

ホームページ更新手順書

- 1 依頼者は「ホームページ修正依頼書」(以下：依頼書)を作成する。
- 2 依頼者は受付手続きを行い、社長の承認をもらう。
- 3 依頼者は承認済みの依頼書を HP 管理担当リーダー (以下：リーダー) に提出する。
- 4 リーダーは HP 管理担当者 (以下：修正者) に作業を依頼する。
 - 4.1 タスク表の要件と対応の予定日、担当者を入力する。
- 5 修正者は依頼書に従い、修正を行う。
- 6 修正者は社内のテストサイトを更新する。
- 7 修正者はホームページ更新チェックリスト (以下：チェックリスト) を作成する。
- 8 リーダーはチェックリストを確認する。
 - 8.1 タスク表の対応とテストを入力する。
- 9 リーダーはホームページ確認書 (以下：確認書) を作成する。
- 10 リーダーは確認書の承認をもらう。
 - 10.1 タスク表の承認を入力する。
- 11 リーダーは本番サイトを更新する。
 - 11.1 タスク表のデプロイを入力する。