

הנחיות לבקורות על הזנת תכנים (אישורי תוכן)

דגשים לבדיקת הזנות תכנים באתר האחד:

1. **URL:** לפי חוקיות גוב:
 - מילים בשפה אנגלית שאינן תרגום פונטי מעברית, לדוגמא: dog ולא kelev.
 - ללא אותיות גדולות.
 - מקף אמצעי מפריד בין מילים.
 - ניתן להשתמש גם במספרים.
 - **בשום מקרה לא להשתמש במילים בעברית.**
2. **שמות לתמונות ומסמכים העולים לאתר:** יש להקפיד על אותה חוקיות כמו ביצירת URL לתבנית.
3. **שדה כותרת:** יש לוודא שכותרות התבניות מנוסחות כך שגם גולשים שרואים את הכותרת בדף הבית של משרד המשפטים יבינו על איזו יחידה מדובר.
4. **שדה תקציר:** להמליץ לבצע בו שימוש ולתת כותרת משנה קצרה ללא נקודה.
5. **שדה תוכן:**
 - ריווח בין פסקאות על ידי שימוש ב ENTER ואז SHIFT.
 - שימוש ברמות כותרות לדפי תוכן ארוכים.
 - אי שימוש בקו תחתון.
 - יצירת היפר קישורים על מילים/כתובות מייל והקפדה על פתיחה בחלון חדש בהפנייה לאתרים חיצוניים.

דגשים לעבודה נכונה מול הפרנטים

1. יש לבצע אישורי משימות לפי סדר הגעה – מהישנים ביותר לחדשים ביותר.
2. חובה לסמן את עצמכם על אישורי המשימות שאתם מבצעים.
3. ככל שניתן, יש לרכז תיקונים על דפים לפרנטים למייל אחד מסודר.
4. יש לשלוח את המייל מתיבת קונטנט ולכתב את תיבת קונטנט + חתימת מייל אישית.
5. יש לעשות לעצמכם תזכורת למעקב אחרי ביצוע. אם לאחר שבוע לא מתקבלת תשובה, יש לשלוח תזכורת ראשונה. את התזכורת יש לשלוח כך שהפרנט יראה גם את המייל הראשון ששלחתם.
6. אם לא התקבלה תגובה אחרי שבוע, יש לשלוח תזכורת שנייה.
7. לאחר שליחת מייל ראשון + 2 תזכורות, אם לא התקבלה תגובה יש להעביר אלי את המיילים ששלחתם להמשך טיפול.
8. אישורי משימות להם בוצעו תיקונים על ידי הרפרנטים, יש להעביר לפניות שטופלו.