

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Общество с ограниченной
ответственностью
«Медиа Сервис»

_____ А. М. Минаев
МП

Автоматизированная система управления «2Do2Go»

Руководство пользователя

На 48 листах

2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Начало работы	9
2. Профиль пользователя в Системе	11
2.1. Бизнес-аккаунт.....	13
2.2. Переключение между Бизнес-аккаунтами	17
3. Работа в Системе	18
4. Общие требования к контенту	19
4.1. Требования к фотографиям.....	19
4.2. Требования к тексту.....	22
5. Раздел «Места»	24
5.1. Создание места	24
5.1.1. Правила заполнения полей.....	27
5.2. Страница места в Системе	29
6. Раздел «События»	30
6.1. Создание события.....	30
6.1.1. Правила заполнения полей.....	34
6.2. Создание сеансов и расписания.....	35
6.2.1. Создание сеанса.....	36
6.2.2. Создание расписания	39
7. Раздел «Статьи».....	43
7.1. Создание статьи.....	44
7.2. Страница статьи в Системе.....	48

Перечень терминов и сокращений

Перечень терминов и определений, используемых в настоящем документе, определяется требованиями ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения» (далее – ГОСТ 34.003-90) и ГОСТ 15971-90 «Системы обработки информации. Термины и определения» (далее – ГОСТ 15971-90).

Сокращение / термин	Описание
Автоматизированная система управления «2Do2Go»	Система предназначена для автоматизации организации событий, регистрации пользователей, реализации билетов и обеспечения возможности для пользователей Системы получения информации о мероприятиях в сфере культуры, туризма, физической культуры и спорта.
Администратор Системы	Специалист, отвечающий за корректное размещение информации в Системе, управление пользователями Портала и их правами, мониторинг статистических данных и общего состояния Системы.
Анонс	Краткая иллюстрированная информация о событии (мероприятии), месте, обзоре или ином объекте, информация о котором представлена на Портале.
АСУ «2Do2Go», Система	Автоматизированная система управления «2Do2Go»

База данных (БД)	Организованная структура, предназначенная для хранения, изменения и обработки взаимосвязанной информации.
Веб-страница	Документ или информационный ресурс Интернета, имеющий свой конкретный адрес в сети, в котором может содержаться информация в виде текста, изображения, видео и прочего.
Виджет	Виджет – это элемент графического интерфейса, оформляющий ссылки на сущности в красивый визуальный формат. Виджеты привлекают внимание и облегчают навигацию по порталу.
Графический интерфейс	Разновидность пользовательского интерфейса, в котором элементы интерфейса (меню, кнопки, значки, списки и т. п.), представленные пользователю на дисплее, исполнены в виде графических изображений. Также называется графической оболочкой управления.
Интернет	Технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники в соответствии с Федеральным

	законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
Информационная система (ИС)	Информационная система, предоставляющая пользователям сети Интернет доступ к своему содержимому и функционалу в виде упорядоченного набора взаимосвязанных веб-страниц.
Карточка сущности	Веб-страница, представляющая сущность на Портале Системы. Карточка обязательно включает в себя иллюстрацию, категорию и название сущности, а так же управляющий элемент для перехода на страницу сущности.
Категория	Элемент группировки сущностей, размещенных на Портале, предназначенный для описания основной сути сущностей одной тематической группы.
Контент	Собирательный термин, характеризующий любую информацию, которая содержится на страницах интернет-ресурса. Контентом можно назвать тексты, аудио- и видеофайлы, графические изображения, анимацию, картинки и другую информацию, размещенную на интернет-ресурсе.

Локаль	Параметр принадлежности сущности к единице административно-территориального деления.
Мероприятие	Любое культурно-зрелищное мероприятие, в том числе театральные спектакль, цирковое представление, концерт в зале, клубе или на открытой площадке, выставка, кинопоказ, фестиваль, шоу, показ мод, спортивное соревнование, экскурсия, которое включает или не включает оказание услуг общественного питания, а также любое иное событие.
Модератор	Пользователь веб-интерфейса системы, который имеет право проверять контент, вносить незначительные изменения, не меняющие смысл контента, а также принимать решение о подтверждении или отклонении контента на основе разработанных администратором веб-интерфейса системы требований и рекомендаций.
Модерация	Проверка выполнения требований к контенту, который размещается на веб-интерфейсе системы.
Организаторы мероприятий	Организации, сопровождающие события (проводящие мероприятия) в сфере культуры, туризма и спорта (театры, библиотеки, концертные залы,

	музеи, выставочные залы и т.д.).
Пользователь Бизнес-аккаунта	Специалист со стороны организатора мероприятий, отвечающий за создание, редактирование и предоставление корректной информации о контенте для отображения на Портале.
Пользовательский интерфейс	Интерфейс, обеспечивающий передачу информации между пользователем-человеком и программно-аппаратными или программно-аналитическими компонентами компьютерной системы.
Портал	Портал «2Do2Go»
Посетитель	Посетитель интернет-ресурса, портала или некоторого интернет-сервиса, зашедший на него с целью получения какой-либо информации или использования каких-либо его функций.
Сущность	Представляемый на интернет-ресурсе тип объекта, информация о котором должна сохраняться и быть доступна в базе данных.
Тег	Элемент группировки сущностей, размещенных на Портале, предназначенный для более детального описания и группировки сущностей в рамках категорий.
Футер	Расположенный в нижней части всех страниц Портала сквозной элемент, содержащий справочную информацию

	к Порталу, список всех разделов Портала, копирайт и важные ссылки и информацию.
API	<p>Прикладной программный интерфейс в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 24730-1-2017 Информационные технологии (ИТ).</p> <p>Регламентированный способ взаимодействия между Интернет-ресурсом и другими компьютерными программами и серверами для выполнения общей задачи.</p>
«PRO.Культура.РФ»	Бесплатная цифровая платформа для размещения событий на федеральных и региональных афишах, а также для продвижения мероприятий в сфере культуры и совершенствования профессиональных навыков.

1. Начало работы

Автоматизированная система управления «2Do2Go» (далее – Система) представляет собой совокупность информационных и технических средств, предназначенных для автоматизации организации событий, регистрации пользователей, реализации билетов и обеспечения возможности для пользователей Системы получения информации о мероприятиях в сфере культуры, туризма, физической культуры и спорта.

Чтобы работать в Системе, необходимо зарегистрироваться в Системе. Сделать это можно двумя способами:

- авторизоваться через социальные сети;
- зарегистрироваться и авторизоваться непосредственно в Системе через Email.



