

کد: 23W09/02

شماره:

تاریخ:

شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی  
(سهامی خاص)



دستورالعمل ایجاد و به روزرسانی وب سایت / زیرسایت

| شماره نسخه | تاریخ ایجاد | نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده / نویسنده | خلاصه تغییرات اعمال شده                                                                                                      |
|------------|-------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۰۰         | ۱۳۹۹/۰۵/۰۱  | <u>حسن نخعی</u>                            | <u>ایجاد مدرک</u>                                                                                                            |
| ۰۱         | ۱۴۰۲/۰۹/۱۳  | فاطمه مسعودی پور                           | اضافه شدن کارگروه بروزرسانی سایت و<br>وظایف نمایندگان این کارگروه                                                            |
| ۰۲         | ۱۴۰۲/۱۲/۱   | فاطمه مسعودی پور<br>حسن نخعی               | اضافه شدن پیوست شماره ۲ با موضوع<br>تفکیک صفحات سایت شرکت جهت انجام<br>بروزرسانی توسط نماینده بروزرسانی سایت<br>در هر معاونت |
|            |             |                                            |                                                                                                                              |

## ۱- هدف:

ارائه یک روال ساده و شفاف برای نحوه ایجاد وب سایت و زیرسایت و همچنین ورود و بروزرسانی اطلاعاتی که از طریق وب سایت یا زیرسایت در اختیار ذی نفعان قرار می گیرد.

## ۲- دامنه عملکرد:

کلیه واحدهای شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی که وظیفه ایجاد، ورود و بروزرسانی اطلاعات وب سایت یا زیرسایت را بر عهده دارند.

## ۳- تعاریف:

**وب سایت:** وب سایت مجموعه ای از صفحات به هم پیوسته است که از طریق یک آدرس قابل دسترسی هستند؛ صفحاتی که شامل متن، تصویر، قالبهای مختلف و ... می شوند (مانند سایت [kedc.ir](http://kedc.ir)).

**زیرسایت:** زیرمجموعه ای از یک وب سایت است. برای مثال می توانیم به واحد اخبار، مناقصه و ... در وب سایت [kedc.ir](http://kedc.ir) اشاره کنیم.

**شبکه اینترنت:** دسترسی به این شبکه از داخل شرکت امکان پذیر است.

**محتوا<sup>۱</sup>:** اطلاعاتی شامل متن، تصویر، فایل (ویدئو، pdf و ...) که در وب سایت یا زیرسایت قرار گرفته و بروزرسانی می شود.

**واحد ذی نفع وب سایت یا زیرسایت:** واحدی است که تقاضای ایجاد وب سایت و یا زیرسایت را دارد.

**متولی وب سایت یا زیرسایت:** فردی از واحد ذی نفع زیرسایت یا وب سایت است که نماینده بروزرسانی وب سایت را تعیین می کند.

**کارگروه بروزرسانی سایت:** این کارگروه اواخر سال ۱۴۰۱ در شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی تشکیل گردید و از هر معاونت، نماینده/نمایندگان بروزرسانی سایت معرفی شدند که موظف به شرکت در جلسات هستند. در جلسات این کارگروه در مورد تغییرات/بروزرسانی سایت صحبت می شود.

**نویسنده محتوا<sup>۲</sup>:** فردی است از واحد ذی نفع وب سایت یا زیرسایت که مسئولیت ایجاد محتوا در وب سایت یا زیرسایت را به عهده دارد.

**تاییدکننده محتوا<sup>۳</sup>:** فردی است از واحد ذی نفع وب سایت یا زیرسایت که مسئول بررسی صحت و دقت محتوای ایجاد شده توسط نویسنده، هماهنگی آن با اهداف وب سایت یا زیرسایت و اعلام تذکرات لازم به نویسنده محتوا جهت ویرایش آن می باشد.

**مسئول وب سایت شرکت:** فردی از دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات است که مدیر اصلی وب سایت شرکت می باشد.

<sup>1</sup> content

<sup>2</sup> Content author

<sup>3</sup> Content approver

نماینده یا مسئول روزرسانی وب سایت: فردی از واحد ذی نفع وب سایت است که مسئولیت انتشار و مدیریت محتوای آنلاین در وب سایت یا زیرسایت را برعهده دارد و همچنین روزرسانی وب سایت و زیرسایت های آن را به صورت دوره ای (ابتدای هر ماه) بررسی و کنترل می کند و به دفاتر گزارش ارائه می دهد. این شخص رابط بین واحد ذی نفع وب سایت/زیرسایت و مسئول وب سایت شرکت است.

