

## クイックスタートガイド(現場準備～点検完了)

このクイックスタートガイドは、GENBAx点検を初めてお使いの方へ、基本的な設定・操作方法を解説している資料です。

業務フロー	対象者	実施内容
協力会社 ユーザ準備	管理者	<span>現場一覧</span> ▶現場ログイン用コード(QR)を印刷する *管理者権限を付ける場合は、メールでの招待がおすすめです。詳しくは末尾の関連資料をご覧ください。
点検対象登録 ・QR準備	管理者	<span>点検対象管理</span> ▶点検対象(機械や足場)を登録する ▶点検対象読み取り用コード(QR)を印刷する
点検実施	点検者	<span>点検実施</span> ▶点検を実施する
点検状況 確認・整備	管理者	<span>状況照会</span> ▶点検実施状況を照会する ▶実施しない点検を点検不要にする
点検承認	管理者	<span>状況照会</span> ▶点検を承認する
点検表出力	管理者	<span>点検表一覧</span> ▶点検表を出力する
関連資料		▶協力会社ユーザをメールで招待する

## 【操作可能な権限】

管理者:自社ユーザ、及び協力会社ユーザ現場管理者  
(点検状況確認・整備・承認は、現場承認者を含む)  
点検者:すべてのユーザ

権限についての  
詳細はこちら→



## 現場ログイン用コード(QR)を印刷する(パソコン)

## 1 [現場一覧]メニューを開く



\*支店管理者以上の権限の方は、  
[組織管理]メニューを開きます

## 2 該当現場を選択する



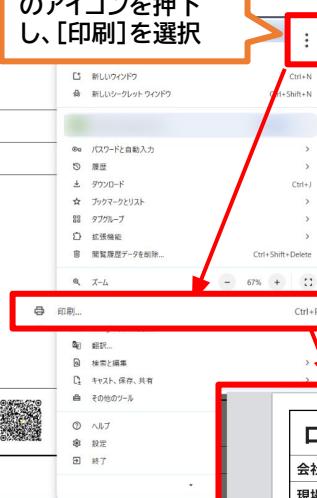
## 3 右上の[QR印刷]を押下する



## 4 ログイン用コードを印刷する



ブラウザ右上の3点のアイコンを押下し、[印刷]を選択



プリンターを指定して印刷  
推奨サイズ:A4(縦)



\*Google Chromeの設定方法です。  
ショートカット(Windows:[Ctrl]+[P]、Mac:[command]+[P])でも  
印刷ダイアログを開けます。

▶ログイン用コードとは…協力会社向けのログイン用のQRです。現場事務所に掲示しておくと、点検者はスマートフォンやタブレット端末からすぐにログインできます。事前にログインを済ませておくと、点検の開始がスムーズです。  
※QRから登録したユーザは「現場担当者」権限になります。管理者にするには、メール招待かユーザ情報の編集が必要です。

# 機械や足場などの点検対象を登録する(パソコン/スマートフォン)

1 該当現場であることを確認し、[点検対象管理]を開く



2 区分タブを選択する



3 [+新規登録]を押下する



\*登録する対象により区分を変更します(以下は区分例)

機械	設備・安全	作業者
機械全般 (バックホウ、 高所作業車)	足場、分電 盤、安全パト ロールなど	作業者名 (熱中症や体 調確認など)

スマートフォンでも同様に  
登録できます



4 点検対象登録画面から、必須項目を入力/選択する



■QR印刷(持込機械届受理証形式)で印字される項目

- ・対象種別
- ・対象名
- ・管理番号
- ・持込会社
- ・点検担当会社  
(持込機械届受理証:使用会社)
- ・QR印刷備考
- ・運転者(取扱者)(正)
- ・運転者(取扱者)(副)
- ・受付年月日
- ・使用期間
- ・受付番号



点検対象登録の詳細はこち  
ら

5 [登録する]を押下する



ポイント

[点検実施]メニューで、作成した点検対象が追加されていることを確認してください。

▶対象種別とは?…[対象種別]は共通の点検表を使用する機械や設備のまとめです。対象種別の[選択]から、使用できる点検表のサンプルを確認できます。

▶点検実施に点検が出ない…登録時点の使用期間の開始日から、点検は生成されます。それ以前の点検は生成されないため、作成するには点検実施で[上記以外の点検を実施する]から過去日を指定して、点検を実施します。  
\*後から編集しても、過去の日付の点検は新たに生成されません。

