

**Организационно-методический центр – обособленное подразделение  
МБУК «КДЦ» Грайворонского городского округа**

## **PRO.Культура.РФ инструменты работы**

The logo features the text "PRO КУЛЬТУРА.РФ" in a bold, sans-serif font. The word "PRO" is contained within a red rectangular box, and the letters "РФ" at the end are also red. The remaining letters "КУЛЬТУРА." are white. The entire logo is centered on a dark gray background.

**PRO КУЛЬТУРА.РФ**

**2023 год**

# Как создавать виджеты на PRO.Культура.РФ

PRO.Культура.РФ – информационная система Минкультуры, которая собирает и распространяет информацию о культурных событиях. В системе можно делать виджеты. Чтобы создать виджет в системе, выберите его формат и тип обратной связи, создайте виджет, вставьте код виджета на сайт.

## Выберите формат виджета

В системе есть три формата виджета.

**1. Всплывающее диалоговое окно.** Это нефиксированный автономный модуль, который появляется на главной странице сайта. Он включает текст, изображение, кнопку для обратной связи, кнопку для закрытия виджета. Такой виджет анонсирует мероприятия, которые требуют минимального количества информации (см. рис. 1).

Рис. 1. Как выглядит виджет – диалоговое окно

**2. Полоса сверху страницы.** Этот виджет – фиксированный элемент сверху страницы. Он выглядит как полоса на всю ширину экрана с названием и ссылкой. Формат подходит для коротких напоминаний о событиях и новостях, которые подробно можно прочесть по ссылке (см. рис. 2).

КУЛЬТУРА.РФ

15 февраля - 28 февраля

## Выставка «Афганистан болит в моей душе»

[← К ОПИСАНИЮ](#)

Заявка на мероприятие

15 февраля, пт ▼ в 10:00

ВАС ЗОВУТ:

Имя, Фамилия

Адрес электронной почты

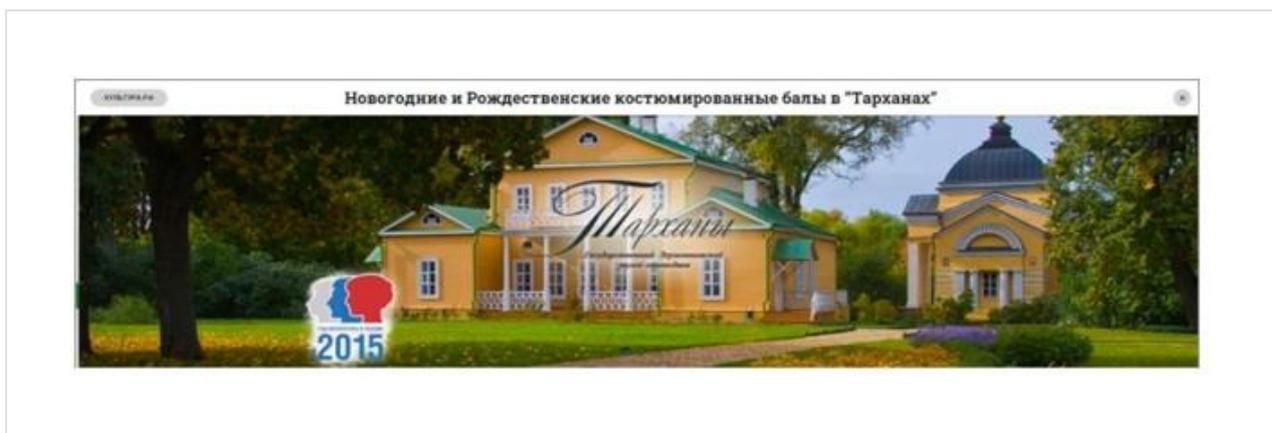
+7 Номер телефона

Ваш комментарий или примечание

Я согласен на получение email-рассылки

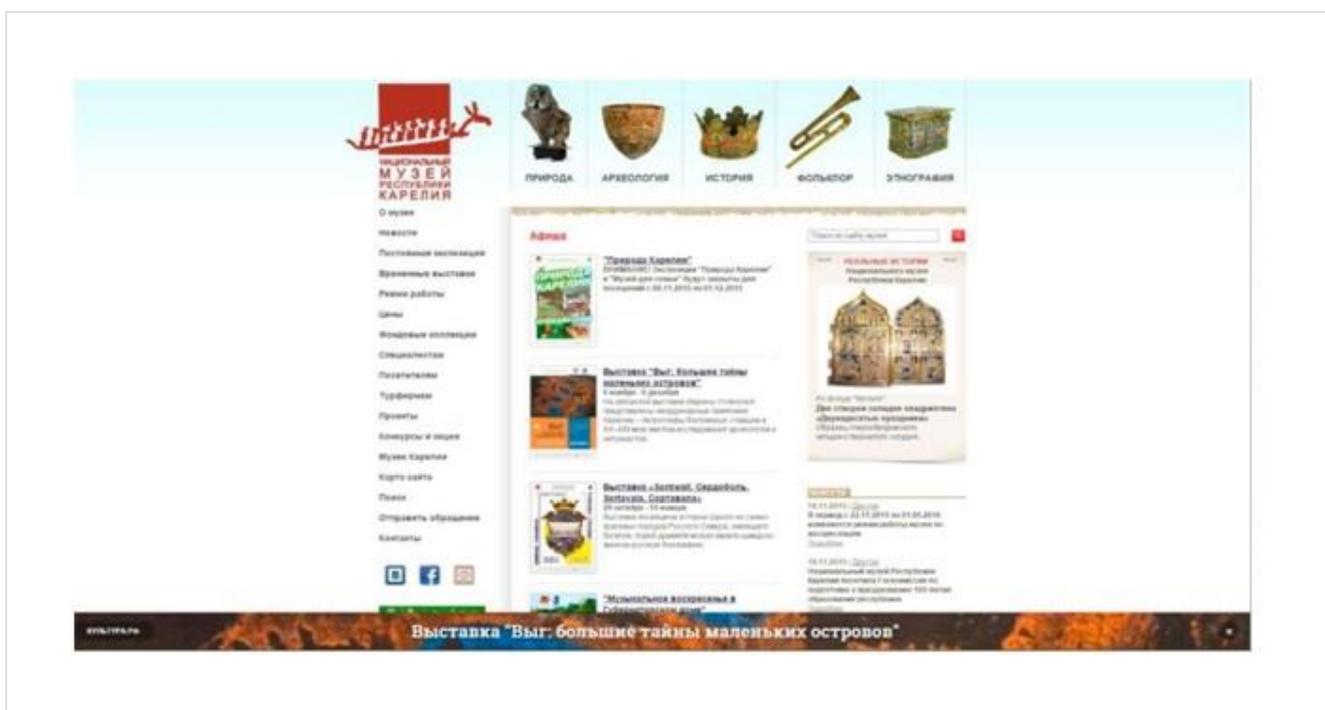
ОТПРАВИТЬ

Рис. 2. Как выглядит виджет – полоса сверху страницы



**3. Полоса внизу страницы.** Это фиксированный элемент в нижней части страницы. Он выглядит как полоса на всю ширину экрана с названием виджета и активной ссылкой на сайт. Формат подходит для коротких напоминаний о событиях и новостях, которые подробно можно прочесть по ссылке (см. рис. 3).

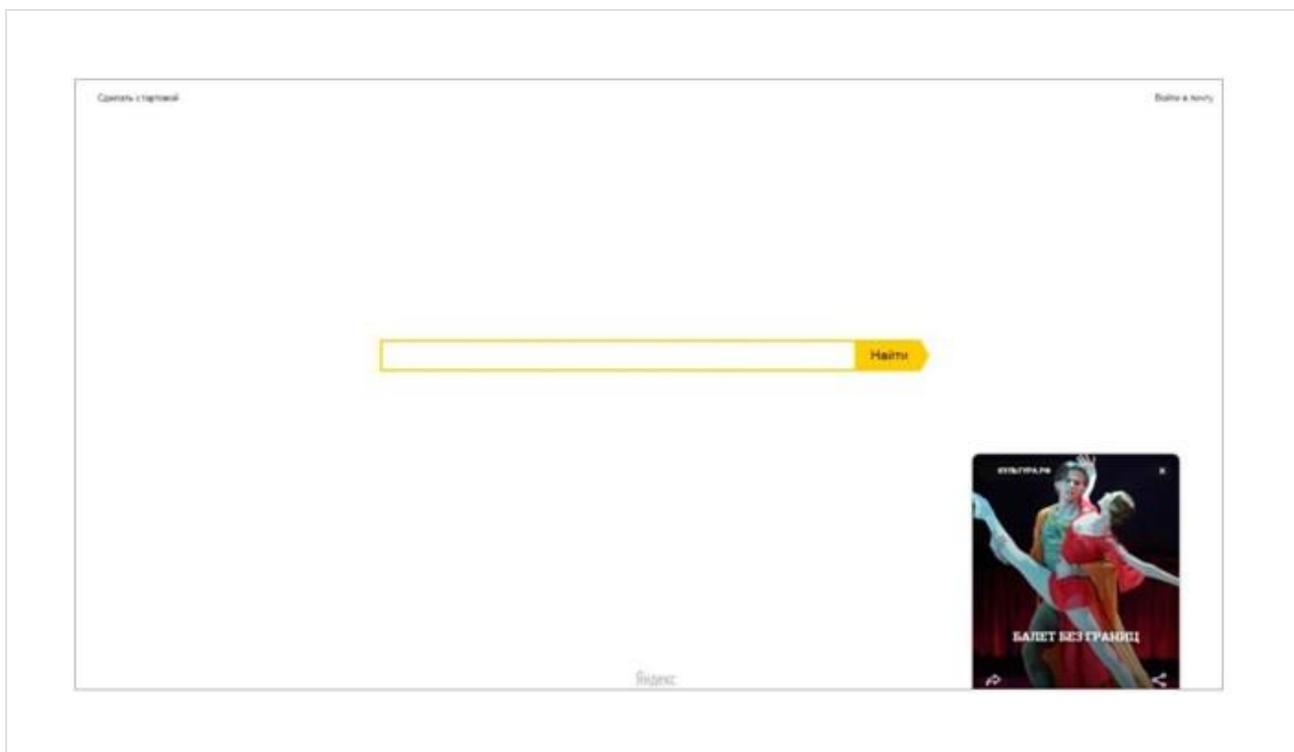
Рис. 3. Как выглядит виджет – полоса внизу страницы



**4. Блок внизу страницы.** Это фиксированный 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 (см. рис. 4).

Рис. 4. Как выглядит виджет – блок внизу страницы



## Выберите, как будете получать обратную связь

С помощью виджетов в системе вы получаете обратную связь от пользователей. У вас есть четыре вида обратной связи: контактные данные, заявка на событие, напоминание о событии, отзыв.

