



دستور العمل

پرتال

کد مدرک : MH - WI - 305/0

عنوان	تهیه کننده	نایب کننده	نصوب کننده	محل مهر کنترل QA کنترل شد	
				تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۰۲/۰۱	تاریخ اعتبار تا تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۱
پست سازمانی	مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات	معاون برنامه ریزی و تحقیقات	مدیر عامل		
نام و امضاء	عبدالحسین سپهریان	عبدالحسین سپهریان	حسن کریمی		
پست سازمانی	کارشناس	نماینده مدیریت			
نام و امضاء	امیر مهدیه	عباس عسکریزاده			تعداد صفحات: ۲

ردیف	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	شماره صفحه بازنگری شده	موضوع تغییر	گیرندگان
۱	۱۴۰۲/۰۲/۰۱	۰	-	-	کلیه واحدهای شرکت



- هدف:

هدف از تهیه این دستورالعمل ارائه گردش کار بروزرسانی و درج اطلاعات پرتال شرکت می‌باشد که از طریق در اختیار مشترکین و ذی نفعان قرار می‌گیرد.

2 - دامنه کاربرد:

کلیه واحدهای شرکت که وظیفه ورود و بروزرسانی اطلاعات پرتال اینترنتی و اینترنتی شرکت را بر عهده دارند.

- این فرآیند هر زمانی که یک 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 می‌گردد.

3- تعاریف، علائم، اختصارات و مسئولیت ها:

3-1- تعاریف، علائم، اختصارات:

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

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

- سیستم مدیریت محتوا: نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوای آنلاین را می‌دهد.

- نویسنده محتوا: فردی که مسئول ایجاد محتوا، ورود آن به سایت و یا سیستم مدیریت محتوا و به روز نگهداری آن می‌باشد.

- مدیر محتوای وب سایت: مسئول انتشار و مدیریت محتوای آنلاین

- تایید کننده محتوا: مسئول بررسی صحت و دقت محتوای ایجادشده توسط نویسنده، هماهنگی آن با اهداف سایت و اعلام تذکرات لازم به نویسنده جهت ویرایش آن.

- تصویب کننده محتوا: بالاترین مقام واحد





3-2- مسئولیت ها:

3-2-1- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و کلیه واحدهائی است که مسئولیت بروز رسانی بخشهائی از سایت و یا زیرسایت را دارند.

4- شرح عملیات:

1 - درخواست درج محتوی و معرفی نماینده واحد از طریق تکمیل فرم درخواست بروزرسانی پرتال (MH - FR - 227) از طرف واحد متقاضی به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال می گردد.

2 - مشخص نمودن جزئیات ارقام اطلاعاتی و ارسال آن همراه با پیوست شماره یک از طریق اتوماسیون اداری

3 - جانمایی، اعطای دسترسی و آموزش های لازم به نماینده واحد جهت به روزرسانی و مدیریت وب سایت

4 - انتشار مطلب بر روی وب سایت (زیرسایت) مطابق با فرآیند درج و بروزرسانی محتوی (MH - FR - 265)

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.

5- مراجع و منابع:

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





6- نگهداری سوابق :

6-1- کلیه سوابق به صورت الکترونیکی نگهداری می گردد.

7- پیوست ها:

MH – FR – 227

7-1- فرم درخواست دسترسی پرتال

MH – FR – 265

7-2- فرم فرآیند درج و بروزرسانی محتوی



پیوست شماره یک- فرم درخواست بروزرسانی پرتال

تاریخ تکمیل :	فرم درخواست بروزرسانی پرتال	شرکت توزیع نیروی برق اهواز	
		عنوان زیر سایت :	
		واحد درخواست کننده :	
<input type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> اینترنتی		نوع زیر سایت	
نویسنده و مسئول بروزرسانی و درج محتوی			
شماره تماس	سمت	نام و نام خانوادگی	
ماژول های مورد نیاز (با هماهنگی مسئول پرتال تکمیل گردد):			
نام و نام خانوادگی مقام تأیید کننده (بالاترین مقام واحد):			
عناوین و سرفصل های محتوی درخواستی:			
توضیحات:			

* سقف حجم فایل 32 مگابایت است.

* تا جای ممکن نام فایل مشخص کننده محتوای فایل باشد و از حروف غیر لاتین در نام فایل استفاده نشود.

* پهنای تصویر 1,4 برابر ارتفاع تصویر باشد.

* حداکثر حجم تصویر 300 کیلو بایت باشد.

