

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ НА ТУРИСТИЧЕСКОМ ПОРТАЛЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ярославль
2023

Содержание

1. Начало работы	5
1.1. Регистрация в Системе для учреждений, имеющих аккаунт в «PRO.Культура.РФ»	5
1.2. Регистрация партнёра непосредственно в Системе	6
2. Кабинет партнёра в Системе	9
2.1. Черновики сущностей и автоматическое сохранение изменений	10
2.2. Роли партнеров в Системе	11
3. Работа в Системе для учреждений, зарегистрированных через «PRO.Культура.РФ»	13
3.1. Импорт мест	13
Страница места в Системе	13
3.2. Импорт событий	14
Страница события в Системе	14
3.3. События, участвующие в программе «Пушкинская карта»	14
Создание Пушкинских событий	15
4. Работа в Системе для партнеров, зарегистрированных непосредственно в Системе	17
5. Общие требования к контенту	18
5.1. Требования к фотографиям	18
5.2. Требования к тексту	20
6. Раздел «Места»	22
6.1. Создание места	22
Правила заполнения полей	22
6.2. Создание сущности «Ресторан»	24
6.3. Страница места в Системе	24
7. Раздел «События»	26
7.1. Создание события	26
Правила заполнения полей	26
7.2. Создание сеансов и расписаний	28
Создание сеанса	28
Создание расписания	30
8. Раздел «Экскурсии»	32
8.1. Создание экскурсии	32
Правила заполнения полей	32
Создание расписания	34
9. Раздел «Статьи»	35
9.1. Создание новости	35
9.2. Создание обзора	37
9.3. Страница статьи в Системе	37
10. Раздел «Маршруты»	38
10.1. Создание маршрута	38
Правила заполнения полей	38
Добавление точки маршрута «Место»	40
Добавление точки маршрута «Геометка»	41

10.2. Добавление аудиогидов в маршрут	43
10.3. Страница маршрута в Системе	44
11. Раздел «Туры»	45
11.1. Создание тура	45
Правила заполнения полей	45
Создание сеанса	47
12. Раздел «Гостиницы»	48
12.1. Создание гостиницы	48
Правила заполнения полей	48
12.2. Страница просмотра гостиницы	50
12.3. Страница «Заказы и брони»	51
Страница просмотра заказа	51
13.3. Раздел «Трансляции»	53
13.1. Создание трансляции	53
Правила заполнения полей	54
Блок «Информация о проведении»	54
Блок «Источник»	57
13.2. Страница трансляции в Системе	58
14. Раздел «Отзывы»	59
14.1. Страница отзыва	59
Создание ответа на отзыв	60
15. Раздел «Сессии импорта»	61
15.1. Статус сессий	61
15.2. Статистика завершенных сессий	61
15.3. Ошибки импорта	63
16. Раздел «Билеты»	65
16.1. Общие требования к оформлению билетов	66
Дата начала действия пула и дата окончания действия пула	66
Продолжительность действия билета (в днях)	66
Ограничение посещения и количество доступных использований	66
Время на подготовку	66
16.2. Создание билета к месту	66
16.3. Создание билета к расписанию	67
16.4. Создание билета к сеансу	67
16.5. Создание билета к схеме зала	67
16.6. Создание билета к экскурсии	70
16.7. Создание билета к туру	70
16.7. Управление билетами	71
17. Раздел «Дополнительные опции для билетов»	72
17.1. Групповой билет	72
17.2. Оплата Пушкинской картой	72
17.3. Указывать дату посещения события	72
17.4. Офлайн-продажа	73
Офлайн-продажа билетов к месту	73
Офлайн-продажа билетов к схеме зала	74

18. Статусы билетов	76
19. Возврат билетов	77
20. Раздел «Гашение билетов»	78
20.1. Гашение билетов в разделе «Контроль билетов»	78
20.2. Гашение билетов на странице билета	79
20.3. Гашение билетов через администратора Системы	79
21. Раздел «Активности»	81

1. Начало работы

Туристический портал Ярославской области состоит из двух частей: информационной системы, доступной организаторам событий (далее — Система), и сайта, доступного всем пользователям интернета (далее — Портал).

Чтобы работать в Системе, необходимо создать кабинет учреждения. Сделать это можно двумя способами: импортировать его из «PRO.Культура.РФ» или создать непосредственно в Системе.

Если у вас есть регистрация на платформе «PRO.Культура.РФ», необходимо использовать для входа учетную запись платформы. Регистрироваться с помощью email и создавать кабинет учреждения заново в таком случае не нужно.

Если вы не зарегистрированы в «PRO.Культура.РФ», зарегистрируйтесь в системе с помощью адреса электронной почты и создайте кабинет.

1.1. Регистрация в Системе для учреждений, имеющих аккаунт в «PRO.Культура.РФ»

Если у вас есть аккаунт в «PRO.Культура.РФ», дополнительно регистрироваться не надо. Для входа в Систему с помощью учетной записи «PRO.Культура.РФ» необходимо нажать кнопку «PRO.Культура.РФ». В открывшемся окне необходимо ввести такой же логин и пароль, что и при входе в «PRO.Культура.РФ». Система запросит разрешение на использование аккаунта. Необходимо выбрать кнопку «Продолжить».

После этого откроется стартовое окно. Чтобы начать работу в Системе, необходимо импортировать учреждение партнера из «PRO.Культура.РФ».

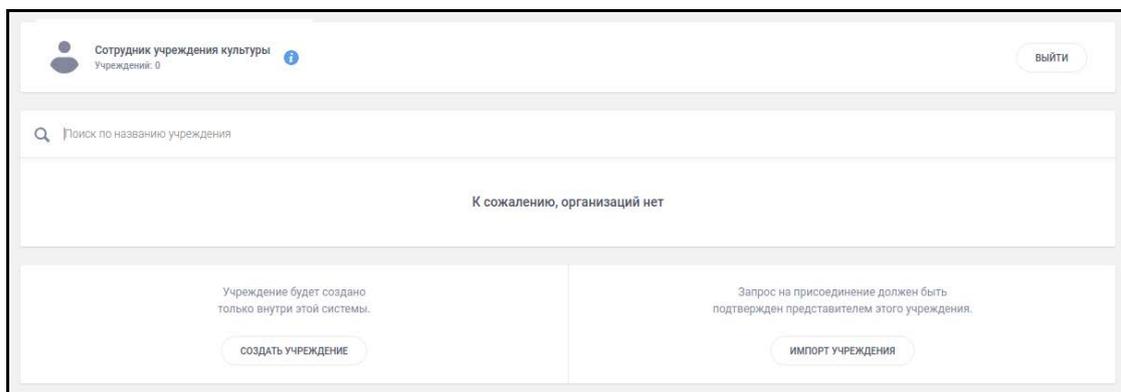


Рисунок 1. Стартовое окно Системы

Алгоритм импорта учреждения:

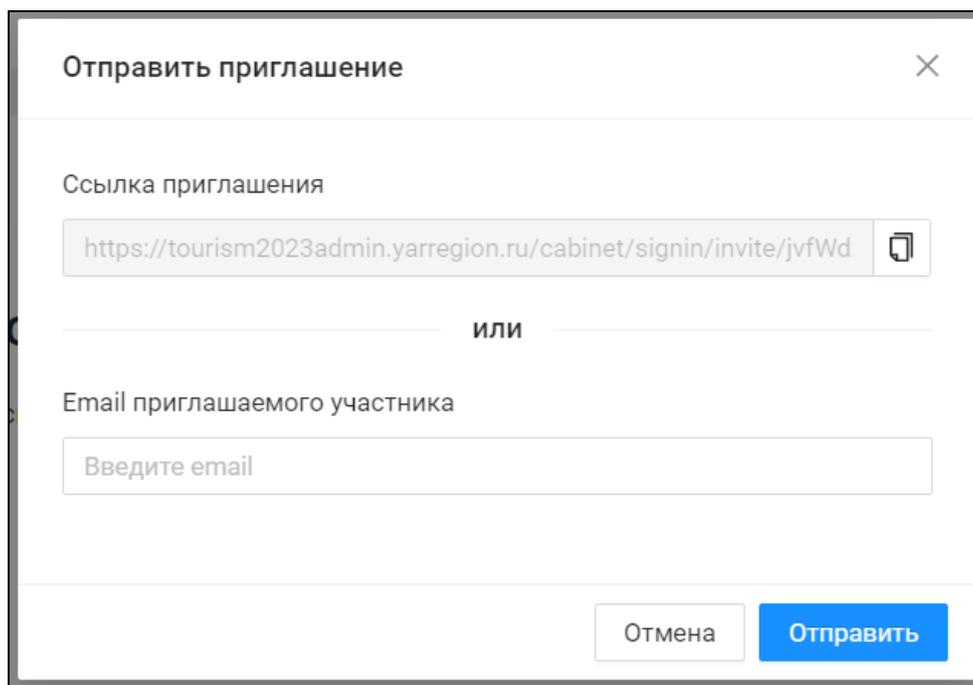
- нажать кнопку «Импорт учреждения»;

- ввести название учреждения в поле поиска;
- нажать кнопку «Выбрать» около названия учреждения, которое необходимо импортировать;
- нажать кнопку «Импортировать».

После уведомления «Импорт завершен» на стартовом экране будет отображаться список кабинетов. Чтобы войти в кабинет, необходимо нажать кнопку «Войти».

Если пользователь не присоединен ни к одному учреждению в «PRO.Культура.РФ», ему необходимо сначала отправить заявку на присоединение на платформе. После присоединения к кабинету учреждения на «PRO.Культура.РФ» он сможет импортировать кабинет в Систему и присоединиться к нему.

Также можно присоединить новых пользователей из кабинета. На главной странице кабинета есть кнопка «Создать приглашение». С ее помощью можно создать ссылку-приглашение либо ввести в специальное поле адрес электронной почты пользователя. Система автоматически отправит ему письмо со ссылкой, по которой он сможет присоединиться к кабинету.



Отправить приглашение

Ссылка приглашения

<https://tourism2023admin.yarregion.ru/cabinet/signin/invite/jvfWd>

или

Email приглашаемого участника

Введите email

Отмена Отправить

Рисунок 2. Окно создания приглашения.

1.2. Регистрация партнёра непосредственно в Системе

Если у вас нет аккаунта в «PRO.Культура.РФ», необходимо зарегистрироваться напрямую в Системе. Для этого в окне входа надо нажать кнопку «Зарегистрироваться» и в открывшемся окне ввести email, пароль и персональные данные. После этого следует снова нажать кнопку «Зарегистрироваться».

На указанный email придет код подтверждения. Его необходимо ввести в поле и нажать кнопку «Продолжить». После этого откроется стартовый экран Системы.

При последующем входе в Систему необходимо выбрать кнопку Email, ввести адрес электронной почты и пароль и нажать кнопку «Войти».

Если пользователь забыл пароль или желает его изменить, необходимо воспользоваться кнопкой «Забыли пароль?». В открывшемся окне нужно ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации, и далее следовать инструкциям в письме.

Партнерам, зарегистрированным через email, недоступен импорт учреждений, можно только создать кабинет непосредственно в Системе.

Для этого необходимо нажать кнопку «Создать учреждение» и заполнить открывшуюся форму. Обязательные для заполнения поля — «Название учреждения», «Локаль» и «Юридический адрес».

ЮРИДИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
ИНН	Название учреждения *	
Локаль *	Юридический адрес *	
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
ФИО ответственного сотрудника	Email учреждения	Контактный телефон сотрудника
		+7 900 111 22 33

Рисунок 3. Форма создания кабинета

После этого на стартовом будет отображаться список кабинетов. Чтобы войти в кабинет, необходимо нажать кнопку «Войти».

Присоединить новых пользователей к кабинету можно с помощью ссылки-приглашения.

На главной странице кабинета есть кнопка «Создать приглашение». С ее помощью можно создать ссылку-приглашение либо ввести в специальное поле адрес электронной почты пользователя. Система автоматически отправит ему письмо со ссылкой, по которой он сможет присоединиться к партнёру.

Отправить приглашение ×

Ссылка приглашения



или

Email приглашаемого участника

Рисунок 4. Окно создания приглашения

2. Кабинет партнёра в Системе

На главной странице кабинета доступен блок с информацией о партнёре, список пользователей, состоящих в кабинете, для импортированных учреждений — список социальных сетей, а также списки сущностей.

В блоке «Информация» можно внести дополнительную информацию о партнёре — поменять название и адрес учреждения, добавить категорию, контактные данные ответственного лица, ИНН, фотографию, описание и контактные данные организации. Для этого надо нажать кнопку «Редактировать» и в открывшейся форме заполнить необходимые поля. Обязательные поля помечены звёздочкой.

У импортированных кабинетов поля «Название», «Локаль», «Юридический адрес» и «ИНН» импортируются из «PRO.Культура.РФ» и заблокированы для редактирования.

Фотография должна быть горизонтальной, размером не менее 630 ×420 пикселей, вес — не более 2 Мб. На фотографии не должно быть надписей, логотипов, копирайтов, рамок и даты съёмки. Фотографию обязательно необходимо подписать — указать источник и автора. Если фото из вашего личного архива, в поле «Автор» укажите свое имя и фамилию, в поле «Источник» — текст «архив автора».

В кабинете партнера в Системе представлены следующие разделы:

- места;
- события;
- экскурсии;
- статьи;
- маршруты;
- туры;
- гостиницы;
- трансляции;
- отзывы;
- сессии импорта;
- билеты;
- активности.

Если пользователь присоединен к нескольким кабинетам, он может переходить между кабинетами. Для этого нужно нажать на имя пользователя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Сменить организацию».

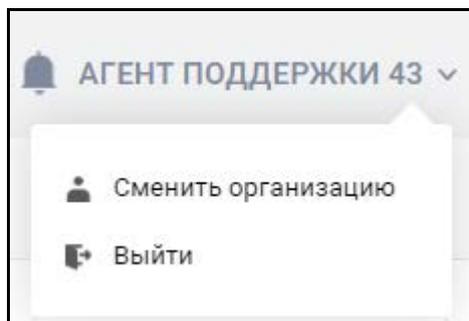


Рисунок 5. Кнопка для смены организации и выхода из Системы

2.1. Черновики сущностей и автоматическое сохранение изменений

В Системе реализована возможность сохранить черновик сущности. В таком случае она не отправится на модерацию, не будет видна администраторам Системы и будет доступна только сотрудникам кабинета. Черновик возможно сохранить даже при незаполненных обязательных полях.



Рисунок 6. Кнопки «Сохранить как черновик» и «На модерацию»

Чтобы найти черновик сущности, необходимо зайти в соответствующий раздел и нажать кнопку «Открыть черновики» в верхнем правом углу.



Рисунок 7. Кнопка «Открыть черновики» в разделе «Места» в кабинете

На странице с черновиками можно просмотреть все черновики, созданные в кабинете, вернуться обратно в раздел или создать новую сущность.

Чтобы отредактировать необходимый вам черновик, необходимо нажать на его название – откроется форма редактирования сущности с заполненными ранее полями. После редактирования черновик можно либо еще раз сохранить, либо отправить на модерацию. Сущность, которую хотя бы раз отправляли на модерацию, сохранить как черновик больше нельзя.

Чтобы удалить черновик, необходимо нажать кнопку «Удалить» в верхней правой части страницы формы редактирования.



Рисунок 8. Кнопка «Удалить» на странице черновика места

В Системе реализован механизм автоматического сохранения изменений – в случае аварийного закрытия страницы сохраняются последние изменения, внесенные пользователем в сущность.

Чтобы автоматическое сохранение сработало, необходимо 0,5 секунды бездействия. Сохраняются значения и активного поля, и ранее заполненных полей. При открытии сущности после аварийного закрытия страницы появляется предупреждение о наличии сохраненной копии.

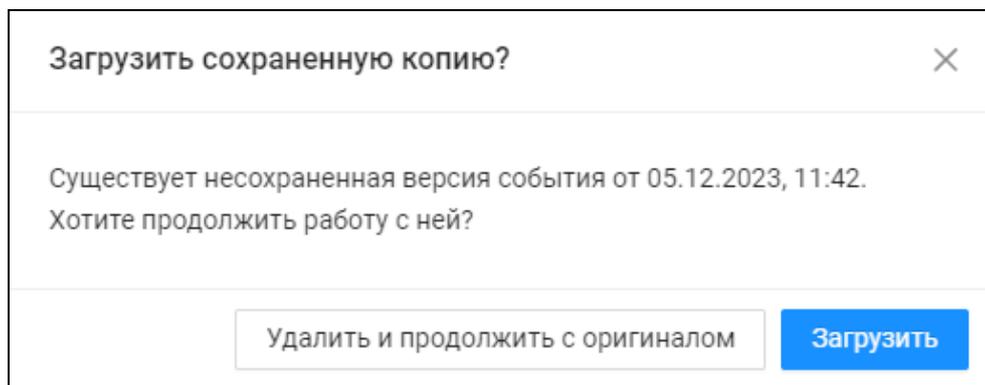


Рисунок 9. Предупреждение о наличии сохраненной копии сущности

Кнопка «Удалить и продолжить с оригиналом» откроет форму редактирования сущности без последних внесенных изменений. Кнопка «Загрузить» откроет форму редактирования с изменениями, которые внес пользователь до аварийного закрытия страницы. После сохранения сущности сохраненная копия автоматически удаляется.

Новые сущности в случае аварийного закрытия страницы сохраняются на странице черновиков.

Сохраненная копия привязана к пользователю и кабинету. Разные сотрудники кабинета могут иметь разные сохраненные копии одной и той же сущности. Сотрудник кабинета и администратор Системы также могут иметь разные сохраненные копии одной и той же сущности.

