

بروز رسانی و پشتیبانی سایت استانداری همدان

بروز رسانی سایت در واقع به معنای نگهداری و پشتیبانی سایت است. این بدین معناست که محتویات وب سایت با مطالب جدید جایگزین گردد و این امر به طور مستمر ادامه یابد.

بخش مدیریت سامانه :

جهت ورود به بخش مدیریت سایت بایستی که " نام کاربری " و " کلمه عبور " قسمت مدیریت خود را داشته باشید .
در صورت نداشتن " نام کاربری " و " کلمه عبور " با مدیریت سایت در دفتر فناوری اطلاعات استانداری (۰۸۱-۰۵۰۳۸۲۵۶) تماس بگیرید.

راهنما ورود به بخش مدیریت سامانه:

- ۱- آدرس سایت را در قسمت URL تحویل شده به کاربر دفتر تخصصی یا فرمانداریهای را وارد نمایید .
- ۲- در صفحه باز شده نام کاربری ، رمز عبور و کد امنیتی را وارد نمایید، این رمز باید پیچیده و ترکیبی از حروف-عدد و کارکتر باشد .
- ۳- بر روی دکمه "ورود" کلیک نمائید.
- ۴- بمنظور جلوگیری از Expire شدن سایت خود ، نام کاربری و کلمه عبور را هر یکماه عوض کنید .

توجه :

در صورتی که هنگام ورود به بخش مدیریت با پیغام خطا مواجه می شود:

- ۱- دقت نمایند در ابتدا و یا انتهای کلمه عبور و یا نام کاربری خود از فاصله (Space) استفاده نکرده باشید.
- ۲- به حروف بزرگ و کوچک دقت داشته باشید.
- ۳- در هنگام وارد کردن کلمه عبور (از آنجایی که کلمه عبور به صورت * نمایش داده میشود) دقت نمائید که صفحه کلید شما به صورت فارسی (Fa) یا انگلیسی (En) در حال تایپ کلمه عبور می باشد!

دستورالعمل بروز رسانی پرتال

نکاتی که باید توسط رابطین پرتال دفاتر تخصصی استانداری و فرمانداریها رعایت شود :

عنوان (Title)

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.

نکاتی که هنگام درج عنوان باید مد نظر بگیرید :

- 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 .

توضیحات (Description tag)

سعی کنید توضیحاتی را بنویسید که نشان دهنده محتوای سایت شما باشد .

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 .

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 ??? کلمه در یک صفحه دارید و چهارعدد از آنها جزو کلمات کلیدی سایت شما هستند، چگالی کلمات کلیدی آن صفحه ?% است. سعی کنید که چگالی حدود ? تا ?? 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 search 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 .

نکات درج پا صفحه

- حتما پا صفحه سایتان را تغییر دهید. فرمت را سعی کنید حتما مانند پایین بنویسید.

- تلفن: (به همراه کد وارد شود)

ایمیل: از دامنه OStan-HM.IR باشد .

- کلیه حقوق محفوظ و متعلق به استانداری همدان می باشد. استفاده از مطالب سایت با ذکر منبع بلامانع است .

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

- برای عدم تداخل صفحات تعریفی در سایت نام گروه ، نام صفحه و عنوان صفحه را یکسان تعریف کنید .

- جهت لینک منوها با هر صفحه ، نام صفحه را بصورت لاتین تعریف کنید .

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 word ، power point و ...) استخراج می گردد، بهتر است شرایط ذیل را دارا باشد :

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

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

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

صفحه ارتباط با... (تماس با ...)

برخی موتورهای جستجو، مخصوصاً Yahoo ، اگر آدرس پستی شما در سایت نباشد، سایت شما را لیست نمی کنند. حتما آدرس پستی را در سایت قرار دهید، فقط قرار دادن آدرس صندوق پستی کافی نیست. تلفنهای تماس و آدرس حوزه خود را درج نمایید .همچنین برای قراردادن اطلاعات افراد هر واحد از الگوی زیر استفاده شود.

نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن	فاکس	پست الکترونیک

زبان

سایت استانداری همدان دو زبانه است و دارای بخش فارسی و بخش انگلیسی می باشد.

قالب کلی نگارش متن

هر کدام از دفاتر و فرمانداری ها که در بازه زمانی بیش از دو هفته اخبار را بروزرسانی نکنند بطور موقت غیرفعال می شود .
 از ارسال تصاویر تکراری در خبر خودداری کنید .
 در خبر ، جمله خبری کامل باشد . از بکاربردن جملات پرسشی و ... خودداری کنید .
 از درج و ارسال خبر غیرمرتبط به حوزه تخصصی آن دفتر خودداری کنید . حداکثر تصاویر قابل آپلود توسط آن دفتر ۴۰۰ کیلو بایت باشد .
 قبل از درج خبر ، آن را به تایید بالاترین مقام مسئول حوزه خود برسانید .

عنوان اصلی	Tahoma 14 B
عنوان فرعی	Tahoma 12 B
رنگ مطالب	مشکی
متن پاراگراف ها	Tahoma 12
ترازبندی متن	Justify,Direction:RTL
متون انگلیسی	Time New Roman 14

تماس با ما

حتما شماره تماس، شماره فکس و آدرس دفتر خود را در این صفحه قرار دهید .

با درج اطلاعات دقیق، جلوی تماسهای بی مورد را بگیرید

با استفاده از صفحه درباره ما، صفحه پرسشهای متداول، صفحات جانبی، درج اطلاعات - تصاویر و هر نوع اطلاعات مفید دیگر مانع از این شوید که کاربران برای کسب اطلاعات بیشتر وقت خود و شما را هدر دهند.

اطلاعاتی که در وب سایت قرار می گیرد باید بگونه ای باشد که همه نیازهای کاربر را برطرف کند بگونه ای که پس از مطالعه وب سایت تصمیم نهایی خود را بگیرد.

حجم فایل ها

فایل هایی که در سایت بارگذاری می شوند به صورت فشرده و حجمی کمتر از ۳۰ مگابایت و حداکثر تصاویر قابل upload توسط کاربران 400kb باشد .