▶使用が終了した機械は?…点検対象(機械)を無効にすることで点検の生成が止まります。(削除はできません)

## 点検対象読取用コード(QR)を印刷する(パソコン)

## 1 [点検対象管理]を開く



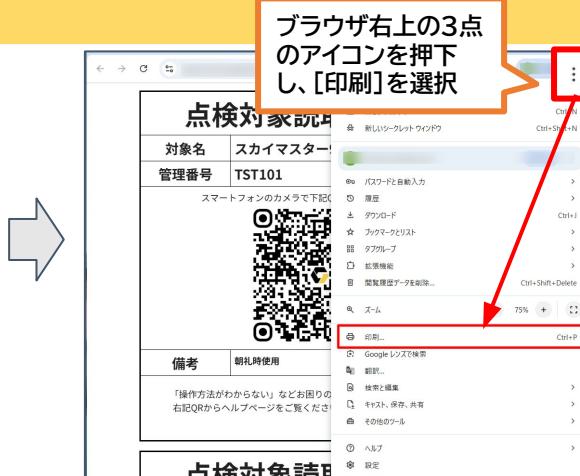
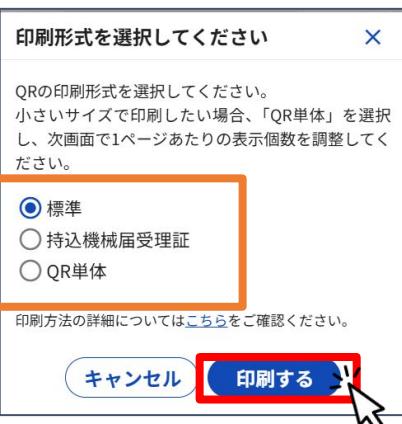
## ! 重要

- ※[点検対象管理]メニューが無い場合、QR印刷はできません。
- ※スマートフォンで印刷はできません。
- ※点検対象の登録を事前にに行ってください。

## 2 対象をチェックし[一括操作]を押下、[QR印刷]を選択する



## 3 印刷形式を選んで印刷する

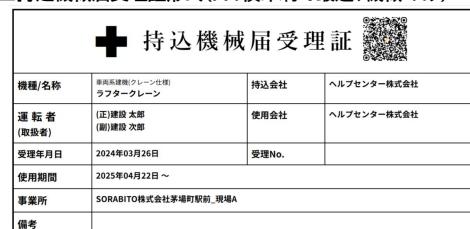


## 印刷形式の違い

## ■標準形式(A4縦印刷で最適)



## ■持込機械届受理証形式(A4横印刷で最適、機械のみ)



## ■QR単体

お好きな大きさで出力できます。  
1ページに複数出力が可能です。  
(A4縦100%時の1~16分割)



## 点検を実施する(スマートフォン/パソコン)

1 スマートフォン・タブレットのカメラで  
点検する機械や足場の読み取り用コードを読み取る



\*スマートフォン・タブレットのカメラで  
点検する機械や足場の読み取り用コードを読み取る

パソコンの場合  
[点検実施]メニューから、  
点検したい対象を選択



点検  
スタート!

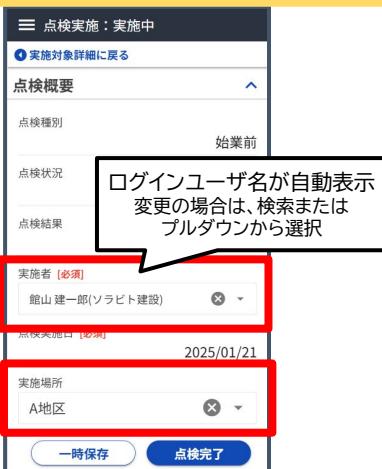
悪天候後や組立後などの「その他頻度の点検」及び  
予定外の点検を実施する場合にタップ

2 [実施する]をタップする



上記以外の点検を実施する

3 実施者と実施場所を入力する



ログインユーザ名が自動表示  
変更の場合は、検索または  
プルダウンから選択

4 点検項目をタップして点検結果を入力する



各項目をタップする度に  
「OK」→「NG」→「補修済」→「対象外」→「未完了」  
と点検の結果を切り替える



メモの追加  
が可能

5 写真やファイルを添付する



写真をアップロード後、矢印スタンプ  
を追加できる



注意  
・[決定]後の矢印は修正できません。  
・写真は[点検完了]するか、[一時保存]さ  
れるまで、サーバーに保存されません。

6 点検を完了させる



点検完了!

