

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Общество с ограниченной
ответственностью
«Медиа Сервис»

_____ А. М. Минаев
МП

Билетная система «Муза»

Руководство пользователя

На 102 листах

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Начало работы | 10 |
| 1.1. Регистрация в Системе для учреждений, имеющих аккаунт в «PRO.Культура.РФ»..... | 10 |
| 1.2. Регистрация учреждения непосредственно в Системе | 13 |
| 2. Личный кабинет учреждения в Системе..... | 16 |
| 2.1. Черновики сущностей и автоматическое сохранение изменений | 17 |
| 2.2. Роли учреждений в Системе | 19 |
| 3. Работа в Системе для учреждений, зарегистрированных через «PRO.Культура.РФ»..... | 21 |
| 3.1. Импорт мест..... | 21 |
| 3.1.1. Страница места в Системе | 22 |
| 3.2. Импорт событий | 22 |
| 3.2.1. Страница события в Системе..... | 23 |
| 3.3. События, участвующие в программе «Пушкинская карта» | 24 |
| 3.3.1. Создание Пушкинских событий..... | 24 |
| 3.3.2. Обновление подтвержденных Пушкинских событий | 26 |
| 3.4. Пушкинское кино | 26 |
| 3.4.1. Создание кинопоказа | 27 |
| 4. Работа в Системе для учреждений, зарегистрированных непосредственно в Системе..... | 29 |
| 5. Общие требования к контенту | 30 |
| 5.1. Требования к фотографиям..... | 30 |
| 5.2. Требования к тексту..... | 33 |
| 6. Раздел «Места»..... | 36 |
| 6.1. Создание места | 36 |
| 6.1.1. Правила заполнения полей..... | 38 |

| | |
|--|----|
| 6.2. Страница места в Системе | 40 |
| 7. Раздел «События» | 41 |
| 7.1. Создание события..... | 41 |
| 7.1.1. Правила заполнения полей..... | 43 |
| 7.2. Создание сеансов и расписания..... | 45 |
| 7.2.1. Создание сеанса..... | 46 |
| 7.2.2. Создание расписания | 48 |
| 8. Раздел «Статьи»..... | 52 |
| 8.1. Создание статьи..... | 52 |
| 8.2. Страница статьи в Системе | 56 |
| 9. Раздел «Билеты» | 57 |
| 9.1. Общие требования к оформлению билетов..... | 58 |
| 9.1.1. Дата начала действия пула и дата окончания действия пула | 58 |
| 9.1.2. Продолжительность действия билета (в днях) | 58 |
| 9.1.3. Ограничение посещения и количество доступных использований..... | 59 |
| 9.1.4. Время на подготовку..... | 59 |
| 9.2. Создание билета к месту | 59 |
| 9.3. Создание билета к статье..... | 61 |
| 9.4. Создание билета к расписанию..... | 62 |
| 9.5. Создание билета к сеансу | 63 |
| 9.6. Создание билета к схеме зала | 65 |
| 9.7. Создание билета к кинопоказу..... | 69 |
| 9.8. Управление билетами | 71 |
| 10. Дополнительные опции для билетов..... | 73 |
| 10.1. Групповой билет..... | 73 |
| 10.2. Оплата Пушкинской картой..... | 73 |
| 10.3. Указывать дату посещения события | 74 |
| 10.4. Добавление билета в абонемент | 75 |

| | |
|--|-----|
| 10.5. Промокоды..... | 75 |
| 10.5.1. Правила заполнения полей..... | 76 |
| 10.6. Офлайн-продажа..... | 78 |
| 10.6.1. Офлайн-продажа билетов к месту..... | 78 |
| 10.6.2. Офлайн-продажа билетов к схеме зала..... | 80 |
| 10.7. Статусы билетов..... | 81 |
| 11. Возврат билетов..... | 83 |
| 12. Гашение билетов | 84 |
| 12.1. Гашение билетов в разделе «Контроль билетов» | 84 |
| 12.2. Гашение билетов на странице билета | 86 |
| 12.3. Гашение билетов через администратора Системы..... | 87 |
| 13. Абонементы | 89 |
| 13.1. Создание абонемента | 89 |
| 13.1.1. Правила заполнения полей..... | 91 |
| 13.2. Пушкинские абонементы | 93 |
| 14. Раздел «Статистика» | 95 |
| 15. Виджеты для покупки билетов | 97 |
| 15.1. Создание виджета..... | 97 |
| 15.1.1. Правила заполнения полей..... | 98 |
| 15.1.2. Виджет «Кнопка»..... | 100 |
| 15.2. Размещение виджета на сайте учреждения | 101 |
| 16. Активности..... | 102 |

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> |
| Онлайн-касса | <p>Кассовый аппарат, предназначенный для осуществления онлайн платежей.</p> |
| Организаторы мероприятий | <p>Организации, сопровождающие события (проводящие мероприятия) в сфере культуры (театры, библиотеки, концертные залы, музеи,</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | выставочные залы и т.д.). |
| ОИВ | Органы исполнительной власти |
| Пользователь | Посетитель интернет-ресурса, сайта или некоторого интернет-сервиса, зашедший на него с целью получения какой-либо информации или использования каких-либо его функций. |
| Пользовательский интерфейс | Интерфейс, обеспечивающий передачу информации между пользователем-человеком и программно-аппаратными или программно-аналитическими компонентами компьютерной системы. |
| Пушкинская карта, Карта | Банковская карта, которую могут получить 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. |
| Транзакция | Операция, состоящая в переводе денежных средств с одного счёта на другой, сделка купли-продажи. |
| 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. Начало работы

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.

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

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

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

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

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

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

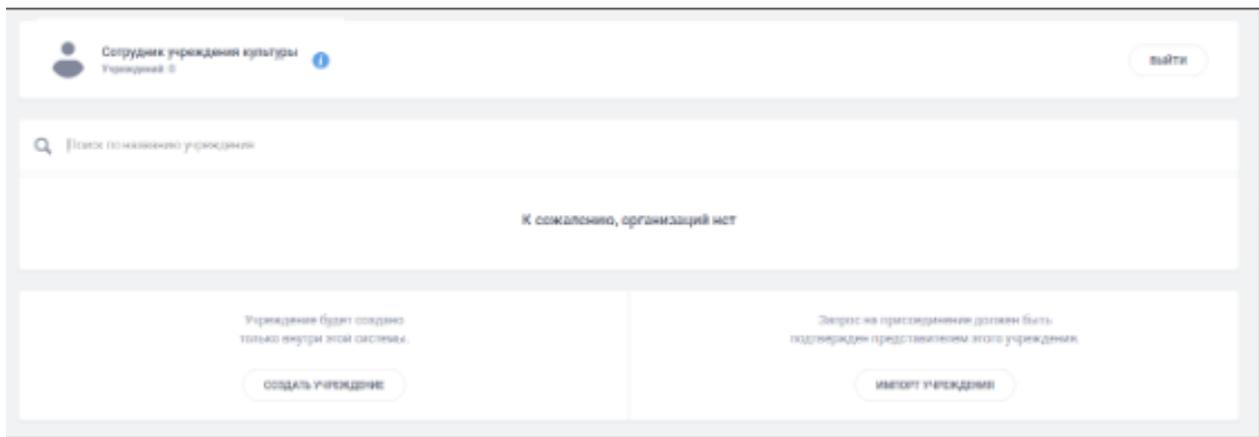


Рисунок 1. Стартовое окно Системы

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».

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

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

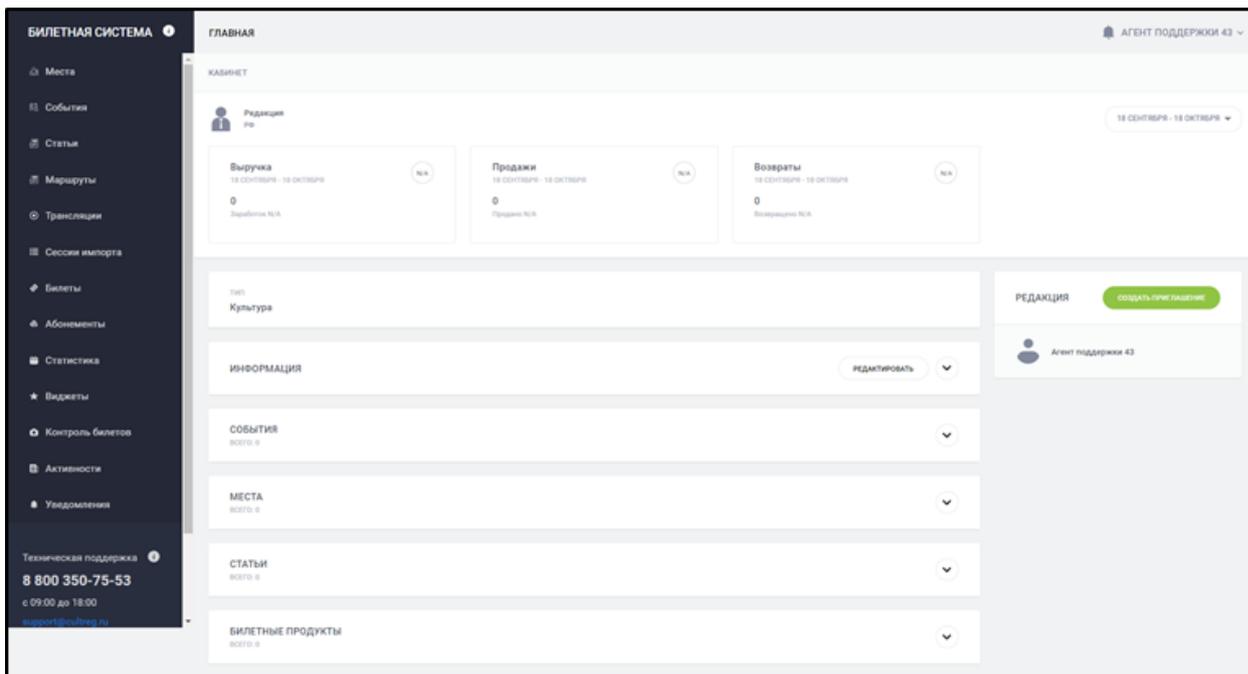


Рисунок 2. Кабинет учреждения, главная страница

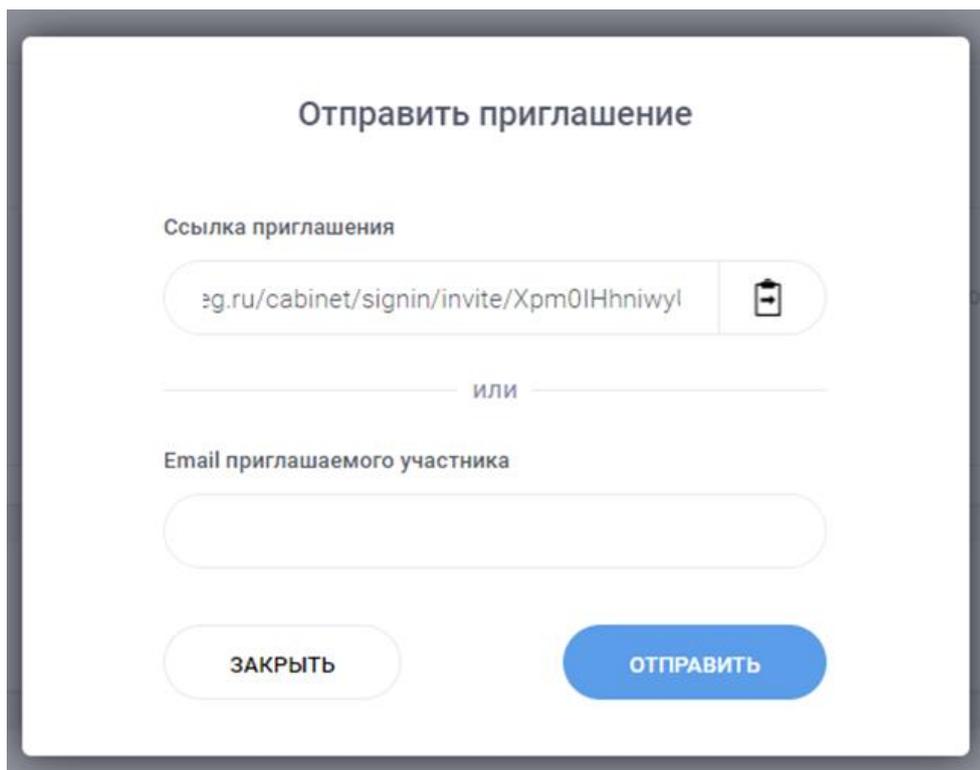


Рисунок 3. Окно создания приглашения

1.2. Регистрация учреждения непосредственно в Системе

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

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

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

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

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

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

Агент поддержки 43
Учреждений: 202

Выйти

ЮРИДИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ИНН АВТОЗАПОЛНЕНИЕ

Название учреждения *

Локаль *

Юридический адрес *

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ФИО ответственного сотрудника

Email учреждения

Контактный телефон сотрудника +7 900 111 22 33

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 4. Форма создания учреждения

