

Przygotowanie dokumentu do Projektu mikroPorady.pl

Dokumenty (wzory umów, instrukcje, regulaminy powinny być przygotowywane w pliku word (Office) wg wzoru i do merytorycznego tekstu dołączamy część zawierającą wszystkie poniższe szczegóły:

I. Tytuł dokumentu

1. Tytuł powinien zawierać najważniejsze słowa kluczowe
2. Tytuł powinien zawierać maksymalnie 60 znaków – w innym wypadku będzie automatycznie skrócony przez wyszukiwarkę Google
3. Tytuł to pierwszy element widoczny w wynikach wyszukiwania. Ma to również znaczenie dla wyszukiwarki wewnętrznej – w związku z tym, tytuł powinien jak najlepiej odpowiadać zawartości tekstu (contentu).

Uwaga!

W tytule należy unikać wymieniania słów kluczowych po przecinku. Taki tytuł zostać uznany przez algorytmy wyszukiwarki za sztuczne upychanie słów kluczowych (ang. keyword stuffing).

Przykład tytułu

- Rodzicu, to od ciebie zależy zaradność dziecka w przyszłości
- Sześć kluczowych zasad korzystania z karty kredytowej

II. Opis dokumentu

1. Opis nie powinien zawierać nie więcej niż 160 znaków, ponieważ dłuższe będą automatycznie skrócone przez wyszukiwarkę Google
2. Opis powinien zawierać najważniejsze słowa kluczowe i w krótki, zrozumiały sposób podsumowywać zawartość tekstu
3. Opis powinien być rzetelny – nie powinno się dodawać w nim informacji, których użytkownik nie znajdzie bezpośrednio w tekście
4. Opis może (nie musi) zawierać call to action – tekst zachęcający do działania – np. *Dowiedz się więcej.*

Przykład opisu:

- Dziecko z reguły może liczyć na kieszonkowe od rodziców, dzięki czemu zyskuje umiejętność samodzielnego zaspakajania niektórych potrzeb. Jednak to wciąż za mało, aby potrafiło planować wydatki.
- Bez względu jednak na to, do czego potrzebujemy karty kredytowej, wybór najlepszej oferty spośród kilkudziesięciu dostępnych na rynku jest czasochłonny.

III. Tagi

Tag – definicja - Słowo lub fraza (kilka słów nie będących zdaniem, np. „zatrudnianie osób niepełnosprawnych”) jak najkonkretniej i najtrafniej opisująca dany dokument lub pojedynczy temat w nim poruszany.

Tagi – służą do powiązywania ze sobą spójnych dokumentów – zgodnie z pierwotnymi ustaleniami rekomendujemy stosowanie od 3 do 5 tagów, jednak jeśli jest taka potrzeba, to można ich użyć więcej.

Tagi mają na celu powiązanie ze sobą odpowiednich dokumentów, w których będzie najwięcej spójnych słów/fraz kluczowych.

Zasada wiązanie dokumentów:

W każdej poradzie/umowie/instrukcji/regulaminie/kazusie/poradniku trzeba będzie dodać listę słów kluczowych (tagów) odnoszących się do treści dokumentu.

Na stronie jest wdrożona funkcja, która będzie automatycznie łączyła ze sobą odpowiednie dokumenty.

Rekomendowana liczba tagów do każdego dokumentu:

Poprawne tagi: zatrudnienie, rekrutacja, pracodawca, rozmowa kwalifikacyjna, kandydat

Przykłady niepoprawnych tagów:

„przywództwo” – tag zbyt odległy tematycznie od treści dokumentu

„przedsiębiorstwo” - tag zbyt szeroki tematycznie, pasuje do zbyt wielu dokumentów

„rozmowa rekrutacyjna” – tag zbyt bliski tagowi „rozmowa kwalifikacyjna”, nie powinno się mnożyć tagów o bardzo podobnym znaczeniu

„Czym jest rozmowa rekrutacyjna?” - tagi mają nie być pełnymi zdaniami

„porada” - tagi mają odnosić się do tematyki, a nie typów treści (czyli porad, kazusów, regulaminów itd.)

„sztuka zabierania głosu” – tag zbyt wąski tematycznie, istnieje duże ryzyko, że tag nie zostanie nigdzie indziej użyty

IV. Grupy i tematyka

Przypisanie dokumentu do odpowiedniego miejsca w serwisie, do wyboru:

- umowa,
- porada
- Instrukcja,
- regulamin
- kazuś prawny
- słowniczek

Oraz wskazanie wg tematyki:

- Zakładanie i organizacja przedsiębiorstwa
- zatrudnianie i ubezpieczenia
- zarządzanie i regulacje
- finanse, podatki, opłaty
- sprzedaż
- działalność, uwarunkowania, formy

V. Rodzaj modułu

który ma być wykorzystany w tekście – wybrany z poniższej listy dostępnych modułów

Zawartość modułu - w formie linka do odpowiedniego materiału w nowym serwisie.

