

CleanManager

リリースノート

2025年 10月 15日

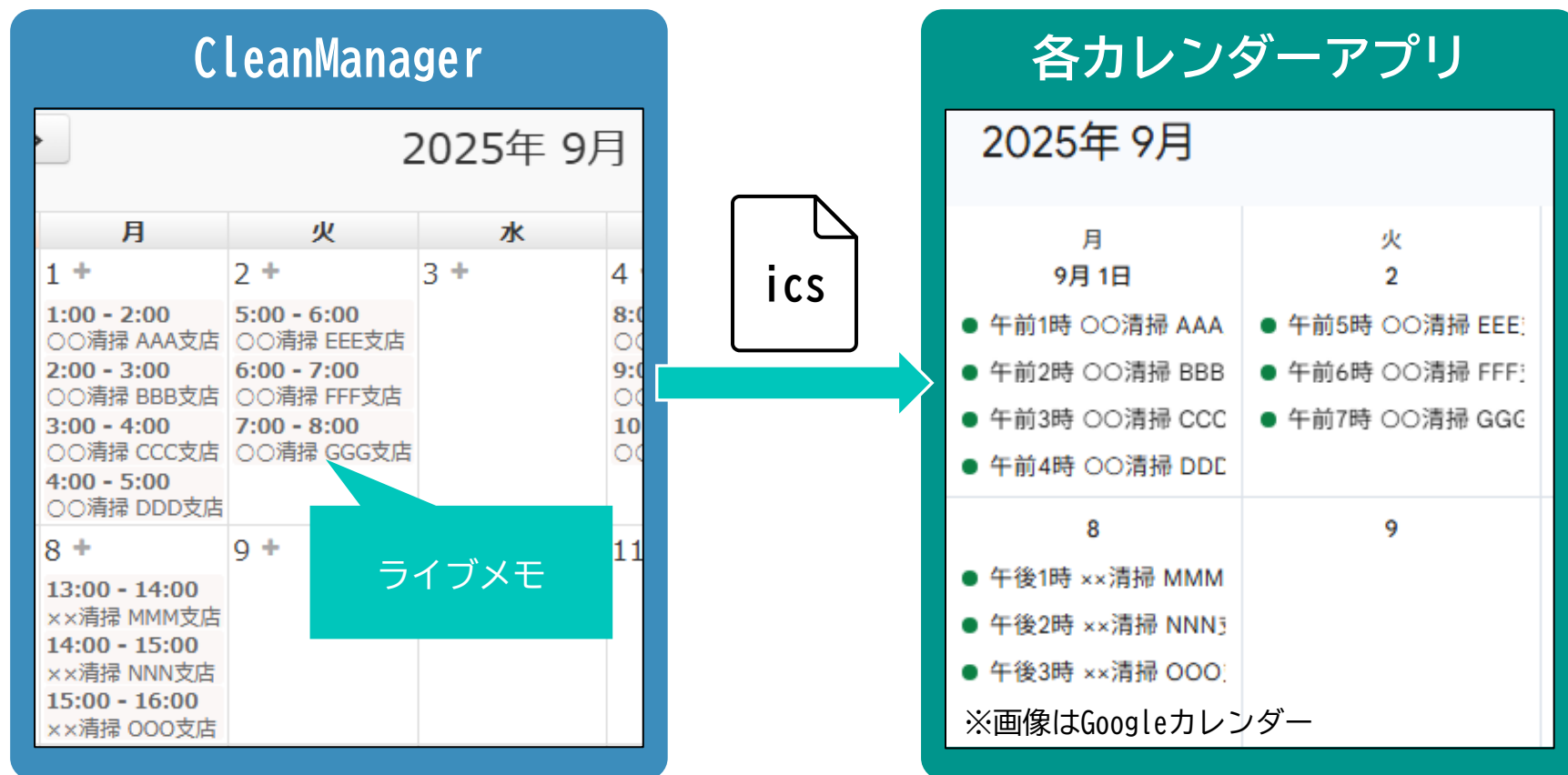
2025/10/15 現在、画面イメージ等はすべて開発中のものです。

2025年10月15日アップデート内容

No	対象機能・概要	説明
1	ライブメモのics出力機能	CleanManagerのライブメモをicsファイルとして出力し、他のカレンダーアプリにインポートできるようになりました。
2	ライブメモのExcel出力・取込機能	ライブメモをExcelファイルに出力し、そのファイルを編集して取り込むことで、ライブメモを一括作成・更新できるようになりました。
3	報告書改善	作業報告書・写真報告書について、報告書作成元の表記を統一化しました。 また、報告書作成元の情報に代表問い合わせメールアドレスを追加しました。
4	その他不具合修正	その他、軽微な修正を行いました。

