

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Общество с ограниченной
ответственностью
«Медиа Сервис»

_____ А. М. Минаев
МП

Билетная система «Муза»

Руководство администратора

На 57 листах

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Кабинет «Администраторы»	8
1.1. Начало работы в кабинете администратора	8
1.2. Присоединение к кабинету учреждения	9
2. Разделы кабинета «Администраторы»	11
3. Раздел «Модерация»	13
3.1. Модерация сущностей	14
3.1.1. Модерация импортированных сущностей	15
3.2. Автоматическое сохранение изменений	16
3.3. Смена автора сущности	16
4. Раздел «Сессии импорта»	19
4.1. Импорт учреждения	19
4.2. Импорт сущностей	20
4.2.1. Статус сессий	20
4.2.2. Статистика завершённых сессий	21
4.3. Ошибки импорта	23
4.3.1. Возможные ошибки импорта	23
4.4. Импорт Пушкинских событий	25
4.4.1. Алгоритм действия специалиста технической поддержки	26
5. Разделы «Теги» и «Соответствия»	27
5.1. Создание тега или категории	27
5.1.1. Правила заполнения полей	27
5.2. Установка соответствия	28
6. Раздел «Учреждения»	30
6.1. Импорт учреждения	30
6.2. Участники	31
6.3. Роли	32

6.4. Комиссия	33
6.5. Импорт залов	33
7. Раздел «Статистика»	36
7.1. Подраздел «Продажи»	36
8. Раздел «Счета».....	39
8.1. Статус счета	39
8.2. Статус верификации	40
8.3. Возврат билетов.....	40
8.3.1. Онлайн-возврат билетов.....	41
8.3.2. Возврат билетов через техподдержку	41
8.4. Гашение билетов	42
8.4.1. Алгоритм гашения билета.....	43
8.5. Общий финансовый отчет	44
9. Раздел «Билеты»	46
10. Раздел «Абонементы».....	47
10.1. Создание абонемента	47
10.2. Требования к оформлению абонементов.....	49
10.2.1. Требования к фото	49
10.2.2. Требования к тексту.....	52
10.2.3. Правила заполнения полей.....	54
11. Раздел «Активности»	57

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
Администратор Системы	Специалист, отвечающий за корректное размещение информации в Системе, управление пользователями (сотрудниками учреждений) и их ролями, мониторинг статистических данных и общего состояния Системы.
Билетная система «Муза»	Система предназначена для автоматизации процесса продажи билетов на мероприятия любого типа и их контроля. Состоит из комплекса инструментов мониторинга продаж по билетам посредством формирования в режиме реального времени статистики продаж, проходов на мероприятия и возвратов приобретенных билетов.
Билетный продукт	Сущность в базе данных интернет-ресурса. Определяется следующим набором полей: привязка к сущности, место, стоимость, категория (взрослый, детский, пенсионный). Билетный продукт содержит совокупность электронных билетов (конечное число билетов с неповторяющимися номерами), объединенных

	данными признаками.
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 сайту.
Гашение	Выполнение операции над билетом, по результатам которой билет считается использованным и запрещается повторное его использование
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».
Контент	Собирательный термин, характеризующий любую информацию, которая содержится на

	<p>страницах интернет-ресурса. Контентом можно назвать тексты, аудио- и видеофайлы, графические изображения, анимацию, картинки и другую информацию, размещенную на интернет-ресурсе.</p>
Мероприятие	<p>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.</p>
Модератор	<p>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.</p>
Модерация	<p>Проверка выполнения требований к контенту, который размещается на веб-интерфейсе системы.</p>
Организаторы мероприятий	<p>Организации, сопровождающие события (проводящие мероприятия) в сфере культуры (театры, библиотеки, концертные залы, музеи, выставочные залы и т.д.).</p>
Пушкинская карта,	<p>Банковская карта, которую могут получить</p>

Карта	граждане 14–22 лет с 01.09.2021 г. и на которую будут начислены деньги для покупки билетов в организации культуры: музеи, театры, филармонии и др.
Сущность	Представляемый на интернет-ресурсе тип объекта, информация о котором должна сохраняться и быть доступна в базе данных.
Электронный билет	Электронный документ, подтверждающий право на посещение, участие в мероприятии(-ях) и содержащий всю необходимую информацию, в том числе наименование мероприятия, место, время и дату его проведения, а также, в случае наличия места на мероприятии(-ях), сектор, ряд и прочее, а равно удостоверяющий право прохода на мероприятие, и стоимость услуг.
«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. Кабинет «Администраторы»

Билетная система «Муза» (далее – Система) – это единая информационная инфраструктура по автоматизации процесса продажи билетов на мероприятия любого типа в области культуры и туризма, доступной организаторам мероприятий.

Данное руководство предназначено для администраторов и освещает основные процессы, с которыми сталкиваются администраторы во время работы.

Администраторы Системы работают из специального кабинета «Администраторы». Его функционал больше и шире, чем у кабинета учреждения. Администратор может смотреть контент всех учреждений сразу, редактировать и удалять. Также администратору доступна функция модерирования – проверки, подтверждения и отклонения контента.

Администратор может создавать теги и категории, устанавливать соответствия между Системой и внешними источниками, управлять учреждениями – выдавать им роли, загружать и удалять схемы залов.

Внимание! Администратору запрещено создавать, изменять, удалять контент; создавать, изменять, удалять, запускать или останавливать билетные продукты в кабинете учреждения без согласования с учреждением. Исключение составляют случаи нарушения со стороны учреждения, которые могут повлечь за собой неприятные последствия и требуют немедленных мер.

1.1. Начало работы в кабинете администратора

Чтобы стать администратором Системы, необходимо присоединиться к кабинету «Администраторы». Самостоятельно это сделать невозможно – добавить нового администратора может только другой администратор.

Алгоритм добавления нового пользователя в кабинет администраторов:

1. Новый пользователь регистрируется в Системе.
2. Пользователь сообщает действующему администратору имя, указанное при регистрации.
3. Действующий администратор заходит в раздел «Учреждения».
4. Администратор находит учреждение «Администраторы», нажимает кнопку «Действия», выбирает пункт «Участники».
5. Администратор начинает вводить имя нового пользователя, а затем выбирает из выпадающего списка имя нужного пользователя.
6. Администратор нажимает кнопку «Сохранить».

После этого у пользователя в списке кабинетов появится кабинет «Администраторы».

1.2. Присоединение к кабинету учреждения

Чтобы администратор мог помогать сотрудникам учреждений и при необходимости работать с контентом, ему необходимо стать участником этих учреждений. Для этого нужно зайти в кабинет «Администраторы» и самостоятельно добавить себя в другие учреждения с помощью алгоритма, описанного выше. Это также может сделать любой действующий администратор Системы.

После присоединения к учреждениям администратор будет видеть все доступные ему кабинеты после входа в систему.

Если администратору требуется перейти из одного кабинета в другой, следует нажать на имя пользователя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Сменить организацию».

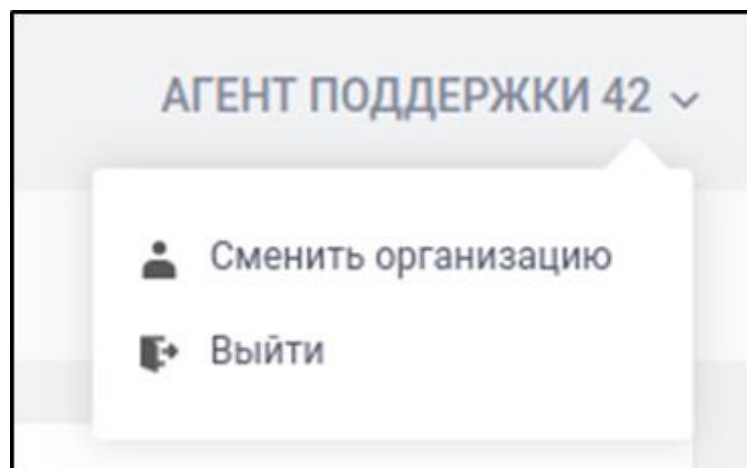


Рисунок 1. Переход к смене кабинета учреждения

2. Разделы кабинета «Администраторы»

После входа в кабинет пользователю доступны все разделы кабинета «Администраторы» и его функции:

Модерация. Этот раздел позволяет модерировать, просматривать и редактировать весь контент учреждений, зарегистрированных в Системе.

Данный раздел содержит три подраздела:

- «События»,
- «Места»,
- «Статьи».

В каждом из подразделов можно просмотреть соответствующие сущности учреждений.

Сессии импорта. В данном разделе отображается информация об автоматических сессиях импорта контента из «PRO.Культура.РФ».

Соответствия. В данном разделе можно настроить соответствие тегов и категорий Системы с тегами и категориями «PRO.Культура.РФ» и других внешних источников.

Теги. В данном разделе администратор может создавать новые теги и категории для сущностей.

