

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ОБ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЯХ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ НА ПОРТАЛЕ «КУЛЬТУРА.РФ»

## Общие сведения

Если вы проводите онлайн-мероприятия (трансляции, вебинары, конференции, виртуальные выставки и экскурсии, викторины и конкурсы на сайте и др.), вы можете добавить их анонсы в личный кабинет учреждения культуры на портале «Культура.РФ» («PRO.Культура.РФ», ранее — АИС ЕИПСК), указав тег «Культура онлайн».

Также вы можете получить промоподдержку проведения трансляции от портала «Культура.РФ»: <https://www.culture.ru/materials/254069/kulturnye-meropriyatiya-onlain>

## Инструкция

1. Необходимо зарегистрироваться в личном кабинете <https://pro.culture.ru> (если вы уже зарегистрированы, необходимо перейти к шагу 5).
2. Присоединиться к своему учреждению в личном кабинете. Нажать на кнопку «Присоединиться». В первой графе выбрать область, район или город, а во второй начать набирать название своей организации и выбрать ее из появившегося списка. Далее нажать кнопку «Продолжить».

Присоединение к учреждению

Область/район/город  
Рязань (Рязанская область)

В поле «Область/район/город» следует выбрать элемент списка, где располагается учреждение.

Учреждение  
Рязанский историко-архитектурный музей-заповедник

Продолжить

Служба поддержки проекта

☎ Единая горячая линия: 8-800-200-37-17 (Время работы: 09:00–18:00 (Мск))

✉ Email: info@prok.ru

📄 Методические рекомендации по работе с АИС ЕИПСК

Если вы не нашли своего учреждения среди уже зарегистрированных в личном кабинете, необходимо вернуться к предыдущему шагу и создать новое учреждение.

3. Служба технической поддержки проекта подтвердит присоединение к учреждению и при необходимости свяжется с вами, используя контактную информацию, предоставленную вами при регистрации (шаг 1).
4. После получения письма о подтверждении присоединения необходимо войти в личный кабинет и перейти во вкладку «Места». Если информация о вашем музее / доме культуры / театре и т. п. отсутствует, необходимо добавить ее. Для этого следует нажать кнопку «Добавить место» и заполнить форму.

Если ваше место уже размещено в личном кабинете, проверьте правильность информации и при необходимости внесите изменения.

Название. Рекомендуется писать название музея/галереи/театра/клуба и т. п. в упрощенном виде, а не употреблять его полное официальное наименование, такое как, например, «Муниципальное бюджетное учреждение культуры...».

Категория. Укажите тип учреждения культуры, например, «Музеи и галереи».

Теги. В этом поле обозначаются тематические и целевые особенности места. Теги могут быть, например, такими: «Декоративно-прикладное искусство», «Живопись», «Музей-квартира» и т. д.

Краткое описание. В это поле необходимо добавить короткий интересный текст (около 1000 символов) об истории создания, деятельности музея / дома культуры / театра и т. п., привести основные факты о нем. В описании необходимо отразить суть места, а также то, чем оно интересно.

Изображение. Сюда необходимо поместить фотографию места. Это может быть снимок здания или внутреннего интерьера. Основное требование — картинка должна быть горизонтальной, качественной, без букв и обрезанных элементов, размером не менее 600 x 400 пикселей.

