



JBR JAPAN BEST RESCUE SYSTEM

～企業請け案件専用～

新システム操作マニュアル

改定日 2018年11月26日

はじめに

ごあいさつ

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は生活救急車事業運営にご理解とご協力を賜り、誠に有り難く厚く御礼申し上げます。

ご使用前に『新システムマニュアル』（本書）をお読みいただき、正しくお使いください。お読みになった後は、いつでも見られるようにお手元に大切に保管してください。

本書の表記

・本書では、キーアイコンの図を簡略化し、画面コピーを使って説明しております。あらかじめご了承ください。

・本書では、インターネット環境に接続したスマートフォンでの画面表示・操作方法で説明しております。

・本書に記載されているイラスト・画面は、実際のイラスト・画面とは異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

・本書では、横画面表示での操作を基準としています。画面表示では項目/アイコン/画面上のボタン範囲が異なる場合がございます。

・業務フローは「企業請案件専用マニュアル」及び「簡易マニュアル」をご確認ください。

・お使いのスマートフォンにより画像と表示が異なる場合がございます。

・本書で表記されている金額は特に記載のある場合を除きすべて税込です。

・本書で表す『弊社』とはジャパンベストレスキューシステム株式会社を指します。

目次

はじめに.....	1
ごあいさつ.....	1
本書の表記.....	1
目次.....	2
ログイン画面と機能について.....	3
作業打診～時間回答まで.....	4
ホーム画面と機能について.....	5
作業打診画面について①.....	6
作業打診画面について②.....	7
作業打診回答フォーム.....	8
作業打診一覧検索.....	9
作業依頼～受注まで.....	10
作業依頼確認について①.....	11
作業依頼確認について②.....	12
作業依頼画面と機能について.....	13
作業依頼回答について.....	14
作業一覧検索.....	15
作業依頼～受注まで.....	16
作業前処理画面と機能について①.....	17
作業前処理画面と機能について②.....	18
見積書登録画面と機能について.....	19
見積書（作業）入力について.....	20
見積書（部材・その他）入力について.....	21
見積書（プレビュー）画面と機能について.....	22
情報報告処理（後日見積り対応）について.....	23
報告情報について①.....	24
報告情報について②.....	25
サービス書登録.....	26
サービス書登録について.....	27
サービス書登録画面と機能について①.....	28
サービス書登録画面と機能について②.....	29
サービス書登録（サイン）について.....	30
サービス書（現場キャンセル）について①.....	31
サービス書（現場キャンセル）について②.....	32
完了報告について.....	33
完了報告画面と機能について①.....	34
完了報告画面と機能について②.....	35
完了報告（画像添付）について.....	36
その他のモバイルシステム機能について.....	37
スケジュール登録について.....	38
お知らせ一覧画面について.....	39
パスワードを忘れてしまった場合について.....	39

ログイン画面と機能について

新JBRモバイルシステム

リンク先：<https://inspirx-web.ixjbr.com/mobile/public/>



上記URLからログイン画面が開きます。
ご自身のログインID、パスワードを入力し「ログイン」ボタンを押してください。ホーム画面（P.5）へ移動します。



- ① ご自身のログインIDを入力ください。
- ② ご自身のパスワードを入力ください。
- ③ 次回ログイン時入力の省略（入力された状態）にできます。
- ④ ①②を入力後、ボタンを押してください。ホーム画面（P.5）へ移動します。
- ⑤ ログインできない場合は「ログインできない場合はこちら」を押してください。
『アカウントロック解除』『パスワードを再設定する』ことができます。

⚠ パスワード入力を3回間違えるとアカウントロックがかかりますのでご注意ください。

※対応方法はP.39をご参照下さい。

作業打診～時間回答まで

作業打診～時間回答まで.....	4
ホーム画面と機能について	5
作業打診画面について①	6
作業打診画面について②	7
作業打診回答フォーム	8
作業打診一覧検索.....	9

ホーム画面と機能について

ホーム画面

ログインすると「ホーム画面」が表示されます。



- ① ホーム画面（P.5）を右画面に表示します。
- ② 作業打診一覧画面（ P.6 ）を右画面に表示します。
- ③ 作業一覧画面（ P.11 ）を右画面に表示します。
- ④ お知らせ一覧画面（ P.39 ）を右画面に表示します。
- ⑤ スケジュール登録画面（ P.38 ）を右画面に表示します。
- ⑥ パスワード変更とログアウトボタンが表示されます。
- ⑦ 『作業打診』を受信した一覧の未回答打診時間順に最大5件が表示されます。
- ⑧ 『作業依頼』を受信した一覧の作業予定時間順に最大5件が表示されます。
- ⑨ お知らせ一覧画面を右画面に表示します。

⑧作業一覧アイコン種類について



作業未確認

作業打診回答後、作業依頼された状態。モバイル側で内容を未確認で「受注する」ボタン押下前。

作業依頼受注済

作業依頼後、内容確認し「上記担当者で受注する」ボタンを押した状態。

現場キャンセル

サービス書作成画面より、「現場キャンセル処理」を行った状態。

作業開始

「作業開始する」ボタンを押した状態。

完了

企業請けでサービス書登録まで終了し、作業完了報告待ちの状態。

作業打診画面と機能について①

JBRから作業打診が送信されると登録されている管理者の方へメールが送信されます。そのメールからリンクを開く、もしくはモバイルシステムにログインすると作業打診の内容を確認できます。すでにモバイルシステムにログイン済みであればメールリンクを選択すると直接対象案件詳細へ移ります。



- ① モバイルシステムにログイン済みであればメールリンクを選択すると直接作業打診詳細③に移動します。
- ② 「作業打診」の内容確認を行います。表示されている一覧から確認する案件を選択してください。選択した作業打診詳細③に移動します。
- ③ ①②選択後、該当案件の作業打診詳細が表示されます。
※打診画面各項目に関しては次ページをご参照下さい。

作業打診画面と機能について②

作業打診詳細

作業打診の内容が表示されます。

項目名	値	番号
受付ID	67	①
受付内容	水漏れ>>>	②
作業内容		③
特殊技能		④
緊急区分		⑤
受付日時	05/25(金) 13:56	⑥
現場住所	東京都港区虎ノ門	⑦
部門	不動産	⑧
参考画像		⑨
作業打診日時	05/25(金) 15:10 (24日18時間35分経過)	⑩
訪問希望日①	05/25(金) 13:57~05/25(金) 15:57	⑪
訪問希望日②		⑫
備考		⑬
イベント名	企業向けイベント006_報告要:1 受付報告要:1 作業作業報告要:1	⑭
イベント備考	備考コメント6	⑮

- ① 「受付ID」 案件の受付番号となります。
 - ② 「受付内容」 依頼作業の受付区分（業種）が表示されます。
 - ③ 「作業内容」 依頼作業の概要が表示されます。
 - ④ 「特殊技能」 作業に必要な特殊技能があれば表示されます。
 - ⑤ 「緊急区分」 お客様が急ぎでの対応を希望されている場合に表示します。
 - ⑥ 「受付日時」 お客様からご依頼の受付時間を表示します。
 - ⑦ 「現場住所」 作業のご依頼場所、現場のエリアを表示します。
 - ⑧ 「部門名」 ご依頼時のJBR部門名を表示します。
 - ⑨ 「参考画像」 未使用
 - ⑩ 「作業打診日時」 弊社からの打診送信日時を表示します。カッコ内は送信時間から内容を表示された経過時間を表します。
 - ⑪ 「訪問希望日時」 お客様からの訪問希望日時を表示します。
 - ⑫ 「備考」 作業打診時の補足内容を表示します。
 - ⑬ 「イベント名」 ご依頼のサービス内容が表示されます。
 - ⑭ 「イベント備考」 上記、補足事項が表示されます。
 - ⑮ 「回答フォーム」 作業打診に対する回答を記入します。
- ※詳細は次ページご参照下さい。

