

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, экскурсии и конкурсы на сайте и др.), вы можете добавить их анонсы в личный кабинет учреждения культуры на портале «Культура.РФ» («PRO.Культура.РФ»), указав тег **«Культура онлайн»**.

Также вы можете получить промоподдержку проведения трансляции от портала «Культура.РФ». Подробнее об этом читайте в [материале «Культурные мероприятия онлайн»](#).

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».

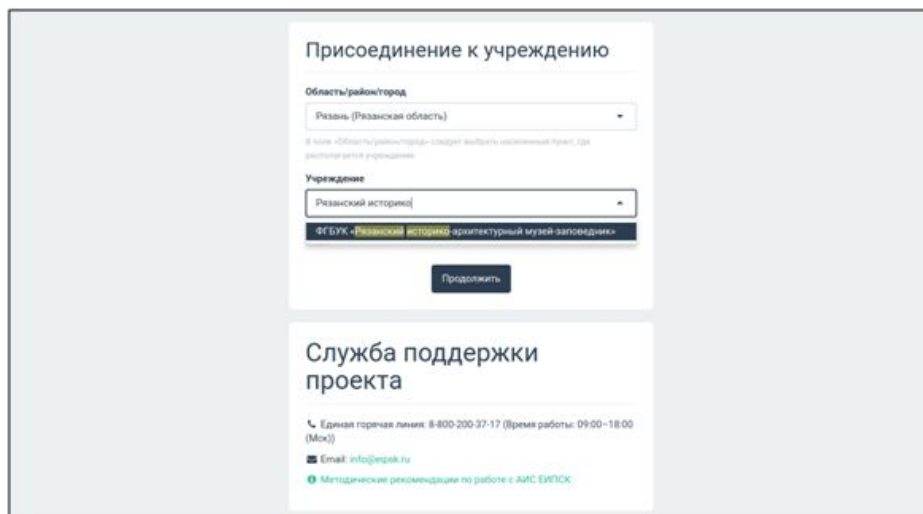


Рис. 1. Присоединение пользователя к учреждению

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 «Создать» 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. Например, «Муниципальное бюджетное учреждение культуры...».

Основное 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 600x400 пикселей.

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.

Описание. В это поле необходимо добавить краткий 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.

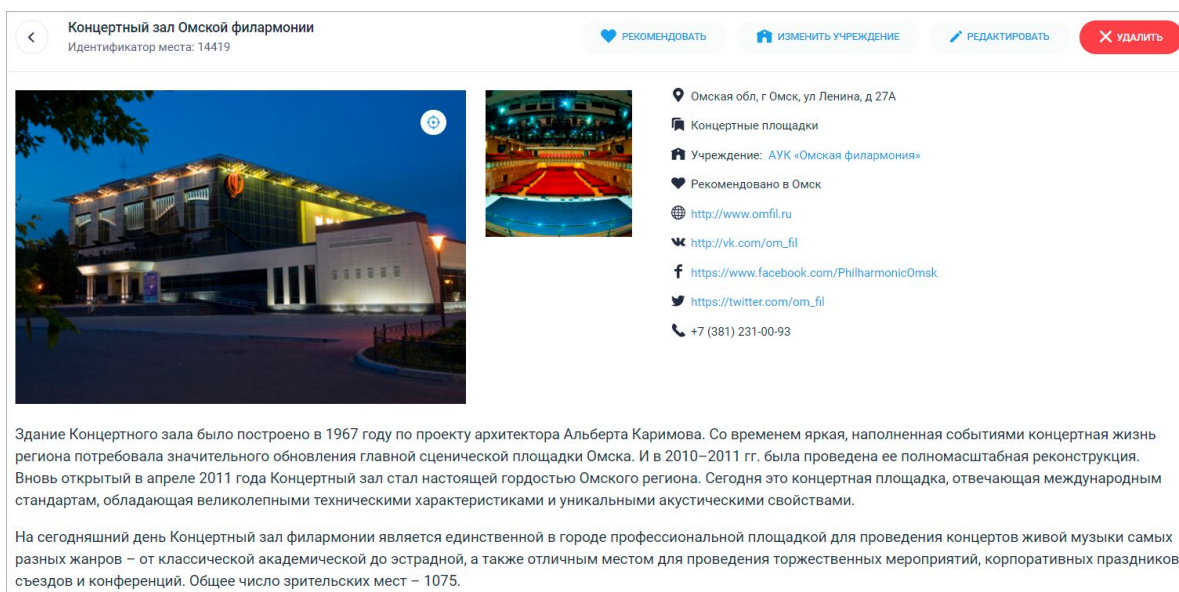


Рис. 2. Карточка места в личном кабинете учреждения

5. После этого необходимо открыть вкладку «События». Нажать на кнопку «Создать событие», заполнить все поля и нажать «Отправить на модерацию».

Название. Используйте родовое понятие, которое описывает формат мероприятия (концерт, выставка, спектакль и пр.). Также в заголовке должно присутствовать дополнение к родовому слову, свидетельствующее о том, что событие будет проходить в интернете: «трансляция», «онлайн», «виртуальный» и т. д. Например: *Трансляция концерта «День Победы»*.

Основное 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 630x420 пикселей.

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* ? Встречи ↓ Возрастное ограничение* ? 6+ ↓

Культурный календарь на портале «Культура.РФ»

Цена* Макс. цена

Бесплатно

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

Ссылка на покупку билетов

Теги ?

Литература Бесплатно Встречи с писателями Поэзия Культура онлайн ☰

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

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, родовое слово, писать дату и время его проведения. Также не стоит добавлять в нее предложение из полного описания.

Полное 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.

Эту 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.

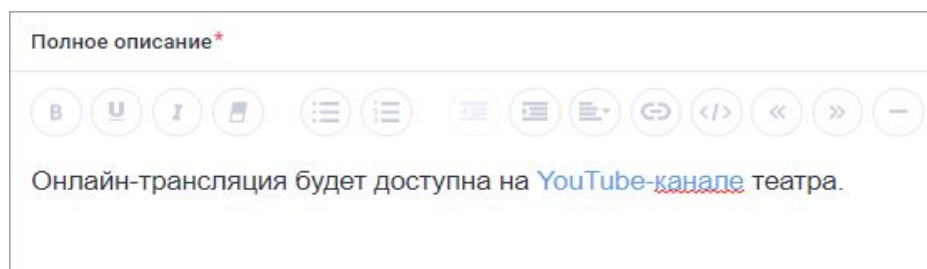


Рис. 4. Добавление ссылки на слово

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 тремя вариантами — просмотреть, изменить или открыть ссылку.

Галерея. Изображения для вашего анонса выбирайте эстетически привлекательные, в высоком разрешении (от 630x420 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» полное (не аббревиатуру) название места проведения.

Сеансы мероприятия

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 необходимо 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.

Сохранение события в личном кабинете происходит сразу после нажатия кнопки «Отправить на модерацию». 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.