

Для забезпечення політики інформаційної безпеки, інформацію, для розміщення на сайті університету <https://pdpu.edu.ua> просимо надсилати з корпоративного облікового запису @pdpu.edu.ua на пошту сайту Університету Ушинського - site@pdpu.edu.ua.

Структура заявок на розміщення матеріалів

До розділу «Новини»

1. Заголовок новини;
2. Дата події (Коли було проведено);
3. Текст новини у Word документі;
4. Зображення додавати окремо від тексту у форматі **.jpg** розмір до **500 Кб**; *(якщо є можливість; у разі надсилання більшого файлу або файлу з іншим розширенням ми конвертуємо його, але не гарантуємо, що він буде такої ж якості)*
5. Якщо новина має бути опублікована на різних сторінках сайту, потрібно надати у листі посилання на всі сторінки.
6. Зображення для прев'ю новини підписувати **preview.jpg**. Формат - **.jpg**; розмір - до **500 Кб**; співвідношення сторін – **3:4** або **16:9** контент на зображенні центрувати, на головній сторінці картинка обрізається **1*1**
7. Якщо зображення потрібні всередині тексту, надсилати документ Word в якому у місцях де повинні бути зображення, вказувати їх назви. Самі зображення надсилаються окремо у тому ж листі.

До розділу «Анонси»

1. Заголовок анонсу;
2. Дата події (Коли подію буде проведено);
3. Текст новини у Word документі;
4. Зображення додавати окремо від тексту у форматі **.jpg** розмір до **500 Кб**; *(якщо є можливість; у разі надсилання більшого файлу або файлу з іншим розширенням ми конвертуємо його, але не гарантуємо, що він буде такої ж якості)*
5. Якщо анонс має бути опублікований на різних сторінках сайту, потрібно надати у листі посилання на всі сторінки.
6. Зображення для прев'ю анонсу підписувати відповідно. Формат - **.jpg**; розмір - до **500 Кб**; співвідношення сторін – **3:4** або **16:9**.
7. Якщо зображення потрібні всередині тексту, надсилати документ Word в якому у місцях де повинні бути зображення, вказувати їх назви. Самі зображення надсилаються окремо у тому ж листі.

Структура заявок на розміщення файлів

1. Формат файлу для розміщення – **PDF**. Конвертувати файл у PDF можна тут: <https://www.ilovepdf.com/uk>
2. Назва файлу повинна відповідати його вмісту, бути коректною; *(вона буде відображатись при перегляді)*
3. Надати посилання на сторінку сайту, на якій має бути розміщено файл. *(якщо файл знаходиться на OneDrive - все одно надати посилання на сторінку сайту, звідки можна перейти до цього файлу)*
4. Якщо файл потрібно розмістити на різних сторінках, надати посилання на всі сторінки. **(Не писати** текстом шлях, а саме **активне посилання** на теку OneDrive, або розділ на сайті)

Структура заявок на редагування інформації на сайті

(на сторінках факультетів/підрозділів/кафедр)

1. Текстову інформацію для заміни на сайті надсилати у форматі Word, структурувати за відповідними пунктами.
2. Зображення додавати окремо від тексту у форматі **.jpg** розмір до **500 Кб**; *(якщо є можливість; у разі надсилання більшого файлу або файлу з іншим розширенням ми конвертуємо його, але не гарантуємо, що він буде такої ж якості)*
3. Стосовно візуальних змін - надіслати екранний знімок, на якому вказані необхідні зміни.
4. У листі обов'язково надавати посилання на сторінку/пункт сайту, в якому необхідні зміни.