2.2. Роли партнеров в Системе

Для создания некоторых типов сущностей необходимы специальные разрешения от администратора Системы. Они называются роли.

Роль — это совокупность функциональных возможностей по управлению контентом, продажей билетов и филиалами в Системе.

После создания учреждения необходимо связаться с техподдержкой Системы, сообщить наименование созданного кабинета и запросить необходимые для дальнейшей работы роли.

Роли:

1. Офлайн-продавец – роль дает возможность оформить продажу билетов в Системе с оплатой наличными или на расчетный счет учреждения.
2. Менеджер билетных продуктов – роль дает возможность создавать и продавать билеты в Системе, составлять абонементы.
3. Менеджер обзоров – роль дает возможность добавлять в статьи виджеты сущностей, созданных другими партнёрами.
4. Менеджер гостиниц – роль дает учреждению возможность создавать гостиницы.
5. Менеджер ресторанов – роль дает возможность создавать рестораны.
6. Пушкинские абонементы – роль дает возможность продавать абонементы по Пушкинской карте.

3. Работа в Системе для учреждений, зарегистрированных через «PRO.Культура.РФ»

Учреждениям, импортированным из «PRO.Культура.РФ», не нужно создавать анонсы событий и места – они автоматически импортируются из «PRO.Культура.РФ». Импорт запускается автоматически каждый день в 3:00. Также в кабинете учреждения можно запустить импорт вручную.

Непосредственно в Системе учреждения, импортированные из «PRO.Культура.РФ», могут создавать статьи, маршруты, трансляции, билеты и абонементы. О работе с этими разделами будет рассказано в следующих пунктах.

3.1. Импорт мест

Из «PRO.Культура.РФ» в Систему можно импортировать только подтвержденные места. После внесения изменений в уже подтвержденное место необходимо дождаться подтверждения модератором «PRO.Культура.РФ» и после запустить импорт.

Чтобы импортировать место в кабинет, необходимо перейти в раздел «Места» и нажать кнопку «Импортировать».

После уведомления «Импорт успешно выполнен» в разделе «Места» появятся места, имеющиеся в кабинете учреждения в «PRO.Культура.РФ» и подтвержденные модераторами.

Страница места в Системе

На странице места в Системе отображается информация о нем: название, главное фото, описание, фото- и видеоконтент, а также адрес и контактная информация. Также на странице отображается карта с установленной геометкой.

Также на странице места есть кнопки для управления местом:

1. Показать на сайте — при нажатии в браузере открывается новая вкладка со страницей места на Портале.
2. Снять с публикации — эта кнопка позволяет убрать страницу места с Портала. Место не будет отображаться в разделе «Места» Портала и в поиске на Портале. Место будет доступно по прямой ссылке, пользователи увидят заглушку «404. Страница не найдена». У неопубликованного места на этом месте будет кнопка «Опубликовать».
3. Контроль билетов — позволяет посмотреть купленные билеты (при наличии).



Рисунок 10. Кнопки управления на странице места

3.2. Импорт событий

Из «PRO.Культура.РФ» в Систему можно импортировать только подтвержденные события.

Важно: в Систему невозможно импортировать событие, к которому прикреплены одновременно сеансы и расписание. В Системе возможен только один тип даты для события.

После внесения изменений в уже подтвержденное событие необходимо дождаться подтверждения модератором «PRO.Культура.РФ» и после запустить импорт.

Чтобы импортировать событие в кабинет учреждения, необходимо перейти в раздел «События» и нажать кнопку «Импортировать».

После уведомления «Импорт успешно выполнен» в разделе «События» появятся события, имеющиеся в кабинете учреждения в «PRO.Культура.РФ» и подтвержденные модераторами.

Страница события в Системе

На странице события в Системе отображается информация о нем: название, главное фото, описание, фото- и видеоконтент, а также информация о возрастных ограничениях, цене билетов и ссылке на их покупку (при наличии). Также на странице отображается карта с установленной геометкой места проведения события.

Также на странице события есть кнопки для управления события:

1. Показать на сайте — при нажатии в браузере открывается новая вкладка со страницей события на Портале.
2. Снять с публикации – эта кнопка позволяет убрать из списка при создании билетных продуктов и виджетов.
3. Сеансы/Расписание – при нажатии на эту кнопку открывается страница, на которой отображены сеансы/расписание события.



Рисунок 11. Кнопки управления на странице события.

3.3. События, участвующие в программе «Пушкинская карта»

В Систему встроена билетная система, авторизованная в программе «Пушкинская карта». С её помощью можно создавать билеты на события, участвующие в программе, и продавать их на Портале.

Внимание: продавать билеты в рамках программы «Пушкинская карта» может только партнер, зарегистрированный на «PRO.Культура.РФ». События, на которые будут продаваться билеты в рамках программы, необходимо создавать в «PRO.Культура.РФ» и импортировать в Систему.

Учреждения партнеров и события, созданные непосредственно в Системе, принять участие в программе «Пушкинская карта» не смогут!

Чтобы продавать билеты через Систему, необходимо обратиться в техподдержку и заключить агентский договор. Подробнее о договоре, условиях работы и необходимых документах можно узнать там же.

Создание Пушкинских событий

Алгоритм добавления событий в программу «Пушкинская карта» с продажей билетов в Системе состоит из трех шагов.

Шаг 1. Создание события. Чтобы добавить событие в проект «Пушкинская карта», необходимо создать анонс в «PRO.Культура.РФ». Внимание: событие, созданное непосредственно в Системе, не сможет попасть в программу!

При создании события галочку в поле «Участвует в программе «Пушкинская карта» ставить не надо. Это поле необходимо будет заполнить позже, после создания билетов в Системе.

Сохраненное событие отправляется на модерацию. Следующий шаг возможно будет выполнить, когда событие пройдет проверку модератором и будет подтверждено. Учреждения с правами автомодерации могут переходить к следующему шагу сразу же.

Шаг 2. Создание билетов в Системе. На следующий день после подтверждения анонса он автоматически выгрузится в Систему. Это также можно сделать вручную.

После импорта необходимо перейти в раздел «Билеты», создать билеты к событию и запустить их. Подробнее об этом – в пункте 16.

Шаг 3. Добавление события в программу «Пушкинская карта». После создания и запуска билетов необходимо открыть событие в «PRO.Культура.РФ», поставить галочку в поле «Участвует в проекте «Пушкинская карта» и заполнить появившиеся поля:

- «Терминал» – выбрать «белый» терминал (если есть);
- «Билетная система»;

- «Цена» – укажите минимальную и максимальную цену билетов на событие в рамках проекта. Если цена одна, продублируйте число;
- «Ссылка на покупку билетов» – вставьте ссылку на страницу события на портале.

После этого надо сохранить событие. Оно отправится на модерацию повторно. Сначала его проверят модераторы «PRO.Культура.РФ», а потом – экспертный совет программы. После подтверждения экспертным советом событие появится в проекте: у него появится тег «Пушкинская карта», специальный значок рядом с кнопкой покупки билетов и возможность выбора формы оплаты в форме покупки.

4. Работа в Системе для партнеров, зарегистрированных непосредственно в Системе

Партнеры, зарегистрированные непосредственно в Системе, должны создавать контент самостоятельно. Им доступен весь функционал Системы. Для создания некоторых типов сущностей нужны дополнительные роли – об этом рассказывается в пункте 2.2. Запросить присвоение ролей можно в техподдержке.

Рекомендуется создавать только те места и события, владельцем и организатором которых вы являетесь.

Весь созданный в Системе контент проходит проверку администраторами Системы. Срок модерации – 48 часов без учета выходных и праздничных дней. Если все поля заполнены правильно, модератор подтвердит сущность. Если какие-либо поля заполнены с нарушением требований, модератор отклонит сущность и пропишет, что необходимо исправить.

При создании сущности важно помнить об оптимальном сроке ее размещения. Рекомендуемый период добавления анонсов и прочих сущностей, связанных с проведением мероприятий, – минимум за две недели до дня проведения. Создавать места в Системе рекомендуется в тот же день, как только начинает работать новое учреждение или компания, которую нужно добавить в качестве места. При наличии всей необходимой информации можно добавить место, не дожидаясь дня открытия.

Чем раньше будет добавлен контент, тем больше людей смогут его увидеть. Чем раньше информация появится в поисковых системах, тем выше она поднимется в выдаче.

5. Общие требования к контенту

К контенту, размещаемому в Системе, предъявляется ряд требований. Их соблюдение гарантирует вам быстрое прохождение модерации.

5.1. Требования к фотографиям

Фотографии, размещаемые в Системе, должны соответствовать следующим требованиям:

- размер фото – не менее 630×420 пикселей, вес – не более 2 Мб;
- хорошее качество – в фокусе, не размытое, не «шумное»;
- горизонтальное. Для фотографий в галерее и виджетах можно использовать вертикальные;
- без рамок, логотипов, копирайтов, искусственно наложенного фона;
- без указания даты съемки.

Нельзя использовать коллажи и изображения с алкоголем, сигаретами и оружием (кроме тех случаев, когда оно является частью экспозиции, используется в военно-исторических реконструкциях или театральных представлениях). Афиши допускается добавлять только в галерею.

Соблюдайте авторские права! У каждой фотографии есть правообладатель. Все фотографии, добавляемые в Систему, должны быть подписаны – необходимо указать автора и источник фотографии.

Чтобы указать источник и автора, необходимо нажать на символ карандаша.

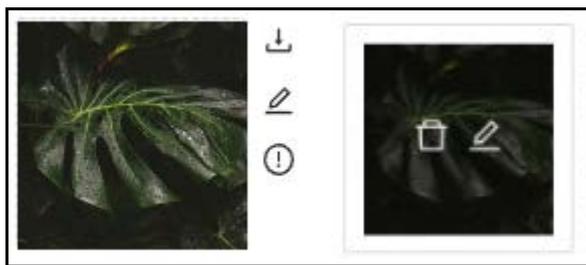


Рисунок 12. Символ карандаша на главном фото и на фото в галерее.

Рисунок 13. Форма редактирования информации о главном фото и фото в галерее сущности.

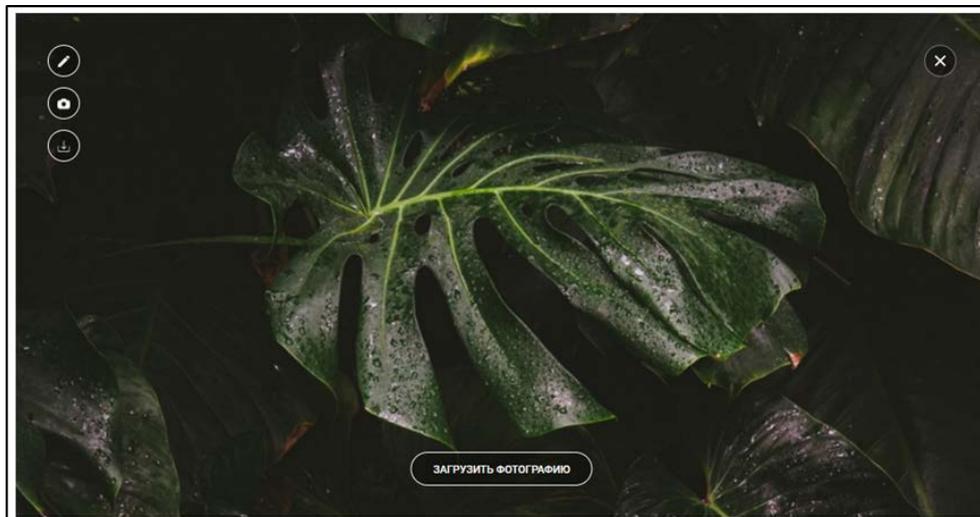


Рисунок 14. Виджет фото/галереи в описании сущности и значок карандаша для редактирования информации о фотографии.

Рисунок 15. Форма редактирования информации о фотографии в виджете фото/галереи.

Если фото из вашего личного архива, в поле «Автор» укажите свое имя и фамилию, в поле «Источник» – текст «архив автора».

Внимание: нельзя указывать в качестве источник фото ссылки на «Google Картинки», «Яндекс Картинки» и Pinterest. Эти сайты – не источник фото, а «сборник» ссылок на другие сайты.

5.2. Требования к тексту

Общие требования ко всем текстовым полям:

- нельзя использовать клавишу Caps Lock при написании текста (исключение – аббревиатура);
- нельзя использовать смайлики и специальные символы;
- нельзя использовать повествование от первого лица (фразы «мы приглашаем...», «у нас вы найдете...» и пр.).

Объем описания сущности должен составлять не менее 500 символов с пробелами. Недопустимо использовать повествование от первого лица (фразы «мы приглашаем...», «у нас вы найдете...» и пр.).

В поле описания каждой сущности есть кнопка «Подготовить к модерации». Она изменяет вид кавычек и тире – в Системе используются кавычки-«ёлочки» и короткое тире, а также удаляет лишние пробелы.



Рисунок 16. Кнопка «Подготовить к модерации» в поле описания события.

В Системе есть возможность форматировать текст. Для этого нужно выделить текст – появится всплывающая панель.

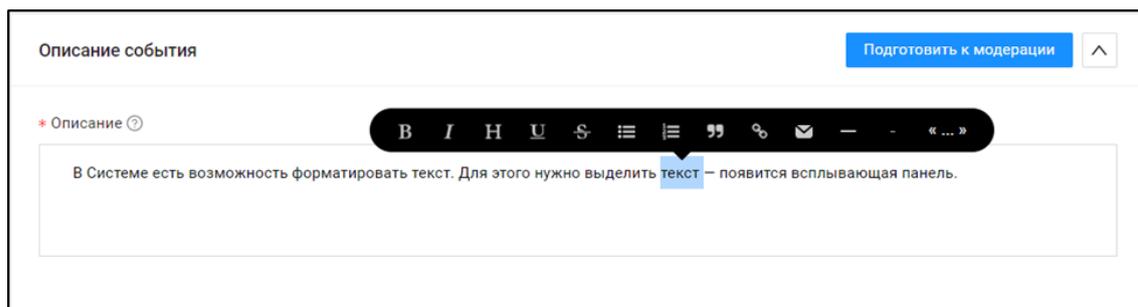


Рисунок 17. Всплывающая панель для форматирования текста.

Значки всплывающей панели:

- **B** – сделать текст полужирным;
- **I** – сделать текст курсивным;
- **H** – сделать заголовок;
- **U** – сделать текст подчеркнутым;
- **S** – сделать текст зачеркнутым;
-  – маркированный список;
-  – нумерованный список;
-  – оформить цитату (курсив с вертикальной полосой слева);
-  – вставить кликабельную гиперссылку;
-  – вставить кликабельный адрес электронной почты. При нажатии на такой адрес у пользователя Системы будет открываться почтовый клиент;
-  – вставить короткое тире;
-  – вставить дефис;
-  – вставить кавычки-«ёлочки». Система ставит кавычки по обеим сторонам выделенного текста.

6. Раздел «Места»

В разделе «Места» отображаются все места, созданные в кабинете. Возле названия каждого места также отображается его статус модерации («На модерации», «Подтверждено», «Не подтверждено») и статус публикации («Опубликовано», «Не опубликовано»).

Справа расположена панель фильтров. С ее помощью можно найти необходимое место из списка.

6.1. Создание места

Чтобы создать место, необходимо в разделе «Места» нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания места.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное фото и информация о нем;
- название места;
- категория;
- адрес – только поле «Город/населенный пункт»;
- полное описание места.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «На модерацию». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Место успешно создано и готово к публикации», а само место будет отображаться в разделе «Места». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

Правила заполнения полей

Основное фото. Используйте в качестве основной фотографии здания или интерьера места.

Название места. Укажите название места так, чтобы посетителям было понятно, что это за место. Не пишите в названии аббревиатуры юридическо-правовой формы.

Категория. Выберите категорию из списка предустановленных. Начните вводить слово, и Система покажет вам доступные варианты. Если сомневаетесь в выборе, поставьте категорию «Прочие».

Теги. Это необязательное поле. Теги можно выбрать из предустановленного списка. Начните вводить слово, и Система покажет вам доступные варианты.

Краткое описание. Это необязательное поле. Укажите здесь интересное, емкое и лаконичное описание места. Максимальный размер краткого описания – 150 символов.

Добавить аудиофайл. Это необязательное поле. Вы можете прикрепить к месту аудиофайл с рассказом об этом месте. Допустимые форматы — .mp3 и .mp4, максимальный вес — не более 10 Мб.

Галерея. В галерею можно добавить не больше 10 фотографий. Обязательно подпишите каждую из них.

Адрес. Система связана с ФИАС (Федеральной информационной адресной системой). Начните вводить название населенного пункта, улицы и дома и выберите нужное из предложенного списка. Если в списке нет нужного вам варианта, введите его вручную. После нажмите на кнопку «Найти на карте». Если геометка установилась в неверном месте, ее можно передвинуть вручную. В комментарии к адресу можно указать дополнительные ориентиры или инструкцию, как добраться до места.

Рекомендуется заполнять адрес максимально полно. Рекомендуется начинать заполнять поля с поля «Город/населенный пункт». После выбора населенного пункта поле «Район» заполнится автоматически.

Описание места. Из описания посетители должны понимать, что это за место. Не нужно указывать в описании адрес и время работы – для этого есть специальные поля. Запрещена реклама алкогольных и табачных изделий (упоминание кальянов, видов табака, пива и так далее).