## 実施しない点検を点検不要にする(パソコン/スマートフォン)

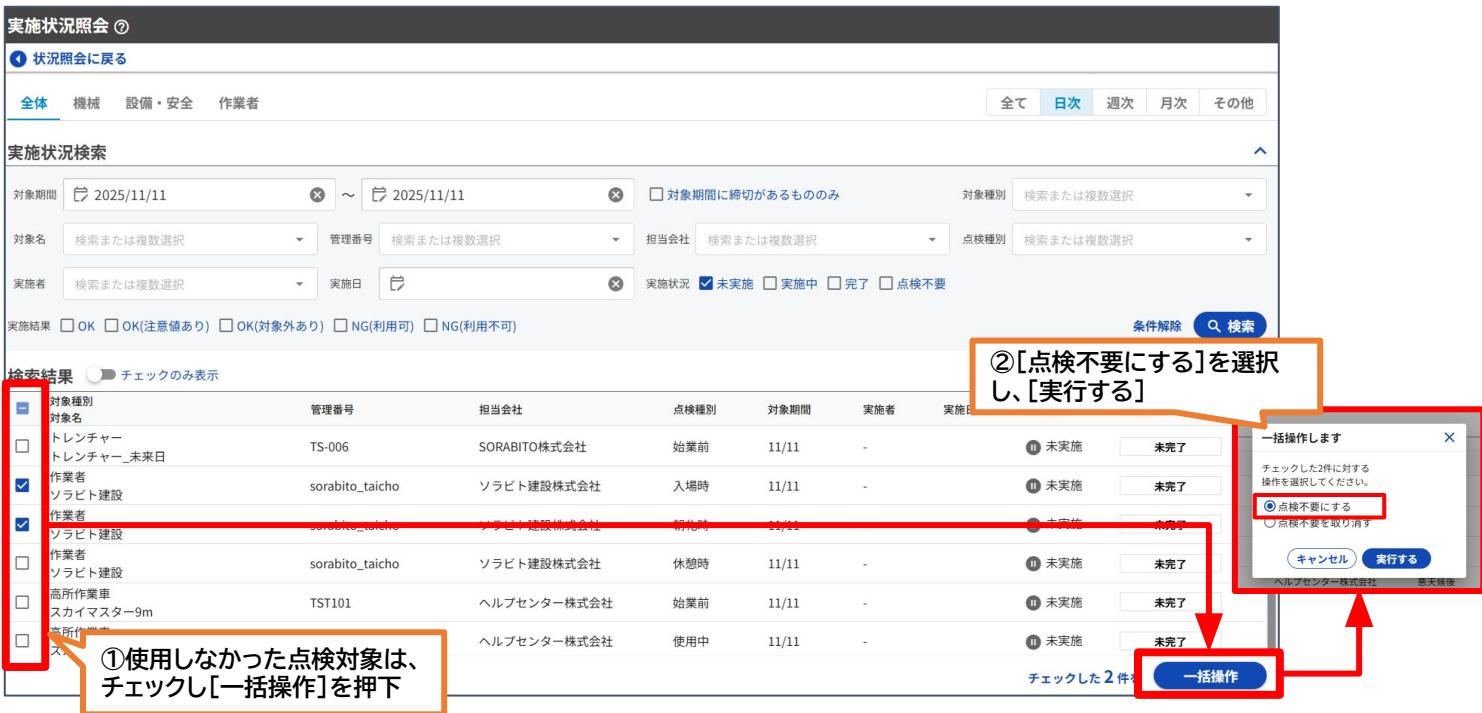
## 1 状況照会を開く



## 2 当日の実施状況から、未実施の数字(件数)を押下する



## 3 [実施状況照会]画面から、実施しない点検をチェックして点検不要にする



▶過去の点検も点検不要にしたい…[対象期間]を変更し検索してください。過去の点検も同様に点検不要にできます。

▶未実施の点検を実施したい…該当の点検をクリックすると、[点検を実施する]から点検開始できます。

▶点検実施中で点検不要にできない…該当の点検をクリックし、[点検を実施する]から点検を再開します。点検実施画面で最下部の[削除]を押下して点検を削除してください。状況が「実施中」から「未実施」に変わり、[点検不要]にできます。