**Контактные данные.** Этот тип обратной связи позволяет посетителю сайта оставить свои контактные данные для получения в дальнейшем рассылок. Форма располагается на всплывающем виджете разных типов. Пользователь нажимает на «Следить за событием», далее оставляет номер телефона или e-mail и отправляет эти данные с помощью кнопки. Контакт автоматически

попадает в раздел «Аудитория» учреждения, которое создало виджет в ЕИПСК.

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

### **ПРИМЕР**

**как набрать посетителей, если в Доме культуры проходит набор в группы современных танцев для разных возрастов.**

**Отзыв.** Пользователь может оставить отзыв о событии или месте. Виджет вы можете использовать как форму сбора мнений аудитории.

### **ПРИМЕР**

**как собирать мнения аудитории с помощью виджетов**

**Напоминание.** Эту форму выбирайте для виджета практически любого события, на которое не нужно заранее покупать билеты. Можно поставить напоминания по СМС и по почте, а также 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.

## **Создайте виджет**

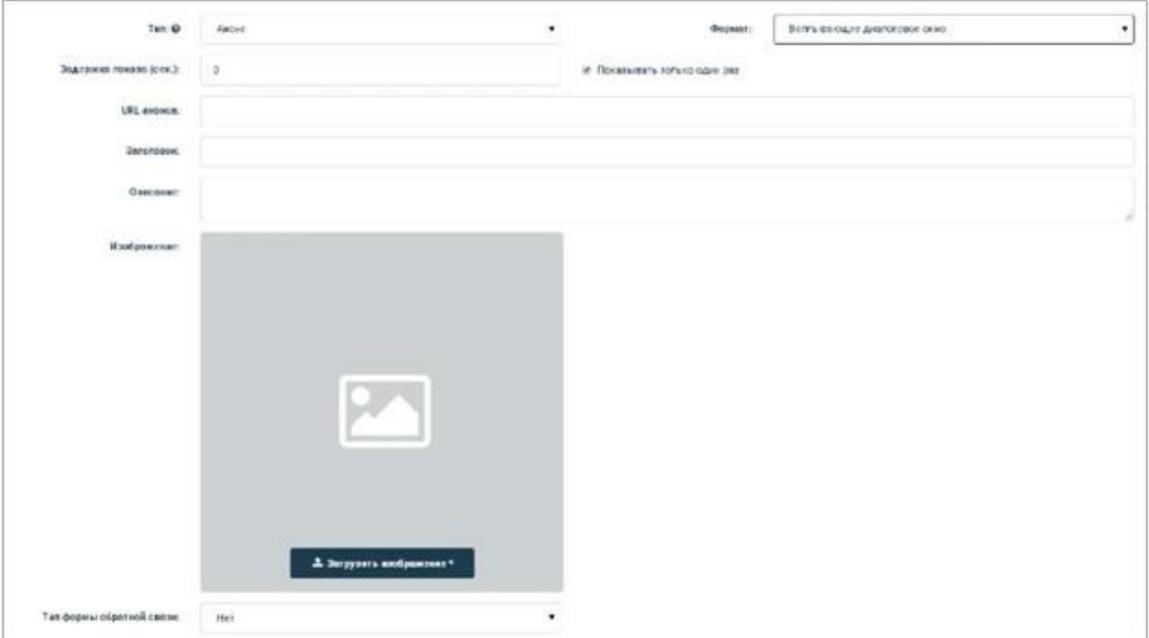
Анонсируйте мероприятие. Для этого в выбранном типе виджета заполните все поля.

**Как создать анонс мероприятия**

Вы можете создать анонс события, места, новости со ссылкой на другой интернет-ресурс, например сайт учреждения. Вы можете проанонсировать даже те события, которые проводятся не в создающем их учреждении. Например, артисты театра выступают в рамках фестиваля в другом городе.

Чтобы создать виджет-анонс, перейдите во вкладку «Виджеты» и нажмите «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выберите «Анонс» (см. рис. 6.). Заполните все поля.

Рис. 6. Какие поля в виджете-анонсе



The image shows a web form for creating an announcement widget. The form includes the following fields and options:

- Тип ID:** A dropdown menu with 'Анонс' selected.
- Формат:** A dropdown menu with 'Всплывающее диалоговое окно' selected.
- Задержка показа (сек.):** A text input field containing '0'. A link 'Показать только один раз' is visible to the right.
- URL анонса:** A text input field.
- Заголовок:** A text input field.
- Описание:** A text area.
- Изображение:** A large grey area with a placeholder image icon and a button labeled 'Загрузить изображение \*'.
- Тип формы обратной связи:** A dropdown menu with 'Нет' selected.

**Формат.** Выберите формат в соответствии с целью размещения анонса.

**URL.** Вставьте 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 задайте промежуток между тем, когда пользователь открывает страницу, и показом виджета. Задержку показа задайте цифрами.

**Заголовок.** Напишите заголовок анонсируемого события, новости. Используйте емкие и краткие конструкции, а подробности раскрывайте в описании.

**Описание.** Это поле для подробного текста виджета. Текст должен быть интересным, так как от того, заинтересуется читатель этим текстом или нет, будет зависеть, пройдет ли он по ссылке, оставит ли контактные данные.

## ПРИМЕР

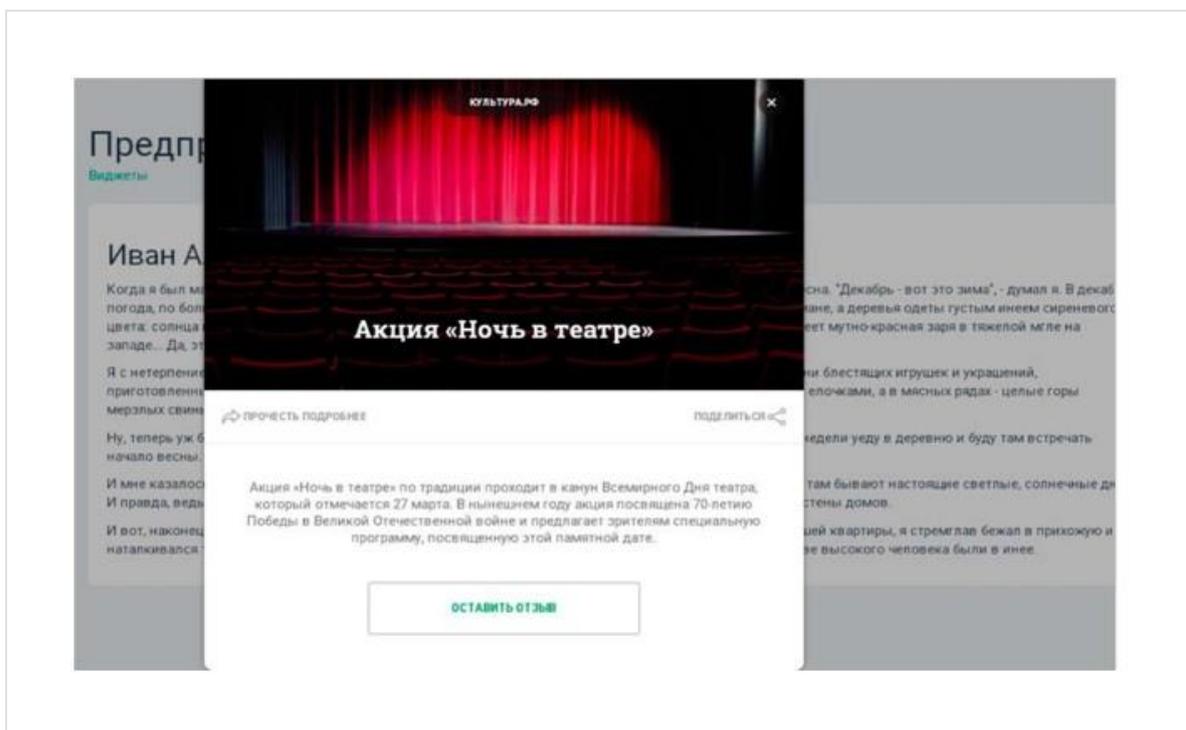
### что писать в описании анонса

**Изображение.** Выберите большую и яркую картинку, чтобы посетитель сайта обратил на нее внимание.

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

**Сохранить.** Чтобы создать виджет, нажмите на эту кнопку. После этого в следующем окне появится код виджета, готовый для вставки на сайт (рис. 7).

Рис. 7. Как выглядит виджет-анонс



## Как создать анонс события

Виджет «Анонс события» помогает проанонсировать события, которые есть в системе. Используйте такой тип, когда хотите быстро сделать всплывающее окно на основе введенных данных. Чтобы создать виджет-анонс, перейдите во вкладку «Виджеты» и нажмите «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выберите «Анонс события». Далее поочередно заполните поля.

**Формат.** Выберите подходящий формат: всплывающее окно, блок или полосы.

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

**URL.** Вставьте 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. Вторая формирует анонс ближайшего события учреждения, которое создает виджет.

**Событие.** Начните набирать название события и выберите его из выпадающего списка. Если виджет создается учреждением-модератором, можно выбрать одно из событий подведомственных учреждений.

**Формы обратной связи.** Выберите отзыв, заявку на мероприятие, напоминание или контактные данные.

Нажмите кнопку «Сохранить». Далее скопируйте код виджета и вставьте его на сайт (см. рис. 8, 9).