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

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

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

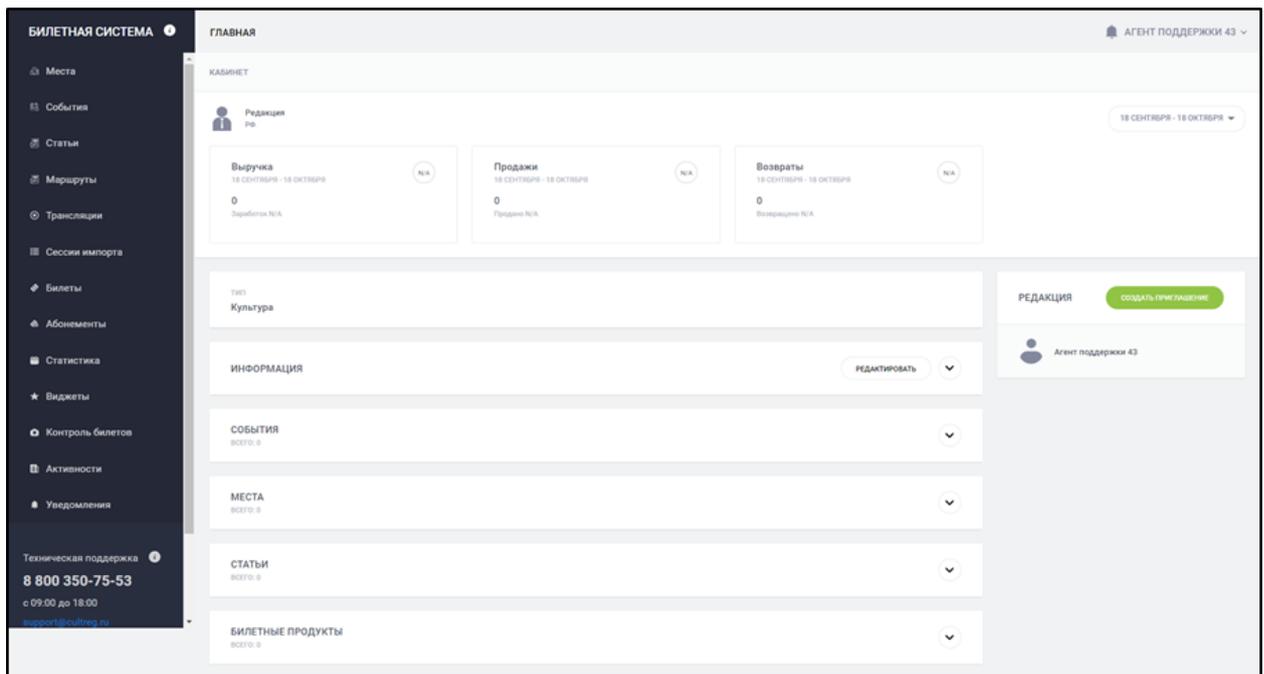


Рисунок 5. Кабинет учреждения, главная страница

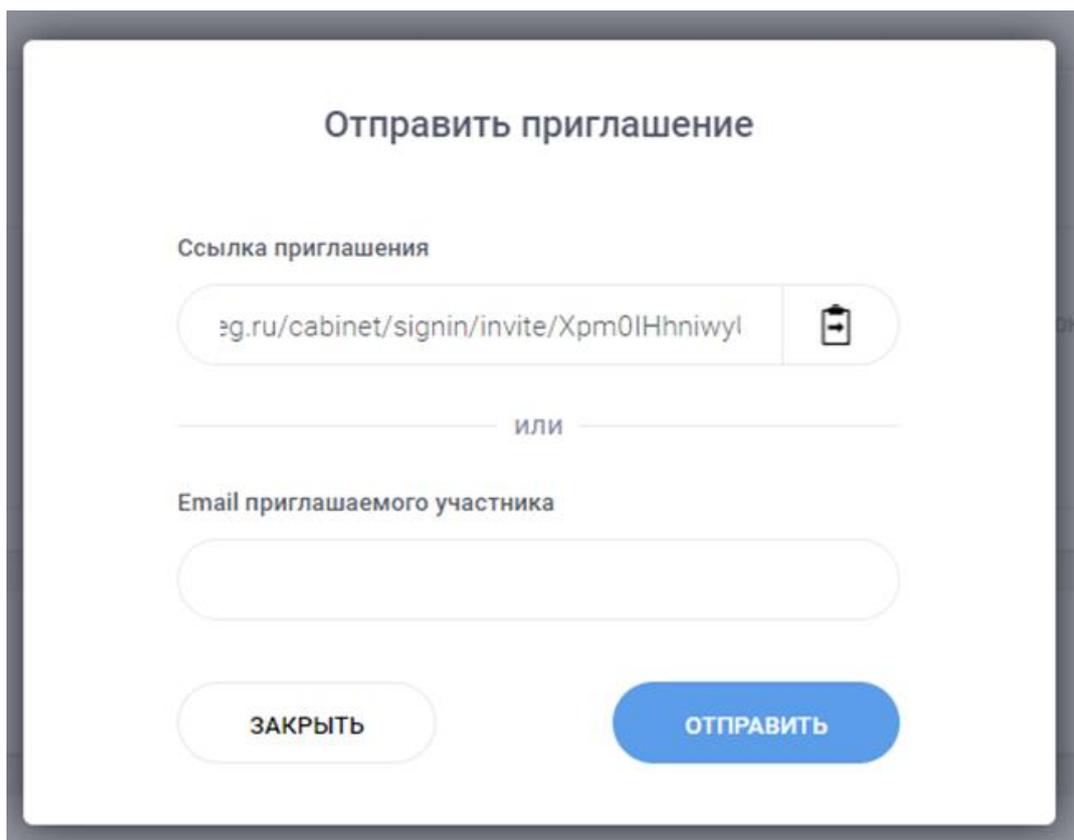


Рисунок 6. Окно создания приглашения

2. Личный кабинет учреждения в Системе

На главной странице кабинета учреждения доступен быстрый просмотр статистики, информация об учреждении, список пользователей, состоящих в учреждении, а также списки сущностей.

В кабинете учреждения в Системе представлены следующие разделы:

- Места;
- События;
- Статьи;
- Сессии импорта;
- Билеты;
- Абонементы;
- Статистика;
- Виджеты;
- Контроль билетов;
- Активности;
- Уведомления.

Слева под списком разделов отображаются данные службы технической поддержки – телефон, график работы и адрес электронной почты.

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

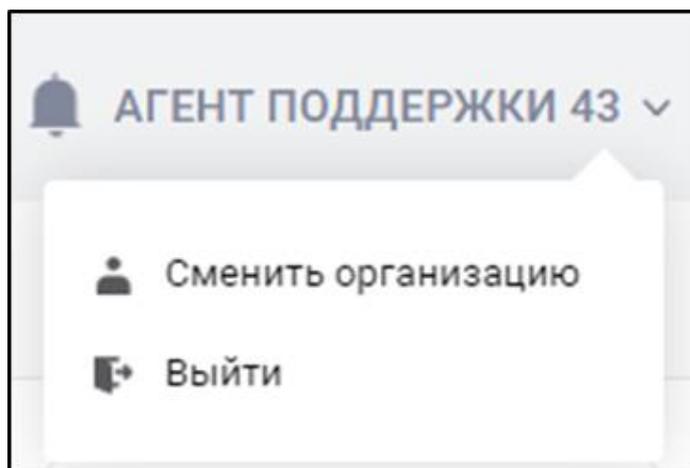


Рисунок 7. Кнопка для смены учреждения и выхода из Системы

2.1. Черновики сущностей и автоматическое сохранение изменений

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



Рисунок 8. Кнопки «Сохранить как черновик» и «На модерацию»

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



Рисунок 9. Кнопка «Открыть черновики» в разделе «Места» в кабинете учреждения

На странице с черновиками можно просмотреть все черновики мест, созданные в кабинете учреждения, вернуться обратно на страницу с местами или создать новое место.

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

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



Рисунок 10. Кнопка «Удалить» на странице черновика места

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

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

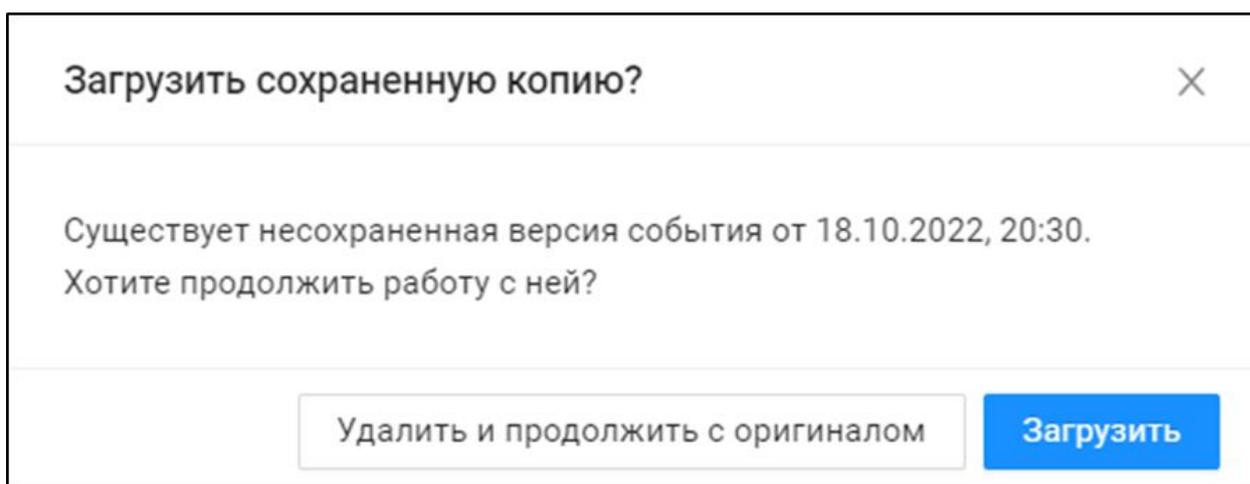


Рисунок 11. Предупреждение о наличии сохраненной копии сущности

Кнопка «Удалить и продолжить с оригиналом» откроет форму редактирования сущности без последних внесенных изменений. Кнопка

«Загрузить» откроет форму редактирования с изменениями, которые внес пользователь до аварийного закрытия страницы. После сохранения сущности сохраненная копия автоматически удаляется.

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

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

2.2. Роли учреждений в Системе

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.

После создания учреждения необходимо связаться с техподдержкой Системы по указанному в личном кабинете номеру телефона или email, сообщить наименование созданного учреждения и запросить необходимые для дальнейшей работы роли.

Роли учреждения:

1. Модератор собственных сущностей – роль дает учреждению возможность публиковать 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 абонементы.

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.

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

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

Внимание! редактировать события и места непосредственно в Системе запрещено! Чтобы изменить описание, удалить/добавить фото- и видеоматериалы, необходимо зайти в «PRO.Культура.РФ» и внести необходимые правки. После подтверждения модератором изменения автоматически импортируются в Систему либо вы можете запустить ручной импорт.

Отредактированные сущности отправятся на модерацию. Администратор Системы отклонит их, чтобы не нарушить работу импорта. Они будут видны пользователям, к ним можно будет создать билеты, а внесенные в «PRO.Культура.РФ» изменения будут отображаться в сущности Системы.

Непосредственно в Системе учреждения, импортированные из «PRO.Культура.РФ», могут создавать статьи, билеты и абонементы. О работе с этими разделами будет рассказано далее по тексту.

3.1. Импорт мест

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

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

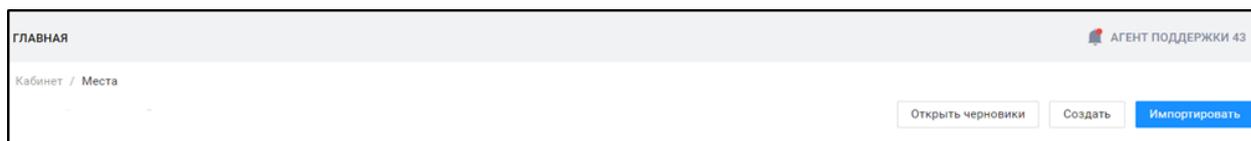


Рисунок 12. Кнопка «Импортировать» на странице учреждения в разделе «Места»

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

3.1.1. Страница места в Системе

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

Также на странице места есть кнопки для управления местом:

1. Снять с публикации – эта кнопка позволяет убрать место из списка при создании билетных продуктов и виджетов.
2. Контроль билетов – позволяет посмотреть купленные билеты (при наличии).



Рисунок 13. Кнопки управления на странице места

3.2. Импорт событий

Из «PRO.Культура.РФ» в Систему можно импортировать только подтвержденные события, прикрепленные к подтвержденным местам. Если место, указанное в сеансах/расписании события, не подтверждено на «PRO.Культура.РФ», событие не импортируется в Систему. В таком случае

необходимо отредактировать место и дождаться его подтверждения модераторами либо прописать адрес в сеансах/расписании вручную.

Также в Систему не импортируются события, к которым прикреплены одновременно сеансы и расписание. В Системе возможен только один тип даты для события.

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

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



Рисунок 14. Кнопка «Импортировать» на странице учреждения в разделе «События»

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

3.2.1. Страница события в Системе

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

Также на странице события есть кнопки для управления событием:

1. Снять с публикации – эта кнопка позволяет убрать из списка при создании билетных продуктов и виджетов.
2. Сеансы/Расписание – при нажатии на эту кнопку открывается страница, на которой отображены сеансы/расписание события.

Рисунок 15. Кнопки управления на странице события

3.3. События, участвующие в программе «Пушкинская карта»

Билетная система «Муза» – авторизованная в программе «Пушкинская карта» билетная система. С её помощью можно создавать билеты на события, участвующие в программе, и продавать их.

Внимание! Продавать билеты в рамках программы «Пушкинская карта» может только учреждение, зарегистрированное на «PRO.Культура.РФ» и импортированное в Систему. События, на которые будут продаваться билеты в рамках программы, необходимо создавать в «PRO.Культура.РФ» и импортировать в Систему.

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

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

3.3.1. Создание Пушкинских событий

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

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

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

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

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

После импорта необходимо перейти в раздел «Билеты», создать билеты к событию и запустить их. Подробнее об этом – в пункте 9.

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

- «Терминал» – выбрать «белый» терминал (если есть);
- «Билетная система» – выбрать «Культурный регион»;
- «Цена» – укажите минимальную и максимальную цену билетов на событие в рамках проекта. Если цена одна, продублируйте число;
- «Ссылка на покупку билетов» – вставьте ссылку на страницу события на внешнем сайте.

После этого надо сохранить событие. Оно отправится на модерацию повторно. Сначала его проверят модераторы «PRO.Культура.РФ», а потом – экспертный совет программы. После подтверждения экспертным советом событие появится в проекте: у него появится тег «Пушкинская карта»,

специальный значок рядом с кнопкой покупки билетов и возможность выбора формы оплаты в форме покупки.

3.3.2. Обновление подтвержденных Пушкинских событий

Если вы проводите Пушкинское событие несколько раз, рекомендуется каждый раз обновлять старый анонс, добавляя в него актуальную информацию и даты. Чтобы изменения выгрузились в Систему, событие необходимо обновить в Пушкинской коллекции. Сделать это может только модератор «PRO.Культура.РФ» или Администратор Системы. Напишите или позвоните в техподдержку, назовите название учреждения и название нужного события.

Снимать галочку «Участствует в проекте «Пушкинская карта» при обновлении события не нужно! Ссылка на событие не меняется. После обновления события в Пушкинской коллекции в Систему импортируются актуальные сеансы, и вы сможете сделать новые билеты.

3.4. Пушкинское кино

В Системе можно создавать и продавать билеты на показы фильмов, участвующих в программе «Пушкинская карта».

Чтобы учреждение могло продавать билеты на кинопоказы, оно должно выполнить два условия:

1. Заключить договор с владельцем Системы и прислать в техподдержку схему зала. Подробнее о схеме зала см. в разделе «Билеты».
2. Зарегистрироваться в ЕАИС Фонда кино и прислать в техподдержку логин и пароль. Это необходимо, чтобы Система могла передавать данные в Фонд кино о проданных билетах.