▶該当の点検をクリックして[点検不要]しても良い?…はい。個別でも一括操作でも、[点検不要]にする結果は同じです。

## 点検実施状況を照会する(パソコン/スマートフォン)

## 1 状況照会を開く



実施件数が反映されない時は、  
[画面最新化]を押下

## 2 当日の実施状況を確認する

スマートフォンでも確認可能

## [状況照会]画面の見方

① 状況照会 ② 担当会社の絞り込み ③ 当日の実施状況 ④ 詳細を確認するには、数字を押下

①点検/承認未完了アラート 点検や承認未完了の点検がある場合に表示されます。[点検未完了]/[承認未完了]の対象の点検を確認できます

②担当会社で絞り込み [担当会社]を指定して、その担当会社の点検/承認状況を確認できます(指定後、画面は更新されます)

③点検実施頻度 点検の実施頻度[日次]/[週次]/[月次]/[その他]ごとに、実施状況と件数を確認できます

④実施状況 点検の実施状況[未実施]/[実施中]/[完了]/[点検不要]に対し、実施頻度の件数を確認できます

## 点検を承認する(パソコン/スマートフォン)

## 1 状況照会を開く

件数が反映されない時は、  
[画面最新化]を押下する

## 2 当日の承認状況から、未承認/一部承認の数字(件数)を押下する

承認必要な点検があると、  
未承認/一部承認に1以上の数  
字が表示される

## 承認の状況

- 未承認:承認がされてない点検の件数
- 一部承認:承認職位のうち一部職位が承認
- 承認済み:承認

## 承認の頻度

- 都度:点検をする度に承認
- 日次/週次/月次:その周期ごとに承認

## 3 職位を確認し、完了済みの点検を承認する

①未承認に担当の職位  
があるかを確認

②未完了「0」をクリック  
\*未完了点検は承認不可

③遷移先の最下部、該当  
職位の承認欄で  
[承認する]を押下

元方管理者:未承認  
承認する

代理承認はできる?…代理承認はできません。どの職位でも承認自体は可能ですが、ログインユーザ名が記録されます。

OK(要確認)とは?…OK(要確認)は、対象外や注意値を含む結果の点検件数です。

NG合計(利用不可)とは?…NG結果の点検件数を示します。括弧内の数値はそのうち「利用不可」と判定された件数です。

## 点検表を出力する(パソコン/スマートフォン)

## 1 点検表一覧を開く



## 2 出力したい点検を検索・チェックし、出力する

①対象期間、担当会社、対象名などで条件を設定し、[検索]する  
例)10月の対象名「不整地運搬車」の点検表

②対象にチェックを入れる

個別でも出力可能です

③[一括操作] > [点検表出力]を押下

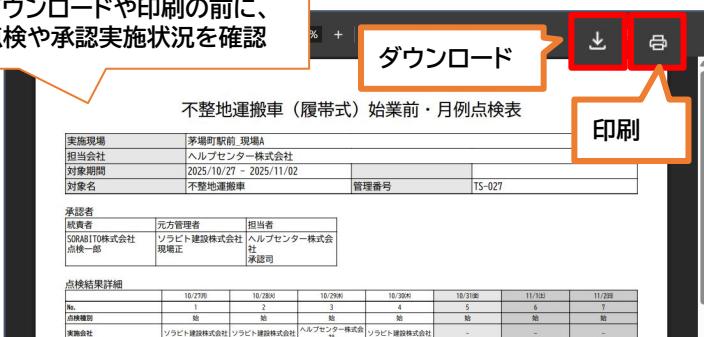
クした5件

一括操作

This screenshot shows the same 'Point Inspection List Search' interface as the previous one, but with several annotations. A red box highlights the search form fields. Another red box highlights the '検索' (Search) button. A red box highlights the '出力' (Output) button for the first row in the search results table. A red box highlights the '出力' (Output) button for the fifth row. A red box highlights the '一括操作' (Batch Operation) button at the bottom right of the table. A red box highlights the 'クした5件' (5 items selected) text above the '一括操作' button.

