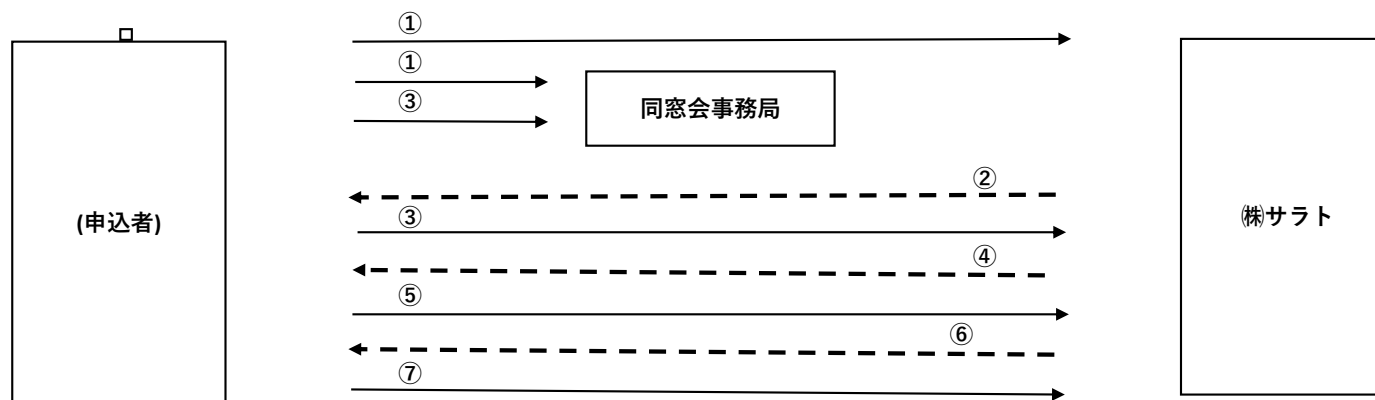


幹事支援サービスフロー



(申込者の作業) 実線

- ① サラトにサービスの申込書を、同窓会事務局にも申込書をメールする
- ③ サラトと同窓会事務局に支援サービスを依頼するかしないかを連絡する
依頼の際はサラトにハガキ原稿をメールする
(部活OBOG会などが申し込む場合は、希望送付先のリストもサラトに送る)
- ⑤ 文面を校正し、最終確認をサラトに連絡する
- ⑦ サラトに代金を支払う

(サラトの作業) 点線

- ② 申込者に見積書を提示する
- ④ 申込者に発送リスト(氏名のみ)とハガキ印刷の文面を送付する
- ⑥ 案内状を印刷発送し、申込者に請求書を送付する

③の発注より⑥発送完了までの期間は、同期会で1ヶ月程度、部活OBOG会などで2ヶ月程度です