作業打診回答フォームについて

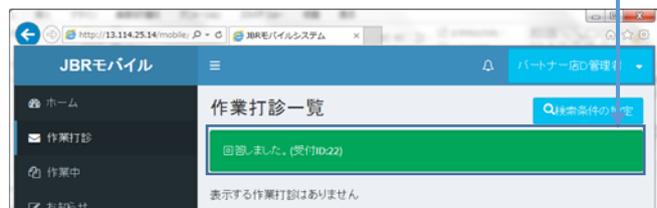
回答フォーム

作業打診に対する回答を記入します。

The screenshot shows the 'Answer Form' (回答フォーム) with the following fields and callouts:

- ① 訪問希望日① 訪問可能
05/25(金) 13:57~05/25(金) 15:57
- 訪問可能日時
2018/06/30 15時 0分 から
2018/06/30 16時 0分 まで
- ②
- 訪問希望日② 訪問可能
- 訪問可能日時
から
まで
- ③ コメント
コメント
- パートナー店名
パートナー店A
- ④ 担当作業スタッフ
パートナー店A 管理者
- ⑤ 回答する
- ⑥ 作業打診一覧に戻る

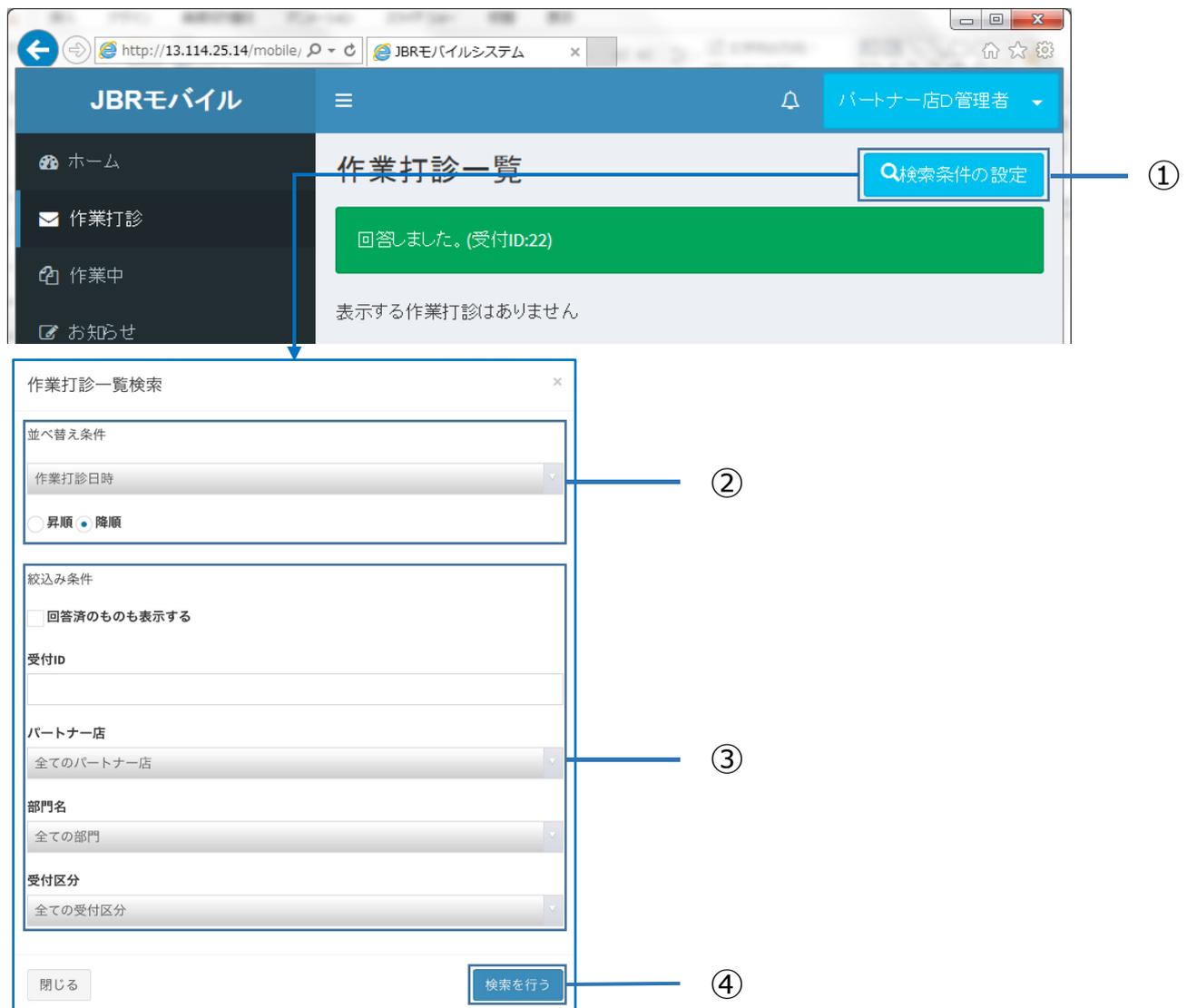
作業打診回答後、「回答しました
(受付ID:##)」が表示されます。



- ① 「訪問希望日①、②」(記載されている希望日のみ)に対し、出勤可能であれば「訪問可能」にチェックします。
- ② 「訪問可能日時」希望日の60分幅での入力してください。
- ③ 「コメント」出勤可能の場合でも遠方料金・有料道路等があればこちらに入力してください。※(例) 遠方45Km2160円 高速540円必要
⚠ 後からの申請はお支払いいたしかねます。
- ④ 「担当作業スタッフ」作業担当者は初期値が管理者になっています。この段階で作業担当者が決まっている場合は変更可能です。
※作業スタッフは作業依頼後でも更新可能です。
- ⑤ 「回答する」上記入力内容に問題が無ければ「回答する」を押してください。
- ⑥ 作業打診一覧画面(P.6)に移動します。
※入力内容は保存されませんので、ご注意ください。

作業打診一覧検索について

作業打診一覧検索



① 「検索条件の設定」から作業打診一覧検索が可能です。

② 「並び替え条件」作業打診日時・訪問希望日での並び替えができます。

③ 「絞り込み条件」該当パートナー店・部門（駆けつけ・会員・不動産）・受付区分（業種）で絞り込みが可能です。回答済みのものも表示するにチェックを入れると打診回答済みの案件を確認・修正ができます。

! 作業打診に対し対応可能と回答をいただいた際、JBRから最終回答がない場合に10分間は作業対応可能状態での待機のご協力をお願いします。

10分を経過した後、回答済みの案件に対して対応不可と再度回答を送る。

④ 「検索を行う」を押すと上記条件に合わせた結果が表示されます。

※該当案件を選択すると該当の作業打診詳細（P.7）に移動します。

作業依頼～受注まで

作業依頼～受注まで.....	10
作業依頼確認について①	11
作業依頼確認について②	12
作業依頼画面と機能について.....	13
作業依頼回答について	14
作業一覧検索.....	15

