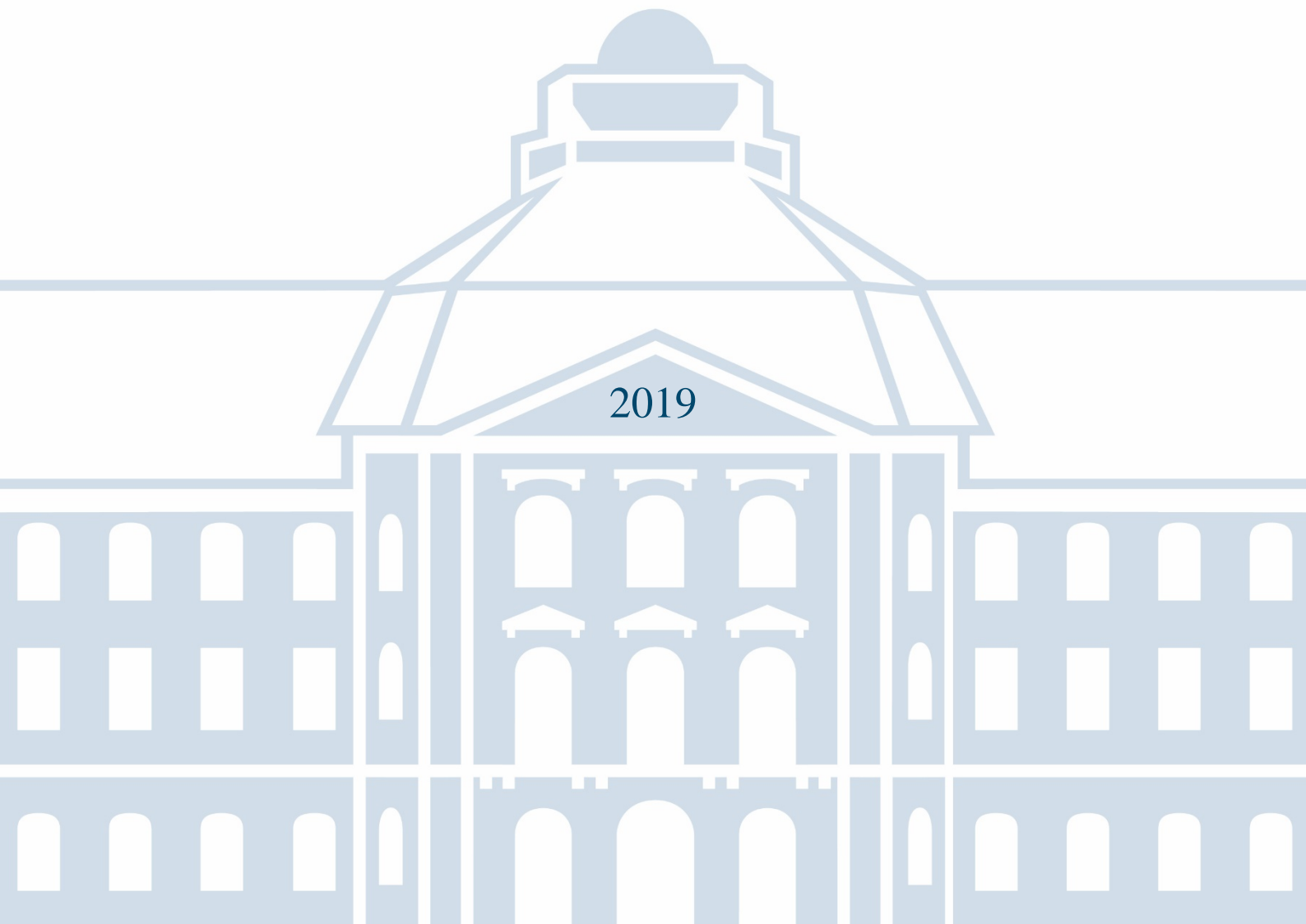




AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

WEBOLDALÁNAK ALAKI MEGJELENÉSE ÉS TARTALMI FELTÖLTÉSE MEGNEVEZÉSŰ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁSA



