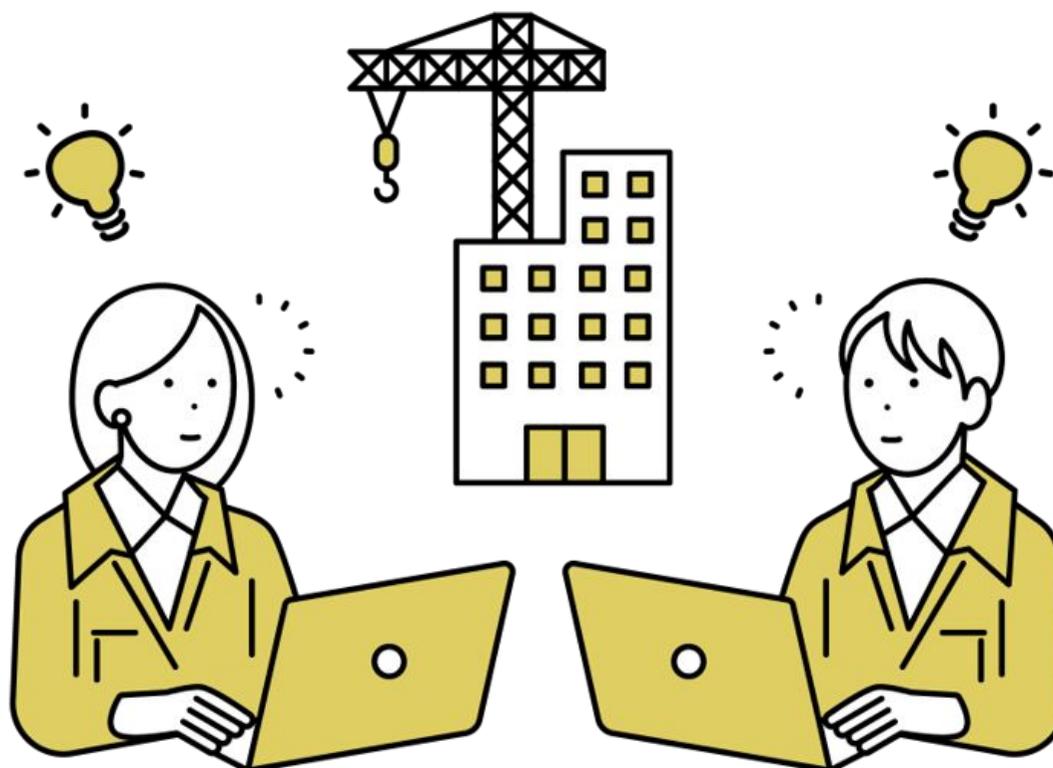


## GENBAx点検 マニュアル

-管理操作・設定-



## 目次

## 管理操作・設定

1. 自社ユーザの管理をする

- ・自社ユーザを登録する
- ・認証メールを再送信する
- ・ログインロックを解除する

2. 各ユーザに権限を付与する

- ・自社ユーザに権限を付与する
- ・協力会社ユーザに権限を付与する

3. 現場のQRコードを発行する

- ・現場を作成・編集する
- ・現場のログインQRコードを印刷する

4. 点検対象のQRコードを発行する

- ・点検対象を登録する
- ・点検対象のQRコードを印刷する

5. 点検結果表・点検表を出力する

- ・点検結果表と点検表の違い
- ・点検結果表を出力する
- ・点検表を出力する



＜GENBAx 点検 ヘルプセンター＞

<https://help-constr-insp-genbax.zendesk.com/hc/ja>

## おことわり

当マニュアルに掲載のシステム画面は開発中のものとなり、実際の画面と異なる場合がございます。  
なにとぞご了承ください。

システム管理者・支店管理者

自社ユーザの管理をする

## 自社ユーザを登録する

STEP1

自社ユーザを  
登録する

STEP2

認証メールを  
再送信する

STEP3

ログインロック  
を解除する

このページはこんな時に使う！  
・自社のユーザーの新規登録

## GENBAX点検 for 建設では、ユーザ種別が2種類あります

### <本項で作成するのはこちら >

#### ①自社ユーザ

- ・点検や承認をはじめ、ユーザ管理やマスタ管理など様々な機能が使用できます。

- ・自社ユーザは招待制です。初回はシステム管理者が招待を行ってください。

- ・自社ユーザは他のユーザを招待できますが、**自分の権限より上の権限をユーザーに付与することはできません。**詳しくは[権限を付与する](#)へ

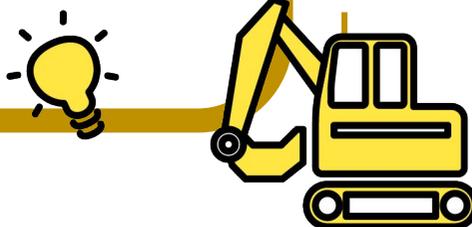
#### ②協力会社ユーザ

- ・点検の実施や、履歴の確認など、シンプルな機能のみ使用できます。

- ・特定の現場に対して作業を行います。

- ・現場のログイン用QRコードを使用して、点検業務を行う方が各自で新規ユーザ登録・ログインをします。

- ・自社ユーザ側で協力会社ユーザを登録することはありません。



## STEP1 自社ユーザを登録する

[自社ユーザ管理]からユーザーを登録します。

1

左側メニューから、自社ユーザ管理を選択します。



2

自社ユーザー一覧画面の  
[+ 新規登録]を押下します。



ユーザ情報の入力画面より、  
必須事項を入力して[登録]を押下します。



3

ユーザへ認証メールが送信されます。



登録項目は下記のとおりです

### 必須項目

- ・姓名(姓)
- ・姓名(名)
- ・メールアドレス
- ・所属現場
- ・権限
- ・利用開始日

### 任意項目

- ・社員番号
- ・メモ
- ・アカウント有効・無効

## STEP1 自社ユーザを登録する

### こんなときは

#### 使用したい所属現場がプルダウンにありません

現場の登録が済んでいない場合、表示されません。[組織管理]>[現場一覧]より、[+新規追加]を押下して現場を作成してください。なお、登録できる現場数をご契約プランによって異なります。