Расписание. Необходимо заполнить расписание в 24-часовом формате в соответствии с режимом работы места. Чтобы установить выходные дни, необходимо оставить незаполненными поля напротив нужных дней недели. Если место работает круглосуточно – оставьте поля незаполненными.

В комментарии к расписанию можно разместить дополнительную информацию. Например, это могут быть особенности режима работы в разное время года или в праздничные дни.

Контакты. В этом разделе нужно указать актуальные контактные данные для связи. Выберите из выпадающего списка нужный вид контактных данных и заполните появившееся поле. Рекомендуется указывать максимальное количество данных, чтобы пользователям было легче с вами связаться.

Продажа на внешнем сайте. В это поле можно вставить ссылку на страницу с продажей билетов в место.

Продолжительность посещения. Необязательное поле. В нем можно указать продолжительность события в минутах.

SEO. Это необязательный блок. Здесь можно вставить Title и Description для поисковых систем. Если у места эти поля не заполнены, Система генерирует их автоматически.

6.2. Создание сущности «Ресторан»

Кафе и рестораны в Системе — особый тип сущности. Они отличаются от других мест дополнительным полем, свойственным этому типу мест, — «Средний чек». На Портале они отображаются в специальном разделе «Рестораны и бары».

Чтобы создавать в Системе места типа «Ресторан» необходима роль «Менеджер ресторанов». Чтобы ее получить, необходимо обратиться в техподдержку проекта.

Кафе и рестораны создаются в разделе «Места» в кабинете учреждения. Если у учреждения есть соответствующая роль, при нажатии на кнопку «Создать» будет появляться выпадающий список с выбором типа сущности. Поменять тип сущности после создания невозможно.

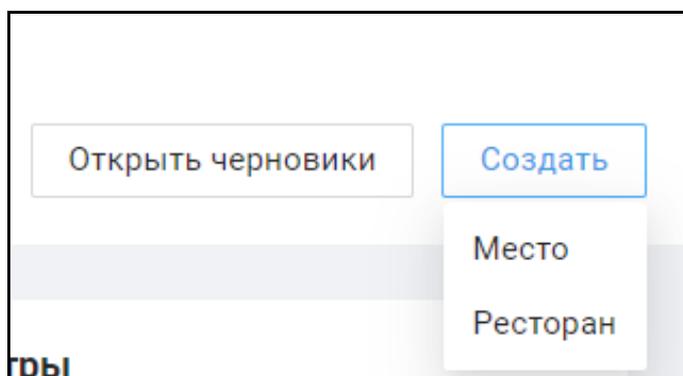


Рис. 18. Кнопка «Создать» и выпадающее меню выбора типа сущности

После выбора типа сущности «Ресторан» откроется форма создания сущности. Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и информация о нем;
- название ресторана;
- категория;
- адрес — только поле «Город/населенный пункт»;
- полное описание места.

Правила заполнения полей сущности «Ресторан» такие же, как и у обычных мест.

У сущности типа «Ресторан» есть отличительное поле, которого нет у обычных мест, — «Средний чек». В него можно вписать среднюю сумму чека в заведении — одно целое число.

6.3. Страница места в Системе

На странице места любого типа в Системе отображается информация о нем: название, главное фото, описание, фото- и видеоконтент, а также адрес и контактная информация. Также на странице отображается карта с установленной геометкой.

Также на странице места есть кнопки для управления местом:

1. **Показать на сайте** — при нажатии в браузере открывается новая вкладка со страницей места на Портале.
2. **Снять с публикации** — эта кнопка позволяет убрать страницу места с Портала. Место не будет отображаться в разделе «Места» Портала и в поиске на Портале. Место будет доступно по прямой ссылке, пользователи увидят заглушку «404. Страница не найдена». У неопубликованного места на этом месте будет кнопка «Опубликовать».
3. **Контроль билетов** – позволяет посмотреть купленные билеты (при наличии).
4. **Редактировать** – позволяет внести изменения на странице места (кнопка не отображается в сущностях импортированных из «PRO.Культура.РФ»).
5. **Удалить** – позволяет удалить место из Системы. Не рекомендуется удалять давно созданные и проиндексированные поисковыми системами места.

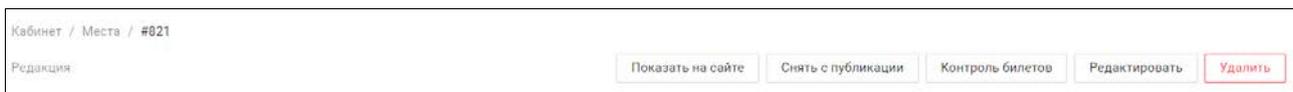


Рисунок 19. Кнопки управления на странице просмотра места

7. Раздел «События»

В разделе «События» отображаются все события, созданные в кабинете. Возле названия каждого события также отображается его статус модерации («На модерации», «Подтверждено», «Не подтверждено») и статус публикации («Опубликовано», «Не опубликовано»).

Справа расположена панель фильтров. С ее помощью можно найти необходимое событие из списка.

7.1. Создание события

Чтобы создать событие, необходимо в разделе «События» нажать кнопку «Создать» и заполнить открывшуюся форму.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и информация о нем;
- название события;
- категория;
- полное описание события;
- возрастное ограничение.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «На модерацию». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Событие успешно создано и готово к публикации», а само событие будет отображаться в разделе «События». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

После создания события необходимо создать к нему сеансы или расписание. Без них опубликовать анонс не получится!

Правила заполнения полей

Главное фото. Оно должно отражать суть события. Рекомендуется использовать фотографии с прошлых аналогичных событий. На главном фото нельзя изображать алкоголь, сигареты, наркотические вещества, оружие (кроме тех случаев, когда оно является частью экспозиции, используется в военно-исторических реконструкциях или театральных представлениях). Также фотография должна соответствовать сезону: нельзя использовать летние фотографии в событии, проходящем зимой, и т. п.

Название события. В названии обязательно должно быть родовое понятие – слово или словосочетание, которое описывает формат мероприятия: выставка, спектакль, концерт и т. д.

Если событие проходит ежегодно, не нужно указывать в названии год. Также не нужно указывать в названии, что событие бесплатное.

Категория. Выберите категорию из списка предустановленных. Начните вводить слово и выберите из предложенных Системой варианты.

Теги. Это необязательное поле. Теги можно выбрать из предустановленного списка. Начните вводить слово, и Система покажет вам доступные варианты.

Краткое описание. Это необязательное поле. Укажите здесь интересное, емкое и лаконичное описание события. Максимальный размер краткого описания – 150 символов.

Галерея. В галерею можно добавить не больше 10 фотографий. Обязательно подпишите каждую из них.

Полное описание события. Описание должно коротко и емко описывать мероприятие. Не нужно указывать в описании место и время проведения – для этого есть специальные поля (исключение составляют комплексные мероприятия, состоящие из нескольких секций / проходящие несколько дней).

Запрещена реклама алкогольных и табачных изделий (упоминание кальянов, видов табака, пива и так далее). Указывайте в описании максимально полную информацию о событии. Обязательно дайте контакты, по которым посетители смогут уточнить интересующую их информацию.

Ограничения по возрасту. Необходимо указать возрастные ограничения для посещения мероприятия. По умолчанию установлено «0+». Если значение является промежуточным между предлагаемыми Системой вариантами, необходимо округлить его в меньшую сторону. Например, при возрастном ограничении «14+» необходимо выбрать «12+», а не «16+». В подобных случаях информацию о возрастном ограничении можно внести в конец полного описания события.

Бесплатно. Если событие бесплатно, необходимо активировать переключатель.

VK Клип. В это поле можно вставить ссылку на видео, размещенное на платформе «ВКонтакте».

Продажа на внешнем сайте. В это поле можно вставить ссылку на страницу с продажей билетов на событие.

Продолжительность посещения. Необязательное поле. В нем можно указать продолжительность посещения места в минутах.

SEO. Это необязательный блок. Здесь можно вставить Title и Description для поисковых систем. Если у места эти поля не заполнены, Система генерирует их автоматически.

7.2. Создание сеансов и расписаний

Сеансы и расписание в Системе создаются в отдельной форме. Опубликовать анонс события без сеанса или расписания невозможно. При удалении всех сеансов/расписаний событие автоматически снимается с публикации.

В Системе возможен только один тип даты у события – или сеанс, или расписание. Чтобы поменять тип даты, нужно удалить созданные сеансы и сделать новое расписание, или наоборот.

Внимание: сеансы/расписание, к которым сделаны билеты, удалить или изменить невозможно.

На странице только созданного события есть кнопки для управления событием:

1. Создать сеанс – позволяет создать сеансы к событию.
2. Создать расписание – позволяет создать расписание к событию.
3. Редактировать – позволяет внести изменения на странице события.
4. Удалить – позволяет удалить событие.



Рисунок 20. Кнопки управления на странице только созданного события.

После создания сеансов/расписания на странице события кнопки «Создать сеанс» и «Создать расписание» меняются на одну – «Сеансы»/«Расписания» – в зависимости от того, какого типа даты добавлены к событию.

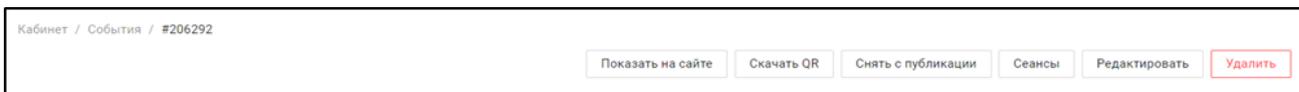


Рисунок 21. Кнопки управления на странице опубликованного события с сеансом.

Создание сеанса

Чтобы создать сеанс, необходимо нажать кнопку «Создать сеанс». В открывшейся форме необходимо заполнить все поля.

Дата и время начала. Выберите в выпадающем календаре нужную дату, а после введите время начала мероприятия в 24-часовом формате.

Продолжительность. Укажите продолжительность события. Она не может превышать 24 часов.

Место проведения. Поставьте курсор в поле и начните вводить название места, после выберите нужное из выпадающего списка.

Если нужного места не нашлось, нажмите кнопку «Адрес» в правой части формы и введите адрес вручную. Форма ввода адреса работает так же, как и в местах.

The screenshot shows a web form for creating a session. At the top, there are two input fields: 'Дата и время начала *' (Date and start time) with the value 'Не выбрано' (Not selected) and 'Продолжительность' (Duration) with the value '00:00'. Below this is a section titled 'МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ' (Location). It has two tabs: 'Место' (Location) and 'Адрес' (Address), with 'Место' being the active tab. Under the 'Место' tab, there is a dropdown menu labeled 'Выберите место *' (Select location). At the bottom of the form, there are two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) on the left and 'СОХРАНИТЬ' (Save) on the right.

Рисунок 22. Форма создания сеанса с выбором места из списка

The screenshot shows the same 'Create Session' form, but with the 'Адрес' (Address) tab selected. The 'МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ' section is now titled 'АДРЕС ПРОВЕДЕНИЯ' (Address). There is a 'НАЙТИ НА КАРТЕ' (Find on map) button. Below this, there are several input fields for address details: 'Регион' (Region), 'Район' (District), 'Город/населенный пункт *' (City/populated point), 'Улица' (Street), and 'Дом' (House). There is also a 'Комментарий к адресу' (Address comment) field. A map of Russia is displayed below the address fields. At the bottom, there are 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'СОХРАНИТЬ' (Save) buttons.

Рисунок 23. Форма создания сеанса с адресом

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить». После этого вы сможете опубликовать событие.

К одному событию можно добавить сколько угодно сеансов, в том числе и с разными местами проведения. Чтобы добавить второй и последующие сеансы, необходимо нажать кнопку «Добавить» в верхней правой части на страницы сеансов и повторить заполнение формы.

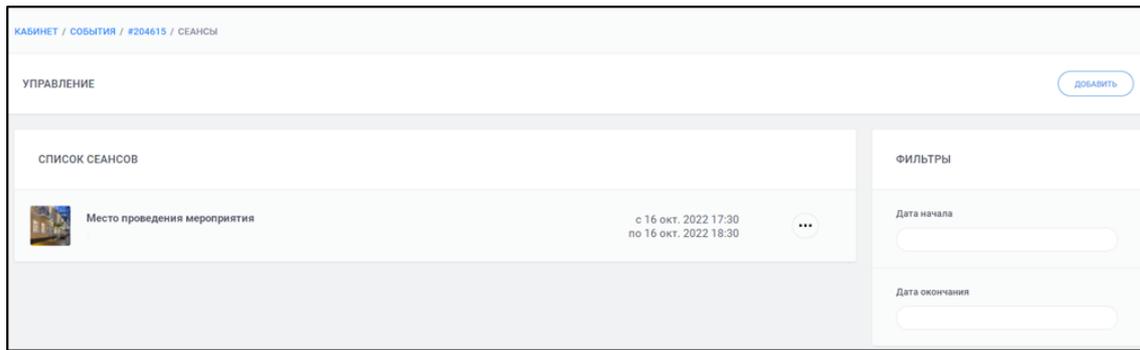


Рисунок 24. Страница сеансов и кнопка «Добавить»

Создание расписания

Чтобы создать расписание, необходимо нажать кнопку «Создать расписание». В открывшейся форме необходимо заполнить все поля.

Дата начала. Выберите в выпадающем календаре нужную дату.

Дата окончания. Выберите в выпадающем календаре нужную дату.

Внимание: если мероприятие идет один день – создайте к событию сеанс!

Расписание. В полях напротив каждого дня недели введите время начала и время окончания события на этот день. Если день недели не попадает в указанный интервал дат, поле будет неактивно. Если в расписании работы есть выходные, оставьте поля незаполненными.

Место проведения. Поставьте курсор в поле и начните вводить название места, после выберите нужное из выпадающего списка.

Если нужного места не нашлось, нажмите кнопку «Адрес» в правой части формы и введите адрес вручную. Форма ввода адреса работает так же, как и в местах.

 The screenshot shows a form titled 'РАСПИСАНИЕ'. At the top, there are two date pickers: '17 октября 2022' and '21 октября 2022'. Below this is a table for the weekly schedule. The table has seven rows for the days of the week: 'Понедельник', 'Вторник', 'Среда', 'Четверг', 'Пятница', 'Суббота', and 'Воскресенье'. Each row contains a 'с' (start) and 'до' (end) time field, both with '00:00' as the default value. Below the table is a section titled 'МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ'. It has two tabs: 'Место' (selected) and 'Адрес'. Under the 'Место' tab, there is a dropdown menu with the text 'Выберите место *'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'СОХРАНИТЬ' (Save).

Рисунок 25. Форма создания расписания с выбором места из списка

The screenshot shows a web form titled "РАСПИСАНИЕ" (Schedule). At the top, there are two input fields for "Дата начала" (Start date) and "Дата окончания" (End date). Below this is a table for selecting days and times:

День	С	ДО
Понедельник	00:00	00:00
Вторник	00:00	00:00
Среда	00:00	00:00
Четверг	00:00	00:00
Пятница	00:00	00:00
Суббота	00:00	00:00
Воскресенье	00:00	00:00

Below the table is the "АДРЕС ПРОВЕДЕНИЯ" (Event location) section, which includes a "Найти на карте" (Find on map) button and a map of Russia. The address form has the following fields:

- Регион: Белгородская обл.
- Район: Район
- Город/населенный пункт: Город/населенный пункт
- Улица: Улица
- Дом: Дом
- Комментарий к адресу: Комментарий к адресу

At the bottom of the form are two buttons: "ОТМЕНА" (Cancel) and "СОХРАНИТЬ" (Save).

Рисунок 26. Форма создания расписания с адресом

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить». После этого вы сможете опубликовать событие.

К одному событию можно добавить сколько угодно расписаний, в том числе и с разными местами проведения. Чтобы добавить второе и последующие расписания, необходимо нажать кнопку «Добавить» в верхней правой части на странице расписаний и повторить заполнение формы.

The screenshot shows a web page titled "КАБИНЕТ / СОБЫТИЯ / #200509 / РАСПИСАНИЯ" (Cabinet / Events / #200509 / Schedules). At the top right is a "ДОБАВИТЬ" (Add) button. Below it is the "УПРАВЛЕНИЕ" (Management) section. The main content is a "СПИСОК РАСПИСАНИЙ" (List of schedules) table:

Место проведения события	28 сентября – 18 ноября	Пн. – пт. 9:00–17:00	Сб, вс. закрыто	...

On the right side, there is a "ФИЛЬТРЫ" (Filters) section with two input fields: "Дата начала" (Start date) and "Дата окончания" (End date).

Рисунок 27. Страница расписаний и кнопка «Добавить»

8. Раздел «Экскурсии»

В разделе «Экскурсии» отображаются все экскурсии, созданные в кабинете. Возле названия каждой экскурсии также отображается ее статус модерации («На модерации», «Подтверждено», «Не подтверждено») и статус публикации («Опубликовано», «Не опубликовано»).

Справа расположена панель фильтров. С ее помощью можно найти необходимую экскурсию из списка.

8.1. Создание экскурсии

Чтобы создать экскурсию, необходимо в разделе «Экскурсии» нажать кнопку «Создать» и заполнить открывшуюся форму.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и информация о нем;
- название экскурсии;
- категория;
- тип посещения;
- способ передвижения;
- дети;
- продолжительность;
- блок «Места посещения»;
- полное описание экскурсии.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «На модерацию». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Экскурсия успешно создана и готова к публикации», а сама экскурсия будет отображаться в разделе «Экскурсии». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

После создания экскурсии необходимо создать к ней сеансы.