作業依頼確認について①

作業依頼確認



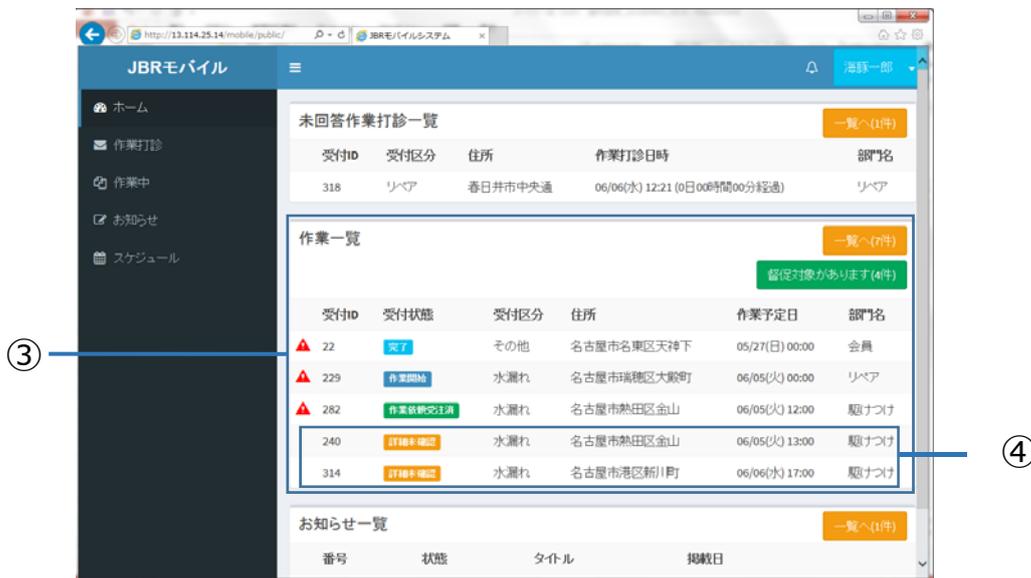
①

①作業打診の回答から実際に作業依頼をお願いする場合はJBRから「作業依頼」を送信します。登録されている管理者と実際に作業担当となるスタッフの登録アドレスへメールが送信されます。そのメールからリンクを開く、もしくはモバイルシステムにログインすると作業依頼の内容を確認できます。すでにモバイルシステムにログイン済みであればメールリンクを選択すると直接対象案件詳細へ移ります。



②

② ※作業打診で「作業可」の回答を頂いた場合でも、他のパートナー店へ作業依頼させていただく場合はキャンセル通知を送信します。
※②メールイメージ。



③ 作業依頼を受けた案件の一覧を表示します。
※「受付状態」はP.5に説明記載

④ 作業依頼を受信し、内容を未確認のものは受付状態「詳細未確認」と表示されます。該当案件を選択し、作業依頼の詳細を確認してください。
※作業詳細に関してはP.7ご参照ください。

⚠️「管理者」は全作業を参照できます。「作業担当者（一般）」は割当てられた案件のみ参照できます。

作業依頼確認について②

作業詳細

作業依頼対象を確認します。

作業詳細画面内に「詳細画面をさらに表示する」ボタン、「法人情報表示」「顧客情報表示」ボタンを押下するとそれぞれ詳細内容が表示されます。

①

②

③

① 『作業情報を表示する』を押すと詳細情報（P.13）が表示されます。

② 『法人情報表示』を押すと詳細情報（P.13）が表示されます。

③ 『顧客情報表示』を押すと詳細情報（P.13）が表示されます。

作業依頼画面と機能について

作業詳細

作業依頼対象を確認します。

作業詳細画面内に「詳細画面をさらに表示する」ボタン、「法人情報表示」「顧客情報表示」ボタンを押下するとそれぞれ詳細内容が表示されます。

作業詳細	
受付ID	464
受付状態	詳細未確認
部門	企業請
受付内容	水漏れ
特殊技能	
作業内容	
受付区分補足	
顧客名	完了報告 テスト ②様
現場住所	東京都三鷹市井口
詳細情報の表示を元に戻す	
緊急区分	
受付日時	06/19(火) 10:19
作業予定日	06/19(火) 10:21~06/19(火) 10:21
参考画像	
料金適用先	直収
料金表パターン	プランB
担当部署名	担当部署名 0 3 TEL:10-0000-0003
備考	
法人情報	
写真撮影区分	有
法人名	提携企業 A
イベント名	企業請けイベント000_報告票 : 1 受付報告票 : 1 作業作業報告票 : 1
イベント備考	備考コメント6
顧客情報	
顧客名	完了報告 テスト ②
顧客名フリガナ	カンリョウウホウコク テスト
顧客性別	不明
顧客住所	〒181-0011 東京都三鷹市井口
顧客電話番号	03-3578-0002
顧客携帯番号	

① 「詳細画面をさらに表示する」「法人情報表示」「顧客情報表示」ボタンを押すとそれぞれ詳細内容が画面内に表示されます。

② 「詳細情報」はP.7に説明記載

③ 料金適用先となる直 収、JBR請求を表示します。

※直収・JBR請求については企業請けマニュアルをご参照ください。

④ 中間報告先担当部署名・連絡先を表示します。

⑤ 写真の必要有無と貴社名を表示します。

⑥ お客様名・性別を表示します。

⑦ お客様の住所を表示します。

※現場住所（作業ご依頼場所）と異なる場合がございます。

⑧ お客様の電話番号を表示します。

作業依頼回答について①

作業依頼回答

作業依頼内容を確認・回答します。

作業情報

① パートナー店名
パートナー店A

② 作業担当者
パートナー店A管理者

③ 作業予定日時
06/19(火) 10:21 ~ 06/19(火) 10:21

④ 上記作業担当者で受注する

⑤ 作業一覧に戻る

- ① 貴社名を表示します。
- ② 作業担当者を選択します。
この段階で作業担当者が決まっている場合は変更可能です。
※作業担当者は作業受注後も更新可能です。
- ③ 現場での作業予定日時を表示します。
- ④ 上記内容を確認し、「上記作業担当者で受注する」を押します。
**⚠ 作業打診後の作業依頼については必ず内容確認の上
早急に「上記作業担当者で受注する」を押下してください。**
- ⑤ 作業中一覧画面（ P.6 ）に移動します。

JBRモバイル

パートナー店A管理者

作業一覧

⑥ 検索条件の設定

⑦ 作業依頼を受注しました。(受付ID:464)

⚠ 受付ID: 2
完了

作業予定日: 05/23(水) 10:44~05/23(水) 10:44
タスク予定日: 05/23(水) 10:44
受付内容: 鍵
部門: 一般課
住所: 板橋区板下

- ⑥ 作業依頼は右上「検索条件の設定」から検索可能です。
※詳細はP.15をご参照ください。
- ⑦ 受注ボタン押した後、「作業依頼を受注しました（受付ID:##）」が表示されます。

作業依頼回答について②

作業一覧検索

作業受注した案件の検索が可能です。

The screenshot shows a search form titled '作業一覧検索' (Job List Search). It contains several sections for filtering search results:

- 並び替え条件** (Sort Condition): A dropdown menu for '作業予定日' (Job Scheduled Date) with radio buttons for '昇順' (Ascending) and '降順' (Descending).
- 絞り込み条件** (Filter Condition): A checkbox for '督促対象のみ表示する' (Display only for follow-up).
- 受付状態** (Reception Status): A grid of checkboxes for '詳細未確認' (Details not confirmed), '作業開始' (Work started), '完了' (Completed), '作業依頼受注済' (Job order received), and '現場キャンセル' (On-site cancellation).
- 受付ID** (Reception ID): A text input field.
- パートナー店** (Partner Store): A dropdown menu for '全てのパートナー店' (All partner stores).
- 作業スタッフ** (Work Staff): A dropdown menu for '全ての作業スタッフ' (All work staff).
- 部門名** (Department Name): A dropdown menu for '全ての部門' (All departments).
- 受付区分** (Reception Division): A dropdown menu for '全ての受付区分' (All reception divisions).
- 作業予定日** (Job Scheduled Date): A date range selector with a 'まで' (Until) dropdown.
- タスク状態** (Task Status): A dropdown menu for '全てのタスク状態' (All task statuses).
- 次タスク移行予定日** (Next Task Migration Scheduled Date): A date range selector with a 'まで' (Until) dropdown.

At the bottom, there are buttons for '閉じる' (Close) and '検索を行う' (Perform Search).

