

فرآیند درخواست و به روزرسانی وب سایت

تاریخ تعریف فرآیند:

تاریخ به روزرسانی فرآیند:

شماره نسخه:

فهرست مطالب

۱
۱	هدف
۱	حوزه کاربرد
۱	مسئول فرآیند حاضر
۱	زمان اجرا
۱	خروجی فرآیند
۱	مسئولیتها
۱	نقش ها
۱	شرح روش
۲	قطع ارتباط نماینده
۳	پیوست شماره ۱: شناسنامه زیرسایت
۴	پیوست شماره ۲: معرفی نماینده واحد
۵	پیوست شماره ۳: معماری اطلاعات
۶	پیوست شماره ۴: فرآیند به روز رسانی محتوای وب سایت
۷	پیوست شماره ۵: راهنمای فنی قراردادن محتوا بر روی پورتال
۰۱	پیوست شماره ۶: مفاهیم و اصطلاحات

هدف

- ارائه یک روال ساده و شفاف برای ایجاد تغییر در اطلاعاتی که از طریق وب سایت در اختیار ذی نفعان قرار می گیرد.

حوزه کاربرد

کلیه واحدهای شرکت توانیر که وظیفه ورود و بروزرسانی اطلاعات سایتهای اینترنت و اینترنت را بر عهده دارند.

مسئول فرآیند حاضر

گروه وب و پرتال دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات مسئول تنظیم این فرآیند و به روزرسانی آن می باشد.

زمان اجرا

این فرآیند هر زمانی که یک واحد متولی درخواست ایجاد یک زیرسایت جدید داشته باشد و یا یک مسئول وب سایت بخواهد مطلبی به سایت و یا زیرسایت اینترنتی یا اینترنتی افزوده و یا آن را به روزرسانی کند اجرا می گردد.

خروجی فرآیند

خروجی این فرآیند یک وب سایت دقیق و به روز است.

مسئولیتها:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و کلیه واحدهایی است که مسئولیت بروزرسانی بخشهایی از سایت و یا زیرسایت را دارند.

نقش ها

- نویسنده محتوا
- 1: فردی که مسئول ایجاد محتوا، ورود آن به سایت و یا سیستم مدیریت محتوا و به روز نگه داری آن می باشد.
- 2: مدیر محتوای وب سایت
- مسئول
بررسی
- صحت و دقت 3: مسئول انتشار و مدیریت محتوای آنلاین تایید کننده محتوا
- محتوای ایجاد شده توسط نویسنده، هماهنگی آن با اهداف سایت و اعلام
- تذکرات لازم به نویسنده جهت ویرایش آن.
- تصویب کننده محتوا:
- مالک محتوا 4: فرد یا مسئولیتی که مالک اطلاعات می باشد (غالباً خود نویسنده محتوا).

- ۱ Content author
- ۲ web content manager
- ۳ Content approver
- ۴ content owner

شرح روش

- 1- درخواست ایجاد وب سایت از طریق تکمیل شناسنامه زیرسایت (پیوست شماره 1) و معرفی نماینده واحد (پیوست شماره 2) از طرف متولي وب سایت به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال می گردد.
- 2- تکمیل فرم معماری اطلاعات (پیوست شماره 3) توسط واحد مربوطه و مشخص نمودن جزئیات اقلام اطلاعاتی زیرسایت
- 3- اعطای دسترسی و آموزش های لازم به نماینده واحد جهت به روزرسانی و مدیریت وب سایت
- 4- ایجاد محتوا توسط نماینده منتخب
- 5- اجرای فرآیند به روزرسانی محتوا مطابق پیوست شماره 4
- 6- انتشار مطلب بروی وب سایت (زیرسایت) مطابق با پیوست شماره 5
- 7- بررسی و کنترل به روزرسانی سایت توسط شوراي نظارت بر پورتال توانیر به صورت دوره ای (بر اساس برنامه) و ارائه گزارش به دفاتر.

قطع ارتباط نماینده

کلیه واحدهای شرکت موظفند به محض جابجائی، قطع ارتباط کاری، مرخصی طولانی مدت و یا هر دلیلی که باعث عدم سرویس دهی توسط نمایندگان بروی سایت گردد، مراتب را سریعاً بصورت کتبی به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات اطلاع دهند تا نسبت به مسدود نمودن سطوح دسترسی ایشان اقدام گردد.

در صورت عدم اطلاع از سوي واحد مربوطه مسئولیت کلیه عواقب و مشکلات پیش آمده بر عهده مدیر آن واحد خواهد بود.

پیوست شماره 1: شناسنامه زیرسایت

شناسنامه زیرسایت		کد شناسنامه: ویرایش شماره:	
تاریخ تکمیل:		عنوان زیرسایت	
		آدرس زیرسایت	
		واحد متولي	
اینترنتي		نوع زیرسایت	
اینترنتي			
		هدف زیرسایت	
		مسئول نظارت بر به روز بودن و صحت اطلاعات مندرج	
		مسئول به روز رسانی وب سایت و شماره تماس	
همکاران (عناوین دفاتر ستادي مد نظر: (نوع کاربران	
مشاوران/پیمانکاران (اسامي مشاوران/پیمانکاران (
مشترکین			
عموم مراجعین			
سایر			
		سامانه های مورد نیاز	
سامانه جامع مالی-اداري	سامانه درخواست های IT		
		ماژول های مورد نیاز	
قوانین و مقررات	اطلاعیه ها		
پرسش های متداول	جلسات و صور تجلسات		
مقالات	اخبار		
گالري عكس	همایش ها و سمینارها		
		طرح زیرسایت	
		رنگ بندی مورد نظر	
		زیرسایت های مرتبط	
		تعداد صفحات زیرسایت	
		تاریخ ایجاد وب سایت	
تنظیم شده توسط:			