3.4.1. Создание кинопоказа

Участвовать в Пушкинской программе могут только те события, которые созданы на «PRO.Культура.РФ». События, созданные непосредственно в Системе, не смогут принять участие в программе!

Алгоритм создания кинопоказа:

1. Учреждение на «PRO.Культура.РФ» открывает форму создания события, выбирает категорию события «Кино» и ставит галочку в поле «Участвует в проекте «Пушкинская карта».
2. После этого необходимо выбрать шаблон. Заполнять поля до выбора шаблона нельзя – все данные сбросятся.
3. После необходимо заполнить поля «Терминал», «Билетная система», «Цена» и «Ссылка на покупку билетов». Принцип заполнения описан выше. В поле «Ссылка на покупку билетов» следует вставить ссылку на страницу фильма на внешнем сайте.
4. После этого необходимо сохранить анонс и импортировать его в Систему.

В Систему кинопоказы импортируются с одним длинным сеансом. Создать билет к такому сеансу невозможно. Поэтому необходимо создать новые сеансы с правильными датами и временем. Сделать это можно на странице сеансов события по кнопке «Добавить». Удалять импортированный сеанс не нужно.

Подробнее о добавлении сеансов см. в разделе «Места». Обратите внимание, что сеансы для кинопоказов можно прикрепить только к месту со схемой зала.

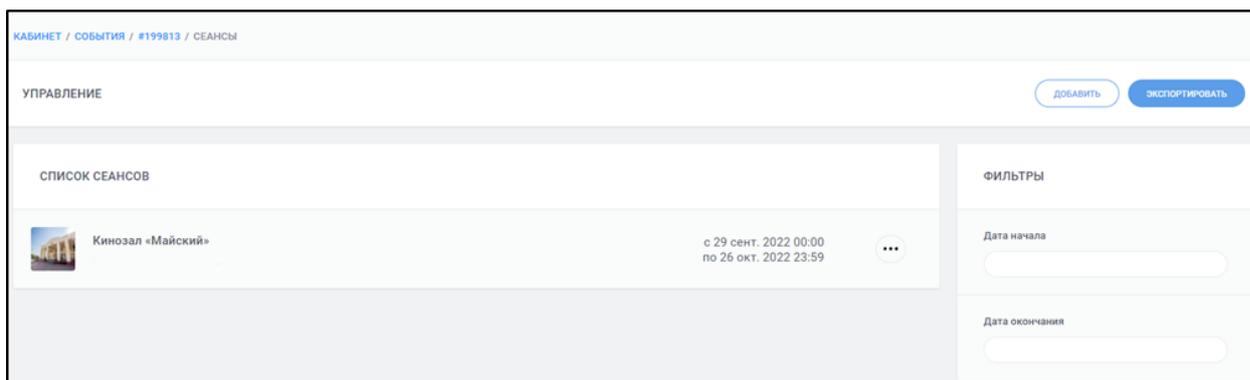


Рисунок 16. Страница сеансов, импортированный из «PRO.Культура.РФ» сеанс и кнопка «Добавить»

После добавления сеансов необходимо создать и запустить билеты на кинопоказ. Подробнее об этом см. в разделе «Гашение билетов».

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

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

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

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

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

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

5. Общие требования к контенту

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

5.1. Требования к фотографиям

Фотографии, размещаемые в Системе, должны соответствовать следующим требованиям:

- размер фото – не менее 630×420 пикселей, вес – не более 2 Мб;
- хорошее качество – в фокусе, не размытое, не «шумное»;
- горизонтальная ориентация. Для фотографий в галерее и виджетах можно использовать вертикальную ориентацию фотографий;
- 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.

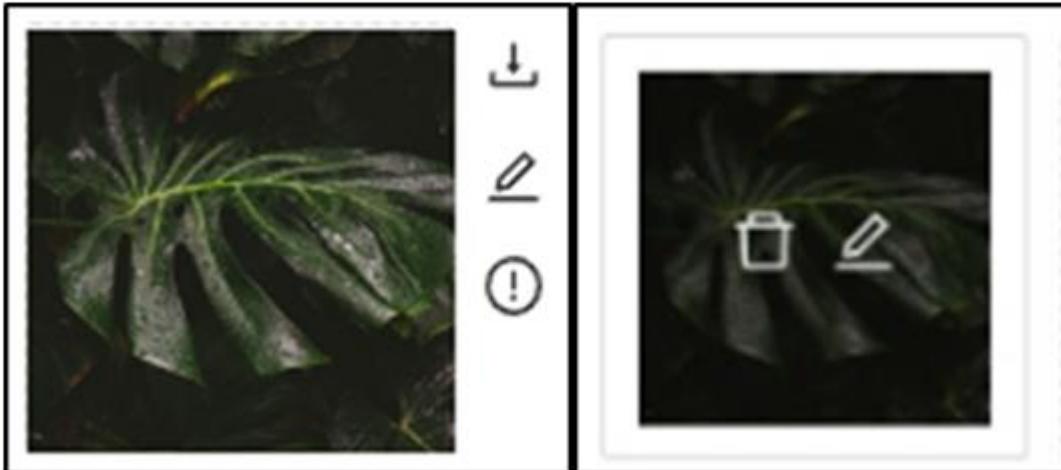


Рисунок 17. Символ карандаша на главном фото сущности и на фото в галерее сущности

Редактировать изображение ×

* Автор

* Источник

Описание

Рисунок 18. Форма редактирования информации о главном фото и фото в галерее сущности

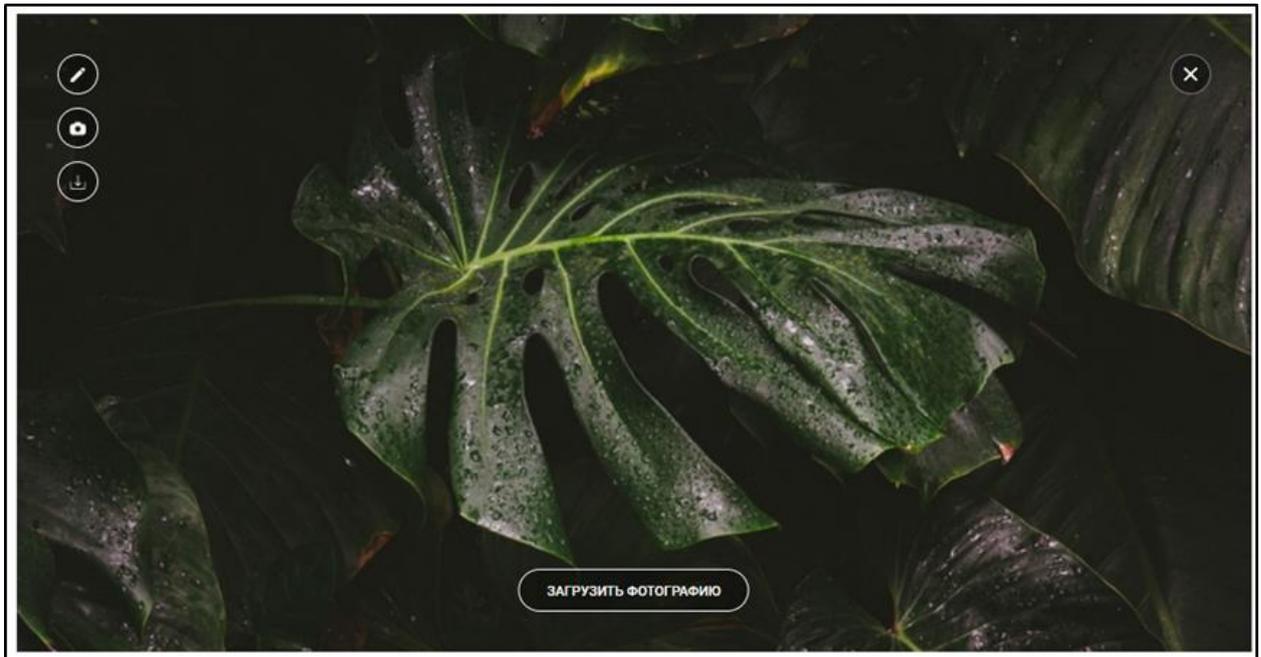


Рисунок 19. Виджет фото/галереи в описании сущности и значок карандаша для редактирования информации о фотографии

Рисунок 20. Форма редактирования информации о фотографии в виджете фото/галереи

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

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

5.2. Требования к тексту

Общие требования ко всем текстовым полям:

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

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

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



Рисунок 21. Кнопка «Подготовить к модерации» в поле описания события

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

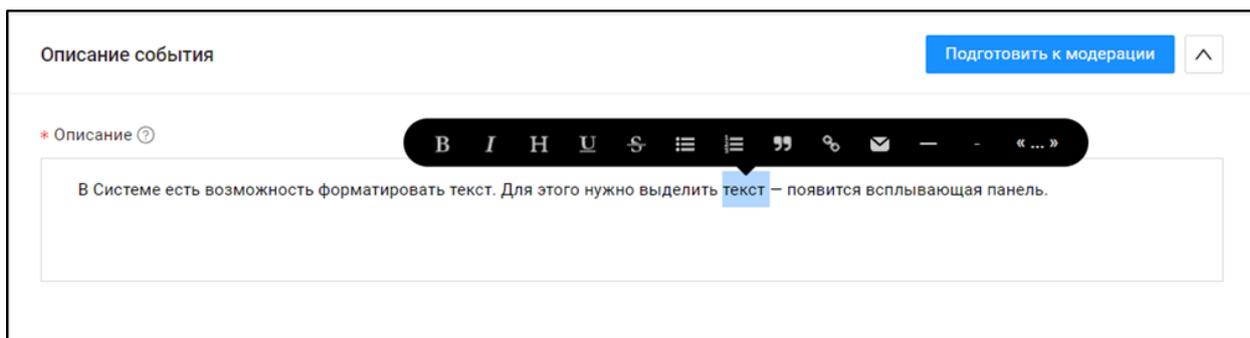


Рисунок 22. Всплывающая панель для форматирования текста

Значки всплывающей панели:

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

-  — вставить кавычки-«ёлочки». Система ставит кавычки по обеим сторонам выделенного текста.

6. Раздел «Места»

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

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

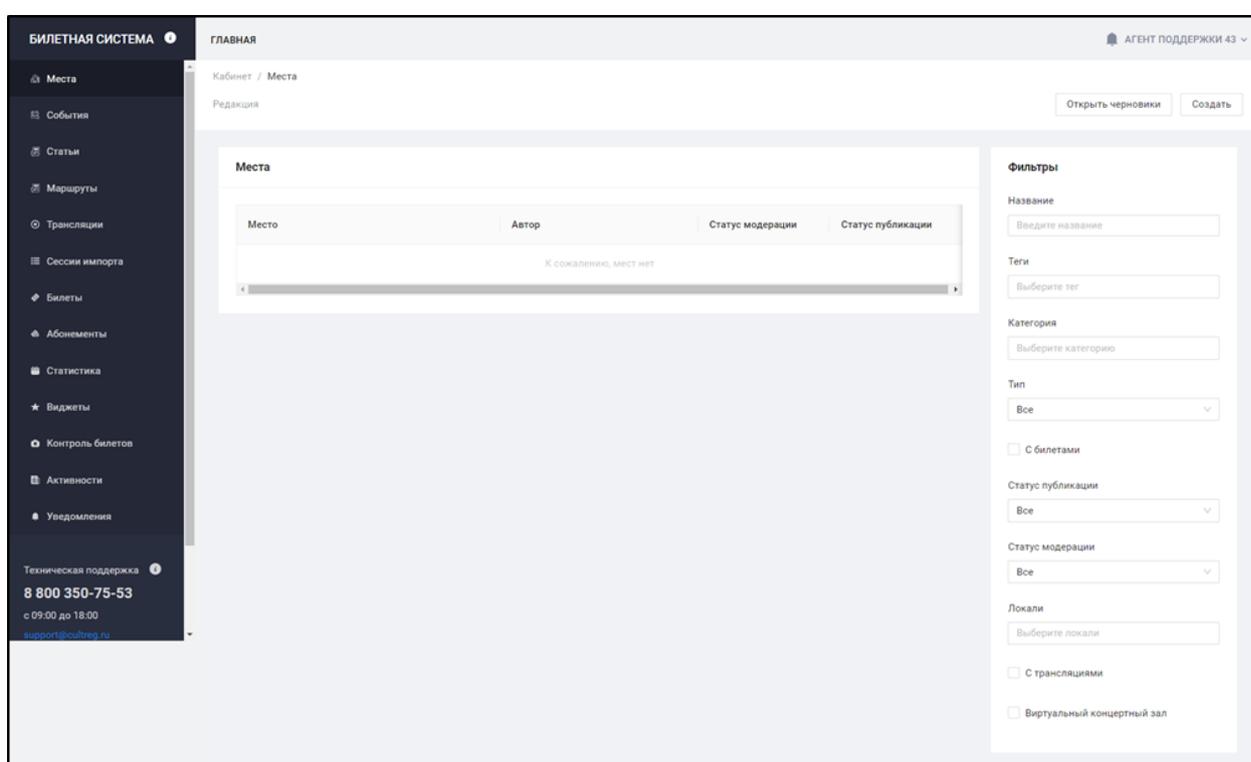


Рисунок 23. Раздел «Места» в кабинете учреждения

6.1. Создание места

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

ГЛАВНАЯ
Кабинет / Места / ЧС/МД / Редактирование

Черновик места Редактировать

Главное
+ Названия места
- Категории

Загрузить

Категория

Категория

Тип

Тип

Краткое описание

Описание

Галерея
↑

+

Загрузить

Адрес
+ Географический пункт

Район

Район

Городской округ

Улица

Улица

Дом

Координаты и адрес

Координаты и адрес



Описание места
+ Подготовить описание

Описание

Начните описание места

Расписание
↑

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

Координаты и расписание

Контакты
↑

Контакт

Дублировать контакт

Раздел Live
↑

Карточки-квитанции

Виртуальные туры

Ссылка на страницу виртуального музея

Ссылка на страницу виртуальности музея

Продвижение на внешнем сайте
↑

Ссылка на продвижение на стороннем сайте

Ссылка на продвижение на стороннем сайте

Продолжительность посещения
↑

Продолжительность посещения

5

SEO
↑

Заголовок

Заголовок

Описание

Описание

Создать как черновик

Изменить

Рисунок 24. Форма создания места

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и информация о нем;
- название места;
- категория;
- адрес – только поле «Населенный пункт»;
- полное описание места.

