業台帳、および作業台帳を新規作成する場合の既定値は「発注確認機能を使用しない」です。

作業票単位での機能利用設定はできません。
また、作業台帳に紐づかない作業票も同様に設定できません。

作業票を作成する

本機能が有効な作業台帳が紐づいた作業票が作成されると、自動的に「発注先未確認」の状態になります。



発注先未確認の作業票を判別・抽出する

カレンダー画面では、発注先未確認である作業票の判別・抽出ができます。

スケジュールカレンダー表示

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: --- ワード: デモ ⓘ

作業状態: ☐ 仮予定 ☐ 予定 ☐ 完了 ☐ !トラブル ☐ 要承認 ☐ 9

作業関係: ☐ 自社作業 ☐ 他社作業 ☒ ▲ 発注先未確認

抽出条件
発注先未確認の作業票を抽出します。

+ 新規追加 Excel出力 作業名と作業分類 ドラッグ有効

日付未定の作業 ⓘ

☒ 仮予定 < 2025/02 >

☒ 未確定の作業 ☐ 中止した作業 ☐ ふせん

名称で絞り込み...

対象データはありません

2025年 3月

日	月	火	水	木	金	土
23 +	24 +	25 +	26 +	27 +	28 +	1 +
2 +	3 +	4 + 20:00 - 21:00 🔄 ▲ 株式会社デモに発注! 単発清掃	5 +			
9 +	10 +	11 +	12 +			

発注先未確認アイコン
発注先未確認の作業票は、アイコン表示で判別可能です。

20:00 - 21:00
🔄 ▲ 株式会社デモに発注!

発注元・発注先（中間の発注先も含む）ともに同じ条件で判別・抽出することができます。
「確認済」であることの判別、及び抽出機能はありません。

発注先未確認の作業票を判別・抽出する

作業票一覧画面では、発注先未確認である作業票の抽出ができます。

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: ~ ☐ 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を対象とする

作業状態: ☐ 仮予定 ☐ 予定 ☒ 完了 ☐ 中止 ☐ ! トラブル ☐ 要承認 ☐ 未確認

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: 作業担当グループ: 作業:

請求先: 請求方法:

発注先: ☒ ⚠ 発注先未確認 ☐ 作業台帳無しのみ ☐ 物件無しのみ

詳細条件内に追加

検索

発注先のユーザーが確認を行う

作業担当会社のユーザーは、未確認の作業票を「確認する」ことができます。
確認することにより、「発注先確認済」の状態になります。

スケジュール詳細

応対記録作成

編集

✕

状態	予定
日時	2025/09/17 00:00-
作業分類	(未指定)
作業班	(未指定)
作業担当者	(未設定)
作業責任者名	(未設定)
作業名	» 発注確認作業 1 請求先：株式会社元請 発注先：(なし) ⚠ 発注先未確認 確認する
案件	発注確認案件

確認ボタン

発注先のユーザーのうち、下記条件を満たすユーザーにボタンが表示されます。
クリックすることで、「発注先確認済」となります。

ボタンが表示される条件

発注先のユーザーのうち、「管理者」権限を持つユーザー、またはその作業票の「作業責任者・作業担当者」として指定されているユーザーのみ表示されます。

確認の取り消し

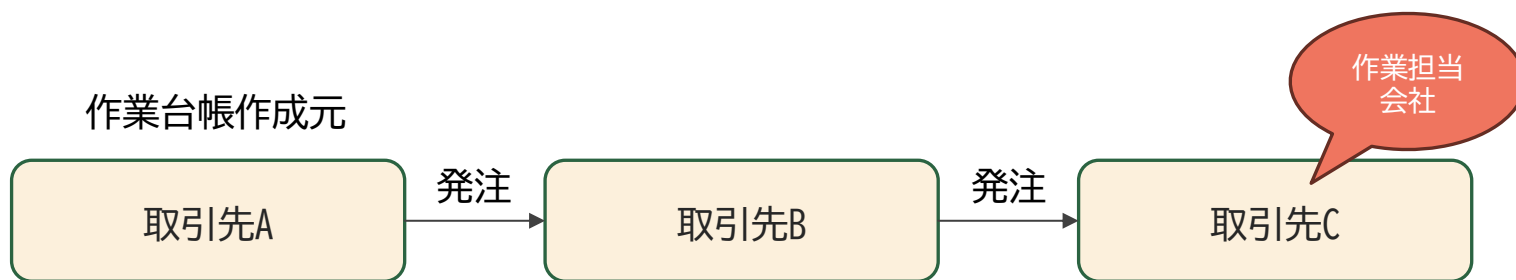
一度確認したら、その後の取消は出来ません。

確認済に更新

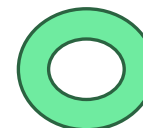
確認済に出来る条件

「確認済」にできるのは、作業担当会社（当該の作業票において、発注先階層の一番下に属する取引先）のみです。

発注元、または中間に属する取引先は確認済にすることはできません。

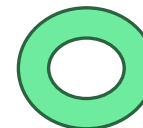
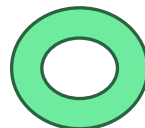
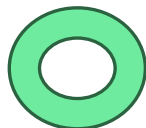


発注確認
の操作



作業担当会社
のみ操作可能

発注確認状況
の表示



状況の確認はすべての階層で行うことができます

発注先確認済の作業票

「確認済」になった作業票は詳細画面で判別可能です。

スケジュール詳細		応対記録作成	編集	×
状態	予定			
日時	2025/09/17 00:00-			
作業分類	(未指定)			
作業班	(未指定)			
作業担当者	(未設定)			
作業責任者名	(未設定)			
作業名	» 発注確認作業 1 請求先：株式会社 発注先：(なし) ✓ 発注先確認済 (村田 一郎)			

