# JBR JAPAN BEST RESCUE SYSTEM

### JBRモバイルシステムマニュアル 委託案件 リペア

改定日2022年7月1日 Ver.2.2

JBR ジャパンベストレスキューシステム株式会社

#### もくじ

1	はじめに	2
2	ログイン画面と機能について	3
3	ホーム画面と機能について	4
4	案件打診メールと機能について	5
5	打診回答への結果連絡について	7
6	受注処理について	8
7	作業詳細画面について	9
8	日報報告(見積中・後日作業)について	10
9	キャンセル報告について	11
10	見積登録書について	12
11	サービス書登録について	16
12	完了報告について	20
13	スケジュール登録について	22
14	ログインができない場合について	23



#### 本書の表記

- ■JBRモバイルシステムは案件紹介や日報報告を行うシステムです。
- ■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。あらかじめご了承下さい。
- ■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。
- ■記載されているイラストや画面は、実際のイラストや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。
- ■縦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/画面上のボタンとは 範囲が異なる場合がございます。
- ■業務フローは「業務委託リペア案件専用マニュアル」をご確認ください。
- ■お使いのスマートフォンやパソコンにより画面と表示が異なる場合がございます。
- ■表記されている金額は税込表記です。
- ■「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。



#### 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。 ※右のQRコードからでも、開くことができます。





①ご自身のログインIDを入力してください。

②ご自身のパスワードを入力してください。

③次回ログイン時、ログインID・パスワードの入力を省略(入力された状態)にできます。

④ログインIDとパスワードを入力後、ボタンを押してください。ホーム画面へ移動します。

⑤パスワードを忘れてしまった場合やアカウントロックがかかってしまった場合はこちらから 「パスワードの再設定」「アカウントロック解除」をすることができます。 ※アカウントロックはパスワードを正しく入力してもログイン出来ない状態です。

▲ パスワード入力を3回連続で間違えるとセキュリティの為アカウントロックがかかりますのでご注意下さい。

▲ 最終パスワード変更日より90日経過すると、パスワード変更画面が表示されます。

▲ パスワードがご不明な場合は、パスワード(英語+数字8桁以上)の再設定が必要です。 ※対処方法はP.22をご参照ください。

#### ホーム画面

ログインすると「ホーム画面」が表示されます。







案件打診メール

案件をご打診する場合は弊社から「【JBR:リペア】作業打診のご案内(問合せ) (受付ID: \*\*\*\*\*\*\*\*)」の件名で管理者宛に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案件打診の内容を 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 直接対象の案件打診詳細へ移ります。



#### 作業打診詳細確認

URL押下後(未ログイン時はログイン後)に表示された「作業打診詳細」に記載されている作業打診内容を確認してください。 ▲ 打診メール受信後 60 分以内でのご回答にご協力ください。

