

Методические рекомендации по работе с автоматизированной
информационной системой
«Единое информационное пространство в сфере культуры»

Оглавление

1. Регистрация пользователя в системе	2
2. Создание учреждения в ЕИПСК	4
3. Добавление места в ЕИПСК	9
4. Создание событий в ЕИПСК.....	14
5. Создание обзоров в ЕИПСК	23
6. Создание рассылок в ЕИПСК	26
7. Создание виджетов в ЕИПСК	51
8. Работа с социальными сетями в ЕИПСК	79
9. Сообщения в ЕИПСК	89

1. Регистрация пользователя в системе

Чтобы войти в ЕИПСК, необходимо пройти процедуру регистрации сотрудника учреждения. Для этого необходимо войти на all.culture.ru и в верхней части страницы нажать «Зарегистрироваться».

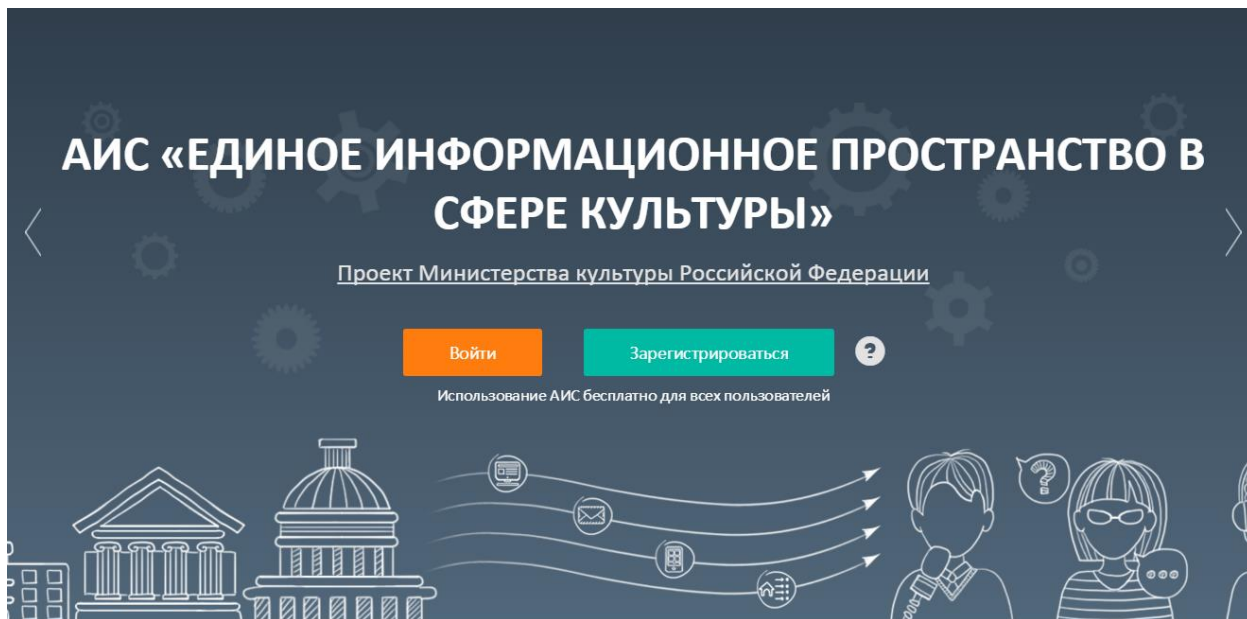


Рис. 1. Вход в систему

Порядок регистрации в ЕИПСК.

1. Нажать кнопку «Регистрация». В открывшейся анкете необходимо заполнить все поля, помеченные звездочкой: e-mail, пароль, с помощью которого будет осуществляться вход на сайт, телефон, а также имя и фамилию.

2. После заполнения нажать кнопку «Далее».

1 Регистрация 2 Подтверждение email 3 Подтверждение телефона

EMAIL: *

ПАРОЛЬ: *

ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ: *

МОБ. ТЕЛЕФОН: +7

ИМЯ: *

ФАМИЛИЯ: *

ПОЛ: * ☐ женский ☐ мужской

☐ Я согласен с [правилами пользования сайтом АИС ЕИПСК](#)

Продолжить Отмена

Рис. 2. Регистрация в системе

Чтобы регистрация подтвердилась, необходимо ввести код, который придет на почту из полученного письма. Если письмо не пришло – следует нажать на кнопку «Выслать повторно».

Подтверждение email адреса

Для подтверждения email адреса введите код подтверждения из полученного письма.

КОД ПОДТВЕРЖДЕНИЯ: * n3ub5cali3u5u87rep

[Выслать повторно](#)

Продолжить

Рис. 3. Подтверждение e-mail адреса

При верном введении кода или переходе по ссылке с почты придет сообщение: «Поздравляем! Вы успешно зарегистрировались на all.culture.ru».

В дальнейшем пользователь сможет сменить пароль. Для этого необходимо, находясь в учреждении, нажать на иконку с именем пользователя в правом верхнем углу, а затем нажать «Профиль». В профиле

отражена вся активность. Также там есть кнопка «Изменить пароль». Нажав ее, пользователь перейдет на форму изменения пароля.

2. Создание учреждения в ЕИПСК

После успешной регистрации система автоматически осуществляет переход на страницу выбора учреждения.

Единое информационное пространство в сфере культуры

Выбор учреждения

Создать учреждение

Новые учреждения проходят предварительную проверку, это занимает некоторое время.

Присоединиться

Запрос на присоединение к учреждению должен быть подтвержден представителем этого учреждения.

Служба поддержки проекта

Email: info@eipsk.ru
Единая горячая линия: 8-800-200-37-17 (Время работы: 09:00–18:00 (Мск))
[Методические рекомендации по работе с АИС ЕИПСК](#)

Рис. 4. Выбор учреждения

Представителю учреждения, которое уже есть в системе, необходимо оставить заявку на присоединение к нему. Нужно выбрать область, район или город, а затем начать набирать название организации и выбрать ее из списка. Представители организации или модератор рассмотрят запрос.

Присоединение к учреждению

Область/район/город:
Борисовский район

Учреждение:
|

Продолжить

Рис. 5. Присоединение к учреждению

Примеры заполнения полей для присоединения к учреждению.

Пример 1. ФГБУК «Государственный военно-исторический и природный музей-заповедник «Куликово поле» (федеральное подчинение).

Поле «Область/район/город» – Тула (местоположение).

Поле «Учреждение» – «Куликово поле».

Пример 2. ГКУК «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова» (областное подчинение: Белгородская область).

Поле «Область/район/город» – г. Белгород (местоположение).

Поле «Учреждение» – «Библиотека А. А. Лиханова».

Пример 3. МБУК «Жиздринский районный историко-краеведческий музей» (районное подчинение: Жиздринский район).

Поле «Область/район/город» – Жиздринский район (местоположение).

Поле «Учреждение» – «Историко-краеведческий музей».

Пример 4. «МБОУ ДОД «Детская школа искусств №1 им. Н.П.Ракова» (городское подчинение: г. Калуга).

Поле «Область/район/город» – г. Калуга (местоположение).

Поле «Учреждение» – «Детская школа искусств №1».

Если учреждения в системе нет – его необходимо создать. Для этого следует нажать на **«Создать учреждение»** и заполнить форму, в которой указывается подчинение, название и адрес вашего учреждения.

Уровень подчинения устанавливается в соответствии с иерархией в административной практике. Например, областная библиотека должна указать подчинением область, а городской дом культуры – город. Подчинение необходимо для привязки к органу исполнительной власти.

Название: пишется с большой буквы в соответствии с правилами русского языка. Не рекомендуется использовать текст, набранный при нажатой клавише Capslock. При необходимости употребить кавычки. Кавычки используются вида «».

Например: «Драматический театр им. Чехова», «Городская библиотека для молодежи» (если учреждение представляет конкретное место) или

«Централизованная библиотечная система», «Управление культуры г. Норильска» (если учреждение многофилиальное).

Принадлежность – это поле указывает на то, какому органу исполнительной власти подчиняется учреждение. Основная часть учреждений указывает в этом поле «Минкультуры России». В ЕИПСК есть возможность также выбрать принадлежности «Минобороны России», «Минобрнауки России» и «Негосударственное».

ИНН – в этом поле указываются 10 арабских цифр идентификационного номера учреждения. Если учреждение не является самостоятельным юридическим лицом, то необходимо поставить галочку в поле «Не являюсь самостоятельным юридическим лицом».

Адрес. В этом поле поочередно заполняются поля: Регион/район, город/населенный пункт, улица и дом. Все поля заполняются путем ввода наименования и выбора из выпадающего списка. Если не смогли найти улицу или дом, то необходимо выбрать «Добавить» при вводе.

Созданное учреждение проходит утверждение модератором и при положительном решении появляется в системе. Войти в него можно, зайдя под своим именем в систему.

Создание учреждения

Уровень подчинения

☒ Федеральный ☐ Региональный ☐ Муниципальный

Название

ФГБУК «Тульский государственный музей оружия»

Принадлежность

Минкультуры России

Департамент

Не выбран

ИНН

7107021101

☐ Не являюсь самостоятельным юридическим лицом

Адрес

Регион/район

Тульская обл

ФИАС: d028ec4f-f6da-4843-ada6-b68b3e0efa3d

Город/населенный пункт

г Тула

ФИАС: b2601b18-6da2-4789-9fbe-800dde06a2bb

Улица

ул Октябрьская

ФИАС: a0abd393-8f8b-4114-9fc1-428ec43e62b1

Дом

2

Ручной ввод

Продолжить

Рис. 6. Создание учреждения

Примеры создания учреждений.

Пример 1. ФГБУК «Тульский государственный музей оружия» (федеральное подчинение).

Уровень подчинения: федеральное.

Название: «Тульский государственный музей оружия».

Адрес: Регион/район – Тульская обл;

Город/населенный пункт – г. Тула;

Улица – ул. Октябрьская;

Дом – д 2.

Пример 2. ГУК ТО «Тульский государственный театр кукол» (областное подчинение).

Уровень подчинения: региональное.

Название: ГУК ТО «Тульский государственный театр кукол».

Адрес: Регион/район – Тульская обл;

Город/населенный пункт – г. Тула;

Улица – ул. Советская;

Дом – д 62/15.

Пример 3. МКОУ «Киреевская ДШИ» (районное подчинение).

Уровень подчинения: муниципальное.

Название: МКОУ «Киреевская ДШИ».

Адрес: Регион/район – Тульская обл, Киреевский р-н;

Город/населенный пункт – г. Киреевск;

Улица – ул. Ленина;

Дом – д 6.

Пример 4. МБУК Выставочный зал «Родина» (городское подчинение).

Уровень подчинения: муниципальное.

Название: МБУК Выставочный зал «Родина».

Адрес: Регион/район – Белгородская обл;

Город/населенный пункт – г. Белгород;

Улица – ул. Б. Хмельницкого;

Дом – д 71.

3. Добавление места в ЕИПСК

Когда учреждение добавлено в систему, можно приступить к добавлению места. **Важно! Понятия «Учреждение» и «Место» отличаются в системе.**

«Учреждение» – это инструмент для управления своим контентом (местами, событиями, обзорами), создания виджетов, отслеживания статистики.

«Место» – описание конкретного музея, филармонии, библиотеки и т. д. То есть создание учреждения не вносит в базу автоматически место.

В разделе «Места» учреждения размещают информацию исключительно о себе и своих структурных подразделениях. Место является важной составляющей при оформлении события. Для того чтобы добавить информацию о мероприятии в систему, необходимо прикрепить место, в котором оно будет проходить.

Чтобы создать описание с фотографиями, расписанием и т. д., нужно открыть вкладку «Места». Затем необходимо нажать «Добавить место».

Поочередно необходимо заполнить поля.

Название. Необходимо использовать упрощенное, популярное среди аудитории наименование. Не рекомендуется писать полное официальное название, а также применять аббревиатуры.

Примеры неправильных названий: *МБУ ДО «Детская школа искусств № 1 города Белгорода», Октябрьский СДК, Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородский государственный историко-краеведческий музей».*

Примеры правильных названий: *Детская школа искусств № 1 города Белгорода, Октябрьский сельский дом культуры, Белгородский государственный историко-краеведческий музей.*

Центральная городская библиотека им. П. Л. Проскурина



📍 Брянск, ул. III Интернационала, 21

📖 Библиотеки

🏛 **Учреждение:** Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная система общественных библиотек» города Брянска

❤ Рекомендовано в Брянск

🕒 **Время работы:** • Понедельник – четверг: с 12:00 до 20:00
• Суббота – воскресенье: с 10:00 до 18:00

🌐 библиотека32.рф

@ oawtcsmb@mail.ru

vk.com/club44755079

twitter.com/lib_proskurina

☎ +7 (483) 251-4229 (директор)

Центральная городская библиотека им. П. Л. Проскурина входит в состав МБУК «Централизованная система общественных библиотек» города Брянска.

Библиотека является старейшим информационным, культурным и просветительским центром для населения города (в 2017 году она отметит свой 100-летний юбилей), выполняет функции координационного и методического центра для 16 библиотек МБУК «ЦСОБ» города Брянска.

Читателями библиотеки являются около 12 тыс. населения г. Брянска, в год ее посещает около 60 тыс. человек. Будучи открытой и общедоступной ЦГБ им. П. Л. Проскурина оказывает услуги максимально широкой аудитории, стремится соответствовать ожиданиям горожан, является центром общественной и культурной жизни Брянска.

Рис. 7. Форма создания места

Категория. Выбрать необходимую категорию в соответствии с направлением деятельности.

Рекомендовать в. Указать регион, район или город, где контент учреждения может быть интересен.

Теги. С помощью тегов можно обозначить тематические и целевые особенности места. Например, «Дополнительное образование», «Ремесла и художественные промыслы», «Архив», «Народное творчество», «Современное искусство» и др.

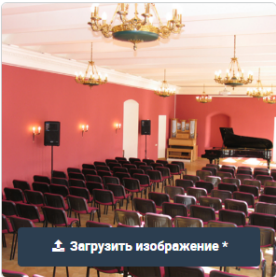
Краткое описание. Здесь необходимо добавить краткий и интересный текст об истории создания, деятельности места, привести основные факты.

Объем текста – 300-1000 символов.

Редактирование места

Основная информация

Дополнительная информация



Архиповский музыкальный салон

Категория *

Концертные залы

Рекомендовать в *

Теги

Классическое искусство Классическая музыка

Например, «Естественные науки», «Современное искусство», «История».

Краткое описание *

Подготовить к модерации

B

I

U

Архиповский музыкальный салон расположен в самом центре музыкальной Москвы, напротив Московской консерватории, на углу Большой Никитской и Брюсова переулков в историческом особняке (усадьбе XVIII–XIX веков Якова Брюса), который ныне занимают Международный союз музыкальных деятелей и Фонд Ирины Архиповой. Дом этот – носитель богатой истории, восходящей к XVII веку, он пережил великий московский пожар 1812 года, был перестроен и обрел свой облик, близкий к нынешнему, в XVIII веке и уже в наше время – великолепный зал на 180 мест с прекрасной акустикой. Его «инструментальный арсенал» (концертный рояль С. Bechstein и цифровой орган Johannus) открывает роскошную перспективу для сольных и ансамблевых концертных программ.

Рис. 8. Форма создания места

Изображения. В качестве главного изображения необходимо использовать фото здания или внутреннего интерьера того места, которое размещается в системе. Изображение должно быть горизонтальным, хорошего качества, без обрезанных элементов, без надписей и копирайта, без отображения даты, без дополнительных элементов, добавленных с помощью графического редактора. Размер не менее 600x400 пикселей.

В галерее можно разместить интересные фотографии с мероприятий или интерьеры здания (не более 7 изображений). Картинки должны быть хорошего качества и высокого разрешения.

Ссылки на видеохостинги. Здесь можно добавить ролики с сервисов «ВКонтакте» и «Одноклассники». Для прикрепления видеоролика к событию необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроются две рамки. В рамке слева нужно выбрать сервис и в рамку справа вставить код или id видео.

Если это «ВКонтакте», вставить нужно код. Для его получения необходимо открыть видеоролик на сайте, нажать на кнопку «Поделиться», которая располагается в ряду кнопок под областью воспроизведения. В верхней части открывшегося окошка нажать на «Экспортировать». Далее скопировать все символы из блока «Код для вставки».

Если это «Одноклассники», необходимо вставить id видео. Получить его можно открыв видеоролик на сайте и скопировав цифровую часть адреса в адресной строке.

Адрес. Поля нужно заполнять в той последовательности, в которой они представлены.

Сначала выбрать регион/район и населенный пункт в двух первых полях, затем улицу и дом. Если улица и дом не отображаются в выпадающих списках, необходимо заполнить эти поля вручную.

После этого проверить точку на карте. При необходимости передвинуть метку, используя кнопки для увеличения/уменьшения карты слева.

В поле «Комментарий к адресу» в емком виде необходимо описать, как добраться до места (номера / названия маршрутов общественного транспорта, название остановки / станции метро и т. п.). Рекомендуемый объем текста – до 120 символов.

Регион/район
Белгородская обл
ФИАС: 639efe9d-3fc8-4438-8e70-ec4f2321f2a7

Город/населенный пункт
г Белгород
ФИАС: 02e9c019-ab4d-4fa0-928e-d6c0a41dc256

Улица
ул Попова
ФИАС: 591fad24-0be3-4765-ae5d-b3833f98635e

Дом
д 2А
ФИАС: cfb8a571-7f9c-47ca-a2e4-e14b5daaa2cf

Комментарий к адресу

Укажите вариант маршрута (как доехать общественным транспортом или др.)


Рис. 9. Форма создания места

Сохранение места в системе происходит сразу после нажатия кнопки «Сохранить». Во время работы в форме создается черновик. Место

появляется в кабинете, однако пока оно не подтверждено. Подтвердить правильность сведений о месте может только модератор.

Места

Подведомственные учреждения



Детская библиотека № 2 города Мытищи


📍 Московская обл, г Мытищи, ул Железнодорожная, д 52

📖 Для детей, Библиотечное дело, Доступная среда

📖 Библиотеки

Рекомендовано в Городской округ Мытищи

Место подтверждено



Библиотека № 1 города Мытищи


📍 Московская обл, г Мытищи, ул Крестьянская 1-я, д 4

📖 Для детей, Библиотечное дело, Доступная среда

📖 Библиотеки

Рекомендовано в Городской округ Мытищи

Место подтверждено



Библиотека № 2 города Мытищи

📍 Московская обл, г Мытищи, Олимпийский пр-кт, д 15

📖 Для детей, Библиотечное дело, Библиотека-музей, Книги, Доступная среда

📖 Библиотеки

Рекомендовано в Городской округ Мытищи

Место не подтверждено

Рис. 10. Статусы у мест

4. Создание событий в ЕИПСК

События в ЕИПСК – особая категория, куда добавляются анонсы всех мероприятий, которые проводят те или иные учреждения.

Важно! Чтобы функционал системы можно было использовать в полной мере, события на следующий месяц рекомендуется добавлять в ЕИПСК до 20 числа текущего месяца. Если нет возможности добавить событие до указанной даты – можно добавлять и позже.

Чтобы добавить событие на сайт, необходимо зайти в раздел «События», а затем нажать кнопку «Добавить» в правой части экрана. Далее нужно поочередно заполнить каждое поле.

Загрузка изображения. В поле с надписью «Загрузить изображение» необходимо поместить фото, отражающее суть события. Это могут быть снимки с предыдущих мероприятий или с похожих событий. **Главное условие** – картинка должна быть горизонтальной, качественной, без надписей и обрезанных элементов, не афиша. Минимальный размер фото – 630 на 420 пикселей.

Название. Рекомендуется писать название мероприятия в упрощенном виде, не обязательно употреблять все официальное наименование, например «Московский международный концерт с участием звезд эстрады «Музыка столицы» рекомендуется заменить на «Концерт «Музыка столицы». Также стоит избегать написания всего слова прописными буквами (если это не аббревиатура). Кавычки используются вида «».

Категория. В этом поле необходимо выбрать то, что соответствует событию: спектакль, выставка и т. д. Можно выбрать только одну категорию.


Теги – это ключевые слова, описывающие анонс. С помощью этого инструмента обозначьте тематические и целевые особенности события. Теги могут быть, например, «Для детей», «На воздухе», «Мастер-классы» и т. д. Определенный набор тегов уже есть в системе, нужно начать набирать название и выбрать подходящий из списка.

Цена. В этом поле необходимо написать цену участия или посещения события. Слово «рублей» писать не надо. Для бесплатных событий есть галочка «Бесплатно».

Создание события

Основная информация

Дополнительная информация



Загрузить изображение *

Проект для детей «Национальная культура Омского Прииртышья»

Категория *

Фестивали и праздники

Рекомендовать в *

Омск (Омская область)

Возрастное ограничение

6+

Теги

Для детей Национальные культуры

Например, «Ночь музеев», «Джаз», «Город», «Для детей».

Цена *

0 руб

—

0 руб

☐ Бесплатно

Ссылка на продажу билетов

Рис. 11. Форма добавления события

Краткое описание. Необходимо добавить небольшой интересный текст. В этом поле кратко описывается суть события.

Описание. В это поле следует добавить подробный и интересный рассказ о событии: что запланировано в программе, кто участвует, кому будет интересно посещение, какие сюрпризы ждут посетителей. Минимальный объем – 500 символов.

Изображения. В этот раздел необходимо поместить кадры, отражающие событие, например, фото с предыдущих событий, снимки экспонатов, артистов. Картинки должны быть хорошего качества и высокого разрешения.

Ссылки на видеохостинги. Здесь можно добавить ролики с сервисов «ВКонтакте» и «Одноклассники». Для прикрепления видеоролика к событию необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроются две рамки. В рамке слева нужно выбрать сервис и в рамку справа вставить код или id видео.

Если это «ВКонтакте», вставить нужно код. Для его получения необходимо открыть видеоролик на сайте, нажать на кнопку «Поделиться», которая располагается в ряду кнопок под областью воспроизведения. В верхней части открывшегося окошка нажать на «Экспортировать». Далее скопировать все символы из блока «Код для вставки».

Если это «Одноклассники», необходимо вставить id видео. Получить его можно открыв видеоролик на сайте и скопировав цифровую часть адреса в адресной строке.

- **Настройка постоянного графика** (например, для выставки или длительного фестиваля, когда вносить каждую дату неудобно) осуществляется с помощью инструмента **«По расписанию»**. В поле «Дата начала» необходимо задать дату, когда начинается мероприятие, в поле «Дата окончания» – когда заканчивается. Затем следует поставить галочки в днях недели, в которые проводится событие, и выставить время. Если поставить галочку в одном дне недели, рядом с ним определить время и затем отметить остальные дни – расписание автоматически продублируется в полях всех дней недели.

