

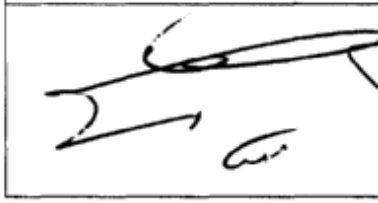


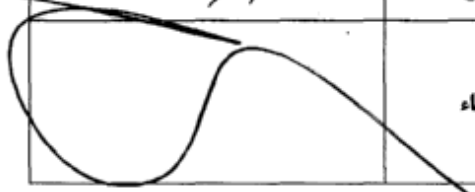
شرکت سهامی برق منطقه ای باختر

عنوان: روش اجرایی فرآیند بروز رسانی و مدیریت محتوای وب سایت

کد: ۱۰۰-۰۰۳۲۴-۰۱

گیرندگان سند: کلیه واحدها

سرگروه تهیه کنندگان	نایب کننده	کنترل کننده	سمت
مدیر دفتر روابط عمومی	مدیر دفتر روابط عمومی	نماینده مدیریت در سیستم های مدیریتی	
رضا سپهروند	رضا سپهروند	مجید سعادت زاده	نام و نام خانوادگی
۹۹،۲،۴	۹۹،۲،۴	۹۹،۲،۴	تاریخ
			امضاء

نصوب و ابلاغ کننده	
مدیر عامل	سمت
فرهاد شبیهی	نام و نام خانوادگی
۹۹،۴،۲۴	تاریخ
	امضاء



شرکت برق منطقه ای باختر

روش اجرایی فرآیند بروز رسانی و مدیریت
محتوای وب سایت

کد: ۰۱-۰۰۳۲۴-۱۰۰
صفحه: ۲ از ۶

گروه تهیه کنندگان

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	رضا سپهروند	مدیر دفتر روابط عمومی
۲	علی عزیزی	سرپرست دفتر فناوری ارتباطات و مدیریت اطلاعات
۳	مژگان اسمعیلی	کارشناس دفتر روابط عمومی
۴	میترا سلطانی	کارشناس دفتر دفتر فناوری ارتباطات و مدیریت اطلاعات
۵	رضا مرادی	مسئول کنترل مستندات

تغییرات سند

ردیف	شماره ویرایش سند	شرح تغییرات
۱	صفر	• ایجاد سند با کد جدید (کد قبلی I-286)
۲	یک	• تغییر در محتوای دستورالعمل و تبدیل آن به روش اجرایی • ایجاد فرم های درخواست ایجاد وب سایت ، معرفی نماینده واحد و معماری اطلاعات



۱- هدف

هدف از تهیه این روش اجرایی ارائه روشی ساده و شفاف بوده که ضمن تبیین گردش کار، بروز رسانی محتویات و مستندات پورتال شرکت را به سادگی امکان پذیر و قابل اجرا نماید، به نحوی که ضمن رعایت طبقه بندی اسناد در ارائه اطلاعات، در جهت یکپارچه سازی اطلاعات و خدمات و تسهیل در ارائه آن به ذینفعان تلاش شود. ضمناً خروجی های این روش اجرایی یک وب سایت دقیق و به روز است و مهمترین مواردی که در این سایت بروز می گردند عبارتند از:

- اخبار و رویدادها
- اطلاعیه ها، بخشنامه ها، قوانین و مقررات، دستورالعمل ها
- گزارشات و نشریات
- لینک سامانه ها و اطلاع رسانی ارائه خدمت
- اطلاع رسانی خدمات و فرایندها
- صفحات داخلی مربوط به معاونتها و مدیریت ها و ...
- مناقصات و مزایدات
- مطالب مربوط به مناسبتهاهای ملی و مذهبی
- اطلاعات تماس سازمان (شماره تلفن، دورنگار، ارتباط با رئیس سازمان، معاونین و مدیران و ...)
- موارد کلی مرتبط با وب سایت

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی کلیه واحدهای شرکت برق منطقه ای باختر را در بر می گیرد.

۳- تعاریف

الف) پورتال سازمان: 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 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 بتوان 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.

ب) سیستم مدیریت محتوا: نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوا را به صورت آنلاین می دهد.

ج) معماری اطلاعات: ساختار یک سایت، شامل طبقه بندی و نام گذاری محتوا به منظور بالابردن قابلیت استفاده.

