



دستور العمل به روز رسانی پرتال

۱- نحوه به روزرسانی

بخش اخبار: بروز رسانی این بخش برعهده واحد روابط عمومی و آموزش همگانی می باشد.

واحد روابط عمومی موظف است اخبار مهم سایر بخش ها 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 کمیسیون معاملات می باشد.

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

دفاتر فناوری اطلاعات موظف است در این خصوص آموزش های لازم را ارائه می نماید.

۲- رفع مشکلات فنی

مسئولیت رفع مشکلات فنی سایت، به عهده واحد فن آوری اطلاعات می باشد. رفع خطاها و باگ های نرم افزاری بر عهده شرکت پیمانکار بوده و دفاتر فن آوری 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.

۳- تماس با ما

درسایت ، مشخصات کارکنان شامل نام و نام خانوادگی، سمت ، تلفن ، فاکس و پست الکترونیک درج گردیده است

بخشی با عنوان تماس با مسئولان سایت در نظر گرفته شده است

۴- حجم فایل ها

فایل هایی که در سایت بارگذاری می شوند به صورت فشرده و حجمی کمتر از ۱۰ مگابایت داشته باشند.

۵- 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:

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

۲- از نرم افزارهای استاندارد برای تبدیل فایل ها به PDF استفاده گردد 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

۶- قالب کلی نگارش متن

- استفاده از فونتهای استاندارد و با رنگ و اندازه مناسب
- استفاده از کلمات کلیدی مهم در متون
- تغییر مرتب محتوا و بروزرسانی اطلاعات
- برای استفاده از متن تایپ شده Word از آیتم چسبانیدن از Word استفاده ، و تمام استایل های آن را حذف گردد.

Tahoma 14 B	عنوان اصلی
Tahoma 12 B	عنوان فرعی
مشکی	رنگ مطالب
Tahoma 12	متن پاراگراف ها
لیست های شماره دار و بدون شماره	مطالب لیستی
Justify,Direction:RTL	ترازبندی متن
Time New Roman 14	متون انگلیسی