1. **A folyamat megnevezése:** Az Eszterházy Károly Egyetem weboldal főoldalának, illetve a kapcsolódó kari, intézeti, tanszéki és egyéb egységek weboldalainak tartalommal való feltöltése, alaki megjelenésének kialakítása, a feladatokkal kapcsolatos kommunikáció és a folyamatok ellenőrzése. Az elavult tartalmak törlése/frissítése, az oldalak folyamatos ellenőrzése, a feltöltött tartalmak naprakész frissítése.

A Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport ezen felül tartalmi (pl. online tartalomközlési stílusok, képek, átvett cikkek jogtiszta felhasználásának feltételei) és technikai (pl. adminfelület kezelése, képszerkesztés) tanácsadással, szükség esetén közvetlen segítségnyújtással folyamatosan a kollégák rendelkezésére áll.

2. **A folyamat leírása:** Az Eszterházy Károly Egyetem minden egységének kötelező jelleggel továbbítania kell minden hírt, eseményt, illetve az ehhez kapcsolódó fényképeket, vagy illusztrációkat a Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoportjának, legalább két héttel a rendezvény kezdete előtt, meghatározott e-mail címekre (pr@uni-eszterhazy.hu vagy hir@uni-eszterhazy.hu). Külön jelezni kell, ha az adott esemény pályázathoz kapcsolódik. A Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport dönt a megjelenésről, illetve az adott hír egyetemi, vagy kari szintű közzétételéről. Az ellenőrzési folyamatot követően a hírt - egyeztetve az adott egységgel- feltölti a kijelölt személy a meghatározott helyekre. A feltöltés után a Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport elvégzi a tartalom másodlagos ellenőrzését.

A statikus tartalmak frissítéséért, aktualitásáért az adott egység felel, az ellenőrzésért a Rektori-Kancellári Hivatal, a Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport és az adott egység a felelős.

A Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport ezen felül tartalmi (pl. online tartalomközlési stílusok, képek, átvett cikkek jogtiszta felhasználásának feltételei) és technikai (pl. adminfelület kezelése, képszerkesztés) tanácsadással, szükség esetén közvetlen segítségnyújtással folyamatosan a kollégák rendelkezésére áll.

Alaki szabályzók:

Az egyetemi- és kapcsolódó weboldalakon minden esetben meg kell jelennie az Eszterházy Károly Egyetem szenátusa által elfogadott intézményi logónak. A karok, intézetek, tanszékek és egyéb egységek weboldalain meg kell jelennie az adott egység nevének. Az egyetemi- és kapcsolódó weboldalakon minden esetben meg kell jelennie a Neptun-rendszer elérhetőségének közvetlen átirányítással. Az intézményi logó alatt az eseménynaptárat kell kötelezően megjeleníteni az egyetemi- és kapcsolódó weboldalakon. A slider felület mellett minden esetben meg kell jelennie a navigálást könnyítendő segédikonoknak, tartalmuk és sorrendjük meghatározott. Minden oldal alján meg kell jelennie az intézmény ovális logójának, amelyre kattintva láthatóvá válik az adott oldal

menürendszere. Minden oldal bal szélén a „Szolgáltatások” és „Pályázatok” fület kell megjeleníteni, amelyek tartalma kattintásra jelenik meg, a tartalom és a sorrend meghatározott.

Az egyetem főoldalán fel kell tüntetni a campusok és karok weboldalainak elérhetőségét közvetlen átirányítással.

A honlapokon a slider felületen legalább 4 tartalomnak kell megjelennie (minimum 72 dpi-s, 720x360 px; jobbról kitakart felület szélessége: 240 px (hasznos terület)képpont felbontású kép használatával).

A honlapokon a scroller felületen legalább 4 tartalomnak kell megjelennie (minimum 72 dpi-s, 225x170 képpont felbontású kép használatával).

