

تاریخ آخرین بروز رسانی

هدف

هدف از این دستورالعمل ارائه روش و گردش کاری است که بروزرسانی 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.

حوزه کاربرد

- کلیه واحدهای ستادی شرکت توزیع نیروی برق استان همدان که وظیفه ورود و بروزرسانی اطلاعات سایتها و زیر

سایت ها را بر عهده دارند.

مسئول فرآیند حاضر

- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات مسئول تنظیم این فرآیند و به روزرسانی 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 بخشهائی از سایت و یا زیرسایت را دارند.
نقش ها

- نویسنده محتوا؛ فردی که مسئول ایجاد محتوا، ورود آن به سایت و یا سیستم مدیریت محتوا و به روز نگه داری آن می باشد.

- مدیر محتوای وب سایت : مسئول انتشار و مدیریت محتوای آنلاین

- تایید کننده محتوا : مسئول بررسی صحت و دقت محتوای ایجادشده 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).
شرح روش

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 گردآوری شده است).

۱. نکات درج فرآیندها:

-فرآیند خود را در word یا 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 wordتان 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.

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 کما 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 چهارعدد 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

ایمیل (از دامنه info@edch.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. محتواهای 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.