ライブメモics出力機能

CleanManagerのライブメモを ご利用中のカレンダーアプリ等へ移行できるようになります



※各カレンダーアプリにて「icsファイル」をインポートできる場合、移行が可能です。

ライブメモics出力機能 操作説明

ライブメモのics出力機能概要

CleanManagerのライブメモを、ご利用中のカレンダーアプリ等へ移行することができる機能です。

本機能はPC版でのみ可能です。

※ icsファイルをインポートできるカレンダーアプリの場合、移行が可能です。
ご利用中のカレンダーアプリが対応しているか事前にお確かめください。

操作手順

STEP 1



出力画面を
開く



STEP 2



出力の
設定を行う



STEP 3



icsファイルを
出力する



STEP 4

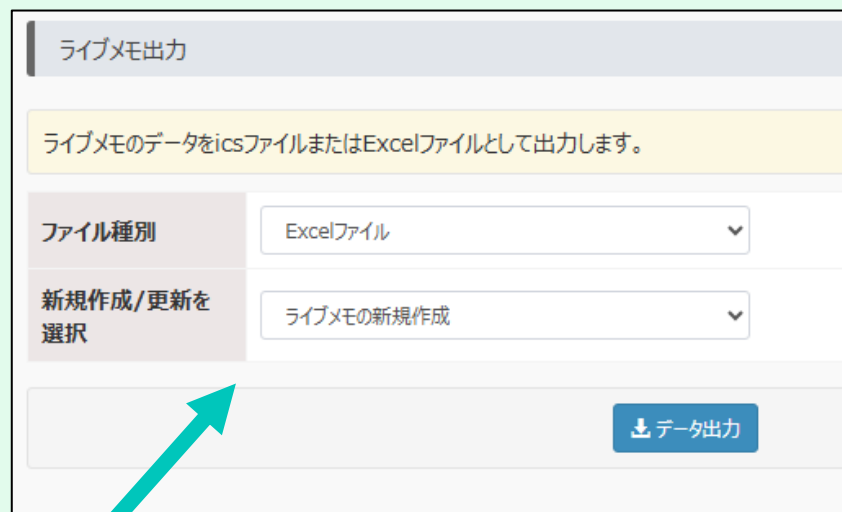
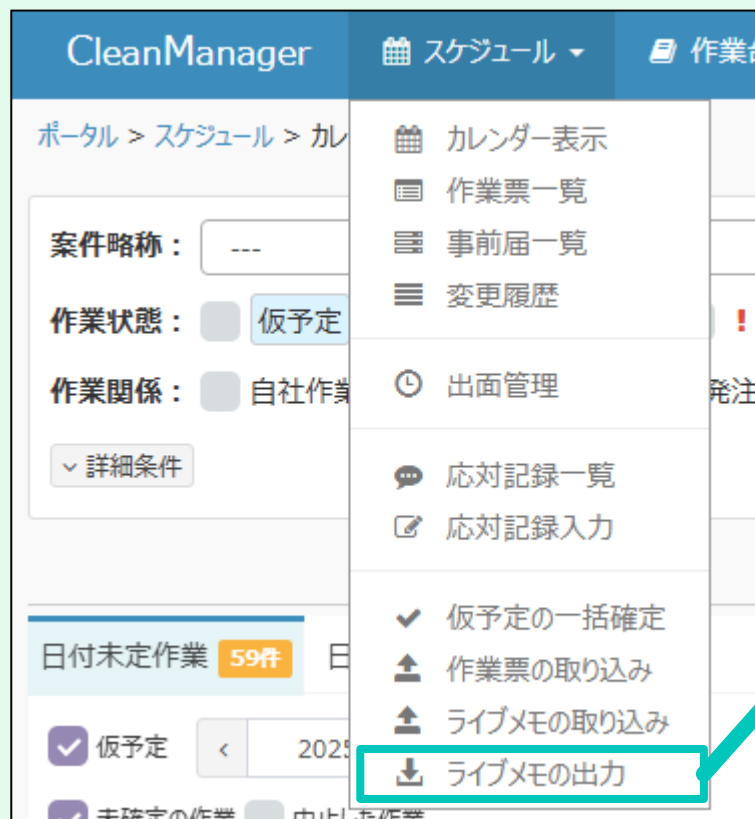


