

دستورالعمل بروز رسانی سایت اداره کل دامپزشکی استان قم

هدف

هدف از این دستورالعمل ارائه روش و گردش کاری است که بروز رسانی محتویات و مستندات پرتال اداره دامپزشکی استان قم 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.

حوزه کاربرد

- کلیه واحدهای ستادی اداره کل دامپزشکی استان قم و شهرستان که وظیفه ورود و بروز رسانی اطلاعات سایتها و زیر سایت ها را بر عهده دارند.

مسئول فرآیند حاضر

- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات مسئول تنظیم این فرآیند و به روز رسانی آن می باشد.

زمان اجرا

- این فرآیند هر زمانی که یک واحد متولی درخواست ایجاد یک زیرسایت جدید داشته باشد و یا یک مسئول وب سایت بخواهد مطلبی به سایت و یا زیرسایت اینترنتی یا اینترنتی افزوده و یا آن را به روز رسانی کند اجرا می گردد.

خروجی فرآیند

- خروجی این فرآیند وجود وب سایت دقیق و به روز است.

مسئولیتها

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و کلیه واحدهائی است که مسئولیت بروز رسانی بخشهایی از سایت و یا زیرسایت را دارند.

نقش ها

- مدیر وب سایت : معاونت توسعه مدیریت و منابع
- تایید کننده محتوای پیشنهادی : کارگروه متشکل از مدیر وب سایت، مسئول روابط عمومی، رئیس فاوا و مسئول آی تی
- ایجاد کننده محتوا: فردی که نویسنده محتوا ، ورود آن به سایت و به روز نگه داری آن می باشد.
- مالک محتوا : فردیکه مالک اطلاعات می باشد (غالباً خود نویسنده محتوا).

گردش کار بروزرسانی محتوای وب سایت



نکاتی که باید توسط رابطین پرتال رعایت شود ، به شرح زیر می باشد.(این آیتم ها براساس شاخص های SEO و نکات ارتقاء رتبه وب سایت در موتورهای جستجوی google ، yahoo ، alexa گرد آوری شده است).

۱. نکات درج فرآیندها:

-فرآیند خود را در word با shape بکشید

-بعد از اتمام آن را با فرمت Html ذخیره کنید از منو file گزینه save as را انتخاب در کادر save as type گزینه web page,filtered را انتخاب نمایید).

-به مسیری که html خود را save کرده اید رفته پوشه ای که به نام فایل word تان ایجاد شده است را باز کنید

-عکس داخل آن را در سایت Upload کنید .

- به صفحه ای که می خواهید این عکس در آن دیده شود رفته و عکس را در آن صفحه درج کنید.

نکاتی که توسط مدیر سایت رعایت میشود :

۲. عنوان:(Title)

- یک عنوان توصیفی شامل ۵ تا ۸ کلمه که کلمات کلیدی اصلی سایت شما 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 شناسایی 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 .

۳. ارتباط متقابل

- موتورهای جستجو مخصوصا 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، مخصوصا سایتهایی که در موتورهای جستجو رتبه خوبی دارند .

- از سایتهای دیگر بخواهید که به سایت شما ارتباط دهند .

۴. درج کلمات کلیدی سایت (key words)

موتورهای جستجو برای این بخش ارزش زیادی قائل هستند و در رتبه بندی سایت شما تاثیر دارد. کلمات کلیدی را با کاما از یکدیگر جدا کنید. با این روش در حداقل جا، امکان ترکیبات متنوعی از کلمات کلیدی سایت شما گنجانده خواهد شد.

-نسبت کلمات کلیدی به سایر کلمات در یک صفحه را چگالی یا تراکم کلمات کلیدی می نامند. مثلا اگر شما ۱۰۰ کلمه در یک صفحه دارید و چهار عدد از آنها جزو کلمات کلیدی سایت شما هستند، چگالی کلمات کلیدی آن صفحه ۴٪ است. سعی کنید که چگالی حدود ۳ تا ۲۰ درصد برای کلمات کلیدی مهم سایت خود را تنظیم کنید .

-کلمات کلیدی خود را ترکیبی انتخاب نمایید.

-کلماتی که حدس می زنید توسط موتورهای جستجو بیشتر سرچ می شوند را بنویسید

-حتما کلمات کلیدی را با کاراکتر از هم جدا نمایید.