پیوست شماره 2: معرفی نماینده واحد

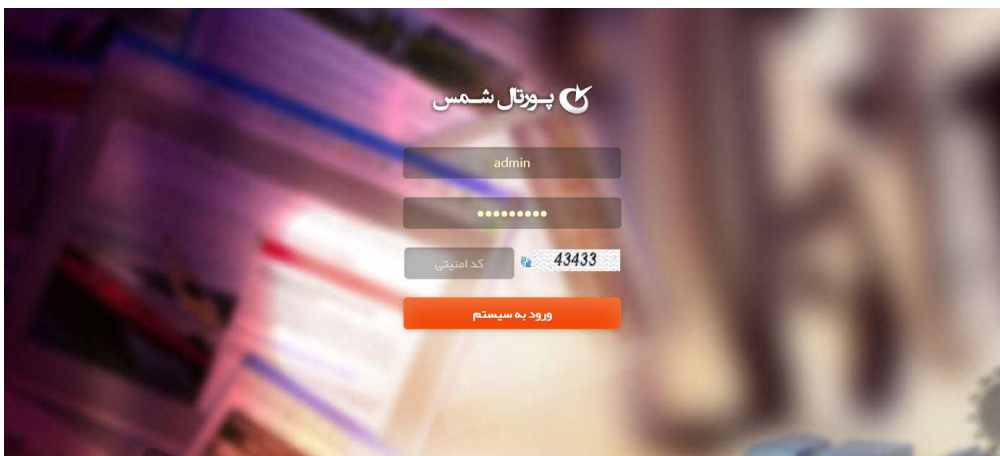
شماره:	بسمه تعالی	
تاریخ:	فرم معرفی نماینده واحد جهت به روزرسانی سایت/زیرسایت	
پیوست:	توزیع نیروی برق آذربایجان شرقی شرکت در	
		عنوان زیرسایت
شماره پرسنلی:	نام و نام خانوادگی:	
مدرك تحصیلی:	رشته تحصیلی:	
نوع استخدام:	عنوان شغلی:	
تلفن محل کار:	تلفن همراه:	
پست الکترونیک شرکت:		
پست الکترونیک شخصی:		
میزان آشنایی با کامپیوتر و اینترنت:		
میزان آشنایی با روند به روزرسانی وب سایت ها:		
توضیحات:		
		نام و نام خانوادگی مقام تأیید کننده:
		شماره معرفی نامه:
		تاریخ معرفی نامه:

پیوست شماره 4: فرآیند به روزرسانی محتوای وب سایت



پیوست شماره 5: راهنمای فنی قراردادن محتوا بر روی پورتال

- ورود به صفحه شخصی کاربران از طریق پرتال شرکت توزیع به آدر www.eaedc.ir



- پس از ورود به صفحه شخصی، تمام مازول های مورد نیاز شما که توسط دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات مجوز دسترسی به آن ها برای شما صادر شده است، مشاهده می شود.

نوع مطلب	نوع وضعیت	تاریخ ایجاد	توضیح	وضعیت
آخرین اخبار	معمولی	1400/07/26	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/07/18	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/05/21	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/05/13	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/05/07	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/04/28	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/04/28	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/04/11	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/04/07	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/03/23	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/03/23	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/03/23	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/03/18	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/03/10	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده
آخرین اخبار	معمولی	1400/03/10	دفعه روایت عمومی	ارجاع شده

- پس از ورود به بخش مورد نظر، آیتم مورد نظر خود را از قبیل خبر، فایل، عکس و... بار اعیت محدودیت های ذیل ایجاد نمایید.

درمورد فایل ها:

- سقف حجم فایل 32 مگابایت است.
- نوع فایل های قابل پذیرش: jpg و gif و png و zip و rar و mp3 و mp4 و html و txt و doc و pdf و htm و xls و ppt
- تا جایی ممکن نام فایل مشخص کننده محتوای فایل باشد و از حروف غیر لاتین در نام فایل استفاده نشود.

درمورد تصاویر:

- پهنای تصویر 1,4 برابر ارتفاع تصویر باشد. (برای مثال: تصویر میتواند سایز 140 100x بوده و یا تصویر دیگری سایز 700 500x باشد)
- فرمت تصویر jpg باشد
- حداکثر حجم تصویر 300 کیلو بایت باشد.

توجه: لطفا در انتخاب دسته بندی مناسب برای هر آیتم ایجاد شده دقت نمایید تا مطلب ار سالی شما در محل مناسب نمایش داده شود.

پیوست شماره 6: مفاهیم و اصطلاحات

مفاهیم و اصطلاحات:

- پورتال سازمان: عبارت از درگاهی است برای دسترسی آسان و سریع به منابع اطلاعاتی سازمان بصورت دسته بندی شده و قابل استفاده برای کاربران داخل و خارج از سازمان. به همین جهت باید محتوای آن کاملاً منطبق بر ضوابط و قوانین جاری شرکت بوده و از اعمال سلیقه شخصی در بازگویی و ارائه مطالب خودداری گردد. به عبارتی کلیه موارد مطرح شده در پورتال سندیت داشته و می توان به آن استناد نمود به همین جهت مطالب مندرج در پورتال باید پروسه ای را طی نماید که از نظر صحت اطلاعات قابل استناد باشد.
- سیستم مدیریت محتوا 5: نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوای آنلاین را می دهد.
- معماری اطلاعات 6: ساختار یک سایت، شامل طبقه بندی و نامگذاری محتوا به منظور بالابردن قابلیت استفاده

^۵ content management system (CMS)

^۶ Information Architecture