Вход в ваш мир

Войдите, чтобы пользоваться сайтом на полную с вашими друзьями и знакомыми.



ВКонтакте



Одноклассники



Facebook



E-mail

или

Зарегистрироваться

Рисунок 1 – Форма авторизации и регистрации

2. Профиль пользователя в Системе

После авторизации пользователя на главной странице Портала доступен просмотр списка сущностей, созданных пользователем в Системе.

В профиле пользователя в Системе представлены следующие разделы:

- События;
- Места;
- Статьи;
- Уведомления;
- Профиль пользователя.

В футере Портала отображаются полезные ссылки на данные службы технической поддержки – телефон, график работы и адрес электронной почты, правила заполнения контентных сущностей и так далее.

Данные профиля можно отредактировать, если при регистрации они были указаны неверно, для этого требуется в правом верхнем углу нажать на иконку профиля, откроется меню профиля, в котором следует выбрать пункт «Мой профиль». После перехода в профиль, при нажатии на изображение профиля откроется форма редактирования.

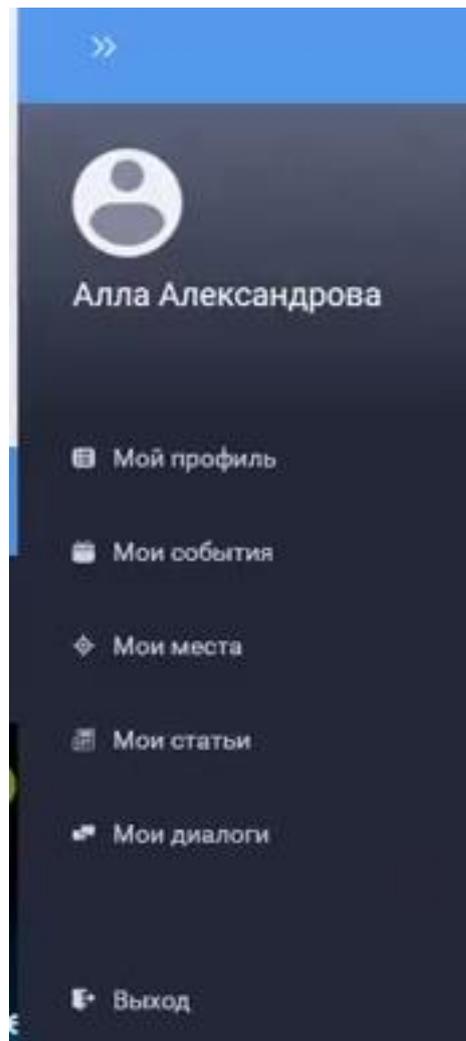


Рисунок 2 – Меню профиля пользователя в Системе

Редактирование профиля

E-mail Изменить E-mail

Телефон Изменить телефон

Персональные данные

Имя
Алла

Фамилия
Александрова

не указан мужской женский

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 3 – Форма редактирования профиля пользователя в Системе

2.1. Бизнес-аккаунт

Если пользователю требуется создавать контентные сущности от имени организатора мероприятий, он может создать Бизнес-аккаунт организатора мероприятий (далее – Бизнес-аккаунт).

Для создания Бизнес-аккаунта нужно нажать на кнопку «Плюс» в правом верхнем углу и выбрать пункт выпадающего меню «Создать бизнес-аккаунт».

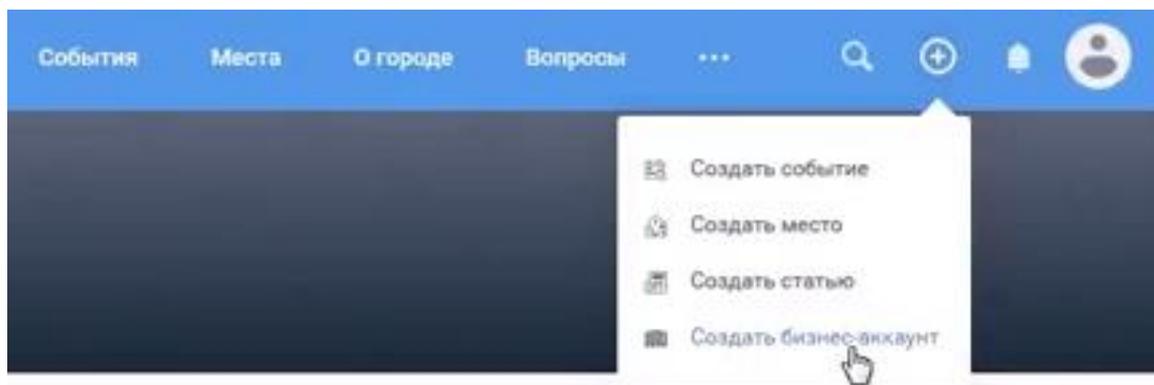


Рисунок 4 – Расположение меню для создания Бизнес-аккаунта в Системе

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение Бизнес-аккаунта;
- название Бизнес-аккаунта.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить», далее Бизнес-аккаунт отправится на модерацию, а для пользователя Портала появится уведомление «Бизнес-аккаунт успешно создан и отправлен на модерацию. Ждите уведомления». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

The image shows a form for creating a business account. On the left, there is a placeholder image of a colorful abstract graphic with a blue button labeled "загрузить" (upload) below it. To the right, there is a text input field with the label "Название бизнес-аккаунта" and a red asterisk indicating it is required. The input field contains the text "ООО «Праздник»". At the bottom of the form, there are two buttons: "ОТМЕНА" (cancel) on the left and "СОХРАНИТЬ" (save) on the right.

Рисунок 5 – Форма создания Бизнес-аккаунта в Системе

Если у пользователя несколько организаций, то для каждой из них есть возможность создать свой Бизнес-аккаунт и переключаться между ними для работы в Системе.

Бизнес-аккаунт можно подписать на теги, которые будут интересны, благодаря подписке пользователи получают уведомления о новых

размещенных материалах с этими тегами. Уведомления отображаются на Портале в разделе «Уведомления».

УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСКАМИ

Вы подписаны на 3 тега. В этих тегах люди задают вопросы, добавляют события и места, а также комментируют их.

Выберите теги, за которыми вам интересно следить как бизнес-аккаунту, чтобы:

- помогать посетителям сайта;
- рекомендовать свои события и заведения в ответах на Вопросы;
- повысить рейтинг своих мест и событий.