#### メールが届いてパスワード設定したが、ログインに失敗する。

有効期限切れあるいは利用開始日が未来の日付の場合、利用できません。担当者へ相談してください。担当者は、利用開始日を修正し、認証メールの再送信ボタンを押下します。その後は新しいメールからパスワードを設定します。

#### 姓もしくは名が分からないため、必須項目が入力できない

両方の入力が必要となっております。所属名や名に敬称を入れるなどで対応をお願いいたします。

システム管理者・支店管理者

自社ユーザの管理をする

## 認証メールを再送信する

STEP1

自社ユーザを  
登録する

STEP2

認証メールを  
再送信する

STEP3

ログインロック  
を解除する

このページはこんな時に使う！  
・自社ユーザーの初回登録メールの再送信

## STEP2 認証メールを再送信する

[自社ユーザ管理]から、[認証メール再送信]ができます。

1

左側メニューから、自社ユーザ管理を選択します。



2

自社ユーザー一覧上部の検索エリアより、[パスワード未設定][認証メール期限切れ]にチェックを入れます。



画面下エリアに該当のユーザが絞り込まれるため、選択します



3

自社ユーザ編集より、[認証メール再送信]を押下すると、ユーザにメールが送信されます。



**ポイント**  
ログインロックになったユーザも、この画面からロックの解除ができます。

## STEP2 認証メールを再送信する

### < 注意点 >

認証メールの再送信が可能なユーザは、状態がパスワード未設定・認証期限切れのユーザです。

#### 自社ユーザ編集

[← 自社ユーザー一覧に戻る](#)

社員番号	姓名(姓) <small>必須</small>	姓名(名) <small>必須</small>	電話番号(半角数字・ハイフンなし)
<input type="text"/>	<input type="text" value="テスト"/>	<input type="text" value="自社ユーザ"/>	<input type="text"/>
メールアドレス	所属現場 <small>必須</small>	<input type="button" value="選択"/>	権限 <small>必須</small>
<input type="text" value="@sorabito.com"/>	<input type="text" value="テスト現場"/>		<input type="text" value="現場管理者"/>
利用開始日 <small>必須</small>	ユーザアカウント	メモ	
<input type="text" value="2024/06/27"/>	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	<input type="text"/>	
状態	<input type="button" value="認証メール再送信"/>		
<input type="text" value="認証期限切れ"/>			

[自社ユーザー一覧]でユーザの状態を確認できます。

ユーザの状態が**利用中**の場合は認証メールの再送信ができませんが、ログインロックの解除を行うことができます。

自社ユーザの管理をする

## ログインロックを解除する

STEP1

自社ユーザを  
登録する

STEP2

認証メールを  
再送信する

STEP3

ログインロック  
を解除する

このページはこんな時に使う！  
・自社ユーザのロック解除

## STEP3 ログインロックを解除する

ロックされたユーザーのログインロックを解除できます

1

左側メニューから、自社ユーザ管理を選択します。



2

自社ユーザー一覧上部の検索エリアより、[ロック中]にチェックを入れます。



画面下エリアに該当のユーザが絞り込まれるため、選択します



3

自社ユーザ編集より、[ロック解除]を押下すると、ユーザのロックが解除されます。



### ポイント

ログインロックは、5回ログインに失敗するとロックされます。ロック解除後は、入力しているメールアドレスの確認や、パスワードの再設定も試してください。

システム管理者・支店管理者

各ユーザに権限を付与する

## 自社ユーザに権限を付与する

STEP1

自社ユーザに  
権限を付与する

STEP2

協力会社ユーザに  
権限を付与する

このページはこんな時に使う！

・自社ユーザから、表示されない項目があると問い合わせがあった時

# <権限一覧表>

2024.7.10版

	権限名	点検実施	状況照会	点検表一覧	点検対象管理	協力会社ユーザ管理	自社ユーザ管理	組織管理現場一覧	点検マスタ管理
協力会社ユーザー	現場担当者 *初期設定	○ *訂正は当日かつ実施者のみ	-	-	-	-	-	△ 現場一覧が表示 (編集不可)	-
	現場承認者	○ *訂正は当日かつ実施者のみ	○	-	-	-	-	△ 現場一覧が表示 (編集不可)	-
自社ユーザー	現場担当者	○	○	○	○	○	▲ *作成・編集は同一権限まで	○ 現場一覧が表示	-
	現場管理者	○	○	○	○	○	△ *作成・編集は同一権限まで	○ 現場一覧が表示	-
	支店管理者 *権限は支店内に限る	○	○	○	○	○	○ *作成・編集は同一権限まで	○ 組織管理が表示	-
	システム管理者	○	○	○	○	○	◎	○ 組織管理が表示	○
備考		<ul style="list-style-type: none"> <li>点検実行</li> <li>点検履歴</li> <li>訂正</li> <li>点検結果印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>未完了点検の確認</li> <li>点検不要処理</li> <li>点検の承認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>点検表印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>機械/設備安全/作業者の作成</li> <li>検索QR</li> <li>持込機械届受理証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協力会社ユーザは、現場QRコードから初回登録します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社ユーザの作成</li> <li>自社ユーザの編集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場の作成</li> <li>支店の編集</li> <li>現場QRの出力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>点検表のマスタ情報の作成</li> </ul>