**Рис. 8. Как заполнить поля в анонсе события**

## Создание виджета

**Виджеты**

Тип:  Анонс события Формат:

Задержка показа (сек.):

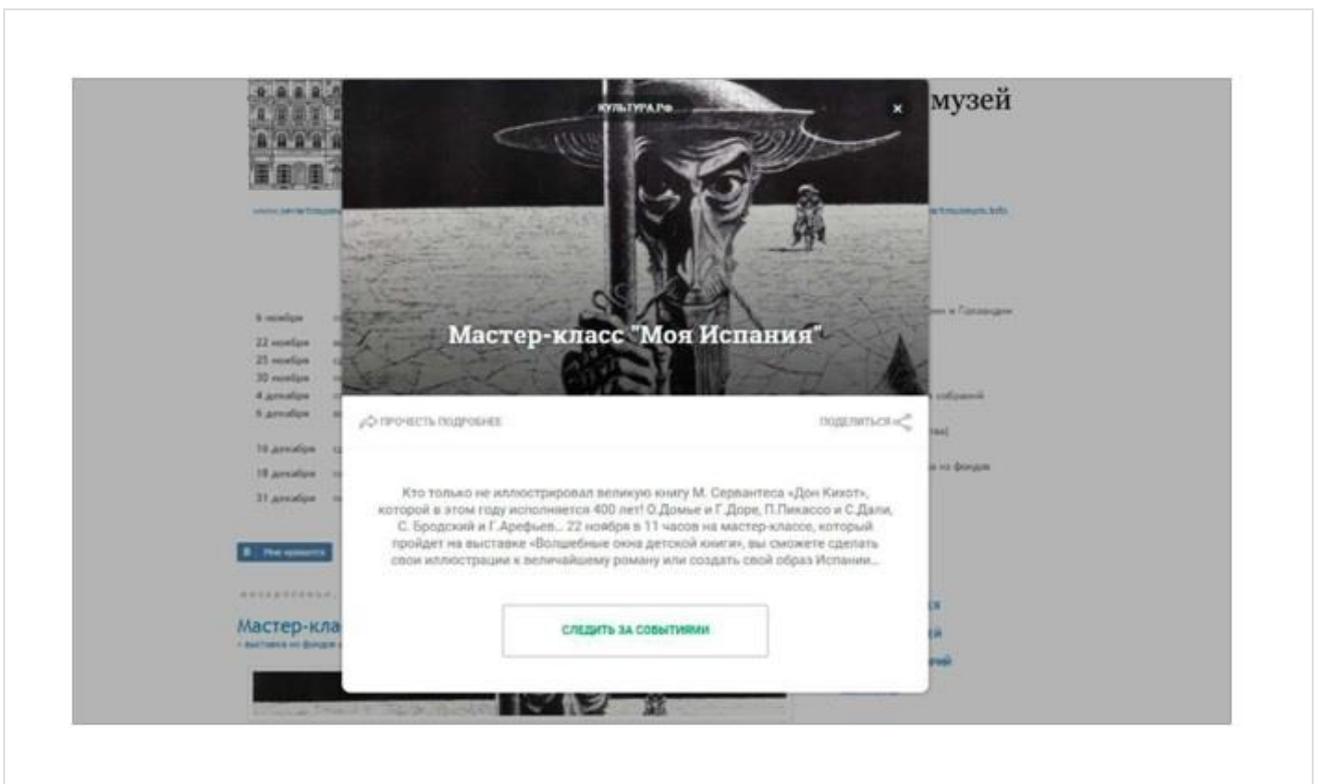
URL анонса:

Событие:

Тип формы обратной связи:

- Нет
- Заявка на мероприятие
- Контактные данные
- Напоминание о событии
- Отзыв

Рис. 9. Как выглядит анонс события



### Как создать виджет «Анонс места»

Этот виджет нужен в случаях, когда вы хотите рассказать о каком-то конкретном месте, например, в составе библиотечной системы. Чтобы

создать этот виджет, перейдите во вкладку «Виджеты» и нажмите «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выберите «Анонс места». Последовательно заполните поля:

**Формат.** Выберите подходящий формат: всплывающее окно, блок или полосы.

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

**URL.** Вставьте 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.

**Место.** В этом поле выберите одно из мест, которые внесены в систему. Если виджет создает учреждение-модератор, выберите одно из подведомственных мест.

**Формы обратной связи.** Выберите отзыв или контактные данные. Нажмите кнопку «Сохранить». Скопируйте код виджета и вставьте его на сайт (см. рис. 10).

Рис. 10. Как заполнить поля в анонсе места

Создание виджета  
Виджеты

Тип: Анонс места      Формат: Всплывающее диалоговое окно

Задержка показа (сек.): 4

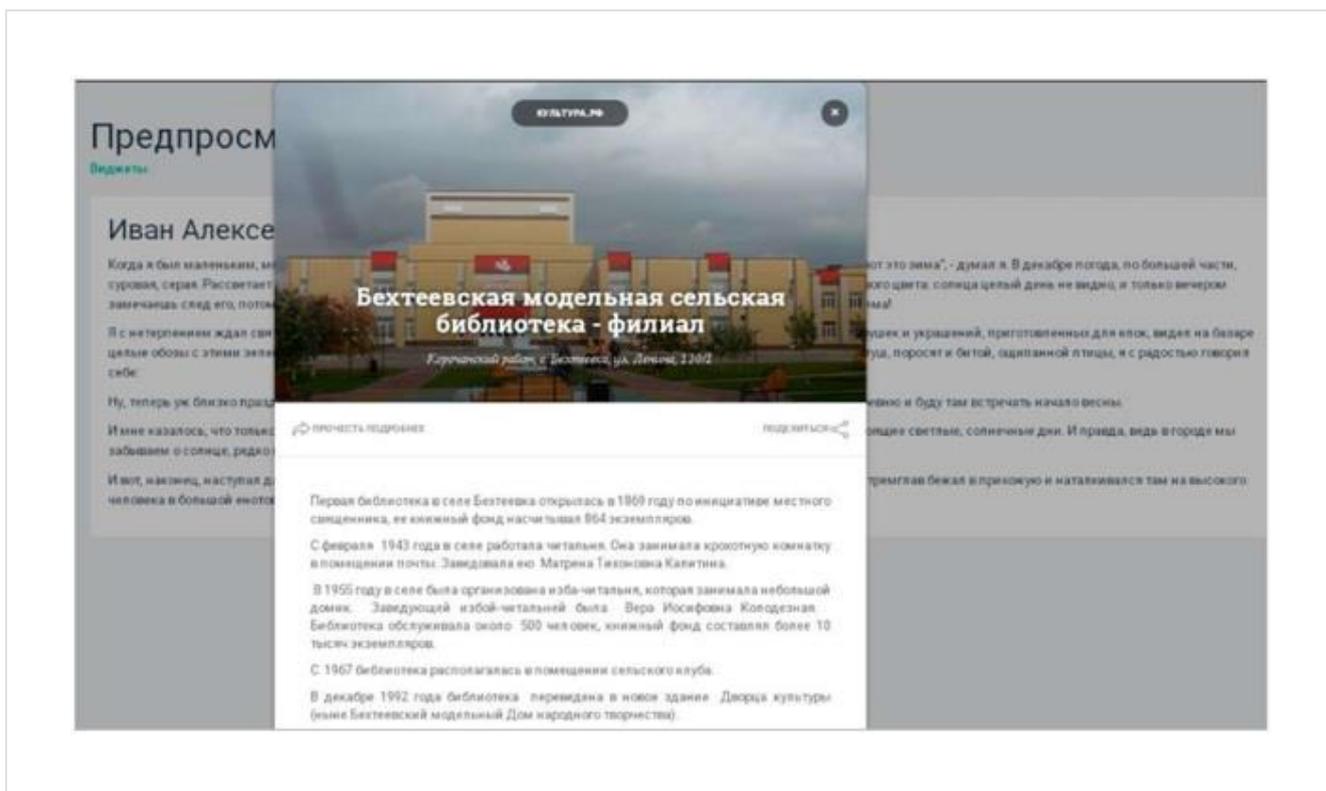
URL анонса: http://www.culture.moscow

Место: ГБУККО «Государственный музей Г.С.Жуков»

Тип формы обратной связи: Нет  
Нет  
Контактные данные  
Отзыв

Сохранить      Отмена

Рис. 11. Как выглядит анонс места



## Как создать список событий

Список событий нужен, когда вы делаете анонс-подборку нескольких событий, например, одной тематики. Этот функционал удобен учреждениям с большим количеством мероприятий, а также модераторам районов, городов и областей, которые смогут анонсировать события нескольких подведомственных учреждений сразу.

Чтобы создать этот виджет, перейдите во вкладку «Виджеты» и нажмите «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выберите «Список событий». Последовательно заполните поля.

**Формат.** Здесь можно выбрать только один формат – встроенный, где баннер зафиксирован в определенном месте экрана.

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

**Шаблон отображения.** Здесь выберите:

- вертикальный список – блоки расположены один за другим сверху вниз;
- горизонтальные карточки – блоки располагаются горизонтально;
- блок с переключением – события меняются местами.

**Количество элементов.** Выберите количество отображаемых блоков. Один блок соответствует одному событию.

**События.** Учреждения без прав модератора здесь могут выбрать только один тип событий – свои. Учреждения, у которых есть права модератора, могут также выбрать события подведомственных учреждений.

**Категории.** Выберите, какая категория будет показываться в виджетах. Это могут быть образовательные мероприятия, праздники, выставки и т. д.

**Теги.** Укажите ключевые слова, например «детские», «выходные», «искусство» и т. д.

**Отображение событий.** Выберите актуальные события или события на определенный период.

Чтобы завершить создание виджета, нажмите «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт (см. рис. 12 и 13).

