CleanManager リリースノート

2024/05/15

CleanManager

2024年5月15日 アップデート内容

No.	対象機能・概要	説明
1	**作業専用ユーザー機能の追加**	自分が担当する作業票（スケジュール）のみ表示・操作が可能な「作業専用ユーザー」機能を追加します。
2	**応対記録管理機能の更新（現・クレーム管理機能）**	現状のクレーム管理機能の内容を拡充し、応対記録管理機能としてアップデートします。
3	**その他不具合修正・調整**	• スマホ版スケジュール機能において、画像編集画面を開いた際にエラー画面が表示される場合がある問題を修正しました。 • 添付ファイル（作業写真や仕様書ファイルなど）のアップロード時、ファイルが不正と判定された場合にエラーメッセージを表示するようにしました。 • 請求書発行時に「請求先」だけでなく「案件」でも対象を抽出できるようにしました。

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。

作業専用ユーザー機能

- 作業専用ユーザーの仕様
- 作業専用ユーザーの作成方法

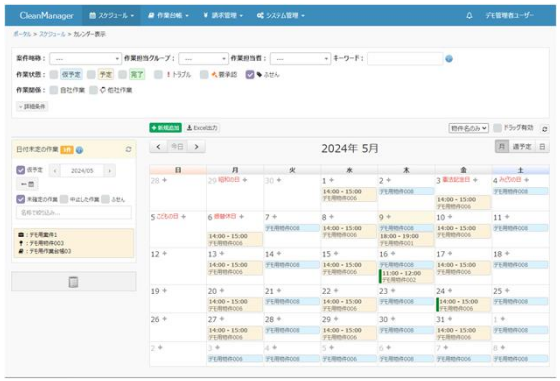
作業専用ユーザーの仕様

- **作業専用ユーザー**は、**自身が作業責任者**、または**作業担当者**として設定されている作業票（スケジュール）のみ表示・操作ができます。

カレンダー画面の例

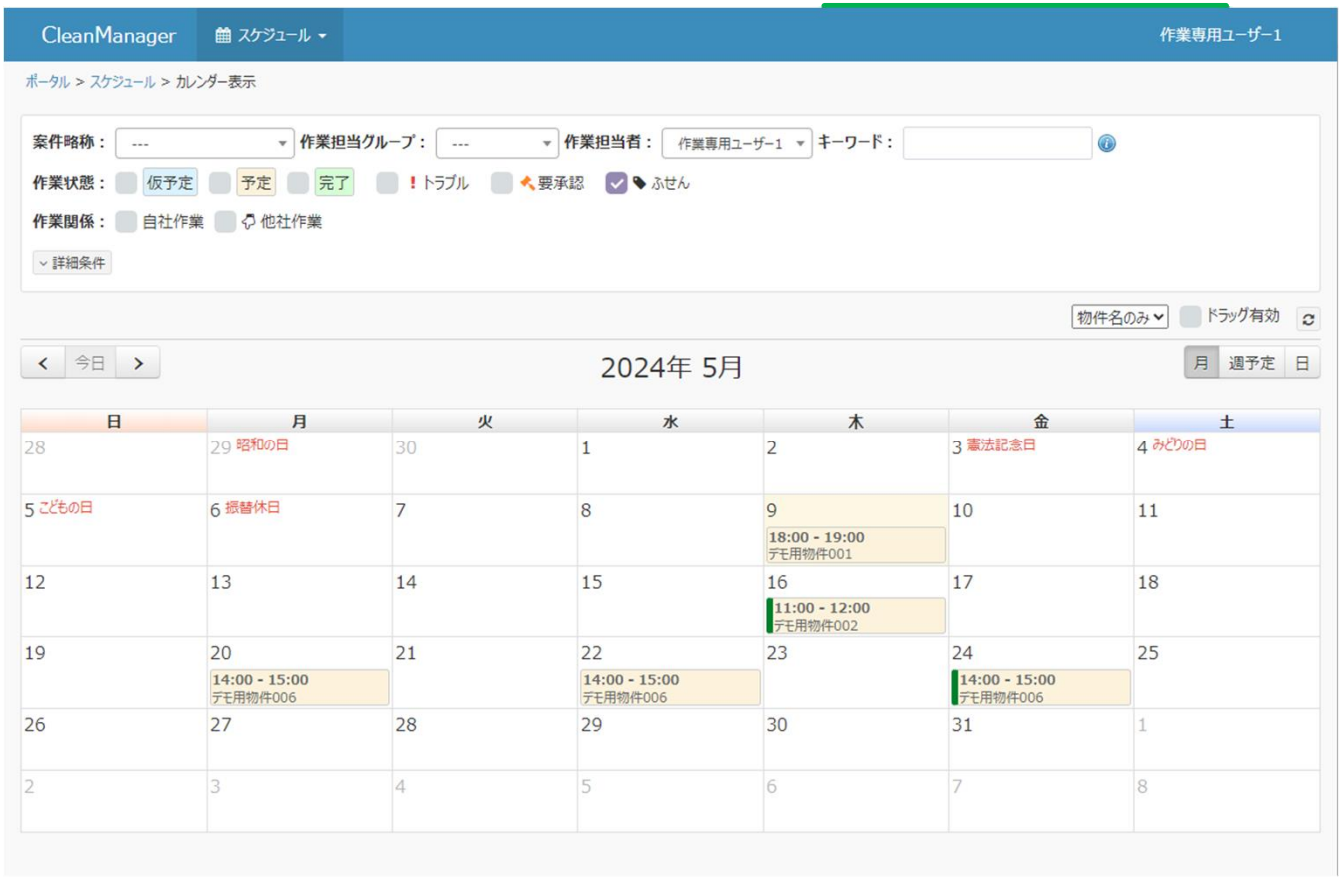
