



۱. **هدف:** هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح نحوه مدیریت و به روزرسانی صفحات پورتال سازمان می باشد.

۲. **دامنه کاربرد:** دامنه کاربرد این دستورالعمل شامل تمامی کاربرانی می باشد که مسوول به روز رسانی پورتال می باشند (این دستور العمل در مرحله نخست شامل کلیه زیر پورتالهای سازمان مرکزی بوده و در مرحله دوم با اعمال برخی تغییرات و اصلاحات جهت اجرا در زیر پورتال بنادر ابلاغ خواهد شد).

۳. **مسئولیت:** مسوولیت اجرای این دستورالعمل با اداره کل روابط عمومی سازمان می باشد.

۴. **تعاریف:**

- **مدیر محتوایی پورتال سازمان:** فردی است که با انتخاب اداره کل روابط عمومی وظیفه مدیریت و نظارت بر کلیه محتوای پورتال اصلی و زیر پورتال های سازمان را بر عهده دارد.
- **مدیر فنی پورتال سازمان:** فردی است که با انتخاب اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات وظیفه نظارت فنی بر عملکرد کلیه زیر پورتالهای سازمان و پشتیبانی نرم افزار پورتال را بر عهده داشته و کلیه هماهنگی های لازم با پیمانکار مربوطه جهت اعمال تغییرات در بسته نرم افزاری پورتال را به عهده دارد.
- **کاربر ارشد زیر پورتال:** فردی است که با انتخاب مدیرکل واحد مربوطه معرفی و پس از گذراندن دوره آموزشی وظیفه به روزرسانی و مدیریت محتوای زیر پورتال مربوطه را به عهده دارد.
- **کاربر به روزرسان زیر پورتال:** فردی است که به پیشنهاد کاربر ارشد هر زیر پورتال و تایید و معرفی کتبی از سوی مدیرکل مربوطه انتخاب می گردد. همکاری با کاربر ارشد زیرپورتال در به روزرسانی صفحات و اطلاعاتی که دسترسی به روزرسانی آن ها را در اختیار دارد از وظایف وی می باشد.

۵. **نحوه معرفی کاربر ارشد زیر پورتال های سازمان:**

- کاربر ارشد زیر پورتال هر اداره کل پس از معرفی کتبی از سوی مدیرکل مربوطه به اداره کل روابط عمومی می بایست در دوره آموزشی ابزارهای پورتال که به صورت کارگاهی برگزار می شود شرکت و در صورت موفقیت در آزمون عملی (صدور گواهی پایان دوره)، دسترسی های لازم جهت مدیریت زیر پورتال در اختیار وی قرار خواهد گرفت.
- در صورت نیاز به تغییر کاربر ارشد (جابجایی بین واحدی، انتقال از سازمان، عدم اجرای شرح وظایف مربوطه در خصوص به روزرسانی زیرپورتال، تغییر پست سازمانی به هر دلیل و ...) مدیرکل مربوطه می بایست نماینده جدید را کتبا به اداره کل روابط عمومی معرفی نماید، وظیفه برگزاری آموزش های لازم به فرد جدید به عهده نماینده قبلی بوده و نماینده قبلی موظف است یک ماه قبل از جابجایی نسبت به برگزاری آموزش های لازم به فرد جانشین اقدام نماید.
- در صورت تغییر هر یک از کاربران (کاربران ارشد یا کاربران به روزرسان)، کاربر ارشد قبلی نباید نام کاربری و رمز عبور خود یا کاربران به روز رسان قبلی را بدون برگزاری آموزش های لازم یا بدون هماهنگی با اداره کل روابط عمومی در اختیار کاربران جدید قرار دهد، در این صورت کلیه مسوولیت های ناشی از دستکاری اطلاعات متوجه کاربر ارشد قبلی بوده و اداره کل روابط عمومی به محض اطلاع از موضوع ضمن اعمال مقررات اداری، نسبت به تنظیم گزارشات لازم اقدام خواهد نمود.
- در صورت تغییر در مازول های پورتال و یا افزودن امکانات جدید، دوره های آموزشی مربوطه از سوی اداره کل روابط عمومی برای کاربران ارشد زیر پورتال ها برگزار خواهد شد.