**Рис. 12. Как заполнить поля в подборке**

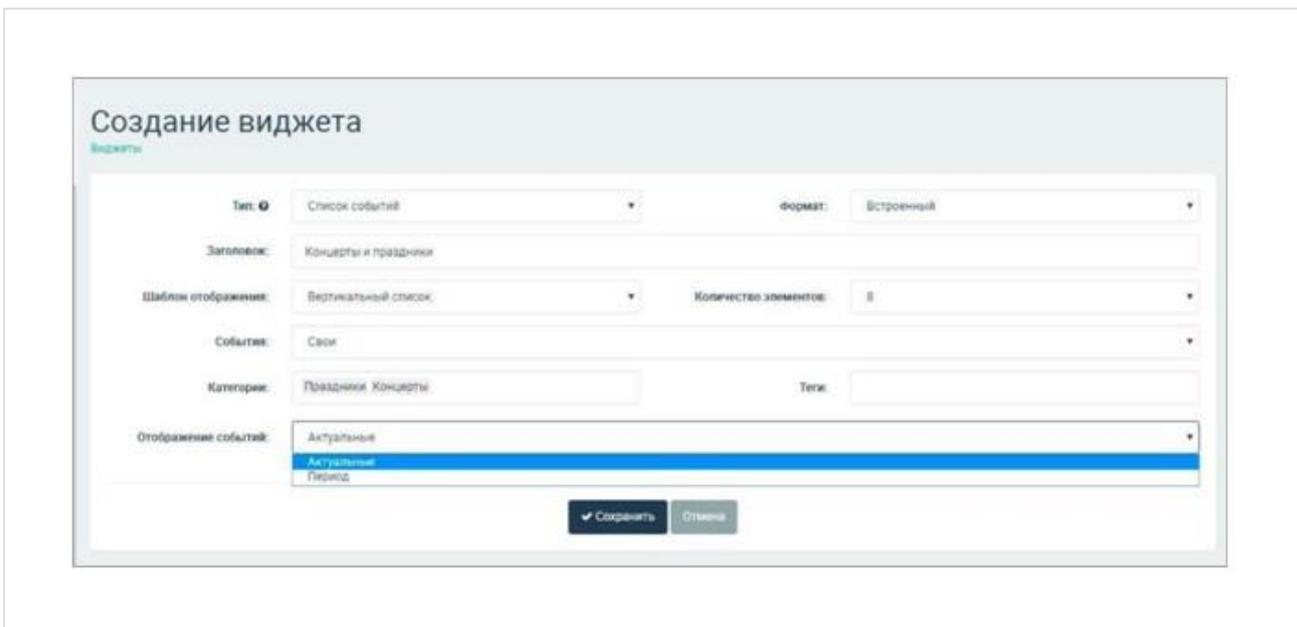
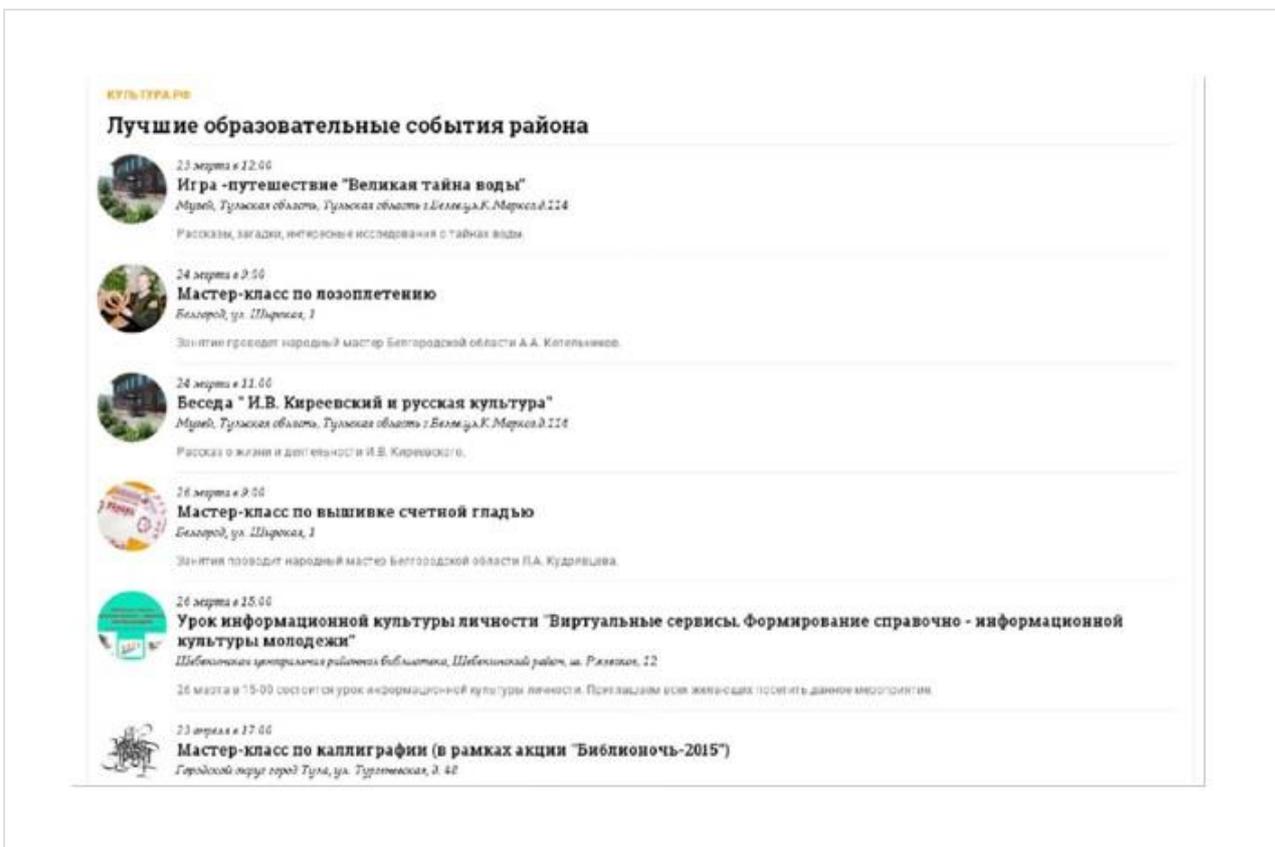


Рис. 13. Как выглядит виджет с подборкой



### Как создать виджет «Карта событий»

Виджет «Карта событий» наглядно демонстрирует события на карте. Он встраивается на сайт учреждения, которое проводит мероприятия. Этот

виджет удобен тем учреждениям, которые проводят большое количество событий. После однократной установки виджет автоматически дополняется новыми событиями.

Чтобы создать виджет «Карта событий», перейдите во вкладку «Виджеты» и нажмите «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выберите «Карта событий». Последовательно заполните поля.

**Формат.** В этом поле можно выбрать только встроенный формат.

**Заголовок.** Укажите название виджета, например «Фестивальная карта области» или «Праздники в домах культуры».

**События.** Учреждения без прав модератора здесь могут выбрать только один тип событий – свои. Учреждения, у которых есть права модератора, могут также выбрать события подведомственных учреждений.

**Категории.** Выберите, какая категория будет показываться в виджетах. Это могут быть образовательные мероприятия, праздники, выставки и т. д.

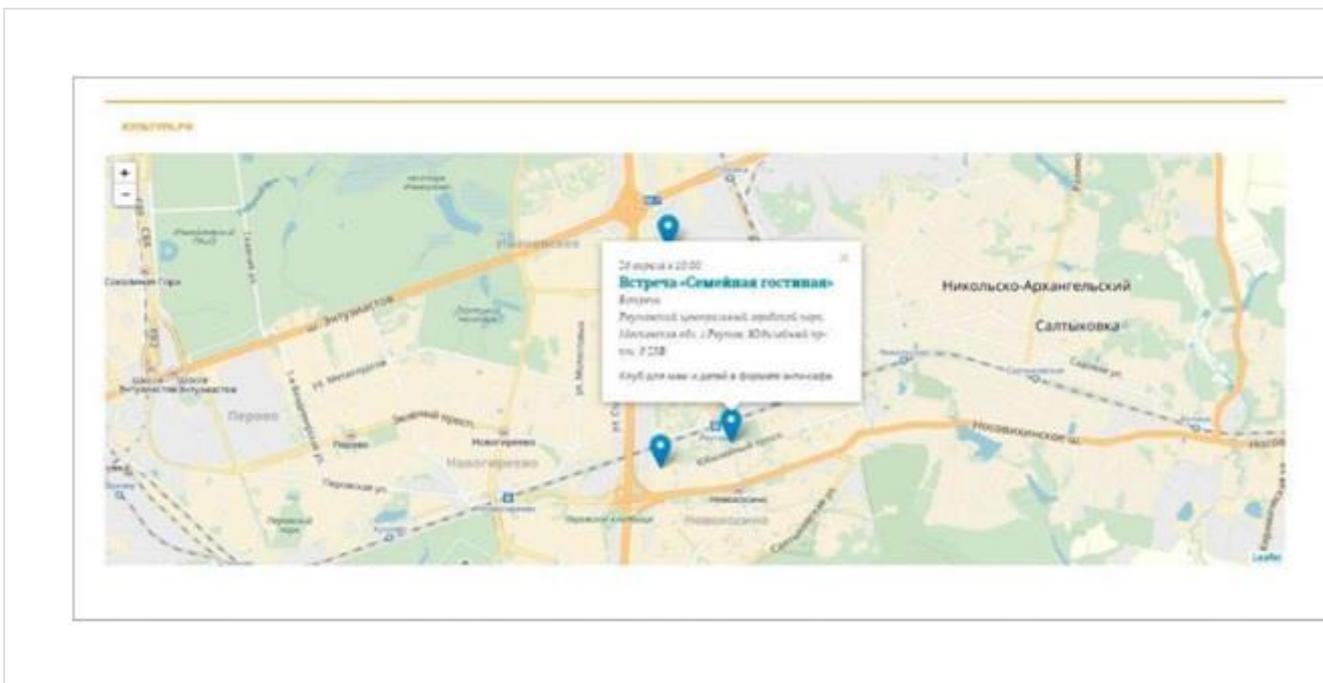
**Теги.** Укажите ключевые слова, например «изобразительное искусство», «история», «дети» и т. д. Можно оставить поле пустым.

**Отображение событий.** Выберите актуальные события или события на определенный период.

**Сохранить.** Чтобы завершить создание виджета, нажмите «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт (см. рис. 14).

Например, организационно-методический центр подготовил ряд образовательных мероприятий в районах. Все события были добавлены в систему. Сотрудники сделали виджет с картой, затем его встроили на сайт центра. Посетители смогут наглядно представить, где и когда проходят мероприятия, а также получить подробную информацию, если нажмут на конкретную точку (см. рис. 15).

**Рис. 15. Как выглядит «Карта событий»**



## Как создать виджет «Баннер Культура.РФ»

Виджет «Баннер Культура.РФ» – статичный блок. Он ведет на портал [culture.ru](http://culture.ru). Задача этого виджета – собирать статистику посещения сайта, на котором расположен этот виджет (см. рис. 16).

Рис. 16. Как выглядит виджет «Культура.РФ»



Для создания этого инструмента перейдите во вкладку «Виджеты», а затем нажмите на кнопку «Добавить виджет» в правом верхнем углу экрана. Размер виджета может быть разным – 20, 30, 40, 60 пикселей или полное название. Выберите размер в зависимости от вида баннерного блока и своих пожеланий.

Формат виджета по умолчанию встроенный. Стиль виджета определяет цветовую схему – светлую, темную или прозрачный фон. Есть два варианта написания – кириллица и латиница. URL баннера – ссылка на представительство учреждения на сайте «Культура.РФ». Если такового нет – можете поставить ссылку на «Культура.РФ». Чтобы завершить создание виджета, нажмите «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт.

## Как создать виджет «Социальная группа»

Виджет «Социальная группа» позволяет найти новых подписчиков и членов групп среди посетителей сайта учреждения. Расскажите с его помощью о новостях сообщества, например конкурсах и акциях, или интересных фактах.

Чтобы создать виджет «Социальная группа», перейдите во вкладку «Виджеты» и нажмите «Создать виджет». В поле «Тип виджета» выберите «Социальная группа» (см. рис. 17).

Рис. 17. Как заполнить поля в виджете – социальной группе

**Формат.** Выберите подходящий формат: всплывающее окно, блок или ПОЛОСЫ.

**Задержка показа.** Задайте цифрами промежуток между открытием пользователем страницы и показом виджета.

**Соц. сеть.** Выберите из списка социальную сеть, в которой находится сообщество.

**ID/URL группы.** Вставьте в этом поле идентификатор сообщества. Если создаете анонс во «ВКонтакте» или «Одноклассниках» – из адресной строки скопируйте только последние цифры. Если во «ВКонтакте» адрес группы буквенный – зайдите в группу, нажмите правой кнопкой на блок «Участники» («Подписчики»), в выпадающем меню выберите пункт «Копировать ссылку» и скопированную ссылку вставьте в адресную строку. Последние цифры в ссылке и есть ID группы.