زیر سایت (Subdomain): زیر دامنه به نامی که قبل از دامنه (یا Domain) اصلی که با یک نقطه جدا شود، گفته می شود. هر دامنه ای امکان داشتن زیر دامنه را دارد. اگر یک دامنه تهیه شده باشد و نیاز به دامنه ی دیگری باشد و بنا به



دلایلی امکان تهیه دامنه دیگر فراهم نباشد، می توان از *SubDomian* استفاده نمود. نیاز به دامنه جدید می تواند به علت تخصیص دادن یک دامنه خاص به یکی از صفحات همان سایتی که موجود است باشد و یا برای ایجاد سایتی جداگانه از سایت فعلی مدنظر باشد در هر دو صورت می توان از *Sub Domain* استفاده گردد.

۴- منابع و مآخذ

۴-۱- استاندارد ایزو ۹۰۰۱ ویرایش ۲۰۱۵

۵- روش های اجرایی و دستورالعمل های مرتبط

ندارد

۶- شرح فعالیت ها

۶-۱- درج مطلب در سایت

جهت درج مطالب در سایت، نمایندگان واحدها بایستی فرم " درج مطلب در پایگاه اینترنتی " را تکمیل نموده و پس از تایید مدیر واحد ذیربط و ناظر دفتر حراست و امور محرمانه از طریق نرم افزار سیستم جامع اتوماسیون / منوی تمام برنامه ها / سیستم BPMS / سیستم های تولید شده / خدمات عمومی / ثبت درخواست مدیریت محتوای سایت، نسبت به بارگذاری اطلاعات در سایت اقدام و رونوشتی از کلیه اقدامات صورت گرفته را به دفتر روابط عمومی ارسال نمایند .

تبصره ۱: مسئولیت کلیه مطالب درج شده بر روی سایت با نمایندگان واحدهای مربوطه می باشد.

۶-۲- ایجاد وب سایت و بروز آوری آن

۱- ارسال درخواست ایجاد وب سایت از طریق تکمیل فرم های شناسنامه زیرسایت و معرفی نماینده واحد از جانب

متولی وب سایت به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و دفتر روابط عمومی.

۲- تکمیل فرم معماری اطلاعات توسط واحد مربوطه و مشخص نمودن جزئیات اقلام اطلاعاتی زیرسایت.

۳- اعطای دسترسی و آموزش های لازم به نمایندگان هر یک از واحدها جهت به روزرسانی و مدیریت وب سایت از طریق دفتر فناوری ارتباطات و مدیریت اطلاعات.

۴- ایجاد محتوا توسط نماینده منتخب با تکمیل فرم درج مطلب در پایگاه اینترنتی مطابق با پیوست شماره ۴.

۵- اجرای فرآیند بارگزاری و به روزرسانی محتوا مطابق با پیوست شماره ۵.

۶- انتشار مطلب بر روی وب سایت.

۷- بررسی مستمر مطالب درج شده در سایت توسط هر یک از نمایندگان واحدها و لحاظ تغییرات در صورت نیاز

مطابق با فرم " تغییر مطلب در پایگاه اینترنتی " و ارسال گزارش از کلیه تغییرات صورت گرفته را به دفتر روابط عمومی.



تبصره ۲: دفتر روابط عمومی به عنوان ناظر وظیفه رصد سایت را بر عهده دارد و در صورت نیاز به بروز رسانی و بازنگری مجدد در زیر سایت ها در صورت بروز مشکلات از طریق مکاتبه با واحدها و یا برگزاری جلسات مدیریت محتوای سایت با نمایندگان واحدها، با حضور نمایندگان دفاتر فن آوری اطلاعات و مدیریت ارتباطات و دفتر حراست و امور محرمانه جهت ارائه مشاوره های لازم پیگیری های لازم را جهت بروز رسانی وب سایت شرکت به عمل می آورد.

تبصره ۳: 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 و دفتر روابط عمومی 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.