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

6.1.1. 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 – 150 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 «Найти на карте». Если геометка установилась в неверном месте, ее можно передвинуть вручную. В комментарии к адресу можно указать дополнительные ориентиры или инструкцию, как добраться до места.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. 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. Снять с публикации – эта кнопка позволяет убрать место из списка при создании билетных продуктов и виджетов.
2. Контроль билетов – позволяет посмотреть купленные билеты (при наличии).
3. Редактировать – позволяет внести изменения на странице места (кнопка не отображается в сущностях импортированных из «PRO.Культура.РФ»).
4. Удалить – позволяет удалить место из Системы. Не рекомендуется удалять давно созданные и проиндексированные поисковыми системами места.



Рисунок 25. Кнопки управления на странице места

7. Раздел «События»

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

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

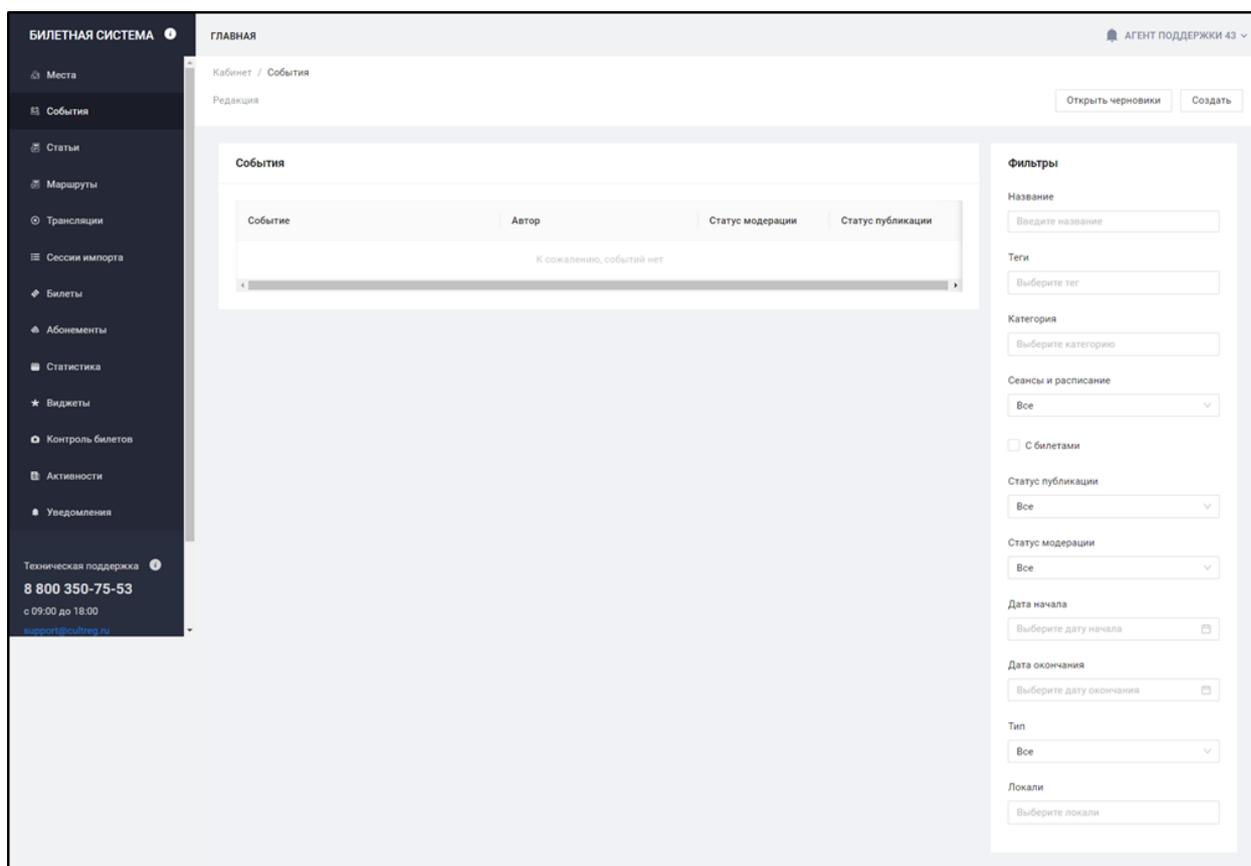


Рисунок 26. Раздел «События» в кабинете учреждения

7.1. Создание события

Чтобы создать событие, необходимо в разделе «События» нажать кнопку создать и выбрать пункт «Событие».

ГЛАВНАЯ

Кабинет / События / #207261 / Редактирование

Черновик события Редакция

Главное

Теги

Краткое описание

0 / 150

Галерея

Описание события

Ограничения по возрасту

Бесплатно

Продажа на внешнем сайте

Ссылка на продажу на стороннем сайте

Продолжительность события

Продолжительность события

SEO

Заголовок

Описание

Рисунок 27. Форма создания события

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

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

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

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

7.1.1. 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 – 150 символов.

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

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

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

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

Бесплатно. Если событие бесплатно, необходимо активировать переключатель.

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

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

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

7.2. Создание сеансов и расписания

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

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

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

На странице только созданного события есть кнопки для управления событием:

- Создать сеанс – позволяет создать сеансы к событию.
- Создать расписание – позволяет создать расписание к событию
- Редактировать – позволяет внести изменения на странице события (кнопка не отображается в сущностях импортированных из «PRO.Культура.РФ»).
- Удалить – позволяет удалить событие.



Рисунок 28. Кнопки управления на странице только созданного события

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

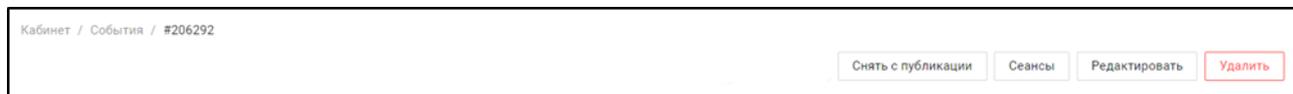


Рисунок 29. Кнопки управления на странице опубликованного события с сеансом

7.2.1. 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.

A screenshot of a form for creating an event session. The form is divided into several sections. The top section is for "Дата и время начала" (Date and start time), with a dropdown menu showing "Не выбрано" and a time input field set to "00:00". To the right is the "Продолжительность" (Duration) section with a time input field set to "00:00". Below this is the "МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ" (Venue) section, which has a dropdown menu labeled "Выберите место" and a blue link labeled "Место" and "Адрес". At the bottom of the form, there are two buttons: "ОТМЕНА" (Cancel) on the left and "СОХРАНИТЬ" (Save) on the right.

Рисунок 30. Форма создания сеанса с выбором места из списка

ГЛАВНАЯ

КАБИНЕТ / СОБЫТИЯ / #204821 / СЕАНСЫ / СОЗДАНИЕ

Дата и время начала * Продолжительность

АДРЕС ПРОВЕДЕНИЯ Место Адрес

АДРЕС НАЙТИ НА КАРТЕ

Регион

Район

Город/населённый пункт *

Улица

Дом

Комментарий к адресу



ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 31. Форма создания сеанса с адресом

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

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

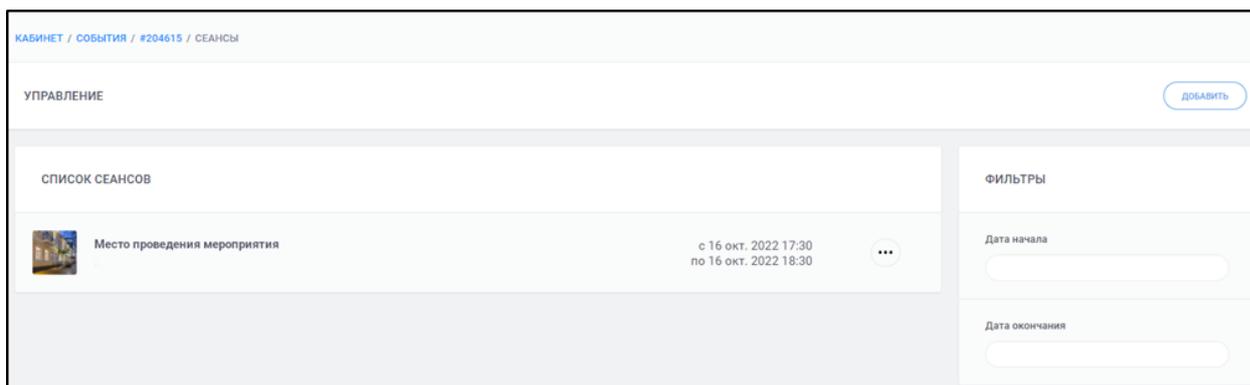


Рисунок 32. Страница сеансов и кнопка «Добавить»

7.2.2. 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 в расписании работы есть выходные, оставьте поля незаполненными.

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

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

РАСПИСАНИЕ ↑

17 октября 2022 21 октября 2022

| | | | | |
|-------------|---|-------|----|-------|
| 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 |

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ Место Адрес

Выберите место *

Рисунок 33. Форма создания расписания с выбором места из списка

↑

РАСПИСАНИЕ

| | | | | |
|-------------|---|------------------------------------|----|------------------------------------|
| Понедельник | с | <input type="text" value="00:00"/> | до | <input type="text" value="00:00"/> |
| Вторник | с | <input type="text" value="00:00"/> | до | <input type="text" value="00:00"/> |
| Среда | с | <input type="text" value="00:00"/> | до | <input type="text" value="00:00"/> |
| Четверг | с | <input type="text" value="00:00"/> | до | <input type="text" value="00:00"/> |
| Пятница | с | <input type="text" value="00:00"/> | до | <input type="text" value="00:00"/> |
| Суббота | с | <input type="text" value="00:00"/> | до | <input type="text" value="00:00"/> |
| Воскресенье | с | <input type="text" value="00:00"/> | до | <input type="text" value="00:00"/> |

АДРЕС ПРОВЕДЕНИЯ Место Адрес

АДРЕС НАЙТИ НА КАРТЕ

Регион

Район

Город/населенный пункт *

Улица

Дом

Комментарий к адресу

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 34. Форма создания расписания с адресом

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

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

и последующие расписания, необходимо нажать кнопку «Добавить» в верхней правой части на страницы расписаний и повторить заполнение формы.

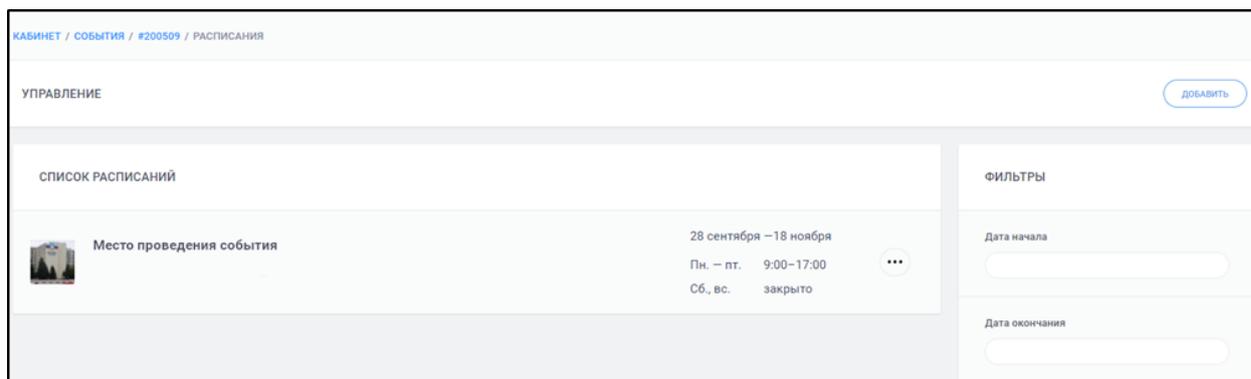


Рисунок 35. Страница расписаний и кнопка «Добавить»

8. 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.

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

8.1. Создание статьи

Чтобы создать статью, необходимо перейти в раздел «Статьи» и нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания статьи.

Черновик статьи Культурный регион (Белгородская область)

Главное



• Название статьи

Название

• Категория

Категория

Теги

Теги

• Краткое описание

Описание

0 / 150

Описание статьи

Подготовить к модерации



• Описание

Начните печатать текст

Продажа на внешнем сайте

Ссылка на продажу на стороннем сайте



Ссылка на продажу на стороннем сайте

SEO

Заголовок

Заголовок

Описание

Описание

Сохранить как черновик

На модерацию

Рисунок 36. Форма создания статьи

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- главное изображение и его описание;
- название статьи;
- категория;
- краткое описание;
- полное описание статьи.

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

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

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

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



Рисунок 37. Кнопка «Добавить виджеты»

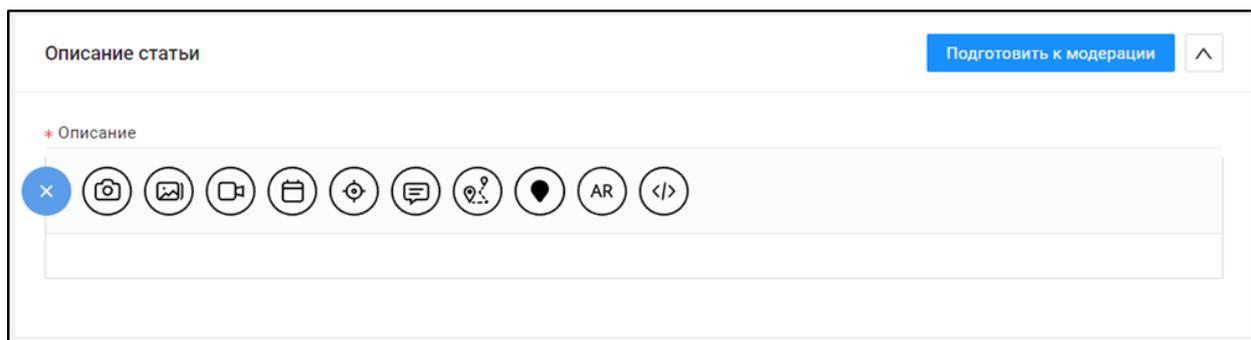
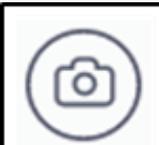
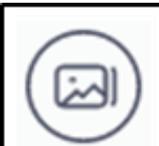
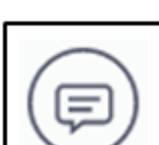


Рисунок 38. Кнопки добавления виджетов разного типа

| | |
|---|---|
|  | <p>Кнопка «Изображение». Позволяет добавить одно изображение.</p> |
|  | <p>Кнопка «Галерея». Позволяет добавить одновременно несколько изображений.</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> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Кнопка виджета «Геометка».</p> <p>Позволяет прикрепить в текст геометку места.</p> |
|  | <p>Кнопка виджета «HTML-код».</p> <p>Позволяет встроить на страницу любой контент с помощью html-кода.</p> |

8.2. Страница статьи в Системе

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

Также на странице статьи есть кнопки для управления статьей:

1. Снять с публикации – эта кнопка позволяет убрать статью из списка при создании билетных продуктов и виджетов.
2. Контроль билетов – позволяет посмотреть купленные билеты (при наличии).
3. Редактировать – позволяет внести изменения на странице статьи.
4. Удалить – позволяет удалить статью из Системы. Не рекомендуется удалять давно созданные и проиндексированные поисковыми системами статьи.



