

## PTE központi webtárhely igénylés ELJÁRÁSREND

### 1. Az eljárásrend tárgya

A Pécsi Tudományegyetem központi webtárhely szolgáltatása lehetőséget biztosít a szervezeti egységeknek, hogy az érdeklődők számára az interneten, webes technológiákkal tartalmakat tegyenek elérhetővé a világhálón. Jelen eljárásrend tárgya a Pécsi Tudományegyetem központi webtárhely szolgáltatásigénylési, fenntartási szabályainak meghatározása.

### 2. Az eljárásrend célja

- Az igénylők tájékoztatása.
- Az igénylés folyamatában adminisztratív értelemben résztvevők feladatainak leírása, felelősségi körének meghatározása.
- Az igénylés és fenntartás teljes életciklusának szabályozása.

### 3. Az eljárásrendben használt fogalmak, rövidítések definiálása

**PTE:** Pécsi Tudományegyetem.

**IIG:** PTE Kancellária Informatikai Igazgatóság.

**IIG Ügyfélszolgálat:** az IIG 24 órás munkarendben működő Ügyfélszolgálati egysége (Service Desk csoport).  
Elérhetőségei: **7633 Pécs, Szántó K. J. u. 1/b.**, e-mail: [sd@pte.hu](mailto:sd@pte.hu), belső mellék: **36006** belső mellék, önkiszolgáló ügyfélszolgálati rendszer: <https://sd.pte.hu>.

**Marketing Osztály:** PTE Rektori Hivatal Marketing Osztály.

**Webtárhely:** A PTE erre a célra kijelölt szerverein egy olyan elkülönített lemezterület, melyre az igénylő elhelyezheti weboldalát, webes alkalmazását.

**Webtárhely igénylés:** Az a folyamat, mely egy PTE szervezeti egység webtárhely szolgáltatási igényének – szabályozott keretek között történő – közlésével kezdődik, és az adott tárhely létrehozásával, domain bejegyzésével végződik.

**Webtárhely üzemeltetés:** Az a tevékenységi kör, melyet a szolgáltatást üzemeltető a tárhely tartalomkezelői hozzáférésnek, az internetről történő elérhetőségnek és a tárolt adatok biztonságának érdekében végez. Az adatok biztonsága érdekében napi mentés készül.

**Arculati elemek:** A webtárhelyen elhelyezett webes tartalom megjelenését befolyásoló design elemek meghatározott csoportja, melyek a PTE-hez tartozást jelzik. Az arculati elemek rendeltetészerű használatáról a PTE arculati kézikönyve ([http://marketing.pte.hu/pte\\_arculati\\_kezikonyv](http://marketing.pte.hu/pte_arculati_kezikonyv)), valamint az

ennek részét képező webes arculati standardok ([http://marketing.pte.hu/webes\\_arculati\\_standardok](http://marketing.pte.hu/webes_arculati_standardok)) rendelkeznek.

**Igénylő:** a webtárhely igénylést végrehajtó személy, PTE dolgozója.

**Tartalomkezelő:** a webtárhelyet igénylő szervezeti egység dolgozója, a webtárhelyen megjelenő tartalmakért, IIG-vel történő kapcsolattartásért felelős személy. Kötelező megadni, akkor is, ha megegyezik az Igénylővel.

**Jóváhagyó:** a webtárhely igénylés jóváhagyására kijelölt személy, szervezeti egység vezetője, a tartalmakért felelős személy.

**Szolgáltatás üzemeltető:** az IIG.

**Szolgáltatásgazda:** az IIG Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály munkatársa.

## 4. Általános irányelvek

A pte.hu domain alá csak a PTE központi céljait, érdekeit kiemelten szolgáló tartalommal rendelkező portál, vagy alkalmazás kerülhet.

A PTE webtárhelyen közzétett, pte.hu domain végződésű és a nem pte.hu domain végződésű, de a PTE nevében megjelenő oldalak arculatát az előírásoknak megfelelően kell kialakítani, összhangban a mindenkor hatályos arculati kézikönyvvel, és a webes arculati standardokkal.

Webtárhely szolgáltatást a PTE bármely szervezeti egysége igényelhet, maximálisan 1GB méretig.

A webtárhelyet a Szolgáltatásgazda készíti elő, üzemelteti; a feltöltött adatokért, tartalmakért, programkódokért és azok kezeléséért, aktualizálásáért, frissítéséért a Tartalomkezelő a felelős.

A központi rendszer integritásának megőrzése érdekében a webtárhely szintű jogosultság kezelést kizárólag Szolgáltatásgazda végzi. A webtárhelyen elhelyezett alkalmazások belső jogosultságkezelése a Tartalomkezelő feladata.