۲-وظایف و مسئولیت ها

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و کلیه واحدهائی است که مسئولیت بروز رسانی بخشهایی از سایت و یا زیرسایت را دارند. دفتر روابط عمومی به عنوان ناظر مسئولیت مدیریت و بروز رسانی محتوای وب سایت را بر عهده دارد و دفتر حراست و امور محرمانه نیز مسئولیت تأیید مطالب مندرج در سایت را از لحاظ طبقه بندی اسناد دارد. لازم به ذکر است 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 افزوده و یا آن را به روز رسانی کند اجرا می گردد. همچنین تمامی واحدهایی که متقاضی درج اطلاعات در پورتال هستند می بایست علاوه بر ارائه تقاضا به معاونت برنامه ریزی و تحقیقات، نماینده خود را طی نامه ای به دفتر روابط عمومی نیز معرفی نمایند و یا هرگونه تغییر در راهبران درج اطلاعات در حوزه مربوطه در سایت شرکت را در اسرع وقت کتباً به دفتر روابط عمومی اعلام نمایند.

ضمناً باتوجه به سطوح دسترسی ارائه شده به رابطین پورتال، مسئولیت بروز رسانی و محتوی وارد شده برعهده آنان می باشد. که بشرح جدول زیر می باشد:

ردیف	سرفصل محتوی	مسئول بارگذاری محتوی
۱	زیر پورتال سایت خبری	کارشناس دفتر روابط عمومی
۲	زیر پورتال معاونت مالی و پشتیبانی	کارشناس امور بازرگانی
۳	زیر پورتال منابع انسانی و خدمات و رفاه	کارشناس معاونت منابع انسانی
۴	زیر پورتال خدمات مشترکین	کارشناس دفتر خدمات مشترکین و درآمد
۵	مدیریت بحران و پدافند غیرعامل	کارشناس دفتر بحران و پدافند غیرعامل



شرکت برق منطقه ای باختر

روش اجرایی فرآیند بروز رسانی و مدیریت
محتوای وب سایت

کد: ۰۱-۰۰۳۲۴-۱۰۰

صفحه: ۶ از ۶

۶	آمار و عملکرد	کارشناس دفتر آمار و فناوری اطلاعات
۷	زیر پورتال پژوهش و تحقیقات	کارشناس دفتر تحقیقات
۸	زیر پورتال معاونت بهره برداری	کارشناس دفتر بازار برق
۹	زیر پورتال حقوقی	کارشناس دفتر حقوقی
۱۰	زیر پورتال جوانان	مسئول امور جوانان
۱۱	زیر پورتال تولید پراکنده	کارشناس دفتر تولید پراکنده
۱۲	زیر پورتال مدیریت سبز	مسئول مدیریت سبز
۱۳	زیر پورتال شورای پایایی برق باختر	آقای دکتر قدیمی

تبصره ۴: زمان و تاریخ آخرین بروز رسانی بصورت خودکار و باتوجه به تغییر محتوی صورت گرفته در سایت درج می گردد و به منظور مدیریت فضای سرور، بایستی اطلاعات منقضی شده به صورت دوره ای از روی پورتال حذف گردد.

۸- فهرست فرم ها

ردیف	کد فرم	عنوان فرم
۱	۱۰۰-۰۰۴۱۶-۰۰	فرم درخواست ایجاد وب سایت از طریق تکمیل شناسنامه
۲	۱۰۰-۰۰۴۱۷-۰۰	فرم معرفی نماینده واحد جهت به روزرسانی سایت/زیرسایت
۳	۱۰۰-۰۰۴۱۸-۰۰	فرم معماری اطلاعات زیرسایت
۴	۱۰۰-۰۰۳۲۵-۰۰	فرم درج مطلب در پایگاه اینترنتی
۵	۱۰۰-۰۰۳۲۶-۰۰	فرم تغییر مطلب در پایگاه اینترنتی

۹- پیوست ها

پیوست شماره ۱: فرم درخواست ایجاد وب سایت از طریق تکمیل شناسنامه

پیوست شماره ۲: فرم معرفی نماینده واحد جهت به روزرسانی سایت/زیرسایت

پیوست شماره ۳: فرم معماری اطلاعات زیرسایت

پیوست شماره ۴: فرم درج مطلب در پایگاه اینترنتی

پیوست شماره ۵: فرم تغییر مطلب در پایگاه اینترنتی

پیوست شماره ۶: نمودار اجرای فرآیند بارگذاری و به روزرسانی محتوا

پیوست شماره ۷: نکات و راهنمای فنی قراردادن محتوا بر روی پورتال

*برای اطمینان از آخرین ویرایش مدرک به نرم افزار کنترل مستندات مراجعه نمایید.