Przykłady:

Moduł 5:

<https://mikroporady.pl/porady/interpersonalne-umiejetnosci-szefa-firmy>

<https://mikroporady.pl/porady/10-przykazan-wprowadzania-pomyslow-w-zycie>

<https://mikroporady.pl/porady/w-poszukiwaniu-lidera>

Lista dostępnych modułów

Na wszystkich stronach tekstowych (Porady, Instrukcje, Kazusy prawne, Trzeba wiedzieć, Porady eksperta) można używać następujących modułów:

1. **Duży obraz lub film przecinający tekst na całej szerokości** (z ewentualnym dodatkowym opisem pod spodem).

Zadanie do wykonania: obsługa informatyczna może dobrać w ramach prac nad przeniesieniem treści, po jednym zdjęciu (małym lub dużym_ do każdego tekstu

Przykład: <http://prntscr.com/jzjsye>

2. **Mały obraz lub film na marginesie** (z ewentualnym dodatkowym opisem pod spodem)

Zadanie do wykonania: obsługa informatyczna może dobrać w ramach prac nad przeniesieniem treści, po jednym zdjęciu (małym lub dużym_ do każdego tekstu

Przykład: <http://prntscr.com/jzjt76>

3. **Pobierz dokument** – box na marginesie. Sekcja pozwala na pobranie dokumentu, który był wspomniany w tekście lub jest powiązany tematycznie z danym paragrafem.

Zadanie do wykonania: przekazanie obsłudze informatycznej informacji, jakie dokumenty mogą być zlinkowane z wybranymi tekstami.

Przykład: <http://prntscr.com/jzjtha>

4. **Dowiedz się więcej na ten temat** – box na marginesie. Sekcja pozwala na linkowanie do innej treści na stronie (pojedynczej strony). W zamyśle używana do rozwinięcia tematu, który został tylko poruszony lub wspomniany w danym paragrafie – proszę pamiętać, że treści powiązane tematycznie z całym tekstem będą niezależnie od tej

sekcji dobierane i tak, na dole strony.

Zadanie do wykonania: przekazanie obsłudze informatycznej, jakie treści można zlinkować za pomocą tej sekcji dla poszczególnych tekstów.

Przykład: <http://prntscr.com/jzjug6>

5. **Chcesz dowiedzieć się więcej na temat [XYZ] ?** – box przecinający tekst na całej szerokości. W pierwotnej postaci sekcja składa się z tytułu i przycisku „Pokaż inne dokumenty”. Po kliknięciu w przycisk sekcja rozwija się i ukazuje listę dokumentów. Sekcja pozwala na linkowanie do innej treści na stronie, tak jak sekcja z punktu 4., lecz pozwala na linkowanie do więcej niż jednej strony. W zamyśle używana do rozwinięcia tematu, który został tylko poruszony lub wspomniany w danym paragrafie – proszę pamiętać, że treści powiązane tematycznie z całym tekstem będą niezależnie od tej sekcji dobierane i tak, na dole strony.

Zadanie do wykonania: przekazanie obsłudze informatycznej, jakie treści można zlinkować za pomocą tej sekcji dla poszczególnych tekstów.

Przykład:

przed rozwinięciem - <http://prntscr.com/jzjvhg>

po rozwinięciu - <http://prntscr.com/jzjv2n>

WZORCOWY PRZYKŁAD

Wzór na przykładzie Porady - Jak i od kiedy wdrożyć stosowanie JPK zamiast deklaracji VAT 2020?

Tytuł: Porada - Porady - Jak i od kiedy wdrożyć stosowanie JPK zamiast deklaracji VAT 2020?

Opis: Od dnia 1 kwietnia 2020 roku dla przedsiębiorców wchodzi w życie obowiązek składania nowego pliku JPK_VAT jako jedyne, elektronicznego dokumentu będącego deklaracją VAT. Dowiedz się jakie grupy przedsiębiorców obejmuje ten obowiązek, jak wygląda nowy plik JPK_VAT oraz jakie przewidziano kary za złożenie błędnej deklaracji!

Tagi (słowa kluczowe): rozliczenie podatkowe, VAT, JPK, zaliczka na podatek, zeznanie podatkowe, księgi rachunkowe, deklaracja podatkowa, faktura VAT

Grupy: faktury, podatki, opłaty

(wszystkie nazwy grup dostępne są w zakładce Strona Główna serwisu mikroPorady.pl = {pokaż według tematyki})

Tematyka: Porady dot. finansów, podatków i ubezpieczeń

BOX 5

Zawartość BOXU:

<https://mikroporady.pl/trzeba-wiedziec/jpk-w-praktyce>

<https://mikroporady.pl/porady/kasowe-rozliczenie-vat>

<https://mikroporady.pl/porady/obliczanie-wysokosci-zaliczek-na-podatek-na-podstawie-ksiazki-przychodow-i-rozchodow>

ostatecznie – na stronie internetowej jest

<https://mikroporady.pl/porady/jak-i-od-kiedy-wdrozyc-stosowanie-jpk-zamiast-deklaracji-vat-2020>