

فرآیند درخواست و به روزرسانی وب سایت

شرکت برق منطقه ای سمنان

تاریخ به روزرسانی فرآیند: ۹۷/۱۰/۱۰

تاریخ تعریف فرآیند: ۹۶/۱۲/۱۵

شماره نسخه: ۲

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: 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؛ 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

- 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.

-
- 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

تاریخ تکمیل:		شناسنامه زیرسایت		کد شناسنامه:	
				ویرایش شماره:	
		عنوان زیرسایت			
		آدرس زیرسایت			
		واحد متولی			
		نوع زیرسایت			
		اینترانتی			
		اینترنتی			
		هدف 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			
		عموم مراجعین			
		سایر			
		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 برق منطقه ای سمنان	
	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



پیوست شماره ۵: 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 بالابردن قابلیت استفاده

5 content management system (CMS)

6 Information Architecture