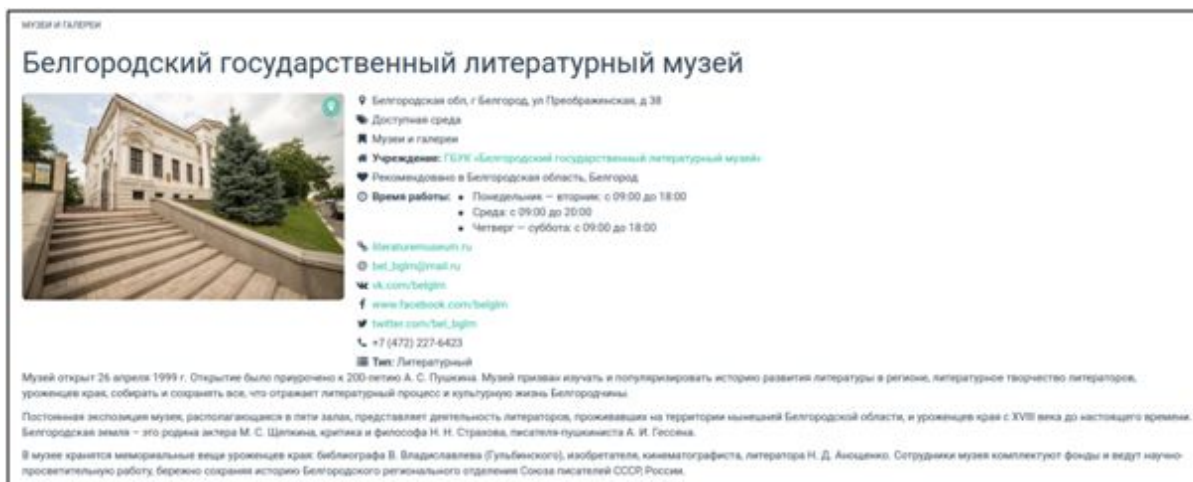


Рис. 2. Карточка места в личном кабинете учреждения

**5. После этого необходимо открыть вкладку «События». Нажать на кнопку «Добавить событие», заполнить все поля и нажать «Сохранить».**

**Изображение.** В поле с надписью «Загрузить изображение» необходимо поместить фото, отражающее суть события. Это могут быть снимки, сделанные на предыдущих мероприятиях, или фотографии с похожих событий. Главное условие — картинка должна быть горизонтальной, качественной, без букв и обрезанных элементов, размером не менее 630 x 420 пикселей.

**Название.** Используйте родовое понятие, которое описывает формат мероприятия (концерт, выставка, спектакль и пр.) Если вы размещаете онлайн-трансляцию, необходимо указать название мероприятия с дополнительным родовым понятием «трансляция». Например: *Трансляция концерта «День Победы».*

**Категория.** Необходимо выбрать подходящую категорию – «Спектакли», «Концерты», «Выставки», «Обучение», «Встречи» и др.

**Теги** — это ключевые слова, описывающие анонс. С помощью этого инструмента можно обозначить тематические, жанровые и целевые особенности события.

**Внимание! Обязательно укажите тег «Культура онлайн».**

Категория \* ⓘ

Прочие

Возрастное ограничение ⓘ

16+

Теги ⓘ

Лекции Бесплатно Космонавтика Культура онлайн

3-5 тегов, характеризующих мероприятие. Например, «Ночь искусств», «Для детей», «Творческий вечер».

Цена \*

0 руб — 0 руб  Бесплатно

Пожалуйста, укажите цену или диапазон цен. Для бесплатных событий поставьте «Бесплатно»

Рис. 3. Добавление тегов к событию

**Цена.** Необходимо поставить галочку «Бесплатно». Если мероприятие платное, необходимо указать его стоимость или ценовой диапазон.

**Краткое описание.** Сопроводите событие кратким описанием, содержащим основную информацию о сути этого события: для кого оно предназначено, что интересного ждет гостей мероприятия, что нового они смогут узнать и т. д. В графе «Краткое описание» не следует дублировать название события, писать дату и время его проведения. Также не стоит добавлять в нее предложение из полного описания.

**Описание.** Здесь подробно расскажите о мероприятии: что запланировано в программе, кто участвует, кому будет интересно посмотреть его. Оптимальный объем текста — 500–1000 символов.