- ① 「作業予定日」「次タスク移行日」「受付状態」の昇順、降順で並び替え可能です。
- ② 「作業予定日」を超えてサービス書登録が未対応であり、「督促」対象分を表示できます。
- ③ 絞り込みたい案件の受付状態を選択します。
- ④ 「受付ID」で検索が可能です。
- ⑤ 複数のパートナー店で作業されている作業スタッフの方などの場合登録されているパートナー店での検索が可能です。
- ⑥ 複数の作業スタッフがいる場合、該当するスタッフを選択します。
- ⑦ ご依頼時のJBR部門名で検索可能です。
- ⑧ 鍵、水など受付区分での検索が可能です。
- ⑨ 作業予定日での検索が可能です。カレンダーから選択してください。
- ⑩ 「見積中」などタスク状態(P.25)での検索が可能です。
- ⑪ 次タスク移行予定日での検索が可能です。

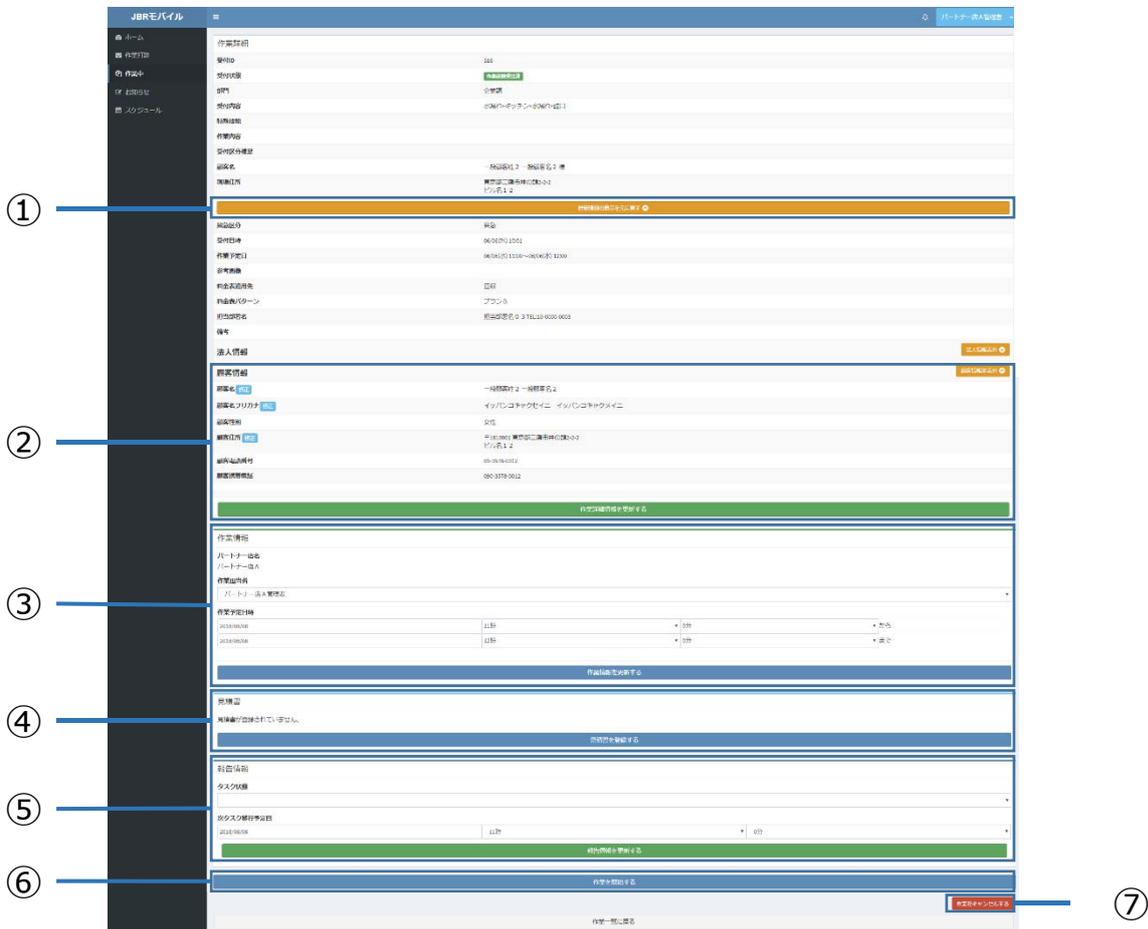
受託～見積書作成まで

受託～見積書作成まで.....	16
作業前処理画面と機能について①.....	17
作業前処理画面と機能について②.....	18
見積書登録画面と機能について.....	19
見積書（作業）入力について.....	20
見積書（部材・その他）入力について.....	21
見積書（プレビュー）画面と機能について.....	22

作業前処理画面と機能について①

作業前処理

作業受注した案件について作業を開始します。該当する案件を選択し、内容を確認します。



① 「詳細画面をさらに表示する」ボタンを押すと詳細内容が画面内に表示されます。

② 顧客情報の詳細内容が確認できます。

⚠️ 顧客名や現場住所に相違や間違いがあった場合は、修正せずにセンターへ電話で報告をお願いします。

③ 「作業担当者」「作業予定日時」の修正 (P.18) がここで可能です。

④ モバイルで見積書登録 (P.19) の画面に移行します。

⑤ 「部品の取り寄せが必要」「日程を再調整」などの状況となった場合は「タスク状態」を選択し、「次タスク移行予定日」を入力してください。

⑥ 現場へ到着後、ユーザー宅訪問前に「作業を開始する」ボタンを押します。

⑦ 現場訪問可能時間に対して到着30分以前の場合は、こちらよりキャンセル処理を行います。

⚠️ 到着後キャンセル及び到着前30分以内でのキャンセルがあった場合はこちらで処理を行うと正常にお支払できない場合がございますのでご注意ください。

作業前処理画面と機能について②

作業前処理

作業受注した案件について作業を開始します。該当する案件を選択し、内容を確認します。

The screenshot shows a web interface for pre-operation processing. It is divided into several sections:

- 作業情報 (Operation Information):**
 - パートナー店名 (Partner Store Name): パートナー店 A
 - 作業担当者 (Operation Staff): パートナー店 A 管理者 (Callout 1)
 - 作業予定日時 (Operation Scheduled Date/Time):

2018/07/10	12時	▼	1分	▼	から
2018/07/10	14時	▼	1分	▼	まで

(Callout 2)
 - 更新ボタン: 作業情報を更新する (Callout 3)
- 見積書 (Estimate):**
 - 見積書が登録されていません。
 - 登録ボタン: 見積書を登録する
- 報告情報 (Report Information):**
 - タスク状態 (Task Status): [Dropdown menu]
 - 次タスク移行予定日 (Next Task Transfer Scheduled Date):

2018/07/10	12時	▼	1分	▼
------------	-----	---	----	---
 - 更新ボタン: 報告情報を更新する
- 操作ボタン:**
 - 作業を開始する (Callout 4)
 - 作業をキャンセルする (Red button)
 - 作業一覧に戻る (Bottom link)

① 作業担当者の修正がここで可能です。

⚠ 作業担当者以外、作業開始・見積書登録・サービス書登録が行えません。
訪問前に必ず作業担当者への変更をお願い致します。

② 作業予定日時の修正がここで可能です。

⚠ 現場訪問予定日の変更があった場合は、修正せずに
センターへ電話で報告をお願いします。

③ 上記入力後に「作業情報を更新する」ボタンを押します。

④ 現場へ到着後、ユーザー宅訪問前に「作業を開始する」ボタンを押します。

⚠ 現場到着後、ユーザー宅訪問前には必ず「作業を開始する」ボタンを押してください。
押していない場合、サービス書作成が行えませんのでご注意ください。

見積書登録画面と機能について

見積書

モバイルで見積書の作成が可能です。

表示情報を確認し、以下の項目に入力してください。

The screenshot shows the '見積書登録' (Estimate Registration) screen in the JBR mobile app. The interface is divided into several sections, each highlighted with a numbered callout:

- ①: Top navigation bar with '見積書登録' (Estimate Registration).
- ②: '料金表(ターンアラウンド)' (Rate Table (Turnaround)) dropdown menu.
- ③: '料金表(特殊)・料金表(JBR標準)' (Rate Table (Special) / Rate Table (JBR Standard)) dropdown menu.
- ④: '基本料金' (Basic Charge) input field.
- ⑤: '基本料金入力' (Basic Charge Input) button.
- ⑥: '作業' (Work) section with '作業内容' (Work Content) dropdown and '単位' (Unit) input.
- ⑦: '部材その他' (Parts etc.) section with '部材' (Parts) dropdown.
- ⑧: 'その他' (Other) section with 'その他' (Other) dropdown.
- ⑨: Summary table showing '見積合計' (Estimate Total), '消費税' (Consumption Tax), and '税込合計' (Total with Tax).
- ⑩: 'レビュー' (Review) button.
- ⑪: '作業詳細に戻る' (Return to Work Details) button.

