

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。