Учреждения. В данном разделе отображаются все учреждения, зарегистрированные в Системе.

Здесь администратор может управлять доступом учреждений к разным функциям Системы:

- выдавать роли,
- загружать схемы залов,
- присоединять или удалять участников,
- устанавливать комиссию.

Также в данном разделе можно импортировать в Систему новое учреждение или удалить ненужное.

Статистика. В данном разделе отображена статистика по продажам по всем учреждениям Системы.

Счета. Данный раздел предназначен для работы со счетами. Здесь администратор может выгружать финансовые отчеты, а также подтверждать или отклонять заявки на возврат.

Билеты. В данном разделе администратор имеет возможность посмотреть все билеты, созданные учреждениями в Системе.

Абонементы. Данный раздел – единственный, в котором можно создавать контент от лица администратора. В нем можно создать абонементы из билетов различных учреждений.

Локалы. В данном разделе можно настроить описания районов, определение типа локалей и рейтинг локалей.

Активности. В данном разделе отображается информация о действиях пользователей и администраторов Системы, а также об автоматических действиях Системы

Уведомления. В данном разделе отображаются уведомления о действиях учреждений.

3. Раздел «Модерация»

В разделе «Модерация» администратор имеет возможность смотреть, редактировать или удалять контент всех учреждений сразу. Также администратору доступна функция модерирования – проверки, подтверждения и отклонения контента.

Данный раздел содержит три подраздела:

- «События»;
- «Места»;
- «Статьи».

В каждом из подразделов можно просмотреть соответствующие сущности учреждений.

На странице каждого подраздела справа есть панель фильтров, которая позволяет отфильтровать контент по тем или иным признакам.

Фильтры:

1. **Название** – фильтр по названию сущности.
2. **Теги** – фильтр по тегам.
3. **Категория** – фильтр по категории.
4. **Сеансы и расписание** – этот фильтр есть только у событий. Позволяет отфильтровать события по типу даты: все, сеансы или расписание.
5. **С билетами** – позволяет отфильтровать сущности, к которым созданы билеты. Есть у событий, мест и статей.
6. **Статус модерации** – фильтр по статусу модерации: на модерации, подтверждено, не подтверждено. По умолчанию каждый раздел открывается с установленным фильтром «На модерации».

7. **Дата начала и Дата окончания** – этот фильтр есть у событий и трансляций. Позволяет отфильтровать сущности по дате проведения. Можно использовать вместе или по отдельности.
8. **Тип** – фильтр по типу сущности. Есть у событий и мест. У отзывов позволяет отфильтровать по типу сущности, к которой отзыв оставлен.
9. **Локали** – этот фильтр есть у событий и мест. Позволяет отфильтровать сущности по местоположению.
10. **Автор** – фильтр по автору сущности.

Внимание! Правилами Системы установлен срок проверки контента – 48 часов без учета выходных и праздничных дней.

3.1. Модерация сущностей

Созданная учреждением сущность появляется в кабинете администраторов в разделе «Модерация» в соответствующем типе подразделе. На странице такой сущности появляется новый блок «Статус модерации» с кнопками действия – «Подтвердить» и «Отклонить».

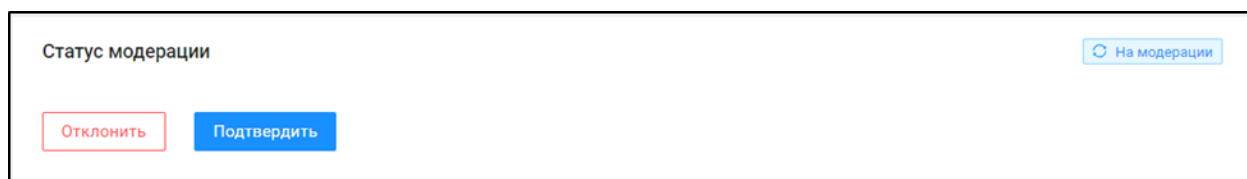


Рисунок 2. Блок «Статус модерации» на странице сущности

Администратор должен проверить сущность на соответствие тематике и правильность заполнения всех полей. Администратор может редактировать сущность, если в ней есть грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

После этого администратор должен принять или отклонить сущность. В случае отклонения администратор обязан прописать в открывшемся окне, что необходимо исправить в сущности для ее подтверждения.

Подтвержденную сущность невозможно отклонить, пока учреждение не отредактирует ее повторно. Отклоненную сущность можно подтвердить без действий со стороны учреждения. На странице отклоненной сущности в блоке «Статус модерации» отображается причина отклонения и кнопка «Подтвердить».

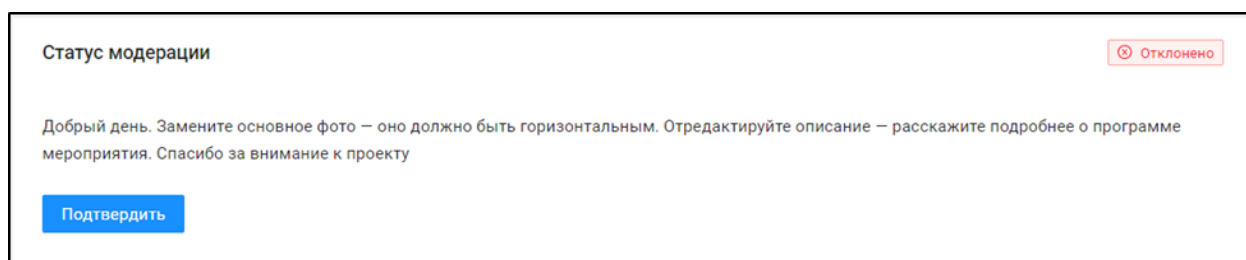


Рисунок 3. Блок «Статус модерации» у отклоненного события

3.1.1. Модерация импортированных сущностей

Сущности, импортированные из «PRO.Культура.РФ», автоматически становятся подтвержденными.

Внимание! Учреждениям и администраторам категорически запрещено редактировать импортированные события и места. Это влияет на работу импорта. Исключение составляют только сеансы у кинопоказов и блок «Раздел Live» у мест.

В случае если учреждение отредактировало сущность, импортированную из «PRO.Культура.РФ», администратору необходимо отклонить сущность. Если изменения, внесенные непосредственно в Системе, подтвердить – при последующем импорте это поле не будет обновляться.

3.2. Автоматическое сохранение изменений

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.

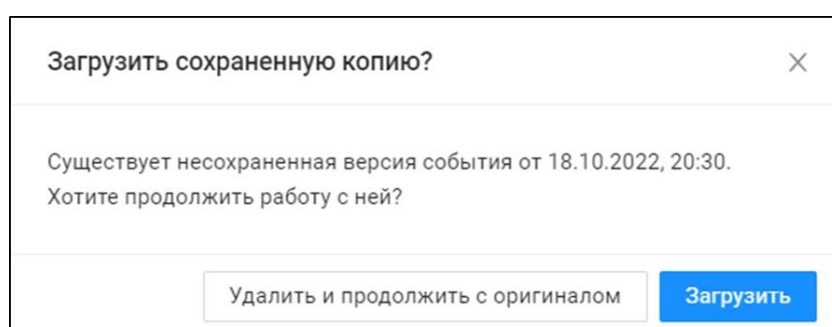


Рисунок 4. Предупреждение о наличии сохраненной копии сущности

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.

Сохраненная копия привязана к пользователю и учреждению. Разные администраторы, а также администратор и сотрудник учреждения могут иметь разные сохраненные копии одной и той же сущности.

3.3. Смена автора сущности

Администраторы Системы могут менять принадлежность сущностей – изменять автора. Эта функция доступна во всех подразделах. Кнопка «Изменить автора» находится вверху на странице каждой сущности.



Рисунок 5. Кнопки управления событием и кнопка «Изменить автора»

Изменение автора сущности реализовано путем переноса ее из одного кабинета учреждения в другой. Для смены автора нужен ID учреждения. Найти его можно на странице учреждения.

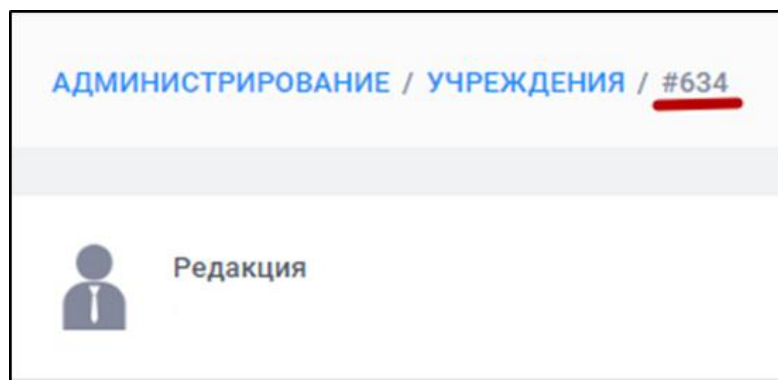


Рисунок 6. ID учреждения на странице учреждения

Чтобы сменить автора сущности, необходимо зайти на страницу сущности и нажать на кнопку «Изменить автора». В открывшемся окне отображается идентификатор учреждения, которому принадлежит сущность. Его необходимо заменить на идентификатор учреждения, в кабинет которого необходимо перенести сущность.

