

**فرآیند درخواست و به روزرسانی وب سایت**

تاریخ تعریف فرآیند:

تاریخ به روزرسانی فرآیند:

شماره نسخه:

### فهرست مطالب

۱	.....
۱	هدف.....
۱	حوزه کاربرد.....
۱	مسئول فرآیند حاضر.....
۱	زمان اجرا.....
۱	خروجی فرآیند.....
۱	مسئولیتها.....
۱	نقش ها.....
۱	شرح روش.....
۲	قطع ارتباط نماینده.....
۳	پیوست شماره ۱: شناسنامه زیرسایت.....
۴	پیوست شماره ۲: معرفی نماینده واحد.....
۵	پیوست شماره ۳: معماری اطلاعات.....
۶	پیوست شماره ۴: فرآیند به روز رسانی محتوای وب سایت.....
۷	پیوست شماره ۵: راهنمای فنی قراردادن محتوا بر روی پورتال.....
۱۰	پیوست شماره ۶: مفاهیم و اصطلاحات.....

## هدف

- ارائه یک روال ساده و شفاف برای ایجاد تغییر در اطلاعاتی که از طریق وب سایت در اختیار ذی نفعان قرار می گیرد.

## حوزه کاربرد

کلیه واحدهای شرکت توزیع نیروی برق استان اردبیل که وظیفه ورود و بروزرسانی اطلاعات سایتهای اینترنت و اینترنت را بر عهده دارند.

## مسئول فرآیند حاضر

کارشناس وب و پرتال دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات مسئول تنظیم این فرآیند و به روزرسانی آن می باشد.

## زمان اجرا

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 می گردد.

## خروجی فرآیند

خروجی این فرآیند یک وب سایت دقیق و به روز است.

## مسئولیتها:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و کلیه واحدهایی است که مسئولیت بروز رسانی بخشهایی از سایت و یا زیرسایت را دارند.

## نقش ها

- نویسنده محتوا: فردی که مسئول ایجاد محتوا، ورود آن به سایت و یا سیستم مدیریت محتوا و به روز نگه‌داری آن می باشد.
- مدیر محتوای وب سایت: مسئول انتشار و مدیریت محتوای آنلاین
- تایید کننده محتوا: مسئول بررسی صحت و دقت محتوای ایجاد شده توسط نویسنده، هماهنگی آن با اهداف سایت و اعلام تذکرات لازم به نویسنده جهت ویرایش آن.
- تصویب کننده محتوا:
- مالک محتوا: فرد یا مسئولیتی که مالک اطلاعات می باشد (غالباً خود نویسنده محتوا).

## شرح روش

- ۱- درخواست ایجاد وب سایت از طریق تکمیل شناسنامه زیرسایت (پیوست شماره ۱) و معرفی نماینده واحد (پیوست شماره ۲) از طرف متولی وب سایت به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال می گردد.

۱ Content author  
۲ web content manager  
۳ Content approver  
۴ content owner

- ۲- تکمیل فرم معماری اطلاعات (پیوست شماره ۳) توسط واحد مربوطه و مشخص نمودن جزئیات اقلام اطلاعاتی زیرسایت
- ۳- اعطای دسترسی و آموزش های لازم به نماینده واحد جهت به روزرسانی و مدیریت وب سایت
- ۴- ایجاد محتوا توسط نماینده منتخب
- ۵- اجرای فرآیند به روزرسانی محتوا مطابق پیوست شماره ۴
- ۶- انتشار مطلب بر روی وب سایت (زیرسایت) مطابق با پیوست شماره ۵
- ۷- بررسی و کنترل به روزرسانی سایت توسط شورای نظارت بر پورتال شرکت به صورت دوره ای (براساس برنامه) و ارائه گزارش به دفاتر.

