

## נוהל שליחת בקשות לעדכון תכנים באתרי המשרד

עדכון אתרי המשרד מתבצע מול יחידות המשרד באופן הבא:

1. לחלק מיחידות המשרד יש הרשאות מוגבלות לביצוע עדכוני תוכן. במקרים הבאים הם מונחים לפנות אלינו באמצעות טופס פנייה מקוון:
  - a. התייעצות.
  - b. ביצוע עדכונים לתבניות שאין להם הרשאות: שירות, משרד, לשכה יחידה גדולה ו
  - c. בקשות לסיוע ותמיכה בהזנת תכנים, הנגשת מסמכים, עיצוב תמונות.
  - d. בקשות לאפיון שינויים מבניים רחבים באתרים.
2. שאר היחידות פונות באמצעות טופס פנייה מקוון.
3. במקרים חריגים בהם תהליך הפנייה מתגלגל במיילים או בטלפון בעלי התפקידים מונחים לשלוח אלינו טופס פנייה בדיעבד, לצורך תיעוד העדכון.
4. בטופס ניתן לסווג את דחיפות הבקשה:
  - a. רגיל: יד 3 ימי עבודה
  - b. בינוני: עד 2 ימי עבודה
  - c. דחוף: בו ביום