

■コンテンツ管理体制（責任者）

- ・製品・キャンペーンコンテンツ原稿の作成および修正：製品担当部署（担当：◎◎）
- ・Webページの作成・公開：Web事業部（担当：◎◎）
- ・キャンペーン記事の承認：製品担当部署の部長
- ・お役立ちブログのテーマ出し・原稿作成：Web事業部（担当：◎◎、△△、□□）
- ・お役立ちブログの原稿確認・承認：Web事業部部長

■コンテンツ修正・追加のフロー

- ・誤りの修正：製品担当部署よりWeb事業部に修正依頼→Web事業部がページを修正→担当部署が確認→Web事業部が修正したページを公開
- ・キャンペーン：製品他担当部署が原稿を作成→担当部署部長が内容を確認した原稿をWeb事業部に提出→Web事業部がページを作成→担当部署が確認→Web事業部がページを公開
- ・お役立ちブログ：Web事業部担当が原稿を作成→Web事業部部長が原稿を確認→原稿担当者がページを作成→公開

■コンテンツ更新のタイミング

- ・ 誤りの修正：随時
- ・ キャンペーンの告知：開始90日前に原稿作成完了→開始1ヶ月前に公開（年間カレンダータブ参照）
- ・ お役立ちブログの更新→前月の20日までに原稿の部長確認が完了。毎月1日公開