사용 설명서 (간략판)

크린케어시스템 v2

1. 시작하기

할 일	방법
PC 에서 열기	https://cleancare.web.app → 「구글로 로그인」(주소창 오른쪽 설치 아이콘으로 바탕화면에 설치 가능)
휴대폰 앱 설치	https://github.com/ttong0627/cleancare-v2-release/releases/latest/download/cleancare-v2.apk 를 휴대폰에서 열어 설치 → 「출처를 알 수 없는 앱」 허용
새 직원	로그인하면 「승인 대기」 → 마스터·관리자가 「사용자 관리」에서 승인·역할 지정
업데이트	웹은 자동, 앱은 「새 버전」 창에서 「설치」 한 번

2. PC 관리자

업무	방법
일정 등록	일정관리 → 날짜·현장 입력 → 등록 (자세히: 거래처·작업자·금액·반복)
사진대장 만들기	일정 상세 → 현장사진 → 개소 수·이름 입력 → 대장 확정 (자주 쓰면 「형식으로 저장」)
사진 확인·출력	현장사진관리 → 작업 선택 → 사진대장 인쇄·PDF
견적·결과·명세	일정 상세 → 견적서 → 작업결과 확인서 → 거래명세서 → 완료
고객 서명	일정 상세 → 고객 서명 → 링크 보내기(7 일 유효) 또는 현장 서명
민원/AS	민원 → 접수(긴급 선택 시 경보음 알림) → 담당 배정 → 처리 기록
증서 발급	증서발급 → 종류 선택 → 내용 확인 → 발급·인쇄
문서 찾기·공유	문서보관함 → 검색 → 공유 링크(7 일)
출결·일용직	출결관리(권한자) · 일용직 관리 → 투입표·지급명세서

3. 현장 작업자 (앱)

업무	방법
오늘 일정	일정 탭 → 작업 누르기 → 주소·길 안내
출근·퇴근	홈의 「출근」「퇴근」 버튼
사진 찍기	사진 탭 → 작업 → 칸 이름 누르기 → 촬영(소리 없음) → 자동 저장·자동 올리기

업무	방법
전파 약한 곳	그대로 찍기 — 연결되면 자동으로 올라감 (⏳ 대기 ↑올리는 중 ✓완료)
고객 서명	일정 상세 → 고객 서명 → 고객이 화면에 서명
민원 처리	민원 탭 → 배정된 민원 → 처리 기록·사진
문제가 있을 때	「문제 신고」 버튼 → 내용 적기 (화면 정보가 함께 전달됨)

4. 도움 요청

㈜웰쉐어로지스 · 031-8043-5906