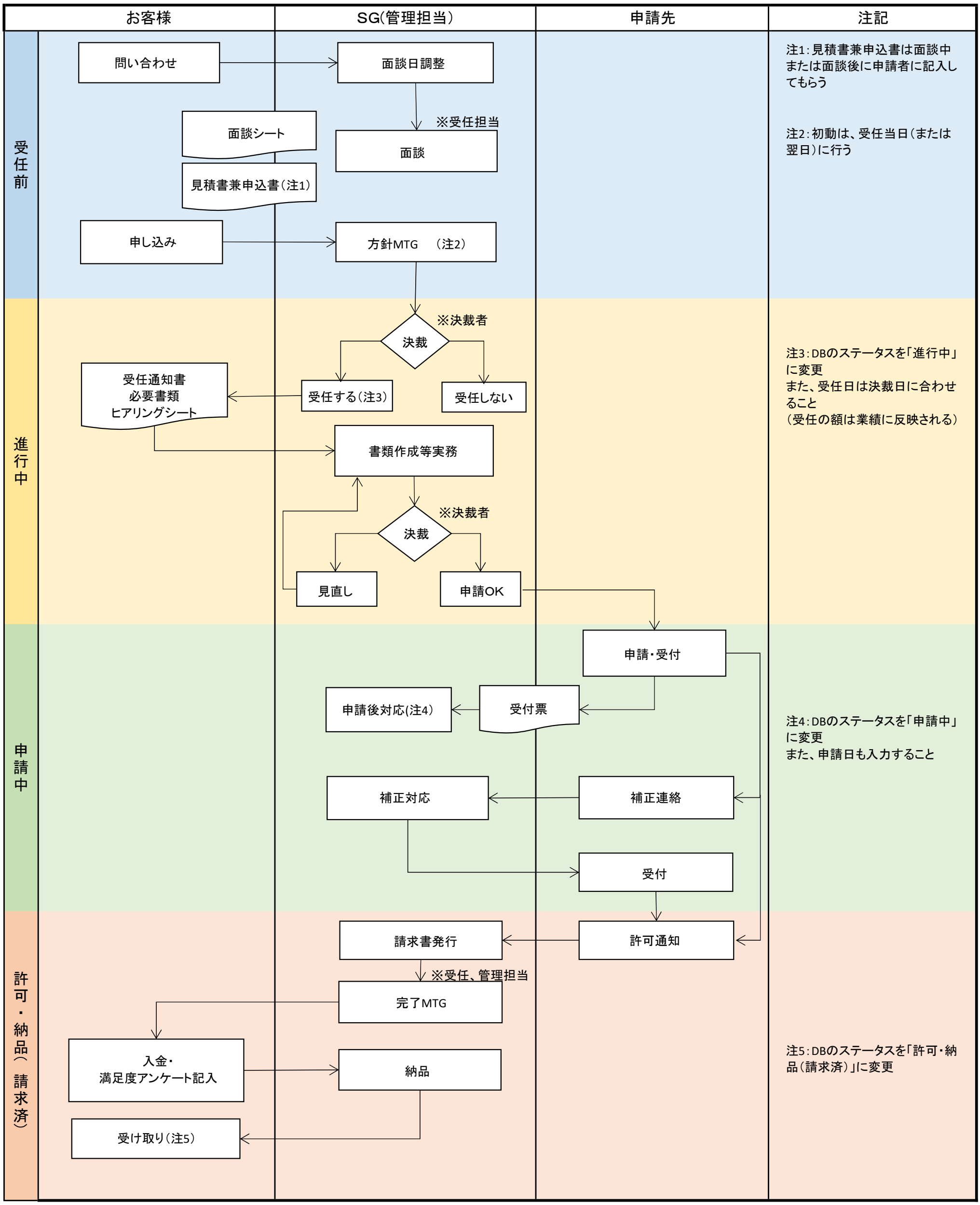
業務フロー


お客様
SG(管理担当)
申請先
注記
受任前
進行中
申請中
許可・納品（請求済）
問い合わせ
面談日調整
面談シート
※受任担当
面談
見積書兼申込書（注1）
申し込み
方針MTG　（注2）
※決裁者
決裁
受任通知書
必要書類
ヒアリングシート
受任する（注3）
受任しない
書類作成等実務
※決裁者
決裁
見直し
申請OK
申請・受付
申請後対応(注4）
受付票
補正対応
補正連絡
受付
請求書発行
許可通知
※受任、管理担当
完了MTG
入金・
満足度アンケート記入
納品
受け取り（注5）
注1：見積書兼申込書は面談中または面談後に申請者に記入してもらう
注2：初動は、受任当日（または翌日）に行う
注3：DBのステータスを「進行中」に変更
また、受任日は決裁日に合わせること
（受任の額は業績に反映される）
注4：DBのステータスを「申請中」に変更
また、申請日も入力すること
注5：DBのステータスを「許可・納品（請求済）」に変更