各カレンダー
に取り込む

出力画面を開く

STEP 1 出力画面を開く

ヘッダーメニューの[スケジュール]>[ライブメモの出力]をクリックします。
ライブメモ出力画面が表示されます。



ライブメモ出力画面が
表示されます

出力の設定を行う

STEP 2 出力の設定を行う

1. ファイル種別でicsファイルを選択します。
2. ライブメモで、出力対象とするライブメモの条件を指定します。
出力対象となるライブメモは、検索ボタンを押すことで、一覧表示で確認できます。

ファイル種別

icsファイル

icsファイルを選択

ライブメモ

繰り返し： 繰り返す予定から作成されたライブメモを含めるか ☒ 含めない ☐ 含める

対象期間： 2025/10/01 ~ 2025/10/31

状態： ☐ 未完了 ☐ 完了

条件を指定

検索

全0件(1 / 1)

開始日	タイトル	メモ	物件名	状態	公開設定
検索条件を指定して、「検索」ボタンをクリックしてください。					

データ出力

icsファイルを出力する

STEP 3 icsファイルを出力する

画面下部にある[データ出力]ボタンを押すと、icsファイルが出力されます。

icsファイルの出力内容は以下の通りです。

※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、以下の通りに登録されない可能性があります。ご了承ください。

ライブメモの項目	インポート先のカレンダーアプリで登録される内容
タイトル	予定のタイトルとして登録されます。
メモ	予定の説明として登録されます。
終日	予定が終日として登録されます。
日付	予定の開始日及び終了日として登録されます。
開始時刻	予定の開始時刻として登録されます。
終了時刻	予定の終了時刻として登録されます。

以下をご確認の上、STEP 4 へ進んでください。

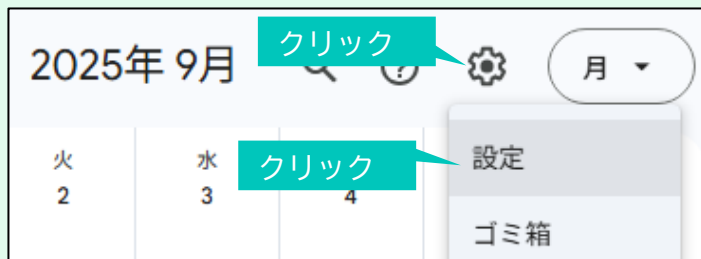
- 同じライブメモを同じカレンダーに複数回インポートすると、重複登録される可能性があります。
- 繰り返す予定から作られたライブメモを出力した場合、インポート先のカレンダーでは個々の予定として取り込まれます。繰り返す予定としてはインポートされません。
- 過去にカレンダーアプリからCleanManagerに移行して作成したライブメモを、そのカレンダーアプリにインポートしようとしてもできない場合があります。
- 上記のため、基本的にはCleanManagerで作成したライブメモを外部のカレンダーに移行する際に本機能をご利用ください。

各カレンダーアプリに取り込む

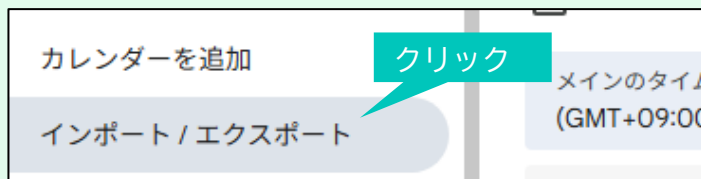
STEP 4 各カレンダーに取り込む

ご利用中のカレンダーアプリにicsファイルをインポートする方法は、該当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、以下の手順になります。



カレンダー画面の上部にある  をクリックします。
設定をクリックします。



設定画面が開きます。
左側のインポート/エクスポートをクリックします。



インポート/エクスポート画面が開きます。
インポートするicsファイルを選択し、
インポート先のカレンダーを選択します。
インポートボタンを押すとインポートが実行されます。