## 5. A hozzáférés igénylési folyamat szakaszainak meghatározása, felelősök definiálása

### 5.1 Tájékoztatás az igényléséről

A webtárhely igényléshez szükséges információknak, kapcsolódó dokumentumoknak elérhetőnek kell lennie valamennyi felhasználó számára. Az anyagok elérhetőségét az IIG honlapján biztosítjuk ([http://kancellaria.pte.hu/szervezet/informatikai\\_igazgatóság/szolgáltatások/webhosting](http://kancellaria.pte.hu/szervezet/informatikai_igazgatóság/szolgáltatások/webhosting)).

A honlapon található információk aktualizálásáért a Szolgáltatásgazda felel. A felhasználók részéről felmerülő kérdésekre és probléma felvetésekre az IIG Ügyfélszolgálat nyújt segítséget.

**Felelős:** Szolgáltatásgazda, IIG Ügyfélszolgálat.

### 5.2 Új webtárhely igénylés

Új webtárhely igénylése az IIG Ügyfélszolgálat önkiszolgáló ügyfélszolgálati rendszerében, az erre a célra rendszeresített elektronikus formanyomtatvány maradéktalan kitöltésével kezdeményezhető. A kitöltés

feltétele „A Pécsi Tudományegyetem webtárhely szolgáltatásának általános felhasználási feltételei” című dokumentum elfogadása.

Az igénylő az igénylő űrlapot kinyomtatja, aláírás és a szervezeti egység vezető jóváhagyása után papír alapon megküldi IIG Ügyfélszolgálatára.

A domain névre vonatkozó javaslat, hogy az rövid, beszédes, lehetőleg több témát összefogó, illetve ne legyen túlzottan speciális megnevezésű.

Ha az igénylés tartalmaz domain regisztrálást a pte.hu portál alá, akkor azt a Szolgáltatásgazda e-mail formában elküldi engedélyeztetésre Marketing Osztályra.

Az igénylés elektronikus beérkezése, engedélyhez kötött domain név esetén a Marketing Osztálytól beérkezett jóváhagyás után 5 munkanapon belül Szolgáltatásgazda kialakítja a tárhelyet, bejegyzi a domain nevet. IIG Ügyfélszolgálat értesíti a Tartalomkezelőt.

Tartalomkezelő ezután megkezdheti a tartalmak feltöltését, az oldal kialakítását. Tartalomkezelő a webtárhelyen elhelyezni kívánt tartalmak arculati tervét, vagy a kezdő, fő, és aloldal képernyő fotóját Marketing Osztálynak e-mailben megküldi engedélyeztetésre, aki IIG-nek és a Tartalomkezelőnek e-mailben visszaigazolja a tartalom elfogadását/elutasítását az engedélyező/elutasító nevével, az engedélyezés/elutasítás időpontjával, és az engedélyezés/elutasítás okával. Elutasítás esetén Marketing Osztály javaslatot ad az arculat módosítására az arculati megfelelés érdekében. Tartalomkezelő feladata a módosítások végrehajtása és a javított arculati terv ismételt megküldése Marketing Osztálynak mindaddig, míg az arculat elfogadásra nem kerül.

Amennyiben az igényléstől számított 60 napon belül a papír alapú igénylő dokumentum nem érkezik meg, tartalom nem kerül feltöltésre vagy az arculati terv elfogadásáról nem érkezik visszajelzés IIG-re Marketing Osztályról, akkor IIG a szolgáltatást felfüggeszti.

IIG az igénylést a feltételek teljesülése esetén vagy 60 nap elteltével lezárja.

Felelős: Tartalomkezelő, IIG Ügyfélszolgálat, Marketing Osztály, Szolgáltatásgazda.

### 5.3 Felülvizsgálat

Az IIG fenntartja a jogot arra, hogy éves rendszerességgel az irányelveknek megfelelő tartalmat, a kapcsolati adatokat és a lefoglalt tárhely méretét ellenőrizze, szükség esetén visszajelzést küldjön a Tartalomkezelőnek. A Tartalomkezelő felelőssége, hogy a felülvizsgálat során feltárt hibákat, problémákat 10 napon belül kezelje, és erről IIG-t e-mailben értesítse. Ellenkező esetben IIG a szolgáltatást felfüggeszti a hibák, problémák megoldásáig.

## 6. Kapcsolódó dokumentumok

- Pécsi Tudományegyetem webtárhely szolgáltatás általános felhasználási feltételek