интересные места ✕ спектакли ✕ за городом ✕

Поиск по тегу

выбор редакции + клубы + обучение + красота и здоровье + подборки + кино + встречи +
отели + концерты и шоу + кафе и рестораны + детям + спорт + новости + развлечения +
праздники + выставки + бары +

ОТМЕНА ЗАВЕРШИТЬ

Рисунок 6 – Форма управления подписками Бизнес-аккаунта

В случае, когда от имени организатора мероприятий работают в Системе несколько пользователей, можно пригласить пользователей через электронное приглашение.

Для этого необходимо в профиле Бизнес-аккаунта нажать кнопку «Пригласить участника» в правом верхнем углу. В открывшейся форме можно скопировать ссылку-приглашение для ручной передачи пользователю или указать Email пользователя, на который будет выслано приглашение.

Отправить приглашение

Ссылка приглашения

https://www.2do2go.ru//organizationinv

или

Email приглашаемого участника

ОТМЕНА

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 7 – Форма приглашения пользователя в Бизнес-аккаунт

Все пользователи, имеющие доступ к Бизнес-аккаунту, будут иметь доступ к созданным контентным сущностям, и автором этих сущностей будет указан Бизнес-аккаунт.

Бизнес-аккаунт, как и личный профиль, можно редактировать при необходимости. Для этого необходимо нажать кнопку «Действия» в виде троеточия в правом верхнем углу и выбрать пункт «Редактировать».

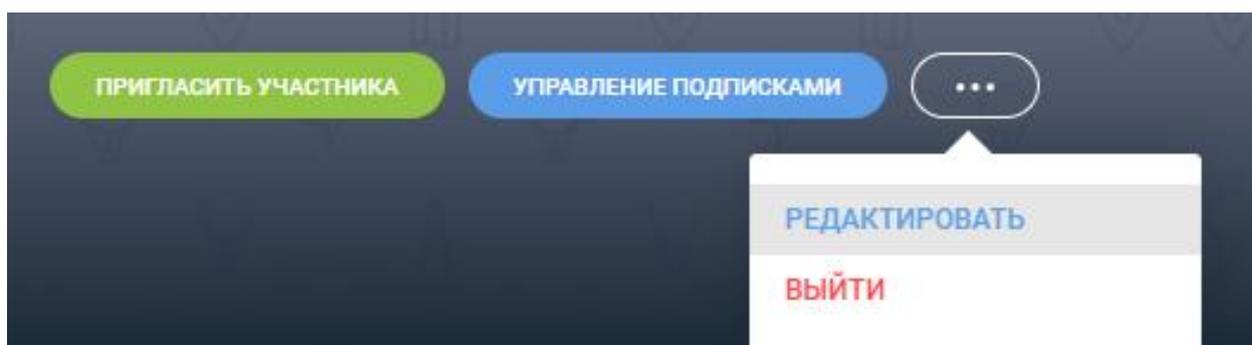


Рисунок 8 – Форма приглашения пользователя в Бизнес-аккаунт

Так же пользователь может выйти из Бизнес-аккаунта, если более он не планирует работать с контентными сущностями от имени Бизнес-аккаунта.

2.2. Переключение между Бизнес-аккаунтами

Если пользователь присоединен к нескольким Бизнес-аккаунтам, он может переключаться между ними. Для этого нужно нажать на иконку пользователя в правом верхнем углу, перейти в меню профиля и выбрать пункт «Мой профиль».

В верхнем правом углу следует нажать на список Бизнес-аккаунтов, в открывшемся окне можно выбрать нужный Бизнес-аккаунт, с которым требуется работать в данный момент.

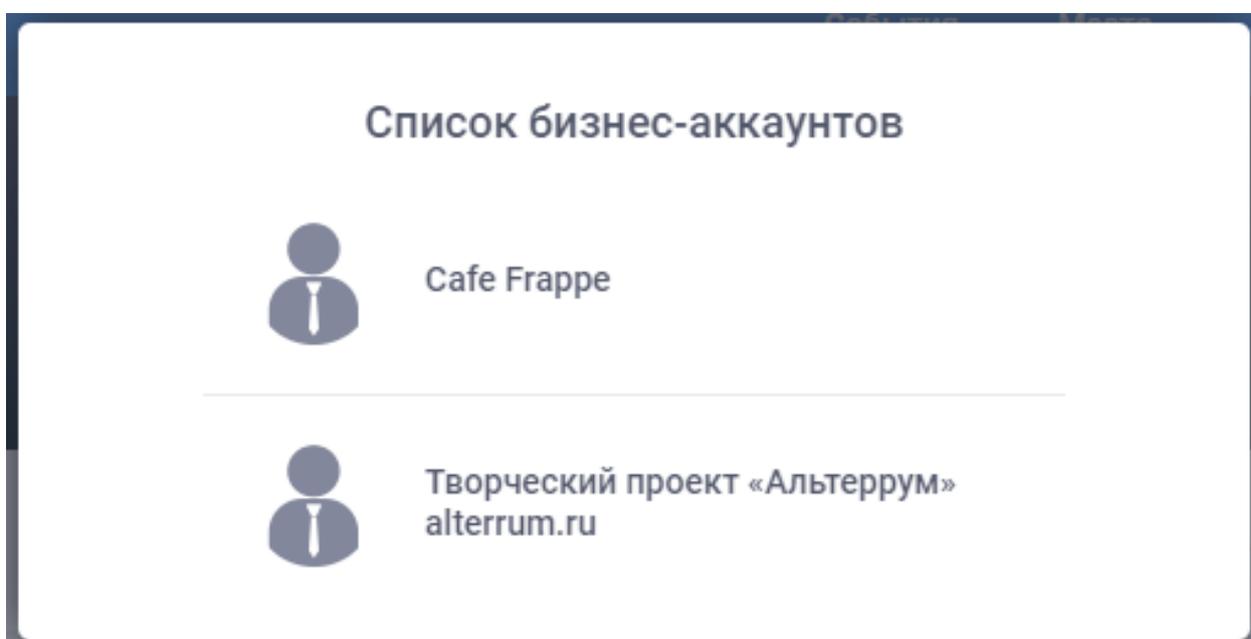


Рисунок 9 – Форма для смены профилей пользователей Системы

3. Работа в Системе

Пользователи, зарегистрированные в Системе, могут создавать контент самостоятельно. 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. Уведомление о модерации появится в разделе «Уведомления» на Портале.

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.

4. Общие требования к контенту

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

Требования к создаваемому контенту можно посмотреть в футере Портала в разделе «Правила размещения». Ссылка на этот же раздел присутствует на форме создания сущности.

