

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по наполнению контентом модуля администрирования блока «Работа с контентом» в информационной системе «Карта жителя Самарской области», а также рекомендуемой структуре внесения информации о мероприятиях учреждений культуры на федеральном портале Культура.РФ для учреждений культуры

**Версия: 1.0**

Самара 2020

## Содержание

Введение.....	3
1 Размещение информации о событиях учреждениями культуры на портале Культура.РФ .....	6
1.1 Правила оформления события учреждением культуры для размещения на портале Культура.РФ .....	6
1.2 Единые требования к событиям в «PRO.Культура.РФ» .....	13
2 Наполнение контентом модуля администрирования блока «Работа с контентом» в информационной системе «Карта жителя Самарской области».....	16
2.1 Требования к модулю администрирования блока «Работа с контентом» .....	16
2.2 Ролевая модель системы «Карта жителя Самарской области» при работе с контентом.....	17
2.3.1 Интерфейс модуля администрирования блока «Работа с контентом».....	19
2.3.2 Работа с вкладкой «Информационный блок» .....	21
2.3.3 Добавление и редактирование контента контент-менеджером.....	25
2.4 Раздел «Афиша», «Новости» в мобильном приложения и Интернет-портале «Карта жителя Самарской области» .....	28
Приложение	

## Введение

В рамках реализации проекта «Карта жителя Самарской области» информирование жителей региона о новостях и мероприятиях на территории Самарской области, скидочных предложениях и акциях партнеров проекта осуществляется с помощью мобильного приложения и Интернет-портала проекта.

Для функционирования разделов «Афиша» и «Новости» Интернет-портала и мобильного приложения проекта необходимо наполнение данных модулей полной и актуальной информацией о событиях, мероприятиях прошедших и планируемых в регионе.

*Размещенная на федеральном портале Культура.РФ (culture.ru) информация о мероприятиях учреждений культуры Самарской области передается в онлайн режиме в раздел «Афиша» информационной системы «Карта жителя Самарской области».* В связи с этим учреждениям культуры необходимо обеспечить соответствие афиши мероприятий, размещаемых на официальных сайтах учреждений, с данными, размещаемыми на портале Культура.РФ.

Портал Культура.РФ – часть Национального проекта «Культура». Ежемесячный рейтинг активности учреждений на портале учитывается при оценке эффективности его реализации в регионе. Экспорт информации с портала Культура.РФ позволяет не только повысить информируемость жителей региона о культурных событиях, повысить посещаемость мероприятий, но и положительно влиять на рост позиции Самарской области в федеральном рейтинге.

*Размещение дополнительной информации о мероприятиях и наиболее важных новостях в сфере культуры должно осуществляться в ручном режиме в модуле администрирования блока «Работа с контентом» информационной системы «Карта жителя Самарской области».* Соответственно размещение данного контента в разделах «Афиша» или «Новости» осуществляется ответственным сотрудником от учреждения культуры.

На Рисунке 1 представлена схема наполнения раздела «Афиша» информационной системы «Карта жителя Самарской области» информацией о мероприятии.

### Публикация информации в Блоке "Афиша"

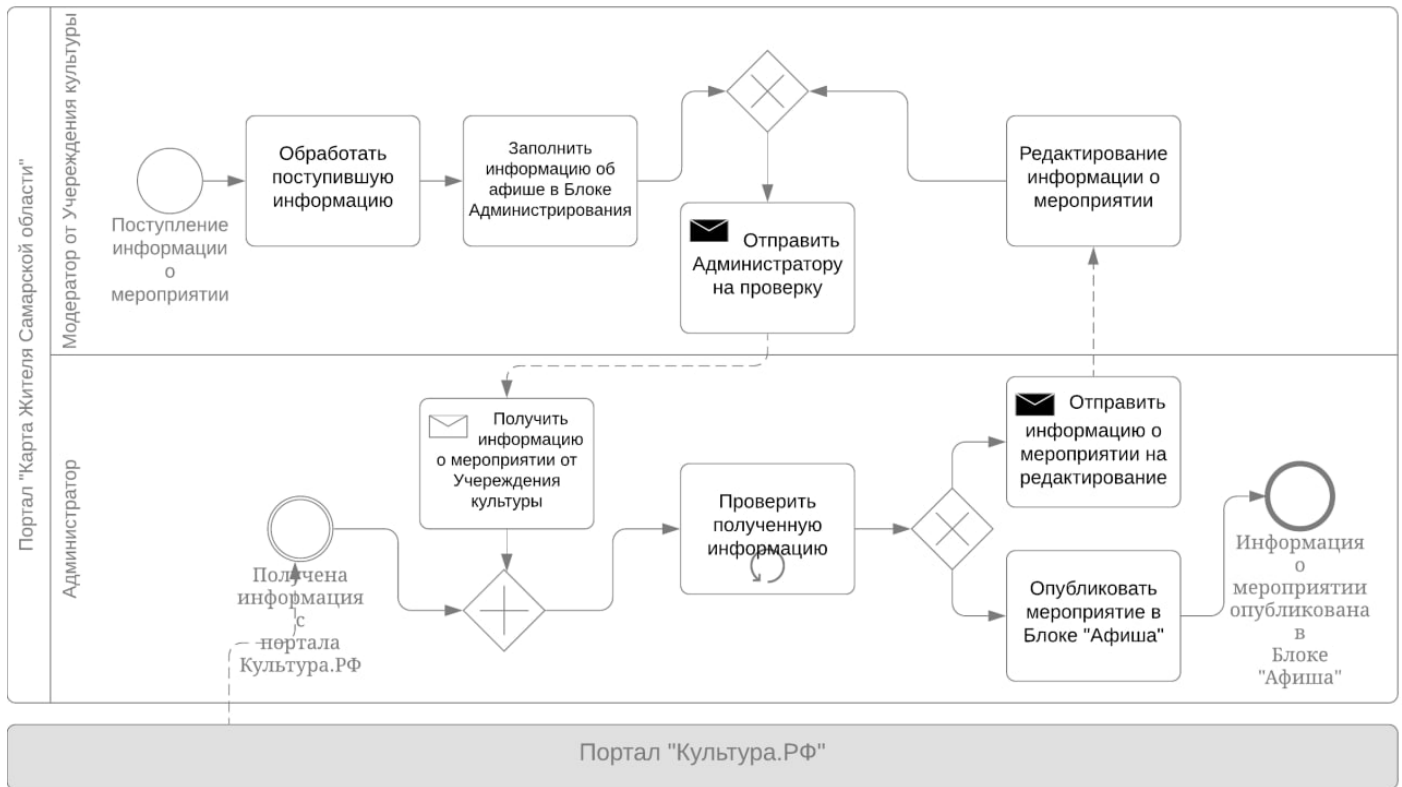


Рисунок 1 – Схема публикации информации в разделе «Афиша» информационной системы «Карта жителя Самарской области» (о ролевой модели при работе с контентом подробнее в п.2.2)