Правила заполнения полей

Главное фото. Оно должно отражать суть экскурсии. Рекомендуется использовать фотографии с прошлых аналогичных экскурсий. На главном фото нельзя изображать алкоголь, сигареты, наркотические вещества, оружие (кроме тех случаев, когда оно является частью программы). Также фотография должна соответствовать сезону: нельзя использовать летние фотографии в экскурсии, проходящей зимой, и т. п.

Название экскурсии. В названии обязательно должно быть родовое понятие – слово или словосочетание, которое описывает формат мероприятия: ночная экскурсия в музей, тематические экскурсии и т. д.

Категория. Выберите категорию из списка предустановленных. Начните вводить слово и выберите из предложенных Системой варианты.

Краткое описание. Это необязательное поле. Укажите здесь интересное, емкое и лаконичное описание экскурсии. Максимальный размер краткого описания – 150 символов.

Тип посещения. Поле является обязательным. В этом поле необходимо выбрать тип экскурсии — индивидуальная или групповая.

Способ передвижения. Поле является обязательным. Необходимо выбрать из списка вариант передвижения — пешком, на автобусе, в посещении и т. д.

Дети. Это обязательное поле. Необходимо указать возрастные ограничения для посещения экскурсии. По умолчанию установлено «Без детей». Если значение является промежуточным между предлагаемыми Системой вариантами, необходимо округлить его в меньшую сторону. Например, при возрастном ограничении «14+» необходимо выбрать «12+», а не «16+». В подобных случаях информацию о возрастном ограничении можно внести в конец полного описания экскурсии.

Продолжительность посещения. Обязательное поле. В нем можно указать продолжительность посещения экскурсии в часах или минутах.

Блок «Места посещения». Это обязательное поле. В блоке необходимо указать минимум одно место или геометку, максимум – 20. В описании каждого места посещения необходимо коротко рассказать о нем.

Место. Чтобы добавить место, необходимо нажать на кнопку «Место» в блоке. Откроется форма добавления. Чтобы найти место, поставьте курсор в поле, начните вводить название места и выберите нужное вам место из выпадающего списка. Если в списке подходящего места нет, воспользуйтесь кнопкой «Геометка». После выбора места откроются дополнительные поля. Обязательно для заполнения только одно из них — «Описание». При заполнении полей руководствуйтесь требованиями к контенту, описанными в пункте 5.

Геометка. Чтобы добавить геометку, необходимо нажать на кнопку «Геометка» в блоке. Откроется форма добавления. Обязательные для заполнения поля: название геометки,

главное фото и его описание, краткое описание, адрес, описание. При заполнении полей руководствуйтесь требованиями к контенту, описанными в пункте 5.

Полное описание. Это обязательное поле. Расскажите о программе экскурсии. В это поле также можно внести информацию о стоимости, условиях участия и другую дополнительную информацию. Обязательно дайте контакты, по которым участники смогут уточнить интересующую их информацию.

Продажа на внешнем сайте. В это поле можно вставить ссылку на страницу с продажей билетов на экскурсию.

Галерея. В галерею можно добавить не больше 30 фотографий. Обязательно подпишите каждую из них.

SEO. Это необязательный блок. Здесь можно вставить Title и Description для поисковых систем. Если у места эти поля не заполнены, Система генерирует их автоматически.

Создание расписания

После создания экскурсии необходимо создать расписание. Для этого надо нажать кнопку «Создать» на странице экскурсии и заполнить все поля в открывшейся форме:

1. **Дата начала.** Выберите в выпадающем календаре нужную дату.
2. **Дата окончания.** Выберите в выпадающем календаре нужную дату.
3. **Расписание.** В полях напротив каждого дня недели введите время начала и время окончания события на этот день. Если день недели не попадает в указанный интервал дат, поле будет неактивно. Если в расписании работы есть выходные, оставьте поля незаполненными.
4. **Место проведения.** Поставьте курсор в поле и начните вводить название места, после выберите нужное из выпадающего списка.

Если нужного места не нашлось, нажмите кнопку «Адрес» в правой части формы и введите адрес вручную.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить». После этого вы сможете опубликовать экскурсию.

9. Раздел «Статьи»

Статьи в Системе используются, чтобы рассказывать о той информации, которая не подходит под формат мест и событий. Это могут быть анонсы конкурсов, отчеты о прошедших мероприятиях, а также материалы, рассказывающие о культуре, традициях, истории региона, а также о событиях и местах.

Типы сущностей статей, которые можно создать в этом разделе:

- новости;
- обзоры.

В статьи можно добавить разнообразный контент – фотографии, видео, а также виджеты событий, мест и других статей.

Для добавления виджетов событий, мест и статей, созданных в других кабинетах, необходима роль «Менеджер обзоров». Ее можно получить, обратившись в техническую поддержку.

9.1. Создание новости

Чтобы создать новость, необходимо перейти в раздел «Статьи», нажать кнопку «Создать» и выбрать тип сущности «Новость». Откроется форма создания новости.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и его описание;
- название новости;
- полное описание новости.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «На модерацию». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Статья успешно создана и готова к публикации», а само место будет отображаться в разделе «Статьи». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

При создании статьи руководствуйтесь требованиями к контенту, описанными в пункте 5.

В текст статьи можно вставлять различные виджеты — места, события, другие статьи, а также фото- и видеоконтент. Для этого нужно поставить курсор в поле «Описание статьи» на новой строке — появится значок «+».

Виджет в тексте статьи — это элемент графического интерфейса, оформляющий ссылки на сущности в красивый визуальный формат. Виджеты привлекают внимание и облегчают навигацию по сайту.



Рисунок 28. Кнопка «Добавить виджеты»

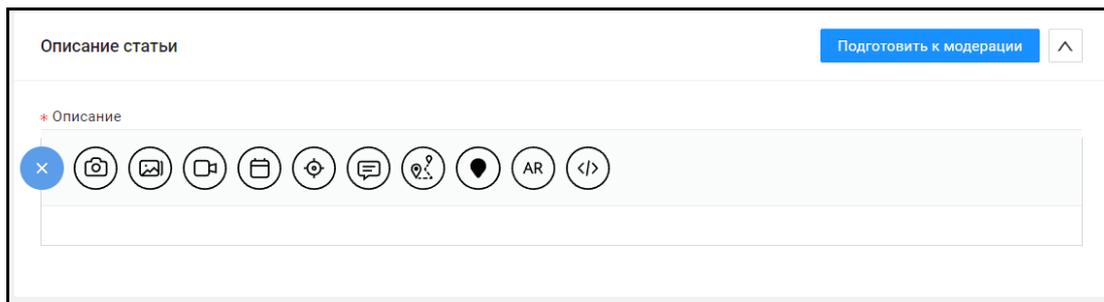


Рисунок 29. Кнопки добавления виджетов разного типа



Кнопка «Изображение».
Позволяет добавить одно изображение.



Кнопка «Галерея».
Позволяет добавить одновременно несколько изображений.



Кнопка «Видео».
Позволяет добавить видеоролик с сервисов YouTube, Vimeo, «Одноклассники» и «ВКонтакте».



Кнопка виджета «Событие».
Позволяет прикрепить в текст анонсы событий.



Кнопка виджета «Место».
Позволяет прикрепить в текст места.



Кнопка виджета «Статья».
Позволяет прикрепить в текст другие статьи.



Кнопка виджета «Маршрут».
Позволяет прикрепить в текст маршруты.



Кнопка виджета «Геометка».
Позволяет прикрепить в текст геометку места.



Кнопка виджета «Артефакт».

Позволяет прикрепить в текст экспонаты платформы «Артефакт».



Кнопка виджета «HTML-код».

Позволяет встроить на страницу любой контент с помощью html-кода.

9.2. Создание обзора

Чтобы создать обзор, необходимо перейти в раздел «Статьи», нажать кнопку «Создать» и выбрать тип сущности «Обзор». Откроется форма создания обзора.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и его описание;
- название обзора;
- полное описание обзора.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «На модерацию». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Статья успешно создана и готова к публикации», а само место будет отображаться в разделе «Статьи». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

При создании статьи руководствуйтесь требованиями к контенту, описанными в пункте 5.

В текст статьи можно вставлять различные виджеты. Как это сделать, описано в пункте 9.1.

9.3. Страница статьи в Системе

На странице статьи в Системе отображается информация о ней: название, краткое описание, главное фото, описание, добавленный контент — фото, видео и виджеты других сущностей.

Также на странице статьи есть кнопки для управления статьей:

1. Показать на сайте — при нажатии в браузере открывается новая вкладка со страницей статьи на Портале.
2. Снять с публикации — эта кнопка позволяет убрать страницу статьи с Портала. Статья не будет отображаться в разделе «Обзоры» Портала и в поиске на Портале. Статья будет доступна по прямой ссылке, пользователи увидят заглушку «404. Страница не найдена». У неопубликованной статьи на этом месте будет кнопка «Опубликовать».
3. Редактировать — позволяет внести изменения на странице статьи.
4. Удалить — позволяет удалить статью из Системы. Не рекомендуется удалять давно созданные и проиндексированные поисковыми системами статьи.

10. Раздел «Маршруты»

Маршрут — это материал о культурно-туристических местах региона, объединенных одной логикой посещения с указанием пути следования. Этот тип материалов предназначен, чтобы рассказать жителям региона или туристам о возможных вариантах самостоятельного путешествия по региону. Маршруты не предполагают сопровождения экскурсовода, трансфера и т. д. На Портале маршруты публикуются в разделе «Маршруты».

Главное отличие маршрута от статьи — наличие точек маршрута. В их качестве выступают места или геометки. На Портале на странице маршрута отображается список всех точек маршрута, а также карта с указанием их месторасположения и пути следования (опционально).

Чтобы создавать маршруты и добавлять в него места, созданные в кабинетах партнеров, нужна роль «Менеджер обзоров». Получить ее можно, обратившись в техподдержку.

10.1. Создание маршрута

Чтобы создать маршрут, необходимо зайти в раздел «Маршруты» и нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания маршрута. Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и информация о нем;
- название маршрута;
- категория;
- краткое описание;
- тип маршрута;
- описание маршрута;
- точки маршрута — минимум две.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «На модерацию». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Маршрут успешно создан и готов к публикации», а сам маршрут будет отображаться в разделе «Маршруты». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

Правила заполнения полей

При создании маршрута руководствуйтесь требованиями к контенту, описанными в пункте 5.

Название. Следует написать такое название, которое даст пользователю Портала понять, что его ждет.

Категория. Начните вводить слово в поле и выберите из выпадающего списка.

Теги. Это необязательное поле. Теги можно выбрать из предустановленного списка. Начните вводить слово, и Система покажет вам доступные варианты.

Краткое описание. Укажите здесь интересное, емкое и лаконичное описание маршрута. Максимальный размер краткого описания — 150 символов.

Тип маршрута. Здесь можно выбрать один и двух вариантов.

Пешеходный маршрут — такой маршрут, который можно пройти без личного/арендованного автомобиля. Ориентировочное время прогулки — не более трех часов, ориентировочное расстояние — не более 20 километров. Предполагается, что пользователи могут также воспользоваться общественным транспортом, самокатами или такси для передвижения между точками.

Автомобильный маршрут — это такой маршрут, между точками которого невозможно передвижение без автомобиля. Например, маршрут по району или между точками, которые находятся друг от друга на значительном расстоянии.

Описание маршрута. В этом поле необходимо рассказать о маршруте — какова его тема, какие места сможет увидеть турист и почему выбраны именно эти точки.

Точки маршрута. Это обязательный блок. В маршруте должно быть минимум две точки — с меньшим количеством точек его не получится сохранить. О создании точек рассказано ниже.

Траектория. На карте в блоке «Траектория» отображаются добавленные точки маршрута. Также в этом блоке можно нарисовать на карте траекторию движения от точки до точки. Для этого надо нажать на кнопку «Редактировать маршрут».

Чтобы поставить первую точку, нажмите левой кнопкой мыши на нужное место и двигайте курсор. За ним будет тянуться прерывистая линия. Чтобы изменить направление, кликните еще раз левой кнопкой мыши. Точек может быть сколько угодно много. Чтобы удалить неверно поставленную точку, нажмите на нее левой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите «Удалить точку».

Когда вы завершите рисование траектории, нажмите левой кнопкой мыши на последнюю точку и выберите в контекстном меню «Завершить». После этого нажмите кнопку «Закончить редактирование» в верхнем правом углу карты.

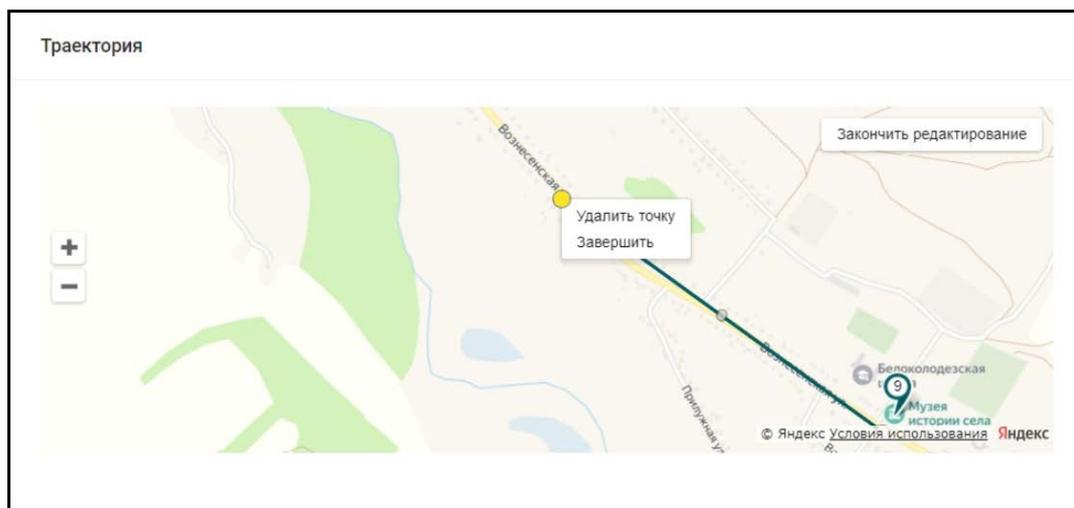


Рисунок 30. Блок «Траектория» с частично нарисованной траекторией движения, контекстным меню и кнопкой «Закончить редактирование»

Продолжительность маршрута. Это необязательное поле. Здесь можно указать ориентировочную продолжительность маршрута в часах и минутах

SEO. Это необязательный блок. Здесь можно вставить Title и Description для поисковых систем. Если у места эти поля не заполнены, Система генерирует их автоматически.

Добавление точки маршрута «Место»

Чтобы добавить точку маршрута «Место», необходимо нажать на кнопку «Место» в блоке. Откроется форма добавления. Чтобы найти место, поставьте курсор в поле, начните вводить название места и выберите нужное вам место из выпадающего списка. Если в списке подходящего места нет, воспользуйтесь кнопкой «Геометка».

Рисунок 31. Форма добавления точки маршрута «Место»

После выбора места откроются дополнительные поля. Обязательно для заполнения только одно из них — «Описание».

При заполнении полей руководствуйтесь требованиями к контенту, описанными в пункте 5.

Изменить краткое описание. Поле «Краткое описание» в местах необязательное. Если оно не заполнено в месте, Система подтягивает в это поле первые 140 символов из основного описания. Чтобы текст не обрывался на середине предложения, рекомендуется заполнить это

поле, написав несколько слов о точке маршрута. Это поле можно заполнить, даже если поле «Краткое описание» у места заполнено, — если вы хотите акцентировать внимание на чем-то конкретном.

Время посещения. Это необязательное поле. Здесь можно написать ориентировочное время на осмотр места в часах и минутах.

Описание. Здесь следует написать описание точки маршрута. Также в текст можно добавить фотографии, видео и виджеты на другие сущности. Как это сделать, описано в пункте 9.1

Точки маршрута

Крестовоздвиженский храм ↑ ↓ ^ 🗑️

Место

Крестовоздвиженский храм

 Храм Воздвижения Креста Господня был построен в 1805 году на деньги прихожан. По некоторым сведениям до него на этом месте стояла деревянная

Изменить краткое описание

Описание 0 / 150

Время посещения

00:00 🔊 Добавить аудиофайл

* Описание Подготовить к модерации

Начните печатать текст

Рисунок 32. Форма добавления точки маршрута «Место» после выбора места

Кнопки в верхней правой части формы предназначены для управления точкой маршрута. Кнопки со стрелочками позволяют передвигать точки маршрута выше или ниже относительно друг друга. Кнопка с уголком сворачивает описание точки маршрута. Кнопка с мусорным баком удаляет точку из маршрута.

Добавление точки маршрута «Геометка»

Точка маршрута «Геометка» используется, чтобы добавить в маршрут такие точки, которых нет в Системе. Чтобы добавить точку маршрута «Геометка», необходимо нажать на кнопку «Геометка» в блоке. Откроется форма добавления.

Рисунок 33. Форма добавления точки маршрута «Геометка»

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- название геометки
- главное фото и его описание;
- краткое описание;
- адрес;
- описание.

При заполнении полей руководствуйтесь требованиями к контенту, описанными в пункте 5.

Название геометки. Напишите здесь название точки маршрута, которую хотите добавить.

Главное фото. Добавьте фото места и подпишите его.

Краткое описание. Укажите здесь интересное, емкое и лаконичное описание точки маршрута. Максимальный размер краткого описания — 150 символов.

Время посещения. Это необязательное поле. Здесь можно написать ориентировочное время на осмотр места в часах и минутах.