۶. **پیش نیازهای لازم جهت معرفی کاربر ارشد:**

- کاربر ارشد معرفی شده می بایست زمان لازم جهت مدیریت و به روزآوری زیر پورتال را دارا بوده و کلیه مسوولیت های مرتبط با نظارت بر محتوای آن زیرپورتال به عهده وی می باشد.
- کاربر ارشد معرفی شده می بایست حتما از مجموعه پرسنل رسمی- پیمانی یا همکاران قرارداد مستقیم انتخاب و معرفی گردد.

• تسلط به ICDL

• آشنایی با نرم افزارهای Adobe Acrobat Pro و Photoshop (یا نرم افزارهای ویرایش تصویر)



- خلاقیت و نوآوری در بهره برداری مناسب از امکانات و ماژول های پورتال
- مسوولیت پذیری و توانایی شناسایی، هدایت و مدیریت کاربران به روزرسان (اپراتورها) جهت به روزرسانی مطلوب زیر پورتال
- توانایی انتقال اطلاعات و برگزاری آموزش های لازم به سایر کاربران به روزرسان (اپراتورها) زیر پورتال مربوطه و یا کاربران ارشد جانشین.

۷. شرح وظایف کاربر ارشد زیر پورتال :

- کاربر ارشد هر زیر پورتال وظیفه نظارت و مدیریت به روز رسانی کلیه زیر پورتال های متعلق به آن اداره کل را دارا می باشد
- با توجه به اینکه دسترسی مدیریت صفحات و فایل ها (دسترسی به root زیر پورتال) در اختیار کاربر ارشد قرار خواهد گرفت، لذا منبهد جهت اعمال تغییرات در ساختار منوها نیاز به مکاتبه با اداره کل فن آوری اطلاعات و ارتباطات نمی باشد، لذا ضروری است، مدیران کل نظارت های خود را در خصوص تغییرات در زیر پورتال کمافی السابق به عمل آورند.
- تشکیل اعضای گروه به روزرسانی زیر پورتال اداره کل (در صورت نیاز) به عهده کاربر ارشد بوده و پس از معرفی نفرات و تایید مدیرکل مربوطه، نفرات کتبا به اداره کل روابط عمومی معرفی و دسترسی های لازم (اپراتوری) در اختیار این نمایندگان قرار خواهد گرفت.
 - حضور کارشناس مسلط به زبان انگلیسی در این گروه پیشنهاد می گردد
 - تعداد این نفرات می بایست حداکثر ۳ نفر بوده و هرگونه تغییر نفرات نیز کتبا به اداره کل روابط عمومی اعلام گردد.
- تعیین اهداف کوتاه مدت و بلند مدت جهت ارتقاء ساختار محتوایی زیر پورتال
- تهیه و تنظیم چارت به روزرسانی اطلاعات زیر پورتال و تعیین نقش هر یک از کاربران به روزرسان (اپراتورها) و در صورت لزوم مشخص نمودن نفرات تایید کننده اطلاعات جهت انتشار در زیر پورتال
- مدیریت به روز رسانی صفحات زیر پورتال با رعایت چارچوب اجرایی نحوه به روزرسانی پورتال شامل تعیین بازه به روزرسانی صفحات، به روزرسانی در سررسید های مربوطه، شامل اضافه و ویرایش اطلاعات، حذف اطلاعات تکراری، غیر مرتبط، غیر معتبر، تاریخ گذشته، اشتباه و ...
- رعایت چارچوب های اجرایی تولید محتوا (صفحات و منابع فایلی) شامل اندازه و فونت متون، رنگ بندی صفحه، فرمت و اندازه تصاویر، فرمت و حجم فایل های ارسالی، درج مناسب جداول، استفاده صحیح از ماژول ها، رعایت اصول نگارش و املا و ... (این چارچوب ها بر اساس کاربری هر ماژول تعیین و اعلام خواهد شد)
- کنترل، بررسی و مدیریت سطح دسترسی کلیه کاربران به روزرسان (کاربران به روز رسان قبلی و جدید)
- تعیین سطوح دسترسی کاربران به روزرسان و اعلام آن ها به مدیر فنی پورتال
- بررسی و بهبود ناوبری سایت
- رعایت استانداردهای مرتبط با امنیت اطلاعات و رعایت محرمانگی اطلاعات مطابق با استانداردهای ایزو 27001.
- نمایش گرافیکی مناسب اطلاعات با در نظر گرفتن سرعت load صفحات و فایل های ارسال شده
- راه اندازی فرم های الکترونیکی
- رعایت قوانین مرتبط با کپی رایت و ذکر ماخذ و منبع در صفحات
- شناسایی خدمات قابل ارائه و نمایش مناسب آنها در زیر پورتال (شناسایی مخاطبان و نیازهای آنها)
- طبقه بندی و یکپارچه سازی مناسب اطلاعات و پرهیز از طبقه بندی اداره محور (ایجاد صفحات بر اساس طبقه بندی موضوع محور یا مخاطب محور)
- معرفی مهمترین خدمات ارائه شده در زیر پورتال جهت درج در بخش اطلاعات مفید پورتال اصلی
- بازبینی در ساختار درختی منوها با فرض تولید صفحات با امکان دسترسی به اطلاعات در کمترین کلیک (حداکثر سه سطح منو)
- درج کلمات کلیدی در بخش صفحات تولید شده جهت دسترسی مناسب به اطلاعات از طریق موتورهای جستجو
- شناسایی فرآیندهای اداره کل و معرفی آنها در زیر پورتال