Karok, tanszékek esetében a főmenüknek kötelezően tartalmazniuk kell a következőket: egység bemutatása, „Szervezet”, „Hallgatóknak”. A további főmenüket az adott egység határozza meg igény szerint.

A felhasználók a weboldal első alkalommal való látogatása esetén meg kell jelennie az adatvédelmi és cookie használat tájékoztatójának, a részletes tájékoztatóra irányító gombnak és a megértettem gombnak az elfogadáshoz.

Az egyetemi- és kapcsolódó weboldalakon a Szenátus által jóváhagyott hatályos arculati kézikönyv szerinti színeket, logókat és egyéb az arculati kézikönyvben meghatározott elemeket kötelező alkalmazni.

A meghatározott alaki szabályzók betartása kötelező, attól eltérni kizárólag a Rektori-Kancellári Hivatal engedélyével lehet!

A Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport ezen felül tartalmi (pl. online tartalomközlési stílusok, képek, átvett cikkek jogtisztta felhasználásának feltételei) és technikai (pl. adminfelület kezelése, képszerkesztés) tanácsadással, szükség esetén közvetlen segítségnyújtással folyamatosan a kollégák rendelkezésére áll.

3. A folyamat gazdája: Rektori – Kancellári Hivatal, Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport, az Eszterházy Károly Egyetem weboldallal rendelkező egységei. Főoldal esetében a Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport. Karok, intézetek, tanszékek és további egységek esetében az egységvezető, illetve a tartalom feltöltésért felelős kijelölt személyek és adminisztrátorok.

A weboldal és annak tartalmának elsődleges ellenőrzését a főoldal esetében a Rektori Hivatal és a Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport, kari, intézeti tanszéki, és egyéb egységek weboldalain a kar, vagy egység vezetése által kijelölt személy végzi. A másodlagos ellenőrzés kari, intézeti tanszéki, és egyéb egységek weboldalain a Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport feladata. Az ellenőrzéseket kurrensen végzik a fent jelölt felelősök.

A Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport ezen felül tartalmi (pl. online tartalomközlési stílusok, képek, átvett cikkek jogtiszta felhasználásának feltételei) és technikai (pl. adminfelület kezelése, képszerkesztés) tanácsadással, szükség esetén közvetlen segítségnyújtással folyamatosan a kollégák rendelkezésére áll.