Для работы в модуле администрирования блока «Работа с контентом» информационной системы «Карта жителя Самарской области» от учреждений культуры необходима подача запроса с пометкой «Учетная запись для работы в ИС КЖ СО» в адрес электронной почты [info@digitalreg.ru](mailto:info@digitalreg.ru) ГБУ СО «Цифровой регион» на создание учетной записи. Для подачи заявки нужны следующие данные:

1. Фамилия;
2. Имя;
3. Отчество;
4. Должность;
5. Учреждение;
6. Телефон (в формате +7(XXX)XXX-XX-XX);

7. Электронная почта;
8. СНИЛС (в формате XXX-XXX-XXX XX).

## **1 Размещение информации о событиях учреждениями культуры на портале Культура.РФ**

Размещенная на федеральном портале Культура.РФ (<https://www.culture.ru/>) информация о мероприятиях учреждений культуры Самарской области передается в онлайн режиме в раздел «Афиша» информационной системы «Карта жителя Самарской области». В связи с этим учреждениям культуры необходимо обеспечить соответствие афиши мероприятий, размещаемых на официальных сайтах учреждений, с данными, размещаемыми на портале Культура.РФ.

### **1.1 Правила оформления события учреждением культуры для размещения на портале Культура.РФ**

Для оформления события, размещаемого на портале Культура.РФ, необходимо придерживаться правил платформы «PRO.Культура.РФ» (Согласно Приложению – стр. 14-24):

1. События в «PRO.Культура.РФ» – особая категория, куда добавляются анонсы всех мероприятий, которые проводят те или иные учреждения.

2. События нужно добавлять в «PRO.Культура.РФ» как минимум за 5 дней до даты проведения. Техническое ограничение не позволит создать или отредактировать событие, которое пройдет раньше, чем через 5 дней.

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

4. **Главное изображение.** В поле с надписью «Загрузить изображение» нужно добавить 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 копирайта, без обрезанных элементов, не коллаж и не афиша. Минимальный размер фото – 630 на 420 пикселей.

**5. Название.** В названии обязательно должно быть родовое понятие – слово или словосочетание, которое описывает формат мероприятия: выставка, спектакль, концертная программа и т. д. Если у события есть конкретное название, оно должно быть в правильных кавычках – «...». Не стоит использовать слишком длинные заголовки и не пишите слово полностью большими буквами, если это не аббревиатура.

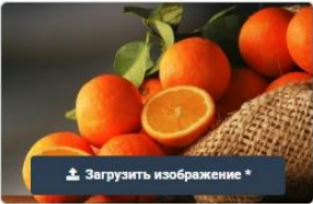
**6. Категория.** В этом поле выберите только одну категорию, которая лучше всего характеризует суть вашего мероприятия: концерт, праздник, встреча.

**7. 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. Использовать можно только те теги, которые представлены в каталоге системы, вручную добавить свой тег невозможно. Для выбора тега начните вводить слово или откройте меню с категориями. При создании анонса мероприятия, материально-технические условия проведения которого не препятствуют его посещению лицами с ограниченными возможностями здоровья, также добавьте к описанию тег «Доступная среда». Максимальное количество тегов – 10.

**8. Цена.** В этом поле укажите цену посещения события, введите только цифры. Для бесплатных событий поставьте галочку «Бесплатно». Внимание: минимальная цена не должна равняться нулю. Если в учреждении действует бесплатное льготное посещение, укажите цену для того посетителя, на которого не распространяются льготы. А уже в описании расскажите, кто может прийти к вам бесплатно и какой документ потребуется предъявить. Если ваше мероприятие бесплатное для посещения, но есть отдельные платные опции, например, экскурсия или мастер-класс, тогда поставьте галочку «Бесплатно», а уже в описании сделайте пометку о том, какая программа платная и сколько стоит.

## Создание события

Основная информация
Промо



Загрузить изображение \*

Горизонтальное, не менее 620x420 пикселей. Без надписей или копирайта, не афиша.

Выставка «Апельсины на столе»

Категория \*

Выставки

Возрастное ограничение

0+

Теги

Изобразительное искусство Бесплатно Фотография

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

Цена \*

0 руб

0 руб

☒ Бесплатно

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

Ссылка на продажу билетов

Рисунок 2 – Форма добавления события, основная информация

**9. Краткое описание.** Коротко (до 100 символов) расскажите о сути предстоящего мероприятия. Не дублируйте информацию о месте и времени проведения. В конце краткого описания поставьте точку.

**10. Описание.** В это поле добавьте подробный и интересный рассказ о событии: что запланировано в программе, кто участвует, кому будет интересно посещение, что ждет посетителей.

**11. Необходимый объем – 500–1000 символов** (для получения более подробной информации поставьте ссылку на сторонний сайт или группу в социальных сетях. Ссылки должны быть актуальными и полезными пользователям). Большой текст не забывайте делить на абзацы, чтобы упростить его чтение.

**12. Не забывайте нажимать на кнопку «Подготовить к модерации».** Она убирает лишние пробелы, заменяет тире и кавычки на правильные, очищает текст от условного форматирования, выравнивает его по левому краю, приводит время в расписании к единому формату (11:00–12:30 вместо 11-00– 12-30).



13. Для добавления событий в «PRO.Культура.РФ» есть важное условие: тип и тематика мероприятия однозначно относят его к культуре – выставка, спектакль, встреча с деятелем культуры, кинопоказ. Контент на темы бизнеса, политики, спорта и религии модератором не подтверждается.

14. **Изображения.** В этот раздел добавьте кадры, характеризующие мероприятие, например, фото с предыдущих событий, снимки экспонатов, артистов. Картинки должны быть хорошего качества и высокого разрешения. Дублировать главное фото в галерею не нужно.

15. **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.

16. 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».

