

فرآیند درخواست و به روز رسانی وب سایت

تاریخ به روزرسانی فرآیند: ۹۷/۳/۳۰

تاریخ تعریف فرآیند: ۹۶/۱۲/۱۳

شماره نسخه: یک

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
۹	پیوست شماره ۶: مفاهیم و اصطلاحات

هدف

- ارائه بک 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 روز رسانی کند اجرا می گردد.

خروجی فرآیند

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

مسئولیتها:

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

نقش ها

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

شرح روش

- درخواست ایجاد وب سایت از طریق تکمیل شناسنامه زیرسایت (پیوست شماره ۱) و معرفی نماینده واحد (پیوست شماره ۲) از طرف متولی وب سایت به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال می گردد.

- 1 Content author
- 2 web content manager
- 3 Content approver
- 4 content owner

- ۲- تکمیل فرم معماری اطلاعات (پیوست شماره ۳) توسط واحد مربوطه و مشخص نمودن جزئیات اقلام اطلاعاتی زیرسایت
- ۳- اعطای دسترسی و آموزش های لازم به نماینده واحد جهت به روزرسانی و مدیریت وب سایت
- ۴- ایجاد محتوا توسط نماینده منتخب
- ۵- اجرای فرآیند به روزرسانی محتوا مطابق پیوست شماره ۴
- ۶- انتشار مطلب بروی وب سایت (زیرسایت) مطابق با پیوست شماره ۵
- ۷- بررسی و کنترل به روزرسانی سایت توسط شورای نظارت بر پورتال توانیر به صورت دوره ای (براساس 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 بروزرسانی سایت گردد، مراتب را سریعاً و 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 سوی واحد مربوطه مسئولیت کلیه عواقب و مشکلات پیش آمده بر عهده مدیر آن واحد خواهد بود.

پیوست شماره ۱: شناسنامه زیرسایت

شناسنامه زیرسایت		کد شناسنامه:	
تاریخ تکمیل:		ویرایش شماره:	
		عنوان زیرسایت	
		آدرس زیرسایت	
		واحد متولی	
نوع زیرسایت		ایترانتی	
		اینترنی	
		هدف/موضوعات اطلاعاتی زیرسایت	
		مسئول نظارت بر به روز بودن و صحت اطلاعات مندرج	
		مسئول به روز رسانی وب سایت و شماره تماس	
نوع کاربران		همکاران (عناوین دفاتر ستادی مد نظر: (
		مشاوران / پیمانکاران (اسامی مشاوران/پیمانکاران (
		مشترکین	
		همکاران/شرکت های زیرمجموعه	
		عموم مراجعین	
		سایر	
		سامانه های مورد نیاز	
سامانه های مورد نیاز		سامانه درخواست های IT	
		سامانه جامع مالی-اداری	
		ماژول های مورد نیاز	
اطلاعیه ها		قوانین و مقررات	
جلسات و صورتجلسات		پرسش های متداول	
اخبار		مقالات	
همایش ها و سمینارها		گالری عکس	
		طرح زیرسایت	
		رنگ بندی مورد نظر	
		زیرسایت های مرتبط	
		تعداد صفحات زیرسایت	
		تاریخ ایجاد وب سایت	

تنظیم شده توسط:

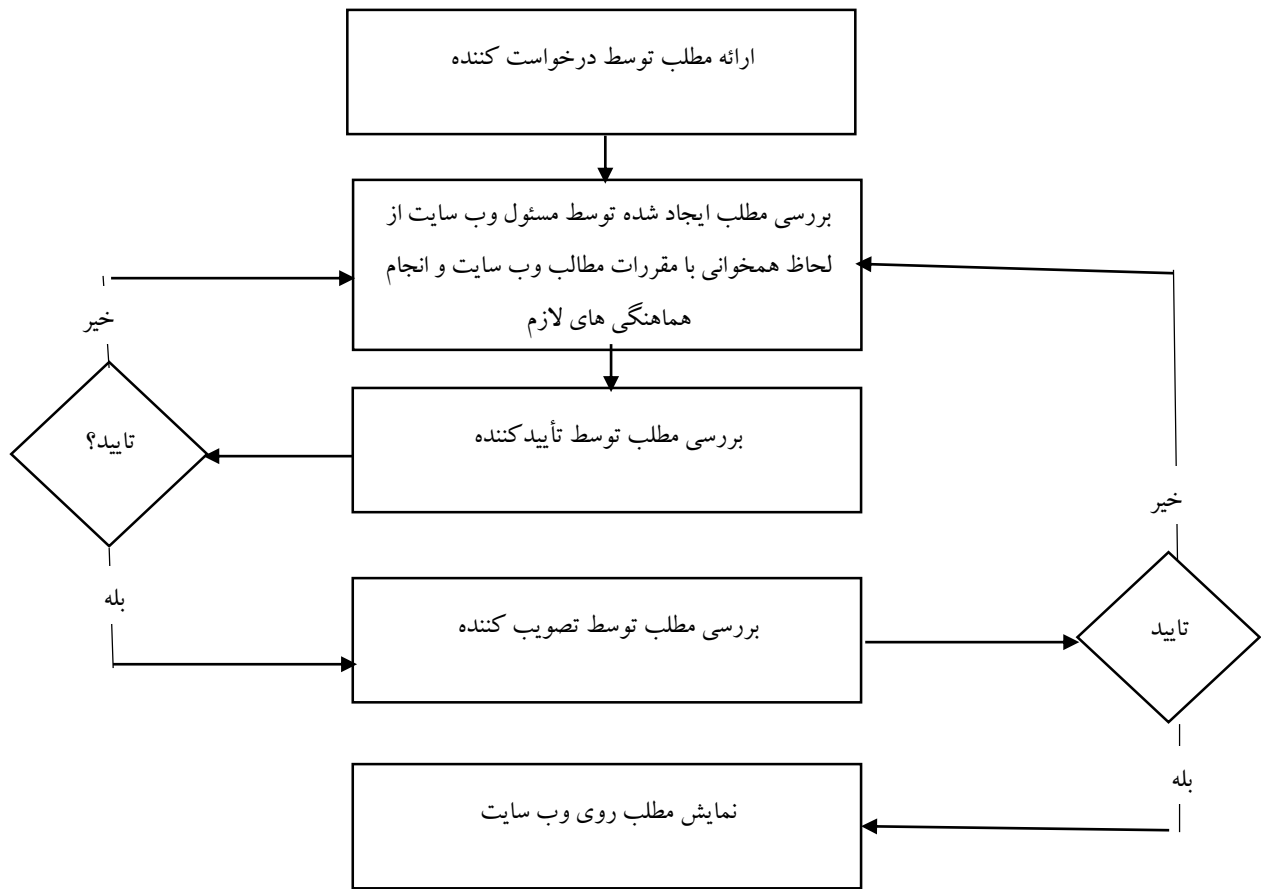
پیوست شماره ۲: معرفی نماینده واحد

شماره:	بسمه تعالی		
تاریخ:	فرم معرفی نماینده واحد جهت به روزرسانی سایت / زیرسایت		
پیوست:	در شرکت توانیر		
		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 ۳: معماری اطلاعات

تاریخ تکمیل:		معماری اطلاعات زیرسایت:....						کد شناسنامه زیرسایت:		
توضیحات	تصویب کننده	تایید کننده	نوع دسترسی (عمومی/با نام کاربری)	دوره بروزرسانی	مسئول بروزرسانی	مالک یا مسئول اطلاعات	گروه متولی	عنوان اطلاعاتی خرد	عنوان اطلاعاتی کلان	گروه اطلاعاتی