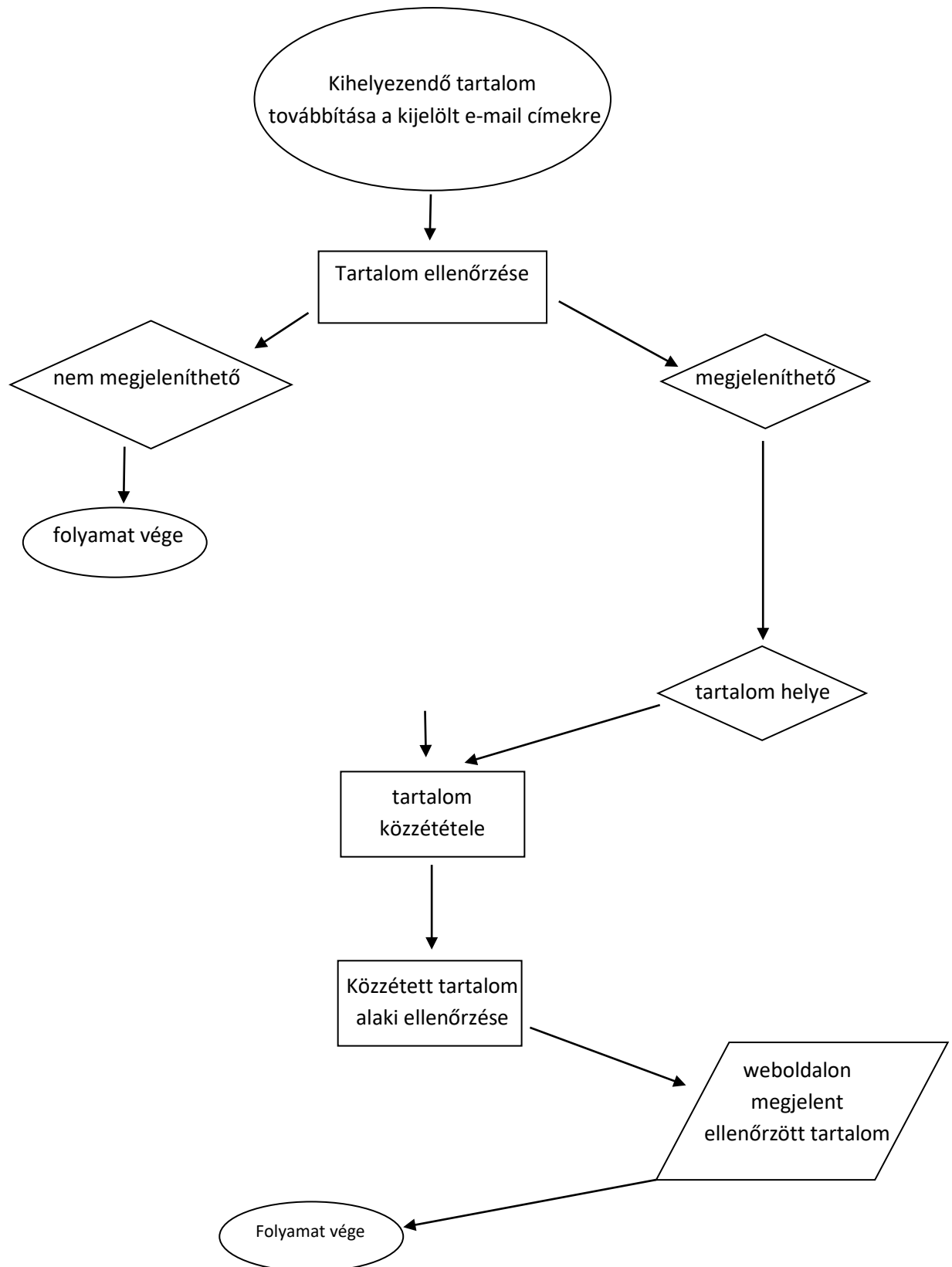
4. Hivatkozások (kapcsolódó szabályok): Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Szervezeti és Működési Rend 119.§ és 141.§

5. A folyamat lépései:

Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
	Statikus új tartalom esetén						
1.	tartalom feltöltése	tartalom	weboldal	egységvezető, feltöltésért felelős személy korlátozott hozzáférés esetén IIG	Egységvezető, Rectori-Kancellári Hivatal Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport	weboldal látogatói	folyamatos
	Statikus meglévő tartalom esetén						
2.	tartalom frissítése	tartalom	frissített tartalom a weboldalon	egységvezető, feltöltésért felelős személy Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős	Egységvezető, Rectori-Kancellári Hivatal Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport	weboldal látogatói	folyamatos

Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
				csoport			
	Hírek, események						
3.	tartalom feltöltése	Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport által jóváhagyott tartalom	meghatározott weboldal	egységvezető, feltöltésért felelős személy Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport	Egységvezető, Rectori-Kancellári Hivatal Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport	weboldal látogatói	hír beérkezésétől számított 72 óra
4.	Alaki szabályzók alakjának való megfelelés	Weboldalakra vonatkozó alak szabályzat száma	weboldal	egységvezető, feltöltésért felelős személy Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport korlátozott hozzáférés esetén IIG	egységvezető, feltöltésért felelős személy Pr- és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoport	weboldal látogatói	folyamatos

6. Folyamatábra



7. Kapcsolódó dokumentumok (úrlapok, nyomtatványok)

Arculati Bizottság által jóváhagyott hatályos Arculati kézikönyv