**注意** 点検実施日は、現場承認者以上の権限がある場合のみ、訂正が可能です。

## STEP1 自社ユーザに権限を付与する

[自社ユーザ管理]より、権限を変更したいユーザを選択します

1

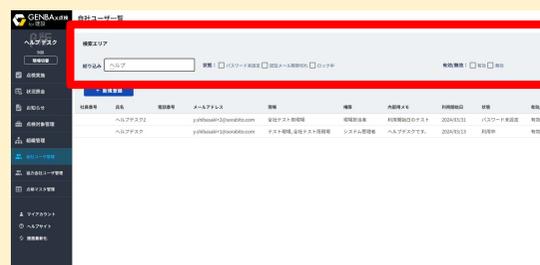
左メニューより[自社ユーザ管理]を開きます



**ポイント**  
自分の権限と同一の権限までのユーザを編集できます。

2

[自社ユーザー一覧]の検索エリアより、編集したいユーザを検索します。



該当のユーザを選択します。



3

[自社ユーザ編集]の画面から、権限を選択して[保存する]を押下します。



権限 **必須**

現場担当者

現場担当者

現場管理者

支店管理者

システム管理者

最後に画面右下の[保存する]を押してください

現場管理者・現場担当者

各ユーザに権限を付与する

## 協力会社ユーザに権限を付与する

STEP1

自社ユーザに  
権限を付与する

STEP2

協力会社ユーザに  
権限を付与する

このページはこんな時に使う！

・協力会社ユーザに承認機能を使用してもらうとき

## STEP2 協力会社ユーザに権限を付与する

## &lt; 協力会社ユーザが権限によってできること &gt;

	権限名	点検実施	状況照会	現場一覧
協力会社 ユーザー	現場担当者 *初期設定	○ *訂正は当日 かつ実施者のみ	-	△ (編集不可)
	現場承認者	○ *訂正は当日 かつ実施者のみ	○	△ (編集不可)
備考		<ul style="list-style-type: none"> <li>点検実行</li> <li>点検履歴</li> <li>訂正</li> <li>点検結果印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>未完了点検の確認</li> <li>点検不要処理</li> <li>点検の承認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場の確認</li> </ul>

## Check !

現場ログイン用QRコードより  
ユーザ登録をすると、  
協力会社ユーザとなります。  
初期権限は「現場担当者」で  
す。

点検の承認を行う[状況照会]  
を使用するには、  
「現場承認者」の権限が必要で  
す。

## ポイント

協力会社ユーザを編集する  
[協力会社ユーザ管理]画面は、  
自社ユーザが使用できます。

**注意** 点検実施日は、現場承認者以上の権限がある場合のみ、訂正が可能です。

## STEP2 協力会社ユーザに権限を付与する

[協力会社ユーザ管理]より、権限を変更したいユーザを選択します

1

左メニューより[協力会社ユーザ管理]を開きます



ポイント  
協力会社ユーザを編集できるのは、  
自社ユーザのみです。

2

[協力会社ユーザー一覧]の検索エリアより、編集したいユーザを検索します。



該当のユーザを選択します。



3

[協力会社ユーザ編集]の画面から、権限を選択して[保存する]を押下します。



権限 **必須**

現場承認者

現場担当者

現場承認者

最後に画面右下の[保存する]を押してください

## STEP2 協力会社ユーザに権限を付与する

### こんなときは

#### 協力会社ユーザーを自社ユーザと同じ権限にすることはできますか？

協力会社ユーザを、自社ユーザにすることができます。協力会社ユーザと同じメールアドレスで自社ユーザを作成することで、協力会社ユーザを自社ユーザに変更することができます。変更後は元に戻すことはできません。

#### 協力会社ユーザを自社ユーザが登録することはできますか？

協力会社ユーザは、現場ログインQRコードより協力会社の方がご自身で登録・ログインをいただくため、自社ユーザ側で登録ができません。現場ログインQRコードからご登録いただくようお願いください。

#### 協力会社ユーザの現場は変更できますか？

協力会社ユーザが新しい現場のログインQRコードよりログインすると、その現場が[現場切替]の欄に追加されます。(ログインの際は、いつもお使いのログイン方法でログインしてください。別の方法を使用すると新しく協力会社ユーザが作成され、元のユーザに紐づかなくなります)