- ① 使用する料金表が表示されます。
※ 料金表がない業種は「**特殊**」で表示されます。
- ② 「直収欄」「JBR請求欄」を選択すると各項目の入力時自動的に選択した項目に入力されます。
- ③ 案件に関する処理概要が表示されます。
- ④ 画面右の⑤「基本料金入力」を押すと②で選択した項目に基本料金が自動表示されます。表示後、手入力にて上書き更新は可能です。
※ 値引の場合はこちらに入力ください。
- ⑥ 「作業」料金表に記載のある作業の入力 (P.20) ができます。
- ⑦ 「部材その他」部材・料金表に記載が無い作業の入力 (P.21) ができます。
- ⑧ 「その他」高速料金・遠方料金等の入力ができます。
- ⑨ 上記見積結果が表示されます。
- ⑩ 御見積書のレビュー (P.22) へ移動します。
- ⑪ 作業詳細 (P.17) へ移動します。

見積書(作業)について

作業

料金表に存在する項目はプルダウンから自動的に料金を表示します。

作業
NO 1

作業内容 キッチン
水漏れ補修

直取 JBR請求

数量 1

作業追加

水漏れ補修

直取 パッキン交換
蛇口交換

数量 1

作業追加

- ① 料金表に項目がある場合はこちらで選択を行います。
※ 料金表がない業種は「部材その他」(P.21)で入力します。
- ② 「直取欄」「JBR請求欄」を選択すると各項目の入力時自動的に選択した項目に入力されます。表示後、手入力にて上書き更新は可能です。
- ③ 同じ作業が複数箇所に及ぶ場合はこちらで数量を変更します。
- ④ 作業箇所が複数個所に及ぶ場合はこちらから入力行を追加します。
- ⑤ ①の項目を選択すると項目一覧が表示されます。



基本料金及び夜間代金の範囲内の見積りであれば、そのまま作業を進め見積りがその範囲を超える場合及び部品交換を要する場合はJBRCCへ報告し指示に従ってください。

見積書(部材・その他)について

作業

料金表に存在する項目はプルダウンから自動的に料金を表示します。

部品その他

部品その他追加 ①

部品その他

NO 1 x

種別 [プルダウン] ②

品番 [入力欄] ③

名称 [入力欄] ④

直取 [プルダウン] JBR請求 [プルダウン] ⑤

数量 [入力欄] 1 ⑥

部品その他追加 ⑦

部品その他

NO 1 x

種別 [プルダウン] ②

品番 [プルダウン] ③

名称 [入力欄] ④

直取 [プルダウン] JBR請求 [プルダウン] ⑤

数量 [入力欄] 1 ⑥

部品その他追加 ⑦

- ① 部品その他追加で入力ページが表示されます。
※料金表に項目がない作業及び部品が発生する場合はこちらで選択を行います。
- ② 種別を選択すると項目一覧が表示されます。
- ③ 種別が部品の場合品番（メーカー・型番）の入力ください。
**⚠ 正し500円以下のパッキン類は名称のみで可とする。
部品取り寄せの場合は、見積特記事項欄に大凡の納期を記載してください。**
- ④ 作業内容及び部品名称を入力ください。
- ⑤ 「直取欄」「JBR請求欄」を選択すると各項目の入力時自動的に選択した項目に入力されます。表示後、手入力にて上書き更新は可能です。
- ⑥ 同じ作業及び部品が複数に及ぶ場合はこちらで数量を変更します。
- ⑦ 作業内容及び使用部品が複数個所に及ぶ場合はこちらから入力ページを追加します。

見積書(プレビュー)画面と機能について

見積書(つづき)

「プレビュー」を押下するとお客様へ提示可能な画面へ切り替わります。

The screenshots illustrate the quote preview and registration process in the JBR mobile app. The first screenshot shows the '御見積書' (Quote) details, including a table of items and a total amount. The second screenshot shows a confirmation message '見積書を登録しました。' (Quote registered). The third screenshot shows a list of registered quotes with a '表示する' (Show) button.

内容	数量	単価	小計
キッチン 水漏れ補修 パッキン交換	1	***	***
部材 パッキンUPH型	1	¥348	¥348
有料道路		***	***
税抜合計			¥323
消費税			¥25
税込合計			¥348

① 「作業」で選択した作業内容と金額が表示されます。
② 「部材その他」で選択した部材及びその他作業の内容と金額が表示されます。
③ 「その他」で選択した委託代金以外の代金について表示されます。
④ 直収が発生する場合、徴収金額が表示されます。
⑤ 「見積書を登録する」を押してください。見積書が案件に登録されます。
※見積書は複数作成可能です。
⑥ 見積書登録画面 (P.19) に移動します。
⑦ 作業一覧(P.17)で登録した見積書の確認および修正ができます。

情報報告処理（後日見積り対応）について

情報報告処理（後日見積り）について.....	23
報告情報について①.....	24
報告情報について②.....	25

報告情報について①

報告情報

現場対応後、後日見積りとなり「部品の取り寄せが必要」「日程を再調整」などの状況となった場合は「タスク状態」を選択し、「次タスク移行予定日」を入力してください。

現場にてキャンセルになった場合は、サービス書登録（P.26）をご参照ください。

! 原則トラブル未解消、当初依頼以外の追加作業、部品交換（依頼時指定条件以上）が発生した場合は、JBRセンターへ電話にて**即時報告**をしてください。

! 後日見積りとなった際、下記完了報告のタイミングまで「作業完了報告をする」のチェックをしての報告情報更新はしないで下さい。

- ① JBRより管理・クライアントへ引継ぎとの連絡があったとき
- ② 作業続行の指示があり、部品納品しJBRへ日程調整の報告したとき

報告情報

タスク状態

次タスク移行予定日

2018/06/06 11時 0分

報告情報を更新する

報告情報

タスク状態

センター問合せ中
見積中
見積提出済み
部品取寄せ中
日程調整中
後日作業

JBRモバイル

パートナー店 A 管理者

ホーム
作業打診
作業中
お知らせ
スケジュール

報告情報を更新しました。

作業詳細

受付ID 228

受付状態 作業依頼受注済

① タスク状態を選択すると項目一覧（P.25）が表示されます。

! 初回訪問日中若しくはタスク移行時に速やかに入力をお願いします。

② ①の入力に問題なければ更新をお願い致します。

※報告情報更新後も修正が可能です。

報告情報について②

タスク状態使用内容

初回訪問日中若しくは**タスク移行時に速やかに**入力をお願いします。



① 「見積中」

1. 見積を即時提示できず、後日確認後に提示する場合に使用。
2. 次タスク移行予定日に見積提出予定日を入力する。

② 「見積提出済み」

1. 口頭で見積を提示し弊社からの返答待ちになった場合。または後日見積入力した場合に使用。
2. 次タスク移行予定日は提示日とする。

③ 「部品取り寄せ中」

1. 部品取り寄せになっている場合に使用。再訪問日次が確定した段階で二次対応分の受付データを送りますので、電話にてセンターへ連絡ください。
2. 次タスク移行予定日に入荷予定日を入力する。

