



دستور العمل

پرتال

کد مدرک : MH - WI - 305/0

عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	محل مهر کنترل
پست سازمانی	مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات	معاون برنامه ریزی و تحقیقات	مدیر عامل	
نام و امضاء	عبدالحسین سپهریان	عبدالحمید عباس شیری	حسن کریمی	تاریخ تصویب: 97/12/15
پست سازمانی	کارشناس	نماینده مدیریت		تاریخ اعتبار تا تاریخ: 99/12/15
نام و امضاء	امیر مهدیه	عباس عسکرزاده		تعداد صفحات: 4

ردیف	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	شماره صفحه بازنگری شده	موضوع تغییر	گیرندگان
1	97/12/15	0	-	-	کلیه واحدهای شرکت
2					
3					



1- هدف:

هدف از تهیه این دستورالعمل ارائه گردش کار بروزرسانی محتویات و مستندات پرتال شرکت می‌باشد که از طریق آن نحوه بروزرسانی پرتال شفاف و روشن گردد، همچنین ضمن حصول اطمینان از ارائه اطلاعات بروز و مورد نیاز مخاطبین پرتال، نسبت به صحت اطلاعات اطمینان حاصل شود.

2 - دامنه کاربرد:

کلیه واحدهای شرکت توزیع نیروی برق شهرستان اهواز که وظیفه ورود و بروزرسانی اطلاعات پرتال اینترنتی شرکت را بر عهده دارند.

3 - تعاریف، علائم، اختصارات و مسئولیت‌ها:

3-1- تعاریف، علائم، اختصارات:

3-1-1- پرتال : پرتال سازمانی درگاهی اینترنتی یکپارچه برای مدیریت اطلاعات و خدماتی است که سازمان از طریق بستر وب به مخاطبین خود ارائه می‌دهد.

3-1-2- اطلاعات : مطالب، محتوی و مستنداتی است که می‌بایست براساس الزامات و نیازهای مخاطبین پرتال شرکت در پرتال درج گردد.

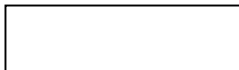
3-1-3- کاربر ثبت کننده: فردی است که از طرف هر واحد شرکت به عنوان مسئول درج اطلاعات و بروز رسانی آن معرفی می‌گردد.

مسئول پرتال : کارشناس دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات.

3-2- مسئولیت‌ها:

کلیه واحدهای شرکت می‌بایست براساس الزامات سازمان‌های بالادستی، اطلاعات و خدمات مورد نیاز مخاطبین شرکت نسبت به درج و بروزرسانی اطلاعات و محتوی در پرتال اقدام نمایند.

دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات جهت ایجاد زیر ساخت های مورد نیاز، راهنمایی و آموزش نمایندگان واحدها.





تأیید کننده اطلاعات : مدیر واحد مربوطه .

کاربر ثبت کننده محتوی (نماینده هر واحد): ثبت اطلاعات و بررسی آن از جهت نیاز به بروزرسانی در بازه های زمانی تعیین شده بر اساس نوع محتوی.

- اخذ تاییدیه اطلاعات از تأیید کننده اطلاعات

4- شرح عملیات:

الف) درج اطلاعات

- 1- معرفی کتبی نماینده هر واحد به دفتر فناوری اطلاعات و تکمیل فرم
- 2- توجیه نماینده معرفی شده در خصوص نحوه درج و بروزرسانی اطلاعات .
- 3- ارسال محتوی اولیه توسط نماینده واحد جهت تعیین معماری اطلاعات و جانمایی توسط مسئول پرتال.
- 4- آموزش کاربر ثبت کننده و تخصیص شناسه و رمز جهت دسترسی به پرتال.

ب) بروزرسانی

1- کلیه دفاتری که اطلاعات ارسالی آنها در پرتال درج شده است، می بایست متناسب با نوع محتوی درج شده نسبت به بروزرسانی و انجام تغییرات لازم اقدام نمایند.

2- بازبینی و بررسی فعالیت های انجام شده در خصوص درج و بروزرسانی اطلاعات توسط کارگروه بروزرسانی پرتال شرکت.

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. در صورتی که براساس گزارشات





سیستمی، کاربر ثبت کننده اقدام به درج و بروزرسانی اطلاعات ننماید، دفتر فناوری اطلاعات می تواند حساب کاربری مربوطه را بطور موقت غیرفعال نماید.

5- مراجع و منابع :

1-5- استانداردهای ISO 9001 , ISO 14001 , OHSAS 18001 و الزامات سیستم تضمین کیفیت سایر مشتریان

6- نگهداری سوابق :

1-6- کلیه سوابق به مدت سال در دفتر..... نگهداری می گردد.

7- پیوست ها:

فرم درخواست دسترسی پرتال