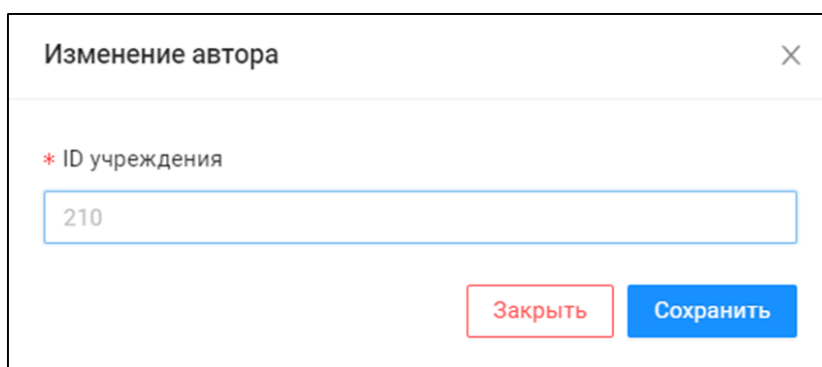


Рисунок 7. Окно изменения автора сущности

После ввода ID необходимо нажать кнопку «Сохранить». Появится уведомление «Автор успешно изменен», а сущность будет отображаться в кабинете учреждения.

4. Раздел «Сессии импорта»

Система связана с платформой «PRO.Культура.РФ» – оттуда в Систему импортируются учреждения, события и места.

Внимание! Импортировать из «PRO.Культура.РФ» можно только те учреждения и сущности, которые зарегистрированы в локали Системы.

4.1. Импорт учреждения

Импортировать учреждение можно либо со стартового экрана Системы, либо из раздела «Учреждения» кабинета администраторов.

Чтобы импортировать учреждение в Систему со стартового экрана, пользователю необходимо быть присоединенным к учреждению в «PRO.Культура.РФ».

Алгоритм импорта учреждения:

1. Нажать кнопку «Импорт учреждения».
2. Ввести название учреждения в поле поиска.
3. Нажать кнопку «Выбрать» около названия учреждения, которое необходимо импортировать.
4. Нажать кнопку «Импортировать».

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

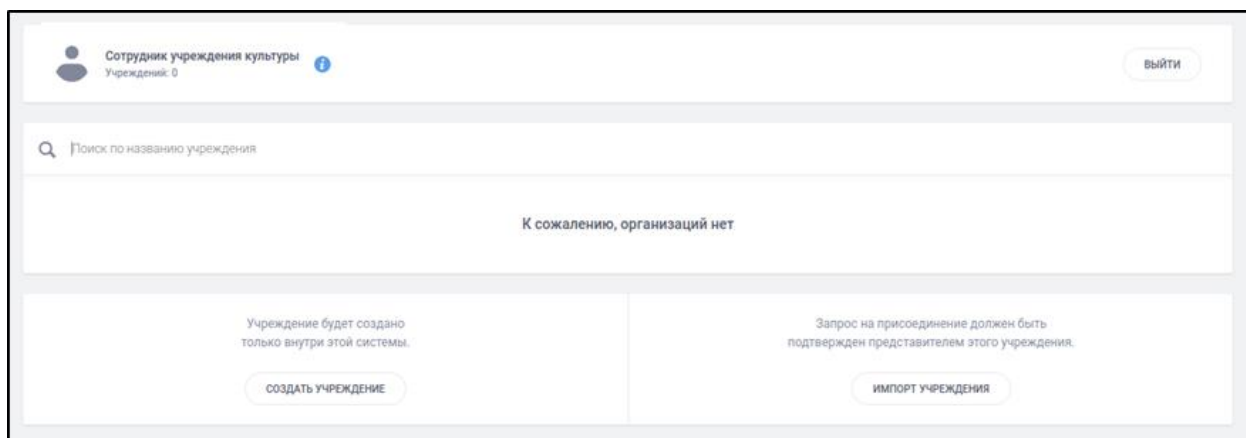


Рисунок 8. Стартовое окно Системы и кнопка «Импорт учреждения»

В разделе «Учреждения» выбранное учреждение можно импортировать, не будучи присоединенным к нему в «PRO.Культура.РФ». Для этого необходимо нажать кнопку «Импортировать», ввести название учреждения, выбрать нужное из выпадающего списка и нажать кнопку «Сохранить».

4.2. Импорт сущностей

В Системе реализованы механизмы автоматического и ручного импорта сущностей из «PRO.Культура.РФ». Ручной импорт можно запустить в разделах «События» и «Места» учреждения в любой момент. Автоматический импорт запускается в нерабочее время, с 1:00 до 3:00 ночи.

Статистику запущенной вручную сессии можно увидеть только в кабинете учреждения. В кабинете администратора доступна только информация об автоматических сессиях импорта.

4.2.1. Статус сессий

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

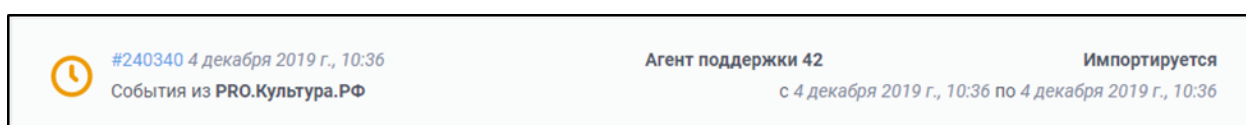


Рисунок 9. Отображение текущей сессии импорта

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

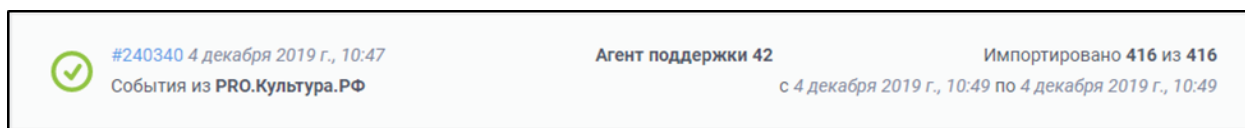


Рисунок 10. Отображение успешно завершенной сессии импорта

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

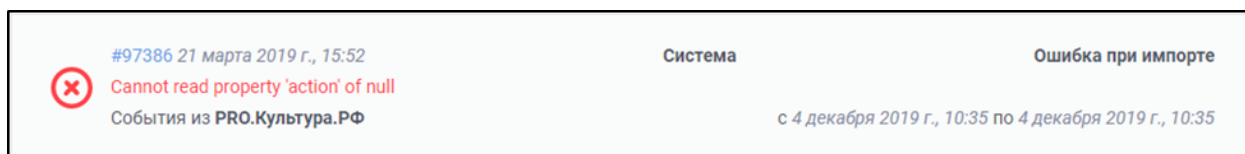


Рисунок 11. Отображение сессии импорта, завершенной с ошибкой

4.2.2. 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 12. Подробная статистика успешно завершенной сессии импорта

Каждый из этих блоков можно развернуть, просмотреть 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 «Мартынко»	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 13. 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.

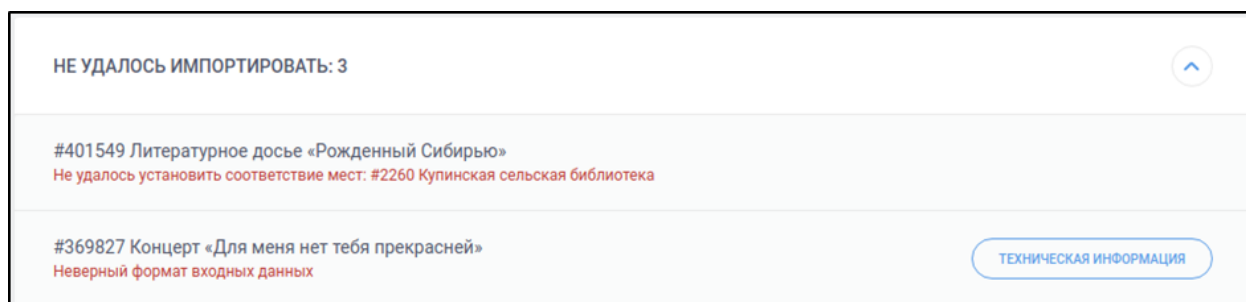


Рисунок 14. Комментарии о типе ошибки к неимпортированным сущностям

4.3. Ошибки импорта

Самая частая причина, из-за которой не удастся импортировать сущности, – они не подтверждены в «PRO.Культура.РФ». В Систему не выгружаются места и события в статусе «На модерации» и «Отклонено». Кроме того, подтвержденное событие не выгрузится, если прикрепленное место проведения не подтверждено.