Рисунок 39. Кнопки управления на странице статьи

9. Раздел «Билеты»

В Системе есть возможность создавать и продавать билеты на события, кинопоказы, участвующие в Пушкинской программе, в места, а также к статьям.

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

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

1. Место – рекомендуется использовать этот вид билета, если вход в место платный. Например, для постоянных экспозиций и входных билетов в музеи, галереи, усадьбы и другие учреждения.
2. Статья – этот вариант позволяет создать билет к статье..
3. Расписание – вид билета на мероприятие, к которому прикреплено расписание. Используется для оформления билетов на временные выставки, курсы и другие длительные события.
4. Сеансы – вид билета на мероприятие, к которому прикреплены сеансы. Используется для оформления билетов на разнообразные встречи, праздники, спектакли и концерты (если билет не привязан к конкретному месту в зале).
5. В зал – вид билета на мероприятие, которое состоится в концертном или зрительном зале, где каждый билет имеет привязку к конкретному месту.
6. Кино – вид билета на кинопоказ фильма, участвующего в программе «Пушкинская карта». Продавать через Систему билеты на показы фильмов, не участвующих в программе, запрещено!

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

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

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

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

9.1. Общие требования к оформлению билетов

9.1.1. Дата начала действия пула и дата окончания действия пула

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

9.1.2. Продолжительность действия билета (в днях)

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

9.1.3. Ограничение посещения и количество доступных использований

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

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

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

Это поле есть в форме создания билета к месту, статье и событию с расписанием.

9.1.4. Время на подготовку

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

9.2. Создание билета к месту

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


Музей социалистического быта

ВЫБРАНО

Название *

Групповое посещение

Оплата Пушкинской картой

Может быть в составе абонеента

Цена (₽) *

Лимит

Дата начала действия пула *

Дата окончания действия пула *

Продолжительность действия билета (в днях) *

Ограничение посещения

Доступно использований *

Не забудьте опубликовать сущность на портале
В настоящее время сущность доступна только в кабинете учреждения

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

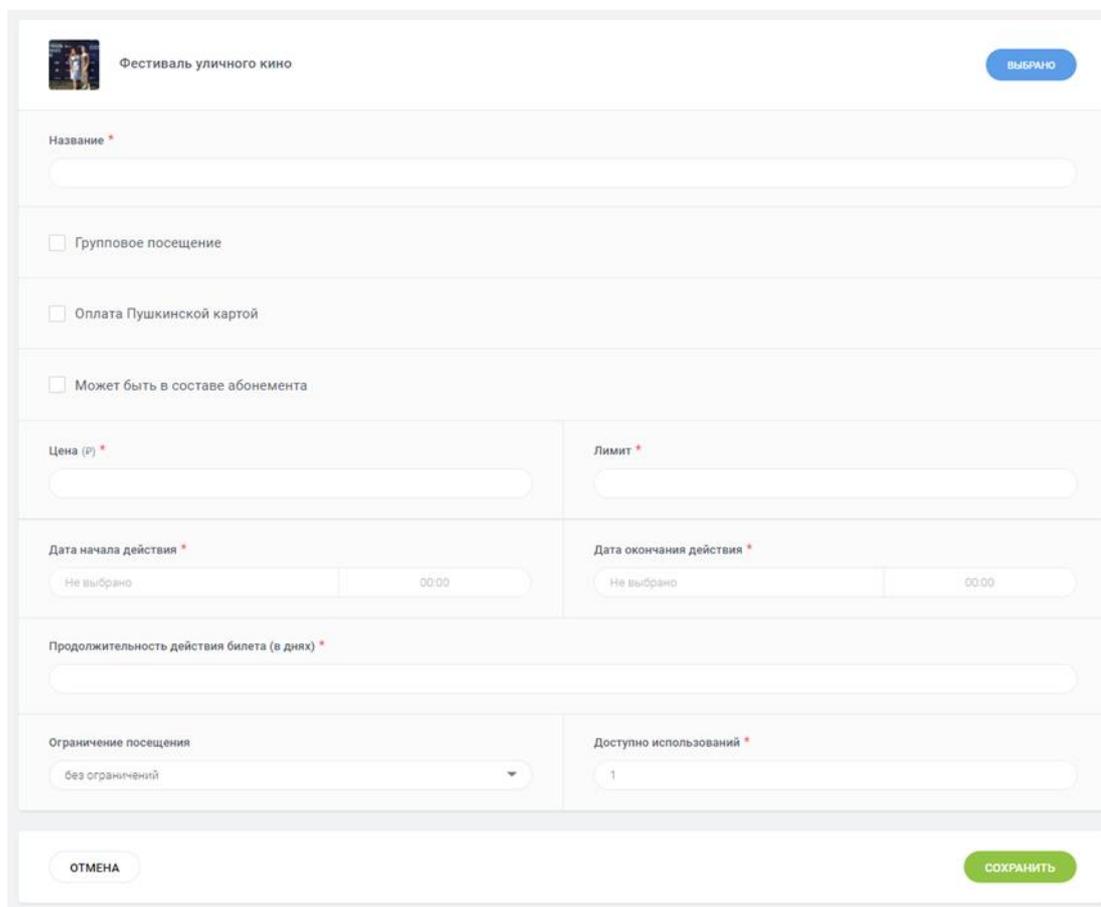
Рисунок 40. Форма создания билета с привязкой к месту

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

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

9.3. Создание билета к статье

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



The screenshot shows a web form for creating a ticket. At the top left, there is a small image of a festival and the text 'Фестиваль уличного кино'. At the top right, there is a blue button labeled 'ВЫБРАТЬ'. The form consists of several sections: a 'Название' field with an asterisk; three checkboxes for 'Групповое посещение', 'Оплата Пушкинской картой', and 'Может быть в составе абонемента'; two input fields for 'Цена (₽)' and 'Лимит', both with asterisks; two date pickers for 'Дата начала действия' and 'Дата окончания действия', both with asterisks and showing 'Не выбрано' and '00.00'; a 'Продолжительность действия билета (в днях)' field with an asterisk; a dropdown menu for 'Ограничение посещения' with 'без ограничений' selected; and a numeric input field for 'Доступно использований' with '1' entered. At the bottom, there are two buttons: 'ОТМЕНА' on the left and 'СОХРАНИТЬ' on the right.

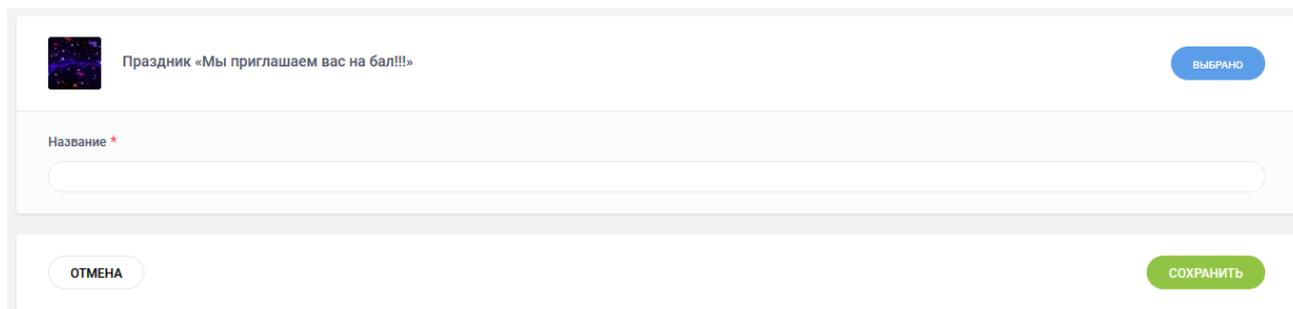
Рисунок 41. Форма создания билета с привязкой к статье

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

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

9.4. Создание билета к расписанию

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



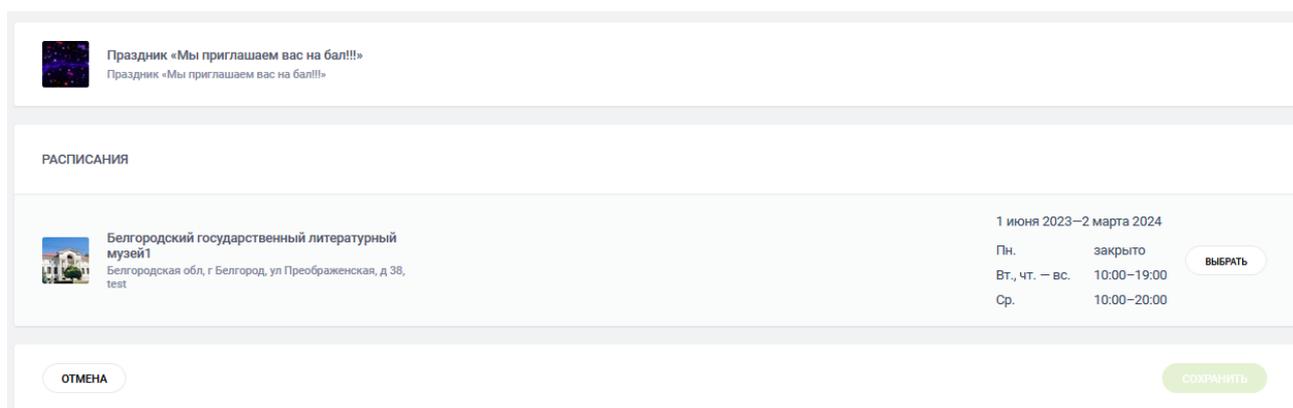
Праздник «Мы приглашаем вас на бал!!!» ВЫБРАНО

Название *

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 42. Форма создания билета с привязкой к расписанию, первый шаг

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



Праздник «Мы приглашаем вас на бал!!!» ВЫБРАТЬ

Праздник «Мы приглашаем вас на бал!!!»

РАСПИСАНИЯ

| | |
|---|----------------------------------|
|  Белгородский государственный литературный музей1 Белгородская обл, г Белгород, ул Преображенская, д 38, test | 1 июня 2023–2 марта 2024 |
| | Пн. закрыто ВЫБРАТЬ |
| | Вт., чт. – вс. 10:00–19:00 |
| | Ср. 10:00–20:00 |

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 43. Форма создания билета с привязкой к расписанию, второй шаг

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

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».



Праздник «Мы приглашаем вас на бал!!!»
Праздник «Мы приглашаем вас на бал!!!»

1 июня 2023–2 марта 2024

Пн. закрыто ВЫБРАНО

Вт., чт. – вс. 10:00–19:00

Ср. 10:00–20:00



Белгородский государственный литературный музей 1
Белгородская обл, г Белгород, ул Преображенская, д 38,
test

1 июня 2023–2 марта 2024

Пн. закрыто ВЫБРАНО

Вт., чт. – вс. 10:00–19:00

Ср. 10:00–20:00

Групповое посещение

Оплата Пушкинской картой

Указывать дату посещения события

Может быть в составе абонемента

Цена (₽) *

Лимит

Продолжительность действия билета (в днях) *

Ограничение посещения

без ограничений ▼

Доступно использований *

1

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 44. Форма для создания билета с привязкой к расписанию, третий шаг

9.5. Создание билета к сеансу

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

Игровая программа «Мультпутешествие» ВЫБРАНО

Название *
Игровая программа «Мультпутешествие»

Групповое посещение

Оплата Пушкинской картой

Может быть в составе абонемента

Цена (₽) * Лимит *

Время на подготовку (дней)

Продажа билета остановится заранее – за указанное количество суток до даты и времени проведения события.

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 45. Форма создания билета с привязкой к сеансу, первый шаг

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

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

Игровая программа «Мультпутешествие»
Игровая программа «Мультпутешествие»

Выбрать все сеансы Выбрано 1 из 2

Место проведения: МБУК «Дворец культуры «Энергомаш»
Даты проведения: 10 мая - 11 мая

| ДАТА И ВРЕМЯ СЕАНСА | ДЛИТЕЛЬНОСТЬ | ЦЕНА (₽) | ЛИМИТ |
|---|--------------|----------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 10 мая 2024 10:00 | 11 часов | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 11 мая 2024 10:00 | 11 часов | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Рисунок 46. Форма создания билета с привязкой к сеансу, второй шаг

9.6. Создание билета к схеме зала

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

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

Концерт «Назад в 90-е»

Название *

Рисунок 47. Форма создания билета с привязкой в схеме зала, первый шаг

После сохранения первого шага в обновленной форме необходимо выбрать нужный сеанс с помощью кнопки «Выбрать».

Билет на концерт «Назад в 90-е»
Концерт «Назад в 90-е»

СЕАНСЫ

Музей социалистического быта
с 30 окт. 2022 12:00
по 30 окт. 2022 14:00

ВЫБРАТЬ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 48. Форма создания билета с привязкой в схеме зала, второй шаг

Откроется новая форма. В ней необходимо выбрать зал и заполнить ценовые группы.

Билет на концерт «Назад в 90-е»
Концерт «Назад в 90-е»

Музей социалистического быта
Белгородская обл, г Белгород, ул Королева, д 2А
с 30 окт. 2022 12:00
по 30 окт. 2022 14:00

ВЫБРАНО

Зал *

Зрительный зал

Может быть в составе абонемента

Оплата Пушкинской картой

ЦЕНОВЫЕ ГРУППЫ

ДОБАВИТЬ

Ценовая группа не заполнена

РЕДАКТИРОВАТЬ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 49. Форма создания билета с привязкой в схеме зала, третий шаг

В поле «Ценовые группы» необходимо нажать кнопку «Добавить», а затем – кнопку «Редактировать». После этого откроется визуальное

редактирование ценовой группы. Для визуального обозначения разных по цене билетов используются разные цвета.