	↓ パートナー点A管理者 -		
作業打診詳細			
受付 ID	15***	━① 受	らけ ID と受付区分が表示されます。
受付内容	リペア>>>木部>>床>		
作業内容			
特殊技能			
緊急区分			
受付時間	04/20(木)13:56	→     →     →	
現場住所	愛知県名古屋市中区	十(2) 巾	コ区町村までの現場任所か表示されます。
部門	第2営業部(リペア)	$\odot$ (i	両侮がちわげ、両侮が主ニさわます
参考画像		-3 (1	画像がめれば) 画像が衣小されま 9。
作美打診時間	04/20( 木 )14:10 (0 日 0 時間 05 分経過)	~ -	
訪問希望日①	05/25(金) 9:00 ~ 05/25(金) 18:00	十④ 訪	5問希望日時が表示されます。
訪問希望日②			
備考	個人木部床 線キズ 2箇所	━(5) 案	8件情報を記載いたします。
イベント名	リペア ○○コミュニティ_ 個人請求案件 報告:1 受付報告:1 作業報告要:1	0 11	
イベント備考	当社に代わって見積から請求までご対応いただく案件		
		-	
出動可否		@ +-	
訪問希望日① 🔽 訪問可能		<u>+</u> 6 1	」診を凹合りるを記載りる傾じり。
55/25( ± ) 9.00 ~ 55/25( ± ) 16.00		*	入力方法は下記を参照ください。
2022/05/25	8時 🔹 0分 🔹 から		
オーム			打診内容を確認し対応不可であれは
5	•		(7)
望日① 🔽 訪問可能			── □チェックを外してください。
金) 9:00 ~ 05/25(金) 18:00			※切期値チェックが入ってたります
可能日時			※初期値 アエククカバラでおります。
/05/25	8時 ▼0分 ▼から		
/05/25	18時 ▼0分 ▼まで		- ⑧ 动向り能口吁は変史个安じ9。
1HC 1 P4	- +>>		
	* ***		
	× × × ×		
、 、			の コメント欄に記載ください
高速・遠方料の申請)遠方 45Km2200 F	円 高速 550 円必要		
対応不可時の返答時)補修範囲が広く対	甘応しきれないため。技術的に対応不可能。補修では対応不可部材のため		🛕 高速・遠方料金が必要な場合は金額を記載して
			1 + + + 1
*			▲ 対応不可の回答の場合はその理由を記載してく
太郎		•	ださい。
	回答する		- ⑩ 入力完了後、回答するを押下してく
	作業打診一覧に戻る		ださい。



案件が依頼になった場合

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。



案件が依頼にならなかった場合

作業打診で「作業可」の回答を頂いた場合でも、他のネットワーク店様へ作業依頼させていただく場合または、何らかの事由により依頼に至らなかった場合、キャンセル通知を送信します。





案件詳細画面

案件詳細画面をご確認いただき、打診をさせていただいた内容(顧客情報や作業内容)と差 異が無いことをご確認ください。確認後、画面下部の「上記作業担当者で受注する」を押して ください。



#### 作業詳細画面

作業詳細画面をご確認いただき、打診をさせていただいた内容(顧客情報や作業内容)と差 異が無いことをご確認ください。確認後、画面下部の「上記作業担当者で受注する」を押して ください。



## 8 日報報告(見積中・後日作業)について

日報報告(見積中・日程調整中・後日作業)

作業着手前、「見積中」「日程調整中」「後日作業」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。

▲当日24:00迄の受付をもって当日分とし、翌日10:00迄が報告期限となりますのでご注意ください。

マスク状態を選択してください。
マタスクの予定日を入力してください。 甲すと上記入力内容が報告されます。
④ タスク状態が選択できます。 スク状態の種類について
積中 積を即日提示できず、後日提出する場合に使用します 積提出済み 客へ見積が提示できている場合に使用します。 必ずモバイルにて見積書登録を行ってください。 活品取寄せ中 品を特定し、部品発注が済んでいる場合に使用します 程調整中 回訪問日程が未定の場合に使用します。 ・日作業



#### キャンセル報告

作業訪問前や見積後に、「キャンセル」となった場合は画面下部の作業キャンセルを選択し、 「キャンセル理由」を選択し報告してください。

▲当日24:00迄の受付をもって当日分とし、翌日10:00迄が報告期限となりますのでご注意ください。





#### 見積書登録

「見積提出済み」の状況となった場合は、見積書登録にて見積情報を登録してください。 当日24:00迄の受付をもって当日分とし、翌日10:00迄が報告期限となりますのでご注意ください。

