WGメンバー各位、地区代表各位

２０１９．２．２４

新募集画面役割分担案（改）

WP-WG　島田祥生

新募集画面の作成・運用開始にあたり、関連作業の役割分担を考えてみました。

大きく変わるのは、仲野さんに集中していた作業と権限を、地区に分散できることです。

基本的には、みなさんと意見交換してまとめてきたことから、逸脱していないと思いますが、ご確認ください。新たなご提案、大歓迎です。

今後も、運用して、改善点などがあれば、見直していきたいと思いますので、建設的なご提案を待ちしています。

* 日程表

①　日程表の作成とアップ

　・日程表作成のためのデーターは、配員調査のための計画表が固まったところで、

　　島田が、テーマ名を「管理名」から「募集名」に変えて、エクセルで作成する。

　・作成したデーターを、WGメンバー全員に送り、確認を取る。

　・井上さんが、日程表をHPにアップする。

②　日程表のメンテナンス

　・終了した体験塾のデーターは、「過去の体験塾（仮名です）」に移す。

　・移す時期、方法、纏め方は、現行の作業を参考に、井上さんに決めてもらう。

③　募集画面とのリンクアップ

　・募集画面の作成がなされ、確認を得てリンクアップを行う。これで「公開」になる。

　・リンクアップの担当者は、各地区でメインとサブを決める。

④　募集締め切り日の変更等

　・応募状況により、締め切り日を延長するときなど、該当テーマ分の変更は、

リンクアップの担当者が行う。

* 募集・応募画面

①　募集・応募画面の作成担当者は、地区ごとに決める。

②　「募集チラシ」ができた段階で、募集・応募画面の作成を行う。

③　画面が出来上がったら、画面確認者にURLを連絡し、確認を得る。

④　確認が得られたのち、作成担当は、リンクアップの担当者に「公開」を依頼する。

⑤　ただし、確認者をだれにするか、募集チラシの確認でよいかなどは、地区ごとに

決めてよい。

以上