ライブメモの Excel出力・取込機能

Excelを利用して、ライブメモを一括で新規作成・更新できるようになりました

Excelファイルを編集

【必須】タイトル	メモ
〇〇清掃 AAA支店	事前連絡必要
〇〇清掃 BBB支店	
〇〇清掃 CCC支店	
〇〇清掃 DDD支店	
〇〇清掃 EEE支店	
〇〇清掃 FFF支店	
〇〇清掃 GGG支店	
〇〇清掃 HHH支店	事前連絡必要
〇〇清掃 III支店	
〇〇清掃 JJJ支店	
xx清掃 KKK支店	
xx清掃 LLL支店	
xx清掃 MMM支店	事前連絡必要
xx清掃 NNN支店	
xx清掃 OOO支店	

ライブメモを
Excelで編集

Excel

CleanManager

2025年 9月			
月	火	水	木
1 + 1:00 - 2:00 〇〇清掃 AAA支店 2:00 - 3:00 〇〇清掃 BBB支店 3:00 - 4:00 〇〇清掃 CCC支店 4:00 - 5:00 〇〇清掃 DDD支店	2 + 5:00 - 6:00 〇〇清掃 EEE支店 6:00 - 7:00 〇〇清掃 FFF支店 7:00 - 8:00 〇〇清掃 GGG支店	3 +	4 + 8:00 - 〇〇清 9:00 - 〇〇清 10:00 〇〇清
8 + 13:00 - 14:00 xx清掃 MMM支店 14:00 - 15:00 xx清掃 NNN支店 15:00 - 16:00 xx清掃 OOO支店	9 +		

ライブメモが
作成/更新されます

ライブメモの Excel出力・取込機能 操作説明

ライブメモのExcel出力・取込機能概要

ライブメモをExcelファイルに出力し、そのファイルを編集して取り込むことで、ライブメモを一括作成・更新できる機能です。

操作手順

STEP 1



ファイルを
出力する



STEP 2



ファイルを
編集する



STEP 3



ファイルを
取り込む

ライブメモをExcelファイルとして出力する

STEP 1 ファイルを出力する

1. ヘッダーメニューの[スケジュール]>[ライブメモの出力]をクリックします。
2. ライブメモ出力画面が表示されます。ファイル種別でExcelファイルを選択します。
新規作成/更新を選択で、任意の値を選択します。
ライブメモの更新を選択した場合、出力するライブメモの条件を設定します。
出力対象となるライブメモは、検索ボタンを押すことで、一覧表示で確認できます。
3. データ出力ボタンを押して、Excelファイルを取得してください。

ライブメモ出力

ライブメモのデータをicsファイルまたはExcelファイルとして出力します。

ファイル種別: Excelファイル

新規作成/更新を選択: ライブメモの更新

対象期間: 2025/10/01 ~ 2025/10/31 ☐ 日付未定を含める

状態: ☐ 未完了 ☐ 完了

検索

全0件(1 / 1)

開始日	タイトル	メモ	物件名	状態	公開設定
-----	------	----	-----	----	------

検索条件を指定して、「検索」ボタンをクリックしてください。

データ出力

Excelファイルを選択

新規登録/更新を選択

更新の場合は
条件を指定

ボタンを押して
データ出力

取得したExcelファイルを編集する

STEP 2 ファイルを編集する

取得したExcelファイルを編集します。
記入例や説明書きを参考に、任意の値を入力してください。

新規作成用のExcelファイルには、一行分空の行が出力されます。
新規登録する分だけ、入力用の行を下にコピーしてご利用ください。

「ライブメモの新規作成」記入例					
タグ	【必須】タイトル	メモ	日付	開始時刻	終了時刻
定期,注意	空調点検作業	事前連絡必要	2025/9/5	10:30	11:30
記入例は削除せず、このまま取り込みに使用してください。			日付未定にする場合は[日付]、[開始時刻]、[終了時刻]を空欄にしてください。		
[タグ]が複数の場合はタグ名を,区切りで記入してください。			終日にする場合は[開始時刻]、[終了時刻]を空欄にしてください。		
※各列ごとに書式は統一してください。セルごとに書式が異なる場合、正常にデータ取り込みが行われない可能性があります。					
タグ	【必須】タイトル	メモ	日付	開始時刻	終了時刻