**Укажите, где именно будет проходить ваше мероприятие (на каком сайте, в какой социальной сети), чтобы ваша онлайн-аудитория могла удобнее и быстрее найти его.**

Данную информацию рекомендуется разместить в первых предложениях описания события, используя простые формулировки («на канале в YouTube», «в группе в социальной сети «ВКонтакте»), а также вставив рабочую ссылку на вашу группу в социальных сетях, канал в YouTube и прочее.

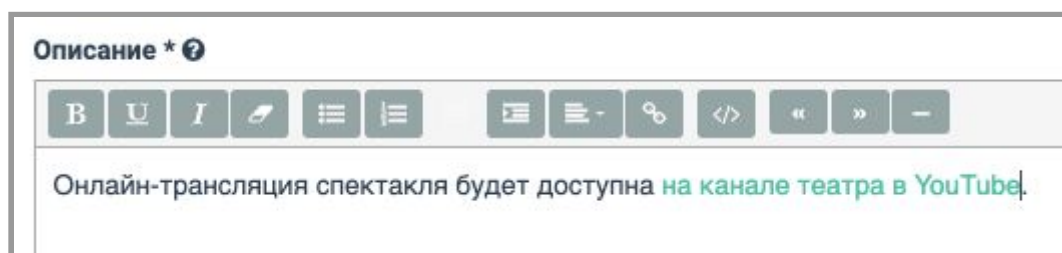


Рис. 4. Добавление ссылки на слово

Как добавить ссылку:

- выделите текст, к которому будет привязана ссылка;
- нажмите на кнопку «Вставить ссылку»;
- в верхнее поле добавьте нужную ссылку;
- нажмите на кнопку «Вставить».

После добавления текст подсветится цветом и при наведении будет отображать контекстное меню с вариантами просмотреть, изменить или открепить ссылку.

**Главное изображение** должно быть хорошего качества, горизонтальным и размером от 630 x 420 пикселей, без надписей и копирайта. Если событие проводится впервые и у вас нет фотографий, которые могли бы проиллюстрировать его, то допустимо использовать картинки соответствующей тематики, фотографии с предыдущих мероприятий или снимок здания.

**Изображения.** Изображения для вашего анонса выбирайте эстетически привлекательные, в высоком разрешении (от 630 x 420 пикселей). Не используйте афишу, снимки с размытыми фигурами, темные, с нарушенными пропорциями и т. д.

Место проведения. Есть два варианта указания места:

1. Место принадлежит учреждению. Убедитесь, что оно есть в списке ваших мест и прикрепите его. Выберите одно из предложенных мест или введите название в поле и выберите нужное место из выпадающего списка.
2. Место не принадлежит учреждению. Попробуйте найти место по названию в каталоге: введите название в поле и выберите нужное место из выпадающего списка. Если место не нашлось, нажмите на фразу «укажите его адрес вручную», заполните форму и напишите в поле «Комментарий к адресу» полное (не аббревиатуру) название места проведения.

### Время проведения

Укажите точное время проведения мероприятия:

- если событие проходит в определенные даты – заполните вкладку «В указанные дни»;
- если событие продолжительное и длится непрерывно какой-то период (например, это выставка) – заполните вкладку «По расписанию».

На платформе действует ограничение календаря. Добавить событие нужно как минимум за 5 дней до даты проведения. Это время нужно для проверки события модератором и выгрузки на внешние сервисы – если ваше мероприятие состоится на следующий день после публикации анонса на странице афиши, о нем мало кто успеет узнать.

Рис. 5. Добавление сеансов

Сохранение события в личном кабинете происходит сразу после нажатия кнопки «Сохранить». После подтверждения события модератором оно будет опубликовано на афише портала «Культура.РФ» и на других ресурсах.

Для решения любых вопросов, связанных с работой в личном кабинете на портале «Культура.РФ», вы всегда можете обратиться в службу технической поддержки по телефону: 8 (800) 200-37-17 (с 9:00 до 18:00 по московскому времени) или электронной почте [pro@team.culture.ru](mailto:pro@team.culture.ru).