通常ユーザーの表示

既定ではすべての作業票が表示されます。



作業専用ユーザーの表示

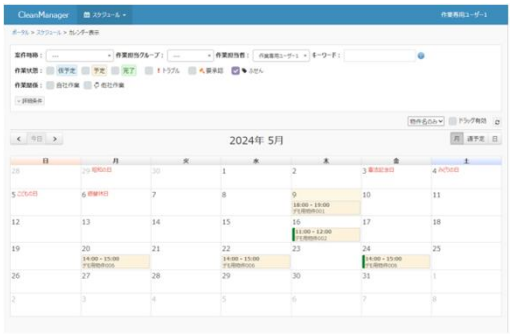
自身が担当する作業票のみが表示されます。



作業専用ユーザーの仕様

- 自身が担当である作業票であれば、スケジュールの表示や編集が今まで通り可能ですが、一部制限のある操作があります。

カレンダー画面



○ 作業日の変更

⊘ 仮予定・日付未定表示

※日付未定スケジュール、
及び仮予定スケジュールは表示されません。

⊘ 日付未定に戻す

※日付が確定したスケジュールを
日付未定に戻すことはできません。

作業票ポップアップ

○ 応対記録の作成

○ 報告書発行

○ 承認・確認作業

⊘ 案件・台帳の表示

※案件・台帳へは遷移できません。

作業票編集画面

○ 作業の編集・完了

○ 写真のアップロード

○ 報告書の発行

※作業票画面で操作の制限はありません。

作業専用ユーザーの仕様

- カレンダー画面以外の各種メニューの利用が制限されます。

作業専用ユーザーが利用できる機能・画面

- **カレンダー画面（自身が担当している作業票のみ）**
- **作業票編集画面（自身が担当している作業票のみ）**
- **応対記録編集画面（自身が担当している作業票に紐づく応対記録のみ）**
- **出面管理画面**
- **打刻画面**
- **個人設定画面**
- **パスワードの変更画面**
- **スマホ版スケジュール画面**