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

Рисунок 3 – Форма добавления события, описание события и изображения

**18. Место проведения.** Указывайте в этом поле фактическое место проведения мероприятия. Если событие проходит на вашей площадке, убедитесь, что она добавлена в личном кабинете в раздел «Места», и выберите из списка «Места учреждения». Если вы проводите мероприятие на чужой территории, попробуйте найти место по названию в каталоге «PRO.Культура.РФ»: начните вводить текст в поле «Место». Если место нашлось, нажмите на название – и оно будет автоматически прикреплено. Если не нашлось, переключитесь на адресную форму: для этого нажмите на цветную фразу «укажите его адрес вручную». После этого заполните адрес места проведения и обязательно укажите его название в поле «Комментарий к адресу».

**19. Время проведения.** В этом поле реализована возможность добавления расписания двух видов: в определенные даты и по графику.

- **Настройка расписания в определенные даты** удобна для случаев, когда событие проходит один раз. Чтобы задать его, нужно нажать **«В указанные дни»**, затем на поле с датой. В этом поле откроется календарь, где необходимо выбрать дату, а затем нажать на поле времени и указать время проведения мероприятия. Можно при необходимости задать еще одну дату с помощью кнопки **«Добавить»**.

- **Настройка постоянного графика** (например, для выставки или длительного фестиваля, когда вносить каждую дату неудобно) происходит на вкладке **«По расписанию»**. В поле **«Дата начала»** задайте дату, когда начинается мероприятие, в поле **«Дата окончания»** – когда заканчивается. Затем поставьте галочки в днях недели, в которые проходит событие, и укажите 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. Если ваше мероприятие доступно для посещения в любое время (например, если это уличная выставка), поставьте справа галочку **«Круглосуточно»**.

**Сеансы мероприятия**

☐ в указанные дни
 ☒ по расписанию

	Дата начала	Дата окончания	
	10.12.2018	01.02.2019	
<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	10:00	18:00	<input type="checkbox"/> Круглосуточно
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	11:00	19:00	<input type="checkbox"/> Круглосуточно
<input checked="" type="checkbox"/> Среда	10:00	18:00	<input type="checkbox"/> Круглосуточно
<input checked="" type="checkbox"/> Четверг	10:00	18:00	<input type="checkbox"/> Круглосуточно
<input checked="" type="checkbox"/> Пятница	10:00	18:00	<input type="checkbox"/> Круглосуточно
<input type="checkbox"/> Суббота	Начало	Завершение	<input type="checkbox"/> Круглосуточно
<input type="checkbox"/> Воскресенье	Начало	Завершение	<input type="checkbox"/> Круглосуточно

**Внимание!** Для прохождения модерации необходимо добавить событие минимум за 5 дней до даты проведения.

Рисунок 4 – Форма добавления события, расписание

**20. Организатор.** Заполняйте это поле в том случае, если организатор проводит мероприятие на чужой территории.

- Если ваше учреждение проводит событие на своей площадке – не указывайте организатора, т. к. являетесь им по умолчанию.
- Если ваше учреждение проводит свое событие в другом учреждении или на улице, в качестве организатора укажите свое учреждение.
- Если в вашем учреждении проходит привозное событие (например, гастрольный спектакль), в качестве организатора укажите чужое учреждение, которое привозит это событие.

**21. Дополнительные поля** доступны для двух категорий: выставки и спектакли. Дополнительных полей выставок два: это галочки «Постоянная экспозиция» и

«Открытие». Если вы добавляете анонс постоянной экспозиции, поставьте одноименную галочку. Если вы анонсируете вернисаж, поставьте галочку «Открытие». Если вы добавляете информацию о временной выставке, никакие галочки ставить не нужно.

Дополнительные поля спектаклей доступны только в событиях, которые проходят в городах из списка «Яндекс.Афиши» (<https://pro.culture.ru/blog/21>). В разделе «Дополнительные поля» укажите дату премьеры, а также имя режиссера и актеров. Имена и фамилии пишите полностью (не инициалы) и каждое – в отдельном поле. Писать звания артистов (заслуженный, народный) не нужно.

**22. Промо.** Укажите ФИО и контакты ответственного лица, а также – нужно ли освещение события в СМИ.

**23. Сохранение события** в системе происходит сразу после нажатия кнопки «Отправить на модерацию». Во время работы в форме автоматически создается черновик. Подтвердить правильность сведений о событии может только модератор.

The screenshot shows a web form titled "Организатор" (Organizer) with a subtitle "Только для гастрольных мероприятий" (Only for tour events). The form includes a dropdown menu labeled "Укажите организатора мероприятия" (Specify the event organizer). Below this is a text input field with a placeholder "В случае если организатор не найден, укажите необходимую информацию ниже:" (In case the organizer is not found, specify the necessary information below:). A hint below the field says "Например, ФИО режиссера-постановщика" (For example, the name of the director-choreographer). At the bottom, there are two buttons: "✓ Отправить на модерацию" (Send for moderation) and "Сохранить черновик" (Save draft). A footer note states "Администрация не несет ответственности за размещаемый контент. Подробнее" (Administration is not responsible for the content posted. More details).

Рисунок 5 – Форма добавления события, организатор

## 1.2 Единые требования к событиям в «PRO.Культура.РФ»

К событиям в «PRO.Культура.РФ» существуют единые требования (Приложение – Стр. 14-24):

1. События должны проводиться на территории Российской Федерации.
2. Текст должен быть написан на русском языке.
3. Тематика должна относиться к сфере культуры. Не подтверждается контент на темы: спорт, политика, бизнес, религия.
4. Для публикации принимаются фотографии в формате \*jpg, \*png размером не более 2 Мб, не менее 630 на 420 пикселей. В галерее события может быть не более 10 фотографий.
5. Главная фотография должна отражать суть события, быть эстетически привлекательной, горизонтальной, хорошего качества не представлять собой афишу, коллаж, картинку с надписями или копирайтом. Миниатюра главной фотографии не должна содержать обрезанных элементов.
6. Название события должно содержать родовое слово и не дублировать данные из других полей (например, место проведения или фамилию режиссера).
7. Категория, теги и возрастное ограничение должны соответствовать содержанию события и не противоречить друг другу.
8. Краткое описание события должно быть информативным, но не дублировать данные из других полей.
9. Описание события должно составлять 500–1000 символов, в нем необходимо рассказать о программе мероприятия и по возможности дать ссылку на более подробную информацию (например, на сайт учреждения).
10. Событие должно меть место проведения, при этом:
  - 10.1. Если место **принадлежит** учреждению, необходимо убедиться, что оно есть в списке мест учреждения, и прикрепить его. Для этого нужно выбрать одно из предложенных мест или ввести название в поле и выбрать нужное место из выпадающего списка.
  - 10.2. Если место **не принадлежит** учреждению, необходимо попробовать найти место по названию в каталоге. Для этого нужно ввести название в поле и выбрать нужное место из выпадающего списка. Если место не нашлось, необходимо нажать на фразу «укажите его адрес вручную», заполнить форму и указать в поле «Комментарий к адресу» полное название места проведения.