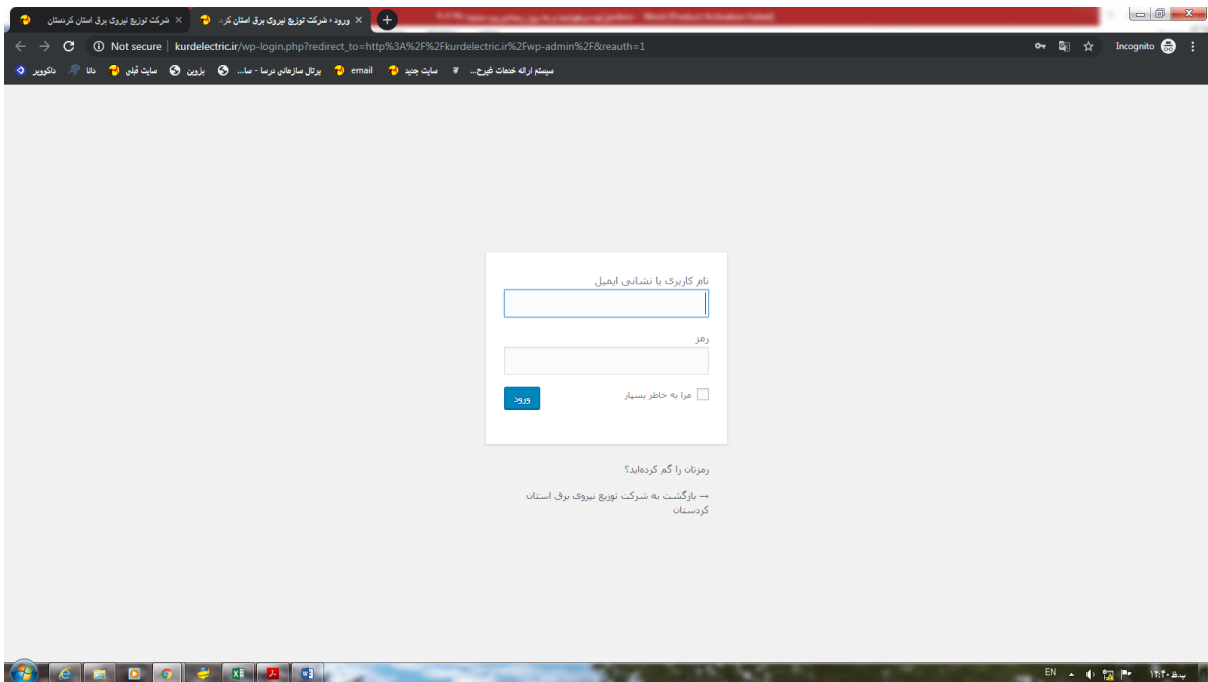
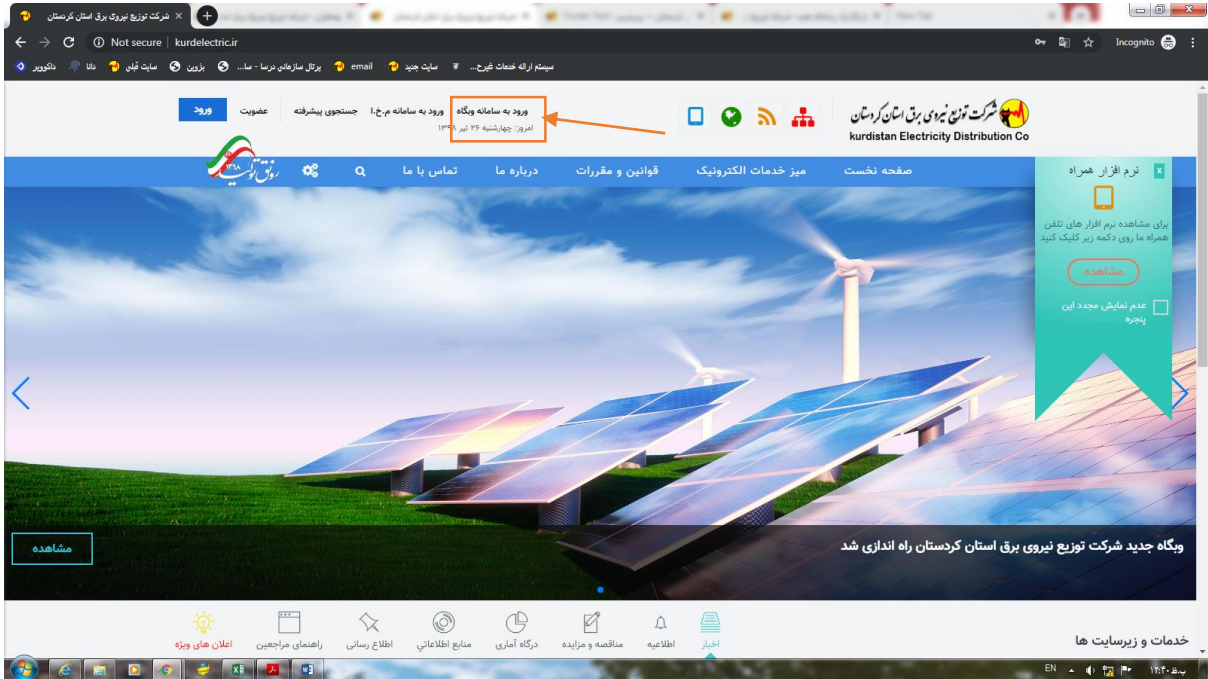
پیوست شماره ۴: فرآیند به روز رسانی محتوای وب سایت



پیوست شماره ۵: راهنمای فنی قراردادن محتوا بر روی پورتال

ورود به صفحه شخصی کاربران از طریق پورتال شرکت به آدرس www.kurdelectric.ir و یا آی پی

۱۰,۱۵۰,۱۴۵,۴۰



- 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.
- پس از ورود به بخش مورد نظر، آیتم مورد نظر خود را از قبیل خبر، فایل، عکس، این نامه و... با رعایت محدودیت های ذیل ایجاد نمایید.
درمورد فایل ها:

- سقف حجم فایل ۱۰ مگابایت است.
- نوع فایل های قابل پذیرش : jpg و gif و png و zip و rar و mpga و mp3 و html و txt و doc و pdf و htm و xls و ppt
- تا جای ممکن نام فایل مشخص کننده محتوای فایل باشد و از حروف غیر لاتین در نام فایل استفاده نشود.

درمورد تصاویر:

- فرمت تصویر jpg باشد
- حداکثر حجم تصویر ۳۰۰ کیلو بایت باشد.

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

پیوست شماره ۶: 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: نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوای آنلاین را می دهد.
- معماری اطلاعات: ساختار یک سایت، شامل طبقه بندی و نامگذاری محتوا به منظور بالا بردن قابلیت استفاده

5 content management system (CMS)

6 Information Architecture