**Заголовок.** Напишите название виджета, например название сообщества.

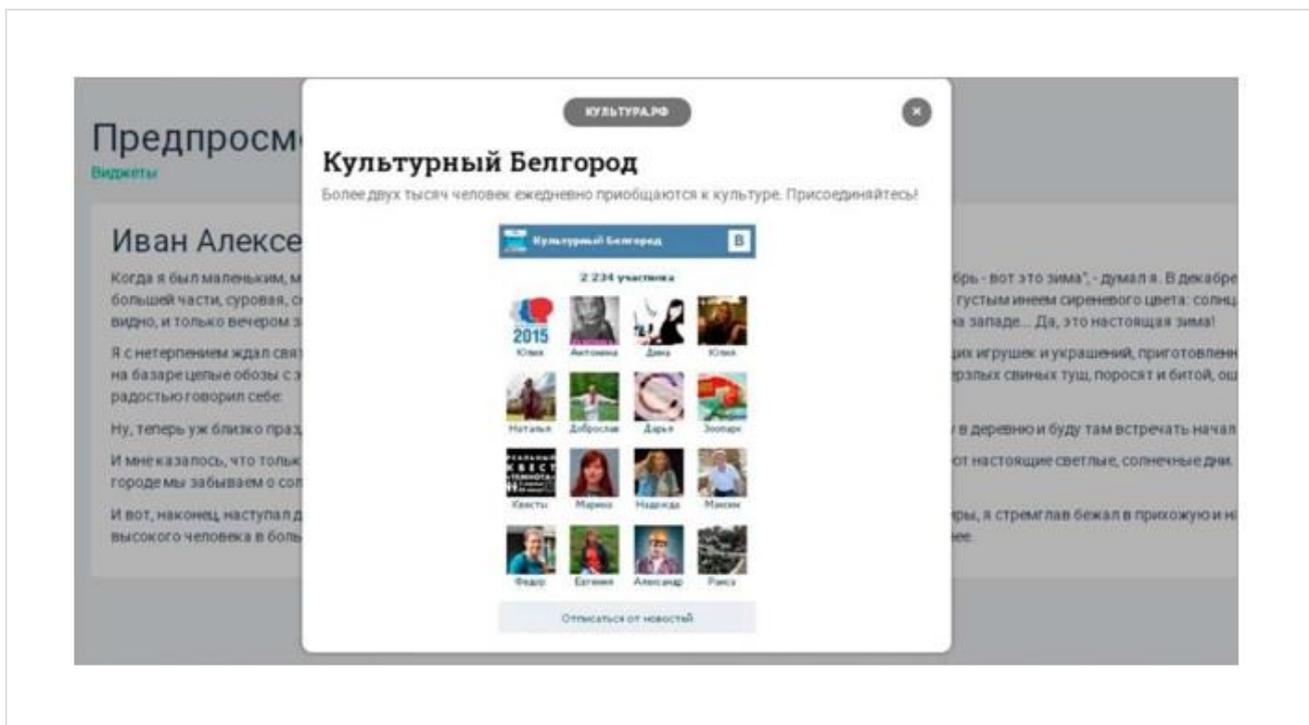
**Описание.** Напишите короткий текст, который заинтересует посетителя сайта.

## ПРИМЕР

### как сделать описание в виджете – социальной группе

Сохранить. Чтобы завершить создание виджета, нажмите «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт (см. рис. 18).

Рис. 18. Как выглядит виджет для соцсети



### Как создать виджет «Заявка на мероприятие»

Виджет «Заявка на мероприятие» позволяет собирать контактные данные и записаться на конкретное мероприятие. Чтобы создать такой виджет, нажмите на кнопку «Добавить виджет». В поле «Тип» укажите «Заявка на мероприятие». Последовательно заполните поля.

**Формат.** Выберите «Встроенный» или «Всплывающее диалоговое окно» в зависимости от того, какой виджет нужен для сайта.

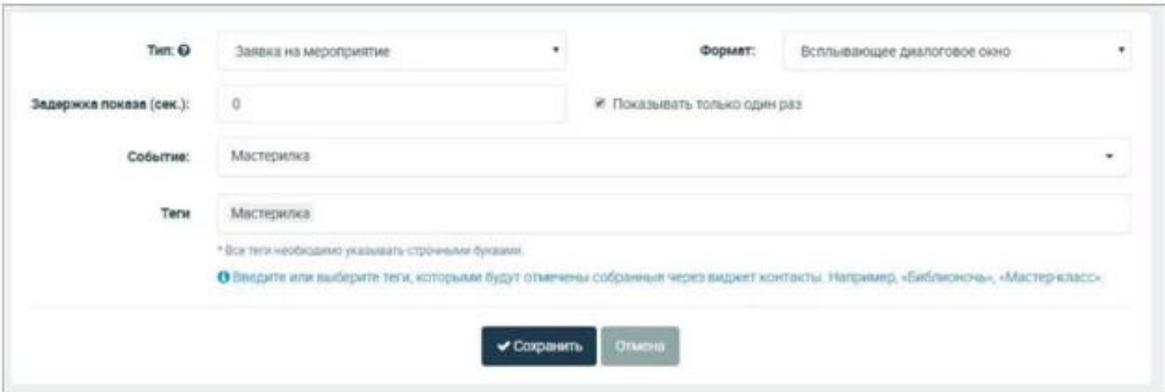
**Задержка показа.** Укажите в секундах промежуток между открытием пользователем страницы и показом виджета. При необходимости поставьте метку «Показывать только один раз».

**Событие.** Выберите анонсируемое мероприятие, на которое планируете получить заявки.

В поле «Теги» укажите теги, которыми будут отмечены собранные через виджет контакты, например «Библионочь», «Мастер-класс» (см. рис. 19).

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

Рис. 19. Как заполнить поля для заявки на мероприятие



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

- Тип:** Dropdown menu with the selected option "Заявка на мероприятие".
- Формат:** Dropdown menu with the selected option "Всплывающее диалоговое окно".
- Задержка показа (сек.):** Input field with the value "0".
- Показывать только один раз:** Checkmark icon and text "Показывать только один раз".
- Событие:** Dropdown menu with the selected option "Мастерилка".
- Теги:** Input field with the value "Мастерилка".
- Footnote:** A note stating "Все теги необходимо указывать строчными буквами." and a blue information icon.
- Instructions:** A blue information 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).

## ПРИМЕР

**как собрать заявки, если в музее запланировано открытие художественной выставки и количество билетов ограничено**

## Как создать виджет «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.

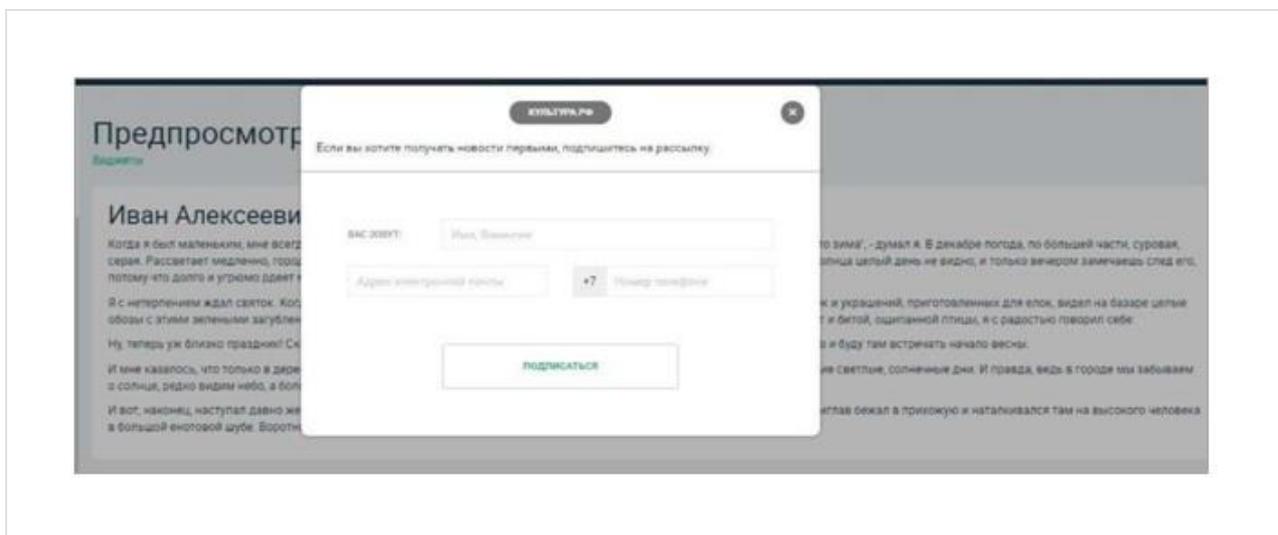
Чтобы создать виджет «Подписка на рассылку от учреждения», нажмите «Добавить виджет». В поле «Тип» укажите «Подписка на новости учреждения».

**Формат.** Выберите «Встроенный» или «Всплывающее диалоговое окно» в зависимости от того, какой виджет нужен для сайта: всплывающий или встроенный.

**Задержка показа.** Укажите в секундах промежуток между открытием пользователем страницы и показом виджета. При необходимости поставьте метку «Показывать только один раз».

**Описание.** Напишите одно-два предложения, чтобы заинтересовать пользователей и мотивировать их оставить свой контакт. Нажмите «Сохранить». Код виджета можно встроить на сайт (рис. 22).

Рис. 21. Как выглядит подписка на рассылку



### Как создать виджет «Доступная среда»

Появился встроенный виджет «Доступная среда». Если его загрузить появится информация о доступной среде для лиц с ОВЗ. Виджет встроенный.

## **Вставьте код виджета на сайт**

Чтобы созданный виджет заработал на сайте, скопируйте код, который генерирует система, и вставьте 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.

Чтобы верно вставить код, обратитесь к создателям сайта или техническому специалисту. Если такой возможности нет, можете вставить виджет самостоятельно, используя материалы в разделах «Блог» и «Помощь» (рис. 22).

# **Как управлять рассылками на PRO.Культура.РФ**

PRO.Культура.РФ – информационная система Минкультуры, которая собирает и распространяет информацию о культурных событиях. Вы можете делать электронные рассылки о мероприятиях с помощью системы. Чтобы создать рассылку в системе, найдите в разделе «Аудитория» нужную вкладку, добавьте контакты или импортируйте их, настройте фильтры и создайте рассылку.

## **Выберите нужную вкладку**

Зайдите в раздел «Рассылки» – это пункт в панели слева. В нем вы увидите количество отправленных рассылок и контактов. Нажмите кнопку «Создать рассылку», придумайте для неё название и сохраните. Затем нужно с помощью фильтров выбрать аудиторию для рассылки.

