

کد: 23W09/00

شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی
(سهامی خاص)



دستورالعمل ایجاد و بهروزرسانی وب سایت / زیر سایت

شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	خلاصه تغییرات اعمال شده



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 مجموعه‌ای از صفحات به هم پیوسته است که از طریق یک آدرس قابل دسترسی هستند؛ صفحاتی که شامل متن، تصویر، قالب‌های مختلف و ... می‌شوند (مانند سایت kcdc.ir).

زیرسایت: زیرمجموعه‌ای از یک وب سایت است. برای مثال می‌توانیم به واحد اخبار، مناقصه و ... در وب سایت kcdc.ir اشاره کنیم.

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

محتوا^۱: اطلاعاتی شامل متن، تصویر، فایل (ویدئو، pdf و ...) که در وب سایت یا زیرسایت قرار گرفته و بروزرسانی می‌شود.

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 واحد را تعیین می‌کند.

نماینده واحد: شخصی است که از طرف متولی وب سایت یا زیرسایت تعیین شده است و رابط میان واحد ذی نفع وب سایت یا زیرسایت و دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات است. نماینده واحد ممکن است بعد از راه اندازی سایت و یا زیرسایت، نقش نویسنده، تاییدکننده و مدیر محتوا را داشته باشد.

نویسنده محتوا^۲: 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^۳: 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 می‌باشد.

مدیر محتوا^۴: فردی است از واحد ذی نفع وب سایت یا زیرسایت که مسئولیت انتشار و مدیریت محتوای آنلاین در وب سایت یا زیرسایت را برعهده دارد.

¹ content

² Content author

³ Content approver

⁴ Content manager



نماینده یا مسئول بروزرسانی وب سایت: فردی از واحد ذی نفع وب سایت است که بروزرسانی وب سایت و زیرسایت های آن را به صورت دوره ای بررسی و کنترل می کند و به دفاتر گزارش ارائه می دهد.

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

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^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 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 کار بران 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 واحد
23F18	فرم معماری اطلاعات وب سایت/زیرسایت

۶- مدارک وابسته:

ندارد.

⁵ Content Management System (CMS)

⁶ Information Architecture



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 واحد به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات معرفی شود (فرم معرفی نماینده واحد (23F17)). سپس نماینده واحد 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 واحد و ایجاد وب سایت/ زیرسایت، مسئول وب سایت شرکت دسترسی و آموزش های لازم جهت مدیریت وب سایت یا زیرسایت را به نماینده واحد می دهد.

در فرم معماری اطلاعات، نویسنده محتوا، تاییدکننده محتوا و مدیر محتوا توسط نماینده واحد 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 دفتر 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 دفتر 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 واحد 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 مدیر محتوای وب سایت یا زیرسایت منتشر می شود؛ در غیر این صورت، جهت انجام ویرایشات لازم به نویسنده محتوای وب سایت یا زیرسایت برگشت داده می شود.



شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی
(سهامی خاص)

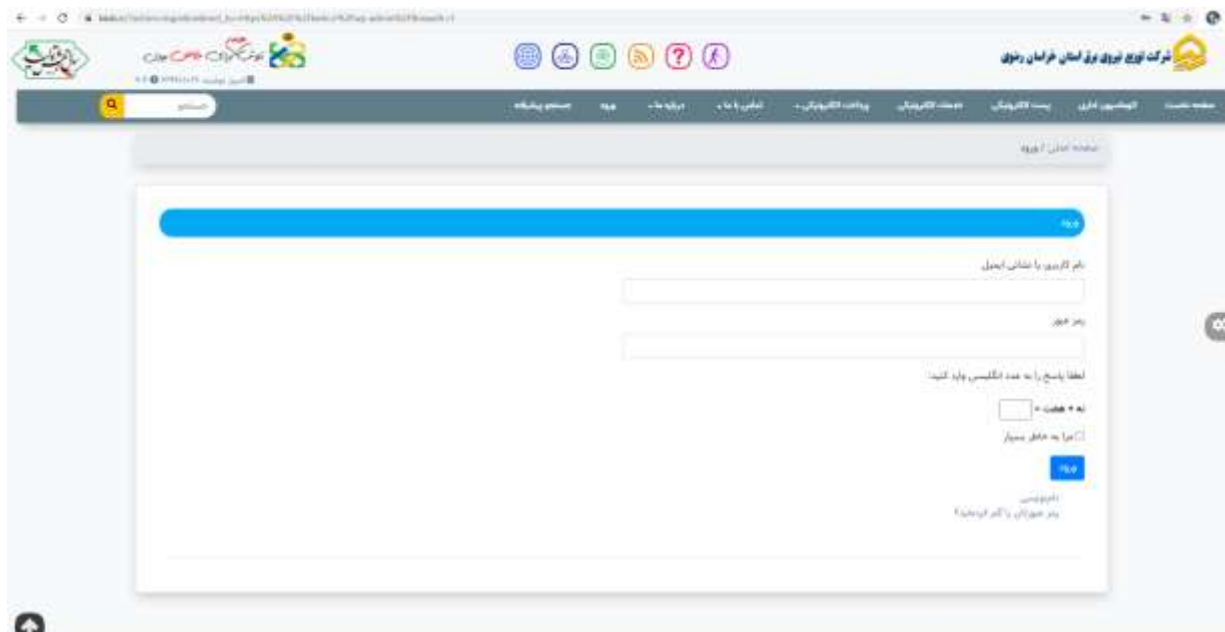
کد: 23W09/00

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 مدیر محتوای وب سایت یا زیرسایت 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 مدیر محتوای وب سایت یا زیرسایت انجام گردد:

ورود از طریق پرتال شرکت به آدرس www.kedc.ir/wp-admin





بعد از ورود، تمام مازول های موردنیاز 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 موردنظر، آیتم موردنظر خود را از قبیل خبر، فایل، عکس، آیین نامه و... با رعایت محدودیت های ذیل ایجاد نمایید.

در مورد فایل ها:

- سقف حجم فایل ۱۰ مگابایت است.
- نوع فایل های قابل پذیرش: JPG، gif، PNG، zip، RAR، MP3، MP4، HTML، txt، doc، PDF، htm، xls و ppt
- تا جای ممکن نام فایل مشخص کننده محتوای فایل باشد و از حروف غیرلاتین در نام فایل استفاده نشود.

در مورد تصاویر:

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

۸- مهارت مورد نیاز:

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

۹- تجهیزات مورد استفاده:

کامپیوتر و اینترنت