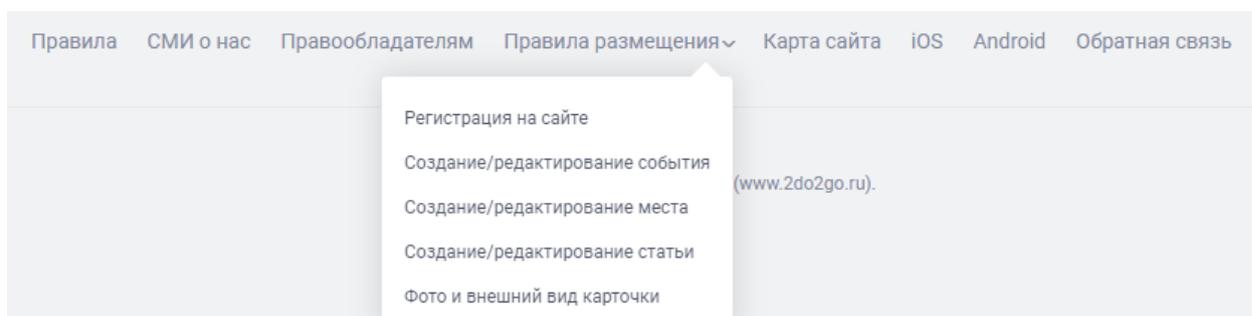


Рисунок 10 – Правила размещения в футере Портала

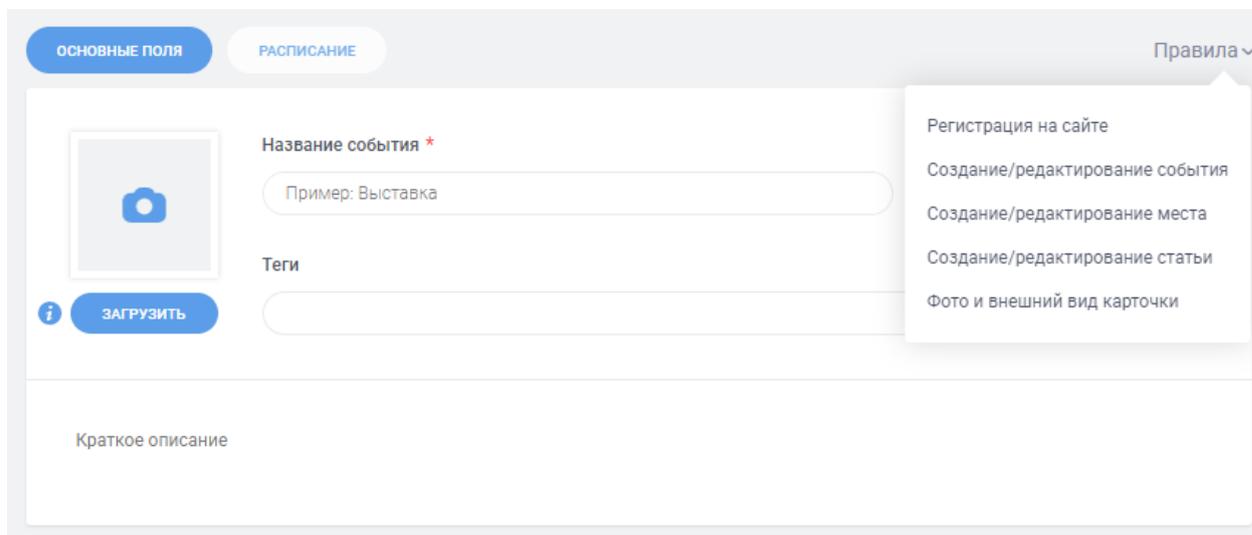


Рисунок 11 – Правила размещения при создании сущности

4.1. Требования к фотографиям

Фотографии, размещаемые в Системе, должны соответствовать следующим требованиям:

- главное изображение сущности – размером не менее 630x420 пикселей, вес не более 2Мб;

- ковер-фото – размером не менее 1050x420 пикселей;
- хорошее качество – в фокусе, не размытое, не «шумное»;
- горизонтальным;
- сезонным (например, если мероприятие пройдет зимой, на главном изображении не должно быть весеннего, летнего или осеннего пейзажа);
- 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 сущности.

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.

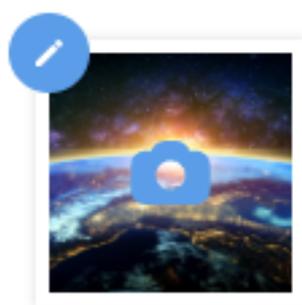


Рисунок 12 – Символ карандаша на главном фото сущности



Рисунок 13 – Виджет фото/галереи в описании сущности и значок карандаша для редактирования информации о фотографии

Описание изображения

Рисунок 14 – Форма редактирования информации о главном фото и фото в галерее сущности

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.

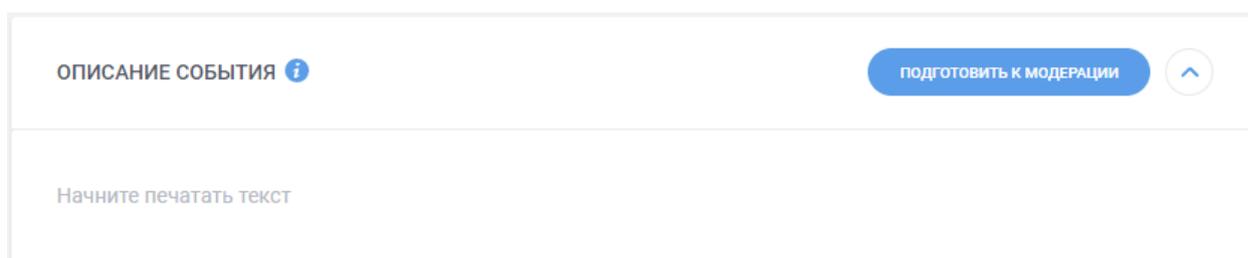
4.2. Требования к тексту

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.



The image shows a user interface for entering an event description. At the top left, the text "ОПИСАНИЕ СОБЫТИЯ" is displayed next to an information icon. On the right side, there is a blue button labeled "ПОДГОТОВИТЬ К МОДЕРАЦИИ" and a small circular icon with an upward arrow. Below these elements is a large text input area with the placeholder text "Начните печатать текст".

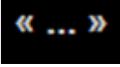
Рисунок 15 – Кнопка «Подготовить к модерации» в поле описания события

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



Рисунок 16 – 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 короткое тире;
-  – вставить дефис;
-  – вставить кавычки-«ёлочки». Система ставит кавычки по обеим сторонам выделенного текста.

5. Раздел «Места»

В профиле пользователя на вкладке «Места» отображаются все места, принадлежащие пользователю Портала или Бизнес-аккаунту. Каждое место отображается в разделе соответствующем его статусу модерации («На модерации», «Подтвержденные», «Отклоненные»).

