

# アフター対応後操作

## アフター対応後の操作方法

点検チェックシート機能の利用有無に関わらず、現地にて発生したイレギュラーなどを案件情報に登録しておくことで、状況把握・サポート履歴の蓄積が可能になります。

自身のスケジュールを開き、「点」アイコンを左クリック

対応結果を開く  
物件の担当者から外す

「対応結果を開く」をクリック

対応結果を開く  
物件の担当者から外す

「編集」をクリック

案件情報詳細

管理ID	2961653	業主名	株式会社 ハウスジーマン	業主名 (かな)	株式会社 ハウスジーマン
竣工日	2023-03-10	引渡日	2023-03-10	基準日	2023-03-10
郵便番号	1050003	住所	東京都港区新橋1-1-1		
住宅名(物件名)(区画番号)など	新橋新築工事				
共同住宅名		部屋番号		号室	



## 案件情報編集

案件システムID: 2981855

管理ID  | 施主氏名\*  :  | 施主氏名(かな)

竣工日

郵便番号  | 都道府県  | 市区町村番地

住宅名(物件名)(区画番号)など

共同住宅名  | 部屋番号  号室

建築地電話番号  | 建築地携帯電話番号  | 緯度  | 経度

案件・コード番号

登録種別\*  | 受付方法  | 部署  | ステータス

受付日  | 受付時刻  | 受付種別カテゴリ

アポイント済み

実施予定開始日\*  | 実施予定開始時刻  | 受付者

実施予定終了日  | 実施予定終了時刻  | 対応者1

背景色

件名

指示内容   
(59 / 最大1000文字)

イレギュラー事項などを「状況」「原因」「対応結果」欄に入力

状況   
(0 / 最大1000文字)

原因   
(0 / 最大1000文字)

対応結果   
(0 / 最大1000文字)

「上記内容で保存」をクリック

削除する

編集をキャンセル

上記内容で保存

