

دستورالعمل بروز رسانی پرتال (ویرایش ۱)

قابل توجه مسئولین وبگاه ها:

رعایت نکات ذیل در درج محتوا و بروز رسانی سایت به لحاظ همگونی و تاثیر بر عملکرد موتورهای جستجو الزامی است.

رعایت دستورالعمل ها و شاخص های ابلاغی از سوی مراجع بالادستی مانند وزارت نیرو الزامی است.

۱- لوگوی سایت (Logo)

لوگوی سایت می بایست حداقل شامل پرچم جمهوری اسلامی ایران، عنوان دستگاه فارسی و لاتین، عنوان حوزه مربوطه و آرم سازمان باشد .

۲- عنوان (Title)

در عنوان صفحه اصلی، یک عبارت توصیفی حداکثر ۸ کلمه ای که معرفی کننده فعالیت سایت یا سازمان است، اضافه نمایند. در تگ عنوان از کلمات کلیدی مهم سایت استفاده کنید. توجه داشته باشید درج این بخش تاثیر به سزایی بر عملکرد موتورهای جستجوگر دارد.

در کلیه صفحات سایت، عنوانی متناسب با محتوای سایت اضافه نمایند.

۳- توضیحات (Description tag)

در توضیحات: یک عبارت توصیفی حداکثر مشتمل بر ۳۰ کلمه که بیان کننده محتوای سایت یا سازمان است به صورت ساختار جمله اضافه کنید.

در کلیه صفحات سایت، توضیحات را متناسب با محتوای سایت اضافه نمایند.

۴- درج کلمات کلیدی سایت (key words)

این بخش در رتبه بندی سایت در موتورهای جستجو اهمیت زیادی دارد. برای سایت، کلمات کلیدی مرتبط با محتوای سایت یا صفحه تعریف کرده و آنها را با علامت کاما از یکدیگر جدا کنید. حتما کلمات کلیدی را از محتوای صفحه انتخاب کرده و چگالی(تراکم) کلمات کلیدی بین ۳ تا ۲۰ درصد محتوای صفحه باشد. کلمات کلیدی خود را

#چگالی کلمات کلیدی: نسبت تعداد کلمات محتوای سایت به تعداد کلمات کلیدی

۵- پا صفحه (footer)

حتما به منظور دسترسی ساده تر بازدیدکنندگان در پا صفحه سایت آدرس و مشخصات تماس سازمان و واحد مربوطه ذکر شود. در پا صفحه سایت، ذکر حقوق معنوی و شرایط بهره برداری از مطالب سایت ضروری است.

۶- پیوندها

موتورهای جستجو مخصوصا گوگل به تعدد لینکهای ارتباطی به سایت شما حساس بوده و در رتبه بندی سایت شما موثر است. در سایت خود یک صفحه پیوندها یا لینکهای مفید ایجاد کنید و به سایر سایتهایی که به حوزه فعالیت آن حوزه مربوط است لینک دهید. همچنین وجود لینک سایت شما در سایر سایتهای نیز بر رتبه سایت شما تاثیر گذار خواهد بود.

۷- صفحه تماس با ما

در سایت، مشخصات کارکنان شامل نام و نام خانوادگی، سمت، موضوع پاسخگویی، تلفن، فاکس و پست الکترونیک را درج نمایید.

بخشی با عنوان تماس با مسئول سایت در نظر گرفته شود.

۸- حجم فایل های بارگزاری شده

به منظور استفاده بهینه از فضای سرور و کاهش پهنای باند مصرفی در دانلود فایلها، فایل هایی با حجم بالای ۱۰ مگابایت قابل بارگزاری نیستند. اسامی فایلها می بایست به صورت لاتین، بدون فاصله و کراکترهای خاص باشند. در بارگزاری عکسها، عکسهای با فرمت **Tiff** و حجم بالای ۱ مگابایت قابل بارگزاری نیستند.

۹- فونت متن

از فونت استاندارد ۱۱ Tahoma و رنگ مشکی برای متون استفاده کنید. در صورت کپی متن از محیطهای دیگر نظیر Microsoft Word از گزینه paste from plain text استفاده کنید.

۱۰- تگ ALT

در زمان درج عکس، حتما عنوان یا تگ **Alt** شامل عنوان یا توضیح کوتاهی از عکس را وارد کنید. وجود این بخش ضمن تاثیر بر عملکرد موتورهای جستجو باعث می شود در صورت عدم لود عکس توضیح مناسبی از محتوای عکس برای بازدید کننده نمایش داده شود.

۱۱- نقشه سایت (sitemap)

در زمان ایجاد صفحه، تیک درج در نقشه سایت را انتخاب کنید تا به صورت پویا، لینک به صفحه ایجاد شده در نقشه سایت ایجاد گردد. مگر در مورد صفحاتی که به صورت تستی بوده و یا نیازی به قرارگرفتن آنها در نقشه سایت نیست.

۱۲- نحوه بروز رسانی

بخش اخبار: بروزرسانی این بخش بر عهده واحد روابط عمومی و امور بین الملل است.

واحد روابط عمومی موظف است اخبار مهم سایر بخشها را در صورت صلاحدید در سایت اصلی و خبری منتشر نماید. ضمنا وظیفه سردبیری اخبار انتشار یافته شرکتهای تابعه بر عهده واحد روابط عمومی می باشد.

بخش مناقصات و مزایدات: بارگزاری اطلاعات این بخش بر عهده دفاتر قراردادهای یا عناوین مشابه دیگر در شرکتهای تابعه است.

زیر سایتها: مسئولیت بروز رسانی سایتهای زیر مجموعه(سایت واحدهای گوناگون سازمان) بر عهده مسئول مربوطه است.

❖دفتر آمار و فناوری اطلاعات موظف است در این خصوص آموزش های لازم را ارائه نماید.

۱۳- رفع مشکلات فنی

مسئولیت رفع مشکلات فنی سایت، به عهده واحد آمار و فناوری اطلاعات می باشد. بالطبع رفع خطاها و باگ های نرم افزاری بر عهده شرکت پیمانکار بوده و دفتر آمار و فناوری اطلاعات موظف به پیگیری تا حصول نتیجه می باشد. زمان رفع خطا بسته به مورد از یک روز تا حداکثر یک هفته است مگر در مواردی که به تولید نرم افزار مربوط می باشد.