Время проведения		Дата начала	Дата окончания
<input type="checkbox"/> в указанные дни	<input checked="" type="checkbox"/> по расписанию	01.01.2015	12.01.2015
<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник		10:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник		10:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Среда		10:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Четверг		10:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Пятница		10:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Суббота		10:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Воскресенье		10:00	18:00

Рис. 13. Форма добавления события

Место проведения. В этом поле следует выбрать место из тех, которые уже добавлены в систему. Для этого необходимо нажать «Место», а затем выбрать необходимое из выпадающего списка, начав набирать его в строчке. Если места нет в системе (например, событие проходит на площади или улицах города) – нужно нажать «Адрес» и заполнить поля.

Место проведения *

в месте по адресу

омский дом

- Омский Дом Дружбы (Омск)
- Муромский дом культуры (Шебекинский район)
- Поломский дом культуры (Белохолуницкий район)
- МКУ Чухломский Дом культуры (Чухломский район)
- Тулумский сельский дом культуры (Кольский район)
- Верхнетуломский дом культуры «Дружба» (Кольский район)
- Николо-Поломский сельский дом культуры (Парфеньевский район)

Рис. 14. Форма добавления события.

Дополнительные поля. Заполняются только в тех городах, которые импортирует «Яндекс.Афиша».

При добавлении **выставок** – постоянных экспозиций – необходимо выбрать категорию «Выставки» и в самом низу формы поставить галочку в разделе «Дополнительные поля». Если размещается информация об открытии выставки, нужно поставить галочку «Открытие».

При добавлении **спектаклей** необходимо выбрать соответствующую категорию и в разделе «Дополнительные поля» указать дату премьеры, режиссера и актеров. Имена и фамилии пишутся полностью (не инициалы) и каждое – в отдельном поле.

Дополнительные поля

Жанр

Комедия

☒ Премьера

Дата премьеры

20.11.2015

Режиссёр *

Иван Иванов Удалить

[+ Добавить](#)

Хореограф *

Имя Удалить

[+ Добавить](#)

Рис. 15. Пример полей

Сохранение события в системе происходит сразу после нажатия кнопки «Сохранить». Во время работы в форме создается черновик. Подтвердить правильность сведений о событии может только модератор.

Дополнительная информация

Уровень присутствия, ФИО, должность основного ньюсмейкера

Ньюсмейкер - это человек, который будет давать комментарии

ФИО, контакты ответственного лица

Присутствующие СМИ

✓ Сохранить Отмена

Рис. 16. Форма добавления события

Рекомендации по оформлению контента

1. Объем текста. Текст должен соответствовать теме события. Необходимый объем – 500–1000 символов. Событие должно сопровождаться кратким описанием, в концентрированном виде содержащим основную информацию о сути этого события.

2. Структура текста. В тексте допускаются списки и перечисления, оформленные стандартными знаками: тире, нумерацией, маркерами.

3. Содержание текста. Текст должен быть грамотно написан и в полной мере описывать, что представляет собой то или иное место или событие. В тексте недопустимы языковые средства, не относящиеся к литературному языку. Рекомендуется добавлять только уникальный текст.

Внимание! Не подтверждается модераторами контент на тему: бизнес, политика, спорт, религия.

4. Визуальное оформление текста.

В описании не рекомендуется использовать:

- текст, написанный большими буквами, если это не аббревиатуры;
- лишние пробелы;
- излишнее выделение жирным, курсивом, подчеркивания, графические символы (смайлы, геометрические фигуры и другие).

В тексте рекомендуется:

- ссылку на сторонний сайт или группу в социальных сетях ставить на слово;
- использовать кавычки вида «» (комбинации цифровой клавиатуры alt+0171 и alt+0187).

Публикация событий в социальных сетях

Все события в ЕИПСК могут быть напрямую опубликованы в выбранных группах в социальных сетях. Для этого необходимо во вкладке «События» нажать на анонс, который необходимо опубликовать. В открывшемся событии нажать кнопку «**Опубликовать**». После этого откроется форма добавления публикации на основе события.

Внимание! До создания публикации на основе события необходимо привязать группы в социальных сетях (вкладка «Группы» раздела «Социальные сети»).

Некоторые поля уже заполнены, другие необходимо настроить.

Текст публикации. Система автоматически помещает в это поле текст, введенный в описание события. Его можно отредактировать, добавить информацию или удалить ее, а также подстроить текст под конкретные социальные сети.

Время публикации. Чтобы запланировать, когда выйдет публикация, нужно нажать на это поле и выставить дату и время. Если нужно, чтобы вышло несколько публикаций – следует нажать на кнопку «Добавить» и снова выбрать дату и время. Можно выбрать несколько различных дат.

Доступные группы. В этом блоке можно выбрать группы, в которых появятся публикации. В списке доступных групп отображаются сообщества, которые были привязаны через аккаунт администратора (см. раздел «Социальные сети»).

Прикрепления. В этом блоке можно добавить фотографии для публикации. Туда автоматически подгружаются иллюстрации из события, но их тоже можно удалить или дополнить другими.

Отправить. После нажатия этой кнопки публикация попадет во вкладку «Лента» раздела «Социальные сети».

Публикация события

События

Текст публикации:





Показ фильма «Природа России»

Совершите уникальное путешествие в самые отдаленные и неизведанные уголки России, поражающие богатством дикой природы, где можно побывать в огнедышащих кратерах вулканов и в ледовых пустынях, встретить белого медведя и амурского тигра.

Место проведения: Кинотеатр «Дом кино»

Теги:

* Все теги необходимо указывать строчными буквами.



+

Добавить фото

Время публикации


Удалить


Добавить


Подключенные группы


Подключить


Выбрать все

 Культурная Калуга

 Культурная Россия

 Культурная Калуга

 Культурная Калуга

 Культурная Калуга

✓ Сохранить

Отмена

Рис. 17. Создание публикации из события

22

5. Создание обзоров в ЕИПСК

В разделе «Обзоры» учреждения могут не только размещать отчеты о проведенных мероприятиях, но и привязывать их к определенным событиям, размещенным в АИС ЕИПСК. Помимо фотографий к обзорам можно добавлять и видеоотчеты.

Учреждение может добавлять не больше 3 обзоров в месяц. Поэтому рекомендуется размещать обзоры только на самые крупные и интересные события, на которые пришло максимальное количество посетителей.

Для того чтобы обзоры успешно прошли модерацию, они должны быть правильно оформлены. Модератор при решении о подтверждении контента ориентируется на следующие правила оформления:

Главное изображение должно быть размером не менее 630x420 пикселей, горизонтальным, хорошего качества, без надписей и копирайта, без обрезанных элементов, не афиша. Требования к главной фотографии в обзорах такие же, как у событий.

Название. Заголовок всегда первым привлекает внимание читателя, поэтому он должен быть: 1) информативным; 2) лаконичным; 3) «цепляющим». Не нужно делать его слишком длинным.

Теги. С помощью тегов (ключевые слова, описывающие обзор) обозначьте тематические и целевые особенности события.

Область/район/город. Укажите, где прошло мероприятие.

Создание обзора
Учреждение может добавлять не более 3 обзоров в месяц

«Ночь музыки» прошла на 10 площадках

Теги

Музыка На воздухе

Например, «Ночь музыки», «Джаз», «Город», «Для детей».

Область/район/город *

Воронеж (Воронежская область)

Связанное событие *

Описание *

Подготовить к модерации

Максимальный объем - 500 символов.
Символов: 0

Рис. 18. Форма добавления обзора

Связанное событие.

Начните набирать название события и выберите его из выпадающего списка. Каждый обзор должен быть привязан к конкретному событию, которое:

- имеет дату проведения не позднее чем за 2 месяца до написания обзора на него;
- подтверждено модератором.

Так будет исключена возможность добавления неактуальных материалов.

Описание. В описании кратко расскажите о прошедшем событии (до 500 символов). Важны факты – что, где и когда прошло, какие интересные мероприятия проводились, кто принимал участие. В конце обзора можно дать ссылку на подробный материал, размещенный, например, на сайте учреждения.

Изображения. Вы можете загрузить до 10 фотографий хорошего качества. Покажите, как ярко и интересно прошло ваше событие. Обзоры – это своего рода фотоотчеты, которыми вы можете поделиться с реальной и потенциальной аудиторией.

Ссылки на видеохостинги. Здесь можно добавить ролики с сервисов «ВКонтакте» и «Одноклассники». Для прикрепления видеоролика к событию необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроются две рамки. В рамке слева нужно выбрать сервис и в рамку справа вставить код или id видео.

Если это «ВКонтакте», вставить нужно код. Для его получения необходимо открыть видеоролик на сайте, нажать на кнопку «Поделиться», которая располагается в ряду кнопок под областью воспроизведения. В верхней части открывшегося окошка нажать на «Экспортировать». Далее скопировать все символы из блока «Код для вставки».

Если это «Одноклассники», необходимо вставить id видео. Получить его можно открыв видеоролик на сайте и скопировав цифровую часть адреса в адресной строке.

Количество посетителей. Укажите, сколько человек посетило мероприятие.

Сохранение обзора в системе происходит сразу после нажатия кнопки «Сохранить». Во время работы в форме создается черновик. Обзор

появляется в кабинете, однако пока он не подтвержден. Подтвердить обзор может только модератор.

6. Создание рассылок в ЕИПСК

ЕИПСК содержит инструментарий для эффективного взаимодействия между учреждениями и их аудиторией.

С помощью этого функционала можно:

- хранить и обрабатывать контактные данные реальных и потенциальных посетителей учреждения, сортировать их по различным параметрам (возрастные особенности, интересы посетителей и т.д.);
- сообщать аудитории о планируемых мероприятиях и услугах учреждения;
- автоматизировать рассылку пресс-релизов для информационных партнеров (СМИ, городских порталов и т.д.).

Для того чтобы управлять процессами взаимодействия с аудиторией, необходимо зайти в раздел «Аудитория», выбрав этот пункт в панели слева. У раздела есть четыре вкладки: «Общая информация», «Контакты», «Рассылки» и «Заявки». В первой вкладке содержится общая информация о разделе, количество рассылок, контактов и заявок. Во второй отражена база контактов и находятся инструменты для ее пополнения, в третьей – функционал рассылок и информация о прошедших рассылках. В четвертой вкладке хранится информация о заявках, поступивших с виджетов. Чтобы начать работу с разделом, необходимо перейти в первую вкладку.

Вкладка «Общая информация»

Эта страница содержит данные по количеству контактов, рассылок, заявок. Можно увидеть, когда были добавлены последние контакты и сколько рассылок по ним осуществлено. В верхней части главной страницы находятся кнопки для добавления контакта, рассылки и создания виджета.

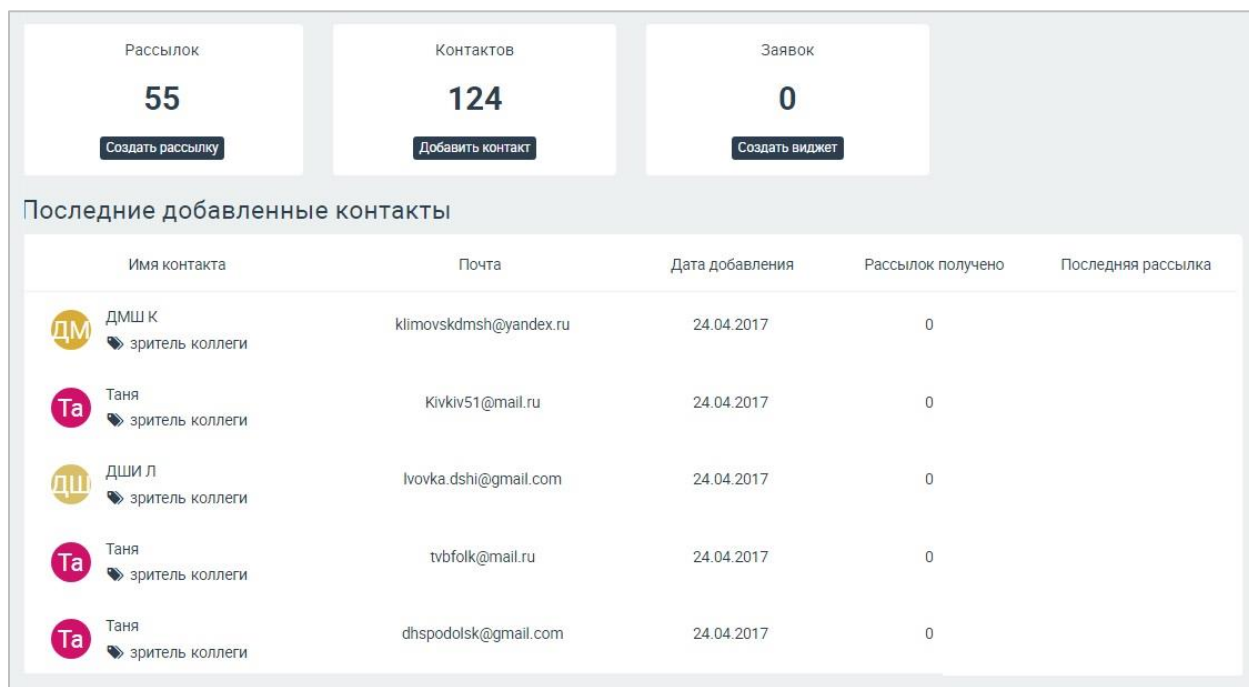


Рис. 19. Вкладка «Общая информация»

Вкладка «Контакты»

В этом разделе представлены контакты всей базы аудитории. У учреждения, которое еще не вносило данные по своим посетителям, вкладка будет пустая до тех пор, пока там не появятся адреса электронной почты аудитории. Но сами они там не появятся: базу данных своих контактов каждое учреждение формирует самостоятельно. В ЕИПСК есть несколько способов составления списков адресатов рассылки и базы СМИ.

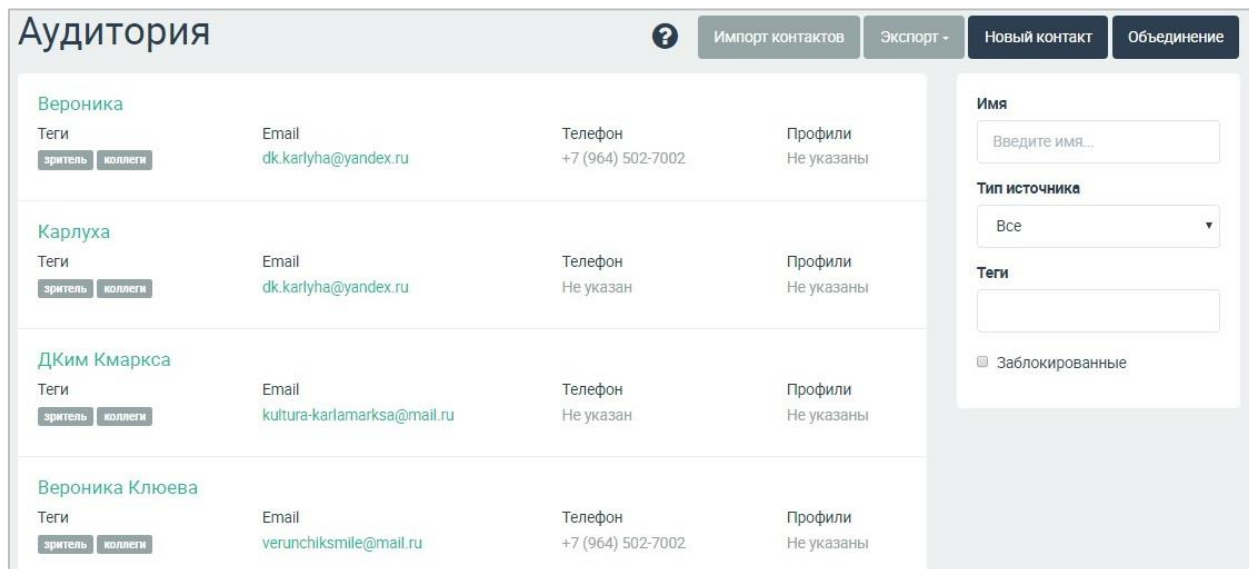


Рис. 20. Вкладка «Контакты»

Добавление контактов

Работа с контактами – один из ключевых моментов для формирования постоянной аудитории. Ведь от того, насколько качественно будет собрана информация о посетителях (реальных и потенциальных), насколько грамотно она будет рассортирована, зависит эффективность взаимодействия с целевой аудиторией каждого конкретного события.

Способы сбора и внесения контактов.

В ЕИПСК можно собирать и вносить контакты тремя различными способами:

- 1) с помощью виджетов с формой обратной связи;
- 2) посредством ручного ввода данных;
- 3) при помощи автоматической загрузки контактного листа.

Необходимо подробно рассмотреть каждый способ.

Сбор при помощи виджетов обратной связи.

Этот способ реализуется благодаря инструменту «Виджеты», который позволяет создавать всплывающие модули, блоки, размещенные на официальном сайте или ресурсах партнеров. Механизм действия таков: посетитель заходит на сайт, видит всплывающее окно виджета, например, с анонсом места и предложением оставить контакт для получения свежих новостей от учреждения. На виджете есть форма для внесения контактной информации. После заполнения формы контакт автоматически оказывается в разделе «Аудитория» учреждения, которое создавало виджет. С этого момента уже можно делать рассылку.

The image shows a website interface. In the background, there is a video player displaying a theater performance. The video has a title bar that says "КУЛЬТУРА.РФ" and a close button "X". The video title is "Спектакль «Третья правда, или История одного преступления»" and the date "13 января" is shown. The video shows three men in period costumes on a stage. In the foreground, there is a white contact form overlay. The form has a title "Контактные данные" and a back button "← к описанию". It contains the following fields: "ВАС ЗОВУТ:" with a placeholder "Имя, Фамилия", "Адрес электронной почты", and "Номер телефона" with a "+7" icon. There is also a text area for "Ваш комментарий или примечание:" and a green "ОТПРАВИТЬ" button at the bottom.

Рис. 21. Форма сбора контактных данных в виджете

Вся информация, собранная с виджетов за исключением контактных данных попадает во вкладку «Заявки», где ее можно обработать. В этой вкладке отражается активность по трем типам обратной связи виджетов: «Заявки на мероприятие», «Отзывы» и «Напоминания».

Если виджеты еще не созданы, эта вкладка пуста. Если виджеты уже созданы и размещены на сайте – как только посетитель сайта заполнит поля виджета, заявка попадет в этот раздел со статусом новой. Нажатие кнопки «Рассмотрено» переведет заявку в статус рассмотренной. Рекомендуется нажимать эту кнопку после внесения контактов в данные по посетителям мероприятия (в случае с заявками на мероприятие), занесения отзыва в книгу отзывов или раздел на своем сайте.

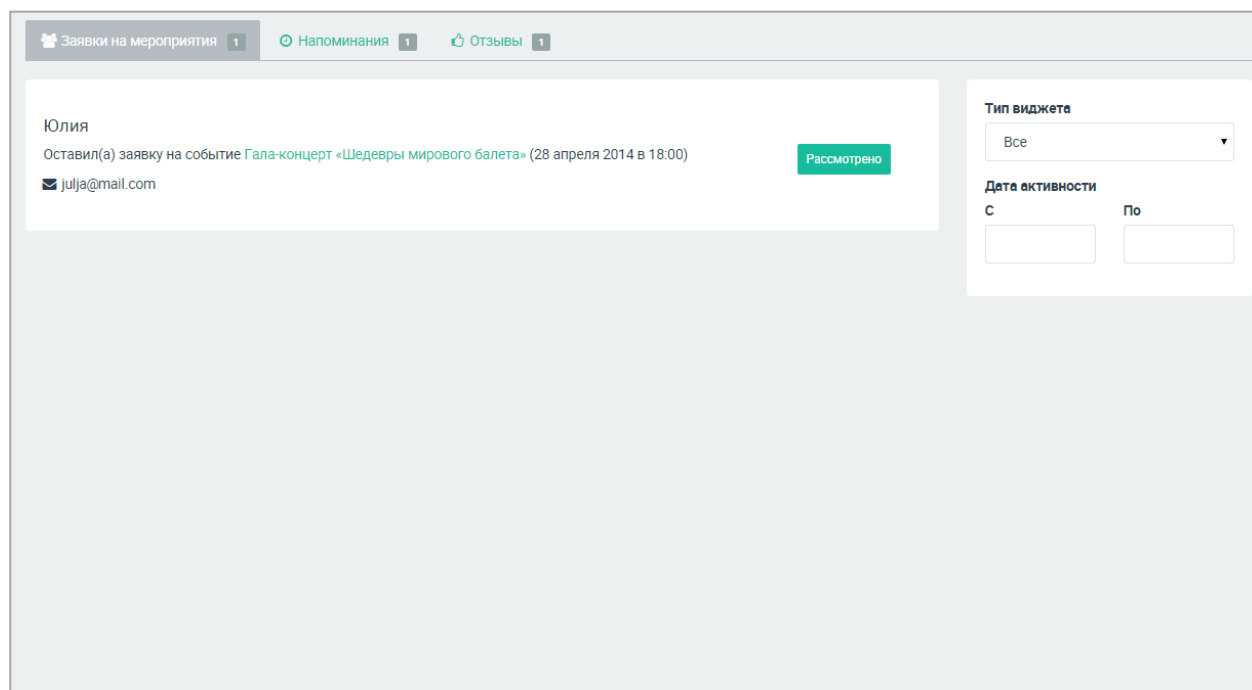


Рис. 22. Вкладка «Заявки»

Ручной ввод данных.

Этот способ подходит для ситуаций, когда есть необходимость внести единичные контакты, например, электронную почту какого-либо СМИ. При ручном вводе можно выбрать тег, которым помечается контакт, например, «газеты», «телевидение». Затем можно осуществлять рассылку именно по контактам, отмеченным этим тегом. Чтобы вручную внести данные, необходимо в разделе «Контакты» нажать на кнопку «Добавить контакт». В открывшейся форме последовательно заполняются поля.

1. **Имя контакта** – сюда вносится ФИО контактного лица или название организации, чьи контакты добавляются в систему.

2. **Почтовые адреса** – сюда вносится адрес электронной почты. Можно добавлять несколько адресов, для одного контакта, для этого нужно нажать «Добавить» и заполнить поле.

3. **Телефоны** – поле для контактного телефона. Номер телефона пишется без префикса. Можно вносить несколько номеров, для этого нужно нажать «Добавить» и заполнить поле.

4. **Аккаунты** – поля для ссылок на аккаунты пользователя в социальных сетях. Если таких аккаунтов нет, или они неизвестны, поле можно оставить

пустым. Чтобы добавить аккаунт, необходимо выбрать в левой части значок соответствующей социальной сети, а затем внести ID – цифровую или буквенную часть аккаунта в социальной сети, которую можно скопировать из адресной строки (располагается в конце адреса страницы).

5. Теги – сюда вносятся пометки для контактов. Например, для библиотеки это может быть тег «Читатели», «Старший возраст»; для филармонии: «Зрители», «Артисты» и т.д. Чтобы внести тег, необходимо набрать нужный тег, в выпавшем списке выбрать «Добавить».

Рис. 23. Добавление нового контакта

Импорт контактов.

Инструмент импорта полезен, когда нужно занести в базу большой массив собранных контактов. Необходимо собрать контакты и, пользуясь программой Microsoft Excel, создать документ в формате .csv.

