

دستورالعمل به روز رسانی پرتال

بخش محتوای اطلاع رسانی

کلیه محتوای اطلاع رسانی توسط واحد روابط عمومی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کهگیلویه و بویراحمد تهیه و بعد از تایید واحد حراست به واحد فناوری اطلاعات جهت بار گذاری ارسال میگردد.

- فرمت تصاویر: ۲۰۰x۵۰۰.jpg resolution
- فرمت متن: word font:yekan
- فرمت پیوست: rar - zip - jpg- docx - doc - pdf

بخش محتوای دانلود

محتوهای قابل دانلود از کلیه واحد ها به واحد حراست ارسال و بعد از تایید جهت بارگزاری به واحد فناوری اطلاعات ارسال میگردد.

- فرمت فایل های ارسالی: rar - zip - jpg- docx - doc - pdf

بخش محتوای تعاملی

محتوهای تعاملی می بایستی توسط واحد مربوطه در قالب فایل word تهیه گردد و ضمن درج زمان انتشار، زمان توقف انتشار و زمان تخلیه اطلاعات و ارسال به واحد، به واحد حراست ارسال و بعد از تایید جهت بارگزاری به واحد فناوری اطلاعات ارسال میگردد.

بخش محتوای خدمات الکترونیکی

این محتوا به دلیل ماهیت پورتالی آن از مرکز دستگاه (سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کهگیلویه و بویراحمد) بارگزاری میگردد و لینک آن با دستورالعمل سازمان بعد از تایید واحد حراست جهت بارگزاری به واحد فناوری اطلاعات ارسال میگردد.

اطلاع رسانی تاریخ به روز رسانی در قالب اسلاید در قسمت اسلاید بعد هر روز بروز رسانی منتشر گردد.