

الف) در راستای بهینه سازی و افزایش سرعت و کیفیت وب سایت ها در بارگذاری و نمایش صفحات، و به منظور دستیابی به نتایج بهتر در موتورهای جستجو، و همچنین جهت جلوگیری از مشکلات احتمالی، رعایت موارد زیر در مدیریت محتوای سایت ها، اکیداً توصیه می گردد:

۱. حجم عکسها قبل از آپلود، کاهش یابند.

می توانید برای این منظور، عکسها را در فوتوشاپ، **Save for web** نمایید.
یا از طریق نرم افزار **Microsoft Office Picture Manager** که در تمامی ویندوزها موجود میباشد، عکس را **Resize** کنید.
روش انجام کار:

- باز کردن عکس در **Microsoft Office Picture Manager**

انتخاب کلید **Edit Pictures**

- انتخاب گزینه **Resize**

- انتخاب کلید رادیویی: **predefined width x height**

- انتخاب گزینه **Web-large** یا **Web-Small**

- فشردن کلید **OK**

- و در انتها، ذخیره عکس با یک نام انگلیسی مرتبط با موضوع خبر یا محتوا (با

save یا **Save as**)

۲. عکسها برای استفاده در اخبار یا صفحات، تنها با روش آپلود و از طریق آیکون

Picture Gallery درج شوند و از روش هایی مانند دراگ (**drag**) کردن عکس به

محل مورد نظر یا استفاده از **Copy/Paste** جداً خودداری شود.

۳. توصیه می شود در هنگام درج خبر یا ایجاد صفحات در سایت، کلمات کلیدی مربوط به

آن خبر یا محتوا، قبل از ذخیره یا به هنگام ویرایش؛ در قسمت مربوطه (انتخاب کلمات

کلیدی) درج و اضافه گردد.

ب) همچنین رعایت موارد زیر، جهت مدیریت بهتر محتوای سایت، توصیه می گردد:

- برای تنظیم "تاریخ اعتبار خبر" (در ماژول اخبار) نیز می توانید از طریق زیر اقدام نمایید:
 - انتخاب آیکون "آرشیو" (در بالای صفحه، سمت چپ در ماژول اخبار)
 - انتخاب تعداد روزهای مورد نظر برای گزینه: "تاریخ اعتبار آیتمهای ماژول، پس از ... روز پس از ثبت ماژول" (مثلاً "۳۶۵" روز یا بیشتر)
- برای جلوگیری از بروز مشکل در نمایش عکسهای گالری تصاویر، عکس های اصلی بایستی سایز مناسب اسلایدر را داشته باشند. سایز مناسب برای اسلایدرها ۵۱۰*۷۳۰ به صورت میباشد.
- برای فایل ها و تصاویر مورد نظر برای آپلود، ترجیحاً نام انگلیسی انتخاب شود. و اگر نام شامل بیش از یک کلمه می باشد، کلمه ها حتما بدون فاصله بوده یا بین کلمات، از - یا _ استفاده شود.
- در منوی "تماس با ما"، اطلاعات تماس دفتر شامل شماره تلفن، آدرس پست الکترونیک و آدرس، قید شود.
- "منوی ارتباط با ما" و همچنین قسمت "ارتباط با مدیر" به ماژول "ارتباط با ما" لینک شود.
- ویرایش نام یا عنوان یا عکس مدیر کل دفتر در "منوی متفرقه" و در آیتم "ارتباط با مدیر کل" انجام گردد.
- سایز عکس مدیر کل دفتر، جهت آپلود و درج در قسمت "ارتباط با مدیر" بایستی حدود ۳۰۷*۴۴۰ باشد.
- برای درج هر خبر، بایستی تیتر و خلاصه و شرح خبر، و عکس شاخص (در قسمت "انتخاب فایل عکس") وارد شود. و برای درج عکس در بین متن شرح خبر، از کلید **insert image** یا **image gallery**، استفاده شود.

- "خدمات دفتر" در منویی با همین عنوان و با دسته بندی مناسب برای خدمات الکترونیک و غیر الکترونیک دفتر، در منوی اصلی درج گردد.
- در منوی عمودی، منوهای "معرفی دفتر"، "شرح وظایف"، "معرفی مدیر کل"، حتماً درج شوند.
- در بخش "اطلاعیه ها"، اطلاعیه های دفتر درج شود.
- در بخش "دریافت اطلاعات"، فایل های قابل ارائه و مرتبط با فعالیتهای دفتر با فرمت های مناسب از جمله پی دی اف، ورد، اکسل جهت دانلود و استفاده توسط کاربران، قرار گیرد.
- در بخش "خدمات و سرویس ها"، سامانه ها یا نرم افزارها یا اپلیکیشن های قابل ارائه و مرتبط با فعالیت دفتر، در صورت وجود درج گردد.
- در بخش "پیوندهای مرتبط"، سایت ها و درگاه های مرتبط با فعالیت های دفتر به همراه لینک دسترسی به هر کدام، درج شود.
- اخبار، منوها و تمام محتوای سایت، به روز باشند و لینکها و ارجاعات مورد استفاده در محتوا از نظر صحیح و به روز بودن، به طور مستمر بررسی گردند.
- برای درج متن در اخبار یا صفحات، از طریق کپی/پیست از ورد یا ویرایشگرهای دیگر به درون سایت، ترجیحاً از آیکون **paste plain text** استفاده شود.
- پیام های کاربران که از طریق مازول "ارتباط با ما" (ارتباط با مدیر کل) ارسال شده اند، علاوه بر مراجعه به "پست الکترونیک" (ایمیل) دفتر، به شیوه ی زیر نیز قابل دسترسی و مشاهده خواهند بود:
ورود به مازول "ارتباط با ما" / در سمت چپ بالای صفحه، کلیک بر روی آیکون "وضعیت ایمیل های ارسال شده" (آیکون شبیه پاکت نامه) / پس از مشاهده لیست پیام های ارسال شده، با کلیک بر روی هر پیام، مشخصات فرستنده، شرح پیام و فایل ضمیمه، قابل دریافت و مشاهده خواهند بود.