Чтобы загрузить список, необходимо нажать на кнопку «Импорт контактов». В открывшемся окне выбрать кнопку «Загрузить список». Когда список будет загружен, нужно нажать «Импортировать».

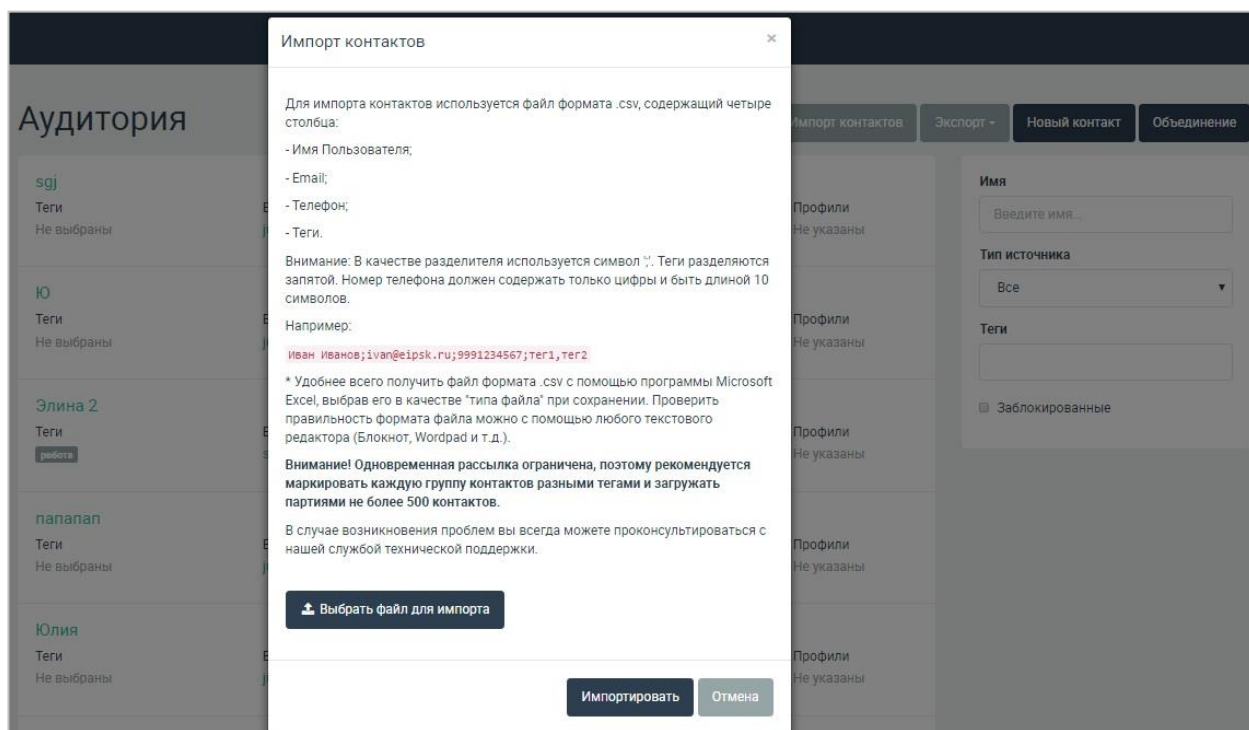


Рис. 24. Импорт контактов

Пример 1. У музея есть контакты постоянных посетителей, которые регулярно посещают новые выставки. Одного из них зовут Иван Иванов, почта ivan11@mail.com, телефон +79991123456. Его можно отметить тегом «Постоянные посетители», чтобы рассылать информацию о свежих мероприятиях. Данные для него будут выглядеть так:

Иван Иванов;ivan11@mail.com**;**9991123456**;постоянные посетители.** Остальные контакты в этом списке формируются так же.

Пример 2. В городе N работают корреспонденты, которые освещают культурную жизнь учреждений. Это сотрудники телевидения, газет, интернет-порталов. Областной филармонии необходимо перенести в систему и рассортировать список людей, работающих в СМИ. Для переноса списка этих корреспондентов опять формируется список в программе Excel.

	А	В	С	Д
1	Сергей Сергеев	sergey5678@gmail.com	9652356896	сми, интернет
2	Елена	elena1234@mail.ru		сми
3	Михаил Михайлов	mihailmichaylov@yandex.ru	9602356965	сми, тв

Рис. 25. Создание списка контактов для импорта

Хранение контактов

В ЕИПСК есть широкие возможности для удобного хранения контактов. Во вкладке «Контакты» все данные пользователей хранятся в хронологическом порядке: самые новые сверху, старые снизу. Тем не менее, есть возможность отфильтровать эти контакты по трем характеристикам:

- имя (при наборе имени система покажет всех пользователей с этим именем);
- источник (в зависимости от выбранного источника меняется список контактов);
- теги (после выбора одного или нескольких тегов система отбирает только контакты, отмеченные этими ключевыми словами).

Если возникает ситуация, когда у нескольких контактов разные почты и телефоны, но это все равно один и тот же пользователь или одно и то же СМИ, в системе также есть возможность соединить их в один контакт. Для этого нужно во вкладке «Контакты» нажать кнопку «Объединить» и в появившемся списке нажать «Выбрать» напротив контактов, которые нужно объединить. Если контактов слишком много – рекомендуется воспользоваться фильтрами, расположенными в правой части экрана.

Объединение контактов

Контакты

Выбранные для объединения контакты

<input checked="" type="checkbox"/> Julia			
Теги	Email	Телефон	Удалить
важные	juljaok@eipsk.ru		
<input checked="" type="checkbox"/> Инфо ЕИПСК			Основной контакт
Теги	Email	Телефон	Удалить
Не выбраны	info@eipsk.ru	+7 (980) 383-0818	

Объединить

Имя

Введите имя...

Тип источника

Все

Теги

Рис. 26. Выбор контактов для объединения

Можно выбрать несколько контактов. Следует обратить внимание на то, что объединять можно только контакты, которые в реальности соответствуют одному человеку или одному СМИ.

Карточка контакта

У каждого контакта есть индивидуальный профиль в системе, в котором содержится вся информация о нем (почта, телефон, аккаунты в социальных сетях, информация о полученных рассылках).

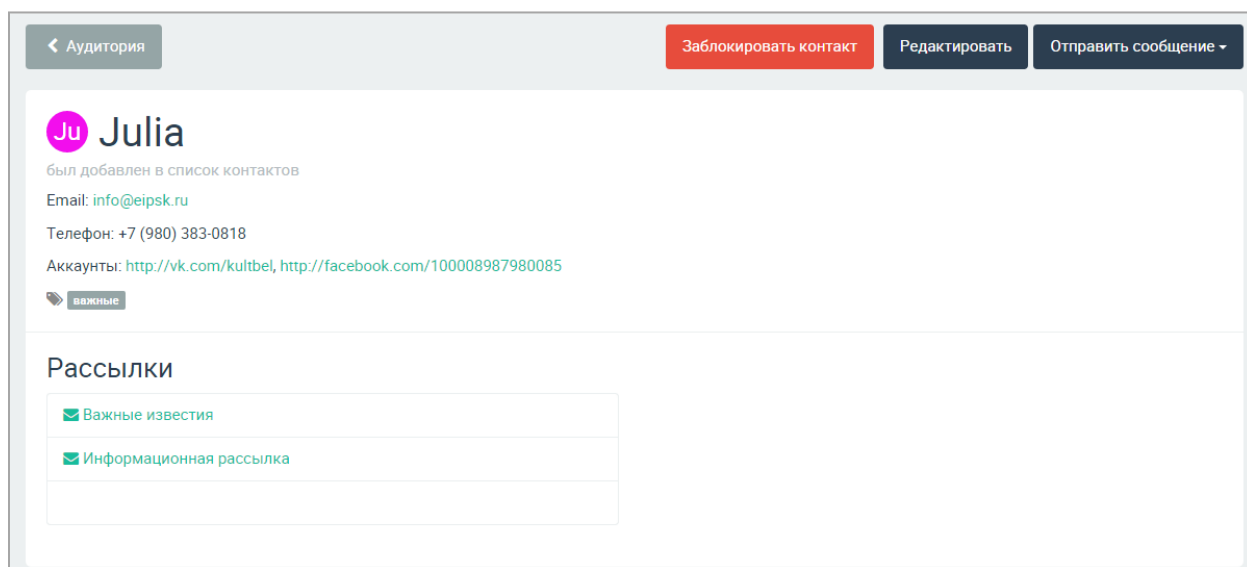


Рис. 27. Карточка контакта

В этой карточке также можно отредактировать информацию о пользователе. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Редактировать»**.

В нижней части страницы отображаются рассылки, которые были отправлены данному адресату.

На этой странице также можно заблокировать контакт с помощью кнопки **«Заблокировать»**. Эта функция нужна, когда пользователь просит не присылать рассылок. Контакт можно заблокировать и разблокировать в любое время.

«Отправить сообщение» позволяет быстро сформировать персональное для контакта. Этот функционал не предназначен для создания полноценной тематической рассылки, но удобен для оперативного оповещения пользователя.

Чтобы отправить такое письмо, необходимо нажать «Отправить сообщения», выбрать тип, заполнить все поля и нажать на кнопку «Отправить».

Пример 1. Читатель Иван Иванов попросил оповестить его, когда книга «История восточной мудрости» появится в фондах библиотеки. При добавлении контакта можно пометить его тегом с названием этой книги, а также тегом «Ожидание». Тогда будет легко найти его и персонально сообщить о наличии книги.

Создание письма

Тема письма:

Обновление фондов библиотеки

Заголовок письма:

В библиотеке появилась книга «История восточной мудрости»

Имя отправителя:

Техническая поддержка

Текст письма:

Уважаемый Иван Иванов!

Вы оставили заявку на получение информации о поступлении книги «История восточной мудрости» в библиотеку. С радостью сообщаем Вам, что эта книга доступна для выдачи на абонементе! Напоминаем, что мы работаем с понедельника по пятницу с 10:00 до 19:00.

✓ Отправить Отмена

Рис. 28. Формирование персонального письма.

Вкладка «Рассылки»

Во вкладке «Рассылки» содержится полная информация обо всех прошедших рассылках и хранятся черновики писем; здесь также можно создать новую рассылку.

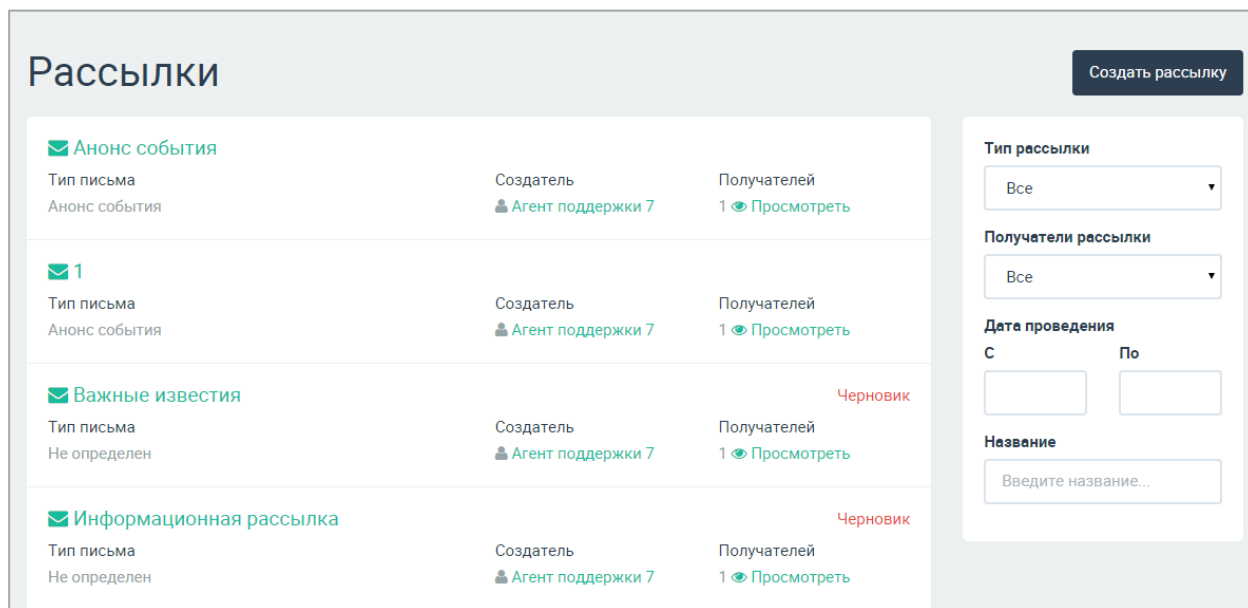


Рис. 29. Вид вкладки «Рассылки»

Все рассылки в этой вкладке располагаются в хронологическом порядке: новые наверху, старые внизу. Чтобы найти необходимую рассылку, необязательно пролистывать весь список, – достаточно просто выставить фильтры в правой части экрана.

1. **Тип рассылки.** Можно выбрать только один тип – e-mail. Если в учреждении когда-нибудь (когда была такая возможность) проводились СМС-рассылки – их тоже можно будет увидеть.

2. **Получатели рассылки** – это поле функционально только для учреждений-модераторов. У учреждений со стандартными правами автоматически указана аудитория.

3. **Дата проведения.** Здесь выставляются даты, в которые проводились нужные для отображения рассылки.

4. **Название.** Здесь можно ввести название необходимой рассылки.

Создание рассылки

Создание рассылки – основной функционал раздела «Аудитория». После того, как собраны контакты и определена тематика рассылки, а также подготовлены необходимые информационные материалы (добавлены события в систему), можно приступать к созданию рассылки. Для этого нужно нажать «Создать рассылку», ввести название рассылки (для идентификации в системе) и пошагово сформировать письмо.

Шаг 1. Определение аудитории.

На первом шаге показывается вся аудитория. Чтобы выбрать именно те контакты, по которым нужно рассылать рассылку, необходимо выставить соответствующие фильтры в правой части экрана. Можно отобрать аудиторию из одного источника, например, среди тех, кто оставил контакт через виджет; ввести конкретное имя; выбрать тег (один или несколько), которыми размечены контакты.

Также в системе есть возможность исключить любой контакт из текущей рассылки. Для этого необходимо нажать «Исключить». Кнопка «Добавить» возвращает контакт в рассылку.

Выбор аудитории всегда должен согласовываться с целью рассылки.

Пример 1. Театру необходимо послать письмо Дмитрию Дмитриеву, который попросил оповестить его, когда любимый спектакль «Гамлет» вернется в репертуар, и оставил контакт. Данные были внесены в систему. «Гамлета» в театре снова ставят, и необходимо уведомить зрителя. Сотрудник учреждения набирает «Дмитрий Дмитриев» в фильтре «Имя» и после того, как человек будет найден, формирует письмо с анонсом события «Гамлет», занесенным в систему.

Пример 2. Районный дом культуры импортировал в систему собранные после мероприятия контакты по своему району. И чтобы приветствовать адресатов решил сделать первую, приветственную рассылку. Сотрудник учреждения выбирает в фильтре «Тип источника» «Импортированные». После этого формируется рассылка.

Пример 3. Концертному залу «Восход» необходимо проанонсировать творческий вечер «Кому за пятьдесят». Контакты на этапе сбора

отмечались тегом «старший возраст». Сотрудник библиотеки выбирает в фильтре «Теги» «Старший возраст». По выбранной аудитории формируется рассылка – анонс события.

The interface shows a list of contacts with the following data:

Имя	Теги	Email	Телефон	Действие
Julia	важные	juljaok@mail.com	+7 (980) 383-0818	Добавить
Валентина	Не выбраны	valentina@mail.com	Не указан	Исключить
Василий Петров	сми, партнер	vasiliipetrov@postpost.com	Не указан	Исключить
Юлия Иванова	читатель, участник акции	juliajulia@postpost.com	Не указан	Исключить

Filters on the right:

- Тип аудитории: Контакты
- Имя: Введите имя...
- Тип источника: Все (selected), Виджет, Добавленные вручную, Импортированные
- Сбросить фильтры

Рис. 30. Шаг 1: выбор аудитории

Когда аудитория для рассылки выбрана, можно приступить к следующему шагу – выбору шаблона рассылки. Для этого необходимо нажать кнопку «Следующий шаг».

Шаг 2. Выбор шаблона.

Шаблон – это типовая конструкция письма, на основе которой можно формировать различные виды рассылок. Выбор шаблона обусловлен целью рассылки.

В системе можно выбрать один из шести различных шаблонов.

1. Анонс события. Рекомендуются использовать этот тип для быстрого анонсирования события, которое уже есть в системе. Перед созданием рассылки необходимо внести в систему нужный анонс.

2. Анонс событий. Шаблон подходит для анонсирования нескольких событий. Чтобы использовать его, необходимо заранее внести анонсы в систему.

3. Произвольный. Этот тип можно использовать для анонса событий, платных услуг, для оповещения аудитории об актуальных акциях и скорых изменениях в деятельности учреждения. Основная особенность – для создания этого письма не нужно вносить в систему события.

4. Анонс события (тематический). Соответствует похожему шаблону, но отличается тем, что имеет оформление, приуроченное к какой-либо акции: Ночи музеев, открытию театрального сезона, Новому году и т.д. Оформление периодически меняется.

5. Произвольный (тематический). Аналогичен типу «Произвольный», но также имеет тематическое оформление.

6. Информационный. Этот шаблон лучше всего характеризуется как «Простое письмо». В нем не используются фотографии, заполняется минимум полей. Лучше всего этот тип подходит для простого информирования пользователей о важных изменениях. Например, он подойдет для уведомления посетителей о переносе даты проведения концерта.

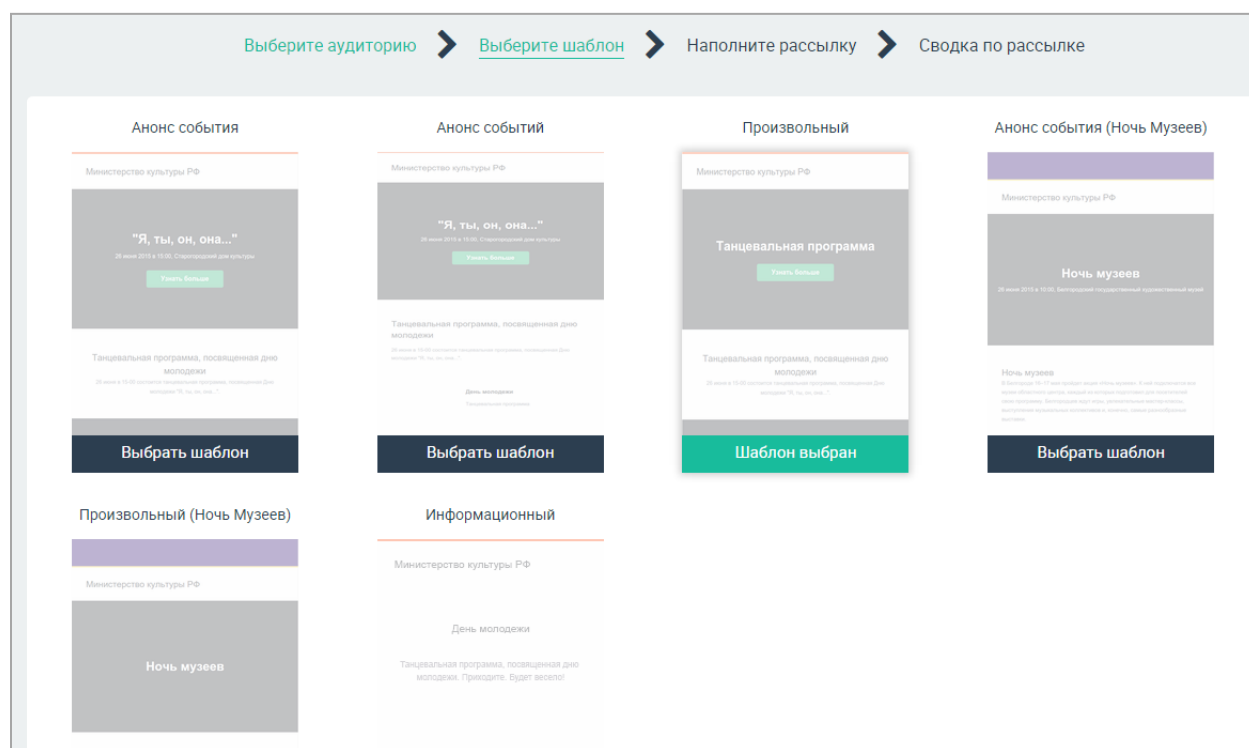


Рис. 31. Шаг 2: выбор шаблона

Каждый шаблон можно предварительно просмотреть (для этого необходимо нажать на него). Чтобы выбрать шаблон, следует нажать на кнопку «Выбрать шаблон» и далее на «Следующий шаг».

Шаг 3. Наполнение рассылки

В зависимости от выбранного типа на этом шаге заполняются различные поля. Некоторые из них совпадают, другие – различаются.

Тема письма. В теме рекомендуется указать основную мысль. Например «Музей Москвы присоединяется к «Ночи музеев». Тема – это первое, что видят читатели, когда к ним на почту приходит письмо.

Заголовок рассылки. Здесь необходимо указать, как называется рассылка. Например «День матери в библиотеке им. Пушкина». Заголовок располагается в самом теле письма.

Имя отправителя. Это поле формируется автоматически в соответствии с названием учреждения.

Описание рассылки. Это поле заполняется автоматически после выбора в следующем событии для анонса. Однако тут можно редактировать текст. Оптимальный объем текста – 500–1000 знаков.

Цвет заголовка. В поле с палитрой можно ползунком мыши выбрать цвет заголовка. Посмотреть, как будет выглядеть заголовок на фоне картинки, можно на следующем шаге.

Событие. В это поле необходимо ввести название события, которое уже есть в системе, когда оно появится в выпадающем списке – выбрать его. Фоновой картинкой для рассылки автоматически станет главное фото события.

Выберите аудиторию > Выберите шаблон > Наполните рассылку > Сводка по рассылке

Тема письма:

Фестиваль «Книга – вечное чудо»


Заголовок рассылки:

16 июля состоится музыкально-литературный фестиваль «Книга – веч

Имя отправителя:

Техническая поддержка

Описание рассылки:



Парк «Русский лес» будет разделен на 3 действующие площадки: познавательно-игровая программа, развлекательно-конкурсная программа и литературно-музыкальный вечер. На фестивале ожидаются выступления местных писателей, исполнителей романсов. С торжественной речью к присутствующим на мероприятии обратятся почетные гости: заместитель начальника Управления культуры администрации Белгородского района Е.Ю. Лукашюс, глава администрации Майского сельского поселения В.Ф. Богданова. Также состоится награждение участников фестиваля.

Цвет заголовка:

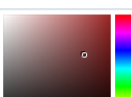


Рис. 32. Наполнение рассылки «Анонс события»

Помимо этих полей могут быть другие, при выборе в шаблона типа «Анонс событий».