**پورتال سازمانی:** عبارت است از درگاهی 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<sup>۴</sup>:** نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوای آنلاین را می دهد.

**معماری اطلاعات<sup>۵</sup>:** ساختار یک سایت، شامل طبقه بندی و نامگذاری محتوا به منظور بالا بردن قابلیت استفاده می باشد.

**ماژول سایت:** ماژول ها قطعه کدهای برنامه نویسی شده ای هستند که از طریق آنها امکانات مختلفی در اختیار کاربران سایت قرار می گیرد. ماژول ها به راحتی به صفحات اضافه می شوند، ویرایش می گردند و قابل حذف، ذخیره و جابجایی بر روی صفحات وب می باشند.

۴- مراجع:

ندارد.

۵- ضمائم:

|       |                                          |
|-------|------------------------------------------|
| 23F15 | شناسنامه وب سایت                         |
| 23F16 | شناسنامه زیرسایت                         |
| 23F17 | فرم معرفی نماینده یا مسئول روزرسانی سایت |
| 23F18 | فرم معماری اطلاعات وب سایت/زیرسایت       |

۶- مدارک وابسته:

<sup>۴</sup> Content Management System (CMS)

<sup>۵</sup> Information Architecture

- فرم معرفی نماینده بروزرسانی سایت 23F17

۷- شرح:

۷-۱- ایجاد وب سایت / زیرسایت:

در ابتدا با توجه به درخواست واحد ذی نفع برای ایجاد وب سایت/ زیرسایت لازم است شناسنامه وب سایت (23F15)/ شناسنامه زیرسایت (23F16) توسط متولی وب سایت یا زیرسایت تکمیل گردد و نماینده بروزرسانی سایت به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات معرفی شود (فرم معرفی نماینده بروزرسانی سایت (23F17)). سپس نماینده بروزرسانی سایت باید فرم معماری اطلاعات (23F18) را تکمیل کند که در آن جزئیات اقلام اطلاعاتی وب سایت یا زیرسایت مشخص می شود.

بعد از معرفی نماینده بروزرسانی سایت و ایجاد وب سایت/ زیرسایت، مسئول وب سایت شرکت دسترسی و آموزش های لازم جهت مدیریت وب سایت یا زیرسایت را به نماینده بروزرسانی سایت می دهد.

در فرم معماری اطلاعات، نویسنده محتوا و تاییدکننده محتوا توسط نماینده بروزرسانی سایت مشخص می گردد و فرایند انتشار و بروزرسانی محتوای وب سایت یا زیرسایت اجرا می شود. همچنین لازم است سایت به صورت دوره ای، توسط نماینده بروزرسانی وب سایت بررسی شود و گزارش آن به دفاتر ارائه گردد. لازم به ذکر است به این دلیل که وب سایت به صورت دوره ای، توسط نماینده بروزرسانی وب سایت بررسی می شود و گزارش آن به دفاتر ارائه می گردد نیازی به تعیین نماینده بروزرسانی برای زیرسایت نمی باشد.

**نکته:** کلیه واحدهای شرکت موظف هستند به محض جابجایی، قطع ارتباط کاری، مرخصی طولانی مدت نماینده بروزرسانی سایت و یا هر دلیلی که باعث عدم سرویس دهی توسط نمایندگان بروزرسانی وب سایت گردد، مراتب را سریعاً و به صورت 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 ذی نفع وب سایت یا زیرسایت، مسئولیت کلیه عواقب و مشکلات پیش آمده بر عهده مدیر واحد ذی نفع خواهد بود.

۷-۲- انتشار و بروزرسانی محتوای وب سایت یا زیرسایت:

**حالت اول:** اگر واحد ذی نفع، بخواهد محتوایی به زیرسایت یا وب سایت خود اضافه کند، در ابتدا نویسنده محتوا باید محتوا را ایجاد کرده و برای بررسی، به فرد تاییدکننده محتوا تحویل دهد. در صورت تایید، محتوا توسط نماینده بروزرسانی وب سایت منتشر می شود؛ در غیر این صورت، جهت انجام ویرایشات لازم به نویسنده محتوای وب سایت یا زیرسایت برگشت داده می شود.