4.3.1. Возможные 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 техническому специалисту для выяснения проблемы.

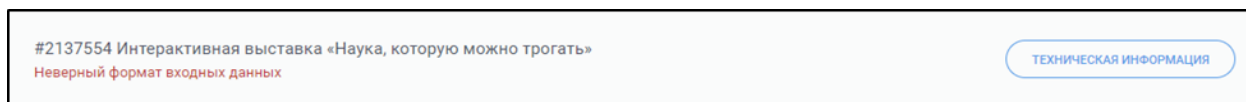


Рисунок 15. Кнопка «Техническая информация» у неимпортированного события

Не удалось установить соответствие мест. Эта ошибка появляется только у событий. Она значит, что место, прикрепленное к событию в «PRO.Культура.РФ», не подтверждено либо не импортировано в Систему.

Решение: проверить статус модерации места в «PRO.Культура.РФ». Если место подтверждено, зайти в кабинет учреждения и запустить ручной импорт мест. После успешного импорта места необходимо запустить ручной импорт событий.

Если место не подтверждено, необходимо рекомендовать учреждению внести необходимые правки в место и дождаться подтверждения места. Также можно порекомендовать учреждению прописать адрес проведения в событии вручную.

Не удалось установить соответствие категории. Эта ошибка может быть у мест и событий. Она означает, что в Системе не установлено соответствие между категорией сущности в Системе и категорией сущности в «PRO.Культура.РФ».

Решение: В разделе «Соответствия» проверить соответствие категорий. Если его нет, создать его. Если есть – обратиться к техническому специалисту.

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.

4.4. Импорт Пушкинских событий

Импорт событий, участвующих в Пушкинской программе, несколько отличается от импорта обычных событий.

Если учреждение пользуется нашей билетной системой, алгоритм выглядит следующим образом:

1. Учреждение создает событие на «PRO.Культура.РФ». После подтверждения модератором событие можно импортировать в Систему. Если у учреждения есть права автомодерации – событие можно импортировать сразу.
2. Учреждение создает в Системе билеты к событию.
3. Учреждение редактирует событие в «PRO.Культура.РФ», ставит галочку «Участствует в программе «Пушкинская карта», заполняет новые поля, сохраняет.

4. Статус пушкинского и возможные изменения импортируются в Систему только после подтверждения события модератором «PRO.Культура.РФ» и экспертом Пушкинской программы.

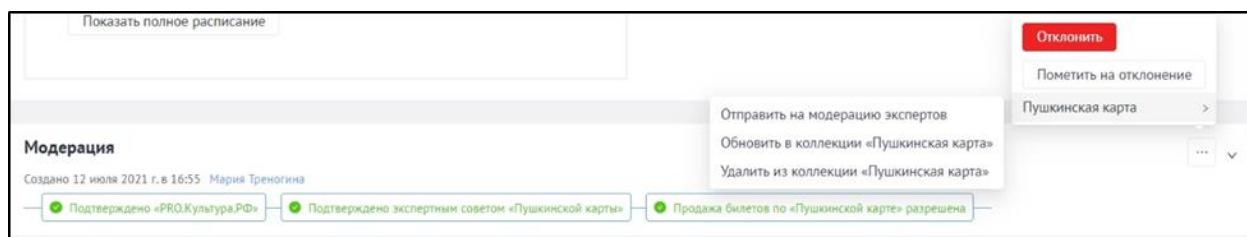


Рисунок 16. Кнопка «Обновить в коллекции «Пушкинская карта» на странице события в «PRO.Культура.РФ»

4.4.1. Алгоритм действия специалиста технической поддержки

Если учреждение звонит и говорит, что в событие не импортируются новые сеансы/новое фото/т. д., необходимо задать ему следующие вопросы:

- участвует ли событие в программе «Пушкинская карта»;
- стоит ли в событии галочка «Участвует в программе «Пушкинская карта»»;
- подтверждено ли событие модераторами «PRO.Культура.РФ»;
- подтверждено ли событие экспертом пушкинской программы;
- вносили ли изменения в событие и если да, то какие.

Если ответ на все вопросы положительный, необходимо обратиться к модераторам «PRO.Культура.РФ» или администратору Системы и попросить обновить событие в коллекции. После этого необходимо перезвонить учреждению.

Если учреждение сняло у события галочку «Участвует в проекте «Пушкинская карта»», необходимо попросить вернуть её и заполнить все поля. После этого необходимо обратиться к модераторам «PRO.Культура.РФ» или администратору Системы, попросить подтвердить событие и обновить его в Пушкинской коллекции. После этого в Систему импортируются актуальные сеансы.

5. Разделы «Теги» и «Соответствия»

Категории и теги позволяют тематически распределять весь объем контента, а их соответствие – осуществлять успешный импорт сущностей из «PRO.Культура.РФ» в Систему.

Некоторые категории и теги внесены в Систему по умолчанию. В разделе «Теги» можно создать новые теги и категории, а в разделе «Соответствия» – связать теги и категории Системы с тегами и категориями «PRO.Культура.РФ».

5.1. Создание тега или категории

Чтобы создать новый тег или категорию, необходимо перейти в раздел «Теги» и нажать кнопку «Создать». В открывшемся окне необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить».

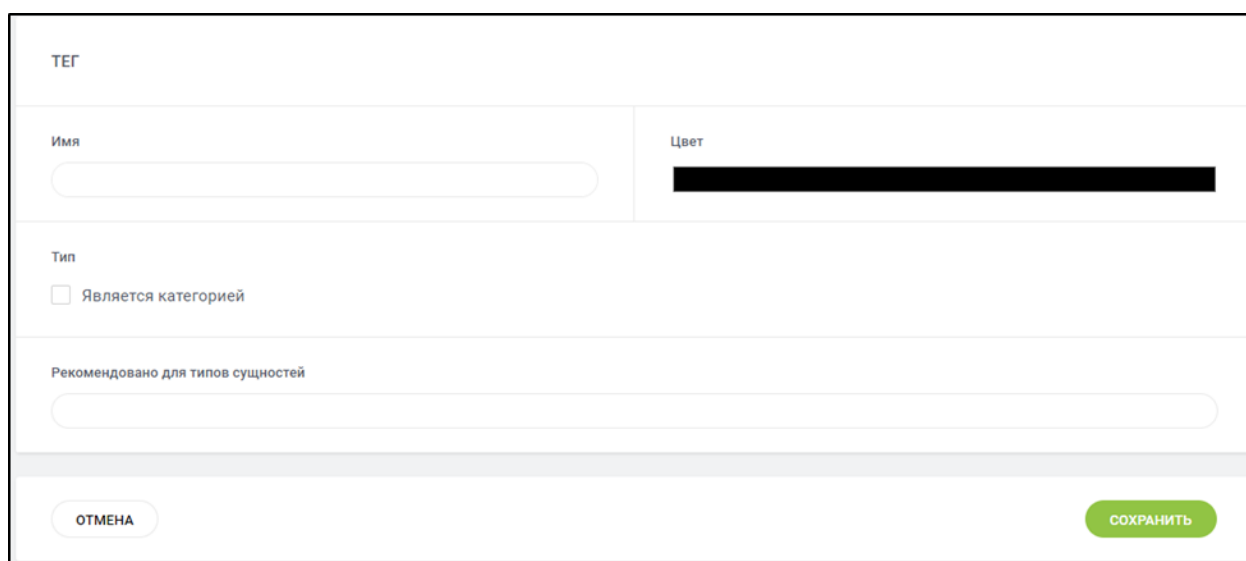


Рисунок 17. Форма создания тега или категории

5.1.1. Правила заполнения полей

Имя. В это поле необходимо написать название тега или категории. Рекомендуется использовать множественное число. Регистр неважен – теги и категории отображаются заглавными буквами.

Цвет. Это необязательное поле. В нем можно выбрать цвет для тега. Виден только в разделе «Теги».

Тип. Эту галочку необходимо установить, если вам необходимо создать категорию для сущностей.

Рекомендовано для типов сущностей. В этом поле из выпадающего списка можно выбрать, к какому типу сущностей следует поставить этот тег или категорию. Можно выбрать один тип сущности или несколько.

Удалить созданный тег или категорию можно только в том случае, если они не используются ни в одной сущности.

5.2. Установка соответствия

Как установить новое соответствие с «PRO.Культура.РФ»:

1. Нажать кнопку «Создать» в разделе «Соответствия».
2. В поле «Источник» выбрать пункт «PRO.Культура.РФ».
3. В поле «Внешний тип» выбрать «Категории» или «Теги».
4. В поле «Внешние сущности» выбрать имя категории или тега из списка доступных.
5. В поле «Внутренний тип» выбрать «Категории» или «Теги».
6. В поле «Внутренние сущности» выбрать имя категории или тега из списка доступных.
7. Нажать кнопку «Сохранить».