**Памятка. Как можно взаимодействовать с аудиторией на PRO.Культура.РФ**

- хранить и обрабатывать контактные данные реальных и потенциальных посетителей учреждения;
- сортировать аудиторию по различным параметрам;
- сообщать о планируемых мероприятиях и услугах учреждения;
- рассылать пресс-релизы для информационных партнеров

## Добавьте контакты

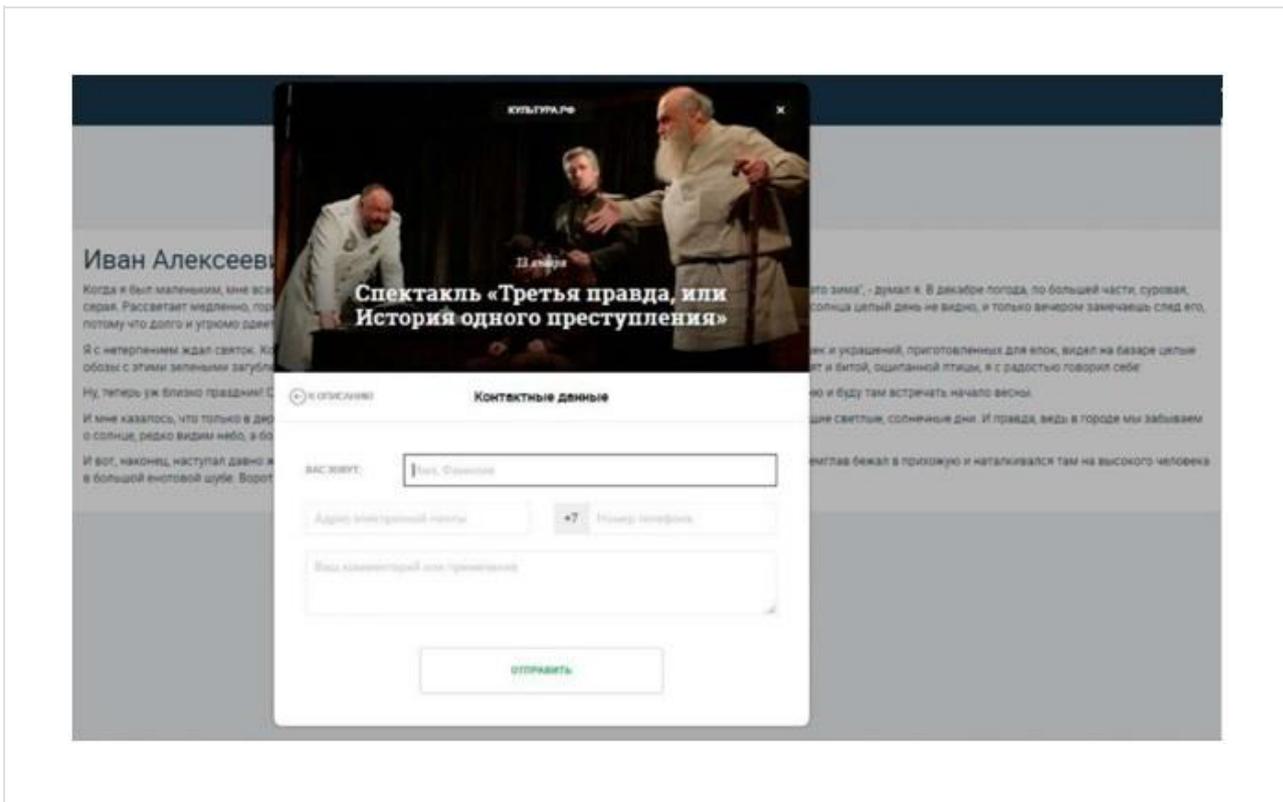
Вы можете собирать и вносить контакты тремя способами:

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

### **Как собирать контакты при помощи виджетов обратной связи**

Инструмент «Виджеты» позволяет создавать всплывающие модули, блоки на официальном сайте учреждения или ресурсах партнеров. Механизм действия таков: посетитель заходит на сайт, видит всплывающее окно виджета. В нем, например, анонс места и предложение оставить контакт, чтобы получать свежие новости от учреждения. Если на виджете заполняют форму, контакт автоматически оказывается в разделе «Аудитория» учреждения, которое создавало виджет. С этого момента вы можете делать рассылку (см. рис. 1).

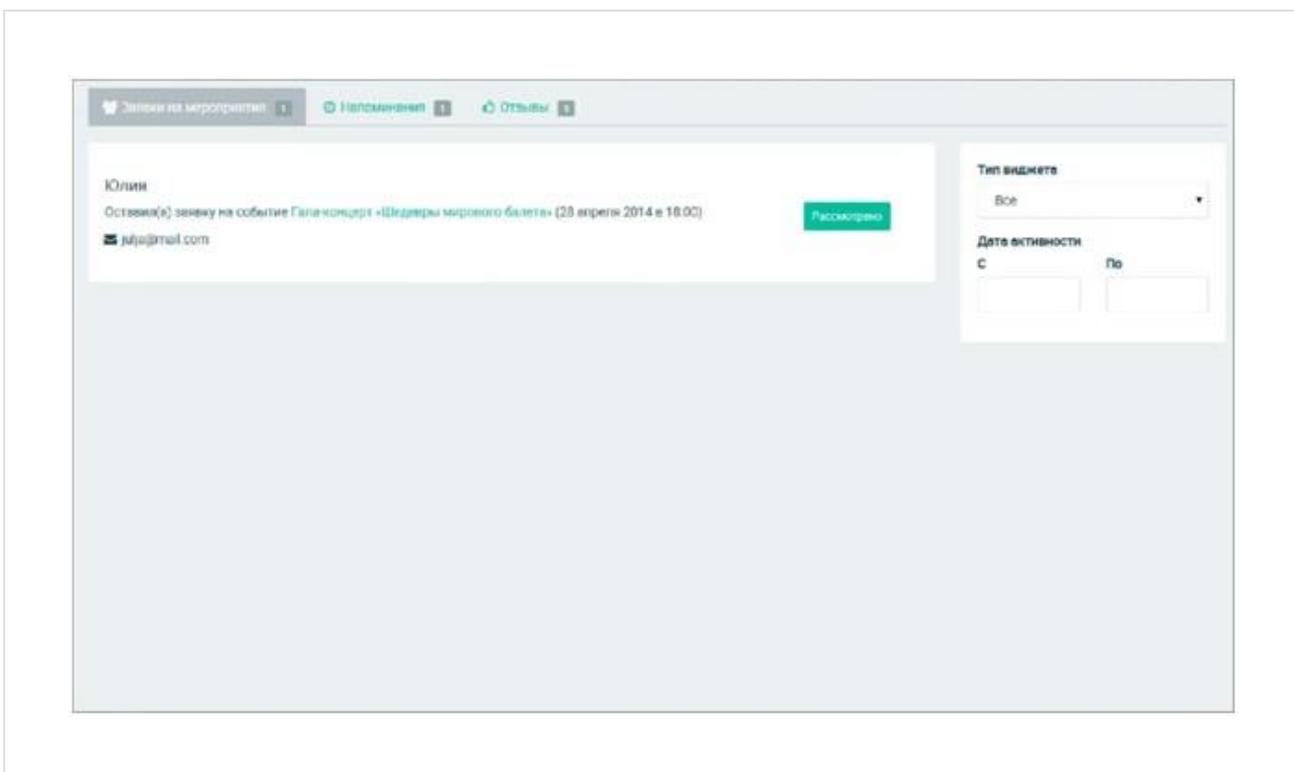
**Рис. 1. Как собирать контакты при помощи виджетов**



Вся информация, которую собрали при помощи виджетов, за исключением контактных данных, попадает во вкладку «Заявки», где вы можете ее обработать. В этой вкладке отображается активность по трем типам обратной связи виджетов: «Заявки на мероприятие», «Отзывы» и «Напоминания».

Если виджеты еще не созданы, эта вкладка пуста. Если вы создали и разместили на сайте виджеты, то заявка попадет в этот раздел со статусом новой, как только посетитель сайта заполнит поля виджета. Если вы нажмете кнопку «Рассмотрено», заявка перейдет в статус рассмотренной. Нажимайте эту кнопку после того, как внесли контакты в данные по посетителям мероприятия, занесли отзыв в книгу отзывов или раздел на своем сайте (см. рис. 2).

**Рис. 2. Как отображаются заявки**



## Как ввести контакты вручную

Этот способ подходит для ситуаций, когда вы вносите единичные контакты, например электронную почту какого-либо СМИ. Чтобы вручную внести данные, в разделе «Контакты» нажмите на кнопку «Новый контакт». В открывшейся форме последовательно заполните поля.

**Имя контакта** – внесите Ф. И. О. контактного лица или название организации, чьи контакты добавляете в систему.

**Основной почтовый адрес** – внесите адрес электронной почты. Можно добавлять несколько адресов для одного контакта, для этого нажмите «Добавить» и заполните поле.

## Как импортировать контакты

На панели слева зайдите во вкладку «Ваши контакты» и нажмите в верхнем правом углу кнопку «Импортировать». Появится поле с инструкцией и возможностью выбрать файл для импорта.

В инструкции содержатся следующие пункты:

- формат файла - csv с кодировкой UTF-8, электронная таблица или текстовый документ – формат можно выбрать при сохранении файла;
- если это таблица, то должно быть 3 столбца, названия столбцов указывать не нужно: имя пользователя; email; теги.
- если это текстовый документ, то информация о контактах указывается построчно, в качестве разделителя используется «;», теги разделяются запятой. Рассылку можно отправить 3-300 адресатам, потом лучше маркировать тегом группы по 300 контактов. Для каждого контакта обязательно наличие имени и адреса электронной почты.

