

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.....
۷	پیوست شماره ۵: راهنمای فنی قراردادن محتوا بر روی پورتال.....
۱۰	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 بک 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 نگه‌داری 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.

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 بر روی وب سایت (زیرسایت) مطابق با پیوست شماره ۵
- ۷- بررسی و کنترل به روزرسانی سایت توسط شورای نظارت بر پورتال توائیر 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 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.

پیوست شماره ۱: شناسنامه زیرسایت

تاریخ تکمیل:		شناسنامه زیرسایت		کد شناسنامه:	
				ویرایش شماره:	
				عنوان زیرسایت	
				آدرس زیرسایت	
				واحد متولی	
اینترانتی				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:	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 روز رسانی وب سایت ها:		
توضیحات:		
		نام و نام خانوادگی مقام تأیید کننده:
		شماره معرفی نامه:
		تاریخ معرفی نامه:

فرآیند درخواست و به روزرسانی وب سایت

تاریخ به روزرسانی:

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 توانیر به آدرس www.tavanir.org.ir و یا www.tavanir.com

The screenshot shows the Tavanir website dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'خانه اصلی' (Home), 'نظرسنجی سایت' (Site Survey), 'تازه های سایت' (Site News), and 'تالار گفتگو' (Forum). Below this is a search bar and a language selector (فارسی / English). The main content area features a bar chart titled 'روداد افزایش پستیهای فوق توزیع (مگاوات آمپر)' (Increase in high-voltage substations (MVA Amps)). The chart shows data for 132 substations. A sidebar on the right contains a menu with items like 'خدمات الکترونیک' (Electronic Services), 'فایلین و مقررات' (Files and Regulations), 'اطلاع رسانی معاملات' (Transaction Notifications), and 'ویژه کارکنان' (Special for Staff). A red box highlights the 'صفحه شخصی' (Personal Page) option in the sidebar, with an arrow pointing to it.

This screenshot shows a different view of the Tavanir website, likely a user profile page. The top navigation bar includes 'پست الکترونیک' (Electronic Mail), 'تماس با ما' (Contact Us), 'سایت' (Site), and 'جستجو در سایت' (Search on Site). Below the navigation bar is a main menu with categories like 'سوانت با همگی اتصال' (Connect with us), 'سوانت با همگی توزیع' (Distribution with us), 'سوانت برنامهریزی و امور اقتصادی' (Programming and Economic Affairs), 'سوانت تحقیقات و منابع انسانی' (Research and HR), and 'سوانت با همگی ملی، پشتیبانی و امور مجامع' (National, Support and Meetings). A sidebar on the right contains a list of services and news. A red box highlights the 'صفحه شخصی' (Personal Page) option in the sidebar, with an arrow pointing to it.

شرکت سهامی مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر)



ورود به سیستم

کلمه کاربری و کلمه عبور را وارد کنید

نام کاربری:
(کد پرسنلی)

گذرواژه:

کلمه کاربری و عبور را به من یادآوری کن

ورود

نمی‌توانم وارد حسابم شوم

نام کاربری ندارید؟

ثبت نام آسان است.

ثبت نام

کار کردن با نام کاربری های متفاوت سخت است؟
از این پس شما برای کار با هر سیستم نیاز به یک نام کاربری جدید ندارید. در واقع شما کافیسیت از طریق فرم ثبت نام یک نام کاربری دلخواه برای خود انتخاب نموده و به هر سیستم که مایلید وارد شوید.

با نام کاربری خود ، به کدام سیستمها دسترسی داریم؟
شما با نام کاربری خود به اکثر سیستم های تحت وب توانیر دسترسی خواهید داشت.

صفحه شخصی چیست؟
پس از ورود به هر سیستم، یک لینک خانه در تمام صفحات میباشد که پس از ورود به این صفحه گزارشی چکیده از کلیه سیستم های در دسترس هر فرد به وی نمایش داده میشود.

- پس از ورود به صفحه شخصی، تمام ماژول 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 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 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:

- پهنای تصویر ۱,۴ برابر ارتفاع تصویر باشد. (برای مثال: تصویر میتواند سایز ۱۴۰×۱۰۰ بوده و یا تصویر دیگری سایز ۷۰۰×۵۰۰ 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^۵: نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوای آنلاین را می دهد.
- معماری اطلاعات^۶: ساختار یک سایت، شامل طبقه بندی و نامگذاری محتوا به منظور بالابردن قابلیت استفاده

^۵ content management system (CMS)

^۶ Information Architecture