شرکت آب و فاضلاب لرستان

دستورالعمل بروز رسانی پورتال

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 : تمامي واحدهای شرکت آب و فاضلاب استان لرستان که وظیفه درج محتوای پورتال و برزورسانی آن را به عهده دارند .

مسئولیت : مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر آمار و فناوری اطلاعات 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 هاي انضباطي 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 بازنگري قرار گیرد.

مراحل اجرا:

ردیف	شرح فعالیت
1	## 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 معر 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 .
2	## 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 .
3	## 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 در صورت عدم اطلاع رسانی به موقع از سوی واحد مربوطه کلیه عواقب و مشکلات پیش آمده بر عهده مدیر آن واحد خواهد بود .
4	## فرآیند درج و بروزرسانی محتوا • درخواست درج و یا بروزرسانی محتوا توسط درخواست کننده • بررسی محتوا از لحاظ صحت و هماهنگی آن با اهداف سایت و درصورت 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 ، صرفا پس از تایید نهایی توسط تایید کننده در سایت
5	## مستندسازی ، نظارت و کنترل • 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 هفتگی ، عملکرد واحد های متولی بخش های مختلف پورتال را از نظر بروز بودن محتوا بررسی کرده و چک • • تاریخچه کلیه تغییرات انجام شده در ساختار و یا محتوای پورتال باید بصورت اتوماتیک ثبت و نگهداری گردد .
6	راهبر وب سایت و نویسندگان محتوا موظفند موارد زیر را هنگام درج محتوا در پورتال رعایت کنند : • کلیه مستندات مربوط به محتواهای 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 : • pdf با حداکثر حجم 5M • jpg , jpeg , tif , tiff, gif , png با حداکثر حجم 1M • Mp4 با حداکثر حجم 20M • 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 صرفا" 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 کاملا مرتبط با

نوع:
دستورالعمل

لینک کوتاه	https://www.abfa-lorestan.ir/node/158