СООТВЕТСТВИЕ ИМПОРТА

Источник PRO.Культура.РФ	Соответствие <input type="checkbox"/> Множественное
Внешний тип Категории	
Внешние сущности	
Внутренний тип Категории	
Внутренние сущности	

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 18. Форма создания соответствия

При необходимости в этой же форме можно связать локалы «PRO.Культура.РФ» и Системы, если соответствия еще нет.

6. Раздел «Учреждения»

В этом разделе отображаются все учреждения, зарегистрированные в Системе. Здесь администратор может управлять доступом учреждений к разным функциям Системы: выдавать роли, загружать схемы залов, присоединять или удалять участников, устанавливать комиссию. Также в этом разделе можно импортировать в Систему новое учреждение или удалить ненужное.

Чтобы работать с учреждением, необходимо нажать на кнопку «Действия» напротив его названия и выбрать необходимый пункт.

6.1. Импорт учреждения

В разделе «Учреждения» можно импортировать учреждение из «PRO.Культура.РФ», не будучи присоединенным к нему. Для этого необходимо нажать кнопку «Импортировать», ввести название учреждения, выбрать нужное из выпадающего списка и нажать кнопку «Сохранить».

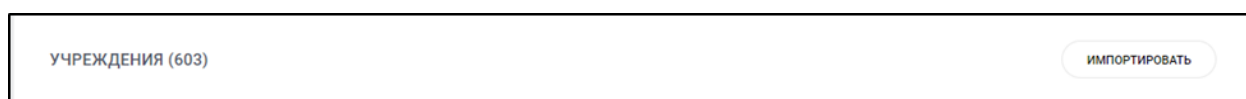


Рисунок 19. Кнопка «Импортировать» в разделе «Учреждения»

Организации для импорта

Выберите организации для импорта *

ЗАКРЫТЬ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 20. Форма импорта учреждения в разделе «Учреждения»

6.2. Участники

При необходимости администратор может добавлять или исключать участников из кабинета любого учреждения.

Алгоритм добавления участника в учреждение:

1. Зайти в раздел «Учреждения».
2. В фильтре «Наименование учреждения» ввести название нужного учреждения.
3. Нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Участники».
4. В открывшейся форме начать вводить имя пользователя, выбрать нужное из выпадающего списка.
5. Нажать кнопку «Сохранить»

После этого у пользователя в списке кабинетов появится кабинет учреждения, в которое его добавили.

6.3. Роли

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

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

Роли учреждения:

1. Модератор собственных сущностей – роль дает учреждению возможность создавать сущности в Системе без подтверждения администратором.
2. Офлайн-продавец – роль дает учреждению возможность подключить к личному кабинету любое количество терминалов «Эвотор 10» для дальнейшей продажи билетных продуктов.
3. Менеджер билетных продуктов – роль дает учреждению возможность создавать и продавать билеты в Системе, составлять билетные пакеты.
4. Менеджер филиалов – роль дает учреждению возможность добавлять свои филиалы в кабинет учреждения.
5. Менеджер обзоров – роль дает учреждению возможность добавлять в статьи виджеты сущностей других учреждений.
6. Сотрудник ОИВ – роль дает учреждению возможность просматривать статистику по всем учреждениям выбранной сферы, ведущим деятельность в Системе. Остальной функционал для учреждения с этой ролью недоступен.
7. Пушкинские абонементы – роль дает учреждению возможность продавать абонементы по Пушкинской карте.

6.4. Комиссия

Этот пункт позволяет установить размер комиссии за оказание услуг билетной системы. Она указывается в процентах. Размер комиссии определяет процент от каждой транзакции, который учреждение платит проекту. Например, если комиссия составляет 4,5 %, то от каждой транзакции учреждение заплатит 4,5 %.

По умолчанию в поле установлена комиссия 0 %.

6.5. Импорт залов

Схема зала нужна, чтобы учреждение могло создать билет типа «В зал». Схему зала может загрузить только администратор Системы. Учреждению необходимо обратиться в техподдержку и прислать на почту схему рассадки в зале учреждения. На схеме должны быть обозначены сцена, количество рядов, количество мест в каждом ряду и направление нумерации мест.

Порядок взаимодействия для создания схемы зала:

- учреждение предоставляет актуальную схему зала работнику техподдержки;
- дизайнер создает схему зала согласно утвержденному стилю проекта и формирует файл с расширением .svg;
- администратор загружает файл в Систему.

Как привязать схему зала к месту:

- найти в разделе учреждение, которому принадлежит место;
- нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Импорт залов»;
- выбрать место из выпадающего списка;
- нажать на поле, находящееся ниже, и выбрать локальный файл с расширением .svg;

- после завершения загрузки схемы нажать кнопку «Импортировать».

Импорт схем зала

Выберите место *

Схема зала *

Нажмите здесь для выбора файла или перетащите файл сюда

Дополнительное изображение

Нажмите здесь для выбора файла или перетащите файл сюда

ОТМЕНА

ИМПОРТИРОВАТЬ

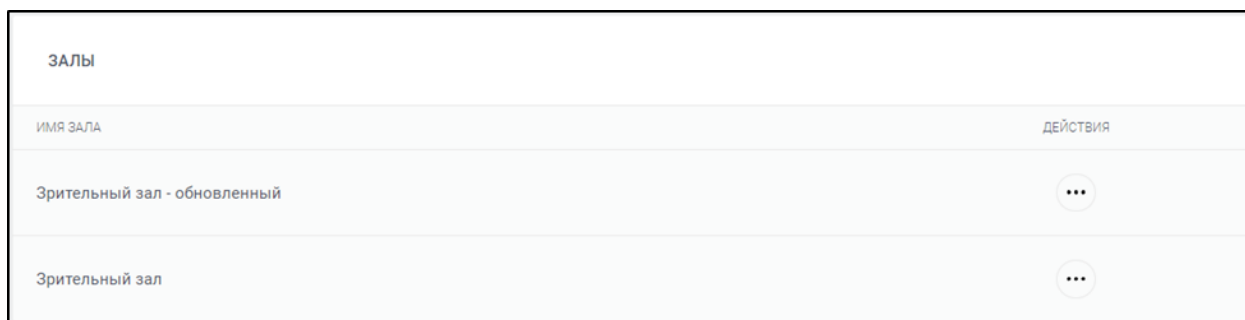
Рисунок 21. Форма импорта схемы зала

Администратор имеет возможность удалить схему зала в случае необходимости. Для этого нужно зайти в раздел «Модерация» – «Места», найти нужное место и открыть его. Вверху на странице места есть кнопки управления

местом. Необходимо нажать кнопку «Залы», на открывшейся странице найти нужный зал и удалить его, нажав кнопку «Действия».



Рисунок 22. Кнопки управления местом и кнопка «Залы»



ЗАЛЫ	
ИМЯ ЗАЛА	ДЕЙСТВИЯ
Зрительный зал - обновленный	...
Зрительный зал	...

Рисунок 23. Список прикрепленных к месту залов и кнопка «Действия»

Внимание! Удалить схему зала, к которой сделаны билетные пулы, невозможно!

7. Раздел «Статистика»

В разделе «Статистика» отображена статистика по продажам и посещениям по всем учреждениям Системы.

Раздел состоит из подраздела – «Продажи».

В подразделе можно отфильтровать статистику по времени. Для этого нужно ввести дату начала и окончания периода, для которого собирается статистика, и нажать кнопку «Показать».

По умолчанию в разделе отображается статистика продаж с первого числа месяца по дату, предшествующую текущей. Например, 22 апреля по умолчанию будет выводиться статистика с 1 по 21 апреля, а 5 мая – с 1 по 4 мая.

7.1. Подраздел «Продажи»

В подразделе «Продажи» отображается информация о проданных через Систему билетах по всем учреждениям. Здесь доступно два графика:

1. «Билеты» – отображает количество купленных и возвращенных билетов за выбранный промежуток времени.
2. «Выручка» – отображает выручку в рублях за выбранный промежуток времени.



Рисунок 24. . График «Билеты»



Рисунок 25. График «Выручка»

Информацию можно отфильтровать по цене билетов – платные или бесплатные, а также по типу кассы – Пушкинская или обычная.

Под графиком находится сводная таблица с данными о проданных билетах за выбранный промежуток времени по всем учреждениям Системы. Доступны сведения о количестве купленных билетов, о покупках через офлайн-кассы, о покупках с использованием промокода или в составе абонемента. Также в таблице выводятся данные о возвращенных и погашенных билетах, о выручке и комиссии.

При нажатии на название учреждения происходит переход на страницу с графиком и информацией о продажах и выручке по сущностям учреждения.

Кнопка «Скачать CSV» позволяет выгрузить статистику за выбранный период в файл формата .csv. Его можно открыть с помощью Microsoft Excel, LibreOffice Calc и других аналогичных программ.

