

Требования к сообщениям, направляемым для размещения на сайте Уральской торгово-промышленной палаты (Уральской ТПП)

Новость (раздел на сайте <http://uralcci.com/news/>)

Технические требования:

Информация, направляемая для размещения в новостных разделах сайта должна содержать:

- текст новости в отдельном текстовом файле Microsoft Word (.doc), шрифт Arial, кегль 10-12,
- иллюстрации с соотношением сторон 3:2 в графическом формате (.jpg, .png),
- опционально: файлы с материалами, дополняющими основную текст новости, предпочтительно в редактируемом формате.

Иллюстрации могут приниматься в формате ссылки для скачивания. Если текст сообщения предусматривает наличие гиперссылки, то адрес ссылки указывается рядом со словом, к которому ссылка будет прикреплена.

Требования к содержанию:

К размещению принимаются **готовые новости** – сообщения о событии или явлении, о котором не было известно раньше, имеющем значение для аудитории. Новость должна содержать информационный повод: ответ на вопрос – что произошло или что произойдет. Главной чертой новостного сообщения, является ясность и краткость содержания, всегда однозначно отвечающего на вопросы, что, где и когда случилось. Стандартная новость строится по принципу «перевернутой пирамиды» (сначала выдается главная информация, а затем – детали, комментарии, цитаты). Информация в новостном сообщении должна быть логичной, понятной, соответствовать реальности и не вводить аудиторию в заблуждение. Рекомендуемый объем новостного сообщения – 2000 знаков.

Стандартная структура новостного сообщения:

- заголовок (название новости, мотивирующее читателя на прочтение информации, новостной заголовок должен отражает суть события и содержать глагол),
- лидер-абзац / подзаголовок (первые 3-4 предложения, кратко и конкретно описывающие суть новости и/или основную выгоду для потребителя),
- тело новости (текст с рекомендуемым объемом 1000-1500 знаков, содержащий факты и цитаты, относящиеся к событию, описываемому в новости)
- дополнительные элементы (справки, указания на источники, ключевые слова и т.д.)

Если к новости прилагаются дополнительные материалы (презентации, развернутые программы мероприятий, справочные сведения), информация в них не должна противоречить основному тексту новости.

ВАЖНО! При подготовке новости необходимо учитывать аудиторию, ее предпочтения, потребности и интересы. В связи с тем, что основными посетителями сайта Уральской ТПП являются представители бизнеса и органов власти, предпочтение при размещении отдается корпоративным новостям в формате b2b. Рекламные сообщения, ориентированные на массового потребителя, к бесплатному размещению не принимаются.

Коммерческое предложение (КП) (раздел на сайте http://uralcci.com/members/offers_of_partners/)

Технические требования:

Информация, направляемая для размещения, должна содержать:

- текст КП в отдельном текстовом файле Microsoft Word (.doc), шрифт Arial, кегль 10-12,
- логотип компании в графическом формате .png (без фона),
- опционально: файлы с материалами, дополняющими основную текст, прайсы, презентации, предпочтительно в редактируемом формате.

Иллюстрации могут приниматься в формате ссылки для скачивания. Если текст сообщения предусматривает наличие гиперссылки, то адрес ссылки указывается рядом со словом, к которому ссылка будет прикреплена.

Требования к содержанию:

К размещению принимаются **готовые КП** – сообщения о товаре или услуге, которые вы предлагаете определенной целевой аудитории. Рекомендуемый объем – 2000 – 3500 знаков.

Структура:

КП обязательно должно содержать следующие элементы:

- заголовок (название предложения, мотивирующее читателя на прочтение информации, заголовок должен отражает суть КП),
- юридическое название компании,
- лидер-абзац (первые 2-4 предложения, кратко и конкретно описывающие суть КП и/или основную выгоду для потребителя),
- тело (текст КП с рекомендуемым объемом 1500-2500 знаков)
- дополнительные элементы (презентации, бланки, прайсы, справки, ключевые слова и т.д., при необходимости),
- информационный блок:
 - контактное лицо (по желанию)
 - сайт компании
 - телефон (факс)
 - email
 - адрес

Если к КП прилагаются дополнительные материалы (презентации, развернутые программы мероприятий, справочные сведения), информация в них не должна противоречить основному тексту новости!

Время на обработку и размещение информации на сайте – от 30 минут до 1 рабочего дня (при условии соблюдения всех обозначенных выше требований).