Адрес. Система связана с ФИАС. Поставьте курсор в поле и начните вводить адрес — можно без знаков препинания и заглавных букв. Выберите верный адрес из выпадающего списка. После нажмите кнопку «Найти на карте».

Если у точки маршрута нет точного адреса, введите в поле название ближайшего населенного пункта, нажмите кнопку «Найти на карте» и после вручную передвиньте значок геометки на верное место. Для этого надо навести курсор на значок геометки, нажать левую кнопку мыши и перетащить значок на нужное место.

Описание. Здесь следует написать описание точки маршрута. Также в текст можно добавить фотографии, видео и виджеты на другие сущности. Как это сделать, описано в пункте 8.1.

Кнопки в верхней правой части формы предназначены для управления точкой маршрута. Кнопки со стрелочками позволяют передвигать точки маршрута выше или ниже относительно друг друга. Кнопка с уголком сворачивает описание точки маршрута. Кнопка с мусорным баком — удаляет точку из маршрута.

10.2. Добавление аудиогидов в маршрут

Еще одна особенность маршрутов в Системе — возможность добавления аудиогидов. Это позволит пользователям путешествовать по маршруту, не глядя в экран смартфона, и слушать рассказ о точках маршрута в наушниках.

Добавить аудиогид можно к описанию маршрута, а также к каждой точке маршрута — и месту, и геометке.

The screenshot shows a web form titled 'Описание маршрута' (Route description). In the top right corner, there is a blue button labeled 'Подготовить к модерации' (Prepare for moderation). Below the title, there is a section for 'Тип маршрута' (Route type) with two buttons: 'Пешеходный' (Pedestrian) and 'Автомобильный' (Car), the latter being selected. To the right of these buttons is a dashed box containing a microphone icon and the text 'Добавить аудиофайл' (Add audio file), followed by a small circular icon with an 'i'. Below this section is a large text input area with the placeholder text 'Начните печатать текст' (Start typing text).

Рисунок 34. Кнопка добавления аудиогuida в блоке «Описание маршрута»

После нажатия на кнопку «Добавить аудиофайл» откроется диалоговое окно. В нем надо выбрать необходимый файл и нажать кнопку «Открыть». Загрузить в Систему можно файл в формате .mp3 и .mp4 весом не более 10 Мб.

10.3. Страница маршрута в Системе

На странице маршрута в Системе отображается информация о нем: название, главное фото, краткое описание, описание маршрута, а также названия, главное фото и описание каждой точки маршрута. Добавленный фото- и видеоконтент, а также виджеты других сущностей не отображаются на странице маршрута — их можно увидеть только в форме редактирования.

Также на странице маршрута есть кнопки для управления маршрутом:

- Показать на сайте — при нажатии в браузере открывается новая вкладка со страницей маршрута на Портале.
- Снять с публикации — эта кнопка позволяет убрать страницу маршрута с Портала. Маршрут не будет отображаться в разделе «Маршруты» Портала и в поиске на Портале. Маршрут будет доступен по прямой ссылке, пользователи увидят заглушку «404. Страница не найдена». У неопубликованного маршрута на этом месте будет кнопка «Опубликовать».
- Редактировать — позволяет внести изменения на странице маршрута.
- Удалить — позволяет удалить маршрут из Системы. Не рекомендуется удалять давно созданные и проиндексированные поисковыми системами маршруты.

11. Раздел «Туры»

В разделе «Туры» отображаются все туры, созданные в кабинете. Возле названия каждого тура также отображается его статус модерации («На модерации», «Подтверждено», «Не подтверждено») и статус публикации («Опубликовано», «Не опубликовано»).

Справа расположена панель фильтров. С ее помощью можно найти необходимый тур из списка.

11.1. Создание тура

Чтобы создать тур, необходимо в подразделе «Туры» нажать кнопку «Создать». Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и информация о нем;
- название тура;
- категория;
- тип;
- способ передвижения;
- дети;
- блок «Места посещения»
- полное описание тура;
- блок «Программа тура».

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «На модерацию». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Тур успешно создан и готов к публикации», а сам тур будет отображаться в разделе «Туры». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

После создания тура необходимо создать к нему сеансы.

Правила заполнения полей

Главное фото. Оно должно отражать суть тура. Рекомендуется использовать фотографии с прошлых аналогичных туров. На главном фото нельзя изображать алкоголь, сигареты, наркотические вещества, оружие (кроме тех случаев, когда оно является частью программы). Также фотография должна соответствовать сезону: нельзя использовать летние фотографии в туре, проходящем зимой, и т. п.

Название тура. В названии обязательно должно быть родовое понятие – слово или словосочетание, которое описывает формат мероприятия: выездной тур, семейный тур и т. д.

Категория. Выберите категорию из списка предустановленных. Начните вводить слово и выберите из предложенных Системой варианты.

Краткое описание. Это необязательное поле. Укажите здесь интересное, емкое и лаконичное описание тура. Максимальный размер краткого описания – 150 символов.

Тип. Поле является обязательным. В этом поле необходимо выбрать тип тура — индивидуальный или групповой.

Способ передвижения. Поле является обязательным. Необходимо выбрать из списка вариант передвижения — пешком, на автобусе, на машине и т. д.

Дети. Это обязательное поле. Необходимо указать возрастные ограничения для посещения тура. По умолчанию установлено «Без детей». Если значение является промежуточным между предлагаемыми Системой вариантами, необходимо округлить его в меньшую сторону. Например, при возрастном ограничении «14+» необходимо выбрать «12+», а не «16+». В подобных случаях информацию о возрастном ограничении можно внести в конец полного описания тура.

Блок «Места посещения». Это обязательное поле. В блоке необходимо указать минимум одно место или геометку, максимум – 20. В описании каждого места посещения необходимо коротко рассказать о нем.

Место. Чтобы добавить место, необходимо нажать на кнопку «Место» в блоке. Откроется форма добавления. Чтобы найти место, поставьте курсор в поле, начните вводить название места и выберите нужное вам место из выпадающего списка. Если в списке подходящего места нет, воспользуйтесь кнопкой «Геометка». После выбора места откроются дополнительные поля. Обязательно для заполнения только одно из них — «Описание». При заполнении полей руководствуйтесь требованиями к контенту, описанными в пункте 5.

Геометка. Чтобы добавить геометку, необходимо нажать на кнопку «Геометка» в блоке. Откроется форма добавления. В ней два поля — «Район» и «Город/населенный пункт». Обязательно для заполнения — только второе. Начните вводить название населенного пункта и выберите нужное из выпадающего списка.

Полное описание тура. Это обязательное поле. Расскажите о туре. В это поле также можно внести информацию о стоимости, условиях участия и другую дополнительную информацию. Обязательно дайте контакты, по которым участники смогут уточнить интересующую их информацию.

Блок «Программа тура». Это обязательное поле. В блоке необходимо добавить описание программы тура по дням. По умолчанию отображается поле для одного дня. Чтобы добавить второй и последующие, необходимо нажать кнопку «+ День».

Продажа на внешнем сайте. В это поле можно вставить ссылку на страницу с продажей билетов на тур.

Галерея. В галерею можно добавить не больше 30 фотографий. Обязательно подпишите каждую из них.

SEO. Это необязательный блок. Здесь можно вставить Title и Description для поисковых систем. Если у места эти поля не заполнены, Система генерирует их автоматически.

Создание сеанса

Чтобы создать сеанс, необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшейся форме заполнить все поля:

1. **Дата и время начала.** Выберите в выпадающем календаре нужную дату, а после введите время начала мероприятия в 24-часовом формате.
2. **Продолжительность.** Укажите продолжительность тура.
3. **Место проведения.** Поставьте курсор в поле и начните вводить название места, после выберите нужное из выпадающего списка. Если нужного места не нашлось, нажмите кнопку «Адрес» в правой части формы и введите адрес вручную. Форма ввода адреса работает так же, как и в местах.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить». После этого вы сможете опубликовать тур.

К одному туру можно добавить сколько угодно сеансов, в том числе и с разными местами проведения.

12. Раздел «Гостиницы»

В разделе «Гостиницы» отображаются все гостиницы, созданные в кабинете. Возле названия каждой гостиницы также отображается ее статус модерации («На модерации», «Подтверждено», «Не подтверждено») и статус публикации («Опубликовано», «Не опубликовано»).

Справа расположена панель фильтров. С ее помощью можно найти необходимую гостиницу из списка.

12.1. Создание гостиницы

Чтобы создать гостиницу, необходимо в разделе «Гостиницы» нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания гостиницы.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное фото и информация о нем;
- название гостиницы;
- тип размещения;
- минимальная цена номера;
- главные услуги и удобства в отеле;
- email для писем от Портала;
- адрес – поле «Населенный пункт»;
- описание;
- время заезда;
- время выезда;
- время на отмену бронирования.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «На модерацию». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Гостиница успешно создана и готово к публикации», а сама гостиница будет отображаться в разделе «Гостиницы». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

Правила заполнения полей

Основное фото. Используйте в качестве основной фотографии здания или интерьера гостиницы.

Название гостиницы. Это обязательное поле. Укажите название гостиницы так, чтобы посетителям было понятно, что это за гостиница. Не пишите в названии аббревиатуры юридическо-правовой формы.

Тип размещения. Это обязательное поле. Выберите необходимый вариант из выпадающего списка.

Номера. API token. Это необязательное поле. Токен необходим для передачи информации о номерах вашего отеля на портал через менеджера каналов продаж. Запросите API token у службы технической поддержки Shelter.

Количество звезд. Выберите количество звезд из выпадающего списка.

Наличие и цены. API token. Это необязательное поле. Токен необходим для передачи информации о наличии мест и цен в вашем отеле на портал, через менеджера каналов продаж. API token можно найти в Личном кабинете в конструкторе онлайн-виджета.

Минимальная цена номера. Это обязательное поле. Укажите минимальную цену номера за сутки.

Бронирование. API token. Это необязательное поле. Токен необходим для передачи информации о факте бронирования номера в Shelter. Запросите API token у службы технической поддержки Shelter.

Email для писем от Портала. Это обязательное поле. Укажите email, на который будут приходить письма от Системы с уведомлениями о новых бронированиях и отмене бронирования.

Главные услуги и удобства в отеле. Выберите услугу из списка предустановленных. Начните вводить слово, и Система покажет вам доступные варианты или сохранит новое значение

Галерея. В галерею можно добавить не больше 10 фотографий. Все фотографии необходимо подписать.

Адрес. Система связана с ФИАС (Федеральной информационной адресной системой). Начните вводить название населенного пункта, улицы и дома и выберите нужное из предложенного списка. Если в списке нет нужного вам варианта, введите его вручную. После нажмите на кнопку «Найти на карте». Если геометка установилась в неверном месте, ее можно передвинуть вручную. В комментарии к адресу можно указать дополнительные ориентиры или инструкцию, как добраться до места.

Рекомендуется заполнять адрес максимально полно. Рекомендуется начинать заполнять поля с поля «Город/населенный пункт». После выбора населенного пункта поле «Район» заполнится автоматически.

Описание гостиницы. Из описания посетители должны понимать, что это за гостиница. Не нужно указывать в описании адрес и удобства – для этого есть специальные поля.

Время заезда. Это обязательное поле. Укажите доступное время заезда в ваш отель.

Время выезда. Это обязательное поле. Укажите доступное время выезда из вашего отеля.

Контакты. В этом разделе нужно указать актуальные контактные данные для связи. Выберите из выпадающего списка нужный вид контактных данных и заполните появившееся поле. Рекомендуется указывать максимальное количество данных, чтобы пользователям было легче с вами связаться.

Группы удобств. Это необязательное поле. Группу удобств можно выбрать из выпадающего списка.

Время на отмену бронирования. Это обязательное поле. Укажите допустимое время, за которое пользователь может осуществить отмену бронирования.

Документ о классификации. Это необязательное поле.

SEO. Это необязательный блок. Здесь можно вставить Title и Description для поисковых систем. Если у места эти поля не заполнены, Система генерирует их автоматически.

12.2. Страница просмотра гостиницы

На странице гостиницы в Системе отображается информация о ней: информация о категориях номеров, название, тип размещения, минимальная цена номера, фото, номера. API token, наличие и цены. API token, бронирование. API token, количество звезд, главные услуги и удобства в отеле, галерея, адрес, описание, время заезда, время выезда, контакты, дата создания гостиницы, дата последнего редактирования гостиницы, группы удобств, документ о классификации, время для отмены бронирования. Также на странице отображается карта с установленной геометкой.

Также на странице просмотра гостиницы есть кнопки для управления гостиницей:

1. Показать на сайте — при нажатии в браузере открывается новая вкладка со страницей гостиницы на Портале.
2. Снять с публикации – эта кнопка позволяет убрать страницу гостиницы с Портала. Гостиница не будет отображаться на Портале и в поиске. Гостиница будет доступна по

прямой ссылке, пользователи увидят заглушку «404. Страница не найдена». У неопубликованной гостиницы на этом месте будет кнопка «Опубликовать».

3. Заказ и брони – позволяет посмотреть список заказов и бронирований по гостинице.
4. Редактировать – позволяет внести изменения на страницу гостиницы.
5. Удалить – позволяет удалить гостиницу из Системы.

12.3. Страница «Заказы и брони»

В разделе «Брони» партнер может просматривать информацию о всех заказах в выбранной гостинице, чтобы быть в курсе бронирований, которые происходят на Портале.

Справа расположена панель фильтров. С ее помощью можно найти необходимый заказ на бронирование номера из списка.

Кабинет / Гостиница / Отель «Аврора» / Брони
ООО «...»

Бронирования

№ заказа	Номер телефона	Дата начала брони	Дата окончания брони	Статус брони	Статус оплаты
63	+7 ...	...	...	Новая	Не оплачено
62	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
61	+7 ...	...	...	Новая	Не оплачено
60	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
59	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
58	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
57	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
56	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
55	+7 ...	...	...	Новая	Оплачено
54	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
53	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
52	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
51	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
14	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
15	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
16	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
17	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
18	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
19	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено
76	+7 ...	...	...	Запрос отмены	Не оплачено

1-20 из 200 результатов

Фильтры

№ заказа
Введите номер

Дата начала бронирования
Выберите дату начала

Дата окончания бронирования
Выберите дату окончания

Статус брони
Все

Статус оплаты
Все

Рисунок 35. Страница «Бронирования и заказы»

Страница просмотра заказа

На странице просмотра заказа в Системе отображается информация о бронировании: название гостиницы, адрес, категория номера, количество основных и дополнительных мест, даты бронирования, номер заказа, даты заезда и отъезда, номер телефона и email пользователя, который осуществил бронь, информация о гостях (взрослых и детях), итоговая сумма заказа, статус брони и статус оплаты.

Также на странице просмотра заказа есть кнопки для управления бронированием:

1. Отклонить бронирование – позволяет отклонить бронирование по выбранному заказу;
2. Подтвердить запрос на отмену – позволяет подтвердить запрос пользователя на отмену бронирования по выбранному заказу;
3. Отклонить запрос на отмену – позволяет отклонить запрос пользователя на отмену бронирования по выбранному заказу.

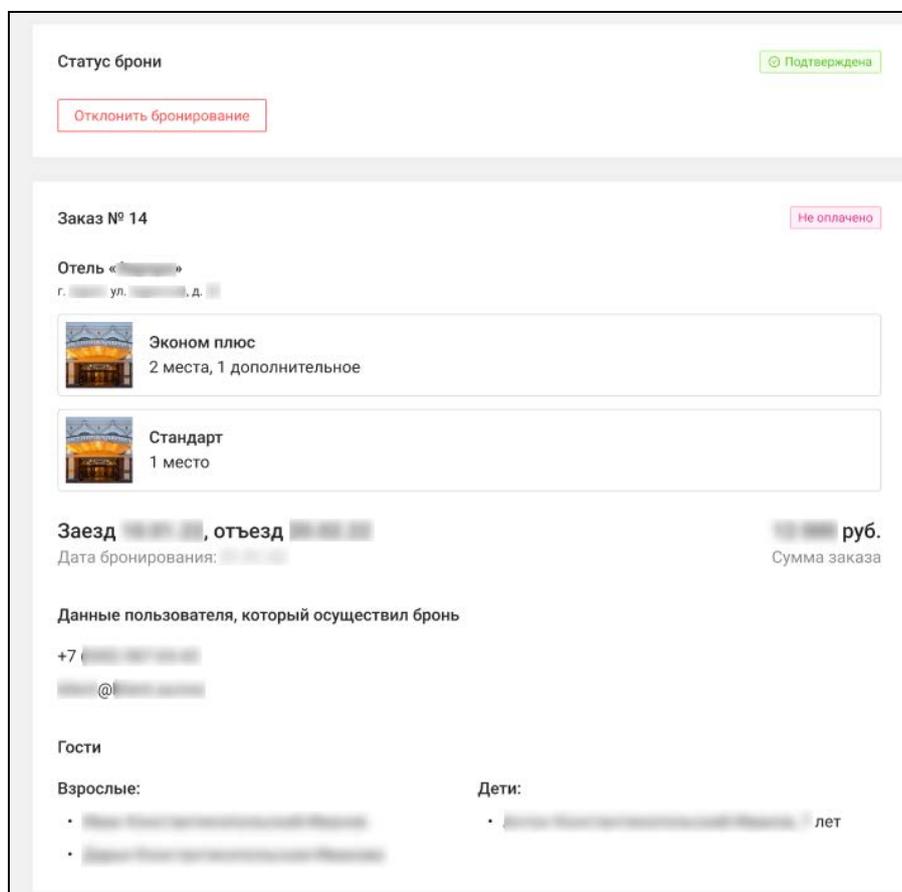


Рисунок 36. Просмотр заказа на бронирование номера в гостинице

13.3. Раздел «Трансляции»

В Системе есть возможность добавлять онлайн-трансляции. Этот функционал позволит расширить аудиторию мероприятия, устранить проблему вместимости зрительного зала и повысить очную посещаемость последующих мероприятий учреждения культуры. Кроме того, следить за мероприятием через интернет смогут зрители со всего мира.

