

**Технические требования к материалам, предоставляемым Заказчиком для осуществления работ по созданию, настройке и обслуживанию интернет-сайтов**

1. Информация для наполнения сайта предоставляется в электронном виде и передаётся посредством электронной почты или электронных носителей.
2. Все работы по наполнению и/или изменению информации сайта оцениваются исходя из базового объёма 1 страницы сайта (далее – Нормо-страница). 1 нормо-страница включает в себя: 7000 знаков текста, 1 таблица 20 строк x 5 столбцов, 4 фото. При превышении указанного объёма информации стоимость страницы возрастает и рассчитывается индивидуально.
3. Структура папок, с предоставляемыми материалами, должна соответствовать структуре сайта (или разделов сайта, в которых требуется произвести изменения).
4. Формат передачи текстовых и графических (картинки, фото и т.п.) материалов
  - 4.1. Текст, для каждой отдельной страницы, должен быть помещён в отдельный текстовый документ формата DOC, DOCX, RTF, ODT
  - 4.2. Название документа должно соответствовать названию страницы сайта.
  - 4.3. В документе должны быть вписаны все необходимые заголовки и подзаголовки (заголовок статьи; подзаголовки частей статьи при необходимости; выделение жирным или курсивным шрифтом важных слов и предложений в тексте).
  - 4.4. Заказчик обозначает места для вставки иллюстраций и ссылок на другие страницы.
  - 4.5. Фото и иллюстрации к странице должны быть в отдельных графических файлах, а не в самом тексте.
  - 4.6. Графические файлы должны иметь названия вида «Название текстового документа — Название фото», где «название текстового документа» — это название текстового файла с публикацией, в которую будет вставляться фото.
  - 4.7. Принимаемые форматы изображений — JPG, GIF, PNG.
5. Формат передачи материалов в раздел «Новости и Статьи»
  - 5.1. Для размещения на сайте новости необходима следующая информация:
    - заголовок новости/статьи;
    - дата публикации;
    - имя автора (если это необходимо);
    - текст анонса (краткое описание, содержит 2-3 предложения);
    - фото для анонса (если это необходимо)
    - полный текст новости/статьи;
    - ссылка на источник (если это необходимо).
  - 5.2. Вся текстовая информация по одной новости должна размещаться в одном отдельном текстовом документе. Название документа соответствует дате публикации новости и её заголовку.
  - 5.3. Иллюстрации к новости должны находиться в отдельных графических файлах (см. п. 4 данных Технических требований).
  - 5.4. Все новости для размещения на сайте предоставляются в отдельной папке, в обозначении которой есть пометка news.
6. Формат передачи материалов в раздел «Вопросы и Ответы»
  - 6.1. Для размещения вопросов и ответов необходима следующая информация:
    - заголовок вопроса;
    - дата вопроса;
    - автор вопроса;
    - текст вопроса;
    - автор ответа;

- текст ответа.
- 6.2. Если раздел Вопросов и ответов делится на несколько подразделов, то информация в каждый раздел должна содержаться в отдельных файлах, названия которых соответствуют названию подразделов.
7. Формат передачи материалов в раздел «Отзывы наших клиентов»
- 7.1. Для размещения информации в «Отзывы наших клиентов» необходима следующая информация:
- заголовок отзыва;
  - дата отзыва;
  - автор отзыва;
  - текст отзыва;
  - автор ответа при необходимости;
  - текст ответа при необходимости.
8. Формат передачи материалов в раздел «Каталога товаров»
- 8.1. Формат материалов для каталога товаров или услуг зависит от структуры каталога и свойств объектов каталога. В общем виде это:
- наименование позиции каталога;
  - описание позиции каталога;
  - раздел и подраздел;
  - главная фотография;
  - дополнительные фотографии;
  - ширина, высота, вес и т.п. - общие характеристики, имеющиеся для всех товаров;
  - таблица индивидуальных технических характеристик;
  - документация для скачивания.
9. Формат передачи материалов в раздел «Фотогалерея»
- 9.1. Изображения для фотогалереи необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов и подразделов для размещения.
- 9.2. Внутри каждой папки файлы должны быть отсортированы в том порядке, в котором они будут размещаться на сайте, материалы должны иметь пометки 01, 02 и т.д.
- 9.3. Все описания графических материалов должны быть перечислены в дополнительном текстовом документе, внутри папки, в виде:
- 01 — название и краткое описание 1
  - 02 — название и краткое описание 2 и т.д.
- 9.4. Принимаемые форматы изображений — JPG, GIF, PNG.
10. Формат передачи материалов для файлов, которые должны быть доступны для скачивания с сайта
- 10.1. Документы для раздела «Файлы для скачивания» необходимо разместить в отдельной папке.
- 10.2. Файлы должны быть подписаны теми названиями, как они будут отображаться на сайте.
- 10.3. При необходимости сортировки файлов для скачивания они должны называться в виде «01 Название документа», «02 Название документа» и т.д. Принимаемые форматы файлов — DOC, DOCX, RTF, ODT. Размер файлов — до 10 Мб. Документы для скачивания размещаются в том виде, в котором они предоставлены, без дополнительного редактирования сотрудниками сервиса обслуживания сайтов «Сайтомонтаж» (юридическое наименование – ИП Дудин А.Л.).
11. Формат передачи других материалов
- 11.1. Мультимедиа-материалы (SWF, MP3, AVI) необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов для размещения.
- 11.2. Файлы должны иметь такие названия, какими они будут называться на сайте.
- 11.3. В дополнительном текстовом файле внутри папки должны быть описания материалов.