④ 「日程調整中」

1. 訪問日程調整をお願いしている場合でアポイント中の場合に使用。
2. 次タスク移行予定日は次にアポイントを取る予定の日程を入力する。

⑤ 「センター問合せ中」 「後日作業」

1. 原則使用しません。



タスク移行日を放置したまま作業予定日を超えると督促がありますので、必要に応じて次タスク以降予定日の変更をしてください。

サービス書登録

サービス書登録.....	26
サービス書登録について.....	27
サービス書登録画面と機能について①.....	28
サービス書登録画面と機能について②.....	29
サービス書登録（サイン）について.....	30
サービス書（現場キャンセル）について①.....	31
サービス書（現場キャンセル）について②.....	32

サービス書登録について

サービス書登録

サービス書内容を登録します。

見積書

見積書番号	見積書登録日時	税込合計金額	見積登録者
464-001	06/22(金) 12:28	¥20,919	パートナー店 A 管理者

表示する

見積書を登録する

サービス書

サービス書が登録されていません。

サービス書を登録する

御見積書

内容	数量	単価	小計
キッチン 水漏れ補修 パッキン交換	1	***	***
部材 パッキン UPH型	1	¥399	¥399
税抜合計			¥370
消費税			¥29
税込合計			¥399

見積特記事項

この見積書からサービス書を作成する

見積書を複製する

作業詳細に戻る

- ① 「サービス書を登録する」から作成画面に移行します。また、サービス書を作成済の見積書から作成することが可能です。該当する見積書を「表示する」から選択します。

▲ 作業開始ボタン (P.18) を押していない場合「サービス書を登録する」「この見積書からサービス書を作成する」ボタンが表示されませんのでご注意ください。

- ② 内容確認し、問題ない場合は「この見積書からサービス書を作成する」を押すとサービス書登録画面 (P.28) へ移動します。
- ③ 作業詳細画面 (P.17) へ移動します。

サービス書登録画面と機能について①

サービス書登録画面

作成した見積から反映したサービス書内容が表示されます。
内容を確認し、必要に応じて追記、修正等を行います。

The screenshot shows the 'サービス書登録' (Service Book Registration) screen. The left sidebar contains navigation items: ホーム, 作業打診, 作業中, お知らせ, and スケジュール. The main content area includes:

- ① 「現場キャンセルとして登録」 (Register as site cancellation) button.
- 料金表パターン: プランB
- 料金表適用先: 直取欄 JBR請求欄
- 現場料金回収区分:
- イベント名: 企業向けイベント006_報告要: 1 受付報告要: 1 作業作業報告要: 1
- イベント備考: 備考
- Table with columns: 直取, JBR請求

	直取	JBR請求
税抜合計	¥370	¥19,000
消費税	¥29	¥1,520
税込合計	¥399	¥20,520
領収済み金額	<input type="text" value="0"/>	
請求残高	¥399	

- 支払方法 (dropdown menu)
- 作業開始時刻: 2018/06/22 12時 33分
- 完了日時: 06/22(金) 12:34
- サービス書特記事項 (text area)
- サイン受領不可
- アンケート入力欄
-
-

- ① 「現場キャンセル」 (P.31) になった場合はこちら処理を行います。
- ② 「見積書」で選択した内容と金額が表示されます。
- ③ 「支払方法」「作業開始」「完了日時」 (P.29) を選択・入力できます。
- ④ 原則使用しません。
- ⑤ 「サイン受領不可」「アンケート」の入力ができます。
- ⑥ サービス書プレビュー画面 (P.30) に移動します。
- ⑦ 作業詳細画面 (P.17) に移動します。

※入力内容は保存されませんので、ご注意ください。

サービス書登録画面と機能について②

サービス書登録画面

作成した見積から反映したサービス書内容が表示されます。
内容を確認し、必要に応じて追記、修正等を行います。

The screenshot shows a service book registration form with the following elements:

	直取	JBR請求
税抜合計	¥370	¥19,000
消費税	¥29	¥1,520
税込合計	¥399	¥20,520
領収済み金額	<input type="text" value="0"/>	
請求残高	¥399	

① points to the summary table above.

② points to the "支払方法" (Payment Method) dropdown menu.

③ points to the "作業開始時刻" (Start Time) section, which includes date (2018/06/22), time (12時), and duration (33分) dropdowns.

④ points to the "サービス書特記事項" (Service Book Remarks) text area.

⑤ points to the "サイン受領不可" (Signature Receipt Not Possible) checkbox.

⑥ points to the "アンケート入力欄" (Survey Input Field) with an "アンケートを表示する" (Show Survey) button.

⑦ points to the "プレビュー" (Preview) button.

At the bottom, there is a "作業詳細に戻る" (Return to Job Details) button.

- ① 「直取」「JBR請求」入力した合計が表示されます。
- ② 「支払方法」を選択してください。
- ③ 「作業開始する」ボタン（P.18）を押した時間が表示されます。
- ④ 原則使用しません。
- ⑤ 現場キャンセル以外原則使用しません。
- ⑥ アンケート入力欄が表示されます。
- ⑦ サービス書プレビュー画面（P.30）に移動します。

サービス書登録(サイン)について

サービス書レビュー画面

作成したサービス書をレビュー表示し、お客様に内容確認をしていただきます。お客様に端末をお渡しし、必要な項目にチェックを入れていただきます。

The screenshot shows the 'サービス書' (Service Book) review screen in the JBR Mobile app. The screen is divided into a left sidebar with navigation options (ホーム, 作業打診, 作業中, お知らせ, スケジュール) and a main content area. The main content area displays the service book details, including the date and time (06/13(水) 14:33), the user (パートナー店 A 管理者), and the department (企業請). A table lists the service items, quantities, unit prices, and totals. Below the table, there are sections for tax calculations, payment methods, and start/end times. A customer signature window is overlaid on the screen, showing the name '生吉 太郎' (Ikigai Taro) in a handwritten style. The window has buttons for '閉じる' (Close), '保存する' (Save), and 'クリアする' (Clear). A confirmation message is displayed below the signature window, asking the customer to confirm the content and sign. The bottom of the screen shows a 'サインを登録する' (Register Signature) button and a '確認' (Confirm) button. A final confirmation message is shown at the bottom of the screen, stating 'ありがとうございました。端末をスタッフにお戻しください。' (Thank you very much. Please return the terminal to the staff).

① サービス書登録 (P.28) の入力内容が表示されます。

② 「サインを登録する」ボタンを押すとサイン画面が表示されます。

③ お客様のサイン後「確認」ボタンをお客様自身で押して頂きます。

※最終確認画面が表示されますので、お客様から端末を返却していただきます。

サービス書(現場キャンセル)について①

現場キャンセル登録(サービス書作成画面P.29)

委託代金が発生する場合のキャンセル登録に使用します。

- ① 「現場キャンセル」にチェックを入れると背景が赤くなります。
- ② ①にチェックを入れるとキャンセル理由の選択項目が表示されます。
! 「その他」を選択すると入力スペースが表示されます。理由を入力ください。
- ③ 現場キャンセル定義に従い、金額を入力してください。
- ④ キャンセル時には「サイン受領不可」にチェック入れてください。
- ⑤ サイン不可理由を選択してください。
! 理由が空白の場合はプレビューが出来ないのでご注意ください。
- ⑥ キャンセル時は原則使用しません。
- ⑦ サービス書プレビュー（P.32）に移動します。

サービス書(現場キャンセル)について②

現場キャンセル登録

委託代金が発生する場合のキャンセル登録に使用します。

①

サービス書
(現場キャンセル)

受付日時: 06/06(水) 10:01

作業担当者: パートナー店 A 管理者

部門名: 企業請

内容	数量	単価	小計
キッチン	1	***	***
税抜合計			***
消費税			***
税込合計			***
領収済み金額			***
請求残高			***