### 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.

پیوست شماره ۱: شناسنامه زیرسایت

تاریخ تکمیل:		<b>شناسنامه زیرسایت</b>		کد شناسنامه:	
				ویرایش شماره:	
				عنوان زیرسایت	
				آدرس زیرسایت	
				واحد متولی	
اینترانتی				نوع زیرسایت	
اینترنتی					
				هدف زیرسایت	
				مسئول نظارت بر به روز بودن و صحت اطلاعات مندرج	
				مسئول به روز رسانی وب سایت و شماره تماس	
همکاران (عناوین دفاتر ستادی مد نظر: (				نوع کاربران	
مشاوران / پیمانکاران (اسامی مشاوران/پیمانکاران (					
مشترکین					
عموم مراجعین					
سایر .....					
				سامانه های مورد نیاز	
سامانه جامع مالی-اداری		سامانه درخواست های IT			
				ماژول های مورد نیاز	
قوانین و مقررات		اطلاعیه ها			
پرسش های متداول		جلسات و صورتجلسات			
مقالات		اخبار			
گالری عکس		همایش ها و سمینارها			
				طرح زیرسایت	
				رنگ بندی مورد نظر	
				زیرسایت های مرتبط	
				تعداد صفحات زیرسایت	
				تاریخ ایجاد وب سایت	

تنظیم شده توسط:

پیوست شماره ۲: معرفی نماینده واحد

شماره:	بسمه تعالی	
تاریخ:	فرم معرفی نماینده واحد جهت به روزرسانی سایت / زیرسایت	
پیوست:	در شرکت توزیع نیروی برق استان اردبیل	
		عنوان زیرسایت
شماره پرسنلی:		نام و نام خانوادگی:
مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:
نوع استخدام:		عنوان شغلی:
تلفن محل کار:		تلفن همراه:
		پست الکترونیک شرکت:
		پست الکترونیک شخصی:
		میزان آشنایی با کامپیوتر و اینترنت:
		میزان آشنایی با روند به روز رسانی وب سایت ها:
		توضیحات:
		نام و نام خانوادگی مقام تأیید کننده:
		شماره معرفی نامه:
		تاریخ معرفی نامه:



پیوست شماره ۴: فرآیند به روز رسانی محتوای وب سایت





## پیوست شماره ۵ راهنمای فنی قراردادن محتوا بر روی پورتال

ورود به صفحه شخصی کاربران از طریق پورتال شرکت به آدرس [www.aped.ir](http://www.aped.ir)

The screenshot shows the website interface for APED. At the top, there is a navigation bar with 'English', 'English', and a search bar containing 'عضویت / ورود' (Login/Sign Up), which is highlighted with a red box and an arrow. Below the navigation bar is the company logo and name: 'شرکت توزیع نیروی برق استان اردبیل' (Ardebil Province Electricity Distribution Company) with the website address 'WWW.APED.IR'. A navigation menu includes 'صفحه اصلی' (Home), 'معاونت و دفاتر' (Support and Offices), 'معاونت فروش و خدمات مشتریان' (Sales and Customer Service Support), 'روابط عمومی' (Public Relations), 'سامانه طراحی و نظارت ایمنی و بهداشت' (Safety and Health Design and Supervision System), and 'پست الکترونیکی آگهی عمومی ارتباط با ما' (Public Email Notice of Contact with Us).

The main content area features a diagram titled 'روابط عمومی شرکت توزیع نیروی برق استان اردبیل' (Public Relations of APED) with the subtitle 'با کدام روش امکان مشاهده قبض الکترونیکی فراهم است؟' (Which method allows for viewing the electronic bill?). The diagram lists four methods:
 

- تلفن همراه متصل به اینترنت** (Mobile phone connected to internet): Includes 'پیوند به اشتراک' (Share link), 'اپلیکیشن موبایل' (Mobile app), and 'وبسایت' (Website).
- تلفن همراه** (Mobile phone): Includes 'USSD' and 'ATM'.
- بدون نیاز به تلفن همراه** (Without mobile phone): Includes '۱۵۷۱' and 'POS'.
- توسط دفاتر پیشخوان یا ICT روستایی** (Through service centers or rural ICT): Includes 'دفتار پیشخوان' (Service center) and 'ICT روستایی' (Rural ICT).