作業情報				
<b>パートナー店名</b> パートナー店A				
作業担当者				
パートナー店A管理者			•	
作業予定日時				
2018/07/10	12時	▼ 1分	▼から	
2018/07/10	14時	▼ 1分	▼まで	
	作業情報を	更新する		
見積書		/		
見積書が登録されていません。				
	日往来太严	w3オフ		①"目積聿を登録する"を選択してください
	元相音位复	247F9 ବ		① 元禎音で豆螺する で送扒してくたとい。
				▲ 作業担当者以外、見積書登録が行えません。
		L.	BRモバイル	登録ボタンが表示されない場合は、作業担当者への確認
タスク状態	=			
	見積	書登録		での限い状しみり。
次タスク移行予定日	料金表	リ(ターン:		
2018/07/10	12時 料金表	這用先: 🖲 直収欄		
	現場料報告情	<b>1金回収区分:</b> 一般現場回収		
	142	・ ト名:		
	//=×			
	11-9	199 Jan -		
	作業包	7個号: 「診時回答コメント;		
	作賞 基本彩	俭		_ ① 日待津啓録両両に世務」ます
	逾収		JBR請求	- ④ 兄禎首豆球回回に推移しより。
			日本和全	▲ 入力古注け(P13~P15)を確認ください
	夜間料	1金		
	趣収		JBR請求	
			75,00 (1)	
	PE 122		(X-00) (- ) III	
	NO	1		х
	作業内	38		
	(ALL)		JBR請求	
	all the			
	2012		1	
			作業	êta -
	部材そ	の他		
			一部材その他	
	その権	2		
			その他項目	
	値引 philty		JBR菌泉	
			直収 JI	niji y
	税抜合	tat t	¥0 ¥0	NO
	8632d	\$1 <b>1</b>	¥0	NO
	見積熱	记事項		
			プレビュー	
			作業詳細に戻る	

#### 見積内容の入力

見積書登録画面から、作業内容と金額の入力を行います。





#### 見積書内容入力の続き

作業詳細に戻る

#### 御見積書登録画面

入力したサービス書をプレビュー表示し、入力内容の確認を行います。「御見積書登録 ボタン」を押すと弊社への完了報告となります。



#### 御見積書

JBR ジャパンベストレスキューシステム株式会社 15

12 サービス書登録について

#### サービス書登録

現場作業完了後、現場で使用したサービス書を基に完了報告をシステム登録にて行います。 作業詳細画面よりサービス書登録を行うことで報告となります。 ▲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。



#### サービス内容の入力

サービス書登録画面から、作業内容と金額の入力を行います。 ▲ 見積書から登録を行う場合、見積時に入力した内容がすでに入力済みの状態となります。





#### サービス書内容入力の続き

#### サービス書登録画面

作成したサービス書をプレビュー表示し、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。

JBRモバイル	=	۵			▲管理者 →						
<b>8</b> π−Δ		<u> </u>									
☑ 作業打診	サービス	書									
<b>企</b> )作業中	受付日時: 06/13(水) 14:33										
☞ お知らせ	<b>作業担当者:</b> パートナー店A管理者										
ட マケジュール	<b>部門名:</b> 企業請										
	内容	娄	量	単価	小計						
	基本料金		1	¥5,500	¥5,500						
	木部 床キズ		1	¥22,000	¥22,000						
	税抜合計				¥25,000	<u> </u>		<b>—</b> ( <b>1</b> )			
	消費税				¥2,500						
	税込合計				¥27,500						
	領収済み金額				¥27,500						
	請求残高				¥0						
	支払方法										
	現金 作業開始時刻										
	2022/06/13 10:51										
	元了日時								_		
	サービス書特記事項		お客	様サイン					×		
	お客様名 一般顧客姓2 一般顧客	客名 2	Γ								
	ご住所 東京都三鷹市井の頭2	-2-2		H	21		L	44			
	LIVAIZ			4	~/~	5	K	RD .			(2)
	▲ 以下の内容を確認頂き、ご同意の」 ボタンを押してください。	サィ			(		7.	• •			Ĭ
	作業・サービスにおける家屋・車両などに対する いて、当社に故意又は重大な過失がない限り、当	損害・ 社にま	閉じ	No.			ŧ	<b>保存する</b> クリア	する		
	お客様サイン										
	サインを登録する										<u> </u>
		_	_								
	確認 ※お客様自身でボタンを押し	、てくだる	±u≀≫			-					
	修正する										
							<b>(3</b> )				
JBRモバイル		パートナー	店A	管理者 🔸							
<b>8</b> 8 末一ム											
☑ 作業打診	ありかとうございました。	端末	、を	スタ							
<b>企</b> 作業中	ツノにお戻しくたざい。										

