# **Работа с презентациями**

*Эта статья больше для дизайнеров, если ты – менеджер и тебе больше интересно про процесс, то тебе [вот сюда].*

Очень важно, чтобы мы всегда имели доступ к исходникам презентаций. В противном случае может случится так, что мы не оперативно внести правки.

Для этого нужно, чтобы была соблюдена структура файлов на Google Диске, а сами файлы имели правильное название.

## **Папки на Google Диске:**

Мы используем в работе Google Диск. При регистрации запроса на новую презентацию там автоматически возникают все необходимые папки с нужным названием: папка с названием запроса, внутри которой находятся папки Design, Source и Archive.

* Source – папка с исходными материалами для разработки презентации (чаще всего это файл-черновик от клиента и пример стилистического оформления)
* Design – папка с актуальными материалами. Например, 25 октября мы сделали презентацию в .ai и отправили клиенту .pdf – в папке дизайн будут лежать два файла: Презентация\_25.10.ai и Презентация\_25.10.pdf
* Archive – папка для всех предыдущих версий работы. Например, после проверки презентации 29 октября пришли корректировки. Файлы Презентация\_25.10.ai и Презентация\_25.10.pdf перемещаются в папку Archive, а на их место в папку Design встают актуальные версии – Презентация\_29.10.ai и Презентация\_29.10.pdf

## **Нейминг**

Название презентации следует писать определённым образом – это бережёт наше время и облегчает жизнь при поиске материалов и составлении отчётной документации.

В названии презентации должны быть указаны: ***id проекта\_название запроса\_дата\_инициалы дизайнера.***

1. **ID проекта** – кодовый номер запроса в системе Airtable. Его можно найти в задаче-статусе или в названии папки на Google Диске

* Название запроса – название презентации в задаче в Asana
* Дата – актуальная, день и месяц, когда сделана данная версия презентации
* Инициалы дизайнера – если презентацию делала ФИО, то в конце названия презентации будет красоваться гордое \_ФИ
* В случае, если в итоге от нас требуется сжатый .pdf, то в конце ставим нижнее подчеркивание и маленькую букву ==«s»==. Это будет означать, что презентация прошла компрессию (и имеет приемлемый размер для отправки по почте)

**Пример:**

Допустим, у нас есть проект ID-NNN и задачка в Asana с названием «Технологии обеспечения интернет-безопасности», которую делает дизайнер Фамилия Имя 25 октября.

**Название презентации в таком случае будет выглядеть так:**

ID-NNN\_Технологии обеспечения интернет-безопасности\_25.10\_ФИ

## **Adobe Illustrator**

Тут все просто. Исходники сохраняются в формате .ai, готовые презентации в .pdf с уменьшением размера файла.

### **Исходники**

* **==Добавляйте исходник в папку на Google Диск==**Даже если по каким-то причинам делали презентацию на компьютере. Вообще лучше синхронизировать папку и делать сразу в Google Диске, потому-что при любом ЧП, он позволит вам вытащить предыдущую версию файла.

## **Figma**

У нас есть своё рабочее пространство в Figma. При создании нового запроса с указанием необходимости работы в Figma, файл в ней будет создан автоматически. Ссылка на него указывается вверху задачи-статуса в Asana, в том же блоке, где ссылка на Google Диск (а если у вас ответственный менеджер, то и у вас в задаче она будет).

### **Исходники**

* Если по какой-то причине вы не работали в предложенном файле, то свою работу необходимо в него перенести. Если это невозможно (например, бывает, что нарушается интеграция с Figma и файл не создаётся), то нужно прикрепить ссылку на свой файл в комментариях к задаче
* Обязательно дайте доступ на редактирование файла дизайн-лиду, чтобы в любой момент можно было передать ваш файл другому дизайнеру или чтобы он смог сам что-то поправить.

Предоставление доступа на редактирование

* Если вы используете нестандартные шрифты, загрузите их в соответствующую папку в Google Диске
* Выгрузите файл .fig в соответствующую папку на Google Диске, если задача закрывается: ==Файл → Сохранить как .fig==