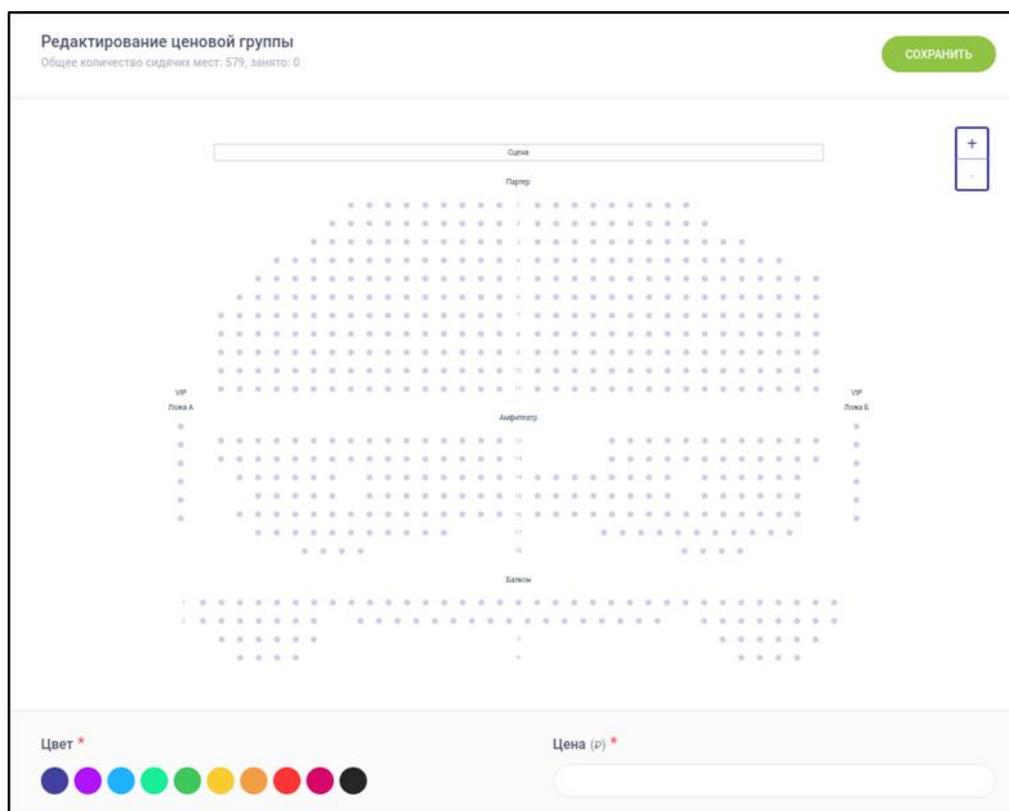


Рисунок 50.

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

Внимание! Чтобы выбрать несколько мест одной ценовой категории, надо нажать на первое место на схеме, переместить курсор мыши на последнее место на схеме, при перемещении курсора будут подсвечиваться запланированные места для выбора. Чтобы подтвердить выбранные места, надо нажать на последнее место на схеме. Для выбора одного места требуется нажать на него дважды.

В разделе «Ценовые группы» отобразятся сохраненные изменения. Ценовых групп может быть сколько угодно много. При добавлении новой

группы в форме редактирования будут отображаться остальные, уже созданные ранее.



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

Созданные ценовые группы также будут отображаться на странице билета.

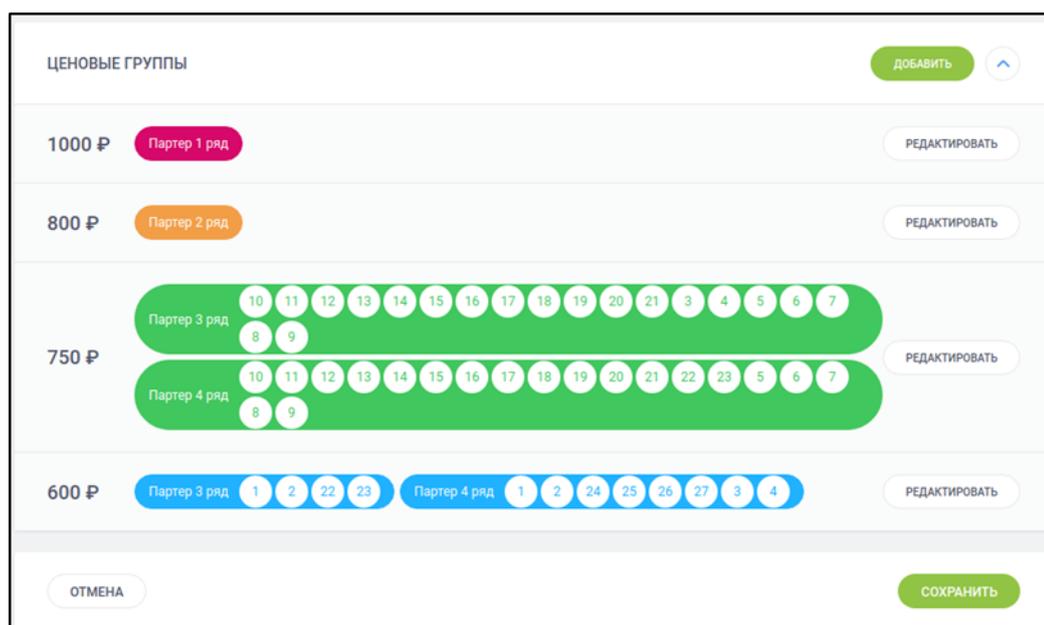


Рисунок 52. Созданные ценовые группы билета

После создания всех необходимых ценовых групп билетов необходимо сохранить.

9.7. Создание билета к кинопоказу

Создание билета к кинопоказу аналогично созданию билетов к схеме зала. У учреждения должна быть схема зала.

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

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

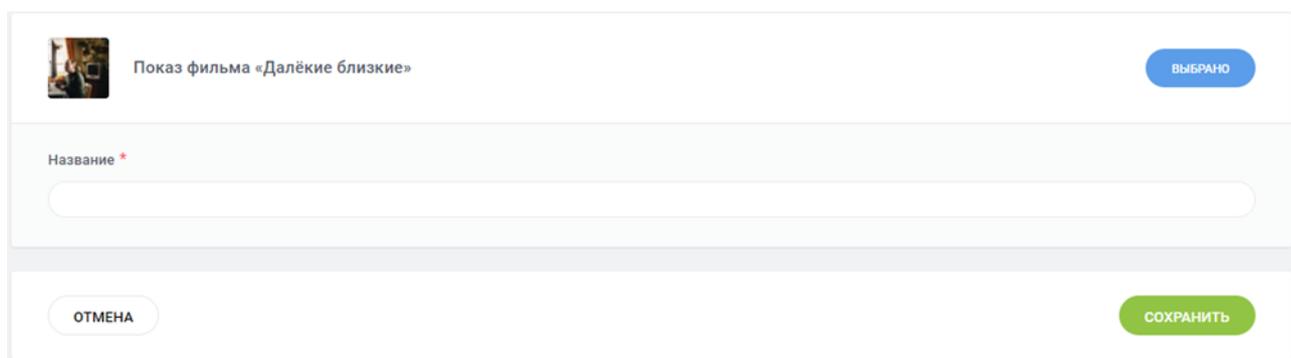


Рисунок 53. Форма создания билета к кинопоказу, первый шаг

После сохранения первого шага в обновленной форме необходимо выбрать нужный сеанс с помощью кнопки «Выбрать».

Билет на показ фильма «Далёкие близкие»
Показ фильма «Далёкие близкие»

СЕАНСЫ

Кинозал «Майский»
с 29 окт. 2022 12:00
по 29 окт. 2022 14:00

ВЫБРАТЬ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 54. Форма создания билета к кинопоказу, второй шаг

Откроется новая форма. В ней необходимо выбрать зал и заполнить ценовые группы. Как заполнять ценовые группы, рассказано выше. После создания всех необходимых ценовых групп билет необходимо сохранить.

Билет на показ фильма «Далёкие близкие»
Показ фильма «Далёкие близкие»

Кинозал «Майский»
Белгородская обл, Белгородский р-н, п Майский, ул Кирова, д 6
с 29 окт. 2022 12:00
по 29 окт. 2022 14:00

ВЫБРАНО

Зал *

Кинозал Майский

Может быть в составе абонеента

Оплата Пушкинской картой

ЦЕНОВЫЕ ГРУППЫ

ДОБАВИТЬ

Ценовая группа не заполнена

РЕДАКТИРОВАТЬ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 55. Форма создания билета к кинопоказу, третий шаг

9.8. Управление билетами

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

Также на странице билета есть кнопки для управления билетом:

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

Внимание! Созданные билеты можно редактировать или удалять только до того момента, пока по ним не появится первая покупка. После этого редактирование и удаление станет невозможным. Если билет становится неактуальным – поменялись стоимость, дата проведения или другие данные, необходимо остановить билет и создать новый с актуальными условиями продажи.

10. Дополнительные опции для билетов

10.1. Групповой билет

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

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



The image shows a screenshot of a web form for creating a ticket. At the top, there is a checkbox labeled «Групповое посещение» (Group visit) which is checked. Below it, there is a label «Минимальный размер группы *» (Minimum group size *). Underneath the label is a text input field containing the number «2».

Рисунок 56. Поля для оформления группового билетного пула

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

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

10.2. Оплата Пушкинской картой

Этот чек-бокс позволяет установить функцию оплаты билетов Пушкинской картой. Он есть только у билетов на события. Это необходимо,

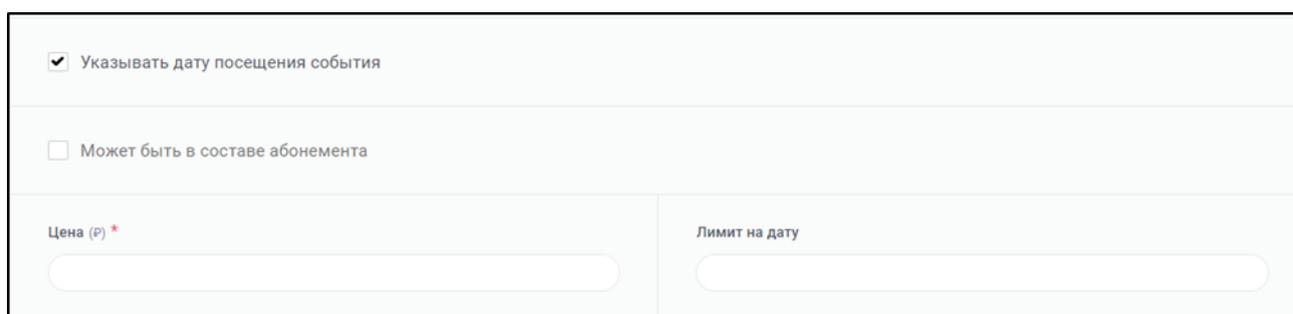
если к событию есть несколько билетов для разных категорий граждан, и некоторые из них не участвуют в программе (например, билеты для дошкольников и пенсионеров).

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

10.3. Указывать дату посещения события

Эта функция позволяет учреждению упорядочить посещение мероприятий с расписанием и ограничить количество посетителей на день. Если установить галочку в чек-боксе, посетителю при покупке билета необходимо будет выбрать дату, в которую он придет. Посетить мероприятие в другой день по этому билету не получится – его невозможно будет погасить.

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



The screenshot shows a form with the following elements:

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

Рисунок 57. Поля «Указывать дату посещения события» и «Лимит на дату»

10.4. Добавление билета в абонемент

В Системе есть возможность создавать абонементы – наборы билетов. В абонемент можно добавить билеты к месту, событию и статье. Подробнее о создании абонементов рассказано в разделе «Абонементы».

Чтобы билет можно было добавить в абонемент, необходимо поставить галочку «Может быть в составе абонемента» в форме создания билета. После этого откроется дополнительное поле «Цена в составе абонемента». В нем необходимо указать стоимость билета.

Цену можно указать такую же, как и для билета вне абонемента. Также учреждение может указать цену ниже, чтобы сделать скидку на билеты в составе абонемента.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a checkbox with a checkmark and the text "Может быть в составе абонемента". Below this, there is a text input field with the label "Цена в составе абонемента (P) *" and a red asterisk. The input field contains the number "0".

Рисунок 58. Поля для добавления билета в абонемент

10.5. Промокоды

В Системе учреждения могут установить скидку на покупку билетов по промокоду. Чтобы создать промокод к билету, необходимо открыть страницу билета и нажать кнопку «Промокоды».

Промокоды привязаны к определенному билету. Если все билеты раскупят и надо будет создать новые – необходимо будет создать и новый промокод. Он должен отличаться от предыдущего.

Откроется страница промокодов. Необходимо нажать кнопку «Создать» в правом верхнем углу – появится форма создания промокода.

Название *

Значение Оставьте это поле пустым, чтобы сгенерировать случайные промокоды

НОМИНАЛ

Тип промокода *
Процентный

Число промокодов *

Номинал *

ДАТЫ ДЕЙСТВИЯ

Дата начала действия *
Не выбрано 00:00

Дата конца действия *
Не выбрано 00:00

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 59. Форма создания промокода

Обязательные для заполнения поля:

- название;
- блок «Номинал» – поля «Тип промокода», «Число промокодов» и «Номинал»;
- блок «Дата действия».

10.5.1. Правила заполнения полей

Название. В качестве названия промокода нужно указать название сущности (события, места, статьи), к которой прикреплен билет.

Значение. Это необязательное поле. В это поле можно ввести желаемую комбинацию латинских букв и цифр – промокод. Вводя эту комбинацию при покупке билета, посетители будут получать скидку. Если оставить поле «Значение» пустым, Система сгенерирует промокоды автоматически.

Тип промокода. В этом поле можно выбрать из двух типов промокода. Процентный – промокод дает скидку в процентах от начальной стоимости билета. Абсолютный – промокод дает скидку в рублях от начальной стоимости билета.

Число промокодов. В это поле следует ввести необходимое количество промокодов.

Номинал. Номинал – это размер скидки. Для процентного типа номинал указывается в процентах, для абсолютного – в рублях.

Даты действия. В поля «Дата начала действия» и «Дата конца действия» необходимо ввести даты, в течение которого будет действовать промокод. Активировать промокод за пределами данного периода покупатель не сможет. После сохранения формы появится уведомление об успешном создании, а промокод будет отображаться на странице промокодов.

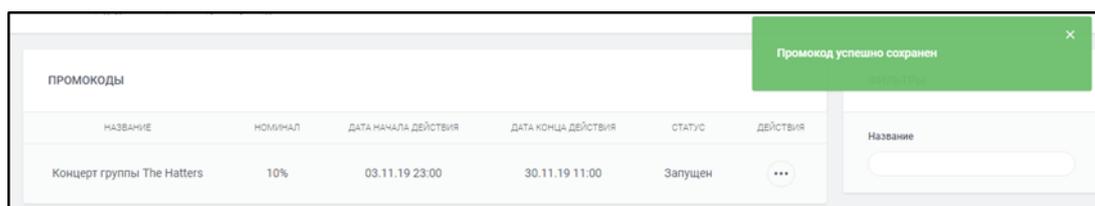


Рисунок 60. Созданный промокод и уведомление об успешном создании.