システム管理者・支店管理者

現場のQRコードを発行する

## 現場を作成・編集する

STEP1  
現場を  
作成・編集する

STEP2  
現場のログインQR  
コードを印刷する

このページはこんな時に使う！  
・協力会社ユーザのログインQRコードを作成したい時

## STEP1 現場を作成・編集する

### [組織管理]より現場の作成と編集が行えます

1

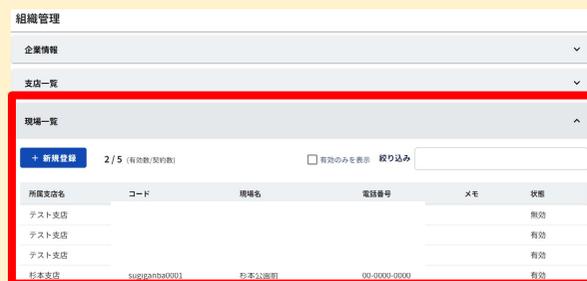
左メニューより[組織管理]を開きます



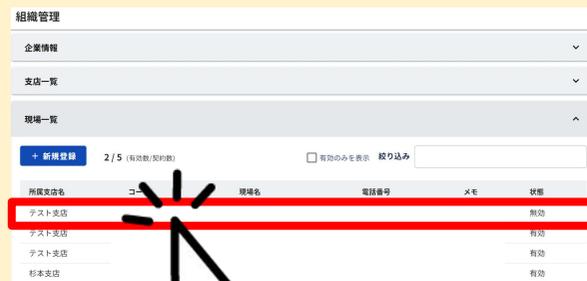
**ポイント**  
現場の作成・編集ができるのは、システム管理者・支店管理者です。  
\*支店管理者は、自分の支店のみ

2

[組織管理]の[現場一覧]より、[+新規登録]を選択します。



既存の現場の編集をする場合は、現場名を選択して詳細画面に移ります。



3

[現場登録]画面より、必要事項を入力し、[登録する]を押下します。



最後に画面右下の[登録する]を押してください

現場一覧に現場が追加されます。



次ページもご覧ください⇒

各部の入力例です。

**GENBAx点検**  
for 建設

ヘルプデスク  
900  
現場切替

点検実施  
状況照会  
お知らせ  
点検対象管理  
組織管理  
自社ユーザ管理  
協力会社ユーザ管理  
点検マスタ管理

### 現場登録

[組織管理に戻る](#)

上段3項目は必須入力です

所属支店 必須      現場コード 必須      現場名 必須

ヘルプセンター支店      genba003      茅場町駅前\_現場A

現場郵便番号(ハイフンあり)      住所検索      現場住所

103-0025      東京都中央区日本橋茅場町

現場事務所郵便番号(ハイフンあり)      住所検索      現場事務所住所

103-0025      東京都中央区日本橋茅場町

電話番号(ハイフンあり)      メールアドレス      現場有効/無効

03-1234-5678            有効  無効

現場開始終了日

📅 2024/03/18 × ~ 📅 2024/04/30 ×

内部メモ

QR  
現場が登録されるとQRが表示されます。

登録後はQRがここに表示されます

キャンセル      登録する

ファイル

- ※ 5ファイルまでアップロードできます
- ※ 対応ファイル：pdf/jpg
- ※ ファイルのダウンロード方法は[こちら](#)

📎 ファイルをアップロード

画面を下にスクロールすると、内部メモの下部より画像ファイルを5つまでアップロードすることができます。(PDF/JPG)

現場管理者・現場担当者

現場のQRコードを発行する

## 現場のログインQRコードを印刷する

STEP1  
現場を  
作成・編集する

STEP2  
現場のログインQR  
コードを印刷する

このページはこんな時に使う！  
・協力会社ユーザのログインQRコードを印刷したい時

## STEP2 現場のログインQRコードを印刷する

[現場一覧]から、協力会社ユーザのログイン用のQRコードを印刷します

1

左メニューより[現場一覧]を開きます



ポイント  
システム管理者・支店管理者は、  
[組織管理]から現場を確認します。

2

[現場一覧]より、ログインQRを発行したい現場を選択します。



[現場詳細]画面上部右側にある、QR印刷ボタンを押下します。



3

ログイン用コードのページが表示されます。ブラウザやスマートフォンの機能で印刷を行ってください。

Windows…[Ctrl] + [P] で印刷できます。  
Mac…[command] + [P] で印刷できます。



現場管理者・現場担当者

点検対象のQRコードを発行する

## 点検対象を登録する

STEP1

点検対象を登録  
する

STEP2

点検対象のQRコー  
ドを印刷する

このページはこんな時に使う！

・新しく点検する機械や設備、作業者を追加して、QRコードを作成したい時

GENBAX点検for建設では、3つの項目に対して点検対象を登録できます。点検対象には、複数の点検表を紐づけることができます。



点検対象読取用コード

名称	高所作業車
管理番号	koh-001

※スマートフォンカメラ等でQRコードを読み取ってください。

+

機 種	高所作業車	株式会社名	
運 転 者	(氏 名)	使用会社名	
発 行 日 付	2024年03月12日	発行者No.	
使用期限	2024年03月12日 ~		
事業所名	EYMA 全社アスト用機庫		

[コード読み取り]で検索できるようにそれぞれに[点検対象読取用コード]の発行ができます。

## STEP1 点検対象を登録する

[点検対象管理]より、点検対象を探します。該当の対象がない場合は作成をします。

1

左メニューより[点検対象管理]を開きます



2

[点検対象一覧]ページ上部の[機械][設備・安全][作業者]から該当する項目を選択します。



ここでは[機械]を選択しました。



3

登録しようとしている機械がすでに登録されていないか、検索エリアを使用して確認します。



確認したら、ページ中ほどの[+新規登録]を押下します。



## STEP1 点検対象を登録する

[基本情報]を入力します。

4

[基本情報]を入力します。以下は入力例です。

必須入力です。

[対象種別]…[選択]を押して登録したい対象の種別を選びます。

[機械名]…自由入力。プルダウンから過去の入力名を選ぶこともできます。

[管理番号]…貴社基幹の管理番号を入力してください。

## 点検対象登録(機械)

[点検対象一覧に戻る](#)