Главное событие. Это наиболее яркое, интересное событие, о котором учреждение рассказывает своей аудитории. В рассылке оно будет выглядеть как большой блок с информацией, тогда как остальные блоки расположатся ниже.

Остальные события. Здесь необходимо выбрать события, которые также освещаются в рассылке. При вводе названия в поле появляется выпадающий список событий с таким названием, которые есть в системе. Чтобы выбрать нужное событие, следует нажать на его название. Событие сохраняется в строке. Для следующего события нужно проделать ту же процедуру.

Текст для обратной связи. В этом поле можно оставить автоматический текст или ввести свой. Строка активируется галочкой в правой части поля.

E-mail обратной связи. Здесь можно указать почту, на которую пользователи могут ответить, получив рассылку.

Тестовая рассылка. Чтобы посмотреть, какая рассылка придет пользователям, можно предварительно отправить ее себе. Для этого следует указать адрес электронной почты и нажать «Отправить».

The screenshot shows a web form titled 'Создание рассылки «Анонс событий»'. At the top left is a color calibration bar. The form is divided into several sections:

- Главное событие:** A dropdown menu with the selected option 'Фестиваль «Из варяг в греки»'.
- Остальные события:** A text area containing a list of events: 'Фестиваль «Книга – вечное чудо»', 'Фестиваль «Пусть всегда будет мир»', 'Ежегодный областной фестиваль - ярмарка "Земский вкус мёда"', and 'Фестиваль «Я – русский крестьянин»'.
- Текст для обратной связи:** A text input field with the placeholder 'Вы можете ответить на это письмо по следующему адресу:' and a checked checkbox.
- Email обратной связи:** A text input field containing 'info@eipsk.ru'.
- Тестовая рассылка:** A section with a text input field containing 'info@eipsk.ru' and a grey button labeled 'Отправить'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Предыдущий шаг' (Previous step) and 'Следующий шаг' (Next step).

Рис. 33. Создание рассылки «Анонс событий»

При выборе типа **«Произвольный»** форма рассылки несколько изменена. В ней ничего не выбирается, создается только текст с иллюстрацией, добавлена ссылка на подробности. Услугой может быть анонс экскурсионной программы, набор в группы для обучения.

Название. В это поле необходимо написать, что за услугу предлагает учреждение. Например, музейное объединение может проанонсировать появление единого билета во все свои музеи так: «Единый билет во все музеи».

Ссылка. В этом поле необходимо указать адрес сайта, где пользователь сможет получить более полную информацию.


Название услуги:

Скидка на билеты в зоопарк!

Ссылка:

<http://www.eipsk.ru/>

Основное изображение:



Загрузить изображение *

Рис. 34. Создание рассылки «Произвольный»

Тематические шаблоны заполняются в соответствии с обычными. Рекомендуется использовать шаблоны для акций исключительно для анонсов событий и в рамках этих акций.

Последний шаблон – информационный. В нем минимум полей, и все они повторяют поля в других шаблонах.

Выберите аудиторию > Выберите шаблон > Наполните рассылку > Сводка по рассылке

Тема письма:

Оповещение об изменении времени концерта

Заголовок рассылки:

Внимание! Концерт «Лесные нимфы» перенесен!

Имя отправителя:

Техническая поддержка

Описание рассылки:

Дорогие друзья! Мы с сожалением сообщаем вам, что вынуждены перенести концерт «Лесные нимфы» на 21 июня из-за обрыва проводов на летней площадке Дома культуры во время бури. Концерт невозможно провести в крытом помещении. Приходите!

Тестовая рассылка:

Введите Email тестовой рассылки...


Рис. 35. Создание рассылки «Информационный»

После заполнения всех полей следует нажать на «Следующий шаг».

На последнем шаге можно посмотреть, как будет выглядеть рассылка и кто ее получатели.

Тестовая рассылка

33 получателя



Светлана
Оксана
Оксана
Анна
Елена
Марина
Марина
Юлия
Елена
Алексей

[Посмотреть всех...](#)

Рис. 36. Предварительный просмотр рассылки

При нажатии на миниатюру письма открывается его полная версия в таком виде, в котором она придет аудитории. Если необходимо внести какие-то коррективы, можно вернуться на шаг или два шага назад — система сохранит все поля, которые были заполнены.

Чтобы отправить письмо, нужно нажать на кнопку «Отправить».

Информационные поводы для создания рассылок.

1. Выставка/концерт/праздник/конкурс или любое другое событие. Формируется при помощи типа «Анонс». Текст сообщения помимо краткого интересного анонса события может содержать следующие конструкции:

«Дорогие друзья! Этот концерт мы с вами ждали очень долго!»;

«Мы с нетерпением ждем вас на нашей выставке»;

«Наш музей присоединяется к всероссийской акции. Приходите и вы!»;

Важно, чтобы читатель почувствовал, что обращаются именно к нему, поэтому рекомендуется начинать рассылку с оценки аудитории, ведь от возраста и интересов потенциальных читателей рассылки будет зависеть и способ подачи материала.

Например, вступление к анонсу выставки «Опаленные войной» для посетителей старшего возраста может звучать как: «Вспомним годы великого горя и Великой Победы», а для молодежи так: «Приобщайтесь к великой истории великой страны».

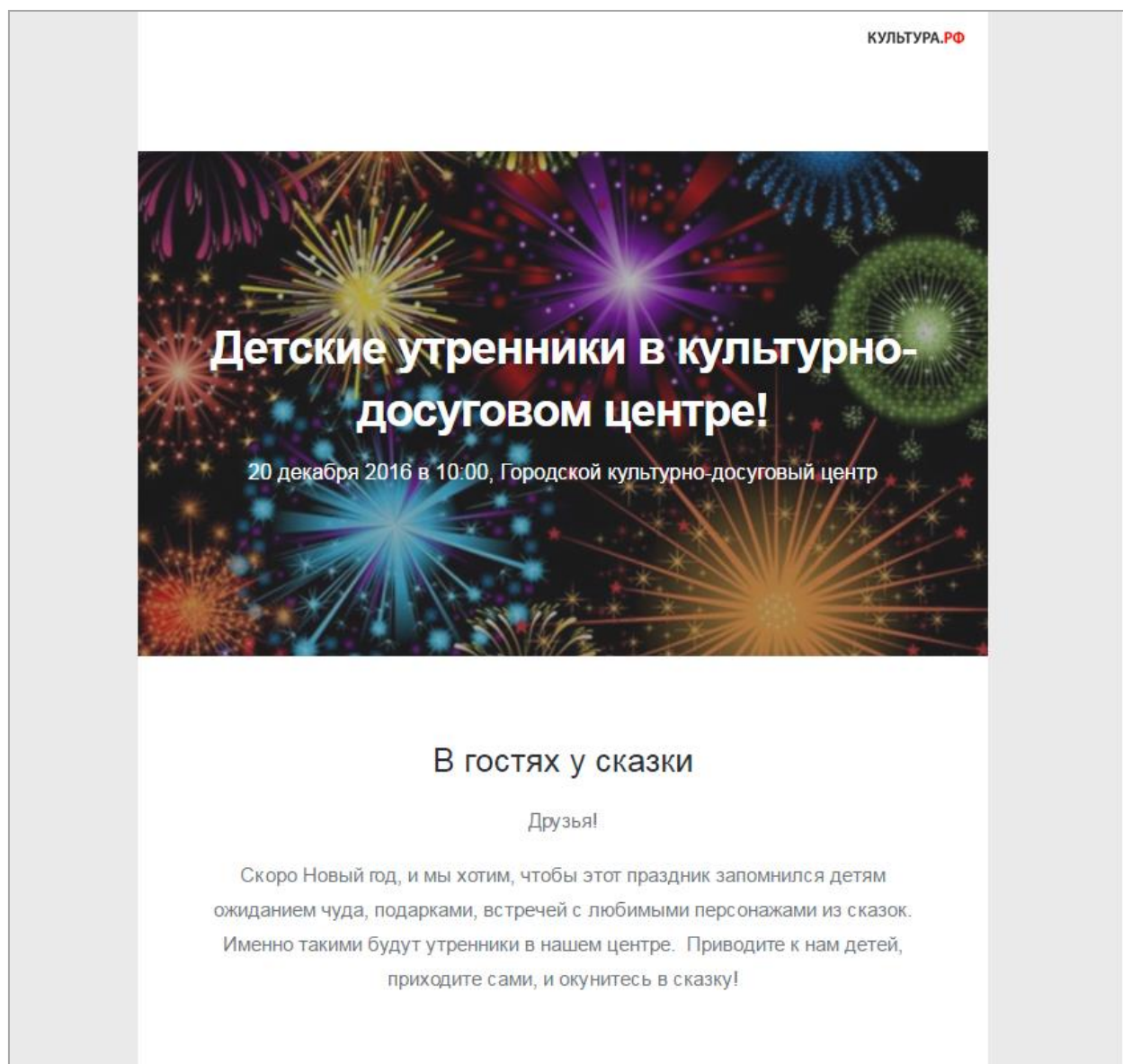


Рис. 37. Рассылка-анонс события в почте

2. Обзор нескольких событий. Если необходимо осветить несколько событий, рекомендуется не делать много единичных рассылок, а собрать одну. Темы могут быть разные. Так, например, в начале каждого месяца можно делать обзор важных и интересных событий за месяц в одной рассылке. Рассылку можно назвать «Лучшие события за месяц» или «Лучшие события района этим летом». Таким образом, получится, не затрачивая лишнее время и внимание читателя, рассказать ему о самых интересных событиях.

Рассылки также могут быть тематическими: «Самые интересные мастер-классы весны», «Пять новых экскурсий» и т.д.

Текст сообщения может содержать конструкции:

«Друзья! Сегодня мы хотим рассказать о самых интересных событиях этой недели»;

«Уважаемые читатели! Предлагаем вашему вниманию анонсы лучших событий апреля»;

«Дорогие посетители! У нас много новых интересных курсов. Приходите и узнавайте новое!».

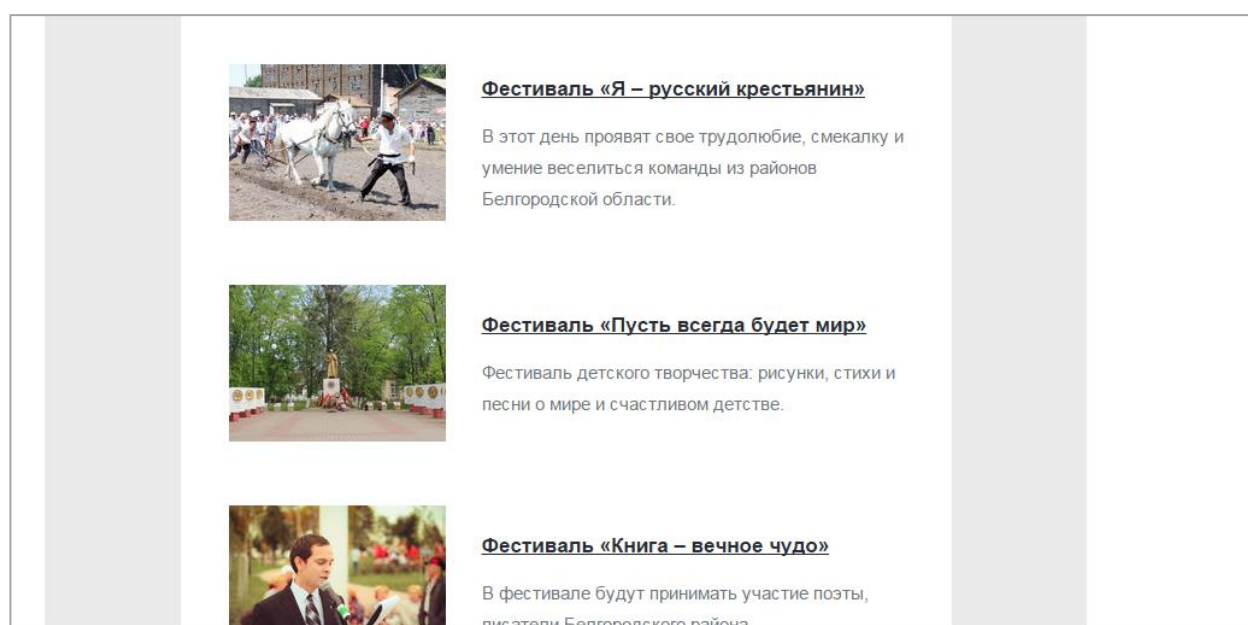


Рис. 38. Рассылка «Анонс событий»

3. Рассказ о новостях и услугах. Такое использование сервиса рассылок поможет продвигать платные услуги (экскурсии, группы, кружки) и в наиболее свободной форме общаться с аудиторией. Используя форму «Произвольное письмо» можно приложить ссылку на внешние ресурсы (например, сайт учреждения), где будут подробности.

В основном такой формат рассчитан на коммерческие предложения: экскурсии, курсы, платные встречи и семинары, продажи абонементов, скидки на посещение выставок, презентацию единого билета и т.д.

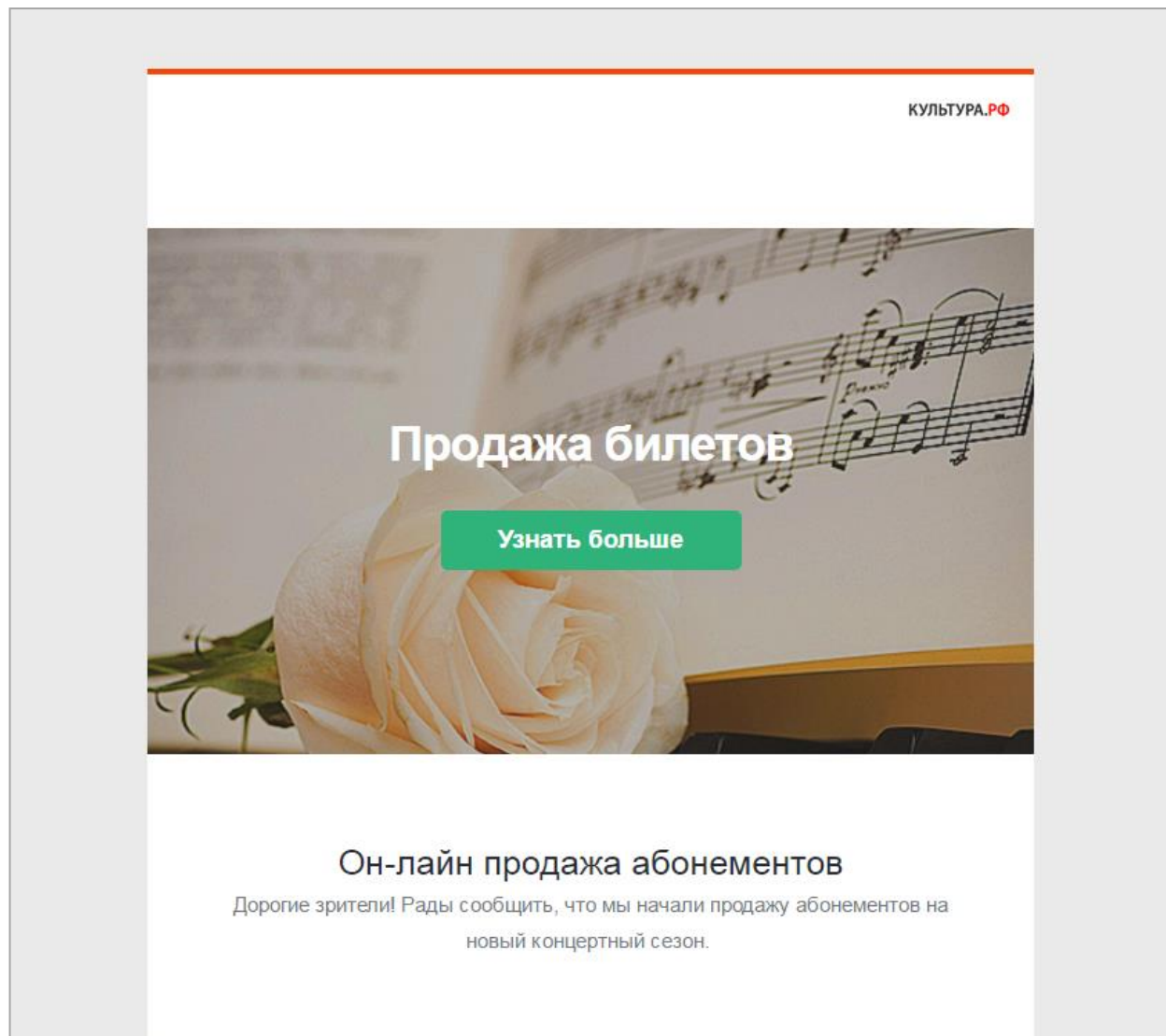


Рис. 39. Рассылка типа «Произвольный» в почте

Но иногда можно использовать эту форму для других рассылок, которые не подходят под формат «Анонс события» и «Анонс событий».

Примером такой рассылки может служить рассказ об акции в библиотеке: *«Друзья! В этом месяце мы проводим акцию «Новый дом для книги». В нашей библиотеке есть книги, которые никто не брал уже более 15 лет. По инструкции их необходимо утилизировать. Но мы слишком любим книги, и*

не хотим, чтобы они погибали. Поэтому библиотека раздает в добрые читательские руки эти издания. Возможно, и вы найдете среди них друга для себя».

4. Быстрое оповещение.

Отмена концерта, изменение в расписании, окончание продажи билетов – это и многое другое можно анонсировать при помощи типа рассылки «Информационный». Самое важное – здесь не требуется загружать фото и достаточно просто написать текст и добавить ссылку на подробности.

Данный тип рекомендуется использовать в редких случаях, так как он не служит привлечению аудитории, а только помогает оперативно оповестить пользователей.

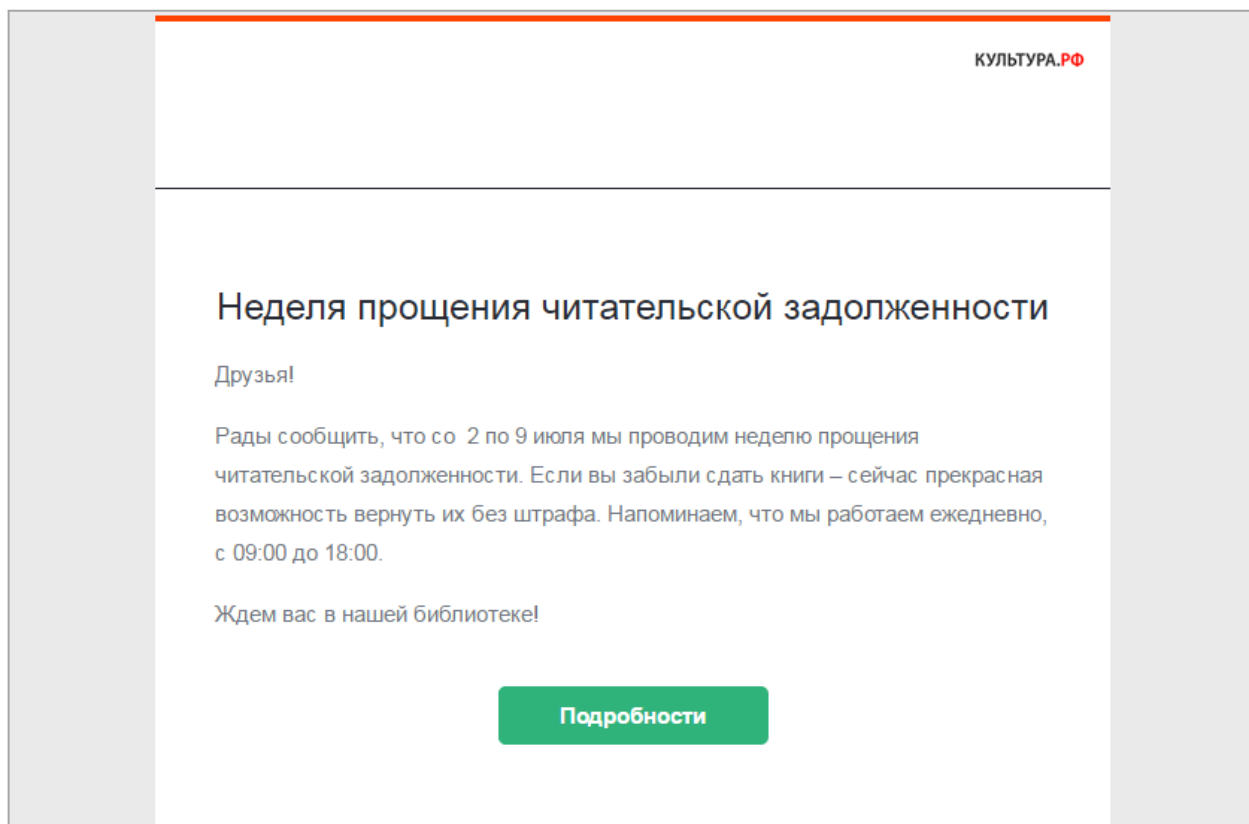


Рис. 40. Рассылка типа «Информационный» в почте

Карточка рассылки

У каждой рассылки в системе есть индивидуальная карточка, в которой хранится информация о количестве получателей, типе рассылки, а также возможность повторно отправить ее.

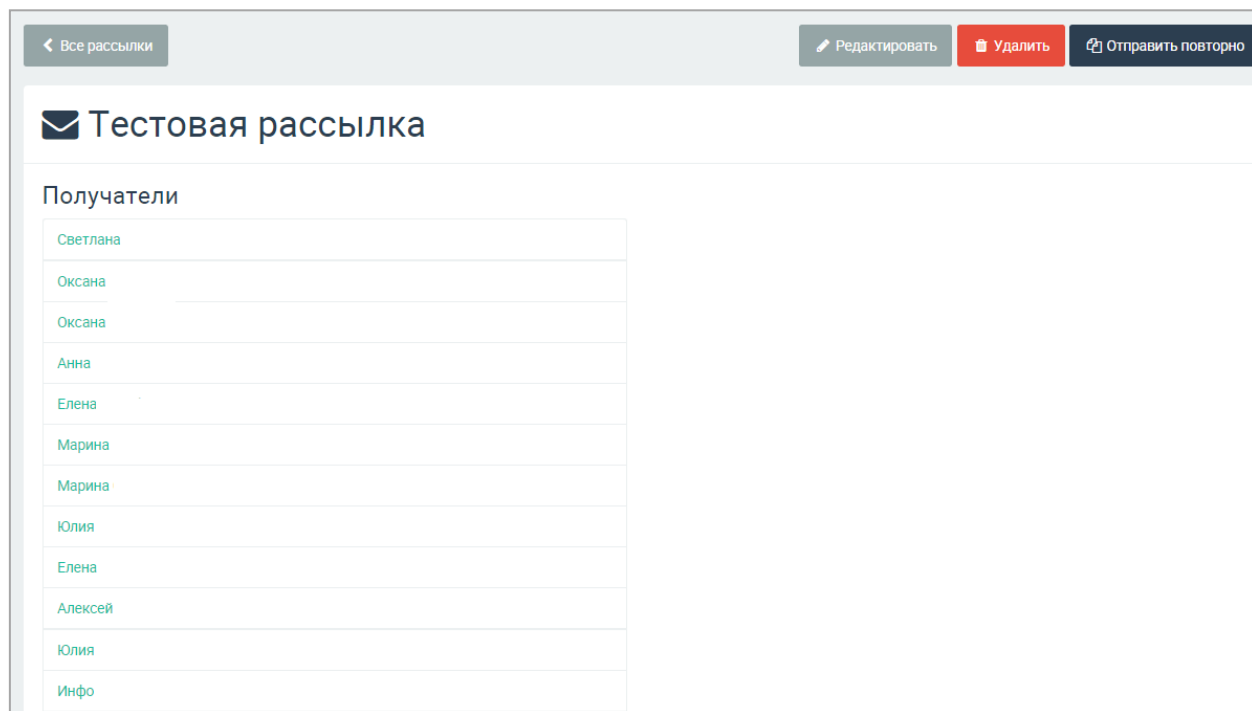


Рис. 41. Карточка рассылки

Если рассылка еще не была отправлена, можно отредактировать ее черновик, нажав на кнопку «Редактировать» и потом отправить. Также можно удалить черновик.

