

1- شرح وظایف رابط پرتال

- شرکت در کلاس آموزشی مدیریت محتوای پرتال
- دریافت نام کاربری و کلمه عبور از اداره فناوری اطلاعات و تلاش در جهت حفظ آن
- جمع آوری اطلاعات جهت درج در پرتال مرکز
- داشتن نسخه پشتیبان از اطلاعات درج شده در پرتال
- تعامل با مرکز فناوری اطلاعات در جهت ارتقا سطح کیفی پرتال مرکز

2- شرح وظایف مسئول IT در پرتال :

- نظارت بر نحوه عملکرد رابط پرتال
- نظارت، کنترل و تسهیل فرایند جمع آوری اطلاعات و اخبار مراکز
- بررسی مداوم وضعیت رتبه پرتال مرکز در موتورهای جستجو

1- شرح وظایف رابطین اتوماسیون اداری مراکز

- تهیه گزارش ماهانه از وضعیت کارکرد نامه ها و کاربران در نرم افزار اتوماسیون اداری
- اعلام کلی تغییرات ساختار سازمانی پرسنلی و تغییرات در سمت ها یا تغییرات در مدیریت ها به صورت کتبی به اداره ی فناوری اطلاعات دانشگاه
- پیگیری دسترسی ها در نرم افزار اتوماسیون اداری
-

2- شرح وظایف مسئول it در اتوماسیون اداری

- کنترل رفع مشکلات سخت افزاری ، نرم افزاری و شبکه که در کار نرم افزار اتوماسیون اختلال ایجاد کند و هماهنگی این بخش ها با یکدیگر
- تهیه تجهیزات مورد نیاز نرم افزار اتوماسیون جهت کاربران

بخش شبکه:

- 1- تهیه شناسنامه، نگهداری و بازدید دوره ای از سرورها، سوئیچ ها، روترها و سایر تجهیزات شبکه
- 2- مانیتور کردن پهنای باند، دسترسی ها، سرورها و بررسی log های سرورها و پیگیری و گزارش موارد مشکوک
- 3- تهیه آنتی ویروس با لایسنس معتبر و نسخه مناسب
- 4- افزایش افزونگی در مواردی از قبیل هارد دیسکها، سرورها، سوئیچ های اصلی، تجهیزات حیاتی و سرورهای مهم جهت کاهش downtime به حداقل زمان ممکن

بخش سخت افزار:

- 1- ایجاد و بروز رسانی شناسنامه مشخصات سخت افزاری سیستم ها
- 2- هماهنگی با مرکز فناوری اطلاعات جهت خرید سیستم های جدید
- 3- بازدید دوره ای از سیستم ها جهت ارتقا و حل مشکلات موجود
- 4- پرهیز از ارائه خدمات به کامپیوترهای شخصی
- 5- پلمپ سیستم ها