Кнопка «Отчеты» позволяет выгрузить файл с отчетом для бухгалтерии, учреждений культуры или Министерства культуры. При выборе нужного типа отчета открываются новые поля. Их необходимо заполнить и нажать кнопку «Скачать».

8. Раздел «Счета»

Этот раздел предназначен для работы со счетами. Здесь администратор может выгружать финансовые отчеты, просматривать счета, а также подтверждать или отклонять заявки на возврат.

В разделе собрана вся информация о покупках, совершенных в Системе. По каждому счету можно посмотреть данные пользователя и информацию о покупке: стоимость и дата покупки, счет и номер билета, статус счета с подробным отчетом об этапах транзакции.

В правой части есть панель с фильтрами. Предусмотрен поиск по номеру счета или билета, по email покупателя, по названию сущности билета или абонента. Также можно выбрать все билеты с промокодами или осуществить поиск по значению промокода.

8.1. Статус счета





Статус счета отображается во второй правой с конца колонке списка счетов. Значения статусов:

1. **Ожидает оплаты.** Этот статус виден только в списке счетов, в фильтре его нет. Оно отображается, когда пользователь выбрал билеты, ввел данные и перешел к форме оплаты. Если в течение 20 минут билеты не оплачены, счет переходит в статус «Истекший».
2. **Оплаченный.** Покупатель оплатил выбранные билеты.
3. **Истекший.** Этот статус присваивается счетам, которые не были оплачены.
4. **Ожидает подтверждения.** Этот статус присваивается счетам, по которым пользователь оформил онлайн-возврат по ссылке в письме с билетом.

5. **Возвращенный.** Этот статус присваивается счетам, по которым одобрена заявка на возврат, либо возврат по которым оформил администратор.

8.2. Статус верификации

Статус верификации отображается в правой крайней колонке списка счетов. Статус верификации отображает состояние счета при сверке с банком-эквайером Системы. Значение статусов:

1.  **Верифицированный.** Этот статус отображается у счетов, прошедших проверку оплаты денежных средств по транзакции в банке-эквайере.
2.  **Ожидает верификации.** Этот статус присваивается счетам, по которым еще идет процесс проверки транзакции в банке-эквайере.
3.  **Ошибка верификации.** Этот статус присваивается счетам, по которым присутствуют ошибки в оплате денежных средств по транзакции в банке-эквайере.
4.  **Ошибка верификации возврата.** Этот статус присваивается счетам, по которым присутствуют ошибки в возврате денежных средств по транзакции в банке-эквайере.

8.3. Возврат билетов

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

1. По ссылке в письме с билетом.
2. Через техподдержку.

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.

8.3.1. Онлайн-возврат билетов

При оформлении онлайн-возврата билеты остаются действительными до подтверждения возврата.

Онлайн-возврат билетов происходит автоматически без участия администраторов, если не превышена сумма в 10 000 р. возвратов всех учреждений за последние 24 часа и не превышена сумма в 5 000 р. самого счета. Во всех остальных случаях онлайн-возврат уходит на подтверждение администратору.

Когда пользователь оформляет возврат по ссылке из письма с билетом, счет переходит в статус «Ожидает подтверждения». На странице такого счета появляется две кнопки – «Отклонить заявку» и «Подтвердить заявку».

Чтобы оформить возврат, необходимо нажать кнопку «Подтвердить заявку». Отклонить можно в случае, если пользователь оформил заявку, но после воспользовался билетом и посетил мероприятие.

Бесплатные билеты становятся возвращенными сразу, без подтверждения администратора.

8.3.2. Возврат билетов через техподдержку

Пользователь может вернуть билет, обратившись в техподдержку. Для этого он должен написать письмо и указать в нем следующие данные:

- номер билета;
- имя;
- email, на который был оформлен билет;
- номер телефона;
- название события/места.
- Чтобы вернуть билет, администратор должен:
- зайти в раздел «Счета»;
- найти счет по его номеру, номеру билета или иным данным, указанным покупателем в заявке, и открыть его;
- в правом верхнем углу нажать на кнопку «Вернуть»;
- подтвердить действие во всплывающем окне, еще раз нажав «Вернуть».

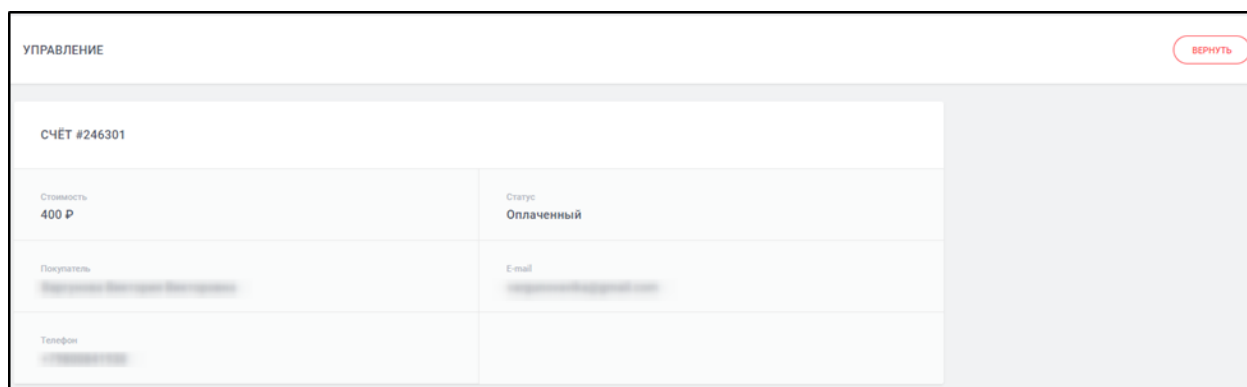


Рисунок 26. Страница счета и кнопка «Вернуть»

После этого счет получит статус «Возвращенный». Бесплатные билеты получают статус «Возвращенный» сразу.

8.4. Гашение билетов

Сотрудники учреждения должны производить учет всех билетов, приобретенных в Системе. В Системе это называется гашением. Гашение билетов возможно тремя способами:

1. В разделе «Контроль билетов» на входе.
2. На странице билета.

3. Через администратора Системы.

Предпочтительным является первый вариант.

Администратор гасит билеты только в том случае, если учреждение не сделало это самостоятельно в течение 24 часов после истечения срока действия билета. Администратор гасит билет только после поступления заявки на гашение от сотрудника учреждения. После гашения необходимо отправить ответное письмо в учреждение с информацией о произведенном гашении.

8.4.1. Алгоритм гашения билета

Чтобы погасить билет, администратор должен:

- зайти в раздел «Счета»;
- найти счет, к которому относится билет, и открыть его;
- пролистать страницу счета до списка билетов;
- нажать на кнопку «Действия» напротив билета, который нужно погасить, и выбрать пункт «Погасить»;
- подтвердить действие во всплывающем окне, нажав «Да».

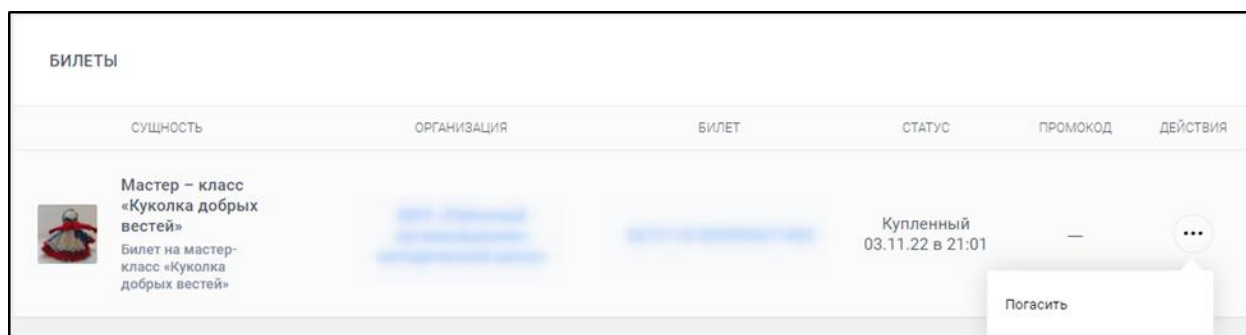


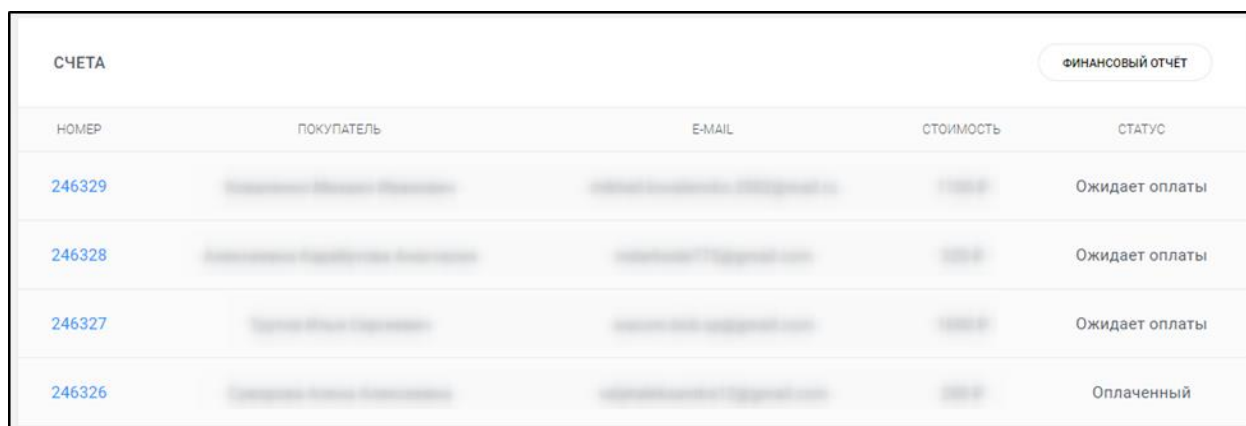
Рисунок 27. Функция гашения билета на странице счета

После гашения статус билета изменится на «Погашенный». В кабинете учреждения также обновятся данные о статусе билета.