 A summary table at the bottom indicates availability:
 

روش	تلفن همراه متصل به اینترنت	تلفن همراه	بدون نیاز به تلفن همراه	توسط دفاتر پیشخوان یا ICT روستایی
دسترسی	✓	✓	✓	✓
امنیت	✓	✓	✗	✓
سرعت	✓	✓	✓	✓
دسترسی در مناطق روستایی	✓	✓	✗	✓

Below the diagram, there is a note: '۱۰. اگر تمایل به پرداخت قبض با هیچ یک از روش های ۹ گانه بالا را ندارید، شناسه قبض خود را در اختیار فردی معتمد (فرزند، بستگان و ...) قرار دهید و از ایشان بخواهید قبض شما را پرداخت کند.' (If you do not wish to pay the bill with any of the 9 methods above, provide your bill ID to a trusted person (child, relatives, etc.) and ask them to pay your bill for you.)

At the bottom, there is a navigation bar with 'اخبار' (News), 'اطلاعه ها' (Information), 'مناقصه و مزایده' (Tender and Auction), 'درگاه آماری' (Statistical Portal), and 'فراخوان ثبت نام مدیر' (Manager Registration Call).

On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of services: 'اپلیکیشن برق من', 'نظر سنجی', 'خدمات غیرحضورى حوادث و خاموشی ها', 'ثبت شماره تلفن همراه جهت دریافت قبض الکترونیکی', 'سامانه خدمات الکترونیکی مشتریان', and 'دسته بندی مطالب' (Content Categories). Below this, there is a list of services: 'پرداخت الکترونیکی قبوض', 'مدیریت مصرف', 'اپلیکیشن خدمات غیر حضوری مشتریان برق (اندروید)', and 'دانلود راهنمای اپلیکیشن خدمات غیر حضوری'.

- پس از ورود به صفحه شخصی، تمام مازول های مورد نیاز شما که توسط دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات مجوز دسترسی به آن ها برای شما صادر شده است، مشاهده می شود.

- پس از ورود به بخش مورد نظر، آیتم مورد نظر خود را از قبیل خبر، فایل، عکس و... با رعایت محدودیت های ذیل ایجاد نمایید.  
درمورد فایل ها:

- سقف حجم فایل ۳۲ مگابایت است.
- نوع فایل های قابل پذیرش : jpg و gif و png و zip و rar و mpg و mpga و html و txt و doc و pdf و ppt و xls و htm
- تا جای ممکن نام فایل مشخص کننده محتوای فایل باشد و از حروف غیر لاتین در نام فایل استفاده نشود.

درمورد تصاویر:

- پهنای تصویر ۱,۴ برابر ارتفاع تصویر باشد. (برای مثال: تصویر میتواند سایز ۱۴۰×۱۰۰ بوده و یا تصویر دیگری سایز ۷۰۰×۵۰۰ باشد)
- فرمت تصویر jpg باشد
- حداکثر حجم تصویر ۳۰۰ کیلو بایت باشد.

توجه: لطفا در انتخاب دسته بندی مناسب برای هر آیتم ایجاد شده دقت نمایید تا مطلب ارسالی شما در محل مناسب نمایش داده شود.

## پیوست شماره ۶: مفاهیم و اصطلاحات

## مفاهیم و اصطلاحات:

- 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 می توان 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.
- سیستم مدیریت محتوا<sup>۵</sup>: نرم افزاری که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و مدیریت محتوای آنلاین را می دهد.
- معماری اطلاعات<sup>۶</sup>: ساختار یک سایت، شامل طبقه بندی و نامگذاری محتوا به منظور بالابردن قابلیت استفاده

---

<sup>۵</sup> content management system (CMS)

<sup>۶</sup> Information Architecture