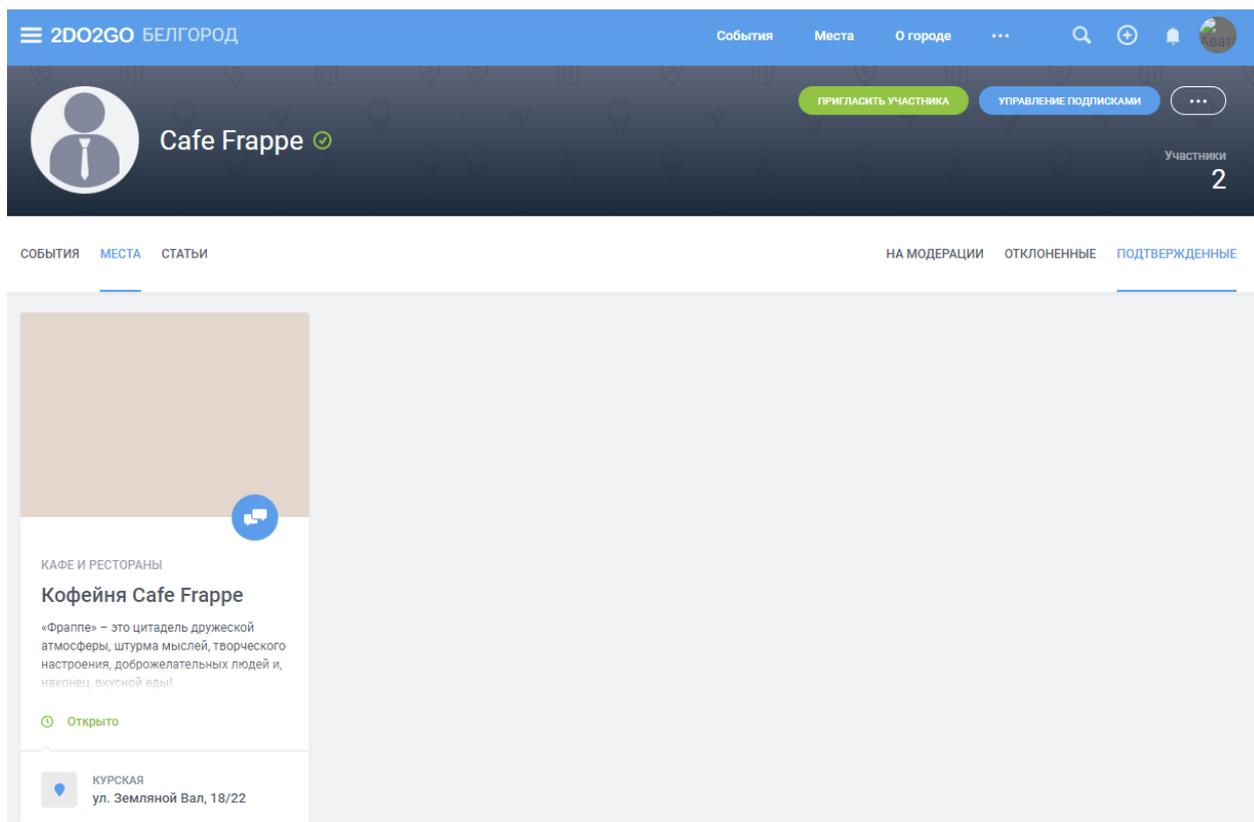


Рисунок 17 – Раздел «Места» в профиле пользователя Портала или Бизнес-аккаунта

5.1. Создание места

Прежде чем перейти к созданию места, необходимо проверить присутствует ли оно на Портале. Для проверки следует перейти в Поиск, ввести названия места и нажать «Найти».

Если место с таким названием было найдено, то перейдите в карточку места и проверьте указанную информацию. В случае, когда информация заведена не корректно, требуется написать письмо на электронную почту технической поддержки Системы с уточнением в какую сущность и какие

изменения следует внести. Адрес почты можно посмотреть в футере Портала в разделе «Правообладателям».

Если место с таким названием не было найдено, то можно перейти к созданию места. Для этого, необходимо нажать на кнопку «Плюс» в правом верхнем углу и выбрать пункт выпадающего меню «Создать место». Откроется форма создания места.

Привет!

Название места *
 Категория *

Тег

Краткое описание

ОПИСАНИЕ МЕСТА Подсказки и инструкции

Начните печатать текст

АДРЕС

Выберите город Введите адрес Поиск

Метро
 Выберите станцию Комментарий к адресу

Выберите станцию Этаж, номер подъезда и т.д.



ГАЛЕРЕЯ +

ЗАГРУЗИТЬ

КОНТАКТЫ +

Добавить контакт

Выберите контакт

РАСПИСАНИЕ КРУГЛОСУТОЧНО

Понедельник	с	00:00	до	00:00
Вторник	с	00:00	до	00:00
Среда	с	00:00	до	00:00
Четверг	с	00:00	до	00:00
Пятница	с	00:00	до	00:00
Суббота	с	00:00	до	00:00
Воскресенье	с	00:00	до	00:00

СТОИМОСТЬ +

Средняя стоимость (руб.)

Рекомендуемые города *

ВИДЖЕТ КУЛЬТУРНОГО РЕГИОНА +

Ключ Текст кнопки

ДЛЯ ПОИСКОВИКОВ +

Заголовок <input type="text"/>	Описание <input type="text"/>
<small>Наберите заголовок для поисковика</small>	<small>Наберите описание для поисковика</small>

ВОЗРАСТНОЕ ОГРАНИЧЕНИЕ 18+ 16+ 12+ 9+ 6+

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ +

Название для Яндекса +

СОЗДАТЬ ОТ ИМЕНИ

Выберите бизнес-аккаунт *

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 18 – Форма создания места

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и информация о нем;
- название места;
- категория;
- краткое описание места;
- полное описание места;
- адрес – только поле «Населенный пункт»;
- расписание работы;
- рекомендованные города;
- автор сущности.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Ваше место отправлено на модерацию, ждите оповещение на почту», а само место будет отображаться в разделе «Места». Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

5.1.1. Правила заполнения полей

Основное фото. Используйте в качестве основного фото фотографию 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 – 100 символов.

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 «Поиск». 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.

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 – нажмите на кнопку «Круглосуточно».

Рекомендованные города. В поле можно указать города, для которых будет отображаться место.

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.

Средний чек. Это необязательный блок. Здесь можно указать средний чек, если присутствует информация.