Видеотрансляция может проходить на различных платформах, имеющих технические возможности передавать видеосигнал в режиме реального времени. В Систему можно добавить трансляции из социальных сетей «ВКонтакте» и «Одноклассники», а также видеохостингов YouTube и Rutube.

В Систему можно добавить как анонс трансляции — с будущей датой, так и архивную — с прошедшей датой. Ограничений по времени добавления трансляций нет. Рекомендуется добавлять трансляции до даты проведения мероприятия — так пользователи Портала смогут спланировать свой досуг.

В разделе «Трансляции» отображаются все трансляции, принадлежащие учреждению. Возле названия каждой трансляции также отображается его статус модерации («На модерации», «Подтверждено», «Не подтверждено») и статус публикации («Опубликовано», «Не опубликовано»).

Справа расположена панель фильтров. С ее помощью можно найти необходимую трансляцию из списка.

13.1. Создание трансляции

Чтобы создать трансляцию, необходимо в разделе «Трансляции» нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания трансляции.

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное фото и его описание;
- название трансляции;
- краткое описание;
- описание трансляции;
- блок «Информация о проведении»: поля «Событие/Место/Адрес», «Дата», «Время начала» и «Продолжительность»;
- блок «Информация об организаторе» — поле «Телефон»;
- блок «Источник»;

- обложка трансляции и ее описание.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «На модерацию». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Трансляция успешно создана и готова к публикации», а сама трансляция будет отображаться в разделе «Трансляции». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

Правила заполнения полей

Основное фото. Используйте в качестве основного фото фотографию с аналогичного события прошлого или этого года. Для концертов можно использовать фотографии исполнителей, для мастер-классов — изделий, которые будут делать.

Название трансляции. Укажите в поле название мероприятия, которое будет транслироваться.

Теги. Это необязательное поле. Теги можно выбрать из предустановленного списка. Начните вводить слово, и Система покажет вам доступные варианты.

Краткое описание. Это необязательное поле. Укажите здесь интересное, емкое и лаконичное описание трансляции. Максимальный размер краткого описания — 150 символов.

Описание трансляции. Из описания посетители Портала должны понимать, трансляция какого мероприятия их ждет. В описании можно рассказать о программе мероприятия. Для мастер-классов рекомендуется указать список необходимых материалов — это позволит посетителям Портала заранее подготовиться и делать изделие вместе с мастером.

Блок «Информация об организаторе». В этом блоке три поля, обязательно для заполнения только одно — «Телефон». В нем необходимо указать телефон специалиста, который отвечает за проведение трансляции. Это необходимо, чтобы зрители трансляции была возможность узнать дополнительную информацию или сообщить о неполадках.

Обложка трансляции. Обложка трансляции отображается на странице трансляции на Портале как заглушка для видео. Минимальный размер — 1024×420 пикселей. Главное фото и обложка трансляции могут быть одинаковыми.

Блок «Информация о проведении»

Есть три варианта создания трансляции — с привязкой к событию, к месту или указанному вручную адресу. Приоритетным является способ создания с привязкой к событию.

Информация о проведении

Событие Место Адрес

* Событие ?

Выберите событие

Рисунок 37. Блок «Информация о проведении»

Вариант 1. Привязать трансляцию к событию

Привязать трансляцию можно только к подтвержденному и опубликованному на Портале событию.

В поле «Событие» нужно указать название анонса, для которого создается трансляция. Для этого нужно поставить курсор в поле, начать набирать название события, выбрать нужное из выпадающего списка.

В поле «Сеанс» необходимо выбрать сеанс, который будет транслироваться. Для этого нужно поставить курсор в поле и выбрать необходимый из выпадающего списка.

После этого появится еще три поля — «Дата», «Время начала» и «Продолжительность». Если событие с сеансом, они заполняются автоматически. Для событий с расписанием автоматически заполняется только поле «Дата» — отображается первая дата проведения мероприятия. Поля «Время начала» и «Продолжительность» необходимо заполнить вручную. Если трансляция будет проводиться в другой день — выставите дату вручную.

Информация о проведении

Событие Место Адрес

* Событие ?

Выставка «Хочешь мира – помни о войне»

 Выставка «Хочешь мира – помни о войне»

* Расписание

С 30 октября 2022 по 30 декабря 2022, Ср., пт., вс.: 10:00–17:00, Чт.: 11:00–19:00, Сб.: 10:00–19:00

* Дата начала трансляции ?

30 октября 2022

* Время начала ?

00:00

* Продолжительность ?

00:00

Рисунок 38. Блок «Информация о проведении» с привязкой к событию с расписанием и автоматически заполненным полем «Дата».

Вариант 2. Привязать трансляцию к месту

Этот вариант позволяет создать трансляцию без создания события.

Выберите в блоке вариант «Место». В поле «Выберите место» начните вводить название места проведения трансляции, выберите нужное из выпадающего списка. Вы можете привязать трансляцию к любому подтвержденному и опубликованному месту, имеющемуся в Системе.

После этого появится еще три поля — «Дата», «Время начала» и «Продолжительность». Их необходимо заполнить.

The screenshot shows a web form titled "Информация о проведении" (Information about the event). At the top right, there are three tabs: "Событие" (Event), "Место" (Location), and "Адрес" (Address). The "Место" tab is currently selected. Below the tabs, there is a required field labeled "* Место" (Location) with a dropdown menu showing "Парк Победы" (Victory Park). Below the dropdown, there is a small image of the park and its name "Парк Победы". At the bottom of the form, there are three more required fields: "* Дата начала трансляции" (Start date of the broadcast) with a date picker, "* Время начала" (Start time) with a time picker set to "00:00", and "* Продолжительность" (Duration) with a time picker set to "00:00".

Рисунок 39. Блок «Информация о проведении» с привязкой к месту

Вариант 3. Привязать трансляцию к адресу

Этот вариант следует использовать, если вы проводите трансляцию из места, которого нет в Системе. Если вы являетесь владельцем этого места, рекомендуется добавить его в Систему и создать трансляцию с привязкой к месту. В этом случае оно сможет стать площадкой проведения трансляции, и на его странице будут выводиться проходящие в нем трансляции.

Выберите в блоке «Информация о проведении» вариант «Адрес». В этом варианте заполнять вручную необходимо все поля.

Система связана с ФИАС (Федеральной информационной адресной системой). Начните вводить название населенного пункта, улицы и дома и выберите нужное из предложенного списка. Если в списке нет нужного вам варианта, введите его вручную. После нажмите на кнопку «Найти на карте».

Если у места проведения нет точного адреса, введите название ближайшего населенного пункта, нажмите кнопку «Найти на карте» и потом вручную передвиньте геометку на нужное место.

Информация о проведении Событие Место **Адрес**

* Дата начала трансляции * Время начала * Продолжительность

Район * Город/населенный пункт

Улица Дом

Комментарий к адресу



Рисунок 40. Блок «Информация о проведении» с привязкой к адресу

Блок «Источник»

Поля блока помогают связать страницу трансляции в Системе с видеохостингом, на котором будет проводиться трансляция. В блоке два поля, они обязательны для заполнения.

Источник Импортировать

* Видеохостинг * ID видео

Рисунок 41. Блок «Источник»

В поле «Видеохостинг» из выпадающего списка нужно выбрать необходимый: «ВКонтакте», «Одноклассники», Rutube или YouTube.

Поле «ID видео» заполняется в три шага:

- нажать кнопку «Импортировать»;
- вставить в открывшееся поле ссылку на трансляцию;
- нажать кнопку «Импортировать».

13.2. Страница трансляции в Системе

На странице трансляции в Системе отображается информация о ней: название, главное фото, краткое описание, полное описание, обложка трансляции и видео. В блоке справа отображается информация о проведении трансляции: дата время проведения, продолжительность и данные организации. Если трансляция привязана к событию или месту, отображается кнопка, при нажатии на которую открывается страница соответствующего события/места в Системе.

Также на странице трансляции есть кнопки для управления трансляцией:

1. Показать на сайте — при нажатии в браузере открывается новая вкладка со страницей трансляции на Портале.
2. Снять с публикации — эта кнопка позволяет убрать страницу трансляции с Портала. Трансляция не будет отображаться в разделе Live Портала и в поиске на Портале. Трансляция будет доступна по прямой ссылке, пользователи увидят заглушку «404. Страница не найдена». У неопубликованной трансляции на этом месте будет кнопка «Опубликовать».
3. Редактировать — позволяет внести изменения на странице трансляции.
4. Удалить — позволяет удалить трансляцию из Системы. Не рекомендуется удалять давно созданные и проиндексированные поисковыми системами трансляции.

14. Раздел «Отзывы»

В разделе «Отзывы» отображаются все отзывы и ответы на отзывы, принадлежащие партнеру (если они есть). Возле каждого отзыва и ответа на отзыв также отображается его статус модерации («На модерации», «Подтверждено», «Не подтверждено») и статус публикации («Опубликовано», «Не опубликовано»).

Справа расположена панель фильтров. С ее помощью можно найти нужный отзыв или ответ на отзыв из списка.

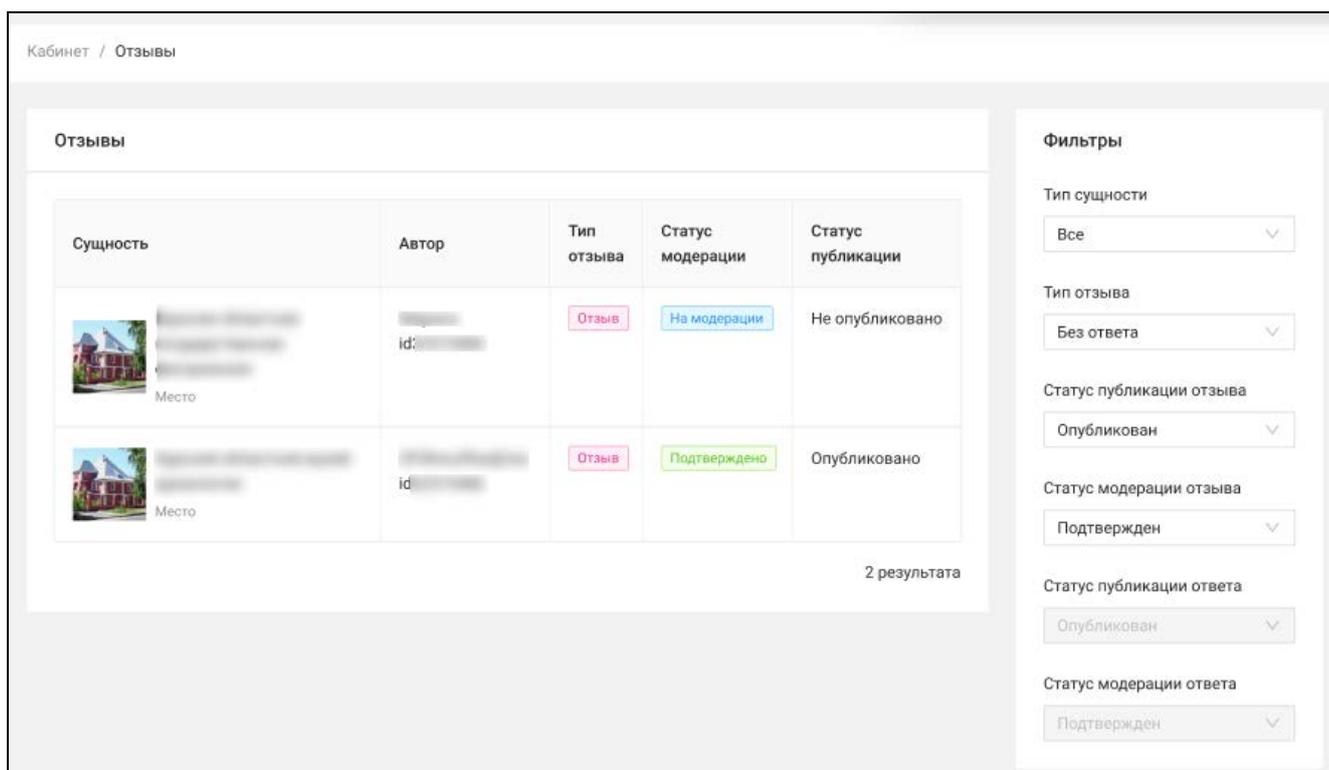


Рисунок 42. Раздел «Отзывы» в кабинете партнёра.

14.1. Страница отзыва

На странице отзывов в Системе отображается информация:

- об отзыве пользователя:
 - фото сущности, для которой оставлен отзыв;
 - название сущности, для которой оставлен отзыв;
 - статус модерации отзыва пользователя;
 - статус публикации отзыва пользователя;
 - тип сущности, для которой оставлен отзыв;
 - описание к отзыву;
 - фото к отзыву;

- имя пользователя, который создал отзыв;
 - id пользователя, который создал отзыв;
 - дата и время создания отзыва;
 - рейтинг;
 - реакция.
- об ответе партнера на отзыв пользователя:
 - статус модерации ответа;
 - статус публикации ответа;
 - дата и время создания ответа;
 - описание из ответа.

Кнопка «Удалить» позволяет удалить ответ партнера на отзыв.

Удаление доступно для любого статуса публикации и любого статуса модерации. Ответ будет удален с портала, из личного кабинета пользователя и из личного кабинета администратора. Отзыв, на который был дан ответ, не удаляется.

Создание ответа на отзыв

В Системе есть возможность создавать ответ партнера на отзыв пользователя. Создать ответ на отзыв можно двумя способами:

1. **Быстрый ответ** – позволяет выбрать и отправить быстрый ответ из списка ответов.
2. **Полный ответ** – позволяет создать и отправить собственный ответ на отзыв пользователя.

После выбора или ввода ответа на отзыв необходимо отправить ответ на модерацию.

15. Раздел «Сессии импорта»

Система связана с платформой «PRO.Культура.РФ» — оттуда в Систему импортируются учреждения, события и места. В разделе можно увидеть статус импорта сущностей, а также сообщения об ошибках импорта.

В кабинетах созданных непосредственно в Системе, раздел будет пуст.

15.1. Статус сессий

Сессия импорта, которая еще не завершена, обозначена оранжевым значком с часами, а справа отображается статус «Импортируется».

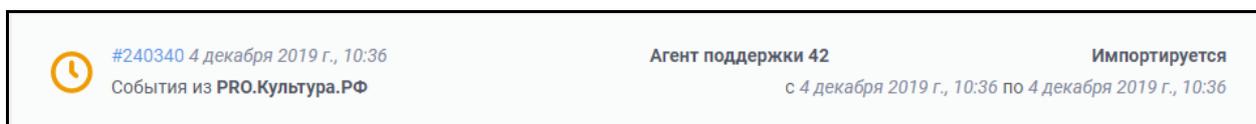


Рисунок 43. Отображение текущей сессии импорта

Успешно завершенная сессия обозначена зеленым значком с галочкой. Справа счетчик показывает количество импортированных сущностей.

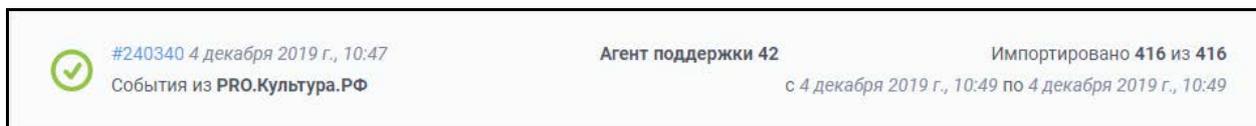


Рисунок 44. Отображение успешно завершенной сессии импорта

В случае ошибки сессия обозначена красным значком с крестиком, а справа отображается статус «Ошибка при импорте».

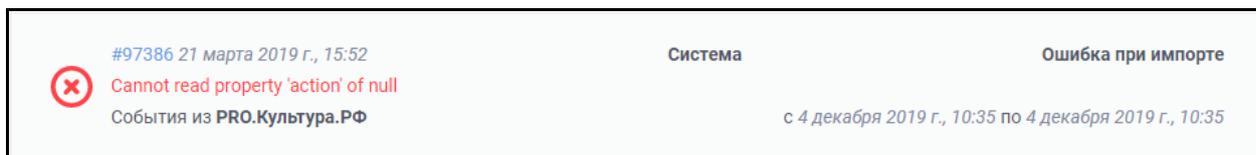


Рисунок 45. Отображение сессии импорта, завершенной с ошибкой

15.2. Статистика завершенных сессий

При нажатии на номер или зеленый значок завершенной сессии импорта откроется подробная статистика со списком сущностей.

В статистике сессии отображается три блока:

1. Успешно импортировано — список сущностей, которые впервые выгрузились в Систему.

2. Успешно обновлено — список ранее размещенных в Системе сущностей, которые были изменены в «PRO.Культура.РФ».
3. Не удалось импортировать — сущности, при импорте которых произошла ошибка.

