

Требования к предоставлению материалов и публикация сайта в сети интернет

Краткий и понятный гайд: как подготовить контент, передать файлы, согласовать сроки и предоставить доступы для запуска сайта в интернете



MEDIAMINT

1. Передача материалов

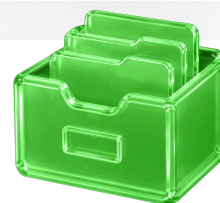
Важно: в начале каждого документа укажите адрес страницы в структуре сайта.



Куда отправлять материалы?

Материалы передаются по электронной почте. Тема письма должна содержать адрес сайта.

Пример: «Контент для размещения на сайте mediamint.ru от 07.09.22»



Один ZIP или RAR-архив

Все файлы передаются одним ZIP или RAR-архивом. Если архив больше 10 МБ — используйте облачный сервис (Яндекс.Диск, Mail облако), в письме укажите ссылку на архив для скачивания.



В случае отправки через мессенджеры

В мессенджерах передаётся не набор файлов, а ссылка на архив в облаке.

Структура документов

Для каждой страницы нужен отдельный документ формата Microsoft Word (*.docx). Название документа должно соответствовать названию страницы. В начале документа укажите адрес страницы в структуре сайта.



Как должен выглядеть архив с материалами?



Тексты — отдельными документами



Изображения, графические или мультимедиа-материалы (видео, музыка и т.п.) — в папках по разделам



Файлы называются по порядку: 01, 02, 03



Описания изображений — отдельным документом

Пример: 01 — описание 1

02 — описание 2

 **Материалы для сайта.zip**



0 компании



text.docx



Изображения

01.jpg

02.jpg

Описания.docx



Услуги



text.docx



Изображения



Видео



Новости

2020-05-20 Заголовок новости.docx

Что нужно для публикации новости?



Заголовок новости



Дата публикации



Имя автора (если требуется)



Краткое описание (2-3 предложения)



Полный текст новости



Ссылка на источник (если требуется)

Вся информация по одной новости размещается в одном текстовом документе. Название документа — дата публикации и заголовок новости.

Что может понадобиться для каталога?



Наименование позиции каталога



Описание позиции каталога



Раздел и подраздел (если в каталоге выделено несколько разделов и подразделов)



Основное изображение



Чертёж



Фотографии для фотогалереи



Ширина, высота, вес и т.п.



Таблица технических характеристик



Документация для скачивания



Инструкция по использованию и т.д.

Обратите внимание: формат подготовки каталога зависит от структуры сайта. Для каждого проекта подрядчик предоставляет отдельный образец заполнения.

2. Сроки

***Важно:** подготовьте материалы по инструкции — так мы не потеряем время на уточнения и быстрее запустим сайт.*

До 10 рабочих дней

После нашего запроса у вас будет до 10 рабочих дней, чтобы собрать и передать все необходимые материалы.



До 2 дней

Если какой-то материал не подойдёт для работы, мы напишем, что именно нужно заменить. На замену будет до двух дней.



3. Доступы для публикации сайта

Для переноса и публикации сайта на хостинге заказчика понадобятся технические доступы



Название домена, на котором будет размещен сайт после переноса на хостинг Заказчика



FTP: логин, пароль, адрес для подключения



SSH: логин, пароль, адрес и порт для подключения



MySQL: логин, пароль, адрес для подключения, имя базы данных



Панель управления хостингом: адрес панели, логин, пароль



Управление доменом: адрес панели, логин, пароль



Управление NS-серверами: адрес панели, логин, пароль



Лицензионный ключ 1С-Битрикс необходимой редакции

Как правильно и как неправильно

Не отправляйте так

- ⊗ Файлы россыпью в мессенджере
- ⊗ Архив без структуры папок
- ⊗ Один общий документ на все страницы
- ⊗ Изображения без порядка и нумерации
- ⊗ Нет описаний к изображениям
- ⊗ Отсутствуют доступы к хостингу

Отправляйте так

- ✓ Один архив со всеми материалами
- ✓ Понятная структура папок
- ✓ Отдельный документ на каждую страницу
- ✓ Изображения пронумерованы по порядку
- ✓ Описания изображений в отдельном файле
- ✓ Доступы собраны и переданы отдельно

Спасибо за просмотр!

С заботой о вашем бизнесе,
рекламное агентство «MediaMint»

 mediamint.ru

 +7 (499) 444-25-70

 web@mediamint.ru



MEDIAMINT