## Настройте фильтры

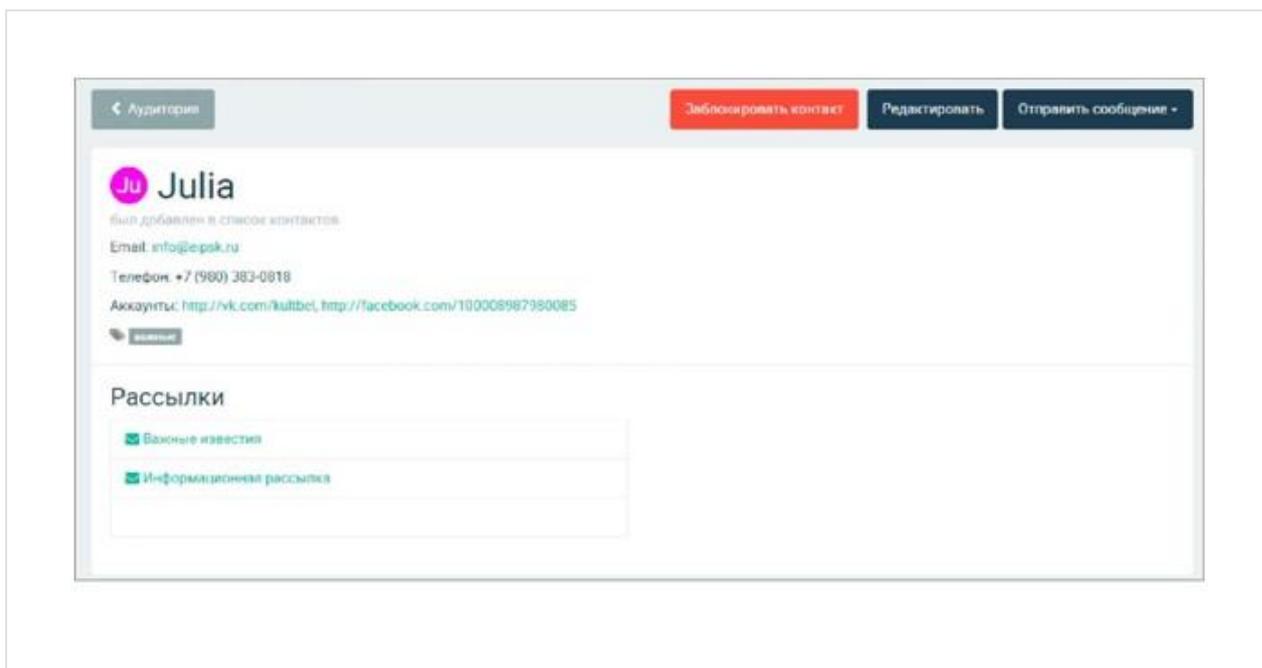
Во вкладке «Контакты» все данные пользователей хранятся в хронологическом порядке: самые новые сверху, старые снизу. Вы можете отфильтровать эти контакты по трем характеристикам:

- имя – при наборе имени система покажет всех пользователей с этим именем;
- источник – в зависимости от выбранного источника меняется список контактов;
- теги – система отбирает только контакты, которые отмечены этими ключевыми словами.

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. В этой карточке вы можете отредактировать информацию о пользователе. Для этого нажмите на кнопку «Редактировать». В нижней части страницы отображаются рассылки, которые вы отправили данному адресату.

Вы можете заблокировать контакт с помощью кнопки «Заблокировать». Эта функция нужна, когда пользователь просит не присылать рассылки. Контакт можно заблокировать и разблокировать в любое время.

Рис. 3 Что есть в карточке контакта



## Создайте рассылку

Во вкладке «Рассылки» вы можете создать новую рассылку. Там же ищите полную информацию обо всех прошедших рассылках и черновики писем. Все рассылки в этой вкладке располагаются в хронологическом порядке: новые наверху, старые внизу. Чтобы найти нужную рассылку, обязательно пролистывать весь список – настройте фильтры в правой части экрана.

**1. Получатели рассылки.** Это поле функционально только для учреждений-модераторов. У учреждений со стандартными правами автоматически указана аудитория.

**2. Дата проведения.** Укажите даты, в которые вы делали нужные для отображения рассылки.

**3. Название.** Введите название нужной рассылки.

Начните создавать рассылку, когда вы собрали контакты, определили тематику рассылки, а также подготовили необходимые информационные

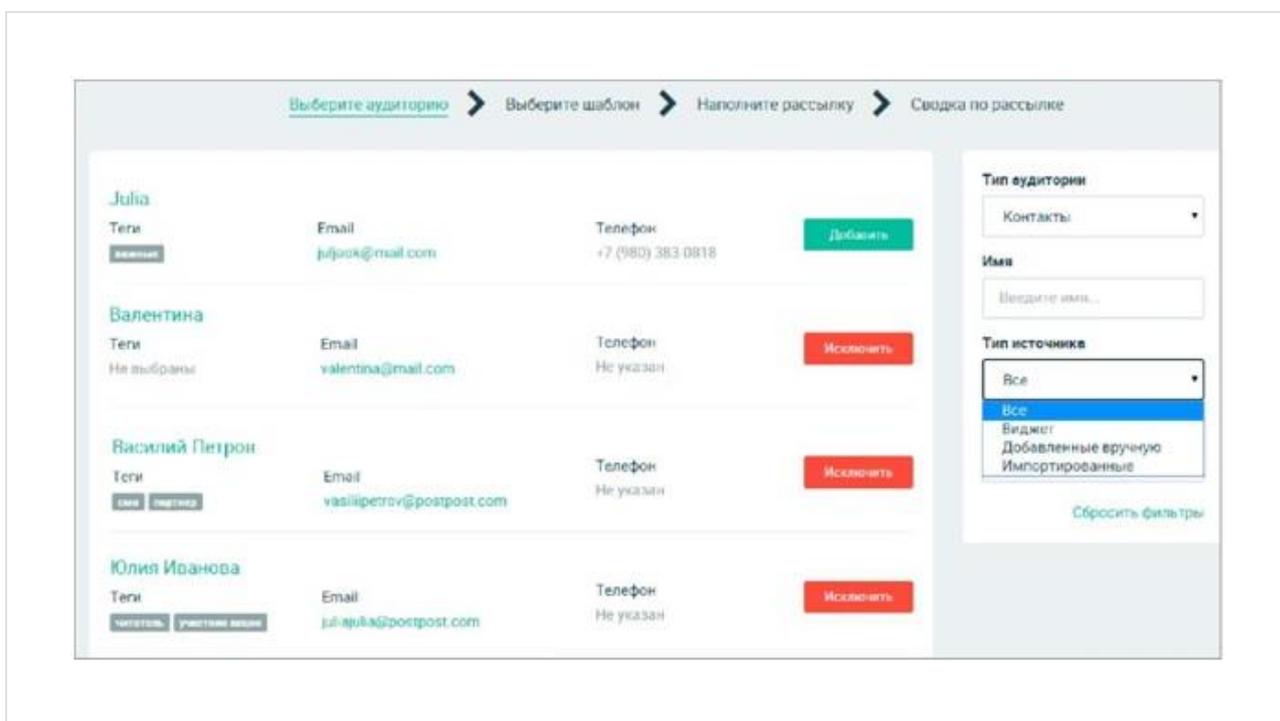
материалы и добавили события в систему. Для этого нажмите «Создать рассылку», введите название рассылки для идентификации в системе и пошагово сформируйте письмо.

## Как определить аудиторию

Чтобы выбрать именно те контакты, по которым нужно отправить рассылку, настройте фильтры в правой части экрана. Вы можете отобразить аудиторию из одного источника, например среди тех, кто оставил контакт через виджет, ввести конкретное имя; выбрать теги, которыми размечены контакты. Выбор аудитории всегда должен совпадать с целью рассылки.

Также в системе есть возможность исключить любой контакт из текущей рассылки. Для этого нажмите «Исключить». Кнопка «Добавить» возвращает контакт в рассылку (см. рис. 10).

Рис. 5. Как работать с аудиторией в рассылке



# Как создавать на PRO.Культура.РФ обзоры, рассылать сообщения и публиковать события

PRO.Культура.РФ – информационная система Минкультуры, которая собирает и распространяет информацию о культурных событиях. Вы можете с помощью этой системы публиковать события из системы в социальных сетях, рассылать внутренние сообщения другим учреждениям и создавать обзоры.

## Как публиковать события в социальных сетях

Вы можете опубликовать все события в ЕИПСК в выбранных группах в социальных сетях. Как привязать группы для публикации события, читайте [здесь](#).

Во вкладке «События» нажмите на анонс, который нужно опубликовать. В открывшемся событии нажмите на кнопку «Опубликовать». После этого вы откроете форму добавления публикации на основе события. Заполните все поля.

**Текст публикации.** Система автоматически помещает в это поле текст, который введен в описание события. Вы можете его отредактировать, добавить информацию или удалить ее, а также подстроить текст под конкретные социальные сети.

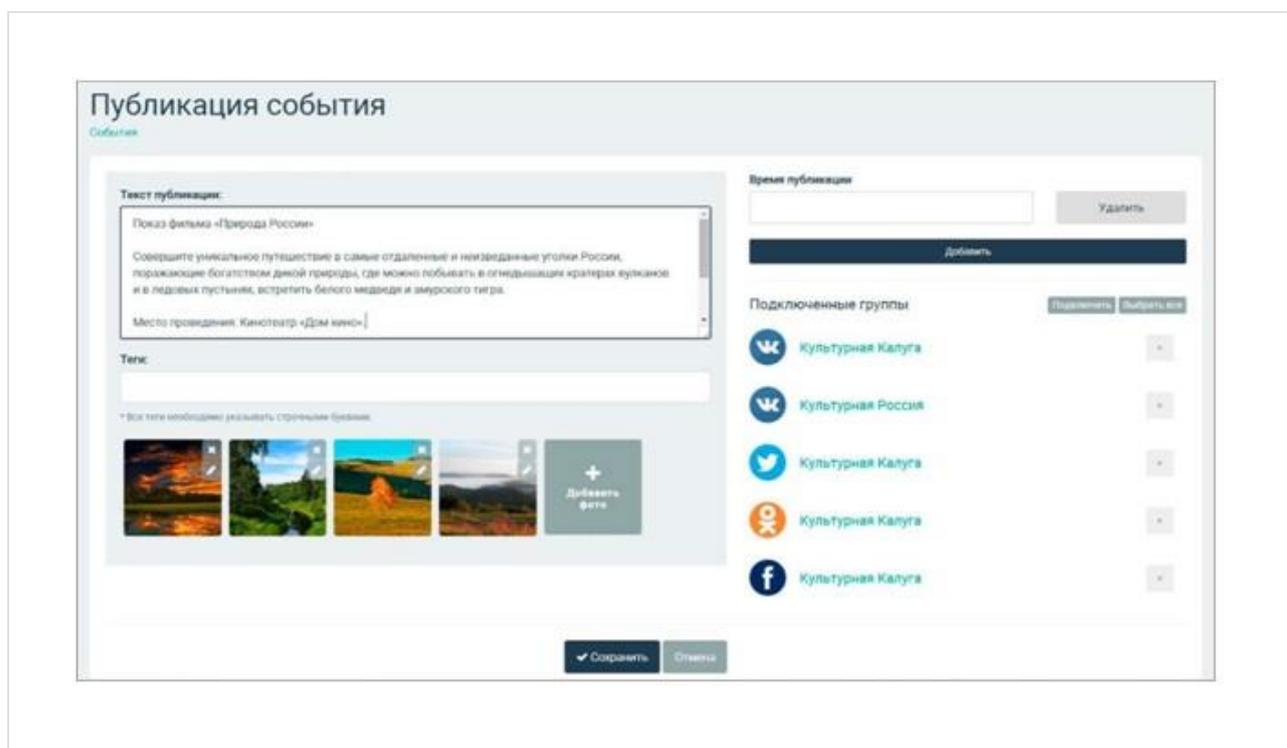
**Время публикации.** Чтобы запланировать, когда выйдет публикация, нажмите на это поле и укажите дату и время. Если нужно, чтобы вышло несколько публикаций, нажмите на кнопку «Добавить» и снова выберите дату и время. Можно выбрать несколько дат.