支払方法

作業開始時刻
06/22(金) 17:33

完了日時
06/22(金) 17:33

サービス書特記事項

お客様名 一般顧客姓 2 一般顧客名 2 様

ご住所 東京都三鷹市井の頭2-2-2
ビル名 1 2

キャンセル理由
不在

⚠ 以下の内容を確認頂き、ご同意の上サインを登録し、確認ボタンを押してください。

作業・サービスにおける家屋・車両などに対する損害・破損・その他の障害について、当社に故意又は重大な過失がない限り、当社においてその責任は負いません。

② 現場キャンセル登録ボタン

③ 修正する

- ① 「現場キャンセル」の場合（現場キャンセル）と表示されます。
- ② 内容確認し、問題ない場合は「現場キャンセル登録ボタン」を押します。
- ③ サービス書登録画面（ P.28 ）に移動します。

完了報告について

完了報告について.....	33
完了報告画面と機能について①	34
完了報告画面と機能について②	35
完了報告（画像添付）について.....	36

完了報告画面と機能について①

完了報告登録

サービス書登録後に作業内容の登録を行います。サービス書の登録した段階で「完了」の受付状態となり、案件は作業一覧に残ります。

報告情報

作業開始日時
06/22(金) 18:21

完了日時
06/22(金) 18:21

タスク状態

次タスク移行予定日
2018/06/13 0時 0分

原因

作業結果

作業完了報告備考

写真撮影区分
有

画像添付
ファイルを選択 選択されていません

作業完了報告をする

報告情報を更新する

作業一覧に戻る

①

②

③

- ① 着手前の情報報告（P.23）で使用するので、完了報告では使用しない。
- ② 作業完了報告（P.35）に使用する項目が表示されています。
- ③ 作業一覧画面（P.17）に移動します。

完了報告画面と機能について②

完了報告登録

現場を離れた後、該当する案件を作業一覧から選択し完了報告の登録を行います。**報告入力については、作業完了後60分以内に更新してください。**

The screenshot shows a web form for reporting completed work. It consists of several stacked input areas and buttons:

- ①: A large text input field labeled '原因' (Cause).
- ②: A large text input field labeled '作業結果' (Work Results).
- ③: A large text input field labeled '作業完了報告備考' (Remarks on Work Completion Report).
- ④: A section for '写真撮影区分' (Photo Shooting Classification) with a '有' (Yes) radio button selected, and an '画像添付' (Image Attachment) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and the text '選択されていません' (Not selected).
- ⑤: A button labeled '作業完了報告をする' (Register Work Completion Report) with a grey checkmark icon.
- ⑥: A blue button labeled '報告情報を更新する' (Update Report Information).

- ① 依頼案件の訪問時状況及びその原因を簡潔に記載ください。
- ② 行った作業内容及びその結果を簡潔に記載ください。
- ③ 弊社へ伝えたい事項があれば記載ください。
▲ ただしトラブル未解消や管理会社への引継ぎ事項がある場合、必ず**電話**でもセンターへ報告をお願いします。
- ④ 画像添付(P.36)が出来ます。
- ⑤ 作業完了報告は必ずチェックを入れてください。
▲ チェックがない場合完了報告となりませんのでご注意ください。
- ⑥ 上記項目に問題がなければ、「報告情報を更新する」を押してください。
▲ 報告入力については、作業完了後60分以内に更新してください。

完了報告(画像添付)について

画像添付

画像添付は「参照」ボタンを押下し、画像を選択すると案件に添付可能です。

- ⚠ 画像添付は10画像までで、ファイルのサイズによる制限はありません。サイズが圧縮されます。

The screenshot shows a web form for image upload. It includes a '写真撮影区分' (Photo Shooting Area) dropdown set to '有' (Yes), an '画像添付' (Image Attachment) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and the text '選択されていません' (Not selected), a '作業完了報告をする' (Report Work Completed) checkbox, and a '報告情報を更新する' (Update Report Information) button. A callout 1 points to the '写真撮影区分' dropdown. A callout 2 points to the 'ファイルを選択' button. A callout 3 points to the '画像名選択' (Image Name Selection) dropdown. A callout 4 points to the 'この写真を削除する' (Delete this photo) button. A callout 5 points to the '報告情報を更新する' button. An inset image shows a close-up of a water meter with a blue cap and a brass body.

- ① 写真撮影区分が表示されます。
- ② 画像添付は「参照」ボタンを押し、画像を選択すると案件に添付可能です。
作業前・作業中・作業後の画像をUPしてください。
⚠ また部品交換を行う場合、交換前の部品・交換後の部品の画像もUPしてください。
案件毎に指定がある場合（物件名や号室等）はそれらの画像もUPしてください。
※領収書を発行した場合は、領収書（控）の添付が必要です。
※駐車代金が5000円（税込）超過の場合は、レシート及び領収書の写真添付が必要です。
- ③ 原則使用しません。
- ④ 添付画像の削除が出来ます。
- ⑤ 作業完了報告は必ずチェックを入れてください。
上記項目に問題がなければ、「報告情報を更新する」を押してください。

その他モバイルシステム機能について

その他のモバイルシステム機能について.....	37
スケジュール登録について.....	38
お知らせ一覧画面について.....	39
パスワードを忘れてしまった場合について.....	39
よくあるご質問について.....	40

スケジュール登録について

スケジュール

モバイルからパートナー店様のスケジュール登録が可能です。こちらに登録されたスケジュールを参考に、JBRから作業打診、作業依頼を実施します。

連絡不可
打診・電話連絡を受付しない状態にします。

連絡可能
予約案件以外の打診・電話連絡を受付しない状態にします。

その他
その他を選択した場合緑色で表記されます。

JBRモバイル

パートナー店A管理者

スケジュール登録

パートナー店A

2018年06月25 - 07月01日

月 6/25	火 6/26	水 6/27	木 6/28	金 6/29	土 6/30	日 7/1
	00:00 - 23:00 連絡不可	00:00 - 16:00 社内研修のため	08:00 - 19:00 多忙の為予約案件は可能			

予定登録

終日

開始日: 2018/06/26

開始時間: 0時 0分

終了日: 2018/06/26

終了時間: 0時 0分

予定種別: 連絡不可 連絡可能 その他

コメント: コメント

繰り返し登録

閉じる 登録する

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

- ① 入力済みのスケジュールが表示されます。登録したい日付を選択すると「予定登録」画面が表示されます。
- ② 登録する日が終日での予定であれば選択し、予定種別（④）を選択します。
- ③ 予定の開始日時、終了日時を登録します。
- ④ 予定種別を選択します。
- ⑤ 補足内容があればテキスト入力が可能です。
- ⑥ 定休日など、繰り返して登録したい場合にチェックを入れてください。
- ⑦ 上記内容に問題が無ければ「登録する」ボタンを押してください。