Если же рассылка уже была отправлена – можно создать ее копию и отправить повторно. Содержание рассылки в таком случае будет таким же, но необходимо заново выбрать список адресатов.

7. Создание виджетов в ЕИПСК

Виджеты – это небольшие независимые информационные блоки, содержащие определенный текст, картинку или форму обратной связи. Такие модули могут считать количество посещений на сайте, создавать формы заявки на событие, анонсировать мероприятия.

В ЕИПСК можно делать виджеты разных типов и форматов: каждый из них многофункционален и может быть использован для разных анонсов. Однако в зависимости от конкретной цели тот или иной формат может быть эффективнее, нежели другой.

Готовый код виджета можно самостоятельно встроить в структуру сайта или обратиться к его разработчикам.

Поэтому прежде, чем приступить к инструкциям по созданию виджетов, необходимо подробно рассмотреть некоторые их компоненты: формат и форму обратной связи.

Форматы виджетов

Всплывающее диалоговое окно. Этот виджет представляет собой автономный модуль, появляющийся на главной странице сайта. Он включает в себя текст, изображение, кнопки для обратной связи, кнопку для закрытия виджета. Нефиксированный виджет. Такой виджет удачен для анонсирования мероприятий, требующих размещения минимального количества информации.

Например, в город в рамках театрального фестиваля приезжает молодая театральная труппа с экспериментальным спектаклем. Труппа неизвестная, спектакль тоже, и чтобы рассказать потенциальным посетителям о них, принимающему театру можно сделать виджет с яркой фотографией, небольшим анонсом спектакля и ссылкой на официальный сайт труппы, и разместить его на главной странице своего театра.

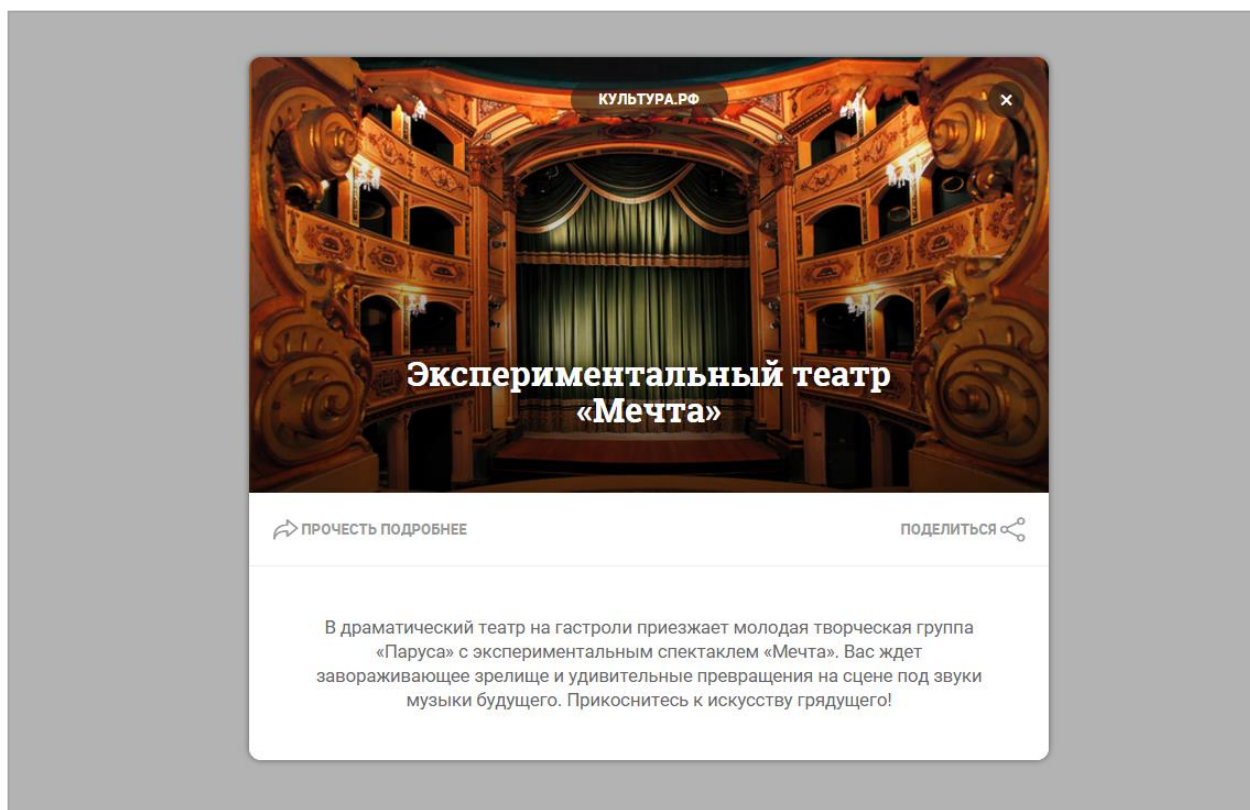


Рис. 42. Всплывающее диалоговое окно

Полоса сверху страницы. Это виджет представляет собой элемент в верхней страницы. Он выглядит как полоса на всю ширину экрана с названием виджета и ссылкой на указанную страницу. Фиксированный элемент. Формат подходит для коротких напоминаниях о событиях и новостях, которые подробно можно прочесть по ссылке.

Например, музей создал специальную страницу для анонсов событий на выходные и праздники. Для того, чтобы пользователь быстро нашел эту страницу, на главной расположен статичный баннер.

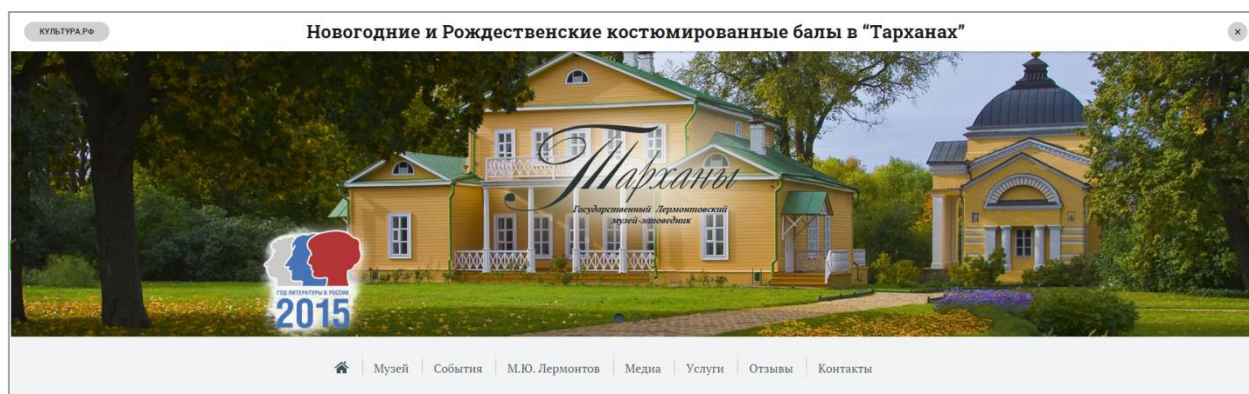


Рис. 43. Виджет «Полоса в верхней части страницы»

Полоса внизу страницы. Этот элемент представляет собой элемент в нижней части страницы. Он выглядит как полоса на всю ширину экрана с названием виджета и активной ссылкой на сайт, указанный создателем виджета. Формат подходит для коротких напоминаниях о событиях и новостях, которые подробно можно прочесть по ссылке.

Например, музей проводит выставку, и хочет, чтобы любой пришедший на сайт узнал о ней. Для этого внизу страницы располагается виджет.



Рис. 44. Виджет «Полоса внизу страницы»

Блок внизу страницы. Этот блок представляет собой элемент прямоугольной формы в нижней части экрана. На нем есть изображение, активная ссылка на сторонний сайт, небольшой текст. Такой формат подходит для случаев, когда необходимо привлечь внимание к событию в наиболее коротком и эффективном виде.

Например, ожидается выступление известной балетной труппы. Учреждению, которое анонсирует это мероприятие, хочется установить статичный баннер, который привлекает внимание. Решением может стать баннер в виде статичного блока в нижней части страницы.

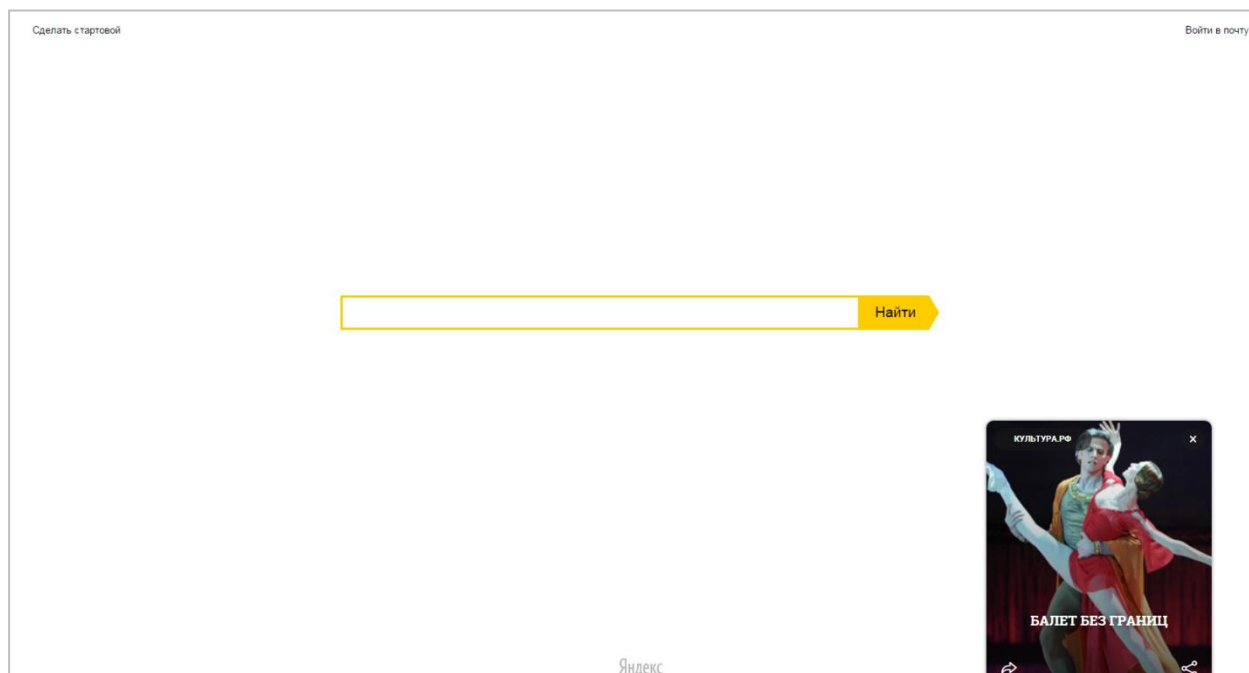


Рис. 45. Блок внизу страницы

Типы обратной связи в виджетах

Виджеты в АИС «ЕИПСК» не только выполняют информационную функцию, но еще и позволяют добиться от пользователя определенной обратной связи, например, оставления контактных данных или отзыва. В разных видах присутствуют четыре вида обратной связи: контактные данные, заявка на событие, напоминание о событии, отзыв.

Необходимо рассмотреть каждый из этих видов подробно.

Контактные данные.

Этот тип обратной связи, который позволяет посетителю сайта оставить свои контактные данные для получения в дальнейшем рассылок. Форма располагается на всплывающем виджете разных типов. Пользователю достаточно нажать на «Следить за событием», далее оставить номер телефона и адрес электронной почты (или только e-mail) и отправить эти данные с помощью кнопки. Контакт автоматически попадает в раздел «Аудитория» учреждения, создавшего виджет в ЕИПСК.

The screenshot shows a web form titled "Контактные данные" (Contact data). At the top left, there is a back arrow icon and the text "К ОПИСАНИЮ". The form contains the following fields and elements:

- A label "ВАС ЗОВУТ:" followed by a text input field containing "Иван Иванов".
- Below this, there are two input fields: one for an email address containing "ivan1111@mail.com" and another for a phone number containing "+7 9992222222".
- A larger text area with the placeholder text "Хочу получать свежую информацию о мероприятиях и новостях вашего театра!" and a small cursor icon at the bottom right.
- A large green button at the bottom labeled "ОТПРАВИТЬ" (SEND).

Рис. 46. Форма для контактных данных

Заявка на мероприятие. Это форма обратной связи нужна, чтобы пользователь мог не просто оставить контактные данные, чтобы следить за новостями учреждения, но и записаться на событие.

Например, в Доме культуры проходит набор в группы современных танцев для разных возрастов. ДК на своем сайте размещает данный виджет, чтобы люди могли заранее записаться на первое занятие. С

помощью этой формы можно оставить заявку. Сотрудники, в учреждение которых приходит эта заявка, в свою очередь, могут выслать напоминание по электронной почте, а также пригласить этого пользователя и на другие свои мероприятия.

← К ОПИСАНИЮ

Заявка на мероприятие

4 апреля, сб ▼ в 09:00

ВАС ЗОВУТ: Имя, Фамилия

ivan1111111@mail.com +7 9992222222

Я хотел бы посетить это мероприятие

ОТПРАВИТЬ

Рис. 47. Форма заявки на мероприятие.

Отзыв. Этот тип обратной связи подразумевает, что пользователь может оставить отзыв о событии или месте. Виджет может использоваться как форма сбора мнений аудитории.

Например, библиотечная система провела масштабный конкурс «Культурный марафон», подробные результаты которого вывешены на сайте. Подразумевается, что люди зайдут на сайт, чтобы посмотреть, результаты. На странице с результатами можно разместить виджет «Анонс» с формой обратной связи, где присутствует примерно такой текст: «Дорогие друзья! Вот и закончился наш «Культурный марафон». Мы очень старались сделать его интересным и полезным для вас. А потому нам

важно услышать ваше мнение. Пожалуйста, оставьте отзыв и оцените это мероприятие!».

← К ОПИСАНИЮ

Оставьте свой отзыв

ВАС ЗОВУТ: Иван Иванов

★★★★★ — Ваша оценка мероприятия

Супер! Это был очень интересный конкурс! Я справился почти со всем, правда кое-где, на самых хитрых заданиях, меня обошли соперники. Но я не унываю и очень надеюсь на повторение!

ОТПРАВИТЬ

Рис. 48. Форма отзыва.

Напоминание. Еще одна форма обратной связи — напоминание. Эту форму можно выбирать для анонсирующего виджета практически любого события, на которое не нужно заранее покупать билеты. Можно поставить напоминания по СМС и по почте, а так же задать необходимое время.

Например, в доме творчества состоится встреча с известным писателем. Дом творчества на сайте размещает виджет с анонсом этого мероприятия и формой для напоминания. Пользователь, заинтересованный этим событием, оставляет свои данные и указывает, за какое время ему напомнить о встрече.

[← К ОПИСАНИЮ](#)

Напоминание о событии

НАПОМНИТЬ ЗА

1 сутки

ПО СМС:

+7 9992222222

НА EMAIL:

ivan111111@mail.com

СОХРАНИТЬ

Рис. 49. Форма напоминания о событии

Инструкции по созданию виджетов разного типа

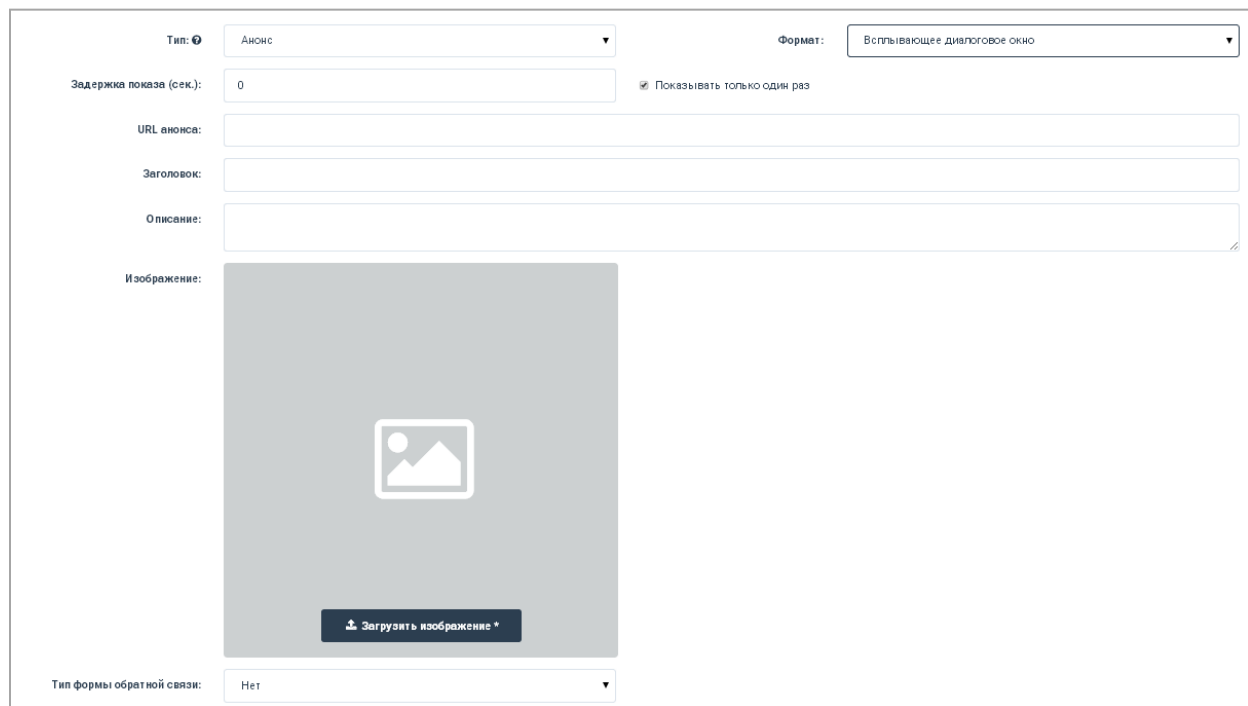
Создание виджета «Анонс»

Виджет-анонс – это тип генерируемого в системе виджета, с помощью которого можно создать анонс события, места, новости со ссылкой на другой интернет-ресурс, например, сайт учреждения. Несомненное удобство такого виджета в том, что можно проанонсировать даже те события, которые проводятся не в создающем их учреждении.

Например, артисты театра выступают в рамках фестиваля в другом городе. Театр хочет проанонсировать это событие на своем сайте, но не добавляет его в систему, т.к. не является организатором. Выход – создать виджет-анонс с ссылкой на сайт фестиваля и разместить его на своем сайте.

Чтобы создать виджет-анонс, необходимо перейти во вкладку «Виджеты», нажать «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выбрать «Анонс».

Далее постепенно заполняются поля.



The screenshot shows a web form for creating a widget. At the top, there are two dropdown menus: 'Тип' (Type) set to 'Анонс' (Announcement) and 'Формат' (Format) set to 'Всплывающее диалоговое окно' (Pop-up dialog box). Below these are several input fields: 'Задержка показа (сек.):' (Display delay in seconds) with a value of 0, a checkbox 'Показывать только один раз' (Show only once) which is checked, 'URL анонса:' (Announcement URL), 'Заголовок:' (Title), and 'Описание:' (Description). The 'Изображение:' (Image) section features a large gray placeholder with a picture icon and a button 'Загрузить изображение *' (Upload image *). At the bottom, there is a dropdown for 'Тип формы обратной связи:' (Feedback form type) set to 'Нет' (None).

Рис. 50. Создание виджета «Анонс»

Формат. Тут необходимо выбрать формат в соответствии с целью размещения анонса.

URL. В это поле необходимо вставить ссылку на страницу, где есть более подробная информация о том, что сообщается в виджете. Если такой страницы нет – в поле можно вставить ссылку на любую страницу сайта учреждения.

Задержка показа. В этом поле задается промежуток между открытием пользователем страницы и показом виджета. Задержка показа задается цифрами.

Заголовок. Здесь необходимо написать заголовок анонсируемого события, новости и т.д. Рекомендуется использовать емкие и краткие конструкции, а подробности раскрывать в описании.

Описание. Это поле для подробного текста виджета. Текст должен быть интересным, т.к. от того, заинтересуется читатель этим текстом или нет, будет зависеть то, пройдет ли он по ссылке, оставит ли контактные данные. В тексте, помимо самой новости/анонса могут содержаться такие конструкции:

«Уважаемые посетители сайта! Наш театр участвует во всероссийской «Ночи в театре». Приходите к нам! Записаться на мероприятие можно с помощью кнопки «Оставить заявку»;

«Друзья! У нас заработал Зал древнерусской литературы, где собраны самые интересные произведения литературы периода Средневековья. Приходите! Вы уже были там? Тогда оставьте отзыв!»;

«Дорогие пользователи! 25 апреля приглашаем вас на круглый стол «Природа или промышленность: кто победит?». Оставьте контактные данные, и мы напомним вас о мероприятии!».

Изображение. Картинка должна быть большой и яркой, такой, чтобы посетитель сайта обратил внимание. Изображение – это 30 % внимания пользователя, поэтому рекомендуется особенно тщательно подходить к его выбору.

Тип формы обратной связи. Для этого типа виджета возможны два типа: отзыв и контактные данные.

Сохранить. Чтобы создать виджет, нужно нажать эту кнопку. После этого в следующем окне появится код виджета, готовый для вставки на сайт.