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

5.2. 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. Открыть – эта кнопка позволяет поменять статус места с закрытого на открытое.
2. Закрыть – эта кнопка позволяет поменять статус места с открытого на закрытое.
3. Редактировать – позволяет внести изменения на странице места.



Рисунок 19 – Кнопки управления на странице места

6. Раздел «События»

В профиле пользователя на вкладке «События» отображаются все события, принадлежащие пользователю Портала или Бизнес-аккаунту. Каждое событие отображается в разделе, соответствующем его статусу модерации («На модерации», «Подтвержденные», «Отклоненные») и статусу актуальности («Прошедшие», «Будущие»). Чтобы найти событие на определенную дату, следует в фильтре «Укажите дату» выбрать дату из календаря, события пользователя Портала или Бизнес-аккаунта отфильтруются по установленной дате.

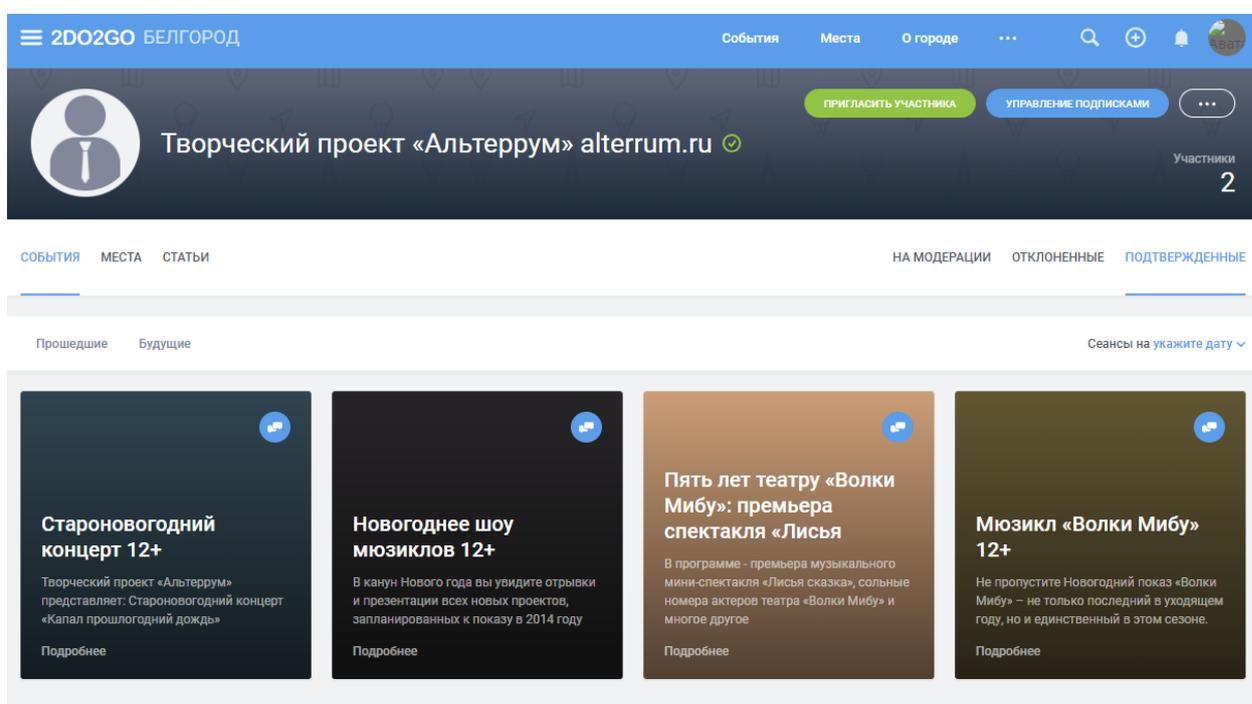


Рисунок 20 – Раздел «События» в профиле пользователя Портала или Бизнес-аккаунта

6.1. Создание события

Прежде чем перейти к созданию события, необходимо проверить присутствует ли оно на Портале. Для проверки следует перейти в Поиск, ввести названия места и нажать «Найти».

Если событие с таким названием было найдено, то перейдите в карточку события и проверьте указанную информацию, актуальность события,

его сеансы или расписания. В случае, когда информация заведена не корректно, требуется написать письмо на электронную почту технической поддержки Системы с уточнением в какую сущность и какие изменения следует внести. Адрес почты можно посмотреть в футере Портала в разделе «Правообладателям».

Если событие с таким названием не было найдено, то можно перейти к созданию события. Для этого, необходимо нажать на кнопку «Плюс» в правом верхнем углу и выбрать пункт выпадающего меню «Создать событие». Откроется форма создания события.

основные инструменты
описание
Правила



Название события *

Пример: Выставка

Категория *

▼

Теги

+

загрузить

Краткое описание

КОВЕР

+

×

загрузить фото ковра

ОПИСАНИЕ СОБЫТИЯ

+

подготовить к модерации

↑

Начните печатать текст

ГАЛЕРЕЯ

↑

+

загрузить

СТОИМОСТЬ

БЕСПЛАТНО

↑

Минимальная цена (руб.)

Максимальная цена (руб.)

ПРОДАЖА БИЛЕТОВ

делать

↑

Рекомендуемый город *

Белгород

ВИДЖЕТ КУЛЬТУРНОГО РЕГИОНА

↑

Ключ

Текст кнопки

ДЛЯ ПОИСКОВИКОВ

↑

Заголовок

📄

Наберите заголовок для поиска

Описание

📄

Наберите описание для поиска

ВОЗРАСТНОЕ ОГРАНИЧЕНИЕ

0+ 5+ 12+ 16+ 18+

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

↑

Доступно для экспорта в Яндекс

Название для Яндекс

+

Пример: Птица счастья

СОЗДАТЬ ОТ ИМЕНИ

Выберите бизнес-аккаунт *

ОТМЕНА

ДАЛЬШЕ

Рисунок 21 – Форма создания события

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

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и информация о нем;
- название события;
- категория;
- краткое описание события;
- полное описание события;
- рекомендованные города;
- автор сущности.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Далее». Если все поля заполнены верно, откроется форма заполнения сеансов или расписаний события. Если какое-то обязательное поле пропущено или заполнено с ошибкой, его подсветит красным.

ОСНОВНЫЕ ПОЛЯ РАСПИСАНИЕ Правила ▾

Сеансы с укажите дату ▾ по укажите дату ▾ ДОБАВИТЬ СЕАНС ДОБАВИТЬ РАСПИСАНИЕ

11 января 2014, суббота
04:00, с 18:00 до 22:00

Клуб «Археология»
ул. Новорязанская, 29 стр.3

ЗАВЕРШИТЬ

Рисунок 22 – Второй этап формы создания события

6.1.1. 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 – 100 символов.