- نام گذاری مناسب، مختصر و با معنای صفحات تولید شده و فایل های ارسالی
- جلوگیری از بهم ریختگی ساختار گرافیکی سایت با رعایت استانداردهای نمایش در وب و عدم پیمایش عرضی صفحات
- راه اندازی بخش قوانین و مقررات، اطلاعیه ها، رسیدگی به شکایات، پیوندها، پرسش و پاسخ پیشرفته، مزایده و مناقصه، مقالات، جداول پویا، آلبوم ها و ... به همراه به کارگیری صحیح از ماژول های پورتال
- مدیریت و ارزیابی صحت لینک های موجود در زیرپورتال و حذف لینک های شکسته شده داخلی و خارجی
- برگزاری جلسات با مدیر محتوای پورتال و رفع اشکالات و نواقص اعلام شده از سوی وی
- تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده در زیر پورتال از سوی مراجعه کنندگان به زیر پورتال
- تهیه نسخه های پشتیبان آفلاین بمنظور حفاظت و نگهداری از اطلاعات
- راه اندازی بخش لاتین صفحات و سایر زبانهای مورد نیاز
- معرفی مناسب زیر پورتال مربوطه به کاربران خارج سازمان به نحو مقتضی
- ایجاد جذابیت و تنوع در دسترسی به اطلاعات
- کاربر ارشد هر زیر پورتال می تواند درخواست های مورد نیاز خود را (امکاناتی که دسترسی به آن ندارد) از طریق پیغام های سیستم اتوماسیون اداری (کاربر اداره کل) به مدیر محتوای پورتال ارسال تا در صورت تایید، جهت اعمال تغییرات به کاربر فنی پورتال ارجاع داده شود.
- تحلیل گزارشات آمار بازدید کنندگان زیر پورتال و اتخاذ تصمیم های لازم جهت بهبود وضعیت مشاهده صفحات
- بررسی منابع ورود کاربران به زیر پورتال و کلمات جستجو شده در زیر پورتال.
- درخواست تبادل لینک با وب سایت های مرتبط خارج سازمانی
- تهیه گزارش ماهانه عملکرد به روزرسانی زیر پورتال شامل صفحات حذف شده یا اضافه شده، عملکرد سایر کاربران به روز رسانی، پیشرفت های به دست آمده در ساختار محتوایی و مدیریتی زیر پورتال، خدمات ارائه شده جدید، مقایسه وضعیت قبلی با وضعیت جدید، بهبود در نحوه نمایش اطلاعات و ... (در قالب فرم ارزیابی عملکرد هر زیر پورتال) و ارسال کتبی آن در پایان هر ماه به اداره کل روابط عمومی .
- شرکت در جلسات گروهی با حضور کاربران ارشد سایر زیر پورتال ها جهت اطلاع از تغییرات اعمال شده در ساختار ماژولهای پورتال
- برگزاری دوره های آموزشی لازم جهت استفاده کاربران به روزرسان اداره کل مربوطه (اپراتورها)
- نظارت بر عملکرد اپراتورهای به روزرسان زیر پورتال و ارائه گزارشات لازم به مدیران کل مربوطه