## 基本情報

対象種別 <small>必須</small>	機械名 <small>必須</small>	管理番号 <small>必須</small>	車番
高所作業車 <input type="button" value="選択"/>	スカイマスター12m	koh-1201	10-09
メーカー	型式	シリアル	規格・性能
	TZ12C1RS	12345	12m
持込会社名	使用会社名(点検担当社名)	読み取り用コード：システム発行利用中	有効/無効
ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	<input type="button" value="任意コード読取"/>	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

## 詳細情報

運転者(取扱者)(正)	運転者(取扱者)(副)	受付年月日
運転 正太郎	運転 副太郎	2024/06/17

任意入力の項目は、必要に応じて入力します。

\*[対象種別][機械名][管理番号][車番]は検索の対象となります。

## STEP1 点検対象を登録する

[詳細情報]を入力します。

5

各項目を入力します。以下は入力例です。

点検対象登録(機械) 現場：全社テスト用現場

[点検対象一覧に戻る](#)

**基本情報**

**詳細情報**

運転者(取扱者)(正) 運転者(取扱者)(副) 受付年月日

運転 正太郎 運転 副太郎 2024/03/18

使用期間 必須 受付番号

2024/03/18 to

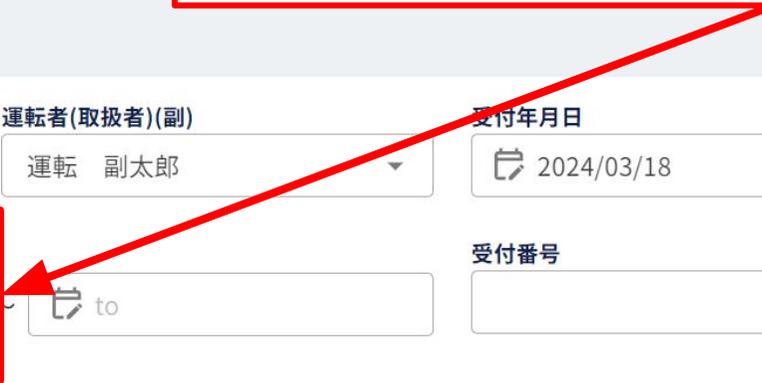
備考

高所作業車運転技能講習

ファイル

確認必須ファイル

必須入力です。  
[使用期間](開始日)…自動で本日が入ります。適宜変更してください。



## STEP1 点検対象を登録する

## 機械の場合

## 入力例

### 点検対象登録(機械)

[点検対象一覧に戻る](#)

#### 基本情報

対象種別 <small>必須</small>	機械名 <small>必須</small>	管理番号 <small>必須</small>	車番
高所作業車 <span>選択</span>	スカイマスター12m	koh-1201	10-09
メーカー	型式	シリアル	規格・性能
	TZ12C1RS	12345	12m
持込会社名	使用会社名(点検担当社名)	読み取り用コード: システム発行利用中	有効/無効
ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	<span>任意コード読取</span>	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

#### 詳細情報

運転者(取扱者)(正)	運転者(取扱者)(副)	受付年月日
運転 正太郎	運転 副太郎	2024/06/17
使用期間 <small>必須</small>	受付番号	
2024/06/17 ~ to	TST001	
備考		

ご利用の基幹システムや点検表に合わせてご入力ください。

#### ファイル

## STEP1 点検対象を登録する

設備・安全の場合

## 入力例

点検対象登録(設備・安全)

[点検対象一覧に戻る](#)

### 基本情報

対象種別 <small>必須</small>	名称 <small>必須</small>	管理番号 <small>必須</small>	設置場所
作業構台 <input type="button" value="選択"/>	作業構台B	kb-1234	青空町2号橋工事
規格・性能	持込会社	点検担当会社	読み取り用コード
最大積載9t/m <sup>3</sup>	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	<input type="button" value="QRコード読み取り"/>

有効/無効  
 有効  無効

### 詳細情報

受付年月日	設置期間 <small>必須</small>	受付番号
<input type="text" value="2024/04/23"/>	<input type="text" value="2024/04/23"/> ~ <input type="text" value="2024/04/30"/>	0012

備考

### ファイル

確認必須ファイル

※ 1ファイルまでアップロードできます  
※ 対応ファイル: pdf/jpg

ご利用の基幹システムや点検表に合わせてご入力ください。

## STEP1 点検対象を登録する

作業者の場合

## 入力例

## 点検対象登録(作業者)

[点検対象一覧に戻る](#)

## 基本情報

対象種別 <small>必須</small>	姓名 <small>必須</small>	管理番号 <small>必須</small>	所属会社名
作業者 <input type="button" value="選択"/>	館 堅二	HE-1234	ヘルプセンター株式会社
点検担当社名	読み取り用コード	有効/無効	
ヘルプセンター株式会社	<input type="button" value="QRコード読み取り"/>	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	

