

فرآیند درخواست و به روزرسانی وب سایت

تاریخ تعریف فرآیند:

تاریخ به روزرسانی فرآیند:

شماره نسخه:

فهرست مطالب

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- 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	
اینترنتی		اینترنتی		نوع زیرسایت	
				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:	فرم معرفی نماینده واحد جهت به روزرسانی سایت / زیرسایت	
پیوست:	در شرکت توانیر	
	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 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: 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