- ① サービス書登録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。



#### 完了報告

サービス書登録後に作業内容(不具合原因・施工内容・その他共有事項)の登録を行います。

▲サービス書登録段階で「完了」の受付状態となり、完了報告が可能となります。

▲作業完了後60分以内に更新してください。

報告情報			
作業開始日時 06/22(金)18:21 完了日時			
06/22( 金 ) 20:20			
タスク状態		×	━━ ①完了報告では使用しない。
次タスク移行予定日			
2021/06/22	0時 •	0分 •	
原因 リペア、扉、穴 作業結果 バックアップ材及びパテに。 作業完了報告備考 補修箇所を強く押さないよ	よる補修 う口頭でも説明済み。		<ul> <li>② 不具合原因・対応結果を簡潔に記載ください。</li> <li>▲ クライアントへの報告に利用いたします。</li> <li>【訪問時状況及びその原因】【作業内容】【作業結果】を 入力ください。</li> <li>▲ 情報が不足している場合、弊社担当者より確認のご連 絡が入る場合があります。</li> </ul>
写真撮影区分 有			③ 写真報告の有無が表示されます。
画像添付 ファイルを選択 選択され	ていません		④ 添付する画像を選択してください。 ▲ 具体的な選択方法は(P.23)を確認ください。
🦳 作業完了報告をする			━━ ⑤ 項目入力後完了報告にチェックください。
	報告情報を更新する		⑥ 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。
	作業一覧に戻る		

#### 【完了報告(画像添付)】

写真報告が必要(有)な場合、写真が必要なことをお客様へ説明し了承頂いた上で作業前・ 中・後の写真撮影を行ってください。(最大10枚まで添付できます。)

見積書兼発注書及び、作業前確認事項を画像添付してください。

<b>写真撮影区分</b> 有	① 写真撮影区分が表示されます。
<ul> <li>画像添付</li> <li>ファイルを選択</li> <li>選択されていません</li> <li>作業完了報告をする</li> </ul>	<ul> <li>②「ファイルを選択」押下すると、画像の選 択画面が表示されます。</li> <li>▲作業前・作業中・作業後の画像をUPしてください。</li> </ul>
報告情報を更新する	▲領収書・見積書兼発注書の画像を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 の画像も添付してください。 ③ 画像を選択すると、選択した画面が添付 (表示)されます。
画像名選択 この写真を削除する 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	<ul> <li>④ 添付した画像の取消しされます。</li> <li>⑤ 完了報告の際は必ずチェックください。</li> <li>⑥ 添付画像・報告情報に問題がなければ、「報告情報を更新する」を押してください。</li> </ul>
	▲元 」 報告後、画像添付はでさません。 添付漏れの場合、別途メールなどでの報告が必要と

なりますのでご注意ください。



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。

	JBRモバイル	
=	۵	パートナー店A管理者 🔸
スケジュール登 パートナー <sub>店選択</sub>	禄 	
	2022年6月25日	-07月01日
月 6/25 火 6/26 00:00 - 23:00 01 道絡不可 社	水 6/27 木 6/28 金 6/2 100 - 1600 08:00 - 19:00 分町修の が寛代は町 能	9 ± 6/30 Ħ 7/1
予定登録	1 1	×
開始時間:		
<ul> <li>◎ 0時 ▼ 0分</li> <li>終了日:</li> </ul>	} <b>▼</b>	
<ul> <li>2022/06/27</li> <li>終了時間:</li> <li>① 0時 * 04</li> </ul>	× *	
●         0PH         07           予定種別:         ●         連絡不可         連絡可能	その他	
אעאב: אכאב		
繰り返し登録		F
閉じる		登録する

- 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、繰り返しで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。



「アカウントがロックされています。」の表示がされる。またはパスワードが不明 A.エラーメッセージにて「アカウントがロックされています。」の表示がされる場合は、アカウ ントロックされておりますので解除が必要です。

B.パスワードが不明な場合はパスワードの再設定が必要です。



