

بیت



شرکت آب و فاضلاب استان اصفهان

مستندات نگهداری پرتال سازمان

دستورالعمل بروز رسانی پرتال



۱ هدف

هدف از این دستورالعمل ارائه روش و گردش کاری است که بروز رسانی محتویات و مستندات پرتال شرکت را به سادگی امکان پذیر و البته کاربردی و قابل اجرا نماید. به نحوی که ضمن رعایت محرمانگی در ارائه اطلاعات در جهت یکپارچه سازی اطلاعات و خدمات و تسهیل در ارائه آن تلاش شود.

۲ نقش‌ها

- نویسنده محتوا: فردی که مسئول ایجاد محتوا، ورود آن به سایت و یا سیستم مدیریت محتوا و به روز نگه‌داری آن می باشد.
- مدیر محتوای وب سایت: مسئول انتشار و مدیریت محتوای آنلاین
- تایید کننده محتوا: مسئول بررسی صحت و دقت محتوای ایجاد شده توسط نویسنده، هماهنگی آن با اهداف سایت و اعلام تذکرات لازم به نویسنده جهت ویرایش آن.
- تصویب کننده محتوا: معاونت و یا مدیریت محترم مربوط به محتوا
- مالک محتوا: فرد یا مسئولیتی که مالک اطلاعات می باشد (غالباً خود نویسنده محتوا).

۳ لوگوی سایت

باید حداقل شامل پرچم جمهوری اسلامی ایران، عنوان فارسی شرکت (در قسمت انگلیسی، عنوان انگلیسی)، آرم سازمان و شعار سال باشد.

۴ اندازه متون

متن های غیر از عناوین باید با فونت Iran Sans با شماره ۱۴ و رنگ مشکی نوشته شود.

۵ عنوان

یک عنوان توصیفی شامل چهار تا هشت کلمه که کلمات کلیدی اصلی سایت را شامل باشند، انتخاب کنید. عنوان، اولین چیزی است که مردم با آن در موتورهای جستجو مواجه می شوند. توجه کنید که وجود کلمات فارسی با استاندارد یونیکد توسط موتور جستجوی گوگل شناسائی می شود. مهمترین کلمات کلیدی سایت خود را در ابتدای عنوان سایت خود قرار دهید.

- هنگام درج عکس و لینک حتما کادر مربوط به عنوان (title) را درج نمایید.
- شامل کلمات کلیدی محتوی و عکس های آن صفحه باشد.
- از کاما استفاده نکنید.

- از نظر گرامری جمله بندی آن درست باشد، فقط ترکیب کلمات نباشد.
- از کلماتی که توسط موتورها منع می شود استفاده نکنید.

۶ توضیحات

این توضیحات بین ۲۰ تا ۳۰ کلمه را شامل می شوند که در موتورهای جستجو اگر دقت کرده باشید در زیر URL نمایش داده می شود پس سعی کنید توضیحاتی را بنویسید که نشان دهنده محتوای سایت شما باشد.

۷ ارتباط متقابل

موتورهای جستجو مخصوصاً گوگل به تعدد ارتباط ها به سایت شما حساس هستند و آنرا در رتبه سایت شما اثر می دهند.

- یک صفحه لینکهای مفید بسازید و به سایتهای مشابه، سایت خود ارتباط دهید، مخصوصاً سایتهایی که در موتورهای جستجو رتبه خوبی دارند.
- از سایتهای دیگر بخواهید که به سایت شما ارتباط دهند.
- انتخاب کلمات کلیدی (تراکم کلمه در متن بین ۳ تا ۲۰ درصد محتوا باشد)
- درج کلمات کلیدی در ابتدای متن با کاما از هم جدا شوند.

۸ اندازه استاندارد بارگذاری فایل

جهت تسریع در باگذاری فایل ها و کاهش پهنای باند مصرفی، فایل (غیر از تصاویر) با حجم بالای ۱۰ مگابایت قابل بارگذاری نیستند. نام گذاری فایل ها ترجیحاً به صورت انگلیسی بدون فاصله انجام شود. در صورت نیاز به ایجاد فاصله از نشانه خط زیرین () استفاده گردد.

۹ بارگذاری عکس

تصاویر با اندازه بزرگتر از یک مگابایت و با پسوند Tiff قابل بارگذاری نیست. در زملن درج عکس باید خصوصیت alt برای آن تنظیم شود تا در صورت بروز خطا در نمایش فایل توضیح مناسب نمایش داده شود. مضافاً این موضوع بر عملکرد موتورهای جستجو نیز تأثیر مثبت دارد.



۱۰ نحوه بروز رسانی

۱۰,۱ بخش اخبار

۳

بروزرسانی این قسمت به عهده واحد روابط عمومی و آموزش همگانی است. این واحد و موظف است تا اخبار مهم سایر بخش‌ها را در صورت صلاحدید در پرتال اصلی و زیرپرتال خبری منتشر نماید.

۱۰,۲ بخش مناقصات و مزایدات

مسئولیت بروزرسانی این بخش به عهده دفتر امور قراردادها می‌باشد.

۱۰,۳ زیر پرتال‌ها

مسئولیت بروزرسانی این بخش‌ها بر اساس نظر مدیر بخش مربوطه به عهده یکی از پرسنل همان واحد می‌باشد.

۱۱ رفع مشکلات فنی

وظیفه رفع مشکلات فنی به عهده واحد فناوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک است. رفع خطاها و باگ‌های نرم‌افزاری بر عهده شرکت پیمانکار بوده و واحد فناوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک موظف به پیگیری تا حصول نتیجه مشخص می‌باشد.