上記以外の画面は利用できません。

作業専用ユーザーの仕様

- スマホ版スケジュール機能については、変更ありません。
- ※スマホ版スケジュール詳細画面では、作業台帳の内容が閲覧可能です。

作業専用ユーザーの作成方法

- 自社ユーザーマスタで、作業専用ユーザーが作成できます。

※ 既存ユーザーについても、ユーザーの権限として後から設定できます。

※ユーザーマスタ編集画面は、「システム管理者」権限を持つユーザーのみが操作できます。

ユーザーマスタ編集画面

このチェックボックスにチェックして登録すると、「作業専用ユーザー」として登録されます。

この権限は、ユーザー権限が「一般」のユーザーにのみ設定可能です。
※ユーザー権限が「システム管理者」「管理者」のユーザーには設定できません。

応対記録管理機能の更新

- 「クレーム管理」を「応対記録管理」に変更
- 応対記録管理の機能

「クレーム管理」を「応対記録管理」に変更

- 現在**「クレーム」管理機能**として表示されている機能の名称を、**「応対記録」管理機能**に変更します。

現在の上部メニュー表示

アップデート後の上部メニュー表示

現在の作業台帳タブ表示

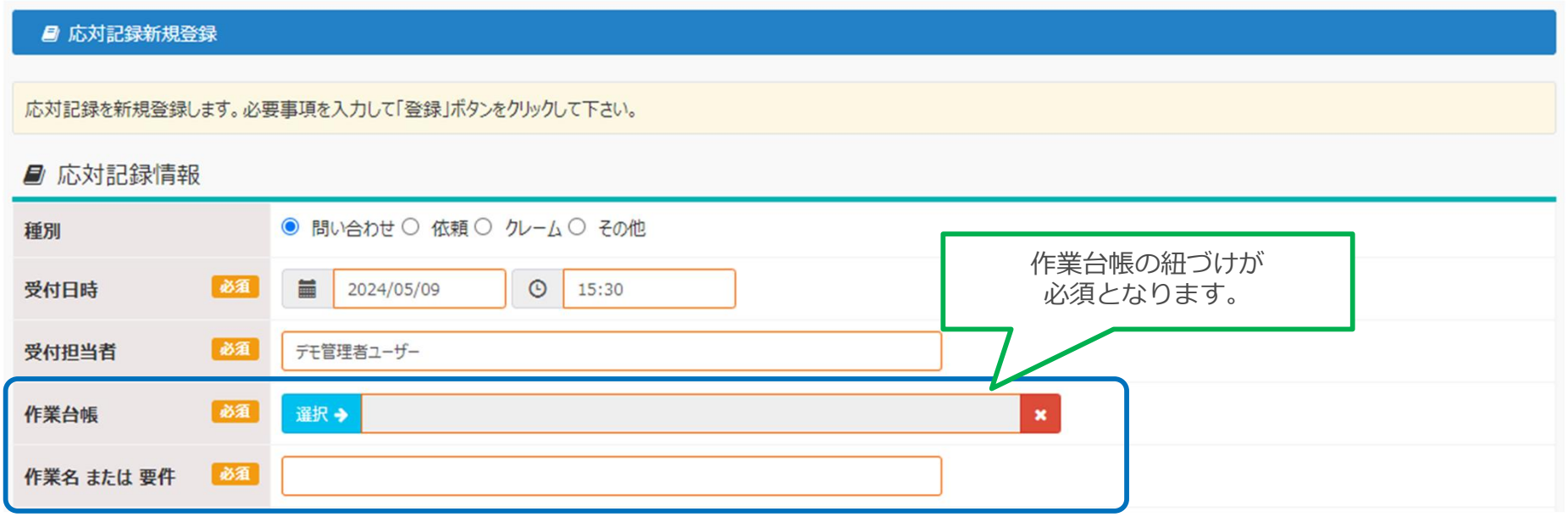
アップデート後の作業台帳タブ表示

※上図は一例となります。Clean Manager 上で「クレーム」として表現されていた箇所は、「応対記録」にすべて変更となります。

応対記録管理の機能 – 作業台帳との紐づけ

- 応対記録は、必ず「作業台帳」と紐づけられるようになります。

応対記録新規登録画面



応対記録作成のパターンは以下の３種類となります。

1. 上部メニュー「応対記録入力」から新規作成する。　⇒**作業台帳の指定が必須です**。
2. 作業票画面の「応対記録作成」から新規作成する。　⇒**自動的に作業台帳が紐づきます**。
3. 仮予定画面の「応対記録作成」から新規作成する。　⇒**自動的に作業台帳が紐づきます**。

