

株式会社プロミー 受注から完了まで業務の流れ

見積もり受付・発行、クライアントとのやり取り、受注	営業部
報告書フォーマットにて案件作成	

↓

管理システムへの案件登録	配布管理部
納品（納品時メールフォームにて共有管理）	

↓

配布スタッフへの「配布指示書兼報告書」発行	配布管理部
配布物準備（配布員の指示書ごとに配布物準備）	
配布マップ出力、町丁目境界線ライン引き、禁止物件落とし込み	
指示書に基づいた配布物の準備	
各配布物側面へのライン引き	
GPS端末準備、リアルタイムGPSの場合は案件登録	

↓

各配布員引取り	配布スタッフ
配布	
配布開始送信（メールフォーム報告システム）	
完了時各町丁目の投函数報告（メールフォーム報告システム）	

↓

配布開始の確認、行動チェック	配布管理部
投函チェック、状況確認、リアルタイムGPS使用の場合は進行確認	
報告受信確認、完了確認	

↓

配布残返却	配布スタッフ
配布指示書（兼報告書）提出	
配布マップ提出	
GPS提出	

↓

配布報告集計	配布管理部
提出物チェック	
指示書・配布物・マップ 3点提出確認をもって配布スタッフ業務完了	

↓

配布報告書（クライアント用）入力	営業部
配布報告書提出	