**حالت دوم:** ممکن است واحدی غیر از واحد ذی نفع وب سایت یا زیرسایت بخواهد محتوایی به وب سایت یا زیرسایت اضافه کند که در این صورت، محتوا باید به فرد تاییدکننده محتوای وب سایت یا زیرسایت تحویل داده شود. اگر محتوا مورد تایید بود باید توسط نماینده بروزرسانی وب سایت منتشر شود؛ در غیر این صورت، جهت انجام ویرایشات لازم به واحد موردنظر (واحدی غیر از واحد ذی نفع وب سایت یا زیرسایت) برگشت داده می شود. در ادامه برای نمونه، نحوه قرار دادن محتوا در وب سایت شرکت شرح داده می شود که این مراحل باید توسط نماینده بروزرسانی وب سایت انجام گردد:

کد: 23W09/02

شماره:

تاریخ:

## شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی (سهامی خاص)



لینک ورود به پیشخوان سایت و نحوه بروزرسانی، در اختیار نمایندگان بروزرسانی سایت قرار می گیرد.

بعد از ورود، تمام مازول های مورد نیاز شما که توسط دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات مجوز دسترسی به آنها 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، آیین نامه و... با رعایت محدودیت های ذیل ایجاد نمایید.

الزامات مربوط به فایل ها:

- سقف حجم فایل ۱۰ مگابایت است.
- نوع فایل های قابل پذیرش: JPG، gif، PNG، zip، RAR، MPG، MPGA، HTML، txt، doc، PDF، htm، xls و ppt
- تا حد ممکن نام فایل مشخص کننده محتوای فایل باشد و از حروف غیر لاتین در نام فایل استفاده نشود.

الزامات مربوط به تصاویر:

- فرمت تصویر jpg باشد.
- حداکثر حجم تصویر ۳۰۰ کیلوبایت باشد.



**شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی**  
**(سهامی خاص)**

کد: 23W09/02

شماره:

تاریخ:

توجه: لطفا در انتخاب دسته بندی مناسب برای هر آیتم ایجاد شده دقت نمایید تا مطلب ارسالی شما در محل مناسب نمایش داده شود.

**۸- مهارت مورد نیاز:**

آشنایی با کامپیوتر، اینترنت و روند انتشار محتوا در وب سایت و به روزرسانی آن

**۹- تجهیزات مورد استفاده:**

کامپیوتر و اینترنت

پیوست ۱: جدول ریسک های تغییرات پیشنهادی و شیوه مدیریت آن

| ردیف | عنوان فعالیت    | شناخت و تحلیل ریسک |                                    |                                             |                                                    | اقدام و پیشنهاد کنترلی |                              |                                    |
|------|-----------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------------|
|      |                 | دسته بندی ریسک     | عنوان خطر / جنبه زیست محیطی        | علت وقوع خطر / جنبه زیست محیطی              | پیامد خطر / جنبه زیست محیطی                        | آموزش                  | تجهیزات مورد نیاز            | سایر اقدامات                       |
| ۱    | کار با کامپیوتر | بهداشتی            | بروز سندروم ناشی از کامپیوتر (CVS) | کار طولانی مدت با کامپیوتر                  | خستگی چشم - التهاب یا سوزش چشم - سردرد - درد گزردن | آشنایی با سندورم CVS   |                              | ایجاد وقفه در بین کار              |
| ۲    | کار با کامپیوتر | بهداشتی            | بروز مشکلات حرکتی - اسکلتی         | کار طولانی مدت با پشت میز                   | درد های عضلانی کمر - شانه -                        | اصول ارگونومی          | میز - زیر پایی = صندلی مناسب |                                    |
| ۳    | کار با کامپیوتر | بهداشتی            | بروز سندروم تونل کارپال            | تایپ طولانی مدت - استفاده طولانی مدت از موس | درد در دست - بی حسی در انگشتان                     | اصول ارگونومی          | پد موس - کیبرد استاندارد     | ایجاد وقفه در بین کار و انجام نرمش |

کد: 23W09/02

شماره:

تاریخ:

## شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی (سهامی خاص)



پیوست ۲: تفکیک صفحات سایت شرکت جهت انجام بروزرسانی توسط نماینده بروزرسانی سایت در هر معاونت