**Доступные группы.** В этом блоке выберите группы, в которых появятся публикации. В списке доступных групп отображаются сообщества, которые были привязаны через аккаунт администратора.

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

**Отправить.** После нажатия на кнопку «Сохранить» публикация попадет во вкладку «Лента» раздела «Социальные сети».

Рис. 1. Как создать публикацию из события



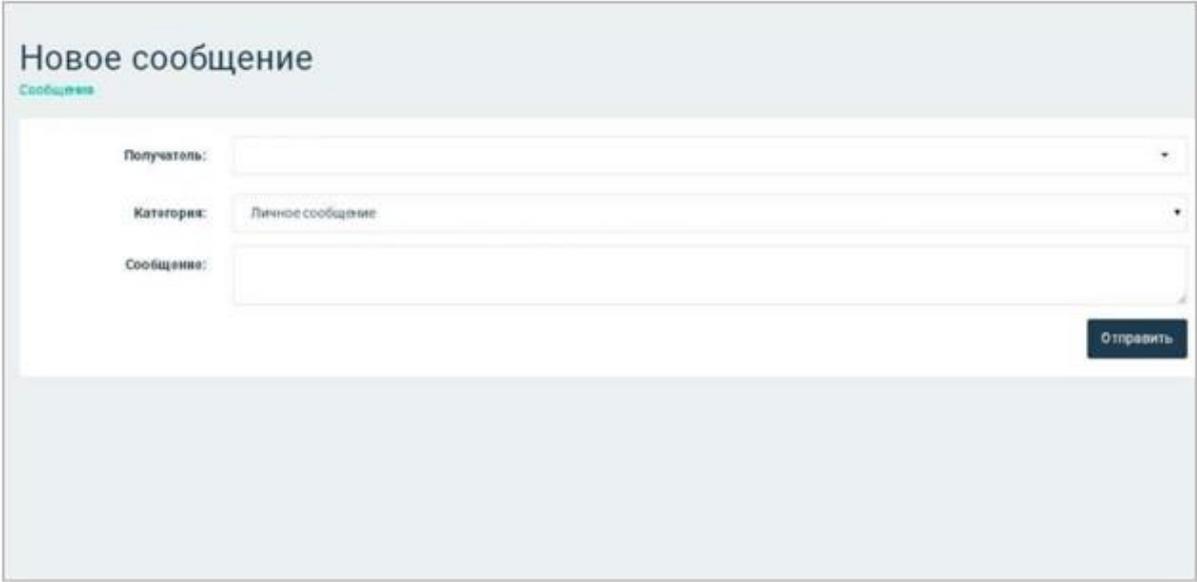
# Как отправлять внутренние сообщения

Вы можете отправлять сообщения внутри системы, чтобы взаимодействовать с другими учреждениями. С помощью этой функции можно писать сообщения, ставить задачи, уведомлять учреждения. Коммуникация внутри системы может быть как горизонтальной, то есть между учреждениями одного города, области, так и вертикальной – между учреждениями-модераторами и подчиненными структурами.

Чтобы перейти к форме отправки сообщения, нажмите на кнопку «Сообщения» в правом верхнем углу кабинета учреждения (см. рис. 2). Поочередно заполните поля.

Отправлять сообщения можно только от лица учреждения. Только что зарегистрировавшийся пользователь, который не является членом учреждения внутри системы, не может отправлять сообщения.

Рис. 2. Какие поля заполнить в форме отправки сообщения



The screenshot shows a web form titled "Новое сообщение" (New message) with a sub-label "Сообщения" (Messages). The form contains three input fields: "Получатель:" (Recipient), "Категория:" (Category), and "Сообщение:" (Message). The "Категория:" field is currently set to "Личное сообщение" (Personal message). A blue "Отправить" (Send) button is located at the bottom right of the form.

**Получатель.** Начните набирать название учреждения, которому адресуете послание. Обратите внимание, что учреждения с похожим названием могут присутствовать в разных районах.

**Категория.** В зависимости от цели письма выберите его тип: сообщение, уведомление или задача.

**Сообщение.** Введите текст сообщения.

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

Чтобы отправить сообщение, нажмите на кнопку «Отправить». Дальнейшая переписка с этим учреждением будет видна в форме диалога.

## Как создавать обзоры в PRO.Культура.РФ

В разделе «Обзоры» учреждения могут размещать отчеты о проведенных мероприятиях, анонсы которых были сделаны на PRO.Культура.РФ в разделе «События». Помимо фотографий, к обзорам можно добавлять и видеоотчеты.

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

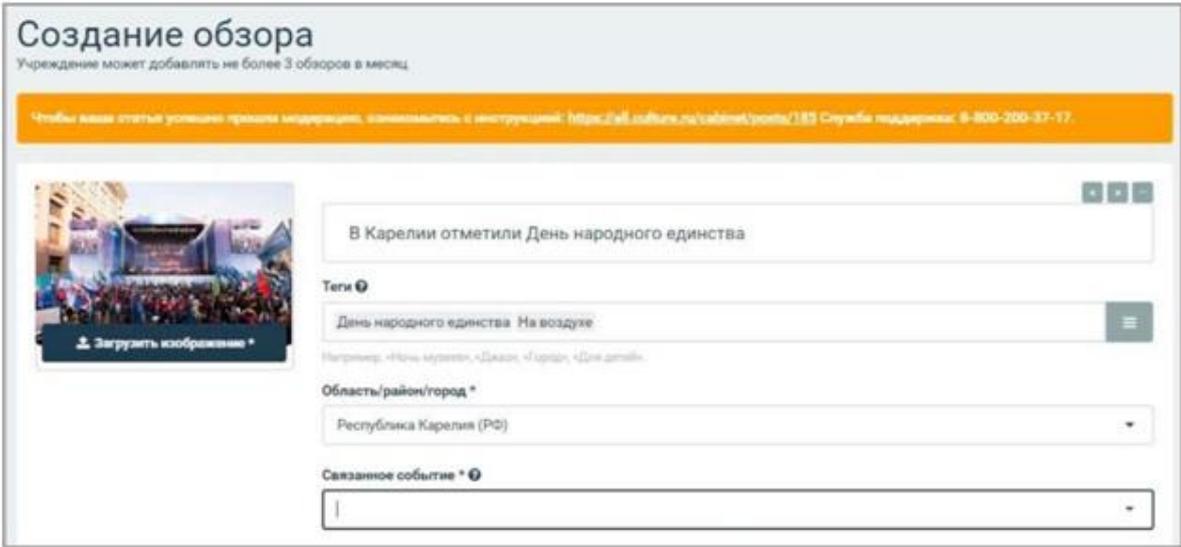
Для того чтобы обзоры успешно прошли модерацию, они должны быть правильно оформлены. Модератор при решении о подтверждении контента ориентируется на следующие правила оформления. Главное изображение должно быть размером не менее 630 на 420 пикселей, горизонтальным, хорошего качества, без надписей и копирайта, без обрезанных элементов, не коллаж и не афиша.

**Название.** Заголовок всегда первым привлекает внимание читателя, поэтому он должен быть: информативным, лаконичным, ярким. Не делайте его слишком длинным.

**Теги.** С помощью тегов, то есть ключевых слов, которые описывают обзор, обозначьте тематические и целевые особенности события.

**Область/район/город.** Укажите, где прошло мероприятие (см. рис. 3).

Рис. 3. Как создать обзор на PRO.Культура.РФ



Создание обзора  
Учреждение может добавлять не более 3 обзоров в месяц.

Чтобы ваша статья успешно прошла модерацию, ознакомьтесь с инструкцией: <https://el.prokultura.ru/sablon/uroki/185> Служба поддержки: 8-800-200-37-17.

В Карелии отметили День народного единства

Теги  
День народного единства: На воздухе

Примеры: «Ночь музеев», «Джаз», «Город», «Для детей»

Область/район/город \*  
Республика Карелия (РФ)

Связанное событие \*  
|

Каждый обзор должен быть привязан к конкретному событию, которое имеет дату проведения не позднее чем за два месяца до написания обзора на него. Событие тоже должен подтвердить модератор.

Чтобы связать обзор с событием, начните набирать название события и выберите его из выпадающего списка.

**Описание.** В описании кратко расскажите о прошедшем событии – до 500 символов. Перечислите, что, где и когда прошло, какие интересные активности проводило учреждение, кто принимал участие. В конце обзора можно дать ссылку на подробный материал, который размещен, например, на сайте учреждения.

**Изображения.** Вы можете загрузить до 10 фотографий хорошего качества. Покажите, как ярко и интересно прошло ваше событие. Обзоры – это 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 нажмите на кнопку «Добавить» – после этого появятся два поля. В левом выберите сервис, а в поле справа вставьте код или id видео.

Если видео опубликовано во «ВКонтакте», вставить нужно код. Откройте видеоролик на сайте и нажмите на кнопку «Поделиться» – она находится в ряду кнопок под областью воспроизведения. В верхней части открывшегося окошка переключитесь на вкладку «Экспортировать» и скопируйте все символы из блока «Код для вставки».

Если видео опубликовано в «Одноклассниках», нужно вставить его идентификатор. Откройте видеоролик на сайте и скопируйте цифровую часть адресной строки.

**Количество посетителей.** Укажите, сколько человек посетили мероприятие.

Обзор сохраняется в системе сразу после нажатия кнопки «Отправить на модерацию». Во время работы в форме создается черновик. После отправки на модерацию обзор доступен в личном кабинете, но находится в ожидании проверки. Подтвердить обзор может только модератор.

## ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС

1. «Как создавать на PRO.Культура.РФ обзоры, рассылать сообщения и публиковать события». О. Карамышева © Материал из Справочной системы «Культура». [Электронный ресурс]. URL:

<https://1cult.ru/#/document/16/41436/bssPhr3/?of=copy-fea2b78741>

(Дата обращения: 03.09.2023).

2. Подробнее: «Как управлять рассылками на PRO.Культура.РФ». О. Карамышева

© Материал из Справочной системы «Культура». [Электронный ресурс].

URL: <https://1cult.ru/#/document/16/41418/dfasg9yaz3/?of=copy-4bfb0a1720>

(Дата обращения: 03.09.2023).

3. «Как создавать виджеты на PRO.Культура.РФ». О. Карамышева

© Материал из Справочной системы «Культура». [Электронный ресурс].

URL: <https://1cult.ru/#/document/16/41517/dfas752h14/?of=copy-1556fb28bb>

(Дата обращения: 03.09.2023).