## 詳細情報

備考

## ファイル

## 確認必須ファイル

- ※ 1ファイルまでアップロードできます
- ※ 対応ファイル：pdf/jpg
- ※ ファイルのダウンロード方法は [こちら](#)

ご利用の基幹システムや点検表に合わせてご入力ください。

参照ファイル

## STEP1 点検対象を登録する

共通

各種ファイルの添付ができます。

6

点検対象に添付したいファイルがある場合は、各項目にアップロードします。  
例) 持込機械使用届や、もとの点検表など

**確認必須ファイル**

- ※ **1ファイルまで**アップロードできます
- ※ 対応ファイル: pdf/jpg
- ※ ファイルのダウンロード方法は [こちら](#)

☁️ 確認必須ファイルをアップロード

---

**点検時参照ファイル**

- ※ **1ファイルまで**アップロードできます
- ※ 対応ファイル: pdf/jpg
- ※ ファイルのダウンロード方法は [こちら](#)

☁️ 点検時参照ファイルをアップロード

**管理ファイル**

- ※ **5ファイルまで**アップロードできます
- ※ 対応ファイル: pdf
- ※ ファイルのダウンロード方法は [こちら](#)

☁️ 管理ファイルをアップロード

---

**写真**

- ※ **10ファイルまで**アップロードできます
- ※ 対応ファイル: jpg / png
- ※ ファイルのダウンロード方法は [こちら](#)

☁️ 写真をアップロード

### ポイント

確認必須ファイルに指定したものは、点検の際にチェックが必要なファイルとして表示されます。

確認必須ファイル

確認必須ファイル

定期自主検査・特定自主検査記録表.pdf

アップロードした各ファイルをダウンロードしたい時は…

確認必須ファイル



車両系建設機械等使用届.pdf

アップロード日時: 2024/03/21 18:47

アイコンをクリック・タップすると別のウィンドウで内容が開きます。

保存してください。

パソコンの場合

Windowsの場合…[ctrl]+[S]

Macの場合…[command]+ [S]

スマートフォンの場合

PDF…ブラウザのメニューから「ファイルに保存」などを選択

画像…画像を長押しして保存

## STEP1 点検対象を登録する

[登録する]を押して、保存します。

7

必要な項目の入力が終わったら、ページ右下にある[登録する]を押下します。

キャンセル 登録する

点検対象が追加されました。

持込会社名: 複数選択可 担当会社: 複数

登録日: from ~ to

+ 新規登録 チェックした0件を 一括QR出力

<input type="checkbox"/>	対象種別	機械名	管理番号
<input type="checkbox"/>	高所作業車	高所作業車	koh-001
<input type="checkbox"/>	高所作業車	スカイマスター12m	koh-002

Q.[点検対象登録]の読み取り用コードとは何でしょうか？

シリアル

RS 12345

(点検担当社名)

センター株式…

読み取り用コード

コード読み取り

A.お手持ちのバーコードの数値を読み取って使用できます。

お手持ちのバーコードを読み込ませると、バーコードの値を使用してQRコードを生成することができます。

また、この項目で読み込ませたバーコードを、そのまま点検対象検索に使用できるようになります。

1. [コード読み取り]を押下すると、カメラが起動します。
- 2.カメラにお手持ちのバーコードを読み込ませます
- 3.コード読み取りの欄に[読取済]と出たら完了です。

\*コード読み取りせず保存した場合でも、QRは自動生成されて[読取済]と表示されます。

現場管理者・現場担当者

点検対象のQRコードを発行する

## 点検対象のQRコードを印刷する

STEP1

点検対象を登録  
する

STEP2

点検対象のQRコード  
を印刷する

このページはこんな時に使う！

・点検する機械を表示させるQRコードを印刷したい時

## STEP2 点検対象のQRコードを印刷する

パソコン版の画面の、[点検対象管理]より、対象を探します。

1 左メニューより[点検対象管理]を開きます



2 [点検対象一覧]ページ上部の[機械][設備・安全][作業員]から該当する項目を選択します。



ここでは[機械]を選択しました。



3 検索エリアを使用して対象の機械を検索してください。



テキストを入力すると、プルダウンに検索された名称が表示されます。



## STEP2 点検対象のQRコードを印刷する

QRを発行したい点検対象を選択し、印刷します。

4

該当の点検対象を選択します

+ 新規登録				チェックした0件を				一括QR出力			
<input type="checkbox"/>	対象種別	機械名	管理番号	車番							
<input type="checkbox"/>	高所作業車	高所作業車	koh-001								
<input type="checkbox"/>	高所作業車	スカイマスター12m	koh-002	10-09							



[基本情報]欄のQR出力を押下します

シリアル	規格
12345	トラ
QR	有効
<input type="button" value="QR出力"/>	有効

5

QR出力方法選択の選択画面で、出力したい方を選択します。

QR出力方法選択



印刷用ページが表示されます。

Windows

…[Ctrl] + [P] で印刷できます。

Mac

…[command] + [P] で印刷できます。

点検対象読取用コード

名称	スカイマスター12m
管理番号	koh-002

スマートフォンのカメラで下部QRを読み込んでください。

Sample

\*[点検対象一覧]から、一括QR出力も可能です。

+ 新規登録				チェックした2件を				一括QR出力			
<input checked="" type="checkbox"/>	対象種別	機械名	管理番号								
<input checked="" type="checkbox"/>	高所作業車	高所作業車	koh-001								
<input checked="" type="checkbox"/>	高所作業車	スカイマスター12m	koh-002								