Созданный промокод запускается автоматически. При необходимости его можно остановить или удалить. Для этого нужно нажать кнопку «Действия» и выбрать нужное.

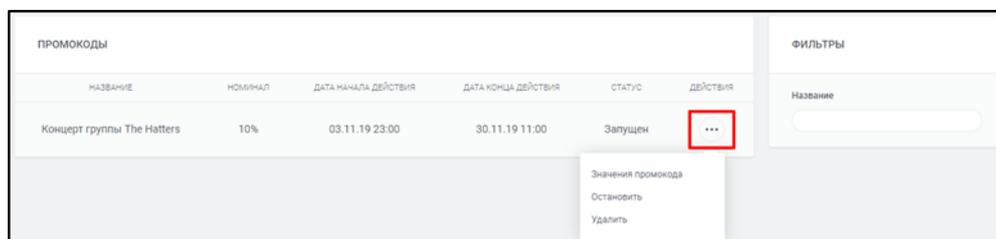


Рисунок 61. Созданный промокод и кнопка «Действия»

Здесь же можно выбрать пункт «Значения промокода». С его помощью можно увидеть сам промокод (промокоды), общее количество созданных промокодов, а также количество использований.

10.6. Офлайн-продажа

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

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

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

10.6.1. Офлайн-продажа билетов к месту

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

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

Офлайн-продажа

Количество билетов *

Имя покупателя *

E-mail покупателя *

Телефон покупателя *

физическое лицо юридическое лицо

Рисунок 62. Форма офлайн-продажи билетов к месту

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

Номер счета

Номер п/п

Номер акта

Рисунок 63. Дополнительные поля в форме онлайн-продажи

10.6.2. Офлайн-продажа билетов к схеме зала

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

Офлайн-продажа

Сцена

Панель

Имя покупателя *

E-mail покупателя *

Телефон покупателя *

+7 900 111 22 33

физическое лицо юридическое лицо

ОТМЕНА ПРОДАТЬ

Рисунок 64. Форма офлайн-продажи билетов к схеме зала

10.7. Статусы билетов

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

В Системе есть шесть статусов:

1. Активный – билеты, запущенные в продажу. Такие билеты видны посетителям и доступны для покупки.
2. Черновик – созданные, но еще не запущенные в продажу билеты. Они видны только в кабинете учреждения.

3. Остановленный – ранее запущенные, но по разным причинам принудительно остановленные билеты. Они видны только в кабинете учреждения.
4. Проданный – билеты, которые раскупили посетители. После получения этого статуса билетный пул больше недоступен для покупки, он виден только в кабинете учреждения.
5. Завершенный – билеты с истекшим сроком действия. Завершенными становятся все билеты по прошествии мероприятия или достижении даты, указанной в поле «Дата окончания действия». Такие пулы видны только в кабинете учреждения.

11. 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.

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

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

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

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

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

12. 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.

12.1. Гашение билетов в разделе «Контроль билетов»

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

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

Алгоритм гашения:

1. Открыть в браузере на смартфоне кабинет учреждения.
2. Перейти в раздел «Контроль билетов».
3. На открывшемся экране выбрать нужную вкладку – «События», «Места» или «Статьи», в зависимости от того, какой билет необходимо погасить.

4. Выбрать в списке нужно место/событие/статью и нажать на название.
5. Выбрать нужный сеанс/расписание.
6. На открывшемся экране в нижнем правом углу нажать на значок QR-кода.
7. Откроется окно камеры. Навести камеру на QR-код билета и дождаться уведомления от Системы.

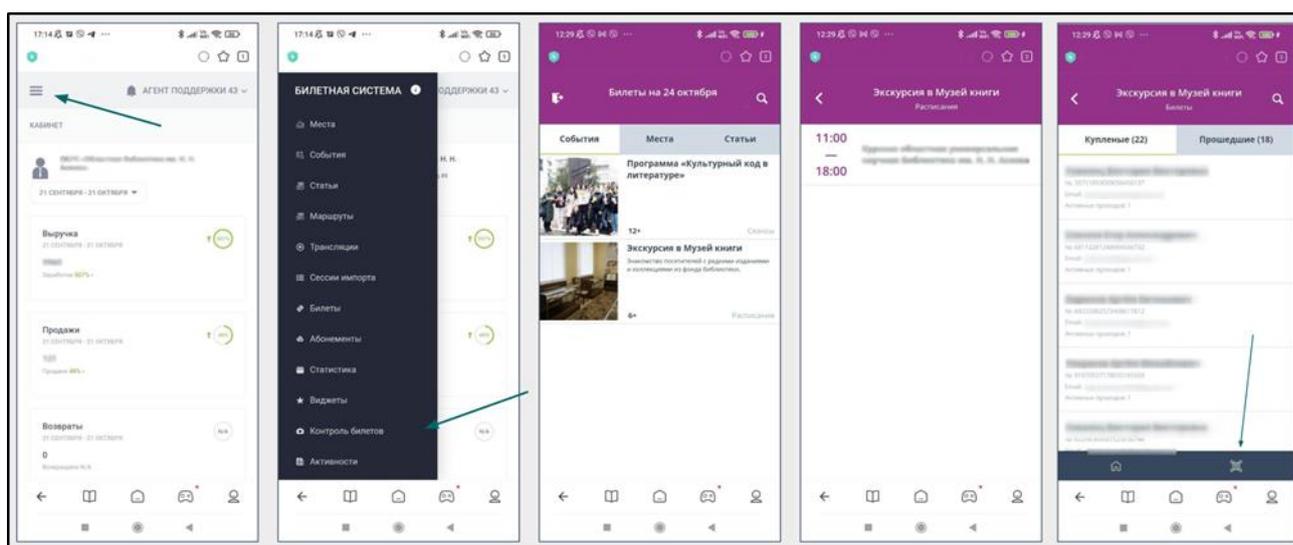


Рисунок 65. Алгоритм гашения билетов в разделе «Контроль билетов»

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

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

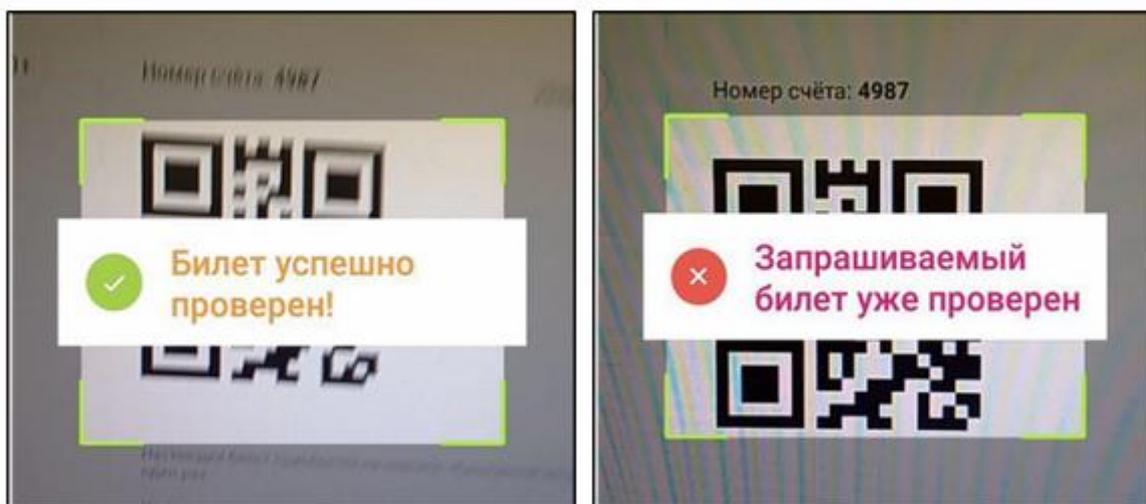


Рисунок 66. Уведомления об успешном и неуспешном гашении билета

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

12.2. Гашение билетов на странице билета

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

Чтобы погасить билет, нужно:

1. Зайти в раздел «Билеты» в кабинете учреждения.
2. Выбрать нужный билет.
3. Нажать на кнопку с галочкой и развернуть информацию о билете.
4. Нажать на кнопку «Действия» (кнопка с тремя точками) и в выпадающем меню выбрать «Контроль билетов».

5. На открывшейся странице по номеру билета, ФИО покупателя или email покупателя найти нужный билет, нажать на кнопку «Действия» и выбрать «Погасить».

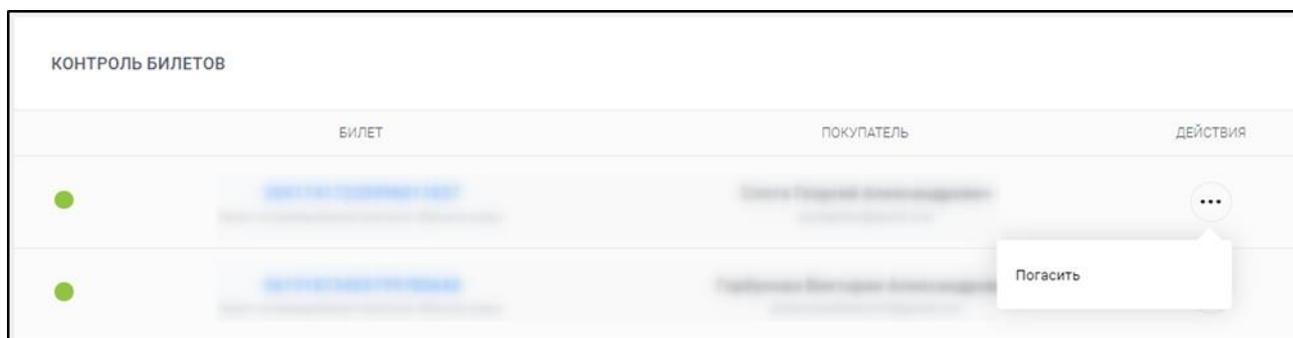


Рисунок 67. Страница «Контроль билетов» со списком билетов и кнопкой «Действия» с выпадающим меню

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

12.3. Гашение билетов через администратора Системы

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

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

Список билетов должен содержать следующие данные:

- идентификационный номер билета;
- имя покупателя;
- название мероприятия;

- дату покупки и начало времени посещения.

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

13. Абонементы

В Системе есть возможность создавать абонементы – наборы билетов. В абонемент можно добавить билеты к месту, событию и статье.

Чтобы билет можно было добавить в абонемент, необходимо поставить галочку «Может быть в составе абонемента» в форме создания билета. Подробнее об этом – в пункте 10.

В абонемент можно добавить билеты в места, к статьям, на разные события и на разные даты одного и того же события.

13.1. Создание абонемента

Чтобы создать абонемент, необходимо перейти в раздел «Абонементы» и нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания абонемента.

Рисунок 68. Форма создания абонемента

Обязательные для заполнения поля:

- главное изображение и его описание;
- название;
- краткое описание;
- возрастное ограничение;
- описание абонемента;

- 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.

13.1.1. Правила заполнения полей

При заполнении полей следует руководствоваться общими требованиями к контенту, описанными в пункте 5.

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 абонемента. Например, перечислить, билеты на какие мероприятия входят в его состав, рассказать кратко о каждом из них. Минимальный объем – 500 символов.

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.

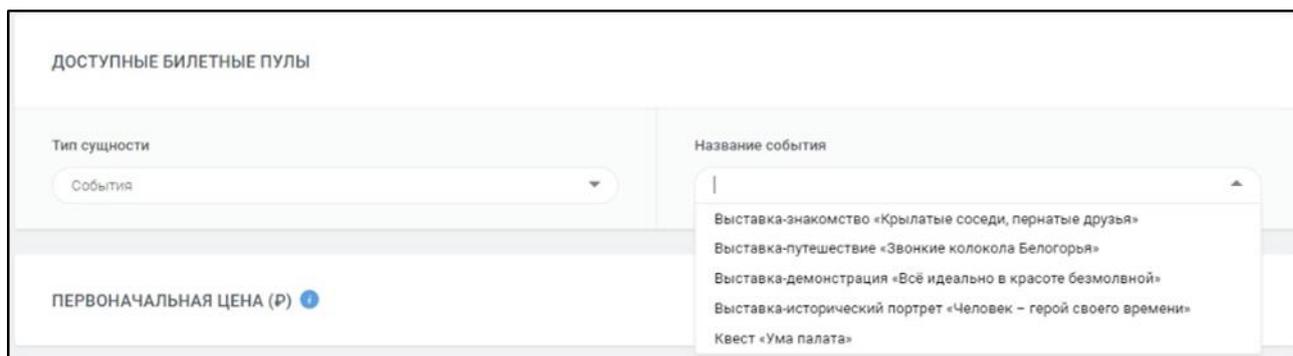


Рисунок 69. Блок «Доступные билетные пулы» и выбор события

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».

