

アフター対応の流れ

アラームメールを受信、点検実施日をお施主様と調整。アフター担当者に案件情報を仕分けて必要に応じてメールで通知。アフター担当者が現地で点検チェック機能で点検項目をチェック(またはチェック表を紙で印刷し持参)、お施主様宅退出後に点検結果を助っ人クラウドに登録することで事務所業務の負荷軽減に繋がります。

アフター対応の流れ(一例)

以下は1例になります。実際は、各事業者様の運用にあわせてどの機能を、いつのタイミングで誰が対応するかなどご検討ください。

アラーム
受信時

アラームメール受信
案件情報の特定方法

物件担当者(または案件対応者)のメールアドレス宛にアラームメールが送信されます

日程調整

対象案件を特定しお施主様と点検日程調整を行い、アフター担当者を割当てます

アフター担当者への通知

割当てたアフター担当者宛に、メールで通知を行います

アフター
対応時

アフター対応実施時操作

アフター対応実施結果等を登録します
※点検チェックシート機能の利用有無で操作方法が異なります