1. QRを発行したい点検対象の左側にチェックを入れる
2. [一括QR出力]を押下する
3. QR出力方法ダイアログが出るため、出力したい方を選ぶ
4. 印刷用ページが表示される。

ポイント

印刷設定はA4サイズ推奨です。

## 基本情報

対象種別 高所作業車	機械名 スカイマスター12m	管理番号 koh-002	車番 10-09
メーカー -	型式 TZ12C1RS	シリアル 12345	規格・性能 トラックマウント
持込会社名 ヘルプセンター株式会社	使用会社名(点検担当社名) ヘルプセンター株式会社	QR <a href="#">QR出力</a>	有効/無効 有効

### 点検対象読取用コード

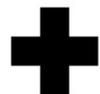
名称	スカイマスター12m
管理番号	koh-002

スマートフォンのカメラで下記QRを読み込んでください。



「操作方法がわからない」などお困りの方は  
右記QRからヘルプページをご覧ください。

本項目は  
点検対象管理の画面です



# 持込機械届受理証

Sample



機 種	高所作業車	持込会社名	ヘルプセンター株式会社
運 転 者 (取扱者)	(正)運転 正太郎 (副)運転 副太郎	使用会社名	ヘルプセンター株式会社
受理年月日	2024年03月18日	受理No.	S-012
使用期間	2024年03月20日 ~ 2024年03月21日		
事業所名	trial 全社テスト用現場		

基本情報	
対象種別 高所作業車	機械名 スカイマスター12m
メーカー -	型式 TZ12C1RS
持込会社名 ヘルプセンター株式会社	使用会社名(点検担当社名) ヘルプセンター株式会社

運転者(取扱者)(副) 運転 副太郎	受付年月日 2024/03/18
受付番号 S-012	備考 高所作業車

詳細情報	
運転者(取扱者)(正) 運転 正太郎	運転者(取扱者)(副) 運転 副太郎

詳細情報			
運転者(取扱者)(正) 運転 正太郎	運転者(取扱者)(副) 運転 副太郎	受付年月日 2024/03/18	使用期間(開始) 2024/03/20
使用期間(終了) 2024/03/21	受付番号 S-012	備考 高所作業車運転技能講習	

本項目は  
点検対象管理の画面です

現場管理者・現場担当者

点検結果表・点検表を出力する

## 点検結果表と点検表の違い



[点検結果表]と[点検表]の2種類のPDFを出力することができます。

①点検結果表

始業前点検など、各個別の点検実施結果をPDFで出力することができます。

点検結果表（始業前）

実施現場	ヘルプセンター株式会社/茅場町現場A		
点検実施	館 堅二		
点検実施日	2024/04/17	担当会社	ヘルプセンター株式会社
対象名	トラッククレーン	管理番号	TST104

エンジン

項目名	確認内容	結果	補修	項目名	確認内容	結果	補修
クランクケース	油量はよいか。	○	-	ゲージ	作動はよいか。損傷はないか。	○	-
ラジエータ	水は十分か。フィンの目詰まり、水漏れはないか。	○	-	燃料系統	漏れはないか。	○	-
ファンベルト	張りはよいか。損傷はないか。	○	-	潤滑油系統	漏れはないか。	○	-

作業装置

項目名	確認内容	結果	補修	項目名	確認内容	結果	補修
主クラッチ	作動はよいか。油量はよいか。	○	-	ブーム	曲がりはないか。	○	-
ブーム起伏・伸縮装置	作動はよいか。	○	-	ワイヤロープ	乱巻き、素線の切断はないか。塗油はよいか。	○	-
戻り装置	スムーズに動くか。	○	-	油圧装置	油漏れはないか。	○	-
巻き上げ装置	作動はよいか。ブレーキの効きはよいか。	○	-				

走行装置

項目名	確認内容	結果	補修	項目名	確認内容	結果	補修
ブレーキ	作動はよいか。	○	-	タイヤ	摩耗、損傷、ホイールナットの緩みはないか。	○	-
ステアリング	舵取りはよいか。ハンドルの作動はよいか。	○	-	シャーンはね	損傷はないか。	○	-
トランスミッション	作動はよいか。油漏れはないか。	○	-				



こんな時に  
点検のNG結果をレンタル会社へ連携したい時に

②点検表

月例点検表など、毎日の点検の一覧や、承認者の記録をPDFで出力することができます。

移動式クレーン(トラック・ホイール)始業前・月例点検表

実施現場	茅場町駅前 現場A		
担当会社	ヘルプセンター株式会社		
対象期間	2024/04/15 - 2024/04/21		
対象名	トラッククレーン	管理番号	TST104

承認者

統責者	元方管理者	担当者
SORABITO建設	SORABITO建設	ヘルプセンター株式会社
現場 宏	築田 造司	建設 太郎

点検表 No.	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21
点検種別	始	始	始	始	始	始	始
実施会社	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社
実施者	館堅二	館堅二	館堅二	館堅二	館堅二	館堅二	建設太郎
エンジン							
クランクケース	油量はよいか。 ○	○	○	○	○	○	○
ラジエータ	水は十分か。フィンの目詰まり、水漏れはないか。 ○	○	○	○	○	○	○
ファンベルト	張りはよいか。損傷はないか。 ○	○	○	○	○	○	○
ゲージ	作動はよいか。損傷はないか。 ○	○	○	○	○	○	○