Ковер фото. Рекомендуется использовать фотографии с прошлых аналогичных событий.

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.

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

Стоимость. Если событие бесплатно, необходимо нажать на кнопку «Бесплатно». Если событие платное, необходимо указать минимальную и максимальную цену билета.

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

Рекомендованные города. В поле можно указать города, для которых будет отображаться событие.

Виджет билетной системы. В это поле можно вставить виджет билетной системы с продажей билетов на событие.

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

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.

Дополнительная информация. Необязательное поле. В нем можно указать информацию для выгрузки события на Яндекс.Афишу.

6.2. Создание сеансов и расписания

Сеансы и расписание в Системе создаются на отдельной странице. Пройти модерацию события без сеанса или расписания невозможно.

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.

На странице создаваемого события есть кнопки для управления событием:

- Создать сеанс – позволяет создать сеансы к событию.
- Создать расписание – позволяет создать расписание к событию.

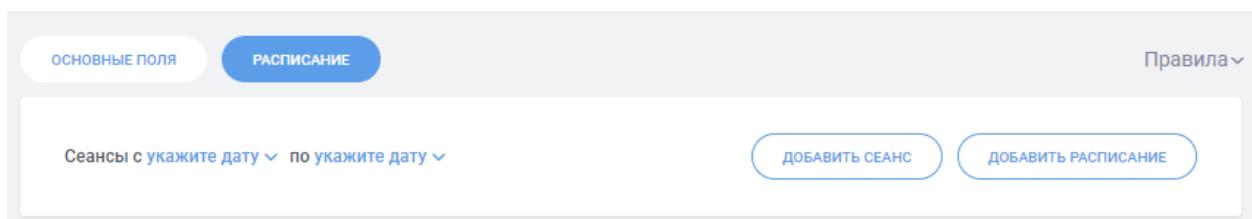


Рисунок 23 – Кнопки управления на странице создаваемого события

6.2.1. 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.

ОСНОВНЫЕ ПОЛЯ РАСПИСАНИЕ Правила ▾

Дата начала *  Не выбрано	Время начала * 00:00	Продолжительность 00:00
---	-------------------------	----------------------------

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ Место Адрес

Выберите место *

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ СЕАНС

Рисунок 24 – Форма создания сеанса с выбором места из списка

ОСНОВНЫЕ ПОЛЯ
РАСПИСАНИЕ
Правила ▾

Дата начала *

Время начала *

Продолжительность

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ Место Адрес

Комментарий к адресу

Рисунок 25 – Форма создания сеанса с адресом

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить сеанс».

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

Рисунок 26 – Страница сеансов с несколькими сеансами

6.2.2. 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 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.

основные поля РАСПИСАНИЕ Правила

Дата начала * Не выбрано

Дата окончания * Не выбрано

День	Время	Продолжительность
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

КОЛИЧЕСТВО СЕАНСОВ: 0

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ Место Адрес

Выберите место *

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ СЕАНСЫ

Рисунок 27 – Форма создания расписания с выбором места из списка

ОСНОВНЫЕ ПОЛЯ
РАСПИСАНИЕ
Правила ▾

Дата начала * 📅

Дата окончания * 📅

День	Время	Продолжительность
Понедельник	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Вторник	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Среда	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Четверг	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Пятница	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Суббота	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Воскресенье	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

КОЛИЧЕСТВО СЕАНСОВ: 0

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ Место Адрес

▼

поиск

Комментарий к адресу

ОТМЕНИТЬ
СОХРАНИТЬ СЕАНСЫ

Рисунок 28 – Форма создания расписания с адресом

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить сеансы».

К одному событию можно добавить сколько угодно много расписаний, в том числе и с разными местами проведения.

7. Раздел «Статьи»

Статьи в Системе – это тип сущности, который используется, 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.

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

В профиле пользователя на вкладке «Статьи» отображаются все статьи, принадлежащие пользователю Портала или Бизнес-аккаунту. Каждая статья отображается в разделе соответствующем его статусу модерации («На модерации», «Подтвержденные», «Отклоненные»).

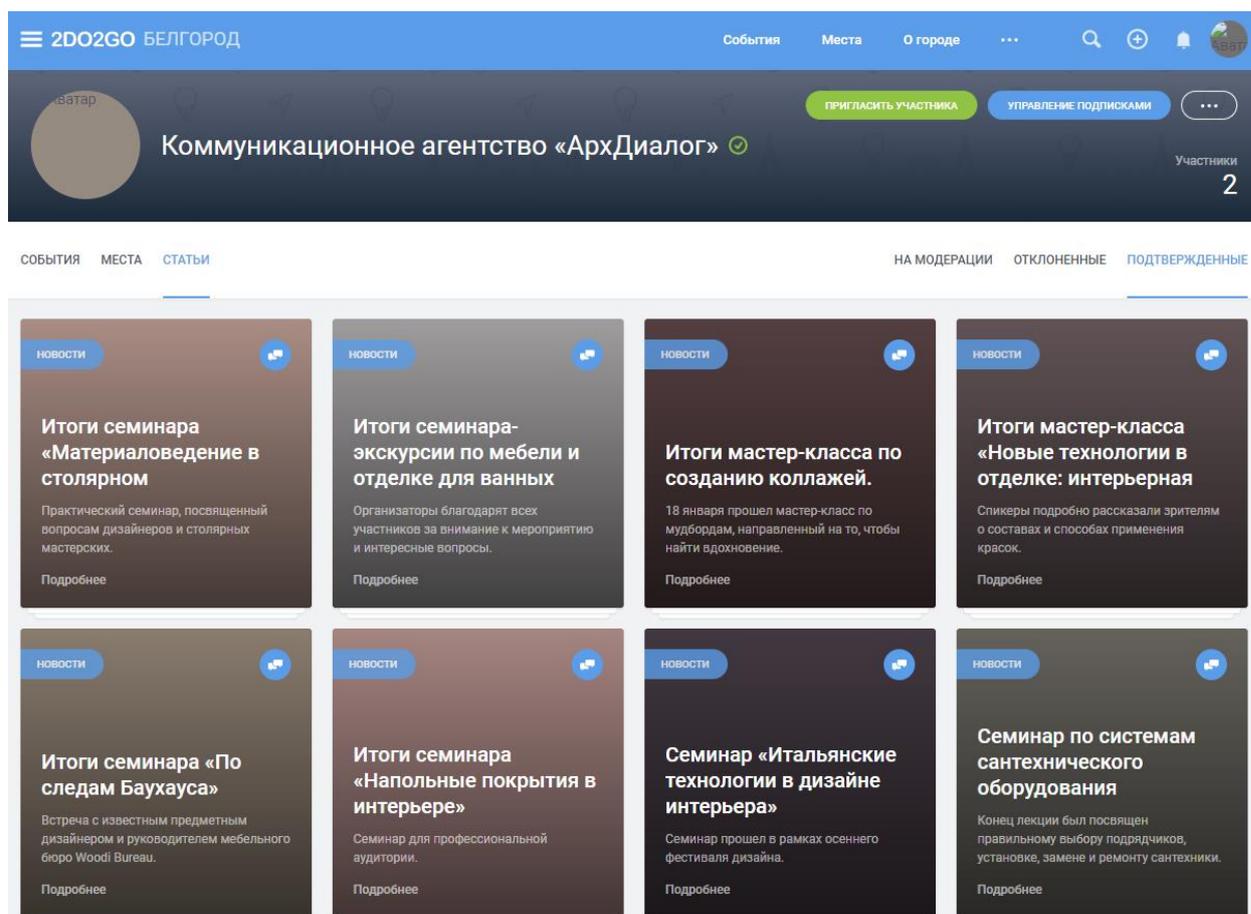
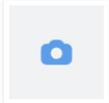