一行分だけ出力されます。
必要な分だけ行を下にコピーしてください。

Excelファイルを取り込む

STEP 3 ファイルを取り込む

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。
3. 取得対象でExcelファイルを選択します。
4. 種別で新規作成または更新を選択します。
5. ファイルを選択で先ほど編集したExcelファイルを選択し、ファイルを決定ボタンを押します。
※新規登録を行う場合は新規登録用のExcelファイルを、更新を行う場合は更新用のExcelファイルをご利用ください。
6. 読み込むシートを選択します。
7. 更新の場合は更新通知の設定が表示されます。任意の値を選択します。

①取得対象を選択	Excelファイル ▼ Excelファイルから、ライブメモ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件となります。 ※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、ライブメモの出力画面からデータ出力したファイルのみです。	Excelファイルを選択
②種別を選択	ライブメモの更新 ▼	新規作成/更新を選択
③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	ファイルを選択して決定ボタンを押す
④シートを選択	選択中のファイル : memo_data20251008154121.xlsx 読み込みシート : data\$ ▼	Excelのシートを選択
⑤更新通知を設定	☒ 更新を通知する ☐ 更新を通知しない [更新を通知する]を選択すると、メモの参加者ユーザーの既読状態が「未読」になります。	更新の場合は更新通知の設定を選択

Excelファイルを取り込む

STEP 3 [続き]ファイルを取り込む

8. プレビューを表示ボタンをクリックすると、登録内容を確認する画面が表示されます。
9. 内容を確認して問題なければ取り込み開始ボタンを押します。
10. Excelファイルに記入した内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。
表示されるメッセージに従って値を修正し、再度取り込みを行ってください。
記入内容に問題がない場合、取り込みが実行されライブメモが作成されます。

種別	ライブメモの更新						
更新通知	更新を通知する						
入力確認	以下のデータを登録します。						

タグ	【必須】タイトル	メモ	日付	開始時刻	終了時刻	参加者(ユーザー名)	参加者(作業班名)	公開設定
〇〇清掃	AAA支店	会議 1 です	2025/09/01	01:00	02:00	A社員		全員に公
〇〇清掃	BBB支店	会議 2 です	2025/09/01	02:00	03:00	A社員		全員に公
〇〇清掃	CCC支店	会議 3 です	2025/09/01	03:00	04:00	A社員		全員に公

問題がない場合
クリック

✓ 取り込み開始

✕ キャンセル

登録内容を確認します

取り込まれるデータを
確認します

報告書改善

報告書作成元の表記を統一化

作業報告書と写真報告書とで、報告書作成元の表記内容と順序を統一しました。
また写真報告書では「作業名称」となっていたいますが、
作業報告書にあわせて「作業名」に変更しました。

作業報告書

株式会社記入例
日本橋支店
〒103-0026
東京都中央区日本橋兜町X-X
〇〇ビル2階
TEL: [REDACTED]
FAX: [REDACTED]
<https://example.com>
info@example.com

作業名
〇〇清掃 △△支店

写真報告書

2025年10月8日
株式会社記入例
日本橋支店
〒103-0026
東京都中央区日本橋兜町X-X
〇〇ビル2階
TEL: [REDACTED]
FAX: [REDACTED]
<https://example.com>
info@example.com

作 業 名 〇〇清掃 △△支店

※ 報告書作成元の情報は、自社情報の編集画面の以下の項目が利用されます。
会社名、事業所・支店名、郵便番号、住所1、住所2、電話番号、FAX番号、URL、
代表問い合わせメールアドレス

代表問い合わせメールアドレス

自社情報の編集画面から

[代表問い合わせメールアドレス]が登録できるようになりました。

1. ヘッダーメニューの[システム管理]>[自社情報]をクリックします。
2. 自社情報の編集画面が開きます。
[代表問い合わせメールアドレス]に値を入力し、更新ボタンを押します。

管理者メールアドレス	必須	
代表問い合わせメールアドレス		info@example.com
会計(経理)担当者メールアドレス		

CleanManagerの利用料請求書や利用明細などについての、通知先とするメールアドレスを設定します。
※アドレスの設定がない場合は、管理者メールアドレスに通知が行われます。
※社外下請ユーザー契約の場合は、ここでの設定に関わらず通知は行いません。

メールアドレスを入力

3. 作業報告書・写真報告書の報告書作成元情報に登録した値が出力されます。

TEL: [REDACTED]	TEL: [REDACTED]
FAX: [REDACTED]	FAX: [REDACTED]
https://example.com	https://example.com
info@example.com	info@example.com

メールアドレスが出力されます