

導入までの流れ

Step1：管理者を決定する ～ リーダー と サポーター ～

管理者は「会員のアカウント発行」「グループの作成」のように、沢山の作業をおこなって頂きます。負担を理解いただいた上で、担当を決定してください。
管理者は「リーダー」と「サポーター」に分かれて、作業範囲を決めることで負荷分散し活動する事をお勧めします。

管理者のお仕事

- ・ 会員のアカウント発行・管理
 - ・ グループの作成・管理
 - ・ メンバーの操作サポート
- etc・・・

年度の切替り時期・新規会員の入会 など定期的に作業が発生し、大変な負荷です。

成功の Point 其の一

「リーダー」と「サポーター」に分かれて、負荷を分散する！！

リーダーとは？

アカウント発行やグループ構成の管理など、「セキュリティ」に関わることを管理して下さい。

リーダーに向いている方

「事務局ご担当者」
全会員の情報や委員会構成が分かる方がお勧めです。
作業をサポーターに指示するなど、作業分散の指揮をとってください。

サポーターとは？

リーダー支援の他、活用を推進するための企画など「運用」面で牽引役をお願いします。

サポーターに向いている方

「パソコンスキルのある方」
「IT 推進委員会メンバー」
パソコンの操作について説明できる方、IT 関係の企画を提案できる方がお勧めです。

Step2：管理者を登録する

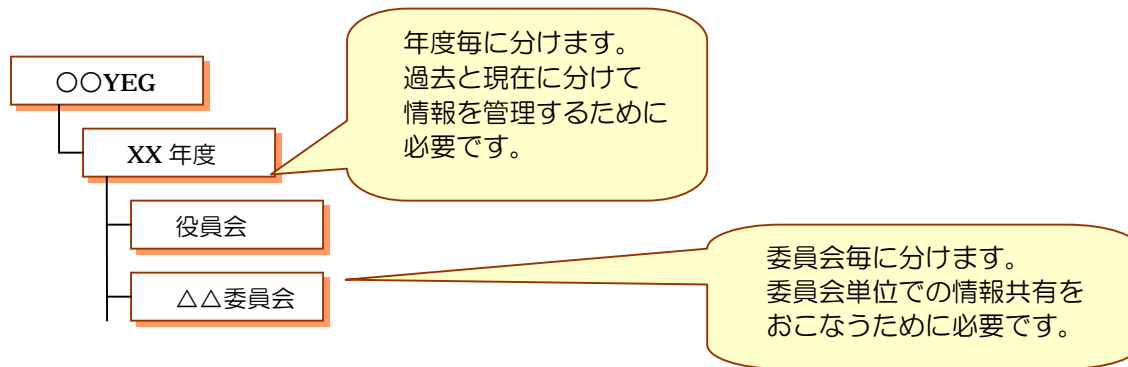
管理者が決定したら、ホームページ「<http://yeg.jp/at>」[申し込みフォーム]から、登録してください。「管理者」登録された方には、運用開始後も弊社より連絡する場合がございます。複数選出された「管理者」の中から、弊社より連絡を受けることができる方をお選び下さい。

Step3：会員のアカウントを発行する

リーダーは最初に「サポーター」のアカウントを発行し、サポーターにもアカウント発行の権限を与えることで作業を分散する事をお勧めします。
既に他の組織(商青連や県連)で利用している会員には、既存のアカウントで貴単会も利用できるように設定します。
アカウントを持っているかどうか不明な場合は、AT サポート(at-info@edesk.co.jp)までお問合せください。

Step4：グループを作成する

エンジェル・タッチでは、グループ毎に権限を設定します。情報の取扱いを考慮いただいた上で、作成してください。参考の構成を紹介します。



Step5：メンバーをグループに設定する

最上位グループには、管理者を設定します。各グループのリーダーは委員会の委員長を設定する事をお勧めします。グループのリーダーは、グループに関する設定をおこなえる他、稟議文書の承認権を持ちます。年度のグループには、会長を設定することをお勧めします。