11. Даты и время проведения события должны быть точными.

12. Текст в событии не должен содержать ошибки и/или опечатки, препятствующие пониманию смысла, не должен быть написанным полностью или частично заглавными (прописными) буквами, без знаков препинания.

13. Недопустимо использование повествования от первого лица.

14. Описание события не должно быть скопировано из интернет-источников, не относящихся к учреждению, которое размещает данное событие.

15. Событие не может быть добавлено или отредактировано позднее чем за 5 дней до даты последнего указанного в расписании сеанса.

*\*Более подробно ознакомиться с требованиями и примерами правильного оформления событий можно по ссылке: <https://pro.culture.ru/blog/18>.*

## **2 Наполнение контентом модуля администрирования блока «Работа с контентом» в информационной системе «Карта жителя Самарской области»**

Размещение дополнительной информации о мероприятиях и наиболее важных новостях в сфере культуры должно осуществляться в ручном режиме в модуле администрирования блока «Работа с контентом» информационной системы «Карта жителя Самарской области». Соответственно размещение данного контента в разделах «Афиша» или «Новости» осуществляется ответственным сотрудником от учреждения культуры.

### **2.1 Требования к модулю администрирования Блока «Работа с контентом»**

Модуль администрирования блока «Работа с контентом» Интернет-портала предназначен для работы контент-менеджера по наполнению Интернет-портала и соответствующих разделов мобильного приложения актуальным новостным контентом и информацией в формате «Афиша» о социально-культурных событиях Самарской области, а также информацию о реализуемых и планируемых к реализации услугах и сервисах для держателей Карт жителя Самарской области.

Модуль предоставляет возможность агрегирования и адаптации контента партнерских сайтов, а также добавление собственного контента.

Агрегирование контента партнерских сайтов должно происходить посредством сбора данных (парсинга) определенных разделов партнерских сайтов. Схема наполнения контентом разделов «Новости», «Афиша» с использованием контента партнерских сайтов представлена на Рисунке 6.



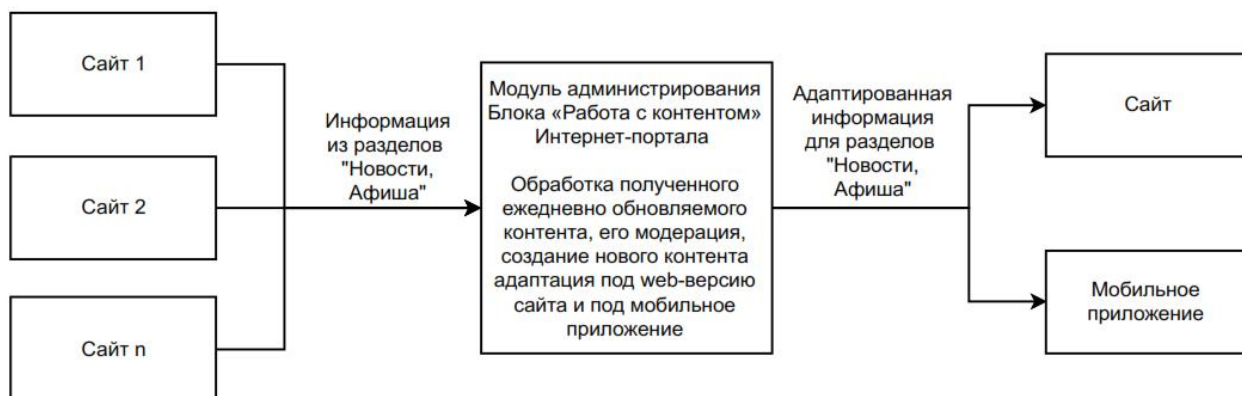


Рисунок 6 – Схема наполнения контентом разделов «Новости», «Афиша» с использованием контента партнерских сайтов

Модуль администрирования блока «Работа с контентом» обеспечивает следующие функциональные возможности:

- добавление, редактирование и удаление источников контента;
- добавление, редактирование и удаление контента;
- отображение сгруппированного агрегированного контента для его дальнейшей обработки;
- автоматическое обновление контента, полученного из выбранных источников;
- осуществление выбора периода отображения информации: «За день», «За неделю», «За месяц», «За все время» по каждому источнику;
- отображение выбранной информации по текущим статусам: «Размещена», «На согласовании», «Согласована», «Все»;
- просмотр полного текста новости или события при переходе по ссылке.

## 2.2 Ролевая модель системы «Карта жителя Самарской области» при работе с контентом

Согласно ролевой модели системы «Карта жителя Самарской области» существуют следующие роли пользователей системы «Карта жителя Самарской области»:

- администратор;
- модератор контента;
- оператор контента;
- пользователь (держатель карты жителя Самарской области).

Описание функциональных ролей системы «Карта жителя Самарской области» при работе с контентом указано в Таблице 1:

Подраздел системы	Функционал	Описание функционала
Контент	Администрирование контента (новостей и афиш)	просмотр статистики количества просмотров и переходов в части новостей и афиш;  создание, редактирование, сохранение и размещение контента на ресурсе (в мобильном приложении и Портале);
	Модерирование контента (новостей и афиш)	создание, редактирование, сохранение, согласование и размещение новости или афиши;
	Оформление контента (новостей и афиш)  <i>функционал роли «Оператор контента»</i>	создание, редактирование, сохранение и отправка на согласование контента, предлагаемого для размещения на ресурсе (на мобильном приложении и Портале).

Таблица 1 - Описание функциональных ролей системы «Карта жителя Самарской области» при работе с контентом

Обобщенная ролевая модель системы «Карта жителя Самарской области» при работе с контентом представлена в Таблице 2:

№	Наименование роли	Функциональная роль
1	Администратор	Администрирование контента (новостей и афиш)
		Модерирование контента (новостей и афиш)
2	Модератор	Модерирование контента (новостей и афиш)
		Оформление контента (новостей и афиш)
3	Оператор контента	Оформление контента (новостей и афиш)
4	Пользователь	Идентификация личных данных пользователя в системе
		Просмотр контента (новостей и афиш)

Таблица 2 – Обобщенная ролевая модель системы «Карта жителя Самарской области» при работе с контентом

Примечание: Функциональные возможности «Пользователя» доступны всем ролям настоящей модели.