-کلمات کلیدی از متن همان صفحه انتخاب شود

-عنوان صفحه خود را حتما در کلمات کلیدی بنویسید

۵. نکات درج پا صفحه

تلفن: (باکد وارد کنید)

ایمیل (از دامنه qom.ivo.ir باشد)

۶. ارتباط بین صفحات

-در صفحات محتوایی خود آنگونه کار کنید که کسی که به هر طریق وارد آن صفحه می شود نتواند خارج شود(مدت زمان حضور افراد را در سایت خود بالا ببرید).

-از لینکهای داخل صفحه ای آنگونه استفاده کنید که بازدید کننده سایت از دکمه های Back و Forward نرم افزار IE استفاده نکند .

۷. نکات تبدیل فایل به PDF

یکی از راههای افزایش بازیابی اطلاعات مندرج در وب سایت توسط موتورهای کاوش، غنی کردن فایل های محتوا می باشد.محتوای PDF که از فرمت های دیگر(مثل ورد، پاور پوینت و ...) استخراج می گردد، بهتر است شرایط ذیل را دارا باشد:

۱- قبل از تبدیل فایل ورد به PDF از استاندارد بودن فونتهای بکار رفته در فایل ورد اطمینان حاصل فرمایید.

۲- از نرم افزارهای استاندارد برای تبدیل فایل ها به PDF استفاده شود که قابلیت پشتیبانی از فونت های فارسی را داشته باشند.

۳- متن فایل های PDF با استفاده از ابزار های جستجوی درون متنی نرم افزار Acrobat قابل جستجو باشد.

۴- نام فایل های PDF را با توجه به موضوع آن ها ترجیحا به زبان انگلیسی انتخاب نمایید.

۸. از تگ های <h> حتما استفاده نمایید

تگ <h> این امکان رو به موتور های جستجو می دهد که بهتر محتوای سایت شما رو درک کنند. برای اعمال این خصوصیت متن صفحه خود را به ترتیب اهمیت از heading های cms انتخاب نمایید .

-از تگ بیش از ۲ بار در یک صفحه استفاده نکنید.فقط برای تیترهای مهم استفاده شود

-کل متن صفحه را در این تگ ها قرار ندهید، فقط برای تیترها و مطالب مهم استفاده کنید

۹. حجم فایل ها

فایل هایی که در سایت بارگذاری می شوند به صورت فشرده و حجمی کمتر از ۵ مگابایت داشته باشند.

۱۰. صفحه تماس با ما

برخی موتورهای جستجو، مخصوصاً Yahoo، اگر آدرس پستی شما در سایت نباشد، سایت شما را لیست نمی کنند. حتماً آدرس پستی را در سایت قرار دهید، فقط قرار دادن آدرس صندوق پستی کافی نیست. تلفن های تماس و آدرس حوزه خود را درج نمایید.

۱۱. زبان

زبان اصلی کلیه درگاه ها زبان فارسی است. صفحه خانگی و صفحه ورودی اصلی، باید به زبان فارسی بارگذاری شود. در صورتی که پرتال بصورت چند زبانه می باشد باید امکان تغییر زبان برای کاربران در تمامی صفحات فراهم شود.

۱۲. قالب کلی نگارش متن

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| عنوان اصلی | Tahoma 10 B |
| عنوان فرعی | Tahoma 10 B |
| رنگ عنوان | مشکی |
| رنگ مطالب | مشکی |
| متن پاراگراف ها | Tahoma 10 |
| مطالب لیستی | لیست های شماره دار و بدون شماره |
| ترازبندی متن | Justify Low Direction:RTL |
| متون انگلیسی | Time New Roman 14 |

قطع ارتباط نماینده

- کلیه واحدهای اداره موظفند به محض جابجائی، قطع ارتباط کاری، مرخصی طولانی مدت و یا هر دلیلی که باعث عدم سرویس دهی توسط نمایندگان بروز رسانی سایت گردد، مراتب را سریعاً و بصورت کتبی به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات اطلاع دهند تا نسبت به مسدود نمودن سطوح دسترسی ایشان اقدام گردد.
- در صورت عدم اطلاع از سوی واحد مربوطه مسئولیت کلیه عواقب و مشکلات پیش آمده بر عهده مدیر آن واحد خواهد بود.