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| معاونت منابع انسانی                 | <p>۱. فهرست اصلی - تماس با ما: ارتباط با شرکت، ارتباط با مدیران، ارتباط با مسئولین معاونت ها و دفاتر، تماس با مدیریت برق شهرستان ها (فایل PDF)</p> <p>۲. فهرست اصلی - درباره ما: درباره مسئولین ستادی و چارت سازمانی</p> <p>۳. فهرست اصلی - درباره ما - معرفی شرکت: نقشه استراتژی (فایل JPG)، بیانیه ماموریت و فرهنگ سازمانی (فایل JPG)</p> <p>۴. فهرست سمت راست - قوانین و مقررات - قوانین و مقررات معاونت منابع انسانی (فایل های مربوطه جهت بارگذاری در سایت باید تحویل نماینده محترم دفتر حقوقی شود).</p> <p>۵. فهرست سمت راست - فراخوان دعوت به همکاری</p> <p>۶. فهرست سمت راست - معاونت منابع انسانی</p> <p>۷. درگاه شفافیت - برنامه های توسعه ای و راهبردی، گزارش ارزیابی عملکرد، فرآیند استخدام، تخصیص پست و ارتقاء (نامه توانیر)</p> |
| معاونت برنامه ریزی و فناوری اطلاعات | <p>۱. فهرست سمت راست - قوانین و مقررات - قوانین و مقررات معاونت برنامه ریزی (فایل های مربوطه جهت بارگذاری در سایت باید تحویل نماینده محترم دفتر حقوقی شود).</p> <p>۲. فهرست سمت راست - معاونت برنامه ریزی و فناوری اطلاعات - تحقیقات</p> <p>۳. درگاه شفافیت - انتشار اطلاعات قابل استفاده برای کسب و کارها (نامه توانیر)</p> <p>۴. درگاه شفافیت - نشر کلیه اسناد مربوط به سفارش، اجرا و نتایج حاصل از پژوهش (نامه توانیر)</p> <p>۵. درگاه آماری (خلاصه اطلاعات آماری، نظام نامه آمار و اطلاعات و دریافت کارنامه شرکت)</p>                                                                                                                                                                                                                    |
| معاونت مالی و پشتیبانی              | <p>۱. فهرست سمت راست - قوانین و مقررات - قوانین و مقررات معاونت مالی (فایل های مربوطه جهت بارگذاری در سایت باید تحویل نماینده محترم دفتر حقوقی شود).</p> <p>۲. مناقصه و مزایده</p> <p>۳. فهرست سمت راست - معاونت مالی و پشتیبانی</p> <p>۴. درگاه شفافیت - اطلاعات تفصیلی هزینه کرد سالانه (نامه توانیر)</p> <p>۵. درگاه شفافیت - جزئیات مرتبط با قراردادهای (نامه توانیر)</p> <p>۶. درگاه شفافیت - مناقصات و مزایدات (نامه توانیر)</p> <p>۷. درگاه شفافیت - فهرست اموال، دارایی ها و بدهی ها (نامه توانیر)</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| معاونت مهندسی و نظارت               | <p>۱. فهرست سمت راست - معاونت مهندسی و نظارت</p> <p>۲. فهرست سمت راست - قوانین و مقررات - قوانین و مقررات معاونت مهندسی (فایل های مربوطه جهت بارگذاری در سایت باید تحویل نماینده محترم دفتر حقوقی شود).</p> <p>۳. فهرست اصلی - معرفی خدمات (رسیدگی و پاسخگویی به درخواست های مراجعین)</p> <p>۴. فهرست اصلی - معرفی خدمات (ارائه دستورالعمل و نقشه ساخت تجهیزات و تابلوهای برق)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی**  
**(سهامی خاص)**

کد: 23W09/02  
شماره:  
تاریخ:

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| معاونت فروش و خدمات مشترکین    | <ol style="list-style-type: none"><li>۱. پرداخت الکترونیک تقاضا (فهرست اصلی - پرداخت الکترونیکی)</li><li>۲. فهرست سمت راست - قوانین و مقررات - قوانین و مقررات معاونت مشترکین (فایل های مربوطه جهت بارگذاری در سایت باید تحویل نماینده محترم دفتر حقوقی شود.)</li><li>۳. فهرست سمت راست - معاونت فروش و خدمات مشترکین</li><li>۴. فهرست اصلی - معرفی خدمات (ارائه خدمات صورتحساب قبض، انشعاب مشترکین و رسیدگی به درخواست انشعاب و تغییر آمپراژ)</li><li>۵. فهرست اصلی - معرفی خدمات (بهینه سازی مصرف برق)</li></ol>                                                                                                     |
| معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ | <ol style="list-style-type: none"><li>۱. فهرست سمت راست - قوانین و مقررات - قوانین و مقررات معاونت بهره برداری (فایل های مربوطه جهت بارگذاری در سایت باید تحویل نماینده محترم دفتر حقوقی شود.)</li><li>۲. فهرست اصلی - معرفی خدمات (ارائه خدمات رفع خسارت و حریم شبکه برق، ارائه خدمات مولدهای خورشیدی، ارائه خدمات خاموشی و مشکلات فنی برق)</li><li>۳. لینک های سریع نیروگاه خورشیدی و جدول اطلاع رسانی خاموشی ها</li><li>۴. فهرست سمت راست - معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ - بازار برق، ایمنی، بهداشت و محیط زیست و مدیریت دارایی های فیزیکی</li><li>۵. درگاه شفافیت - فهرست مجوزهای اعطایی (نامه توانیر)</li></ol> |
| دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات  | <ol style="list-style-type: none"><li>۱- لینک سریع ثبت شکایات مردمی و فهرست سمت راست - ارتباط با مردم و مشترکین - ثبت شکایات مردمی در حوزه برق</li><li>۲- فهرست سمت راست - قوانین و مقررات قوانین و مقررات حقوقی</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل     | <ol style="list-style-type: none"><li>۱. درخواست تعیین وقت ملاقات (فهرست اصلی - تماس با ما)</li><li>۲. درگاه شفافیت - تفاهم نامه ها و موافقت نامه ها (نامه توانیر)</li><li>۳. درگاه شفافیت - فهرست قوانین و مقررات سازمان (نامه توانیر)</li><li>۴. درگاه شفافیت - بانک صورت جلسات (نامه توانیر)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| دفتر روابط عمومی               | <ol style="list-style-type: none"><li>۱. فهرست اصلی - درباره ما - معرفی شرکت: تاریخچه شرکت و افتخارات شرکت</li><li>۲. دو اسلایدر تصویر در صفحه اصلی (وسط صفحه و پایین سمت چپ)</li><li>۳. اخبار</li><li>۴. درگاه آماری (گزارش نظرسنجی ها/عملکرد دستگاه)</li><li>۵. روابط عمومی (گالری تصاویر و نشریه داخلی شرکت)</li><li>۶. پیوندها (مشارکت الکترونیکی) در فوتر - پیشنهادات و انتقادات</li><li>۷. درگاه شفافیت - مشخصات و رزومه مدیران و معاونین (نامه توانیر)</li></ol>                                                                                                                                                |
| دفتر حراست و امور محرمانه      | <ol style="list-style-type: none"><li>۱. فهرست سمت راست - ارتباط با مردم و مشترکین - بازرس ویژه مبارزه</li><li>۲. فهرست سمت راست - دفتر حراست و امور محرمانه</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

کد: 23W09/02

شماره:

تاریخ:

**شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی**  
**(سهامی خاص)**



فهرست سمت راست - شورای فرهنگی

شورای  
فرهنگی

۱. فهرست اصلی - تماس با ما: ارتباط با مسئولین خدمات و ارتباط با مسئولین پرتال
۲. فهرست سمت راست - قوانین و مقررات - قوانین و مقررات کلی شرکت های توزیع
۳. فهرست سمت راست - ارتباط با مردم و مشترکین - مکاتبه با دبیرخانه
۴. اطلاعیه

مدیریت  
سایت

۵. پیوندها (دولتی، وابسته و مفید) در فوتر
۶. پیوندها (مشارکت الکترونیکی) در فوتر - راهبرد مشارکت، نظرسنجی سایت، نظرسنجی خدمات الکترونیک و نظرسنجی فرایندها و تصمیمات
۷. الزامات قانونی در فوتر: حریم خصوصی (فایل PDF)، بیانیه توافق سطح خدمات، راهبرد مشارکت و دستورالعمل روزرسانی سایت (PDF)