Рисунок 29 – Раздел «Статьи» в профиле пользователя Портала или Бизнес-аккаунта

7.1. Создание статьи

Чтобы создать статью, необходимо перейти нажать на кнопку «Плюс» в правом верхнем углу и выбрать пункт выпадающего меню «Создать статью». Откроется форма создания статьи.

Правила ▾



ЗАГРУЗИТЬ

Название статьи *

Пример: Куда сходить на выходных

Категория *

▾

Теги

Краткое описание

КОВЕР ФОТО ▾ ⓘ
✕

ЗАГРУЗИТЬ ФОТОГРАФИЮ

ОПИСАНИЕ СТАТЬИ

ПОДГОТОВИТЬ К МОДЕРАЦИИ ⬆

Начните печатать текст

ПУБЛИКАЦИЯ

⬆

Дата и время публикации *	Дата и время окончания публикации
Не выбрано 00:00	Не выбрано 00:00

Рекомендованные города *

Белгород

ДЛЯ ПОИСКОВИКОВ

⬆

Заголовок ⓘ	Описание ⓘ
Наберите заголовок для поисковика	Наберите описание для поисковика

СОЗДАТЬ ОТ ИМЕНИ

Выберите бизнес-аккаунт *

▾

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 30 – Форма создания статьи

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и его описание;
- название статьи;
- категория;
- краткое описание;
- полное описание статьи;
- дата и время публикации;
- рекомендованные города;
- автор сущности.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены верно, появится уведомление «Ваша статья отправлена на модерацию, ждите оповещение на почту», а сама статья 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 4.

В текст статьи можно вставлять различные виджеты – места, события, другие статьи, а также фото. 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.

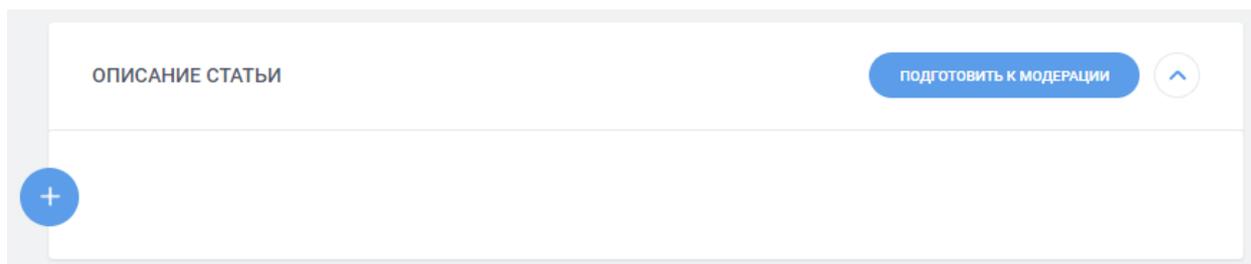


Рисунок 31 – Кнопка «Добавить виджеты»

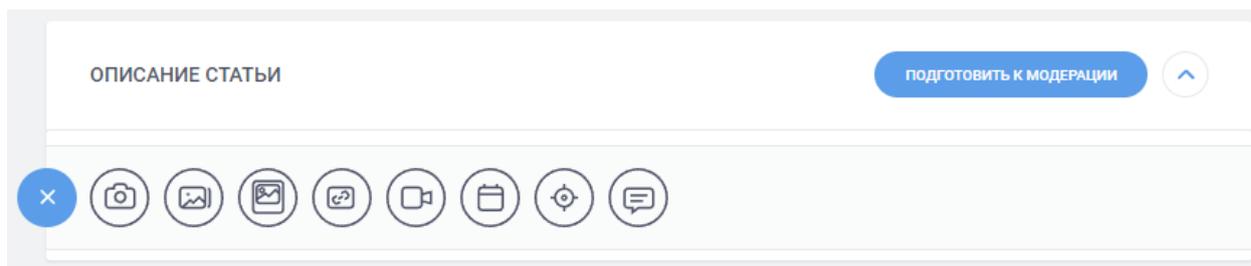


Рисунок 32 – Кнопки добавления виджетов разного типа

	<p>Кнопка «Изображение». Позволяет добавить одно изображение.</p>
	<p>Кнопка «Галерея». Позволяет добавить одновременно несколько изображений.</p>
	<p>Кнопка «Инфографика». Позволяет добавить ссылку на инфографику.</p>
	<p>Кнопка «Кликабельное изображение». Позволяет добавить одно изображение с переходом на источник изображения.</p>
	<p>Кнопка «Видео». Позволяет добавить видеоролик с сервисов YouTube, Vimeo, «Одноклассники» и «ВКонтакте».</p>
	<p>Кнопка виджета «Событие». Позволяет прикрепить в текст анонсы событий.</p>

	<p>Кнопка виджета «Место». Позволяет прикрепить в текст места.</p>
	<p>Кнопка виджета «Статья». Позволяет прикрепить в текст другие статьи.</p>

7.2. Страница статьи в Системе

На странице статьи в Системе отображается информация о ней: название, главное фото, описание, фото и так далее.

Также на странице статьи есть кнопки для управления местом:

- Редактировать – позволяет внести изменения на странице статьи.



Рисунок 33 – Кнопки управления на странице статьи