

دستور العمل بروزرسانی پرتال



شرکت توزیع نیروی برق استان همدان

IMS

دستور العمل بروزرسانی پرتال

محل مهر	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	سمت	
			پریسا رحمانی	کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات	تهیه کننده
			احمد نادری	مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات	کنترل کننده
			واحدحمیدی	معاون منابع انسانی	تایید کننده
			شیرزاد جمشیدی	مدیر عامل	تصویب کننده

دستور العمل بروزرسانی پرتال

فهرست تغییرات

هر بازنگری در روش اجرایی مذکور باید در این صفحه عنوان شود. صفحات قبلی باید با صفحات جدید بازنگری شده جایگزین گردند. همچنین فهرست بازنگری ها نیز باید شامل آخرین اطلاعات مربوط به بازنگری باشد.

شماره بازنگری	صفحه	تاریخ	شرح تغییرات	علت تغییرات	تصویب کننده

دستورالعمل بروزرسانی پرتال

۱- هدف

- یکسان سازی و ایجاد رویه مناسب در فرآیند بروزرسانی پرتال
- کاهش زمان پاسخگویی و ایجاد حداقل زمان بروزرسانی
- یکپارچه سازی اطلاعات و خدمات و تسهیل در ارائه آنها

۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل در سطح شرکت توزیع نیروی برق استان همدان کاربرد دارد.

۳- مفاهیم و تعاریف

۳-۱- پرتال (Portal): 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 کاملا 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 پرتال سندیت داشته و می توان به آن استناد نمود به همین جهت مطالب مندرج در پرتال باید پروسه ای را طی نماید که از نظر صحت اطلاعات قابل استناد باشد.

۳-۲- سیستم مدیریت محتوا (content management system (CMS):

نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوای آنلاین را می دهد.

۳-۳- معماری اطلاعات (Information Architecture):

ساختار یک سایت، شامل طبقه بندی و نامگذاری محتوا به منظور بالابردن قابلیت استفاده

دستورالعمل بروزرسانی پرتال

۴- مسؤلیت ها

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و کلیه واحدهایی است که مسئولیت بروز رسانی بخش هایی از سایت و یا زیرسایت را دارند.

- نویسنده محتوا (Content author) : 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 (web content manager) : مسئول انتشار و مدیریت محتوای آنلاین
- تایید کننده محتوا (Content approver) : 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: مدیر واحد مربوطه
- مالک محتوا (content owner) : فرد یا مسئولیتی که مالک اطلاعات می باشد (غالباً خود نویسنده محتوا).

۵- شرح اقدامات

۵-۱- درخواست ایجاد وب سایت از طریق تکمیل شناسنامه زیرسایت فرم شناسنامه زیرسایت (F-143۵) و فرم معرفی نماینده واحد (F-1436) از طرف متولی وب سایت به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال می گردد.

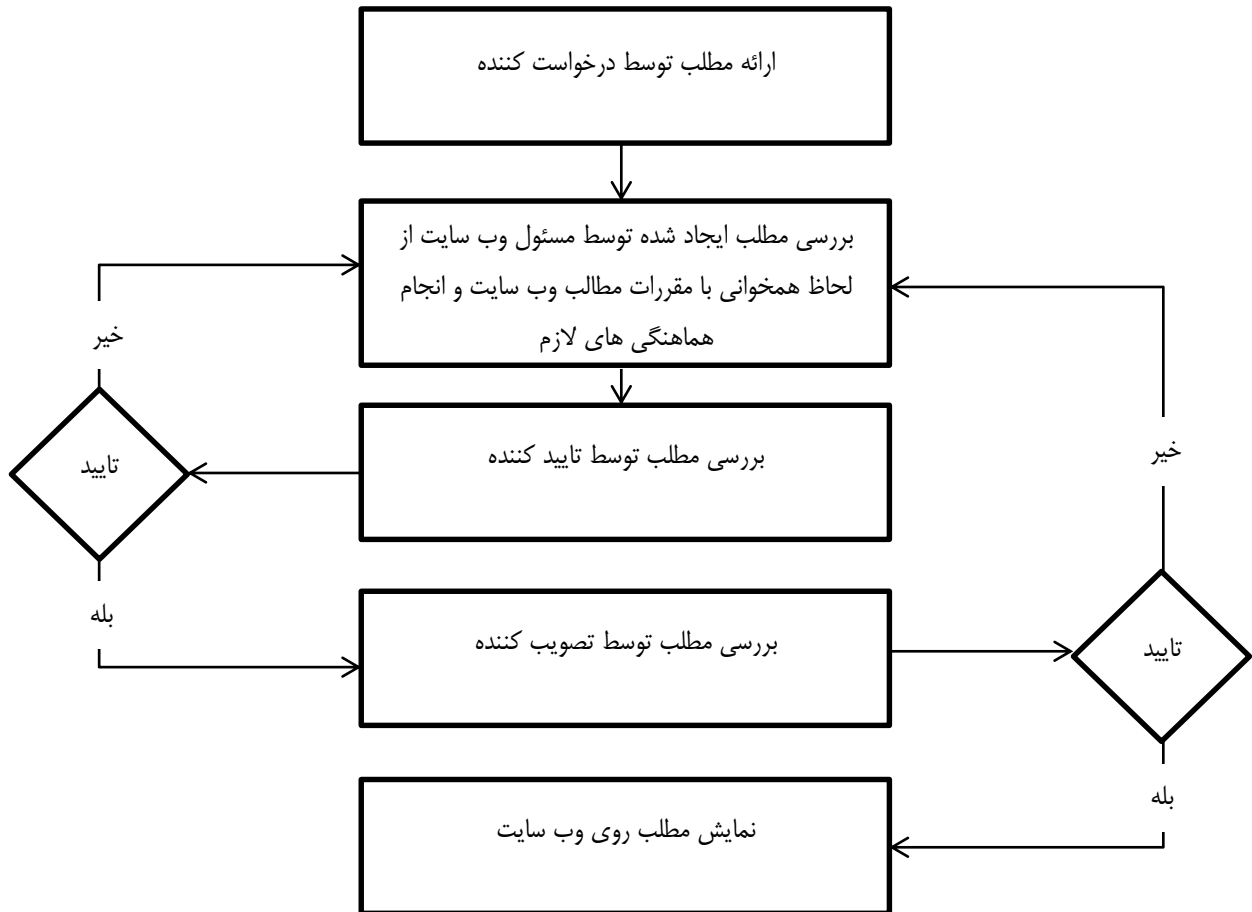
۵-۲- تکمیل فرم معماری اطلاعات (F-1437) توسط واحد مربوطه و مشخص نمودن جزئیات اقلام اطلاعاتی زیرسایت