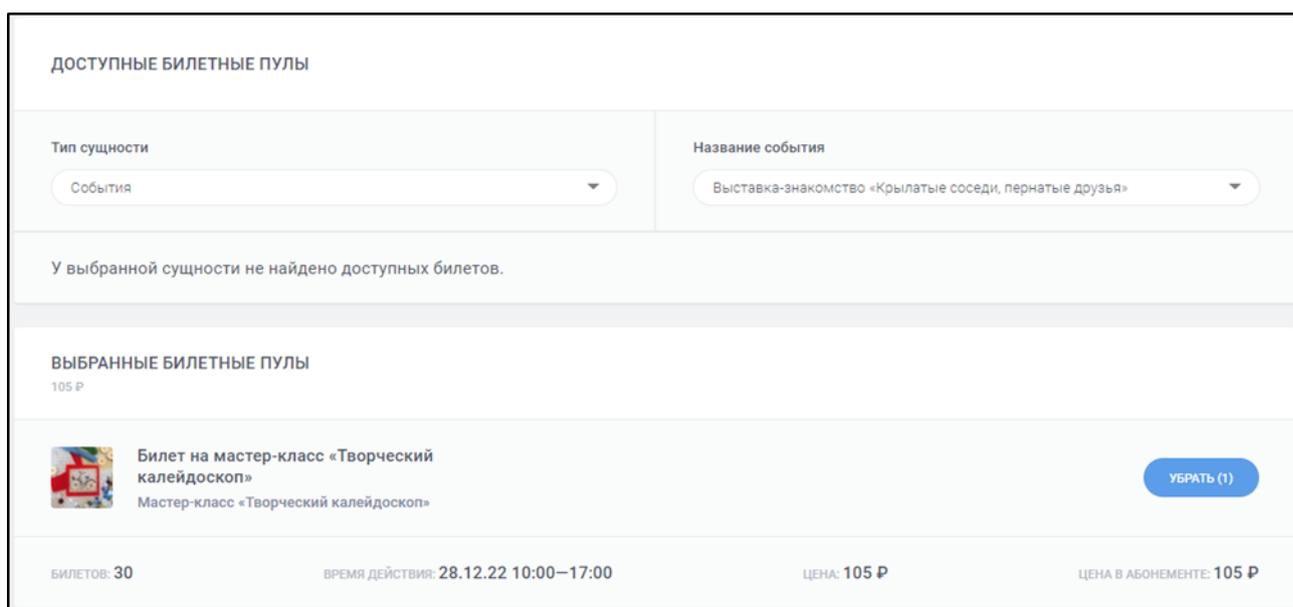


Рисунок 70. Блок «Доступные билетные пулы» с сущностью без доступных билетов и блок «Выбранные билетные пулы»

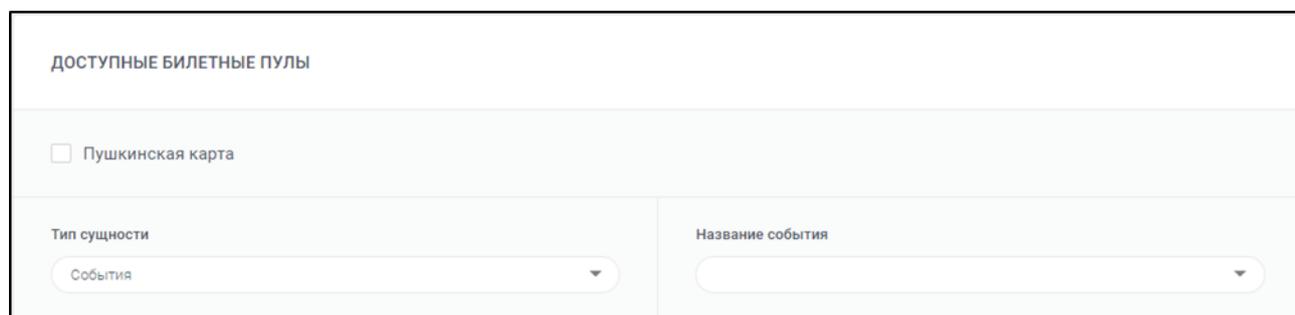
Чтобы добавить в абонемент билет на другое событие, нужно в блоке «Доступные билетные пулы» выбрать тип сущности и ввести название новой сущности. А после – повторить уже сделанные действия.

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

13.2. Пушкинские абонементы

Чтобы продавать абонементы по Пушкинской карте, учреждению нужна роль «Пушкинские абонементы». Чтобы ее получить, необходимо обратиться в техподдержку.

Процесс создания Пушкинского абонемента такой же, как и обычного. Единственное отличие – галочка «Пушкинская карта». Если ее поставить, в блоке «Доступные билетные пулы» можно будет выбрать только события и билеты к ним.



Доступные билетные пулы

Пушкинская карта

Тип сущности: События

Название события:

Рисунок 71. Галочка «Пушкинская карта» в блоке «Доступные билетные пулы»

Сохраненный абонемент отображается в разделе «Абонементы». После создания его необходимо опубликовать, для того чтобы абонемент отображался при создании виджетов и посетители могли начать покупки по абонементу.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Действия» рядом с названием абонемента и выбрать пункт «Опубликовать». Чтобы убрать абонемент

из списка при создании виджетов, нужно нажать кнопку «Снять с публикации». Также абонемент можно остановить – он останется для просмотра, но купить его будет нельзя. Чтобы снова начать продажу, нужно нажать кнопку «Запустить».

14. Раздел «Статистика»

Раздел «Статистика» помогает собрать данные обо всех билетах, проданных через Систему, а также о количестве посещений. Раздел состоит из подраздела – «Продажи».

На каждой странице 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.

В подразделе «Продажи» также возможно отфильтровать информацию по кассе – отобразить продажи по обычной кассе, Пушкинской или всем сразу.

На странице «Продажи» отображается информация о проданных через Систему билетах. 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.

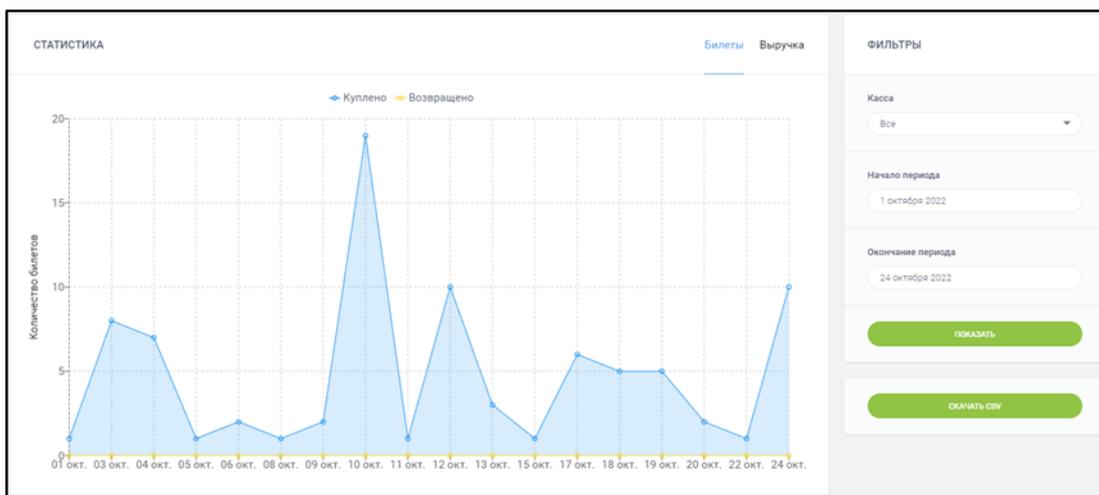


Рисунок 72. График «Билеты»



Рисунок 73. График «Выручка»

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

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.

15. Виджеты для покупки билетов

В Системе есть возможность создать виджет – специальный модуль, который можно встроить на сторонний сайт и с помощью которого можно купить билет, созданный в Системе, не покидая этого сайта. Это необходимо для того, чтобы посетители могли купить билет на официальном сайте организатора.

15.1. Создание виджета

Чтобы создать виджет для сайта учреждения, нужно перейти в раздел «Виджеты» и нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания виджета.

The screenshot shows a web form for creating a widget, divided into two main sections: 'ВИДЖЕТ' (Widget) and 'СОБЫТИЕ' (Event).

ВИДЖЕТ

- Название ***: A text input field.
- Текст кнопки**: A text input field.
- Тип**: A dropdown menu with 'Событие' selected.
- Тема**: A row of 12 colored circles, with the first green circle selected.
- Сообщение при успешной оплате билета**: A text input field.

СОБЫТИЕ

- Название события ***: A dropdown menu.
- Локаль ***: A dropdown menu.

ПОКАЗЫВАТЬ ПРЕВЬЮ: A toggle switch, currently turned off.

At the bottom, there are two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'СОХРАНИТЬ' (Save).

Рисунок 74. Форма создания виджета

Форма создания виджета состоит из трех блоков. Первый – статичный, второй и третий меняются в зависимости от типа создаваемого виджета.

В первом блоке для заполнения обязательны два поля – «Название» и «Тип». Во втором блоке обязательные поля меняются в зависимости от типа виджета.

15.1.1. Правила заполнения полей

Название. Это обязательное поле. В поле «Название» нужно ввести название виджета. Для этого удобно использовать заголовок той сущности, для которой создается виджет.

Текст кнопки. Это необязательное поле. В него можно вписать текст, который будет отображаться на кнопке покупки билета. Для виджета на платное событие рекомендуется написать «Купить билет», для виджета на бесплатное событие – «Получить приглашение» / «Зарегистрироваться». Если оставить поле пустым, на кнопке будет выводиться текст «Купить».

Тип. Это обязательное поле. В этом поле необходимо выбрать тип сущности, к которой создается виджет. В Системе возможно создать виджеты пяти видов: к событию, месту, статье, абонементу и виджет типа «Кнопка».

Тема. Это необязательное поле. С помощью этого поля можно выбрать желаемый цвет кнопки для покупки билета. По умолчанию устанавливается первый из списка, светло-зеленый.

Сообщение при успешной оплате билета. Это необязательное поле. В Системе есть возможность самостоятельно определить формулировку текста, который увидит покупатель после успешного приобретения билета. Предпочтительные формулировки:

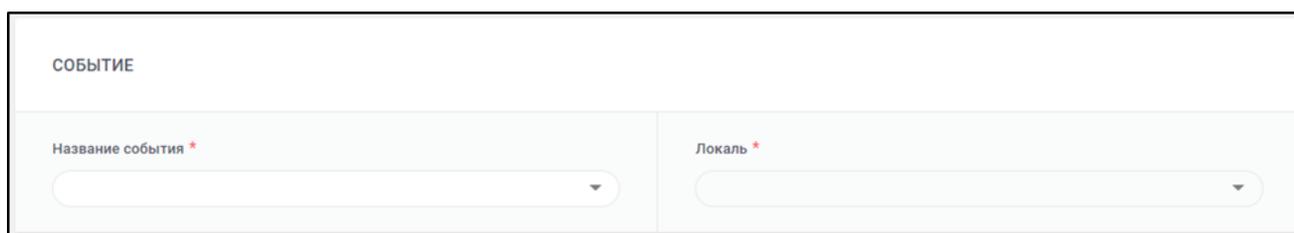
- для платных событий – «Спасибо за покупку!»;
- для приглашающего/регистрации на бесплатное событие – «До встречи на мероприятии!» или «Вы успешно зарегистрировались».

Показывать превью. По умолчанию виджет создается без превью сущности – покупатель будет видеть только форму покупки билета. С помощью переключателя «Показывать превью» можно включить расширенный вид виджета – с названием сущности, изображением и кратким/полным описанием.

Внешний вид второго блока в форме создания виджета меняется в зависимости от выбранного типа. Виды виджетов:

- событие – позволяет сделать виджет к событию с билетами (к сеансу, расписанию или схеме зала);
- статья – позволяет сделать виджет к статье с билетами;
- место – позволяет сделать виджет к месту с билетами;
- абонемент – позволяет сделать виджет к абонементу;
- кнопка – позволяет сделать виджет к виджету любого типа.

При создании виджета к событию во втором блоке формы создания два поля, обязательных к заполнению: «Название события» и «Локаль». В первое поле необходимо ввести название события с билетами, во второе – указать территориальную единицу, для которой рекомендовано событие.



The image shows a form titled "СОБЫТИЕ" (Event). It contains two input fields, both marked as required with a red asterisk (*). The first field is labeled "Название события *" (Event name) and the second is labeled "Локаль *" (Venue). Both fields have a dropdown arrow at the end, indicating they are selection menus.

Рисунок 75. Блок «Событие» в форме создания виджета к событию

При создании виджетов к месту, статье и абонементу поле для заполнения только одно. В него необходимо ввести название сущности с билетами.

The image shows a rectangular form with a light gray background. At the top left, the word 'СТАТЬЯ' is written in a small, dark font. Below it, there is a text input field with a light gray border and a small red asterisk to its right. The text 'Название статьи *' is displayed inside the input field. A small downward-pointing arrow is visible at the right end of the input field.

Рисунок 76. Блок «Статья» в форме создания виджета к статье

После сохранения виджета автоматически запустится предпросмотр результата. Именно так будет выглядеть для посетителя форма покупки билета на сайте учреждения. Предпросмотр также автоматически запускается при открытии любого из созданных виджетов в разделе. После закрытия предпросмотра его можно вызвать вновь, перезагрузив страницу.

15.1.2. Виджет «Кнопка»

Тип виджета «Кнопка» позволяет создать виджет к ранее созданному виджету.

Чтобы создать виджет этого типа, сначала необходимо создать виджет к событию, месту или иной сущности с билетами. После надо создать еще один виджет, выбрав тип «Кнопка», заполнить обязательные поля и во втором блоке выбрать ранее созданный виджет.

Данный тип позволяет создать более компактный вид виджета для покупки билетов. Он выглядит как кнопка с надписью – установленной пользователем или созданной автоматически. При нажатии на кнопку откроется полноценный виджет места, события или иной сущности, и пользователь сможет оформить покупку.



Рисунок 77. Внешний вид виджета типа «Кнопка»

Созданные и сохраненные виджеты можно отредактировать. Кнопка для этого есть на странице виджета. Можно отредактировать все поля, кроме

поля «Тип». Вызвать раскрывающийся список невозможно, при этом выбранное в нем значение будет серым

15.2. Размещение виджета на сайте учреждения

Для размещения виджета на сайте учреждения понадобится код javascript. Этот код следует скопировать и передать специалистам IT-отдела для дальнейшей установки. Код находится внизу страницы созданного виджета.

| ВИДЖЕТ | | |
|--|------------------------------|--|
| Название Выставка-знакомство «Крылатые соседи, пернатые друзья» | Тип Событие | |
| Ключ 6358026df0e2d76e091074d6 | Текст кнопки Купить билет | Цвет кнопки  |
| Сообщение при успешной оплате билета Спасибо за покупку билета | Превью Скрыть | |
| Событие Выставка-знакомство «Крылатые соседи, пернатые друзья» | Локаль сеансов | |
| КОД ДЛЯ ВСТАВКИ | | |
| <pre><script type="text/javascript" src="https://cultreg.ru/scripts/widgets/api.bundle.js"></script> <div id="cr-widget-6358026df0e2d76e091074d6"></div> <script> CultureRegion.Widget('6358026df0e2d76e091074d6', {baseUrl: 'https://cultreg.ru', format: 'lightbox'}, '#cr-widget-63580 </script> </div></pre> | | |
| ПРЕДПРОСМОТР | | |

Рисунок 78. Код javascript на странице виджета

16. АКТИВНОСТИ

В кабинете учреждения есть раздел «Активности», который позволяет увидеть действия всех сотрудников, присоединенных к кабинету учреждения, 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 учреждения по тому или иному действию;
- «Название сущности» – позволяет отфильтровать действия сотрудников учреждения с определенной сущностью;
- «Тип сущности» – позволяет отфильтровать действия сотрудников учреждения с сущностями определенного типа;
- «Пользователь» – позволяет посмотреть действия конкретного сотрудника учреждения.