

## ZASADY

zamieszczania materiałów na stronie internetowej stowarzyszenia [www.sslwrp.pl](http://www.sslwrp.pl)

### **Wprowadzenie.**

1. Strona internetowa jest przeznaczona do propagowania najważniejszych wydarzeń w działalności stowarzyszenia.
2. Uprawnionym do zamieszczania, aktualizowania i usuwania materiałów na stronach jest administrator strony.
3. Administrator modernizuje jednocześnie strony oddziałów na podstawie materiałów i informacji przesyłanych przez uprawnione osoby.

### **Strony oddziałów.**

1. Strona główna, w swej strukturze, zawiera podstrony (strony) wszystkich oddziałów stowarzyszenia.
2. Celowym jest, aby władze oddziałów wyznaczyły osobę uprawnioną do przygotowania i przesyłania materiałów, które mają być zamieszczone na stronie. Dane tej osoby oraz kontaktowy adres poczty elektronicznej, prosimy przesłać do administratora strony.
3. Materiały (tekst, fotografie, prezentacje, filmy) przygotowane do opublikowania na stronach oddziałów należy przysyłać pocztą elektroniczną na adresy: [admin@sslwrp.pl](mailto:admin@sslwrp.pl) lub na [zarzad@sslwrp.pl](mailto:zarzad@sslwrp.pl). Dodatkowo, dopóki funkcjonuje stara strona, na adres jej administratora [chodo08@o2.pl](mailto:chodo08@o2.pl)
4. Władze oddziałów winny być zainteresowane, aby ich strony były ciągle „żywe” poprzez systematyczne zamieszczanie materiałów, aktualizowanie informacji tam zawartych i usuwanie informacji już nieaktualnych.

### **Wymagania dot. przesyłanych materiałów.**

1. Materiały tekstowe należy opracować w edytorze tekstu Word, w formacie .doc, czcionką Times New Roman, wielkość 12 punktów, odstęp 1, 5 linii, margines normalny 2, 5 cm z zachowaniem podstawowych prawideł formatowania tekstu (akapit, wyrównanie, przenoszenie, numerowanie, punktowanie, itp).
2. Fotografie w większej liczbie, przed wysłaniem, winny być zarchiwizowane w formacie .zip lub .rar.
3. Objętość pojedynczego pliku przewidzianego do zamieszczenia na stronie nie może przekraczać 10 MB.
4. Przesyłane materiały winny dotyczyć istotnych dla oddziału wydarzeń, nie powinny być rozwleczone, a treści w nich zawarte muszą być merytorycznie prawdziwe. Za przesłane i opublikowane treści odpowiadają władze oddziału.
5. Administrator strony posiada uprawnienia do wniesienia poprawek redakcyjnych lub skrócenia tekstu, niewpływających na merytoryczne treści zawarte w tekście.
6. Materiały niespełniające wymagań edycyjnych zostaną zwrócone autorom celem naniesienia poprawek.

*Powyższe „Zasady...” zostały przyjęte do stosowania w stowarzyszeniu przez Zarząd Główny.*

*Sekretarz Zarządu Głównego  
płk pil. Zenek Zgoła*