応対記録管理の機能 – 作業台帳との紐づけ

- 作成された応対記録は、作業台帳の「応対記録」タブに表示されます。
- また、応対記録一覧画面でも検索が可能です。

作業台帳の「応対記録」タブ

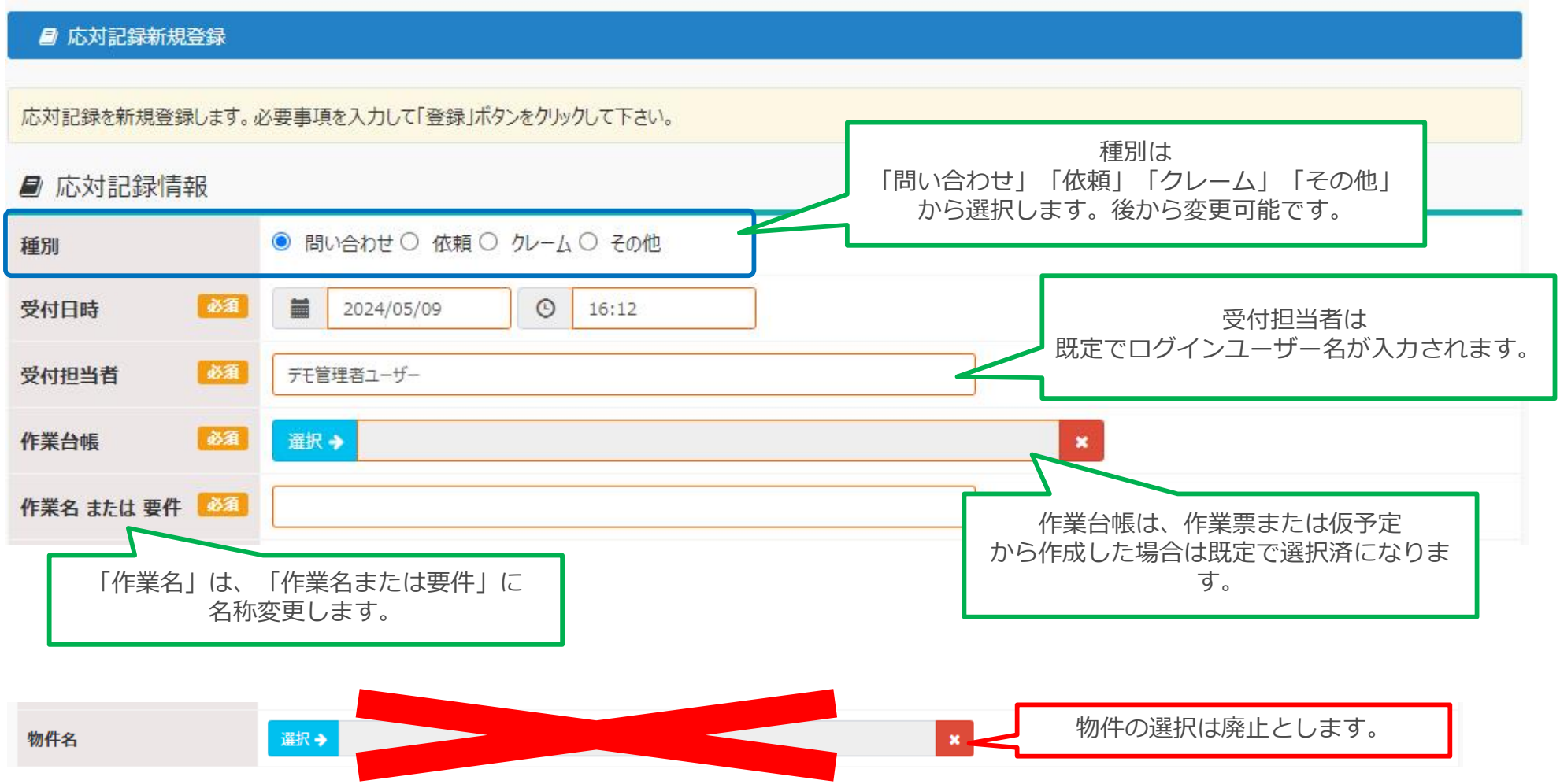
この作業台帳に紐づく
応対記録一覧

応対記録一覧画面

全ての応対記録から
条件指定で表示

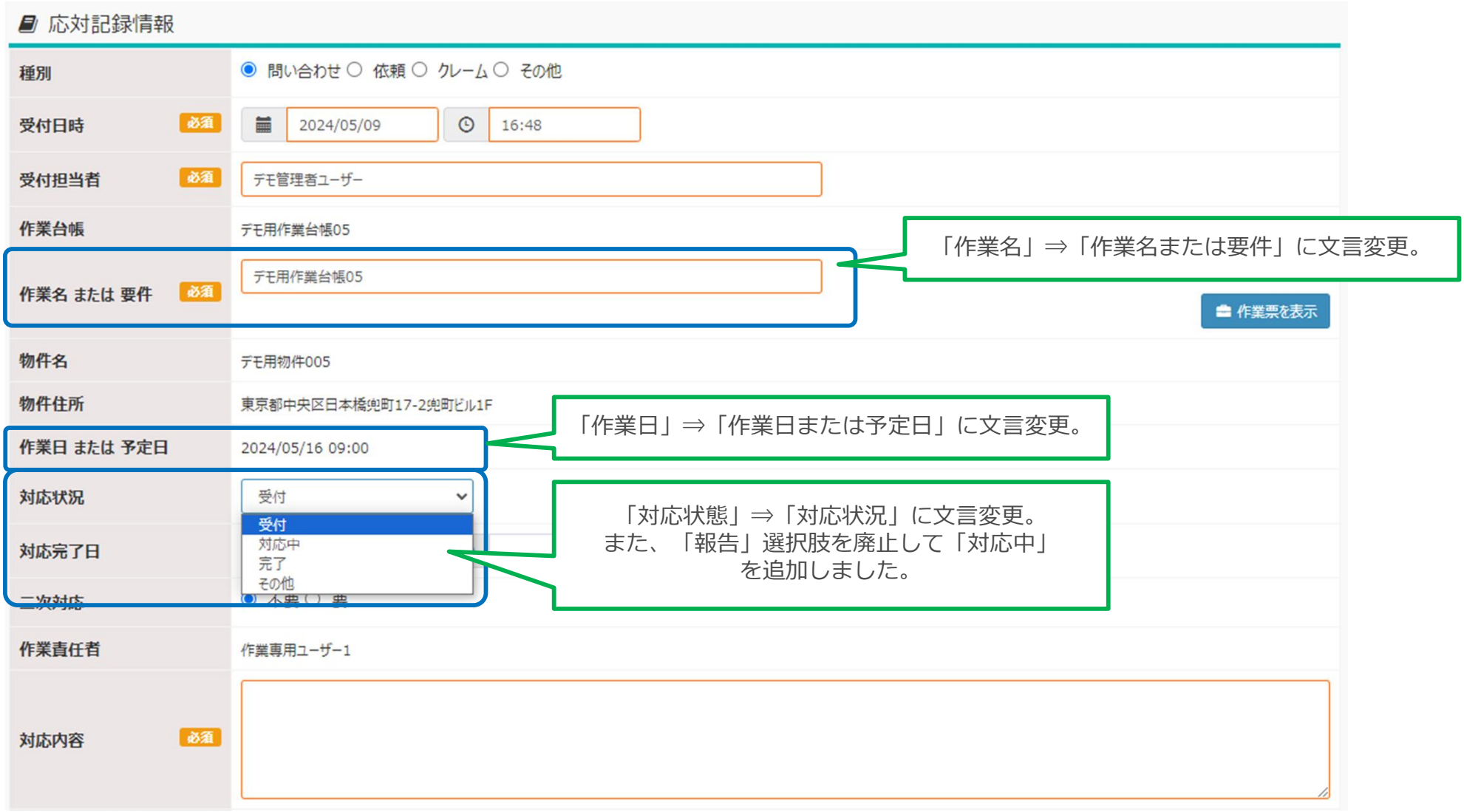
応対記録管理の機能 – 新項目・廃止項目

- 応対記録の項目として、**「応対種別」「受付担当者」**を追加します。
- また、「物件」の選択は廃止とし、紐づく作業台帳の物件が自動的に指定されます。



応対記録管理の機能 – 変更項目

- 画面上の項目に文言・内容変更があります。



応対記録管理の機能 – 作業票からの応対記録作成

- 作業票ポップアップ、または作業票詳細画面から応対記録を登録・参照できます。

