

هدف : هدف از تهیه این دستورالعمل ، ارائه یک روال ساده و شفاف برای بروزرسانی پورتال شرکت می باشد که ضمن رعایت محرمانگی در ارائه اطلاعات ، در جهت حفظ یکپارچگی و صحت اطلاعات و تسهیل در ارائه آن تلاش شود .

دامنه کاربرد : تمامی واحدهای شرکت آب و فاضلاب استان آذربایجانشرقی که وظیفه درج محتوای پورتال و بروزرسانی آن را به عهده دارند .

مسئولیت : مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر توسعه فناوری و دولت الکترونیک و کلیه واحدهایی است که مسئولیت بروزرسانی بخش هایی از پورتال و یا زیرپورتال ها را به عهده دارند و در صورت بروز هر گونه تخلف، مطابق با رویه های انضباطی شرکت آب و فاضلاب با شخص متخلف برخورد خواهد شد.

نقش ها :

نویسنده محتوا : فردی که مسئول ایجاد محتوا ، ورود آن به سایت و بروز رسانی آن می باشد .

تایید کننده محتوا : فردی که مسئول بررسی صحت و دقت محتوای ایجاد شده توسط نویسنده ، هماهنگی آن با اهداف سایت و اعلام تذکرات لازم به نویسنده جهت ویرایش آن و در نهایت تایید محتوا می باشد .

راهبر وب سایت : فردی که مسئولیت نگهداری و راهبری وب سایت و وظیفه نظارت بر عملکرد سایر واحدها در درج و بروزرسانی محتوای آن را بر عهده دارد .

بازنگری : این سند باید به صورت سالیانه یا در صورت نیاز مورد بازنگری قرار گیرد.

ردیف	شرح فعالیت	مسئول
۱	معرفی نویسنده و تایید کننده محتوا در هر یک از واحدهای متولی زیرپورتال ها و یا بخش هایی از پورتال اصلی ، مدیر واحد بعنوان تایید کننده محتوا بوده و موظف است از طریق فرم معرفی نامه و تعهدنامه بروزرسانی پورتال ، فرد نویسنده محتوا را معرفی نماید . مسئولیت کامل محتوای درج شده در بخش های مشخص شده در فرم به عهده مدیر واحد و فرد معرفی شده از جانب مدیر می باشد .	مدیران واحدهای متولی
۲	اعطای دسترسی و آموزش اعطای دسترسی به نویسنده و تایید کننده محتوا مطابق روش اجرایی کنترل دسترسی انجام می گیرد . راهبر وب سایت باید دسترسی های تایید شده را اعطا کرده و هماهنگی لازم جهت ارائه آموزش به نمایندگان واحدها را انجام دهد .	راهبر وب سایت
۳	قطع ارتباط نویسنده و تایید کننده محتوا کلیه واحدهای شرکت موظفند به محض جابجایی ، قطع ارتباط کاری ، مرخصی طولانی مدت و یا هر دلیلی که باعث عدم سرویس دهی توسط نویسنده یا تایید کننده محتوا شود ، مراتب را سریعاً به دفتر توسعه فناوری و دولت الکترونیک اطلاع دهند تا نسبت به مسدود نمودن سطوح دسترسی ایشان اقدام گردد . در صورت عدم اطلاع رسانی به موقع از سوی واحد مربوطه کلیه عواقب و مشکلات پیش آمده بر عهده مدیر آن واحد خواهد بود .	مدیران واحدهای متولی
۴	فرآیند درج و بروزرسانی محتوا <ul style="list-style-type: none"> • درخواست درج و یا بروزرسانی محتوا توسط درخواست کننده • بررسی محتوا از لحاظ صحت و هماهنگی آن با اهداف سایت و در صورت لزوم ویرایش آن توسط تایید کننده • درج و نمایش محتوا در وب سایت توسط نویسنده محتوا ، در صورت تایید • در برخی از بخش های وب سایت از جمله پورتال خبری ، محتوای درج شده توسط نویسنده ، صرفاً پس از تایید نهایی توسط تایید کننده در سایت نمایش داده خواهد شد . 	نویسندگان محتوا / تاییدکنندگان

<p>راهبر وب سایت</p>	<p>مستندسازی ، نظارت و کنترل</p> <ul style="list-style-type: none"> • مستندسازی زیرپورتال ها و پورتال اصلی با استفاده از فرم شناسنامه پورتال / زیرپورتال توسط راهبر وب سایت انجام می گیرد . • کلیه تغییرات در ساختار پورتال ها و زیر پورتال ها طبق روش اجرایی مدیریت تغییرات انجام می پذیرد . • راهبر وب سایت موظف است بصورت ماهانه ، عملکرد واحد های متولی بخش های مختلف پورتال را از نظر بروز بودن محتوا بررسی کرده و چک لیست مربوطه را تکمیل نماید و در صورت لزوم گزارشهای مورد نیاز را به مدیر دفتر توسعه فناوری و دولت الکترونیک ارائه دهد . • تاریخچه کلیه تغییرات انجام شده در ساختار و یا محتوای پورتال باید بصورت اتوماتیک ثبت و نگهداری گردد . 	<p>۵</p>
<p>راهبر وب سایت / نویسندگان محتوا / تاییدکنندگان</p>	<p>راهبر وب سایت و نویسندگان محتوا موظفند موارد زیر را هنگام درج محتوا در پورتال رعایت کنند :</p> <ul style="list-style-type: none"> • کلیه مستندات مربوط به محتوای درج شده باید توسط نویسندگان محتوا ، نگهداری شوند . • تمامی کاربران وب سایت باید از رمز عبور خود حفاظت نموده و مسئولیت افشاء آن به عهده خود شخص می باشد . • کاربران فقط مجاز به آپلود کردن فایلهایی با فرمت و اندازه های زیر می باشند : <ul style="list-style-type: none"> ✓ pdf با حداکثر حجم ۵M ✓ jpg , jpeg , tif , tiff, gif , png با حداکثر حجم ۱M ✓ Mp۴ با حداکثر حجم ۲۰M • تمامی تصاویر باید حتی الامکان بصورت save for web ذخیره شده باشند . • اطلاعاتی که مدت اعتبار آنها به اتمام رسیده باید با تایید فرد تایید کننده از پورتال حذف شوند . • هر واحد صرفاً " مجاز به بارگذاری محتوای مرتبط با زیرپورتال یا بخش مربوط به خود می باشد . • هر واحد موظف است سوالات متداول مربوط به بخش خود را تهیه و در سایت قرار دهد . • نویسندگان محتوا باید کلمات کلیدی و توضیحات متای مربوط به هر محتوا را در قسمت مربوطه درج نمایند . (کلمات کلیدی باید کاملاً مرتبط با موضوع محتوا بوده و می توانند بصورت سه کلمه متوالی ثبت شوند . در قسمت توضیحات نیز باید شرح مختصری درباره محتوای درج شده نوشته شود .) 	<p>۶</p>