8.5. Общий финансовый отчет

Администратор может сформировать общий финансовый отчет за текущий или предыдущий месяц, текущий год, а также произвольный промежуток времени. Кнопка «Финансовый отчет» находится в разделе «Счета» над колонкой «Статус».

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать на кнопку, а затем выбрать нужный период, либо выставить временной промежуток вручную. Также можно выбрать тип кассы, по которой были совершены продажи – основную или Пушкинскую. После этого необходимо нажать кнопку «Скачать»: сформируется и автоматически загрузится файл в формате .csv. Его можно открыть с помощью Microsoft Excel, LibreOffice Calc и других аналогичных программ.



НОМЕР	ПОКУПАТЕЛЬ	E-MAIL	СТОИМОСТЬ	СТАТУС
246329	Иванов Иван Иванович	ivanov@yandex.ru	1000	Ожидает оплаты
246328	Петров Петр Петрович	petrov@yandex.ru	1000	Ожидает оплаты
246327	Сидоров Сидор Сидорович	sidorov@yandex.ru	1000	Ожидает оплаты
246326	Смирнов Смирнов Смирнович	smirnov@yandex.ru	1000	Оплаченный

Рисунок 28. Кнопка «Финансовый отчет» в разделе «Счета»

Финансовый отчёт

ТЕКУЩИЙ ГОД ПРОШЛЫЙ МЕСЯЦ ТЕКУЩИЙ МЕСЯЦ

Начало периода * Конец периода *

Введите начало периода Введите конец периода

Касса

Все

ЗАКРЫТЬ СКАЧАТЬ

Рисунок 29. Окно выбора параметров для формирования финансового отчета

В отчете представлена следующая информация:

- ID учреждения;
- наименование учреждения;
- название билета;
- куплен ли в составе абонементов;
- цена;
- статус;
- ID счета;
- дата оплаты;
- дата последнего гашения;
- номер билета;
- ID билета;
- продан ли посредством офлайн-продажи.

9. Раздел «Билеты»

В этом разделе администратор может посмотреть все билеты, созданные учреждениями в Системе.

В правой части размещены фильтры, с помощью которых можно отфильтровать билеты по названию, статусу и наименованию учреждения.

Если нажать на название билета, откроется страница, на которой можно посмотреть подробную информацию по билету.

Если администратору необходимо отредактировать билет, созданный учреждением, администратор должен присоединить себя к кабинету учреждения (см. п. 1.2), перейти в него, открыть раздел «Билеты» и отредактировать нужный билет.


10. Раздел «Абонементы»

В Системе есть возможность создавать абонементы – наборы билетов. В абонемент можно добавить билеты в места, к статьям, на разные события и на разные даты одного и того же события.

Это единственный раздел, в котором можно создавать контент от лица администратора. Сотрудники учреждений могут формировать абонементы из билетов своего учреждения, а администраторы – из билетов разных учреждений.

10.1. Создание абонемента

Чтобы создать абонемент, необходимо перейти в раздел «Абонементы» и на открывшейся странице нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания абонемента. После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».




Название *

Теги

Краткое описание

ГАЛЕРЕЯ



ЗАГРУЗИТЬ

ВОЗРАСТНОЕ ОГРАНИЧЕНИЕ


0+
6+
12+
16+
18+

ОПИСАНИЕ ПОДГОТОВИТЬ К МОДЕРАЦИИ

Начните печатать текст


ДОСТУПНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Поиск по названию учреждения

- 


Учреждение Адам Милославский

Казань, Россия, Заплати мажорский автономный округ - 4076 ад. 7 КИРСКО, ул. Тимирязев, д. 15, кв. 40

ВЫБРАТЬ
- 


ИП Карелин Артем Сергеевич

Волгоградская обл, Волгоградский р.н, г.т. Раменск, ул. Строительный, д. 18

ВЫБРАТЬ
- 


Итчаново

Итчаново

ВЫБРАТЬ
- 

ОУАЛПТУ «Барычанинский Телецентр»

Волгоградская обл, р.н. Красногвардейский, Барычн. с. Красная ул. д. 7 д.

ВЫБРАТЬ
- 

МБОУ "Новооскольская клубная система"

Волгоградская область Новооскольский городской округ с. Вольское ул. Центральная дом 18

ВЫБРАТЬ

ПОКАЗАТЬ ЕЩЕ 5 ИЗ 599

ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ ЦЕНА (Р) ?

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Не выбрано

ПРИЛОЖЕНИЯ ДОБАВИТЬ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сервисный сбор (руб.)

SEO

Заголовок	Описание
Введите текст	Введите текст

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

Рисунок 30. Форма создания абонемента

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и его описание;
- название абонеента;
- краткое описание;
- возрастное ограничение;
- описание абонеента;
- блок «Доступные учреждения»;
- блок «Доступные билетные пулы» – тип и название сущностей, входящих в абонемент.

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

10.2. Требования к оформлению абонементов

К размещаемым в Системе абонеентам предъявляется ряд требований.

10.2.1. Требования к фото

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.

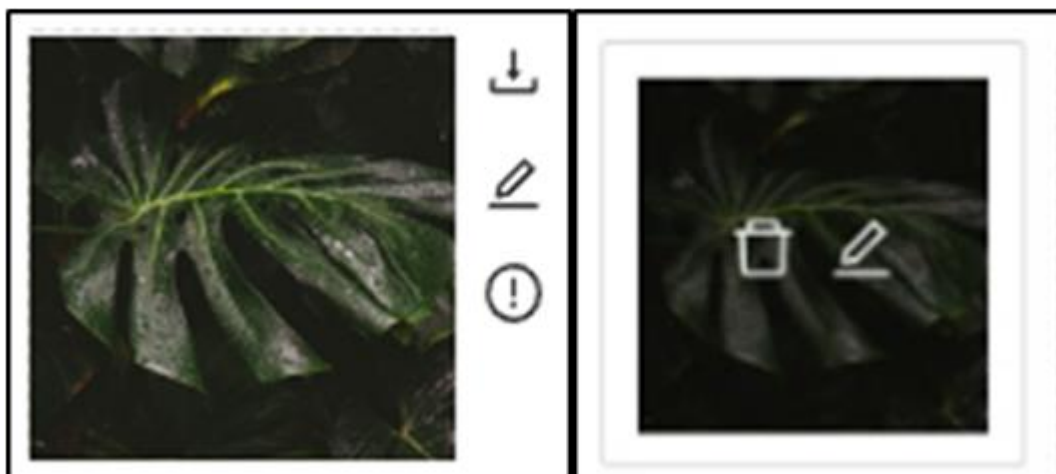


Рисунок 31. Символ карандаша на главном фото и на фото в галерее

Редактировать изображение

* Автор

Введите имя автора

* Источник

Укажите ссылку на источник

Описание

Введите описание изображения

Рисунок 32. Форма редактирования информации о главном фото и фото в галерее сущности