СЕССИЯ ИМПОРТА		
	#1478 4 декабря 2019 г., 00:29 Места из PRO.Культура.РФ	Агент Поддержки 9 Импортировано 101 из 107 с 4 декабря 2019 г., 10:48 по 4 декабря 2019 г., 10:48
УСПЕШНО ИМПОРТИРОВАНО: 1		▼
УСПЕШНО ОБНОВЛЕНО: 100		▼
НЕ УДАЛОСЬ ИМПОРТИРОВАТЬ: 6		▼

Рисунок 46. Подробная статистика успешно завершённой сессии импорта

Каждый из этих блоков можно развернуть, посмотреть информацию о сущностях и комментарии к импорту. Комбинации цифр со знаком # означают ID сущности:

- перед символом → указан номер сущности в «PRO.Культура.РФ»;
- после символа → указан присвоенный номер сущности в Системе.

Справа от ID указано название сущности. Ниже может находиться комментарий, выделенный желтым цветом. Он означает, что импорт завершился успешно, но не удалось сопоставить некоторые атрибуты сущности. В большинстве случаев уведомления говорят о несоответствии тегов.

УСПЕШНО ОБНОВЛЕНО: 155		▲
#434536 → #14887	Спектакль «Девочка-Снегурушка»	Не удалось установить соответствие тегов: Кукольный спектакль, Отдых и развлечения, Сказка, Доступная среда, Гастроли, Год театра
#434472 → #14906	Спектакль «Мартышко»	Не удалось установить соответствие тегов: Кукольный спектакль, Отдых и развлечения, Доступная среда, Гастроли, Год театра
#426080 → #14434	Спектакль «Дикий»	Не удалось установить соответствие тегов: Кукольный спектакль, Отдых и развлечения, Сказка, Доступная среда, Год театра
#407946 → #13808	Конкурс видеороликов «Читаем пушкинские строки...»	

Рисунок 47. Комментарии к импортированным сущностям о несоответствии некоторых атрибутов

Под идентификатором и названием сущностей, которые не удалось импортировать, находится комментарий, выделенный красным цветом. В нем прописывается тип ошибки.

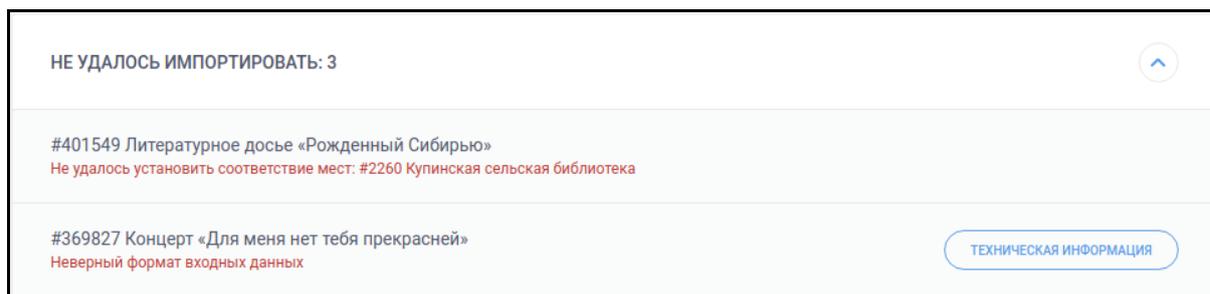


Рисунок 48. Комментарии о типе ошибки к неимпортированным сущностям

15.3. Ошибки импорта

Неподдерживаемый формат изображения. Такая ошибка появляется у сущностей, в которые добавлено изображение неподдерживаемого формата. Решение: заменить изображение на другое, в поддерживаемом формате (jpg или png).

Неверный формат входных данных. Причин для такой ошибки может быть много. У сущностей с такой ошибкой появляется кнопка «Техническая информация». При нажатии на нее разворачивается блок с кодом. Его необходимо скопировать и отправить в техподдержку для выяснения проблемы.



Рисунок 49. Кнопка «Техническая информация» у неимпортированного события

Не удалось установить соответствие категории. Эта ошибка означает, что в Системе не установлено соответствие между категорией сущности в Системе и категорией сущности в «PRO.Культура.РФ». Также такая ошибка возникает при отсутствии соответствий между тегами. Однако в этом случае она не влияет на импорт сущностей и подсвечивается жёлтым цветом. Решение: Обратиться в техподдержку.

Не удалось установить соответствие учреждений. Эта ошибка появляется, если территориальное расположение учреждения не соответствует локали, для которой осуществляется импорт. Решение: проверить локаль учреждения. Если локаль не совпадает с локалью Системы, добавить такие места и события можно только вручную.

Сущность не может быть переимпортирована. Эта ошибка появляется у событий, участвующих в Пушкинской программе. Она означает, что событие уже есть в Системе. Эту ошибку не нужно исправлять.

После выполнения рекомендаций по устранению ошибки импорта следует запустить повторный импорт из кабинета учреждения, которому принадлежит сущность, и проверить результат.

16. Раздел «Билеты»

В Системе есть возможность создавать и продавать билеты на события, а также события участвующие в Пушкинской программе, в места, на экскурсии и туры.

Чтобы создавать билеты в Системе, необходимо заключить договор с владельцем Системы. Узнать подробности, условия и алгоритм действий можно в техподдержке.

В Системе возможно создавать шесть типов билетов: к месту, к экскурсии, к туру и три варианта билетов к событию – к расписанию, сеансу и схеме зала:

1. **Место** – рекомендуется использовать этот вид билета, если вход в место платный. Например, для постоянных экспозиций и входных билетов в музеи, галереи, усадьбы и другие учреждения.
2. **Расписание** – тип билета на мероприятие, к которому прикреплено расписание. Используется для оформления билетов на временные выставки, курсы и другие длительные события.
3. **Сеансы** – тип билета на мероприятие, к которому прикреплены сеансы. Используется для оформления билетов на разнообразные встречи, праздники, спектакли и концерты (если билет не привязан к конкретному месту в зале).
4. **В зал** – тип билета на мероприятие, которое состоится в концертном или зрительном зале, где каждый билет имеет привязку к конкретному месту.
5. **Экскурсия** – билет на экскурсию. Используется для оформления билетов на экскурсионные маршруты или события.
6. **Тур** – билет на тур. Используется для оформления билетов на туристические маршруты.

Внимание! Чтобы создать билет типа «В зал», необходима схема зрительного зала. Для этого необходимо обратиться в техподдержку и прислать на почту схему рассадки в зале вашего учреждения. На схеме должны быть обозначены сцена, количество рядов, количество мест в каждом ряду и направление нумерации мест. Когда администратор Системы загрузит схему зала и проверит ее работоспособность, вам придет ответное письмо.

Создать билеты можно только к подтвержденной модератором сущности. К сущности в статусе «На модерации» билеты создать невозможно.

Система позволяет создавать неограниченное количество билетов к одной сущности. Это необходимо в случае, когда для разных категорий посетителей предусмотрена разная цена билета (например, отдельно для взрослых и для детей). При покупке билета на сайте посетители смогут самостоятельно выбрать подходящий.

Чтобы создать билет, необходимо перейти в раздел «Билеты», нажать на кнопку «Создать» и выбрать нужный тип билета.

16.1. Общие требования к оформлению билетов

Дата начала действия пула и дата окончания действия пула

Это поле есть в форме создание билета к месту. С помощью этих полей необходимо указать срок (даты и время), в течение которого билетный пул будет отображаться при покупке билета посетителем.

Продолжительность действия билета (в днях)

Это поле позволяет установить период после покупки, в течение которого посетитель может воспользоваться купленным билетом. Это поле есть в форме создания билета к месту, событию с расписанием и экскурсии.

Ограничение посещения и количество доступных использований

По умолчанию по одному билету можно пройти один раз. Поля «Ограничение посещения» и «Доступно использований» предусмотрены для оформления нестандартных билетов, действительных для прохода некоторое количество раз в течение некоторого времени.

Эти поля заполняются автоматически, создавая билет с привычной схемой действия: один билет = один проход на событие. Для иных ситуаций можно ввести данные самостоятельно.

Пример ситуации. Экспозиция музея велика, и ее невозможно полностью осмотреть в течение одного посещения. Посетителю предлагается билет, по которому он сможет пройти в музей три раза в течение недели.

Это поле есть в форме создание билета к месту, экскурсии и событию с расписанием.

Время на подготовку

Это поле позволяет прекратить продажу билетов за указанное количество дней до начала мероприятия. Например, при организации мастер-класса необходимо подготовить пакет материалов для каждого участника. Продажа билета закончится до начала мероприятия за то количество дней, которое указано в поле. Это поле есть в форме создания билета к событию с сеансом и в форме создания билета для тура.

16.2. Создание билета к месту

После выбора типа билета нужно выбрать необходимое место (можно воспользоваться поиском), нажать на кнопку «Выбрать» справа от названия места, заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить».

Все поля, кроме поля «Лимит» и чек-боксов для галочки, обязательны для заполнения. В поле «Цена» необходимо указать цену билета – одно целое число. Если есть билеты разной стоимости, необходимо создать несколько билетов с указанием категорий. В поле «Лимит» можно указать количество билетов для продажи.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

16.3. Создание билета к расписанию

Создание билета к расписанию состоит из трех шагов. После выбора типа билета нужно выбрать необходимое событие (можно воспользоваться поиском), нажать на кнопку «Выбрать» справа от его названия, при необходимости дополнить поле «Название» и нажать кнопку «Сохранить».

В обновленной форме отобразятся доступные расписания. Чтобы выбрать необходимое, нужно нажать кнопку «Выбрать». После этого откроется новая форма.

Все поля, кроме поля «Лимит» и чек-боксов для галочки, обязательны для заполнения. В поле «Цена» необходимо указать цену билета — одно целое число. Если есть билеты разной стоимости, необходимо создать несколько билетов с указанием категорий. В поле «Лимит» можно указать количество билетов для продажи.

16.4. Создание билета к сеансу

Создание билета к сеансу состоит из двух шагов. После выбора типа билета нужно выбрать необходимое событие (можно воспользоваться поиском), нажать на кнопку «Выбрать» справа от его названия, заполнить поля, нажать кнопку «Сохранить».

Все поля, кроме чек-боксов для галочки и поля «Время на подготовку», обязательны для заполнения. В поле «Цена» необходимо указать цену билета — одно целое число. Если есть билеты разной стоимости, необходимо создать несколько билетов с указанием категорий. В поле «Лимит» необходимо указать количество билетов для продажи.

После сохранения в обновленной форме отобразятся доступные сеансы. Нужно поставить галочку рядом с нужным сеансом или выбрать все с помощью галочки «Выбрать все сеансы». Нажать кнопку «Сохранить».

16.5. Создание билета к схеме зала

Внимание! Чтобы создать билет типа «В зал», необходима схема зрительного зала. Для этого необходимо обратиться в техподдержку и прислать на почту схему рассадки в зале вашего учреждения. На схеме должны быть обозначены сцена, количество рядов, количество мест в каждом ряду и направление нумерации мест. Когда администратор Системы загрузит схему зала и проверит ее работоспособность, вам придет ответное письмо.

Создание билета к схеме зала состоит из трех шагов. После выбора типа билета нужно выбрать необходимое событие (можно воспользоваться поиском), нажать на кнопку «Выбрать» справа от его названия, при необходимости дополнить поле «Название» и нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения первого шага в обновленной форме необходимо выбрать нужный сеанс с помощью кнопки «Выбрать». Откроется новая форма. В ней необходимо выбрать зал и заполнить ценовые группы.

В поле «Ценовые группы» необходимо нажать кнопку «Добавить», а затем — кнопку «Редактировать». После этого откроется визуальное редактирование ценовой группы. Для визуального обозначения разных по цене билетов используются разные цвета.

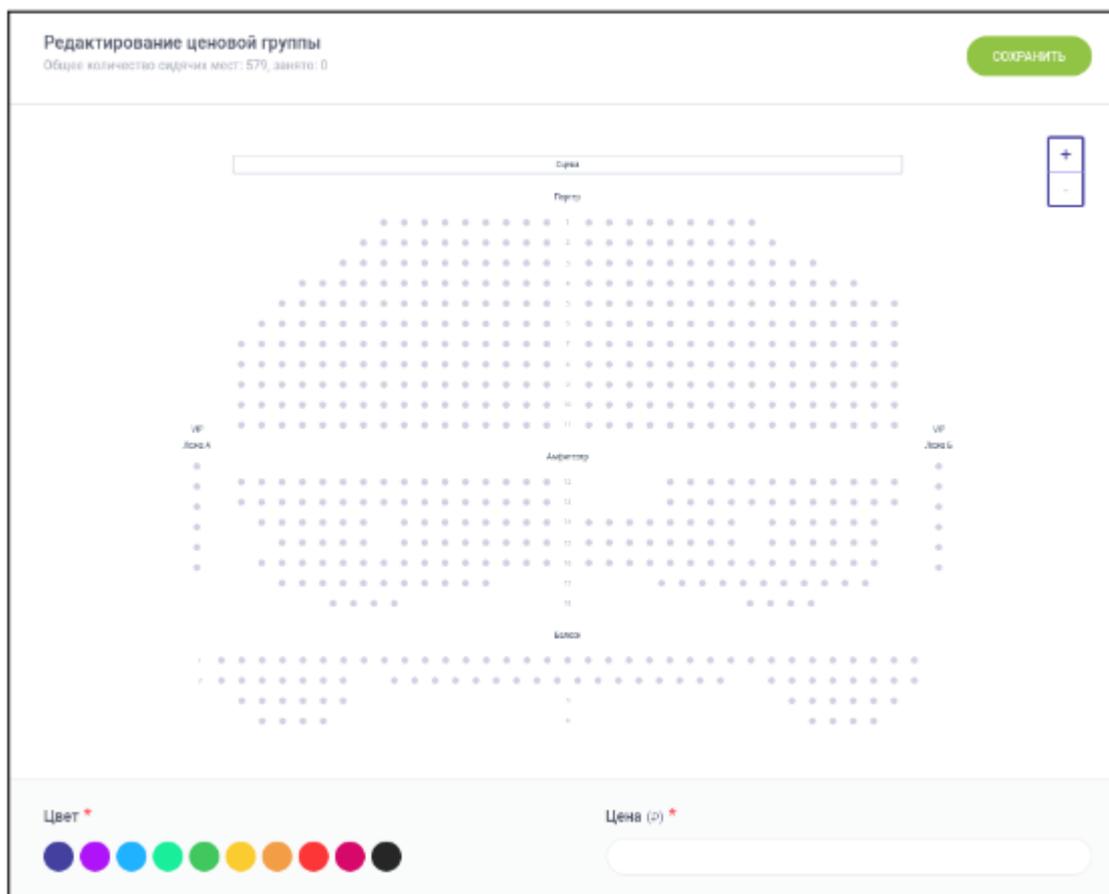


Рисунок 50. Форма визуального редактирования ценовой группы

На этом этапе нужно выбрать цвет, приблизить схему зала с помощью кнопки «Масштаб» («+»), выбрать на схеме места одной стоимости и указать цену в поле «Цена», а затем нажать кнопку «Сохранить».

Чтобы выбрать несколько мест на схеме зала, необходимо выбрать цвет и кликнуть один раз на необходимое место. При движении курсора места, попадающие в интервал, будут подсвечиваться рамкой выбранного цвета. Чтобы завершить выбор, необходимо кликнуть на последнее в интервале место.

В разделе «Ценовые группы» отобразятся сохраненные изменения. Ценовых групп может быть сколько угодно много. При добавлении новой группы в форме редактирования будут отображаться остальные, уже созданные ранее.

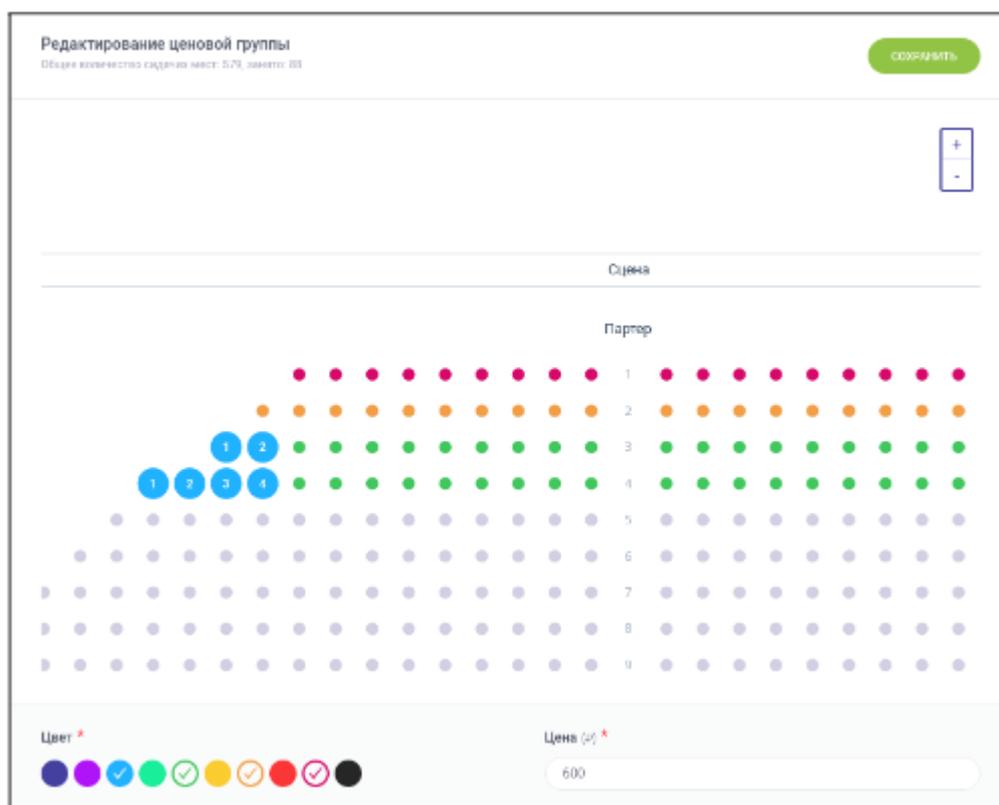


Рисунок 51. Отображение на схеме созданных ранее ценовых групп при создании новой

Созданные ценовые группы также будут отображаться на странице билета.