## 3 表示された点検表PDFを印刷やダウンロード

ダウンロードや印刷の前に、点検や承認実施状況を確認



▶点検表が未作成の場合は、[作成]を押下すると出力可能です  
\*対象期間終了日の日付切替後に自動作成  
例)日付切替時刻が5時の現場で週次出力の場合、翌月曜のAM5時すぎに生成。手動作成なしに[出力]できます

対象期間	作成	最終作成日時	出力
2025/10/27 - 2025/11/02	自動更新	2025/11/03 05:03	出力
2025/11/03 - 2025/11/09	自動更新	2025/11/10 05:03	出力
2025/11/10 - 2025/11/16	未作成		出力

▶出力した点検表を修正したい…PDFの編集はできませんが、点検実施や承認を行えば自動更新されます。点検表一覧から再度[出力]を押下してください。

▶点検表PDFが開けない…ポップアップブロックがかかっている可能性があります。各ブラウザの設定からポップアップブロックを解除してください。詳しい設定方法はヘルプセンター記事(右側のコード・リンク)をご確認ください。



▶点検表を1枚にまとめることは可能?…1枚にまとめることはできません。印刷時に1枚あたりのページ数を変更すると、出力枚数を減らすことができます。

▶一覧から不要な点検表を非表示にしたい…非表示にしたい点検表にチェックを入れて、[一括操作]から[一覧から除外]を選択することで、非表示にすることができます。また除外した点検も、画面右上の[除外済み点検表一覧]から戻すこともできます。(パソコン操作のみ)

## 協力会社ユーザをメールで招待する(パソコン)

## 1 [協力会社ユーザ管理]メニューを開く

## 2 [+ユーザ招待]を押下する

## 3 メールアドレスを入力する

## ポイント

- 既に登録のあるアドレスを入力すると、そのユーザ情報の編集画面に遷移し、内容の修正ができます。(ユーザ一覧からの選択も可能です)
- 自社ユーザと重複するメールアドレスは利用できません。別のアドレスを使用してください。

## 4 ユーザ情報を入力し登録する

## 必須項目(未入力での登録はできません)

- 会社名…登録のある会社名はプルダウンから選択可能
  - 姓名(姓)/姓名(名)
  - 権限…「現場管理者/現場承認者/現場担当者」から選択可能
    - 現場管理者 : 機械等の登録や承認、点検表の出力、予定管理等が可能です
    - 現場承認者 : 点検実施と承認が可能です
    - 現場担当者 : 点検実施が可能です
- (現場QRでログインすると「現場担当者」になります)

キャンセル

登録する

## 2名以上は一括招待が便利

## ②で[一括招待]を押下します。

[協力ユーザー一括招待]で必要事項を[登録]すると、複数名を一度に招待できます。

## 必須項目(未入力での登録はできません)

- 会社名
  - 姓名(姓)/姓名(名)
  - 権限(プルダウン選択)
- \*会社名/姓/名は、Excelのデータを貼り付けできます

## ポイント

[登録する]を押下すると、招待メールが自動送信されます。

メールの有効期限は72時間です。

## 【GENBAx点検 for 建設】ユーザ招待のお知らせ

no-reply-stg@constr.insp.genbax.jp お知らせ

To: y.ohibasaki+2

trial

ヘルプデスク2 様

【GENBAx点検 for 建設】ユーザの招待が届いています。  
下記URLを押下して、メールアドレスの登録、パスワードの登録を行ってください。  
※本メールを受信してから72時間以内にご登録をお願いします。

<https://staging-07u0xtzkw78dm.amplifyapp.com/trial/pw/reset?token=7e30fe>

ご登録ありがとうございます。



▶メールが届かない…メールを上記の件名や『genbax.jp』で検索いただいたり、迷惑メールフォルダをご確認ください