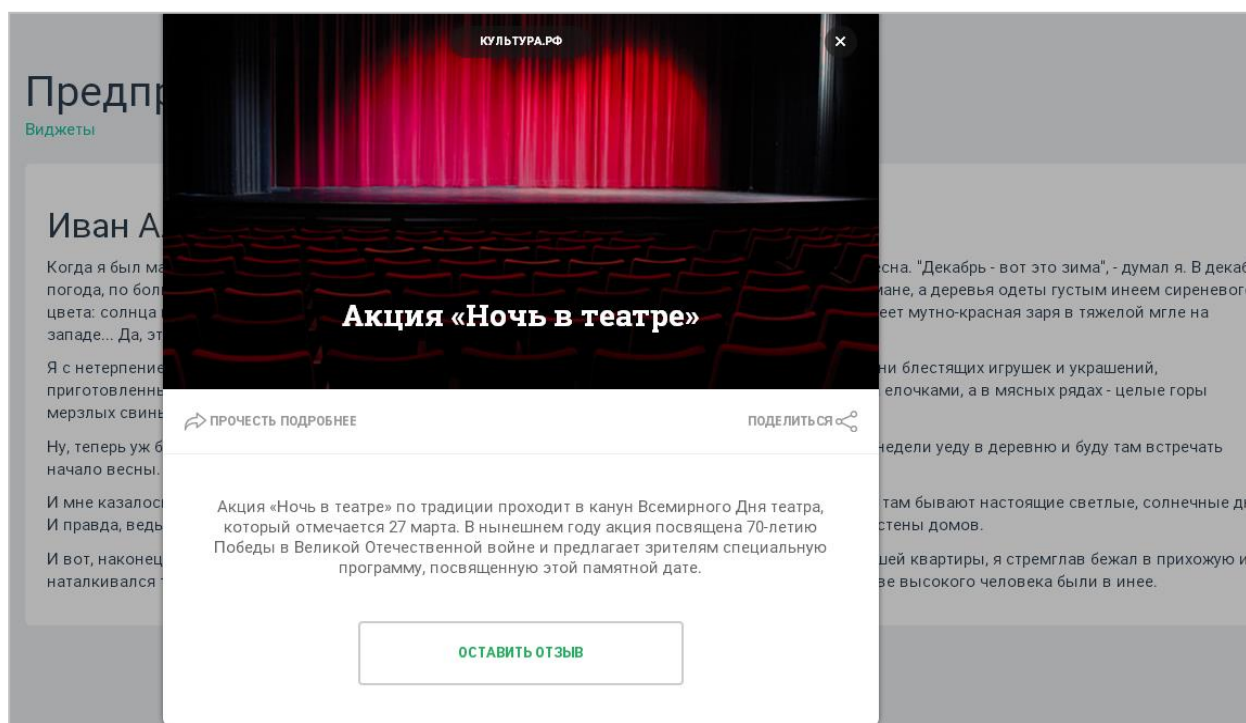


Рис. 51. Вид виджета «Анонс» с формой обратной связи «Отзыв»

Создание виджета «Анонс события»

Виджет «Анонс события» нужен в случаях, когда необходимо проанонсировать события, которые есть в системе. Такой тип подходит, когда нужно быстро сделать всплывающее окно на основе введенных данных.

Чтобы создать виджет-анонс, необходимо перейти во вкладку «Виджеты», нажать «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выбрать «Анонс события».

Далее очередно заполняются поля.

Формат. Выбирается подходящий формат: всплывающее окно, блок или полосы.

Задержка показа. В этом поле задается промежуток между открытием пользователем страницы и показом виджета. Задержка показа задается цифрами.

URL. В это поле необходимо вставить ссылку на страницу, где есть более подробная информация о том, что сообщается в виджете. Если такой страницы нет – в поле можно вставить ссылку на любую страницу сайта учреждения.

Кнопки **«Конкретное событие»** и **«Ближайшее событие»**. Первая кнопка нужна, чтобы самостоятельно выбрать необходимое для анонсирования события. Второе просто формирует анонс ближайшего события учреждения, которое создает виджет.

Событие. Здесь необходимо начать набирать название события и выбрать его из выпадающего списка. Если виджет создается учреждением-модератором, можно будет выбрать одно из событий подведомственных учреждений.

Формы обратной связи. Здесь необходимо выбрать отзыв, заявку на мероприятие, напоминание или контактные данные.

Кнопка **«Сохранить»** завершает процесс создания виджета. Далее можно скопировать код виджета и вставить его на сайт.

Рис. 52. Создание виджета «Анонс события»

Например, учреждение проводит интересный мастер-класс, и приглашает на него посетителей. Но также хочет пополнить базу актуальных контактов для рассылки. Для этого формируется виджет «Анонс события» с формой обратной связи «Контактные данные».

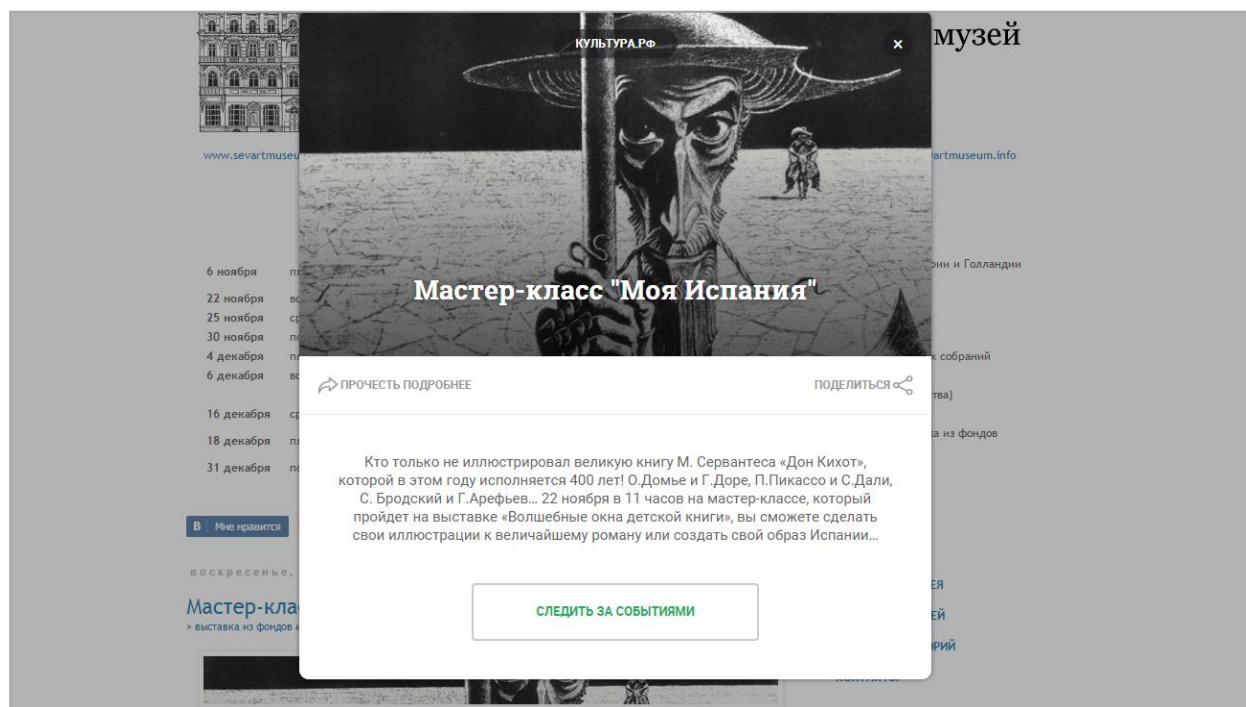


Рис. 53. Виджет «Анонс события» с типом обратной связи «Контактные данные»

Создание виджета «Анонс места»

Этот виджет необходим в случаях, когда есть потребность рассказать о каком-то конкретном месте, например, недавно открывшемся музее объединения или библиотеке.

Чтобы создать этот виджет, необходимо перейти во вкладку «Виджеты», нажать «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выбрать «Анонс места».

Последовательно заполняются поля.

Формат. Выбирается подходящий формат: всплывающее окно, блок или полосы.

Задержка показа. В этом поле задается промежуток между открытием пользователем страницы и показом виджета. Задержка показа задается цифрами.

URL. В это поле необходимо вставить ссылку на страницу, где есть более подробная информация о том, что сообщается в виджете. Если такой страницы нет – в поле можно вставить ссылку на любую страницу сайта.

Место. В этом поле необходимо выбрать одно из мест, которые внесены в систему. Если виджет создается учреждением-модератором, можно будет выбрать одно из подведомственных мест.

Формы обратной связи. Здесь необходимо выбрать отзыв или контактные данные.

Кнопка «**Сохранить**» завершает процесс создания виджета. Далее можно скопировать код виджета и вставить его на сайт.

Рис. 54. Создание виджета «Анонс места»

Например, в библиотечную систему входят десятки мест. Они располагаются в разных населенных пунктах и почти не связаны между собой. Однако центральная библиотека имеет свой сайт, где и хочет рассказать о своих филиалах. В таком случае места с описанием и фото добавляются в систему, а потом создаются виджеты для размещения на сайте.

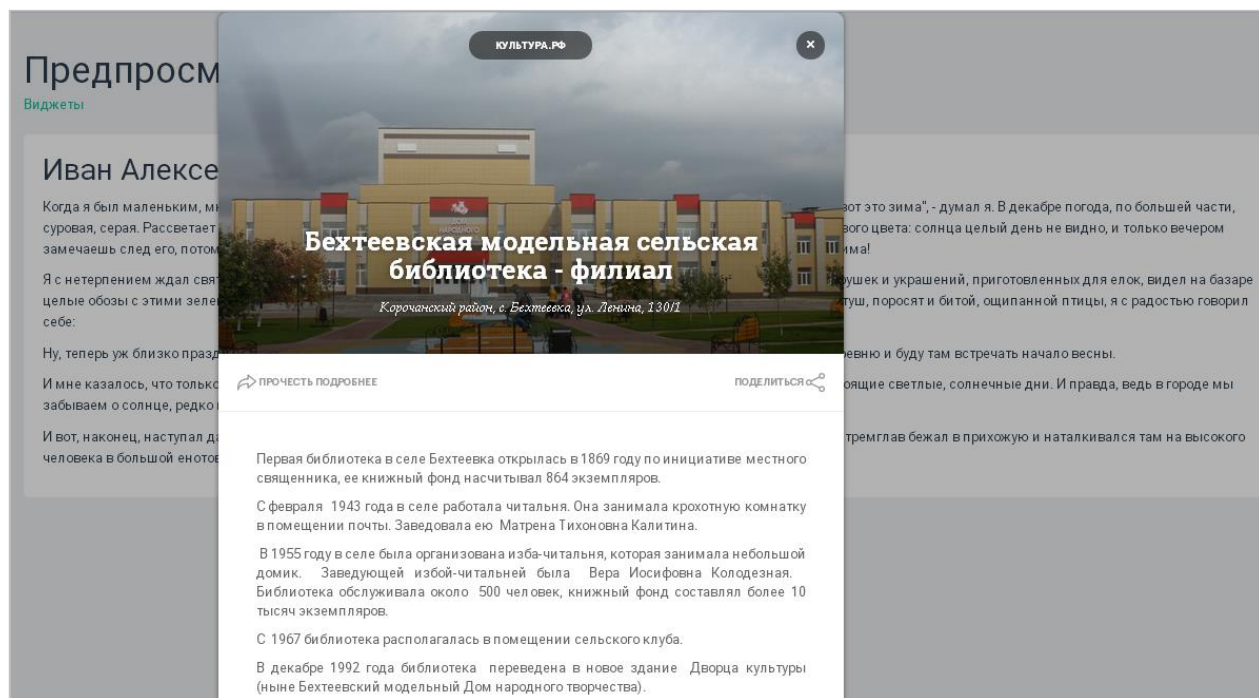


Рис. 55. Виджет «Анонс места»

Создание виджета «Список событий»

Этот тип виджетов очень полезен, когда необходимо сделать анонс-подборку нескольких событий, например, одной тематики. Этот функционал будет наиболее удобен учреждениям с большим количеством мероприятий (например, лекций или праздников), а также модераторам районов, городов и областей, которые смогут анонсировать события нескольких подведомственных учреждений сразу.

Чтобы создать этот виджет, необходимо перейти во вкладку «Виджеты», нажать «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выбрать «Список событий».

Последовательно заполняются поля.

Формат. Здесь можно выбрать только один формат: встроенный.

Заголовок. В это поле необходимо написать интересный заголовок, который тематически отображает группу событий. Например «Лучшие лекции библиотечной системы» или «Самые интересные фестивали района».

Шаблон отображения. Здесь можно выбрать вертикальный список (блоки расположены один за другим сверху вниз), горизонтальные карточки

(блоки располагаются горизонтально), блок с переключением (события меняются местами).

Количество элементов. Здесь необходимо выбрать количество отображаемых блоков. Один блок соответствует одному событию.

События. Для учреждений без прав модератора здесь можно выбрать только один тип событий – свои. Учреждениям, у которых есть права модераторов, можно также выбрать события подведомственных учреждений.

Категории. Здесь нужно выбрать, какая категория будет показываться в виджетах. Это могут быть образовательные мероприятия, праздники, выставки и т.д.

Теги. В этом поле указываются ключевые слова, например, «детские», «выходные», «искусство» и т.д.

Отображение событий. Можно выбрать актуальные события или события на определенный период.

Сохранить. Чтобы завершить создание виджета, нужно нажать «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт.

Создание виджета

Виджеты

Тип: Формат:

Заголовок:

Шаблон отображения: Количество элементов:

События:

Категории: Теги:

Отображение событий:

Актуальные

Период

Рис. 56. Создание виджета «Список событий»

Например, в районе проходит много различных мероприятий. Чтобы создать тематический виджет, управление культуры района выбирает подведомственные события, выбирает необходимый формат отображения и может разместить виджет на сайт.

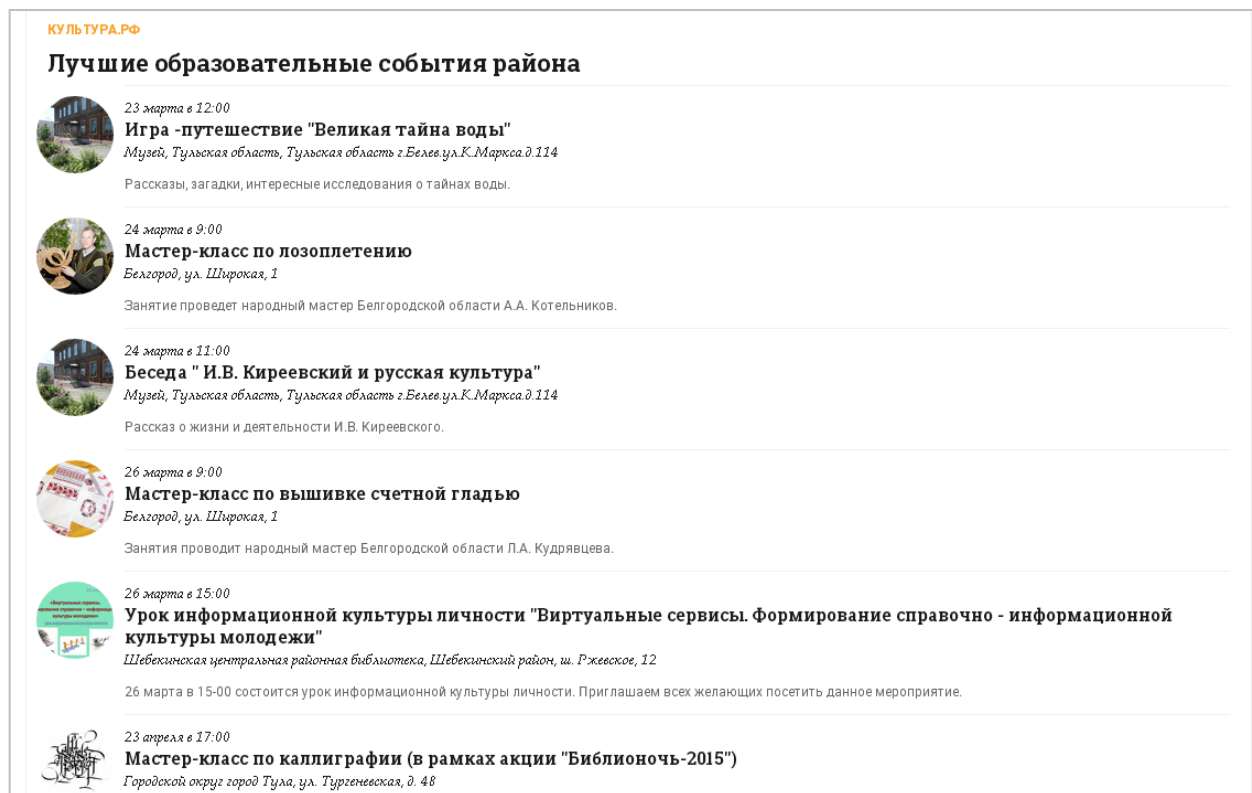


Рис. 57. Виджет «Список событий»

Создание виджета «Карта событий»

Виджет «Карта событий» нужен для наглядной демонстрации событий на карте. Он встраивается на сайт учреждения, которое проводит мероприятия. Это виджет, как и предыдущий, удобен для использования учреждениями, которые проводят большое количество событий.

Плюс этого виджета в том, что после однократной установки виджет автоматически дополняется новыми событиями, добавленными этим учреждением в систему.

Чтобы создать виджет «Карта событий», нужно перейти во вкладку «Виджеты», нажать «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выбрать «Карта событий».

Последовательно заполняются поля.

Формат. В этом поле можно выбрать только встроенный формат.

Заголовок. В этом поле указывается название виджета, например, «Фестивальная карта области» или «Праздники в домах культуры».

События. Для учреждений без прав модератора здесь можно выбрать только один тип событий – свои. Учреждениям, у которых есть права модераторов, можно также выбрать события подведомственных учреждений.

Категории. Здесь нужно выбрать, какая категория будет показываться в виджетах. Это могут быть образовательные мероприятия, праздники, выставки и т.д.

Теги. В этом поле указываются ключевые слова, например, «изобразительное искусство», «история», «дети» и т.д. Можно оставить поле пустым.

Отображение событий. Можно выбрать актуальные события или события на определенный период.

Сохранить. Чтобы завершить создание виджета, нужно нажать «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт.

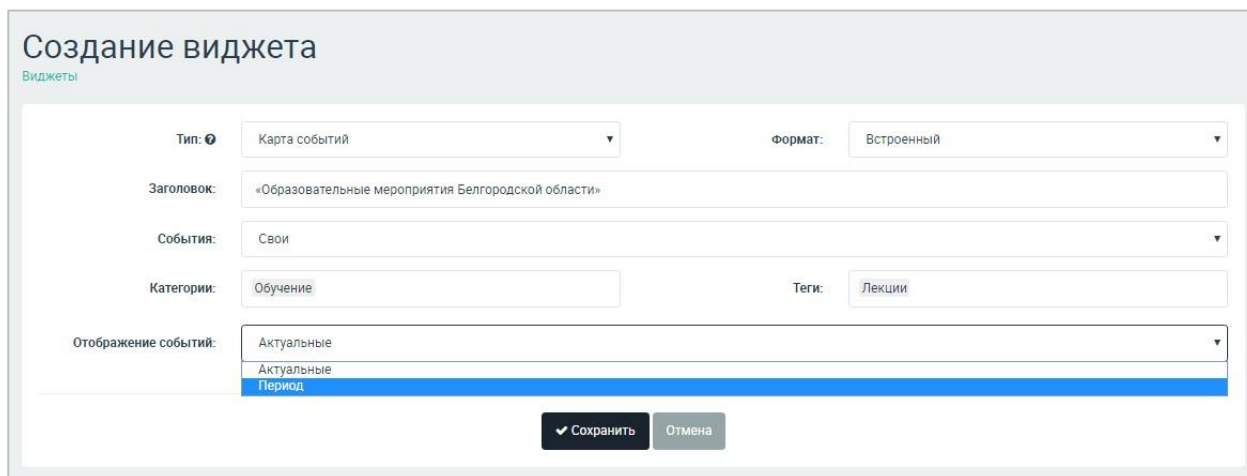


Рис. 58. Создание виджета «Карта событий»

Например, организационно-методический центр подготовил ряд образовательных мероприятий в районах. Все события были добавлены в систему. Формируется виджет с картой, затем он встраивается на сайт центра. Посетители, таким образом, смогут наглядно представить, где и когда проходят мероприятия, а также получить подробную информацию при нажатии на конкретную точку.

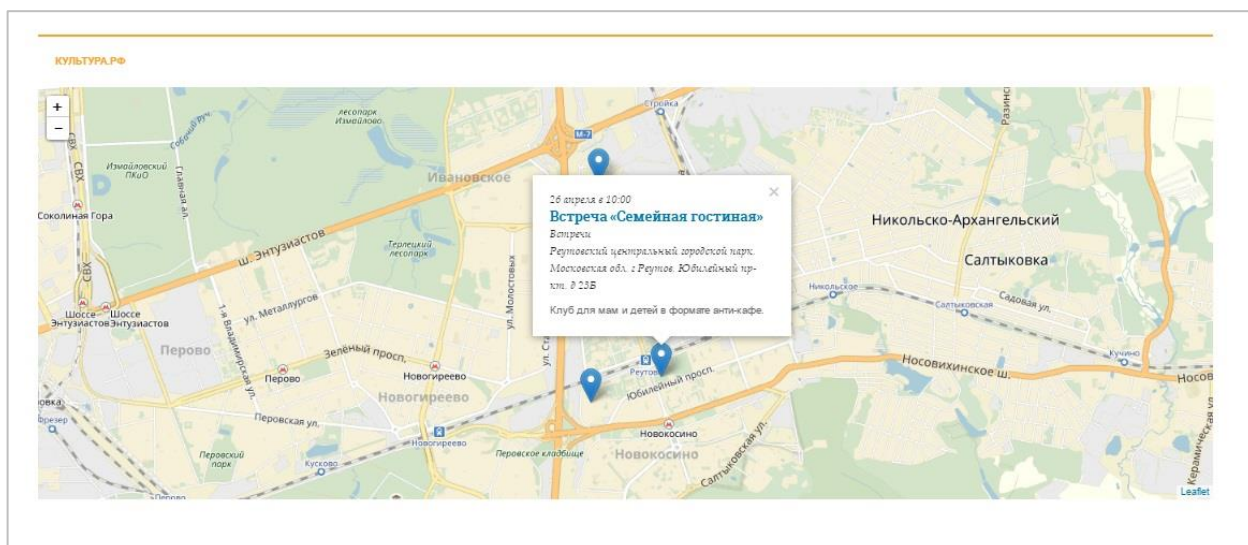


Рис. 59. Виджет «Карта событий»

Создание виджета «Баннер Культура.рф»

Виджет «Баннер Культура.рф» – наиболее простой тип виджета, он помещается на странице в виде статичного блока. Он ведет на портал culture.ru. Задача этого виджета – статистику посещения сайта, на котором расположен этот виджет.

