## 用户开销户规范

1. 开户，仅给予业务相关的用户开户，且所开用户仅限业务需要的权
2. 销户，周期性跟踪用户，当用户已不再参与相关项目时即销毁用户

## 升级规范

1. 邮件通知关系人员
2. 准备升级失败时的恢复预案
3. 备份数据库和原版本的PIWIK
4. 根据官方文档升级PIWIK
5. 重新启动PIWIK，测试是否成功
6. 邮件通知关系人员
7. 检测系统运行状况

## 日常维护规范

1. 定时检查系统运行状况，及时修复相关问题
2. 配置文件的修改：确认影响范围后再做操作
3. 配置文件的修改：注意多服务器的修改，不能遗漏
4. 配置的修改需要两人以上操作，保证操作的正确性
5. 配置过后要马上确认系统运行状况，保证配置修改正确
6. 磁盘清理需先邮件通知关系人员认领各自数据，如需要压缩备份再清理。
7. 数据迁移前压缩备份保存10天
8. 非相关业务，严禁与该项目在同一路径下，且严禁使用该业务的账户