お知らせ一覧画面について

お知らせ一覧

モバイルからパートナー店様のパスワードの変更が可能です。こちらに登録されたスケジュールを参考に、JBRから作業打診、作業依頼を実施します。

①

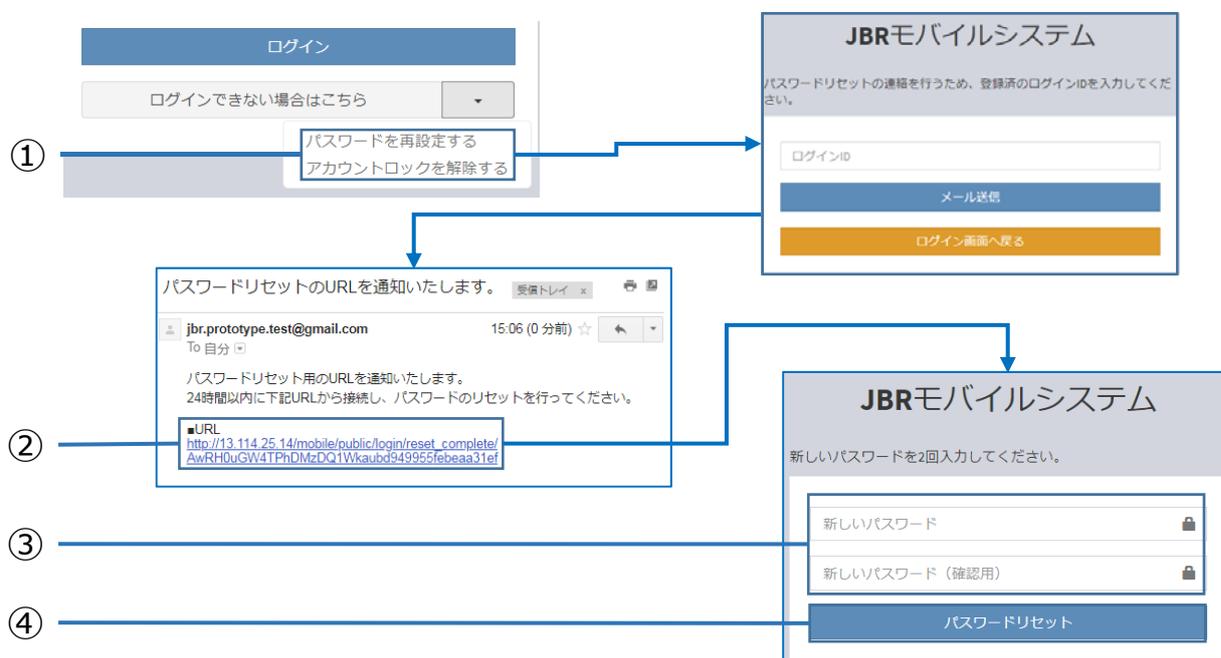
お知らせが表示されますので、新規お知らせがあった際は随時ご確認をお願い致します。

お知らせ詳細	
お知らせ番号	23
重要度	通常
タイトル	お知らせ
本文	お知らせ
掲載日	05/23(水)
掲載終了日	

お知らせ一覧に戻る

パスワードを忘れてしまった場合について

パスワードを忘れてしまった・アカウントロックがかかってしまった場合
モバイルからパートナー店様のパスワードの変更が可能です。



- ① 「ログインできない場合」を押下すると再設定画面が開きます。
ログインIDを入力の上「メール送信」ボタンを押してください。
- ② メールリンクを選択すると、パスワード再設定画面③に移動します。
- ③ 再設定を行うパスワードを上下同じものを入力ください。
- ④ 上記入力に問題が無ければ「パスワードリセット」を押してください。
※③で入力したパスワードが新しいパスワードになります。

よくある質問

こんなときは	Answer	参照
ログインが出来ない	パスワードの再設定には『ご登録メールアドレス』が必要です。 ※登録メールアドレスが不明な場合は弊社へお問合せ下さい。	P.39
遠方・高速料金の申請方法は？	打診回答より返答をお願い致します。 ※原則、登録エリアは遠方・有料道路の料金が掛からない範囲での申請をお願い致します。やむ終えない場合は打診回答より申請下さい。	P.8
打診回答できない場合はどうなるの？	未回答の場合は訪問不可として弊社にて処理を行います。 ※返答がない場合、電話にて打診確認を行う場合がございます。	P.8
顧客情報が誤っていたのですが？	顧客情報に誤りがあった場合は、センターにて修正を行いますので、電話にてご報告下さい。	P.17
サービス書の作成画面に入れないのですが？	①作業担当者が自身になっているかご確認ください。 ②作業開始ボタンを押しているかご確認ください。	P.18

※その他の良くある質問は専用サイトにてUPしておりますのでご確認ください。

JBRシステム FAQサイト

JBRシステム FAQサイト

リンク先：<https://tayori.com/faq/83c0b864b49edb98f29e11ef92a7477225dbdf35>

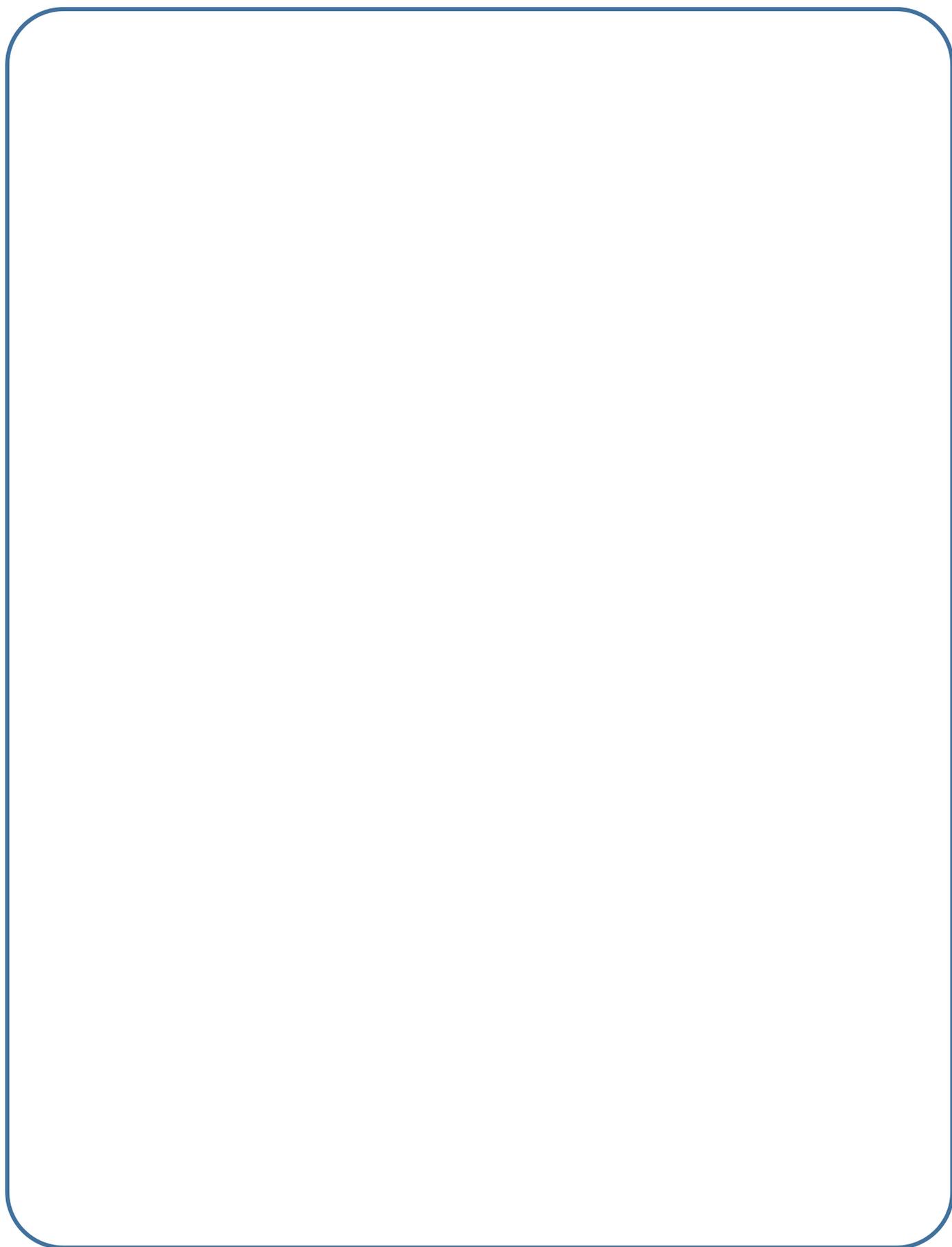
※上記URLもしくは左記QRコードはからアクセス。



memo

A large, empty rounded rectangular box with a blue border, intended for writing a memo. The box is centered on the page and occupies most of the vertical space below the header.

memo



OJBR JAPAN
BEST
RESCUE SYSTEM