The screenshot displays a 'ЦЕНОВЫЕ ГРУППЫ' (Price Groups) interface. At the top right, there is a green 'ДОБАВИТЬ' (Add) button and a small upward arrow icon. Below this, four price groups are listed, each with a price, a name, and a 'РЕДАКТРИРОВАТЬ' (Edit) button:

- 1000 ₺**: Партер 1 ряд (Pink button)
- 800 ₺**: Партер 2 ряд (Orange button)
- 750 ₺**: Партер 3 ряд and Партер 4 ряд (Green buttons). The seat layout shows two rows of 10 seats each, with seats 8 and 9 in the second row of each row highlighted in green.
- 600 ₺**: Партер 3 ряд and Партер 4 ряд (Blue buttons). The seat layout shows two rows of 10 seats each, with seats 1, 2, 22, 23 in the second row of the first row and seats 1, 2, 24, 25, 26, 27, 3, 4 in the second row of the second row highlighted in blue.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) on the left and 'СОХРАНИТЬ' (Save) on the right.

Рисунок 52. Созданные ценовые группы билета

После создания всех необходимых ценовых групп билетов необходимо сохранить.

16.6. Создание билета к экскурсии

Создание билета к экскурсии состоит из трех шагов. После выбора типа билета нужно выбрать необходимую экскурсию (можно воспользоваться поиском), нажать на кнопку «Выбрать» справа от его названия, нажать кнопку «Сохранить».

В обновленной форме отобразятся доступные расписания. Чтобы выбрать необходимое, нужно нажать кнопку «Выбрать».

После этого откроется новая форма. Все поля, кроме поля «Лимит» и чек-боксов для галочки, обязательны для заполнения. В поле «Цена» необходимо указать цену билета – одно целое число. Если есть билеты разной стоимости, необходимо создать несколько билетов с указанием категорий. В поле «Лимит» можно указать количество билетов для продажи.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

16.7. Создание билета к туру

Создание билета к туру состоит из двух шагов. После выбора типа билета нужно выбрать необходимый тур (можно воспользоваться поиском), нажать на кнопку «Выбрать» справа от его названия, заполнить поля, нажать кнопку «Сохранить».

Все поля, кроме чек-боксов для галочки и поля «Время на подготовку», обязательны для заполнения. В поле «Цена» необходимо указать цену билета – одно целое число. Если есть

билеты разной стоимости, необходимо создать несколько билетов с указанием категорий. В поле «Лимит» необходимо указать количество билетов для продажи.

После сохранения в обновленной форме отобразятся доступные сеансы. Нужно поставить галочку рядом с нужным сеансом или выбрать все с помощью галочки «Выбрать все сеансы». Нажать кнопку «Сохранить».

16.7. Управление билетами

На странице билета в Системе отображается информация о нем: название, краткое описание, тип сущности, к которой он привязан, и тип билета, а также информация о цене, лимитах и времени действия.

Также на странице билета есть кнопки для управления билетом:

1. Контроль билетов – происходит переход на страницу «Контроль билетов».
2. Запустить – позволяет запустить билет в продажу. Он станет доступен посетителям для покупки. У запущенных билетов эта кнопка меняется на «Остановить».
3. Установить оплату Пушкинской картой – позволяет установить функцию оплаты билетов Пушкинской картой. Кнопка есть только у билетов на события. Это необходимо, если к событию есть несколько билетов для разных категорий граждан, и некоторые из них не участвуют в программе (например, билеты для дошкольников и пенсионеров). В форме создания билета есть дублирующий чек-бокс.
4. Офлайн-продажа – позволяет оформить продажу билетов в Системе с оплатой наличными или на расчетный счет учреждения. Эта кнопка есть только для билетов к месту и схеме зала. Подробнее об этом будет рассказано ниже.
5. Редактировать – позволяет внести изменения на странице билета.
6. Удалить – позволяет удалить билет.

В случае если пользователь открыл редактирование, когда по билетному продукту не было продаж, а в процессе редактирования продажи появились, то при редактировании полей, которые должны быть заблокированы, при попытке сохранить эти изменения будет выдавать ошибку: «В пуле есть купленные билеты. Редактирование невозможно».

17. Раздел «Дополнительные опции для билетов»

17.1. Групповой билет

Опция групповых билетов позволяет создать билет для группы. Это может быть необходимо, если место или мероприятие можно посетить только в составе группы. Опция доступна для всех билетов, кроме билета к схеме зала и кинопоказа.

Чтобы это сделать, необходимо в форме создания билета поставить галочку в поле «Групповое посещение». В открывшемся поле необходимо указать минимальный размер группы – минимальное количество человек, которое может посетить место/событие по купленному групповому билету.

The image shows a screenshot of a web form for creating a ticket. At the top, there is a checkbox labeled 'Групповое посещение' (Group visit) which is checked. Below this, there is a label 'Минимальный размер группы *' (Minimum group size *). Underneath the label is a text input field containing the number '2'. The form has a light gray background and rounded corners.

Рисунок 53. Поля для оформления группового билетного пула.

Система не позволит покупателю при покупке выбрать и приобрести количество билетов меньше, чем указанное в поле «Минимальный размер группы».

Внимание! При активации галочки «Групповое посещение» блокируется чек-бокс «Оплата Пушкинской картой». По условиям Пушкинской программы оплатить можно только один билет.

17.2. Оплата Пушкинской картой

Этот чек-бокс позволяет установить функцию оплаты билетов Пушкинской картой. Он есть только у билетов на события. Это необходимо, если к событию есть несколько билетов для разных категорий граждан, и некоторые из них не участвуют в программе (например, билеты для дошкольников и пенсионеров).

Внимание! При активации галочки «Оплата Пушкинской картой» блокируется чек-бокс «Групповое посещение». По условиям Пушкинской программы оплатить можно только один билет.

17.3. Указывать дату посещения события

Эта функция позволяет учреждению упорядочить посещение мероприятий с расписанием и ограничить количество посетителей на день. Если установить галочку в чек-боксе, посетителю

при покупке билета необходимо будет выбрать дату, в которую он придет. Посетить мероприятие в другой день по этому билету не получится – его невозможно будет погасить.

После установки галочки в поле «Указывать дату посещения события» поле «Лимит» меняет название на «Лимит на дату». Это обязательное поле. В нём необходимо указать, сколько людей готово принять учреждение в течение дня. Система не даст покупателю оформить больше билетов на дату, чем указано в поле.

The image shows a form with the following elements:

- A checked checkbox with the label "Указывать дату посещения события".
- An unchecked checkbox with the label "Может быть в составе абонемента".
- An input field labeled "Цена (₽) *".
- An input field labeled "Лимит на дату".

Рисунок 54. Поля «Указывать дату посещения события» и «Лимит на дату».

17.4. Офлайн-продажа

Офлайн-продажа доступна только учреждениям с ролью «Офлайн-продавец». Получить ее можно, обратившись в техподдержку.

Функция офлайн-продажи позволяет оформить продажу билетов в Системе с оплатой наличными или на расчетный счет учреждения. Эта кнопка есть только для билетов к месту и схеме зала.

При оформлении офлайн-продажи билеты придут на электронную почту покупателя, а оплатить он их должен наличными на кассе учреждения или переводом на расчетный счет. Для билетов к схеме зала это позволит не выделять для продажи на кассе какие-то определенные ряды или места, а даст покупателю возможность выбрать нужное ему место.

Офлайн-продажа билетов к месту

При нажатии на кнопку открывается форма. Все поля в ней обязательны к заполнению:

- количество билетов – необходимо ввести целое число от 1 до 50;
- имя покупателя – необходимо ввести имя покупателя;
- email покупателя – необходимо ввести адрес электронной почты. На него придут оформленные билеты;
- телефон покупателя – необходимо ввести номер телефона.

The image shows a web form titled "Офлайн-продажа" (Offline Sale). It contains the following fields and elements:

- Количество билетов *** (Number of tickets *): A text input field with the value "1 - 50".
- Имя покупателя *** (Buyer's name *): An empty text input field.
- Е-mail покупателя *** (Buyer's e-mail *): An empty text input field.
- Телефон покупателя *** (Buyer's phone *): A text input field with a dropdown menu showing "+7" and a text input containing "900 111 22 33".
- Radio buttons:** Two radio buttons are present: "физическое лицо" (physical person) which is selected, and "юридическое лицо" (legal entity) which is not.
- Buttons:** Two buttons are at the bottom: "ОТМЕНА" (Cancel) and "ПРОДАТЬ" (Buy).

Рисунок 55. Форма офлайн-продажи билетов к месту.

Чек-боксы «Физическое лицо» и «Юридическое лицо» позволяют установить, кому продаются билеты. Если поставить чек-брок «Юридическое лицо», открываются дополнительные поля. В них необходимо ввести данные для оформления счета.

Офлайн-продажа билетов к схеме зала

Форма офлайн-продажи билетов к схеме зала практически не отличается от формы к месту, только вместо поля для ввода количества билетов отображается схема зала с возможностью выбрать места. При переключении на чек-брок «Юридическое лицо» откроются поля для данных для оформления счета.

Офлайн-продажа

Сцена

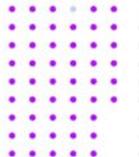


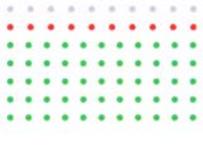






Площадка









Имя покупателя *

E-mail покупателя *

Телефон покупателя *

+7

физическое лицо юридическое лицо

Рисунок 56. Форма офлайн-продажи билетов к схеме зала.

18. Статусы билетов

Все созданные учреждением билеты отображаются в разделе «Билеты». Их можно отфильтровать по названию, признаку бесплатности и статусу.

В Системе есть статусы билетных пулов:

1. Черновик – созданные, но еще не запущенные в продажу билеты.
2. Активный – билеты, запущенные в продажу. Они видны посетителям портала и доступны для покупки.
3. Остановленный – ранее запущенные, но по разным причинам принудительно остановленные билеты
4. Проданный – продано все количество билетов, установленное в поле «Лимит» при создании билета. После получения этого статуса билетный пул больше недоступен для покупки.
5. Завершенный – билеты с истекшим сроком действия. Завершенными становятся все билеты после достижения даты окончания действия билета.
6. Отмененный – билеты, которые были отменены партнером. Все приобретенные ранее билеты автоматически будут отменены и покупателям вернутся деньги на карту.

19. Возврат билетов

У покупателя есть возможность вернуть билет, если он не сможет посетить мероприятие. Сделать это можно тремя способами:

1. В личном кабинете на Портале.
2. По ссылке в письме с билетом.
3. Через техподдержку.

Для возврата билета через техподдержку пользователь должен написать письмо и указать в нем следующие данные:

- номер билета;
- имя;
- email, на который был оформлен билет;
- номер телефона;
- название события/места.

Билет можно вернуть не позднее пяти часов до начала мероприятия. Если покупатель приобрел одновременно несколько билетов, вернуть можно только все сразу.

Если человек посетил мероприятие или использовал один из нескольких билетов, оформить возврат нельзя. Для абонементов действуют такие же условия.

Перечисление средств производится в течение 10 дней с момента поступления заявления (скорость возврата зависит от условий банка). Деньги возвращаются на карту, которой была оплачена покупка.

20. Раздел «Гашение билетов»

Сотрудники учреждения должны производить учет всех билетов, приобретенных в Системе. В Системе это называется гашением.

Гашение – учет приобретенного билета, по которому пользователь прошел на мероприятие (контроль посещаемости мероприятия)

Гашение билетов возможно тремя способами:

1. В разделе «Контроль билетов» на входе (является предпочтительным);
2. На странице билета.
3. Через администратора Системы.

Предпочтительным является первый вариант.

20.1. Гашение билетов в разделе «Контроль билетов»

Этот способ считается приоритетным. Он позволяет устранить ошибки на входе в учреждение, до посещения мероприятия. Для этого учреждению необходим смартфон с камерой и доступом в интернет.

Гашение билетов в разделе «Контроль билетов» доступно за три часа до начала проведения мероприятия и до момента окончания мероприятия. Для билетов к месту, статье и расписанию – в течение срока действия билетов. Билеты к расписанию с установленной галочкой «Указывать дату посещения события» заранее погасить нельзя: они видны в «Контроле билетов» со времени начала работы в указанный день.

Алгоритм гашения:

1. Открыть в браузере на смартфоне кабинет учреждения.
2. Перейти в раздел «Контроль билетов».
3. На открывшемся экране выбрать нужную вкладку – «События», «Места», «Туры» или «Экскурсии», в зависимости от того, какой билет необходимо погасить.
4. Выбрать в списке нужно место/событие/тур/экскурсию и нажать на название.
5. Выбрать нужный сеанс/расписание.
6. На открывшемся экране в нижнем правом углу нажать на значок QR-кода.
7. Откроется окно камеры. Навести камеру на QR-код билета и дождаться уведомления от Системы.

В случае успешного гашения появится уведомление «Билет успешно проверен!». Если билет недействителен, на экране появится уведомление «Сущность не найдена», если QR-код уже отсканировали ранее – «Запрашиваемый билет уже проверен».

Все проверенные билеты будут доступны во вкладке «Прошедшие». Билеты, которые еще не были проверены, находятся во вкладке «Купленные». Информация о состоянии билетов автоматически обновляется в Системе.

Отсканировать электронный билет и пройти по нему на мероприятие можно только один раз (если при создании не было указано иное).

20.2. Гашение билетов на странице билета

Погасить билеты можно без сканера на странице билета. Для билетов к сеансу, схеме зала и кинопоказу сделать это можно в течение 12 часов после начала мероприятия. Для билетов к месту, статье и расписанию — в течение 12 часов с окончания срока действия билета. Для билетов к расписанию с установленной галочкой «Указывать дату посещения события» — в течение 12 часов после времени окончания расписания в выбранный день.

Чтобы погасить билет, нужно:

1. Зайти в раздел «Билеты» в кабинете учреждения.
2. Выбрать нужный билет.
3. Нажать на кнопку с галочкой и развернуть информацию о билете.
4. Нажать на кнопку «Действия» (кнопка с тремя точками) и в выпадающем меню выбрать «Контроль билетов».
5. На открывшейся странице по номеру билета, ФИО покупателя или email покупателя найти нужный билет, нажать на кнопку «Действия» и выбрать «Погасить».

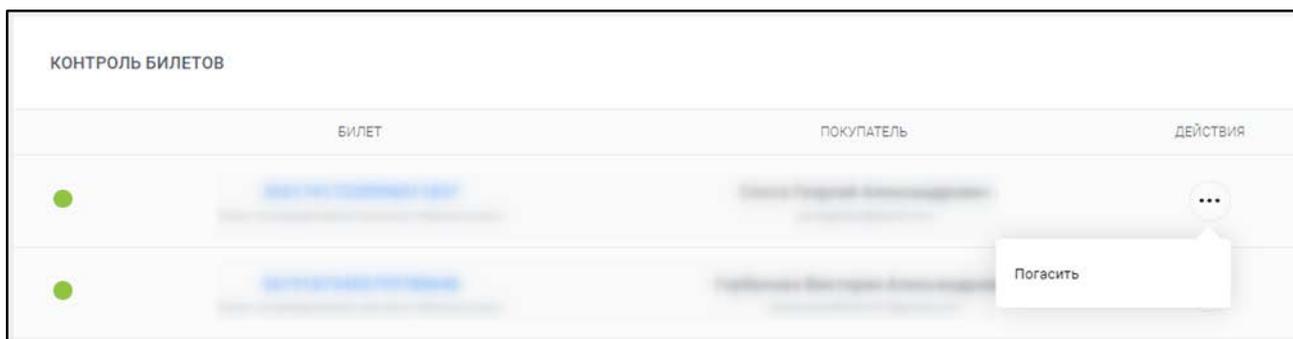


Рисунок 57. Страница «Контроль билетов» со списком билетов и кнопкой «Действия» с выпадающим меню.

Слева от списка билетов отображаются цветные кружочки. Зеленый – купленный и не погашенный билет. Темно-серый – погашенный билет. Возвращенные билеты в списке не отображаются.

20.3. Гашение билетов через администратора Системы

Этот способ относится к мерам крайнего реагирования. Им следует пользоваться только в крайних случаях. Администратор может погасить билеты, которые учреждение не успело вовремя погасить самостоятельно.

Чтобы погасить билеты через администратора, учреждение должно прислать в техподдержку электронное письмо. В теме письма нужно указать данные об учреждении и просьбу о погашении. В тексте письма указывается список билетов, которые нужно погасить.

Список билетов должен содержать следующие данные:

- идентификационный номер билета;
- имя покупателя;
- название мероприятия;
- дату покупки и начало времени посещения.

После получения заявки администратор производит гашение билетов, а учреждению направляется письмо с информацией о гашении билетов. Срок выполнения заявки на гашение может составлять до 24 рабочих часов.

21. Раздел «Активности»

В кабинете учреждения есть раздел «Активности», который позволяет увидеть действия всех сотрудников, присоединенных к кабинету, а также автоматические действия Системы.

В активностях отображается дата, время, имя сотрудника, действие и название сущности, с которой он работал.