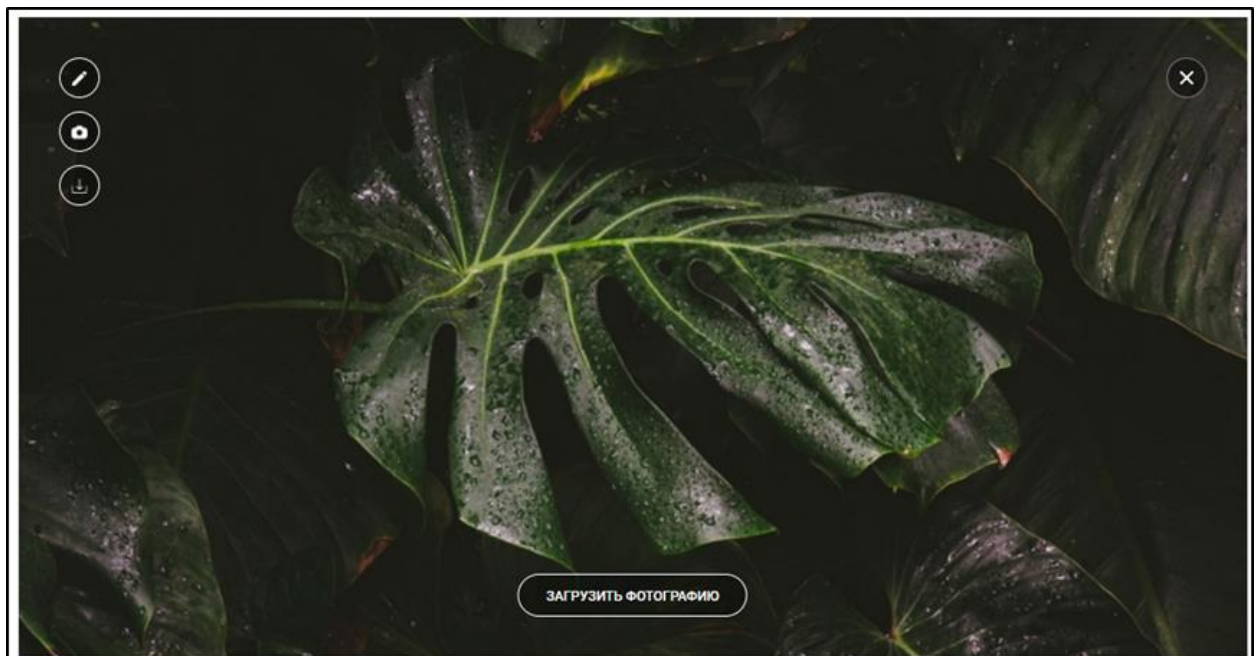


Рисунок 33. Виджет фото/галереи в описании сущности и значок карандаша для редактирования информации о фотографии

Описание изображения

Ссылка на источник

Описание изображения

Автор изображения

ОТМЕНА

ИЗМЕНИТЬ

Рисунок 34. Форма редактирования информации о фотографии в виджете фото/галереи

Если фото из вашего личного архива, в поле «Автор» следует указать 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.

10.2.2. 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 35. Кнопка «Подготовить к модерации» в поле описания события

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

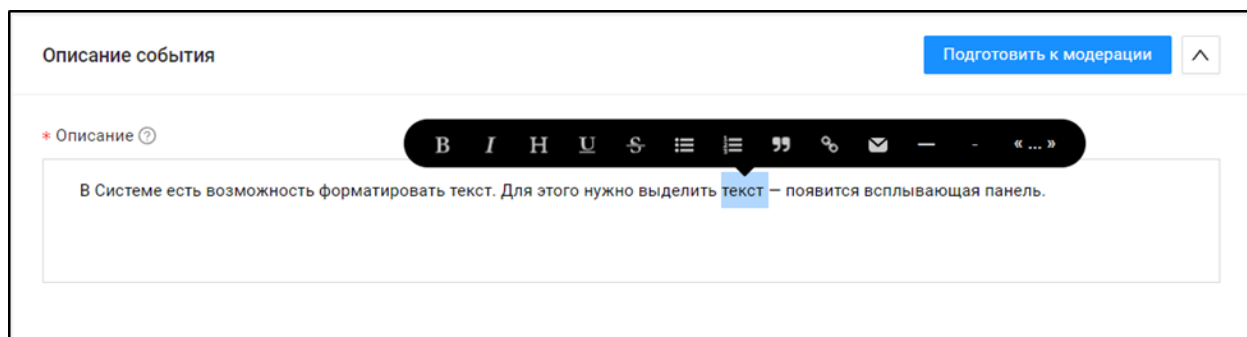







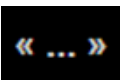


Рисунок 36. Всплывающая панель для форматирования текста

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.

10.2.3. Правила заполнения полей

Название. Название абонемента должно отражать его суть. Оно должно быть кратким, емким, понятным и не должно содержать лишнюю информацию.

Краткое описание. Краткое описание – небольшой интересный текст, описывающий суть абонемента. Максимальный объем – 150 символов.

Описание. В этом поле необходимо рассказать об абонементе. Например, перечислить, билеты, на какие мероприятия, входят в его состав, рассказать кратко о каждом из них. Минимальный объем – 500 символов.

Доступные учреждения. В кабинете администратора есть возможность собирать абонементы из билетов различных учреждений. Поэтому прежде, чем добавлять билеты, сначала необходимо выбрать учреждение.

В поле поиска начните вводить название нужного учреждения и выберите нужное из появившегося списка. После этого станет доступна группа полей «Доступные билетные пулы».

Блок «Доступные билетные пулы». В этом блоке два поля. В первом необходимо выбрать тип сущности – место, событие или статью. Во втором – название сущности. Чтобы выбрать сущность, нужно поставить курсор в поле «Название сущности» и начать вводить ее название, а затем выбрать нужное из раскрывающегося списка.

В списке отобразятся только те сущности, у которых есть активные билетные пулы.

ДОСТУПНЫЕ БИЛЕТНЫЕ ПУЛЫ

Тип сущности

События

Название события

Выставка-знакомство «Крылатые соседи, пернатые друзья»

Выставка-путешествие «Звонкие колокола Белогорья»

Выставка-демонстрация «Всё идеально в красоте безмолвной»

Выставка-исторический портрет «Человек – герой своего времени»

Квест «Ума палата»

ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ ЦЕНА (P) ⓘ

Рисунок 37. Блок «Доступные билетные пулы» и выбор события

После выбора сущности отобразятся ее доступные билеты. Справа от каждого будет кнопка «Выбрать». Можно выбрать одну или несколько дат. Если отображается надпись «У выбранной сущности не найдено доступных билетов», значит у билетов к этой сущности нет галочки «Может быть в составе абонемента». Необходимо перейти в раздел «Билеты», найти нужный билет, нажать кнопку «Редактировать» и поставить галочку в нужном поле.

После добавления билета в состав абонемента он будет отображаться в разделе «Выбранные билетные пулы». Если был выбран не тот билет, его можно исключить, нажав кнопку «Удалить».


ДОСТУПНЫЕ БИЛЕТНЫЕ ПУЛЫ	
Тип сущности <input type="text" value="События"/>	Название события <input type="text" value="Выставка-знакомство «Крылатые соседи, пернатые друзья»"/>
У выбранной сущности не найдено доступных билетов.	
ВЫБРАННЫЕ БИЛЕТНЫЕ ПУЛЫ	
105 P	
 Билет на мастер-класс «Творческий калейдоскоп» Мастер-класс «Творческий калейдоскоп»	<input type="button" value="УБРАТЬ (1)"/>
БИЛЕТОВ: 30	ВРЕМЯ ДЕЙСТВИЯ: 28.12.22 10:00–17:00
ЦЕНА: 105 P	ЦЕНА В АБОНЕМЕНТЕ: 105 P

Рисунок 38. Блок «Доступные билетные пулы» с сущностью без доступных билетов и блок «Выбранные билетные пулы»

Чтобы добавить в абонемент билет на другое событие, нужно в блоке «Доступные билетные пулы» выбрать тип сущности и ввести название новой сущности. А после – повторить уже проделанные действия.

Чтобы добавить в абонемент билеты другого учреждения, необходимо нажать кнопку «Убрать» напротив названия учреждения, снова найти нужное учреждение, нажать кнопку «Выбрать» и добавить билеты. Добавить в абонемент можно сколько угодно учреждений и билетов.

 АУ «Парк культуры и отдыха» <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="УБРАТЬ"/>
--	---------------------------------------

Рисунок 39. Выбранное учреждение и кнопка «Убрать»

В блоке формы «Состав предложения» отображаются все сущности, билеты которых добавлены в абонемент. Кнопка «Настроить» напротив каждой позволяет вручную добавить текст, который увидят посетители.

11. Раздел «Активности»

В этом разделе можно увидеть действия сотрудников всех учреждений, зарегистрированных в Системе, а также автоматические действия Системы.

В активностях отображается дата, время, имя сотрудника, действие и название сущности, с которой он работал. С правой стороны доступны фильтры:

- «Начальная дата» и «Конечная дата» – позволяют установить временной интервал фильтрации. Можно использовать по отдельности;
- «Тип активности» – позволяет отобразить активность сотрудников учреждений по тому или иному действию;
- «Название сущности» – позволяет отфильтровать действия с определенной сущностью;
- «Тип сущности» – позволяет отфильтровать действия сотрудников учреждений с сущностями определенного типа;
- «Учреждение» – позволяет отфильтровать действия конкретного учреждения;
- «Пользователь» – позволяет посмотреть действия конкретного пользователя Системы.