### 2.3.1 Интерфейс модуля администрирования Блока «Работа с контентом»

Главный интерфейс модуля администрирования блока «Работа с контентом» Интернет-портала (Рисунки 7, 8) имеет следующие элементы:

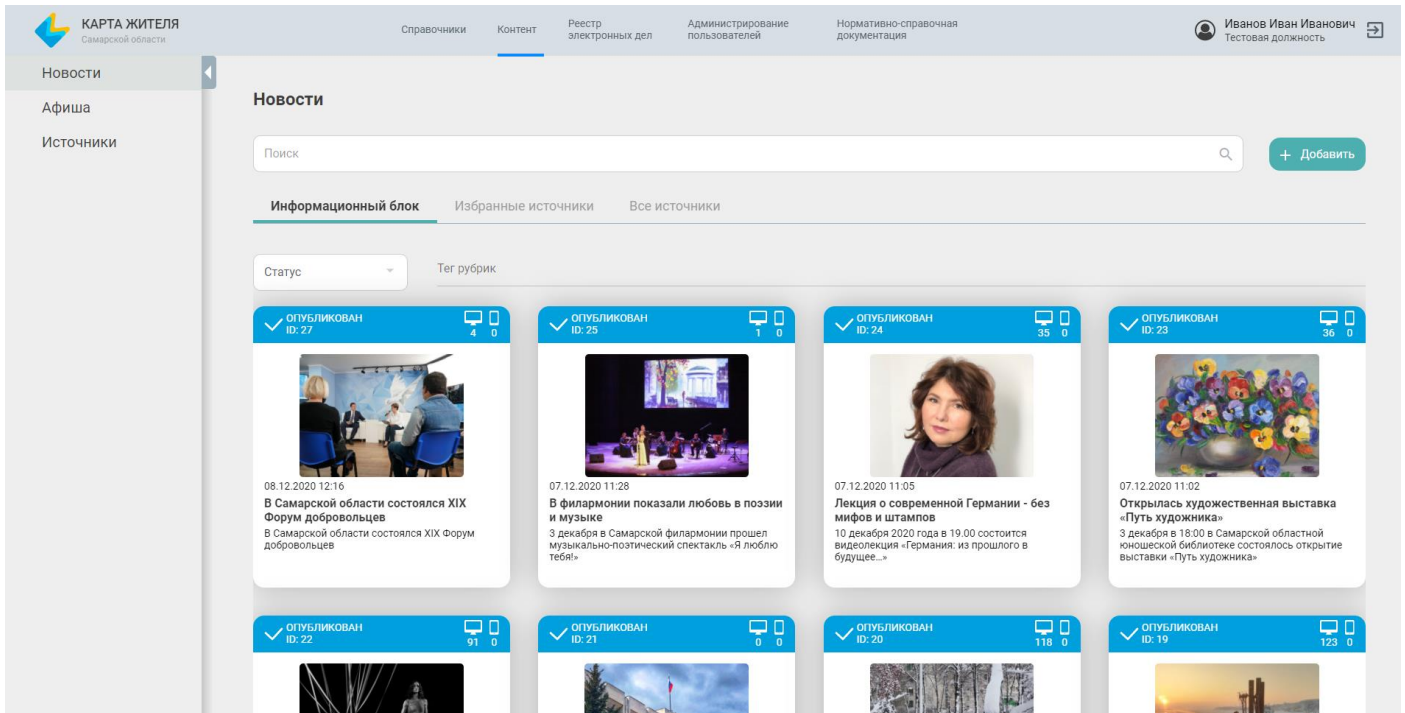


Рисунок 7 – Главный интерфейс модуля блока «Работа с контентом»  
раздела «Новости»

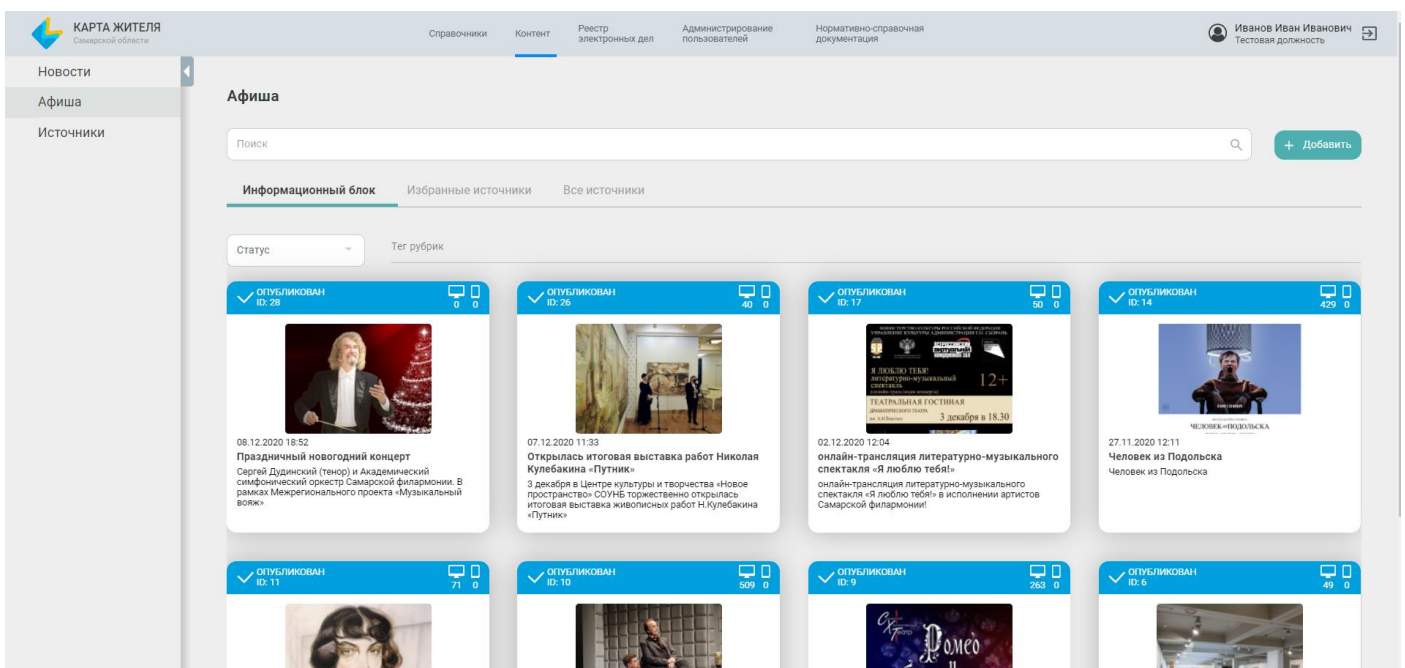


Рисунок 8 – Главный интерфейс модуля блока «Работа с контентом»  
раздела «Афиша»

- Раздел «Контент», содержащий подразделы «Новости» и «Афиша», по которым формируется отображение информации на вкладках «Информационный блок», «Избранные источники», «Все источники»;
- Кнопка «Редактировать источники» предназначена для работы с источниками, их добавлением, редактированием, удалением.