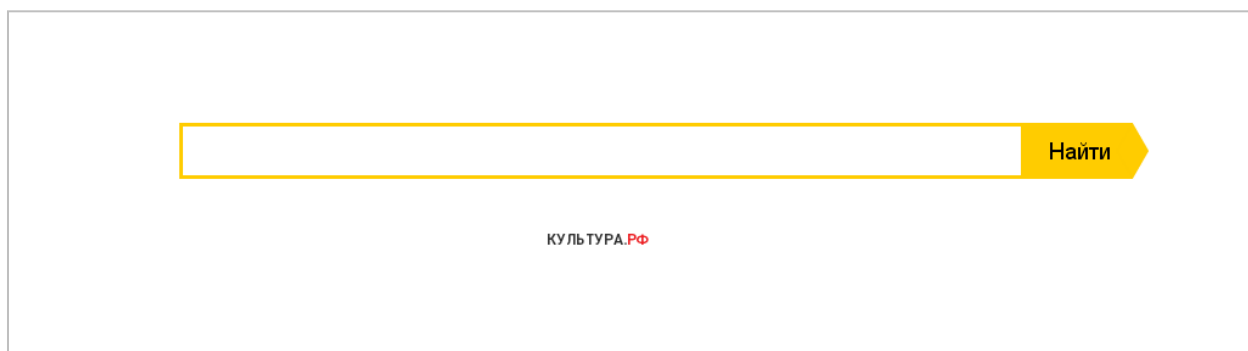


Рис. 60. Виджет «Баннер Культура.рф»

Для создания этого инструмента необходимо войти во вкладку «Виджеты», а затем нажать на кнопку «Добавить виджет» в правом верхнем углу экрана.

Далее следует заполнить следующие поля:

Размер виджета (может быть разным– 20px, 30px, 40px, 60px или полное название). Он выбирается в зависимости от вида баннерного блока и пожеланий создателя виджета.

Формат виджета (по умолчанию встроенный, т.е. баннер будет зафиксирован в определенном месте экрана).

Стиль виджета (определяет цветовую схему – светлую, темную или прозрачный фон).

Вариант написания (два варианта написания – кириллица и латиница).

URL баннера (ссылка на представительство учреждения на сайте культура.рф\culture.ru). Если такового нет – можно поставить ссылку на culture.ru.

Рис. 61. Создание виджета «Баннер Культура.рф»

Сохранить. Чтобы завершить создание виджета, нужно нажать «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт.

Создание виджета «Социальная группа».

Виджет «Социальная группа» – удобный инструмент для анонсирования групп и страниц в социальных сетях, позволяющий найти новых подписчиков и членов групп среди посетителей сайта учреждения. Также с его помощью можно рассказывать о новостях сообщества (например, конкурсах и акциях) или интересных фактах (например, о том, что в группе уже несколько тысяч человек).

Чтобы создать виджет «Карта событий», нужно перейти во вкладку «Виджеты», нажать «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выбрать «Социальная группа».

Создание виджета
Виджеты

Тип: Формат:

Задержка показа (сек.): ☒ Показывать только один раз

Соц. сеть:

ID/URL группы:
Для социальных сетей ВКонтакте и Одноклассники необходимо указывать ID группы, для социальной сети Facebook - URL. Для получения ID группы ВКонтакте нажмите правой кнопкой на блок "Участники" ("Подписчики"), в выпадающем меню выберите пункт "Копировать ссылку", скопированную ссылку вставьте в адресную строку. Последние цифры в ссылке и есть ID группы.

Заголовок:

Описание:

Рис. 62. Создание виджета «Социальная группа»

Последовательно заполняются поля.

Формат. Выбирается подходящий формат: всплывающее окно, блок или полосы.

Задержка показа. В этом поле задается промежуток между открытием пользователем страницы и показом виджета. Задержка показа задается цифрами.

Соц. сеть. Здесь следует выбрать из списка социальную сеть где находится сообщество.

ID/URL группы. В это поле необходимо вставить идентификатор сообщества. Если создается анонс группы в Facebook, достаточно скопировать URL из адресной строки. Если в «ВКонтакте» или «Одноклассниках» – из адресной строки нужно скопировать только последние группы. Если во «ВКонтакте» адрес группы буквенный – следует зайти в группу, нажать правой кнопкой на блок «Участники» («Подписчики»), в выпадающем меню выбрать пункт «Копировать ссылку», скопированную ссылку вставить в адресную строку. Последние цифры в ссылке и есть ID группы.

Заголовок. Сюда нужно написать название виджета, например, название сообщества.

Описание. В описание нужно поместить краткий текст, который должен заинтересовать посетителя сайта.

Примеры описания.

«У нас появилась страничка в Facebook. Присоединяйтесь!»

«В нашей группе в «Одноклассниках уже 2000 человек. Вступайте и вы!»

«Мы разыгрываем бесплатные билеты на театральный фестиваль.

Зайдите в группу, чтобы испытать удачу!»

Сохранить. Чтобы завершить создание виджета, нужно нажать «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт.

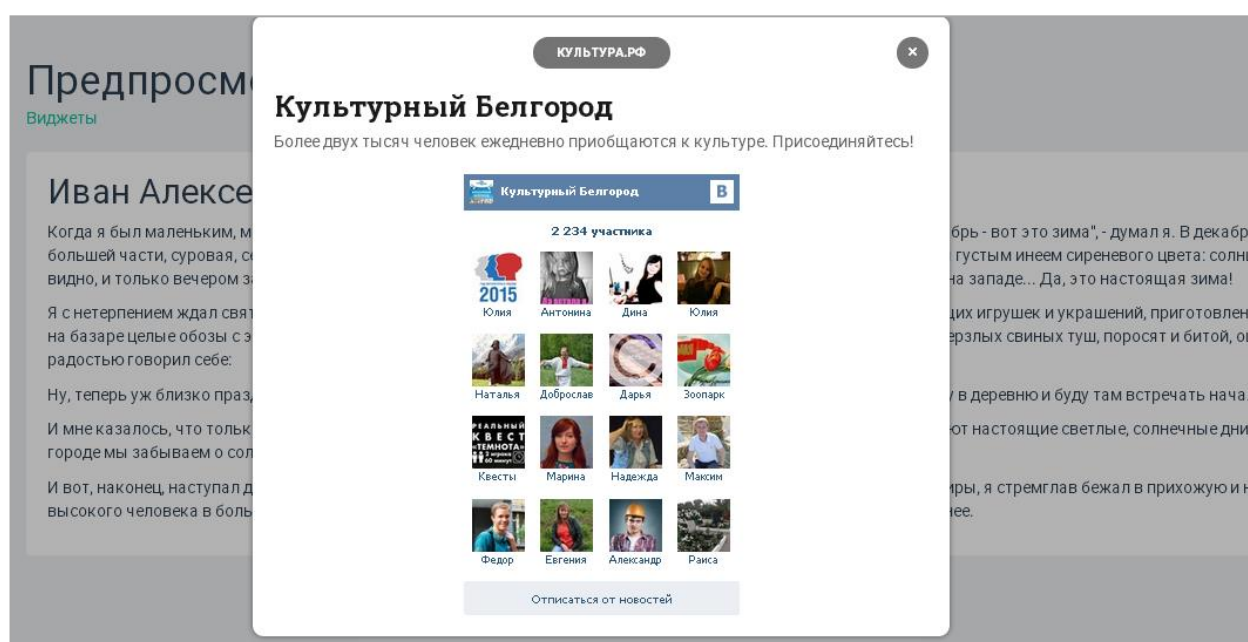


Рис. 63. Виджет «Социальная группа»

Создание виджета «Заявка на мероприятие».

Например, в музее запланировано открытие художественной выставки и количество билетов ограничено.

1. Музей создает виджет «Заявка на мероприятие», в настройках виджета вводит тег «открытие выставки», чтобы посетители смогли заранее забронировать билеты.

2. Виджет размещается на главной странице сайта учреждения.

3. После того, как пользователь оставит свои контакты, такая заявка попадет в раздел «Аудитория» ("Заявки"). У учреждения появится список людей, подавших заявку на посещение, который можно будет скачать.

4. Контактные данные из заявок попадут в контакты учреждения и будут помечены выбранным при создании тегом.

5. Сотрудники музея, в свою очередь, могут выслать напоминание или условия получения билета по электронной почте, а также пригласить этого пользователя и на другие свои мероприятия.

Виджет «**Заявка на мероприятие**» позволяет не только собирать контактные данные, но и дает возможность записаться на конкретное мероприятие.

Чтобы создать такой виджет, необходимо нажать «Добавить виджет».

В поле тип следует указать «**Заявка на мероприятие**».

Формат. Следует выбрать «Встроенный» или «Всплывающее диалоговое окно» в зависимости от того, какой виджет необходим для сайта: всплывающий или встроенный».

Задержка показа. В секундах необходимо указать промежуток между открытием пользователем страницы и показом виджета (только для формата диалогового окна). Также отметить «Показывать только один раз», если это необходимо.

Событие. В данном поле необходимо выбрать анонсируемое мероприятие, на которое планируется получить заявки.

В поле «**Теги**» рекомендуется указать теги, которыми будут отмечены собранные через виджет контакты. Например, «Библионочь», «Мастер-класс».

The screenshot shows a configuration form for a widget. It includes the following fields and options:

- Тип:** A dropdown menu with the selected option "Заявка на мероприятие".
- Формат:** A dropdown menu with the selected option "Всплывающее диалоговое окно".
- Задержка показа (сек.):** A text input field containing the value "0".
- Показывать только один раз:** A checkbox that is checked.
- Событие:** A dropdown menu with the selected option "Мастерилка".
- Теги:** A text input field containing the value "Мастерилка".
- Footnote:** A small text note stating: "* Все теги необходимо указывать строчными буквами."
- Help text:** A blue link icon followed by the text: "Введите или выберите теги, которыми будут отмечены собранные через виджет контакты. Например, «Библионочь», «Мастер-класс»."
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 64. Создание виджета «Заявка на мероприятие»

Сохранить. Чтобы завершить создание виджета, нужно нажать «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт.

The image shows a web widget for an art exhibition. At the top, there's a header with the word 'КУЛЬТУРА.РФ' and a close button. Below it, the title 'Открытие художественной выставки «Мир тайн и загадок»' is displayed in white text on a dark, abstract background. A date and time selector shows '3 мая, ср' and '10:00'. Below this is a form with several fields: 'ВАС ЗОВУТ:' followed by a text input for 'Имя, фамилия'; an 'Адрес электронной почты' field; a phone field with a '+7' icon and 'Номер телефона' label; and a larger text area for 'Ваш комментарий или примечание'. At the bottom of the form is a green 'ОТПРАВИТЬ' button. There are also links for 'ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНЕЕ' and 'ПОДЕЛИТЬСЯ'.

Рис. 65. Виджет «Заявка на мероприятие»

Создание виджета «Учреждения и афиша»

Этот тип виджетов доступен контролирующим организациям. Он дает возможность разместить афишу мероприятий своих подведомственных учреждений на сайте. Чтобы создать этот виджет, необходимо перейти во вкладку «Виджеты», нажать «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выбрать «Учреждения и афиша».

Последовательно заполняются поля.

Формат. Здесь можно выбрать только один формат: встроенный.

Заголовок. В это поле необходимо написать интересный заголовок. Например «Ближайшие мероприятия в Астрахани» или «Самые интересные фестивали района».

Доступные разделы. Есть возможность отображения не только событий, но и самих учреждений. Рекомендуется выбрать вариант «Все» – информация на виджете будет максимально полной.

В поле «Размер» выбрать размер. Узкий размер подразумевает отображение событий списком, широкий – в виде сетки.

Пункт **«Количество сущностей»** задает количество событий или мест, отображаемых на одной странице виджета. Рекомендуется сохранять значение 20 установленное по умолчанию.

«Показывать неподтвержденные» – настройка, которая дает виджету собрать информацию обо всех событиях, независимо от их качества. Рекомендуется не выбирать этот пункт, чтобы пользователи видели только события, прошедшие модерацию АИС ЕИПСК и размещенные на портале «Культура.РФ».

Кнопки **«Область/район/город»**, **«Подчинение»**, **«Учреждения»** позволяет выбирать источник событий и мест: местонахождение, подчинение или конкретные учреждения. **Рекомендуется выбирать «Область/район/город».**

В поле **«Область/район/город»** задается локация, учреждения и события которой будут отображаться в виджете. Пример: для отображения всех учреждений и событий Воронежской области – укажите «Воронежская область». Для отображения только учреждений и событий города Воронеж – укажите «Воронеж».

Категории. Здесь нужно выбрать, какая категория будет показываться в виджетах. Это могут быть образовательные мероприятия, праздники, выставки и т.д.

Теги. В этом поле указываются ключевые слова, например, «детские», «выходные», «искусство» и т.д.

Отображение событий. Можно выбрать актуальные события или события на определенный период.

Выбрать **шрифт**. Рекомендуется выбирать стиль шрифта, максимально подходящий к сайту, на котором будет размещен виджет.

Задать цвет **шрифта** с помощью курсора цветовой палитры.

Задать цвет **ссылок** (также при помощи курсора).

Выбрать **основной цвет** – это цвет рамки, фильтров– задается также с помощью палитры.

Создание виджета

Виджеты

Тип:	Карта событий	Формат:	Встроенный
Заголовок:	«Образовательные мероприятия Белгородской области»		
События:	Свои		
Категории:	Обучение	Теги:	Лекции
Отображение событий:	Актуальные Актуальные Период		

Рис. 66. Создание виджета «Учреждения и афиша»

Сохранить. Чтобы завершить создание виджета, нужно нажать «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт.

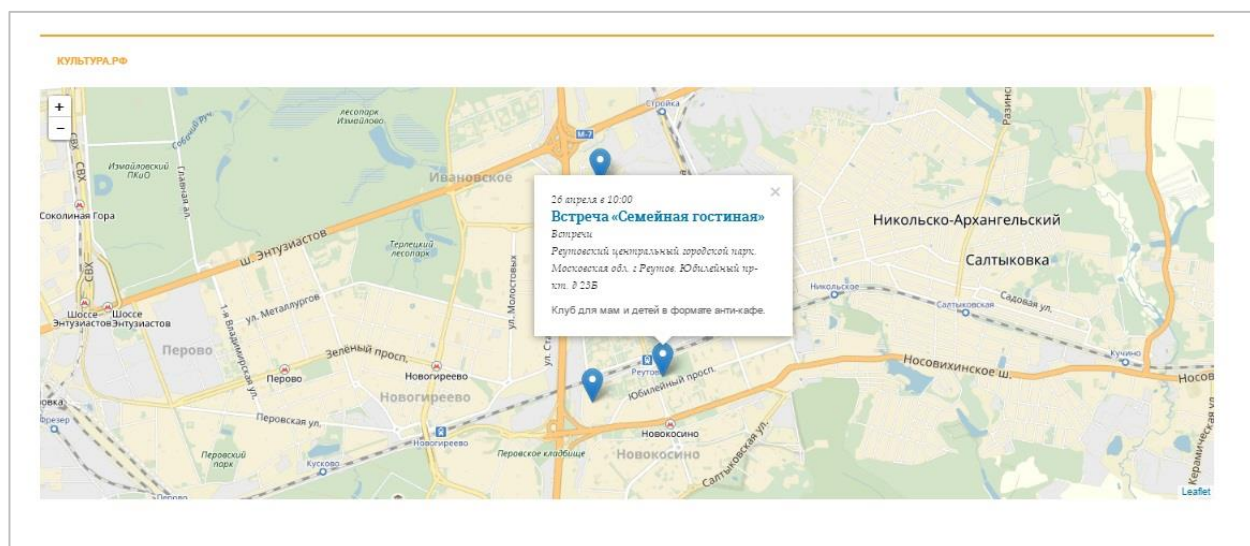


Рис. 67. Виджет «Учреждения и афиша»

Создание виджета «Подписка на рассылку от учреждения»

Виджет «Подписка на рассылку от учреждения» позволяет создать форму сбора контактных данных посетителей вашего сайта. Электронная почта, телефон и имя посетителя после отправки автоматически попадают в АИС «ЕИПСК» (раздел «Аудитория») в виде отдельного контакта, которому можно отправить рассылку из системы.

Чтобы создать виджет «Подписка на рассылку от учреждения», необходимо нажать «Добавить виджет».

В поле тип следует указать «Подписка на новости учреждения».

Формат. Следует выбрать «Встроенный» или «Всплывающее диалоговое окно» в зависимости от того, какой виджет необходим для сайта: всплывающий или встроенный».

Задержка показа. В секундах необходимо указать промежуток между открытием пользователем страницы и показом виджета (только для формата диалогового окна). Также отметить «Показывать только один раз», если это необходимо.

Описание. Рекомендуется написать 1–2 предложение, чтобы заинтересовать пользователей и мотивировать их оставить свой контакт.

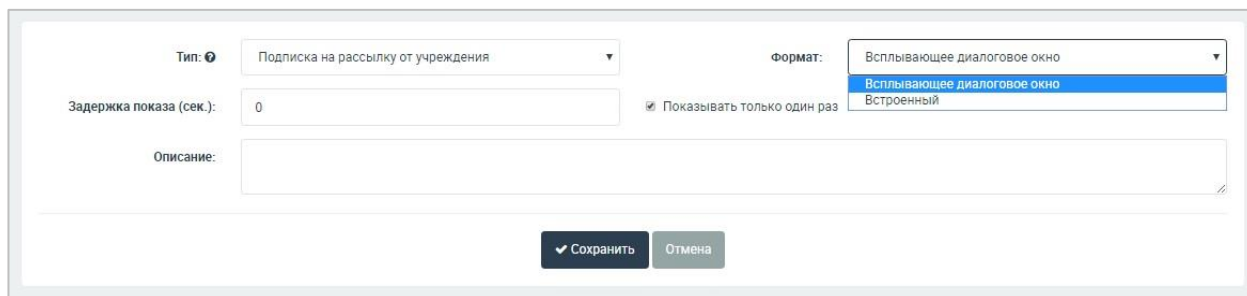
The image shows a web form for creating a widget. It has several fields: 'Тип' (Type) with a dropdown menu showing 'Подписка на рассылку от учреждения'; 'Формат' (Format) with a dropdown menu showing 'Всплывающее диалоговое окно', 'Всплывающее диалоговое окно' (highlighted), and 'Встроенный'; 'Задержка показа (сек.)' (Display delay in seconds) with a text input field containing '0'; a checkbox labeled 'Показывать только один раз' (Show only once); and a large text area for 'Описание' (Description). At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 68. Создание виджета «Подписка на рассылку от учреждения»

Сохранить. Чтобы завершить создание виджета, нужно нажать «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт.

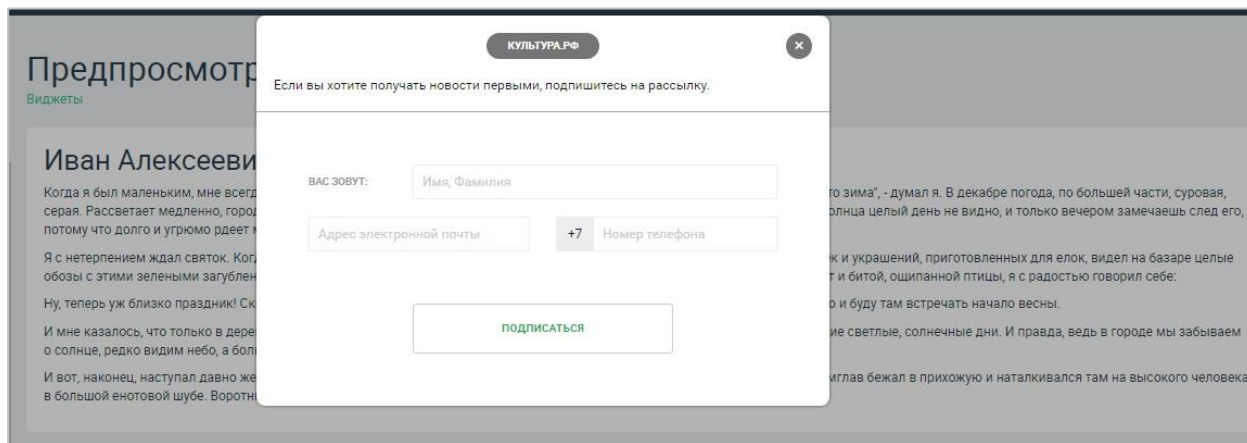
The image shows a preview of the widget. It is a white box with a dark header bar containing the text 'КУЛЬТУРА.РФ' and a close button. Below the header, there is a line of text: 'Если вы хотите получать новости первыми, подпишитесь на рассылку.' Underneath, there are three input fields: 'ВАС ЗОВУТ:' (Your name) with a placeholder 'Имя, Фамилия', 'Адрес электронной почты' (Email address), and '+7' (Phone number) with a placeholder 'Номер телефона'. At the bottom, there is a green button labeled 'ПОДПИСАТЬСЯ' (Subscribe). The widget is shown over a background that appears to be a website with text and images.

Рис. 69. Виджет «Подписка на рассылку от учреждения»

Код для вставки виджета

Чтобы созданный виджет заработал на сайте, необходимо скопировать код, который генерирует система, и вставить его в структуру сайта. Система создает коды двух видов: html и JavaScript. Скопировать код можно сразу после создания виджета из поля «Код для вставки» или позже. Для верного встраивания кода рекомендуем обратиться к создателям сайта или техническому специалисту. Если такой возможности нет – можно вставить виджет самостоятельно, используя материалы в разделах «Блог» и «Помощь».

Виджет #2388

Виджеты

Уникальный ключ: wu15anmcsghw38md

Тип: Карта событий

Формат: Встроенный

Заголовок: Карта интересных событий

События: Подведомственные

Код для вставки:

JavaScript HTML URL

```
<script type="text/javascript" src="http://all.culture.ru/scripts/widgets/api.js?1378"></script>
<div id="eipsk-eventsmap"></div>
<!-- EIPSK Widget -->
<script type="text/javascript">
  EIPSK.Widgets.Inline('wu15anmcsghw38md', 'eipsk-eventsmap');
</script>
```

Предпросмотр Редактировать Удалить

Рис. 70. Код готового виджета

8. Работа с социальными сетями в ЕИПСК

Раздел «Социальные сети» позволяет транслировать контент учреждения в социальные сети через настройку автоматической публикации в определенные группы. Для того чтобы начать работу, нужно определить два основных компонента – источник публикаций и конечную группу-адресата. Публикация осуществляется по следующей схеме.



Рис. 71. Схема автоматической публикации

Первый шаг для настройки автоматической публикации – привязка группы, в которую будет осуществляться отправка сообщений. Затем необходимо создать источник или однократную публикацию. После этого настраивается правило, по которому публикации будут попадать в социальные сети. Весь этот процесс необходимо рассмотреть последовательно.

Привязка аккаунта и группы

Первый этап настройки постинга – определение групп и привязка их к системе.

Аккаунт – это профиль человека в социальных сетях. Чтобы привязать группу для публикаций, необходимо сначала привязать профиль, который

имеет права администратора, чтобы через его права система получала доступ к размещению публикации.

Чтобы привязать аккаунт, необходимо:

1. Войти во вкладку «Аккаунты и группы».
2. Выбрать социальную сеть, группу в которой нужно привязать. Войти в свой аккаунт в социальной сети при необходимости.
3. Выбрать группу, которую нужно привязать, кликнув по ней левой кнопкой мыши.