۵-۳- اعطای دسترسی و آموزش های لازم به نماینده واحد جهت به روزرسانی و مدیریت وب سایت

۵-۴- ایجاد محتوا توسط نماینده منتخب

دستورالعمل بروزرسانی پرتال

۵-۵- اجرای فرآیند به روزرسانی محتوا مطابق روش ذیل :

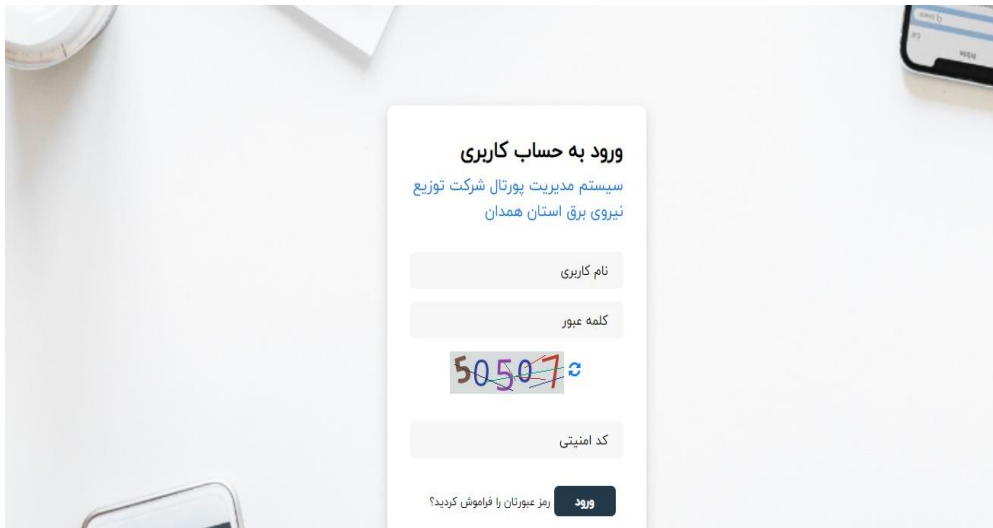


دستورالعمل بروزرسانی پورتال

۵-۶- انتشار مطلب بر روی وب سایت (زیرسایت) مطابق راهنمای ذیل :

راهنمای فنی قراردادن محتوا بر روی پورتال

– ورود به صفحه شخصی کاربران از طریق پورتال شرکت توزیع نیروی برق استان همدان به آدرس: www.edch.ir و وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور



– پس از ورود به صفحه شخصی، تمام صفحات و 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 ۲۰ 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.

دستورالعمل بروزرسانی پرتال

در مورد 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.

۵-۷- بررسی و کنترل به روزرسانی سایت توسط دفتر فاوا به صورت دوره ای (براساس برنامه) و ارائه گزارش به دفاتر.

۵-۸- زمان اجرا : این دستورالعمل هر زمانی که یک واحد متولی درخواست ایجاد یک زیرسایت جدید داشته باشد و یا یک مسوول وب سایت بخواهد مطلبی به سایت و یا زیرسایت اینترنتی افزوده و یا آن را به روز رسانی کند اجرا می گردد.

۵-۹- قطع ارتباط نماینده:

کلیه واحدهای شرکت موظفند به محض جابجایی، 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 مسوولیت کلیه عواقب و مشکلات پیش آمده بر عهده مدیر آن واحد خواهد بود.

	دستورالعمل بروزرسانی پرتال	
--	-----------------------------------	--

۶- مراجع

ردیف	عنوان	کد
۱	فرایند درخواست و بروزرسانی سایت	ابلاغ شرکت توانیر

۷- پیوستها

ردیف	عنوان	کد
۱	شناسنامه زیرسایت	
۲	معرفی نماینده واحد	
۳	معماری اطلاعات	