### 2.3.2 Работа с вкладкой «Информационный блок»

При входе в блок «Работа с контентом» по умолчанию отображается вкладка «Информационный блок» раздела «Новости». Данная вкладка имеет идентичный вид представления информации на страницах новостного и событийного разделов Интернет-портала и мобильного приложения (Рисунок 9).

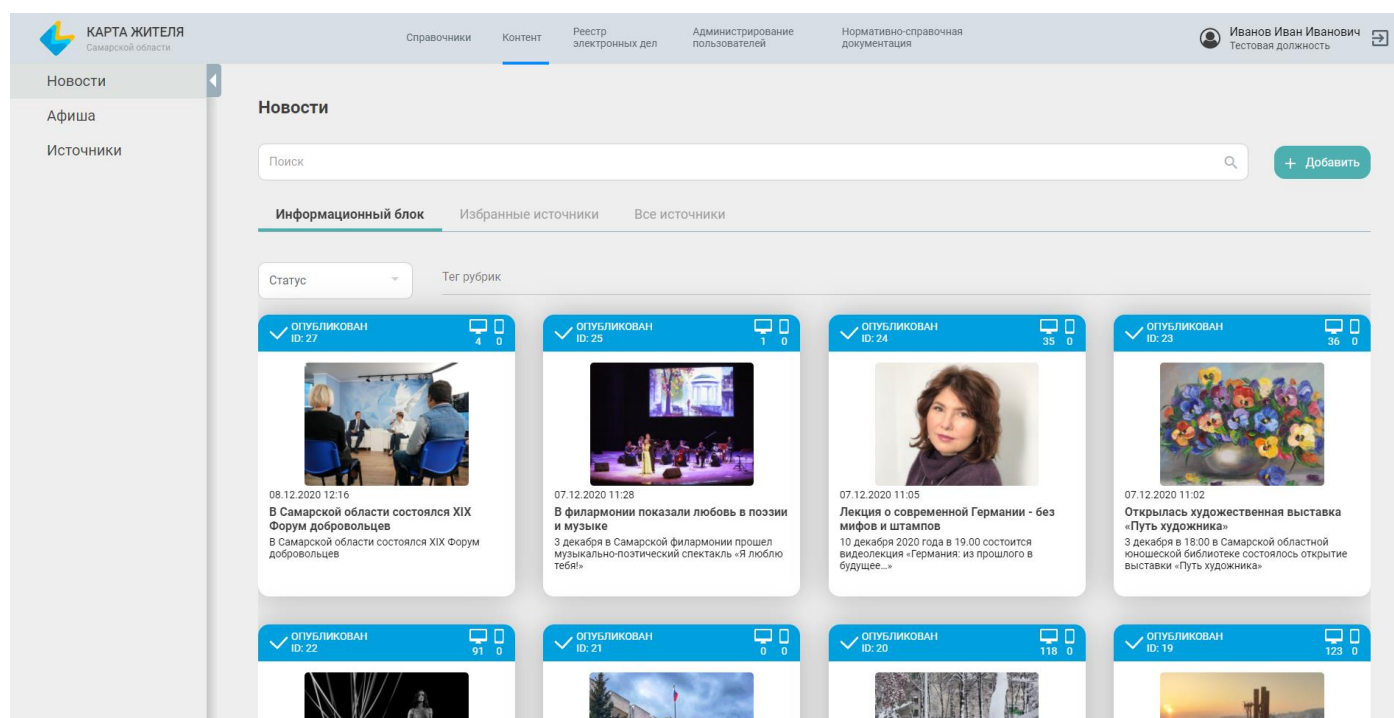


Рисунок 9 – Вкладка «Информационный блок» раздела «Новости»

Реализован фильтр отображения информации по следующим критериям: «Все», «Размещена в Портале», «Размещена в Мобильном приложении», «Снята с публикации», «Размещена на главной в Портале», «Размещена на главной в Мобильном

приложении», «Отредактирована», «Создана», «На согласовании», «Согласована», «Согласована с замечаниями», «Отклонена».

В правом верхнем углу вкладки «Информационный блок» располагаться кнопка

**Добавить**

. Данная кнопка предназначена для добавления собственного контента (не стороннего контента). При нажатии на данную кнопку открывается окно создания и редактирования контента (Рисунки 10-13), описание которого будет представлено в подразделе 2.3.3 «Добавление, редактирование контента контент-менеджером».

Рисунок 10 – Интерфейс окна редактирования контента



Рисунок 13 – Интерфейс окна редактирования контента

Новостной (событийный) блок (Рисунок 14) состоит из основных элементов:

- адаптированное изображение (видеоконтент), прикрепленный к новости или событию;
- заголовок новости или события;
- анонс новости или события;
- дата и время размещения.



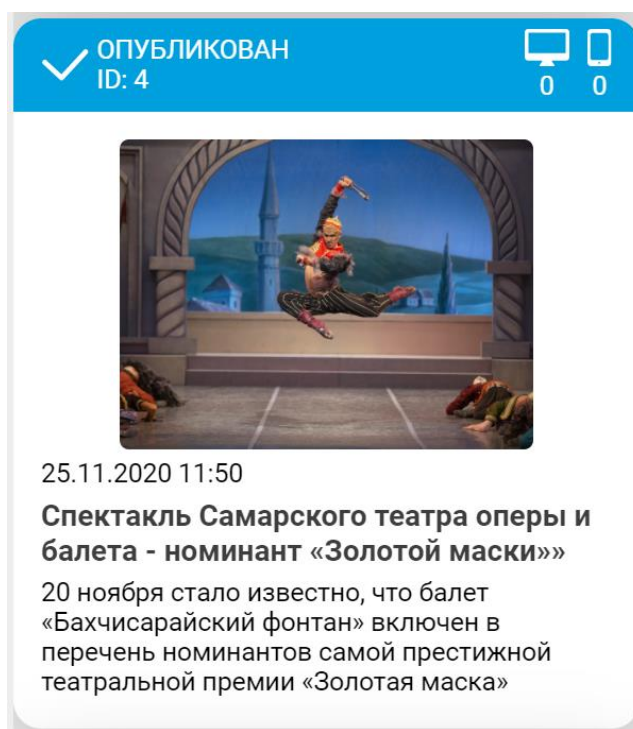


Рисунок 14 – Интерфейс новостного (событийного) блока

При размещении контента в блоке администрирования «Работа с контентом» необходимо учитывать следующее:

1. Длина **заголовка афиши или новости** составляет 70 печатных знаков.
2. **Текст анонса афиши или новости** рассчитан на 150 печатных знаков.
3. При **загрузке изображения к афише или новости** используются следующие типы: «галерея», «основное изображение», «превью». Изображение должно быть горизонтальным, качественным, без надписей и копирайта, без обрезанных элементов, без коллажа. Размер обработанного изображения составляет 1200 на 680 пикселей.
4. При указании **стоимости билета на мероприятие** в поле «Стоимость» необходимо в ручном режиме указать диапазон цены (например, «от 100 до 500 руб.»). Если вход на мероприятие свободный, то в вышеуказанном поле указать «бесплатно».

### 2.3.3 Добавление и редактирование контента контент-менеджером

Добавление и редактирование контента контент-менеджером происходит при нажатии соответствующих кнопок «Добавить» и «Редактировать», данные действия

приводят к открытию окна создания и редактирования (Рисунки 10-13 – Окно редактирования контента).

При нажатии кнопки «Добавить» окно редактирования контента открывается с пустыми значениями полей для ввода. При нажатии кнопки «Редактировать» данное окно открывается с предзаполненными полями информацией, содержащейся на вкладках «Информационный блок», «Избранные источники», «Все источники».

В правой части экрана располагаются:

- кнопка «Сохранить» - при нажатии на кнопку происходит только сохранение внесенных изменений;
- кнопка «Направить на согласование» - при нажатии на кнопку должно автоматически формироваться задача и уведомление о новой задаче «На согласование контента» модератору в соответствии с ролевым функционалом;
- кнопка «Разместить» - при нажатии на кнопку контент размещается в соответствующих разделах Интернет-портала и мобильного приложения.

В окне редактирования контента предусмотрена возможность просмотра истории изменения статусов новости или афиши. История изменений отображается на отдельной вкладке «История изменения статусов».

История изменения статусов представляет собой таблицу (Рисунок 15), которая содержит информацию о всех статусах жизненного цикла и состоит из следующих граф:

- название источника;
- дата и время;
- автор изменений;
- статус;
- примечания.

История изменений статусов				
Название источника	Дата и время	Автор изменений	Статус	Примечания
Сайт филармонии	20.08.2020 13:23	Агрегатор	Новая	
	20.08.2020 13:30	Иванова Т.С - контент-менеджер	Просмотрена	
	20.08.2020 13:40	Иванова Т.С - контент-менеджер	Направлена на согласование	
	20.08.2020 13:45	Петрова С.Т. - руководитель контент-менеджера	Согласована	
	20.08.2020 13:47	Иванова Т.С - контент-менеджер	Размещена (сайт - главная, МП)	
	20.08.2020 09:47	Иванова Т.С - контент-менеджер	Размещена (сайт - снята с главной, МП)	
	21.08.2020 16:47	Иванова Т.С - контент-менеджер	Размещена (сайт)	
	25.08.2020 11:47	Иванова Т.С - контент-менеджер	Помещена в архив	

Рисунок 15 – Примерный макет страницы «История изменения статусов»

В графе «Название источника» отображается наименование источника контента, в случае, когда контент создан пользователем, то отображается ФИО и должность сотрудника.

В графе «Дата и время» отображается дата и время изменений статуса.

В графе «Автор изменений» в случае, когда контент был получен при помощи парсинга, отображается «Агрегатор», в случае, когда статус был изменен пользователем, то отображается ФИО и должность сотрудника, чьи действия привели к изменению статуса.

В графе «Статус» отображается информация по изменениям статусов. Значения, которые отображаются:

- «не просмотрена» - новость/ афиша получена с помощью агрегатора;
- «создана» - новость/ афиша создана пользователем;
- «просмотрена» - в случае, когда пользователь сделал один клик на новости/ афише, имеющей статус «Не просмотрена»;
- «сохранена» - новость/ афиша первоначально сохранена, но не отправлена на согласование и не размещена;

- «отредактирована» - новость/ афиша отредактирована пользователем после того, как имела статус «Сохранена»;
- «направлена на согласование» - новость/ афиша направлена на согласование;
- «согласована» - новость/ афиша согласована;
- «согласована с замечаниями» - новость/ афиша направлена для устранения замечаний;
- «не согласована» - новость/ афиша не согласована для размещения;
- «размещена» - данный статус новости/ афиши означает ее размещение. Для детализации статус «Размещена» дополняется информацией, где размещена новость/ афиша, на портале и/ или мобильном приложении и о размещении данной новости/ афиши на главной странице портала и/ или мобильного приложения;
- «снята» - данный статус новости/ афиши означает, что данная новость/ афиша снята с публикации. Для детализации «Статус» дополняется информацией о том, где именно новость/ афиша снята с публикации, на портале и/ или мобильном приложении или о снятии данной новости/ афиши с главной страницы портала и/ или мобильного приложения;
- «помещена в архив» - новость/ афиша помещена в архив.

## **2.4 Раздел «Афиша», «Новости» в мобильном приложении и Интернет-портале «Карта жителя Самарской области»**

На рисунках 16-18 изображены интерфейсы страниц Интернет-портала и мобильного приложения «Карта жителя Самарской области».

