

## 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.....
	<b>Error! Bookmark not defined.</b> ..... راهنمای فنی قراردادن محتوا بر روی پورتال.....
۸	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 روز رسانی 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 واحدهائی است که مسئولیت بروز رسانی بخشهایی از سایت و یا زیرسایت را دارند.

## نقش ها

- نویسنده محتوا<sup>۱</sup>: فردی که مسئول ایجاد محتوا، ورود آن به سایت و یا سیستم مدیریت محتوا و به روز نگهداری آن می باشد.
- مدیر محتوای وب سایت<sup>۲</sup>: مسئول انتشار و مدیریت محتوای آنلاین
- تایید کننده محتوا<sup>۳</sup>: 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<sup>۴</sup>: فرد یا مسئولیتی که مالک اطلاعات می باشد (غالباً خود نویسنده محتوا).

## شرح روش

- ۱- 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.

۱ Content author  
۲ web content manager  
۳ Content approver  
۴ 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 تاثیر 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: ویرایش شماره:	
تاریخ تکمیل:		عنوان زیرسایت	
		آدرس زیرسایت	
		واحد متولی	
اینترنتی		نوع زیرسایت	
اینترنتی			
		هدف زیرسایت	
		مسئول نظارت بر به روز بودن و صحت اطلاعات مندرج	
		مسئول به روز رسانی وب سایت و شماره تماس	
همکاران (عناوین دفاتر ستادی مد نظر: (		نوع کاربران	
مشاوران / پیمانکاران (اسامی مشاوران/پیمانکاران (			
مشترکین			
عموم مراجعین			
سایر .....			
		سامانه های مورد نیاز	
سامانه جامع مالی-اداری		سامانه درخواست های IT	
		ماژول های مورد نیاز	
قوانین و مقررات		اطلاعیه ها	
پرسش های متداول		جلسات و صورتجلسات	
مقالات		اخبار	
گالری عکس		همایش ها و سمینارها	
		طرح زیرسایت	
		رنگ بندی مورد نظر	
		زیرسایت های مرتبط	
		تعداد صفحات زیرسایت	
		تاریخ ایجاد وب سایت	

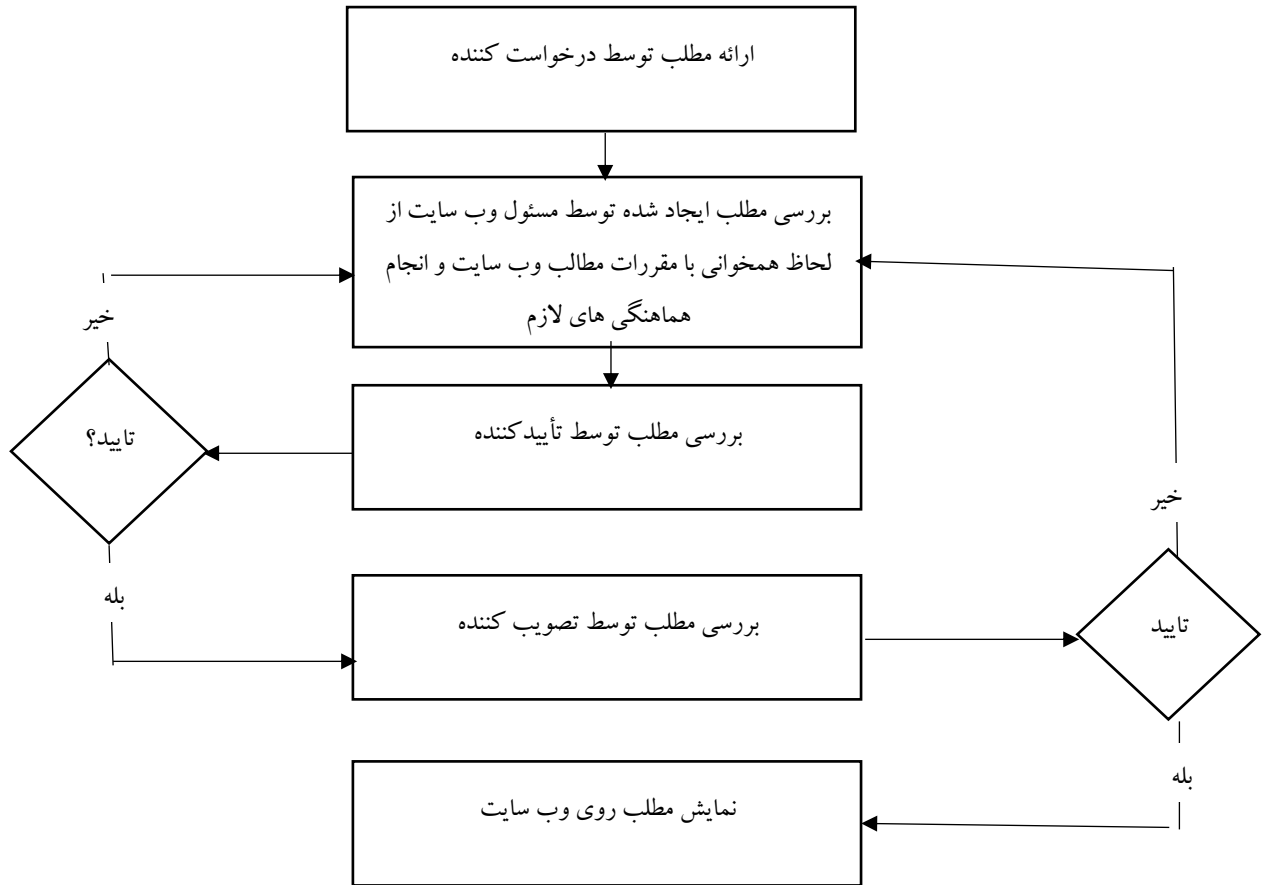
تنظیم شده توسط:

پیوست شماره ۲: معرفی نماینده واحد

شماره:	بسمه تعالی	
تاریخ:	<b>فرم معرفی نماینده واحد جهت به روزرسانی سایت/ زیرسایت</b>	
پیوست:	<b>در شرکت توانیر</b>	
	عنوان زیرسایت	
شماره پرسنلی:	نام و نام خانوادگی:	
مدرک 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 ۴: فرآیند به روز رسانی محتوای وب سایت





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

- سقف حجم فایل ۳۲ مگابایت است.
- نوع فایل های قابل پذیرش : jpg و gif و png و zip و rar و mpg و mpga و html و txt و doc و pdf و ppt و xls و htm
- تا جای ممکن نام فایل مشخص کننده محتوای فایل باشد و از حروف غیر لاتین در نام فایل استفاده نشود.

درمورد تصاویر:

- پهنای تصویر ۱,۴ برابر ارتفاع تصویر باشد. (برای مثال : تصویر میتواند سایز ۱۴۰ X۱۰۰ بوده و یا تصویر دیگری سایز ۷۰۰ X۵۰۰ باشد)
- 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<sup>۵</sup>: نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوای آنلاین را می دهد.
- معماری اطلاعات<sup>۶</sup>: ساختار یک سایت، شامل طبقه بندی و نامگذاری محتوا به منظور بالابردن قابلیت استفاده

<sup>۵</sup> content management system (CMS)

<sup>۶</sup> Information Architecture