スケジュールポップアップ

１つの作業票に対して、複数の応対記録が登録可能です。

応対記録管理の機能 – 作業票からの応対記録参照

- 登録済の応対記録がある作業票には、「応対記録編集」ボタンが表示されます。
- この作業票に紐づく応対記録が２件以上ある場合は、(2)など件数が表示されます。

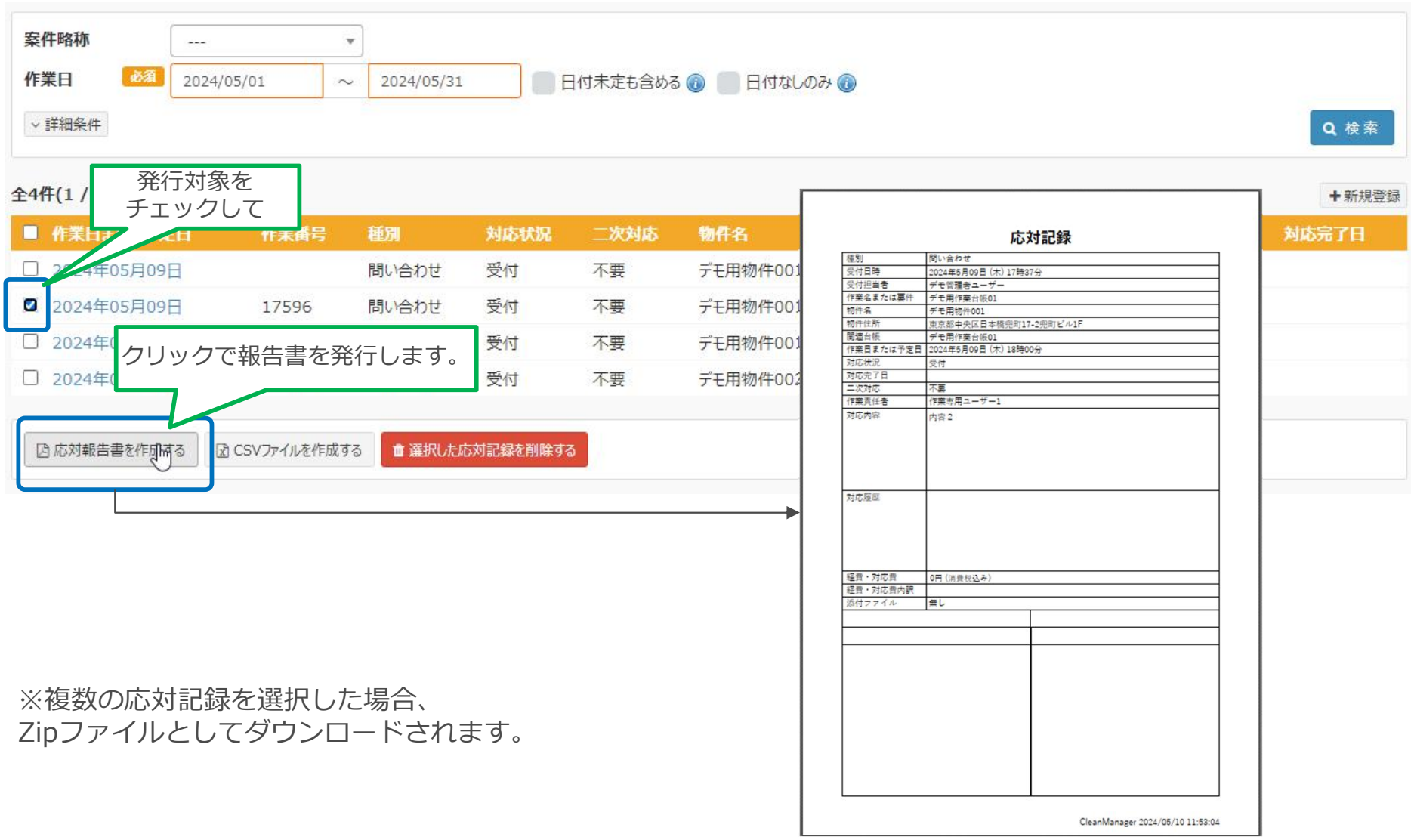
スケジュールポップアップ

応対記録管理の機能 – 応対記録一覧

- 応対記録一覧画面で、登録されている応対記録の検索ができます。
- また、応対報告書の発行およびCSVファイルのダウンロードができます。

応対記録管理の機能 – 応対記録報告書の発行

- 発行する応対記録をチェックして、「応対報告書を作成する」ボタンをクリックすると応対報告書PDFファイルがダウンロードできます。



※複数の応対記録を選択した場合、
Zipファイルとしてダウンロードされます。

応対記録管理の機能 – CSVのダウンロード

- 発行する応対記録をチェックして、「CSVファイルを作成する」ボタンをクリックするとCSVファイルがダウンロードできます。

応対記録管理の機能 – その他仕様等について

- 応対記録機能について、今回リリース時点での仕様や注意点は以下の通りです。

- **応対記録は、自社ユーザーが作成したもののみ表示・操作できます。**
  - 同じ作業票でも、発注先ユーザーが作成した応対記録は発注元ユーザーその他階層のユーザーは参照できません。
  - 今後のリリースで、発注先と発注元間でも応対記録を共有できる仕組みを実装予定です。

- **応対記録は、作業台帳または作業票への紐づけが必須となります。**
  - 応対記録のみでは作成できません。必ず、作業台帳または作業票と紐づけて作成していただく必要があります。

- **紐づく作業台帳や作業票が削除された場合、応対記録も削除されます。**