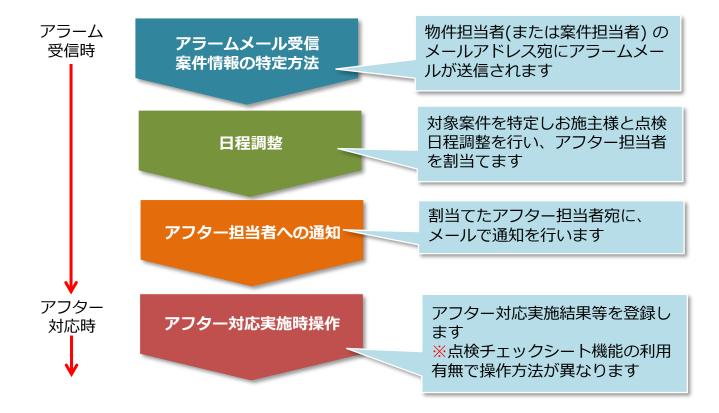
## アフター対応の流れ

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。点検実施時に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 退出後に点検結果詳細(イレギュラー等含む)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。



© House G-men Co., Ltd All Rights Reserved.