

リソース管理システム

システム概要



制作依頼フォーム

依頼者が送信

制作物種別・タイトル・掲載情報・デザイン要項・技術要項・納期・ヒアリングの方法など、既に決まっているもののみ送ってもらい、未定のもののはヒアリングした。

制作シート

一依頼の情報を集約

制作依頼フォームの回答内容・制作担当者・メモ・タスク・制作スケジュール・使用した外部素材を記録した。その制作物に関する情報はすべてこのシートにまとめ、抜け漏れがないようにした。

リソース管理シート

全依頼の概要を一覧管理

mainタブにはタイトル・納期・各種URL・担当者など、特に重要な情報を記録。カメレオンのリソース・制作の統計データ・名簿などは他のタブに記載し、班に関わる情報を見つけやすくした。

Slack ワークフロー

依頼通知～担当者決定までを自動で案内

依頼直後・担当者決定直前・担当者決定の3回、スレッドで依頼者とカメレオンをメンション。担当者が決まらなかった場合のフローについても依頼者に自動で案内することで、カメレオンの手を割かずに対応できた。

GAS GAS GAS の動作例



1. 制作依頼フォームが送信される
2. リソース管理シートに①の回答内容の一部を記録
3. クリエイティブの共有フォルダの中に制作フォルダを作成
 - a. この中にfootages(素材)フォルダとresults(納品)フォルダを作成
 - b. この中に制作シートを作成
4. Slack ワークフローが #all-contact-クリエイティブ-制作依頼 に依頼内容を送信
 - a. スレッドで@依頼者 @group-creative をメンション



- **クリエイティブ班にとって100%なくてはならないもの**
 - カメレオン全会一致でそう評価するほど重要なツール
 - もしなかったら、情報の収集や整理に時間を割く必要が出て、貴重な制作時間が削られていました
- **完全オリジナル=0からプログラミングして構築した**