確認済表示（発注先）
確認を行った発注先のユーザーには、確認済であることと、確認を行ったユーザー名が表示されます。

作業名	» 発注確認作業 1 請求先：確認中 発注先：株式会社デモ ✓ 発注先確認済
-----	--

確認済表示（発注元）
発注元（および中間の発注先）には、確認済であることのみ表示されます。

発注先確認済の作業票が未確認に戻るケース

「発注先確認済」の作業票は、以下の操作が行われると「発注先未確認」の状態に戻ることがあります。

※この場合は、再度発注先による確認を行う必要があります。

ケース1．作業票を未確定（日付未定）に変更した場合

例）カレンダーで作業票を「日付未定」にドラッグした

※日付未定にした場合、発注先が未確定の状況になるため常に「未確認」の状況に変更されます。

ケース2．作業票の日付を変更した場合

例）カレンダーで作業票を別の日付に移動した

例）作業票編集画面で作業予定日を別に日付に変更した

※日付を変更したのが作業担当会社の場合は確認済のままになります。

発注確認状況の一括エクスポート（確認）

作業票の出力・取り込み機能を使用して、
確認状況の一括エクスポート（確認）ができます。

作業票の出力

Excelファイルで作業票のデータを出力します。

出力種別

作業台帳と紐づく作業票の更新

作業票を抽出する条件を指定してください。
※対象となるのは作業台帳に紐づく作業票のみです。

案件略称 --- キーワード

作業予定日 2025/09/01 ~ 2025/09/30 ☐ 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を対象とする

作業状態 ☐ 予定 ☒ 完了 ☐ 中止 ☐ !トラブル ☐ 要承認

詳細条件

検索

作業票の出力

「作業台帳と紐づく作業票の更新」を指定して作業票を出力すると、「発注確認状況」の項目が出力されます。

AF	AG	AH	AI
作業連絡届出日			発注先確認
2022/12/20			1
			[発注先確認]の値 ※値が空欄の場合 ※確認済に出来る
作業連絡届出日			発注先確認
			1
			1
			0
			0

※詳細はExcelに記載されている説明文をご確認下さい

作業票の出力

「作業台帳と紐づく作業票の更新」を指定して作業票を出力すると、「発注確認状況」の項目が出力されます。

出力種別

作業台帳と紐づく作業票の更新

作業票を抽出する条件を指定してください。
※対象となるのは作業台帳に紐づく作業票のみです。

案件略称

キーワード

作業予定日

2025/09/01

~

2025/09/30

☐ 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を対象とする

作業状態

☐ 予定

☒ 完了

☐ 中止

☐ !トラブル

☐ 要承認

詳細条件

検索

AF

AG

AH

AI

作業連絡届出日

作業連絡メモ

作業備考

発注先確認

2022/12/20

1

[発注先確認]の値
※値が空欄の場合
※確認済に出来る

作業連絡届出日

作業連絡メモ

作業備考

発注先確認

1

1

0

0

発注確認状況の一括インポート（更新）

エクスポートしたExcelの値を編集してインポートすることで、作業発注確認状況を一括で「確認済」に更新することができます。

AF	AG	AH	AI
作業連絡届出日	作業連絡メモ	作業備考	発注先確認
2022/12/20			1
			[発注先確認]の値
			※値が空欄の場合
			※確認済に出来る
作業連絡届出日	作業連絡メモ	作業備考	発注先確認
			1
			1
			0
			0

発注先確認状況の更新

出力したExcel内の値を編集して取り込みすることで、当該作業票の「発注先確認状況」を「確認済」に一括更新できます。

※更新できるのは、作業担当会社が取り込みを行った場合のみです。

※発注先確認機能が無効な作業票や、すでに確認済の作業票については更新されません。

作業票取り込み

Excelファイルから、作業票データを取り込みます。

※一度に取り込めるデータは、最大1000行となります。

※件数が多いと時間がかかる場合があります。

※取り込めるExcelファイルは、作業票の出力画面からデータ出力したファイルのみです。

①種別を選択

作業台帳と紐づく作業票の更新

②ファイルを選択

ファイルを選択

選択されていません

ファイルを決定

③シートを選択

ファイルを選択してください。

※更新するために入力する値は、Excel内の説明書きをご確認ください。

「共有メモ」から 「ライブメモ」への名称変更

各機能で使用されている「共有メモ」の名称を「ライブメモ」に変更します。
※表記のみの変更です。機能に変更はありません。

変更前



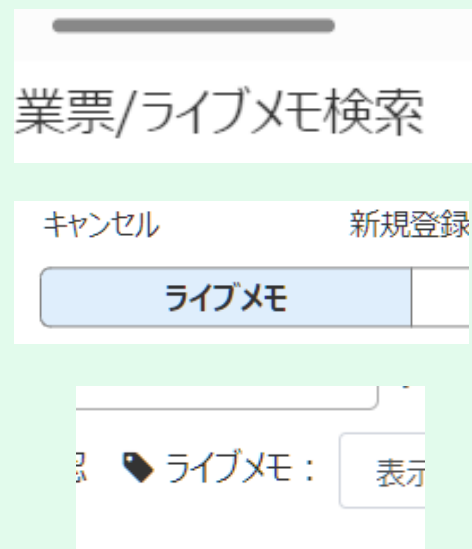
業票/共有メモ検索

キャンセル 新規登録

共有メモ

共有メモ: 表示

変更後



業票/ライブメモ検索

キャンセル 新規登録

ライブメモ

ライブメモ: 表示