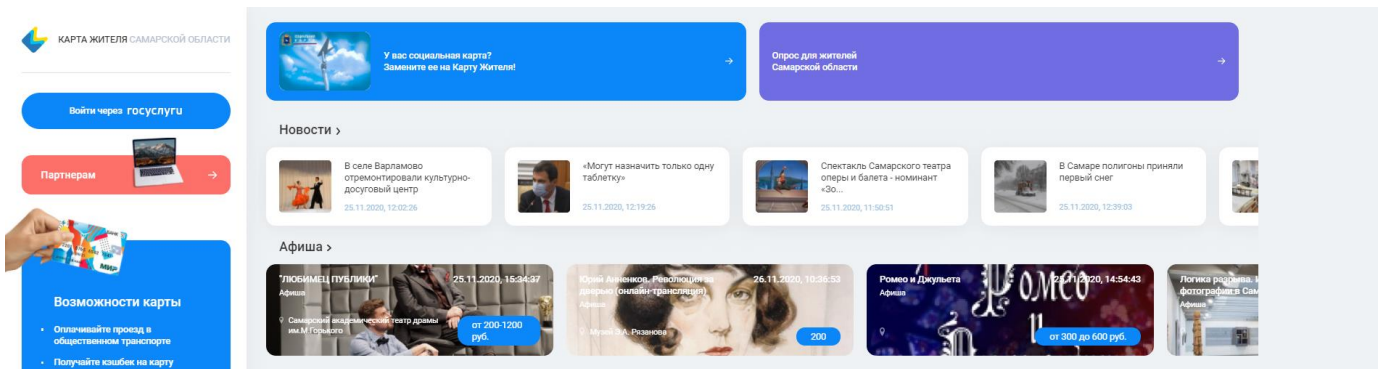


Рисунок 16 – Примерный макет главной страницы Интернет-портала  
«Карта жителя Самарской области»

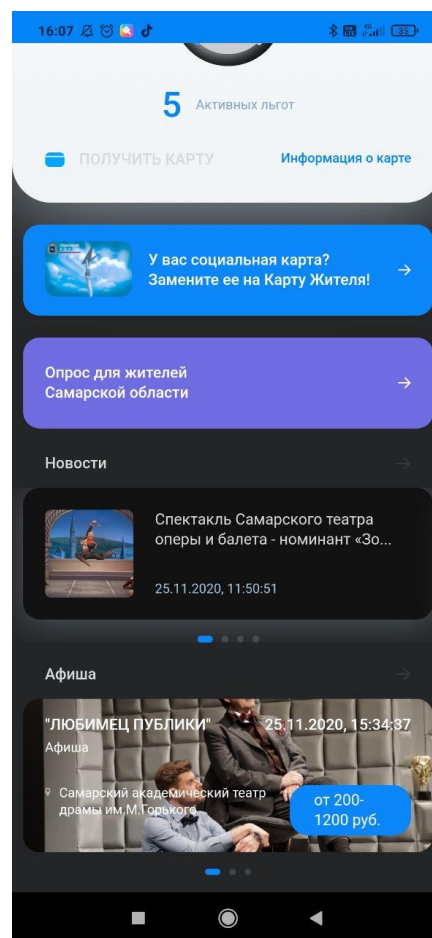


Рисунок 17 – Примерный макет главной страницы мобильного приложения  
«Карта жителя Самарской области»

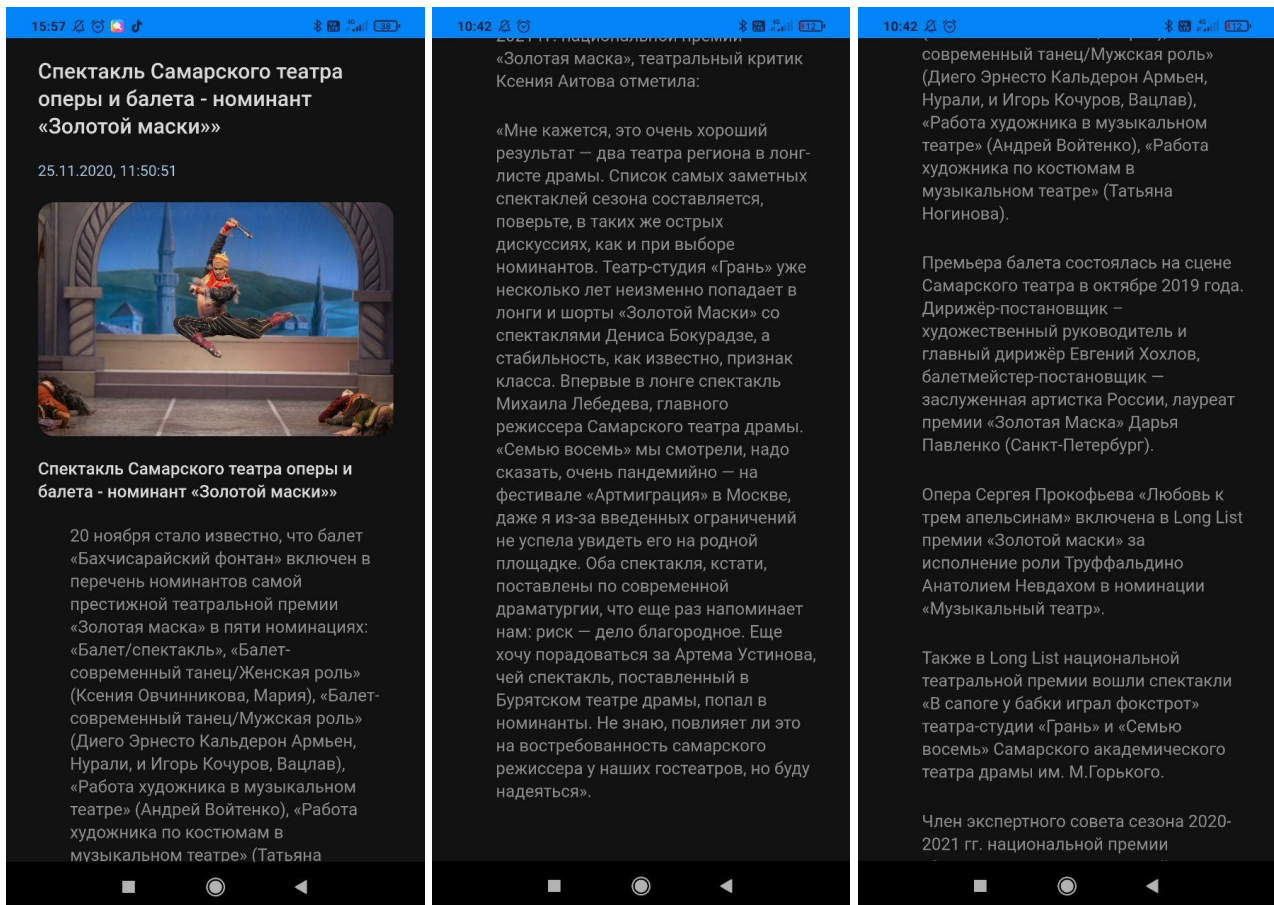


Рисунок 18 – Примерный макет страницы мобильного приложения  
«Карта жителя Самарской области»