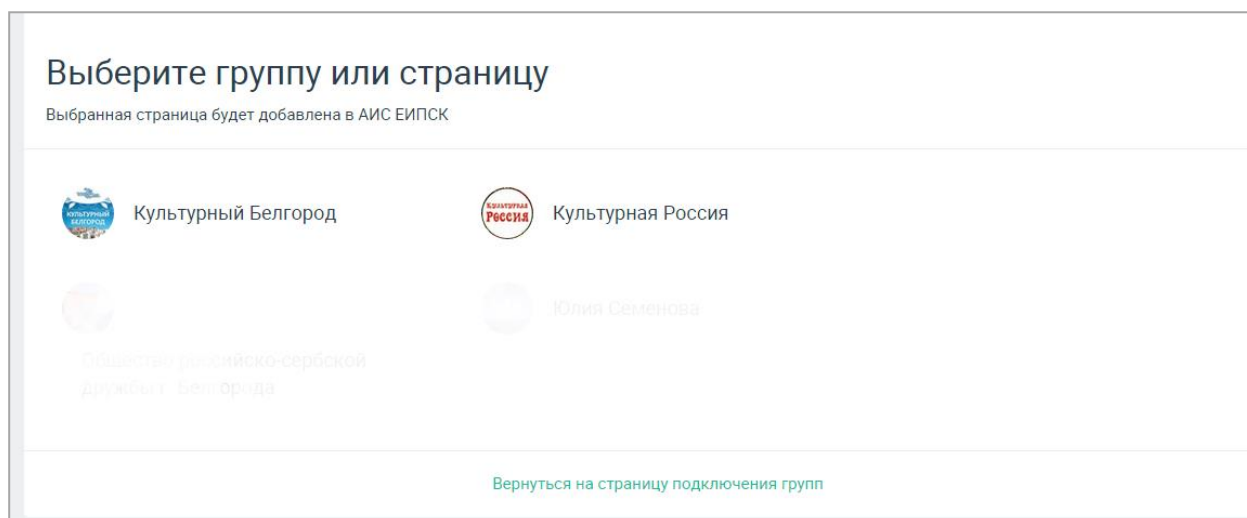


Рис. 72. Выбор группы для привязки

Внимание! Группы, подключаемые через аккаунт, доступны только владельцу аккаунта. Это значит, что группы, не связанные с работой, которые администрируются сотрудником учреждения, не будут видны другим членам учреждения.

Пользуясь данным алгоритмом можно по очереди привязать все группы, в которые планируется осуществлять автоматическую публикацию.

Управление группами осуществляется в разделе «Группы». Здесь можно удалить любую группу и задать правила публикации в нее.

Обратите внимание! В систему есть возможность привязать определенные сущности для каждой социальной сети:

Вконтакте – личная страница и группа (открытая);

Одноклассники – группа;

Facebook – публичная страница;

Twitter – личная страница.

Создание источников

После того, как привязаны группы, можно переходить к созданию контента. Весь контент, который можно публиковать из системы, условно делится на две группы: публикации из коллекций или однократные сообщения.

Публикации из коллекций – автоматически заданный порядок выхода публикаций. Первый шаг к автоматическому экспорту в социальные сети – создание источника с определенным количеством готовых публикаций. Количество может быть различным, все зависит от времени публикации и частоты.

Например, учреждение планирует публиковать тематические публикации, посвященные творчеству Поленова, два раза в неделю на протяжении месяца. Это значит, что на месяц необходимо добавить в источник минимум 8-9 публикаций.

Источники могут быть двух видов: публичные и приватные.

Публичный источник – это коллекция публикаций, подготовленных Технической поддержкой ЕИПСК для использования учреждениями культуры.

Приватный источник – коллекция, созданная конкретным учреждением, доступ к которой имеет только это учреждение.

Чтобы создать источник, необходимо:

1. Выбрать вкладку «Источники».
2. Нажать «Добавить источник».
3. Заполнить поля.
4. Нажать «Сохранить».

Чтобы добавить публикацию в источник, необходимо:

1. Перейти во вкладку «Источники».
2. Нажать на тот источник, куда необходимо добавить публикации.
3. Заполнить открывшуюся форму:
 - ввести текст публикации вместе с необходимыми хештегами;
 - добавить изображения, при необходимости подписать их с помощью значка в виде карандаша;
 - нажать «Сохранить».

Текст публикации:

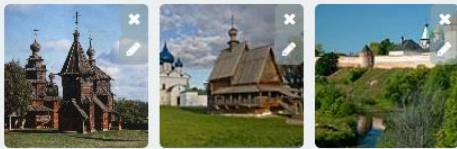

Суздаль — один из древнейших русских городов, город-заповедник, часть Золотого кольца России. Есть мнение, что о Суздале упоминается еще в самой старой из известных сегодня русских книг, Новгородском кодексе. А в середине 12 в., во времена правления Юрия Долгорукого, город был столицей Ростово-Суздальского княжества. Особенно замечательно то, что Суздаль изумительно хорошо сохранился, и сегодня оказавшиеся здесь путешественники могут прикоснуться к подлинной истории страны.

Теги:

Русские города Зодчество Золотое кольцо

* Все теги необходимо указывать строчными буквами.

☐ Создать отдельную публикацию для каждого изображения




Рис. 73. Создание публикации в источнике

Чтобы добавить новую публикацию, необходимо повторно заполнить форму, снова нажать «Сохранить». Созданный источник можно дополнять новыми публикациями. В системе есть возможность публиковать сразу несколько источников, запланировав выход сообщений из этих источников на разные дни.

Настройка публикации из источника

После того, как привязана группа и создан источник, можно переходить к настройке дней и часов, по которым будут публиковаться источники.

Чтобы настроить публикацию источника, необходимо:

1. Перейти во вкладку «Источники».
2. Выбрать нужный источник.
3. В правом верхнем углу нажать «Публикация источника».

4. В поле «Выберите источник» начать вводить его название и затем выбрать из списка.

Настройте источник > Настройте расписание

Выберите источник:

Города России (приватный)

Начните вводить название источника

Способ публикации:

Автоматический Ручной

* Автоматически публикуются все записи источника. Новые записи источника автоматически добавляются в ленту публикаций.

* Публикуются только выбранные записи источника. Данное правило можно редактировать.

Доступные публикации

Кострома основана в XII веке, а в XIII веке стала центром удельного княжества. Исторический центр города в основном сохранил образцовый в своём роде ансамбль эпохи классицизма конца XVIII—XIX в. Из памятников допетровской эпохи наиболее интересны комплексы Ипатьевского и Богоявленско-Анастасииного монастырей. Город входит в список поселений, имеющих официальный статус «исторических», и традиционно включается в «Золотое кольцо России».

Теги не выбраны

Ростов Великий — один из древнейших русских городов. Походы ростовских дружин на Царьград, борьба с татарами, польско-литовская интервенция — вот лишь некоторые страницы истории земли ростовской. Город выжил и сохранил свое значение и величие в самые трудные времена.

Показать полностью...

Теги не выбраны

Вернуться к списку источников Следующий шаг

Рис. 74. Выбор источника для публикации

5. В поле «Способ публикации» необходимо выбрать «Автоматический» или «Ручной». При выборе автоматического способа все публикации источника попадут в очередь на отправку в социальные сети. При выборе «Ручного» пользователь может сам отобрать необходимые публикации с помощью флажка напротив каждого поста. Нажать «Следующий шаг».

После нажатия кнопки «Следующий шаг» необходимо настроить время и даты публикации, а также выбрать социальные сети. Для этого следует:

1. Выбрать дни публикации.

2. Выбрать время публикации, нажав на окошко ввода. При необходимости нажать «Добавить».

3. В правой стороне экрана поставить флажки напротив групп для размещения публикаций.

4. Нажать «Сохранить».

Рис. 75. Настройка правил публикации

После настройки правил все запланированные публикации попадают во вкладку «Лента».

Каждую публикацию в этой вкладке можно отредактировать, для этого нужно нажать на значок в виде шестеренки в правом верхнем углу публикации. Также доступны и другие действия с публикациями: пропуск, изменение времени. Все публикации можно отфильтровать по следующим параметрам: социальная группа, источник публикации, статус публикации, дата публикации.

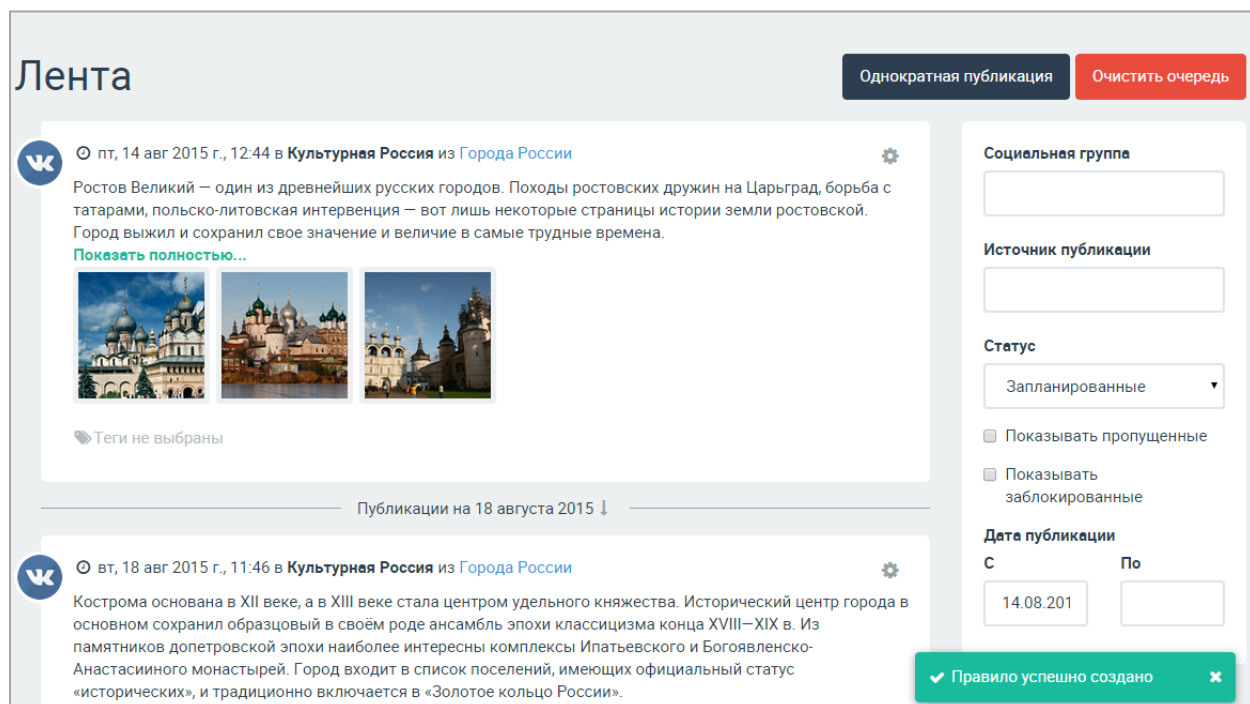


Рис. 76. Вкладка «Лента»

Просмотреть правила, настроенные для конкретной группы можно в разделе «Аккаунты и группы». Необходимо нажать на шестеренку напротив названия группы и выбрать «Расписание».

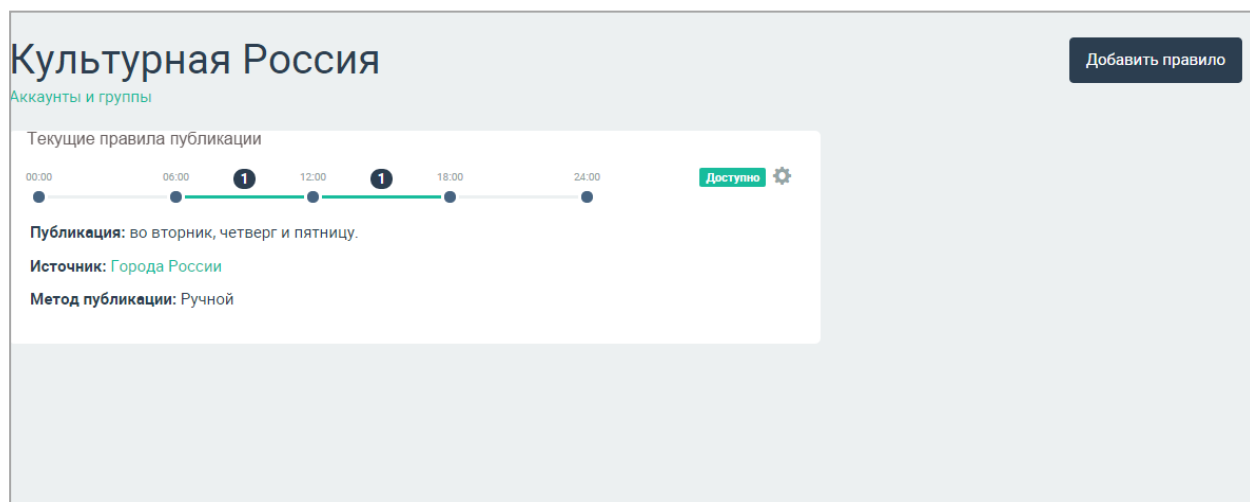


Рис. 77. Правила публикации

Создание однократной публикации

Однократная публикация в отличие от публикации из источника носит единичный характер и не подлежит изменению. Такой вид удобен для сообщения новостей, создания незапланированных публикаций и т.д.

Чтобы создать однократную публикацию, необходимо:

1. Предварительно подключить группы.
2. Перейти во вкладку «Лента» и нажать «Однократная публикация» или во вкладке «Основная информация» нажать на «Добавить публикацию».
3. Заполнить поля.
 - ввести текст публикации вместе с необходимыми хештегами;
 - добавить изображения, при необходимости подписать их с помощью значка в виде карандаша;
 - в блоке «Время публикации» указать время публикации, при необходимости несколько с помощью кнопки «Добавить»;
 - в блоке «Подключенные группы» установить флажки напротив выбранных групп.
 - нажать «Сохранить».

Важно! Учитывайте особенности социальных сетей. Для каждой из них есть свои требования и ограничения по размещаемой информации.

Ограничения по изображениям:

- Вконтакте** – 10 фото;
- Одноклассники** – 10 фото;
- Facebook** – 1 фото до 4 МБ к публикации и остальные будут размещены в автоматически созданный альбом «Social Poster»;
- Twitter** – 4 фото до 3 МБ.

Также есть ограничение по количеству символов в Twitter. Возможно разместить публикацию не длиннее 280 знаков.


Создание публикации

Текст публикации:

Ялта – один из самых красивых городов Росфии

Теги:

* Все теги необходимо указывать строчными буквами.



+

Добавить фото

Время публикации

14.08.2015 12:11


Удалить

Добавить

Подключенные группы


Подключить

Выбрать все




Культурная Россия

☒



Черновики

☐



Культурная Калуга

☐

Рис. 78. Создание однократной публикации

После создания однократной публикации она появляется во вкладке «Лента» и также может быть отредактирована.

Страница «Общая информация»

На странице «Общая информация» можно увидеть статистические данные по работе учреждения в социальных сетях: количество запланированных и опубликованных сообщений, количество источников (действующих и нет). На этой странице также расположен блок тематических рекомендаций. После подключения групп с этой страницы можно напрямую создавать однократные публикации и настраивать автоматический постинг.

Блок «Однократные публикации» содержит информацию об однократных публикациях. Отображается количество опубликованных и запланированных постов. Более подробная информация содержится во вкладке «Лента». Кнопка «Добавить публикацию» позволяет запланировать однократную публикацию прямо с этой страницы.

87

Блок «Автоматическая публикация» содержит данные о запланированных и опубликованных постах. С помощью кнопки «Настроить публикацию» можно настроить автоматический постинг с этой страницы.

Блок «Вдохновение» содержит идеи и предложения для создания тематических публикаций. Это может быть всероссийская акция (например, «Ночь музеев»), праздник (День культурного работника, Новый год, день рождения Пушкина). К блоку прилагаются актуальные публичные источники, которые можно использовать для создания собственных публикаций. Использование данных источников не требует от учреждения никаких усилий, кроме настройки публикации.

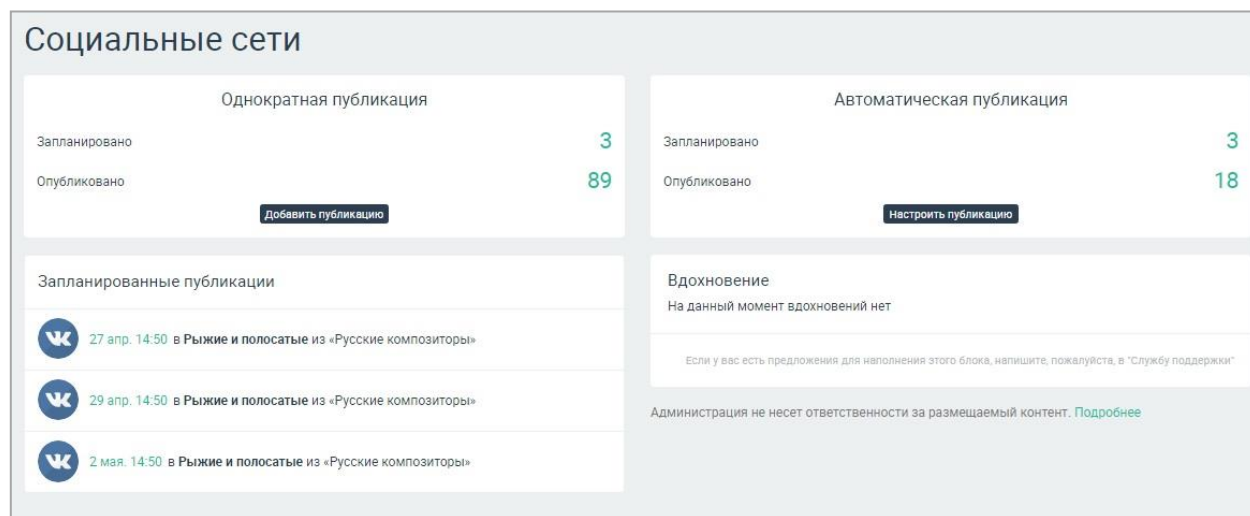


Рис. 79. Страница «Общая информация».

9. Сообщения в ЕИПСК

Функционал «Сообщения» позволяет осуществлять коммуникацию внутри ЕИПСК и обеспечивает возможность различного взаимодействия учреждений. С помощью этой функции можно писать сообщения, ставить задачи, уведомлять учреждения. Коммуникация внутри системы может быть как горизонтальной, т.е. между учреждениями одного города, области и т.д., так и вертикальной – между учреждениями-модераторами и подчиненными структурами.

Внимание! Отправлять сообщения можно только от лица учреждения, т.е. только что зарегистрировавшийся пользователь, не являющийся членом учреждения внутри системы, не может использовать данный функционал.

Чтобы перейти к форме отправки сообщения, необходимо нажать на кнопку «Сообщения» в правом верхнем углу кабинета учреждения.

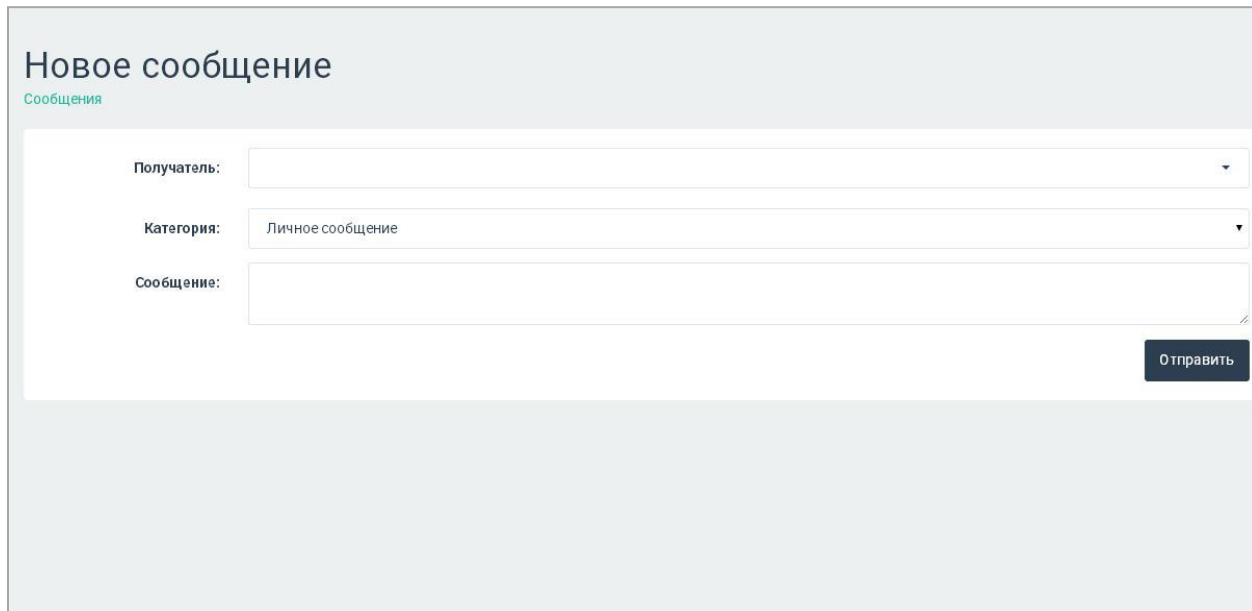
The image shows a web interface for sending a new message. At the top, there is a header with the text 'Новое сообщение' (New message) and a smaller link 'Сообщения' (Messages). Below the header, there is a form with three main fields: 'Получатель:' (Recipient) with a dropdown menu, 'Категория:' (Category) with a dropdown menu showing 'Личное сообщение' (Personal message), and 'Сообщение:' (Message) with a large text area. A dark blue button labeled 'Отправить' (Send) is located at the bottom right of the form.

Рис. 80. Форма отправки сообщения

Здесь необходимо поочередно заполнить поля.

Получатель. Здесь нужно начать набирать название учреждения, которому адресуется послание. Рекомендуем обратить внимание на то, что учреждения с похожим названием могут присутствовать в разных районах, поэтому стоит внимательно выбирать нужное учреждение.

Получатель:	управление
Категория:	Управление культуры администрации Белгородского района Управление культуры администрации Волоконовского района Управление культуры администрации Грайворонского района Управление культуры администрации Краснояружского района
Сообщение:	Управление культуры администрации Старооскольского городского округа Управление культуры и сельского туризма Администрации ровеньского района Управление культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района Управление культуры и молодёжной политики администрации Корочанского района

Рис. 81. Выбор получателя

Категория. Здесь необходимо в зависимости от цели письма выбрать его тип: сообщение, уведомление или задачу.

Сообщение. В это поле вводится непосредственно текст сообщения.

Чтобы отправить сообщение, необходимо нажать кнопку «Отправить». Дальнейшая переписка с этим учреждением будет отображаться в форме диалога.

Прикрепления. С помощью этого инструмента можно прикрепить к сообщению документы (например, таблицы, перечни, приказы) или фотографии.