## BMクラウド加盟店様利用ガイドブック

賃貸住宅の建物管理:清掃/点検/原状回復/ハウスクリーニング/不用品回収/植栽/建物軽作業



# 建物管理アプリへようこそ はじめまして



#### ①ご利用前確認事項

アプリの利用環境、動作条件をご確認ください

スマートフォン(iPhone/Android)、タブレット、PC、いずれも利用可能です。

対応ブラウザ: Android/Safari/Chrome/Edge/IE10

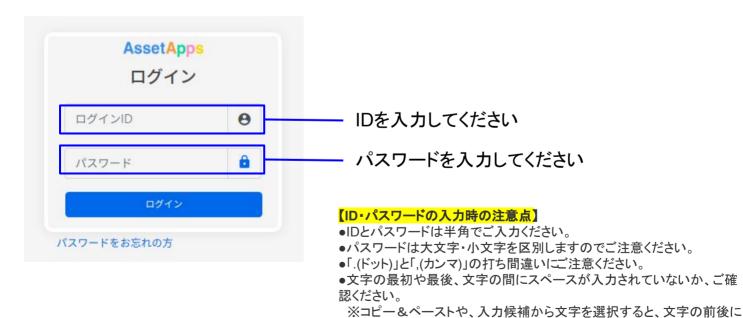
※ブラウザは最新バージョンでのご利用を推奨しております。

#### ②ログイン方法

・清掃時ご利用になる端末のブラウザ(インターネット)から以下のページにアクセスしてください。

#### https://assetapps.net/assetcom/

- 上記ページをブックマークしておきましょう
- ・本部より付与されたログインID・パスワードを入力してください



- ・正しいID・パスワードを入力してもログインできない場合
- ※同じIDでPCとスマホ同時ログインはできません
- →スマートフォンでアプリにログインする前に、PCでアプリを使用していた場合は、一度PCでログアウト してから、スマートフォンで再度ログインしてください。

スペースが入る場合がございます。

#### ①タスクカードを確認し、承諾ボタンを押してください

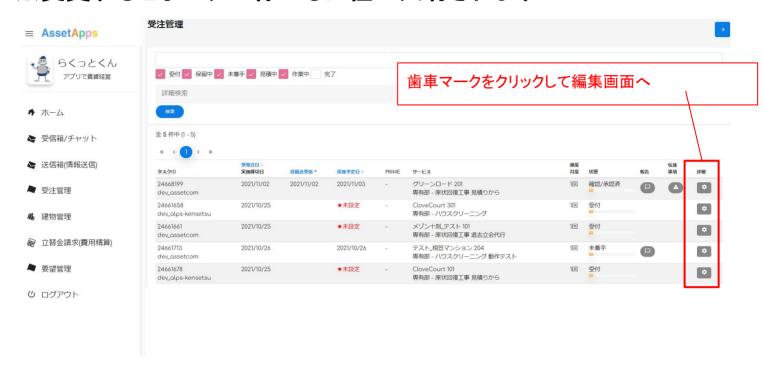


# ②顧客/物件情報を確認し、直接日程調整をお願いします



「受注管理」を押すとタスク受諾した物件と顧客情報・間取り図などが「詳細」から見られます

# ③実施日程が決まったらカレンダーを変更します ※変更するとオーナー様にも日程が共有されます



#### 変更画面(元々日にち設定がある場合は変更不要)

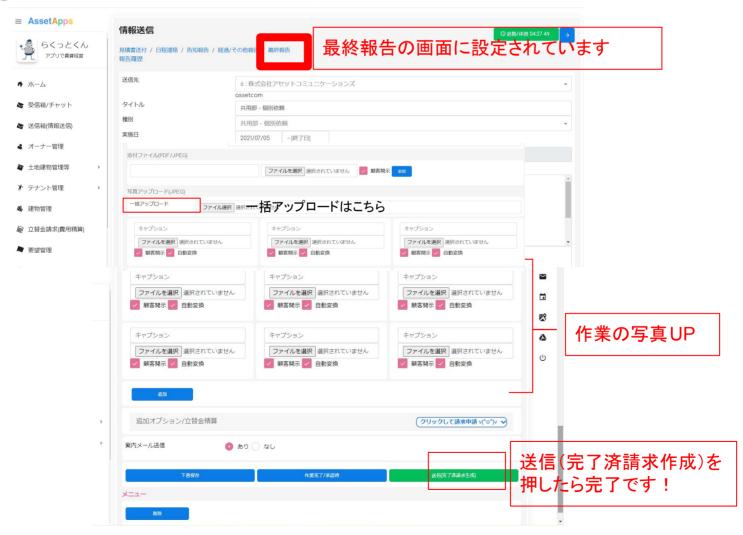


※実施予定日を入力後1番下部の「変更」ボタンを押してく ださい!自動更新はしません

#### 4受注管理から報告したい物件の吹き出しマークを選択



# ⑤「最終報告」から報告をお願いします



報告作業送信(完了済請求作成)した月で請求確定になります。実施月ではありませんのでご 注意ください。また、報告は実施月内でお願いいたします。

# 受注管理BOXの機能説明



- ①「受発注日」・・・タスク依頼日
- ②「見積送受信」・・見積書送受信毎に更新されます
- ③「実施予定日」・・加盟店様で詳細から手入力変更します
- ④「報告」・・・・・見積書UPやタスク完了毎に報告書UPをする画面 ※見積書のUPについては次ページ
- (5)「伝達事項」・・・契約者様(入居者様)の連絡先が書いてあります
- ⑥「詳細」・・・・・間取り図などの添付ファイルなどタスク内容の確認が 出来ます

✓ 受付 ✓	保留中	未着手	見積中	作業中 完	了
詳細検索					
検索					

すべてのタスク履歴は受注管理にあります。

ステータス管理が出来ますので、上のタブで検索したいステータスに<mark>✓</mark>を付けて検索を押すとまとめて出てきます。

なお、完了した物件を見たい場合は完了に✓を入れてください。

# 受発注手続き①(再見積もりの場合利用)

## 受発注手続きをアプリ内で行います



# ※お客様には下記のように見積書が表示されます



#### 顧客自身で承諾を押した場合は下記メールが届きます

[AssetApps] 専有部 -	3 見積承認通知
顧客より見積りが承認されました。 作業予定日の設定をお願いいたします。	
https://assetapps.net/dev_assetcom/	
<ul><li>申込/発注内容</li></ul>	
サービス種別:原状回復工事 退去立会代行 土地建物名: 土地建物件所:	
契約者:: 代理申込/発注者::	

## 顧客からの電話やメールで承諾または未成約になった場合 受注 管理→物件名→歯車マークを開く

