



روش اجرایی

فرآیند درخواست و به روز رسانی وب سایت

۱- هدف:

ارائه یک روال ساده و شفاف برای ایجاد تغییر در اطلاعاتی که از طریق وب سایت شرکت توزیع نیروی برق استان لرستان در اختیار ذی نفعان قرار می گیرد.

۲- دامنه کاربرد:

کلیه واحدهای شرکت توزیع نیروی برق استان لرستان که وظیفه ورود و بروزرسانی اطلاعات سایتهای اینترنت و اینترنت را بر عهده دارند.

۳- تعاریف:

- 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^۱: نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوای آنلاین را می دهد.
- معماری اطلاعات^۲: ساختار یک سایت، شامل طبقه بندی و نامگذاری محتوا به منظور بالابردن قابلیت استفاده

۴- مسئولیت ها:

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.

۵- شرح عملیات:

- 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.
- 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 فلوجارت فرآیند به روز رسانی محتوای وب سایت
- ۶- بررسی و کنترل به روزرسانی سایت توسط دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات به صورت دوره ای (براساس برنامه) و ارائه گزارش به دفاتر.

1 Content Management System (CMS)

2 Information Architecture



روش اجرایی

فرآیند درخواست و به روز رسانی وب سایت

۱-۵- 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.

۲-۵- نقش‌ها:

- نویسنده محتوا^۱: 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^۲: مسئول انتشار و مدیریت محتوای آنلاین
- تایید کننده محتوا^۳: 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^۴: فرد یا مسئولیتی که مالک اطلاعات می باشد (غالباً خود نویسنده محتوا).

۳-۵- 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 بروز رسانی 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.

۶- تغییرات:

هر گونه تغییر یا تجدید نظر در این روش اجرایی با پیشنهاد معاونت فنی و برنامه ریزی و دفتر انفورماتیک و تأیید نماینده مدیریت و تصویب مدیر عامل امکانپذیر است.



روش اجرایی

فرآیند درخواست و به روز رسانی وب سایت

۷- گردش کار عملیات به روز رسانی محتوای وب سایت:





روش اجرایی

فرآیند درخواست و به روز رسانی وب سایت

کد سند: P-SI-3

شماره بازنگری: ۰

۸- پیوست ها:

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	شناسنامه زیرسایت	F-SM-108
۲	معرفی نماینده واحد	F-SM-109
۳	معماری اطلاعات	F-SM-110

۹- کنترل سوابق:

ردیف	عنوان سابقه	محل‌های توزیع	نحوه نگهداری	محل نگهداری	مسئول نگهداری	مدت نگهداری
۱	شناسنامه زیرسایت	معاونت فنی و برنامه ریزی- دفتر انفورماتیک	فایل رایانه	واحد معاونت فنی و برنامه ریزی- دفتر انفورماتیک	مسئول واحد انفورماتیک	۳ سال
۲	معرفی نماینده واحد					۳ سال
۳	معماری اطلاعات					۳ سال