こんな時に  
週次や月次の点検表を印刷する時に

現場管理者・現場担当者

点検結果表・点検表を出力する

## 点検結果表を出力する



このページはこんな時に使う！  
・点検結果にNGがあり、結果をPDFにしてレンタル会社に送りたい時

## STEP2 点検結果表を出力する

[点検実施]より、対象を探します。

1

左メニューより[点検実施]を開きます



2

ページ上部の[機械][設備・安全][作業  
者]から該当する項目を選択します。



ここでは[機械]を選択しました。



3

検索エリアを使用して対象の機械を検索し  
てください。



テキストを入力すると、プルダウンに検索  
された名称が表示されます。



## STEP2 点検結果表を出力する

点検対象を選択し、[点検結果出力]を押下します。

4

該当の点検対象を選択します

対象種別	機械名	管理番号	車番
<input type="checkbox"/>	高所作業車	高所作業車	koh-001
<input checked="" type="checkbox"/>	高所作業車	スカイマスター12m	koh-002
			10-09

5

点検履歴の画面が開きます。

点検番号	点検種別	実施日	実施者	点検結果
202	結果前	2024/03/18	現場担当者(ヘルプセンター株式会社)	OK

点検の右側にある、[詳細]を押します。

点検結果	OK	<a href="#">詳細</a>
------	----	--------------------

[点検実施:照会]画面右上の、[点検結果出力]を押下すると、点検結果を出力することができます。

対象種別	名称	管理番号	担当会社
高所作業車	スカイマスター12m	koh-002	ヘルプセンター株式会社

[基本情報]欄の点検履歴を押下します

対象種別	名称	管理番号	車番	備考	規格・性能
高所作業車	スカイマスター12m	koh-002			
10-09	メーカー	型式			
	TZ12C1RS	TZ12C1RS	12345		
	規格・性能	持込会社名	使用会社名(点検担当社名)		
	トラックマウント	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社		

点検結果表 (実施種別名) 点検番号: 12345678

実施現場	企業名/現場名		
点検実施日	会社名/実施者名	担当会社	
対象名		管理番号	
入力項目		入力項目	

項目名	確認内容	結果	補修	項目名	確認内容	結果	補修
電動機	異音、振動、取付状態	○		コック	作動	×	
ブレーキ保護装置	作動	◎		パナ	液量、比重、液漏れ、腐食、錆	-	

項目名	確認内容	結果	補修	項目名	確認内容	結果	補修
エンジン本体	かかり具合・異音、回転状態	○		排気管、マフラー	騒音、排気漏れ	○	
エレベーター	エレベーターの汚れ	○		パナ	液量、比重、液漏れ、腐食、錆	○	
潤滑装置	油量、汚れ、油漏れ	○		燃料装置	タンクの水抜き、漏れ、ホース損傷・劣	○	
冷却装置	水量、ベルトのたわみ、ホースの損傷	○					

項目名	確認内容	結果	補修	項目名	確認内容	結果	補修
タイヤ(タイヤ)	空気圧、亀裂、損傷、摩耗、取	○		走行モーター	作動、油量、油漏れ	○	
駐車ブレーキ	引きしろ、効き具合	○		舵取り機構	作動、損傷	○	
舵取りリジダン	作動、油漏れ	○		走行減速機	作動、異音、油量、油漏れ	○	
走行ブレーキ	効き具合	○		フレーム	亀裂、変形	○	

Windows… [Ctrl] + [P] で印刷できます。  
Mac… [command] + [P] で印刷できます。

上記サンプルは開発中のものとなり、実際の出力内容と異なる場合がございます。

現場管理者・現場担当者

点検結果表・点検表を出力する

## 点検表を出力する



このページはこんな時に使う！  
・月次で点検の承認状況を印刷したい

## STEP3 点検表を出力する

[点検表一覧]より、点検表を検索し、PDFを表示することができます。

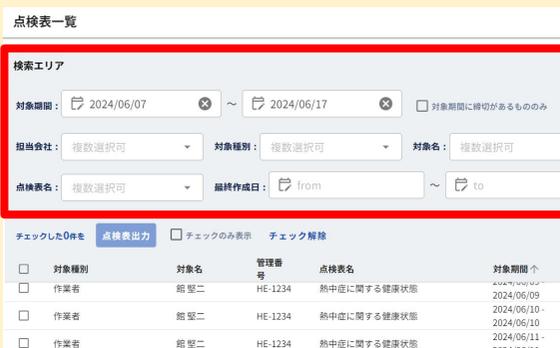
1

左メニューより[点検表一覧]を開きます



2

[点検表一覧]画面の検索エリアより、出力したい点検表を検索します。



一覧から、出力したい点検表の右側にある「出力」を押下します。



**ポイント**  
点検表は点検の対象期間を過ぎると、自動作成されます。

3

点検表のPDFが別ウィンドウで開きます。ご使用のブラウザで印刷・保存が可能です。



2024/06/17 - 2024/06/23	作成	未作成	出力
2024/06/17 - 2024/06/23	作成	2024/06/17 15:21	出力
2024/06/17 - 2024/06/23	作成	未作成	出力

点検表の自動生成前の場合、[作成]ボタンを押すことで、点検表を出力することができます。

作成ボタンから点検表を作成した場合、「最終作成日時」が表示されます。



**SORABiTO**