

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ В РАМКАХ ВСЕРОССИЙСКОЙ ИНКЛЮЗИВНОЙ АКЦИИ «МУЗЕЙ ДЛЯ ВСЕХ!», В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НА ПОРТАЛЕ «КУЛЬТУРА.РФ»

Общие сведения

1-2 декабря 2018 года во второй раз состоится Всероссийская инклюзивная акция «Музей для всех!», основная цель которой — привлечь внимание общества к значимости равноправного участия всех людей, включая людей с инвалидностью, в культурной жизни. К участию в акции приглашаются все музеи страны. Для этого нужно добавить анонсы мероприятий вашего учреждения в личный кабинет на портале «Культура.РФ» (АИС «Единое информационное пространство в сфере культуры») и указать тег «Музей для всех 2018».

Добавить анонсы мероприятий необходимо в период с 17 сентября по 23 ноября 2018 года.

Инструкция

1. Необходимо зарегистрироваться в личном кабинете <http://all.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 населенный пункт, 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@eiprk.ru
📄 Методические рекомендации по работе с АИС ЕИПСК

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 отсутствует, необходимо добавить ее. Для этого следует нажать кнопку «Добавить место» и заполнить форму.

Если ваше место уже размещено в личном кабинете, нужно проверить правильность информации и при необходимости внести изменения.

Название. Рекомендуется писать название музея в упрощенном виде, а не употреблять его полное официальное наименование (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: «естественные науки», «живопись», «музей-квартира» и т. д.

Краткое описание. В это поле необходимо добавить короткий интересный текст (около 1000 символов) об истории создания, деятельности музея, привести основные факты о нем. В описании необходимо выразить 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 на 400 пикселей.

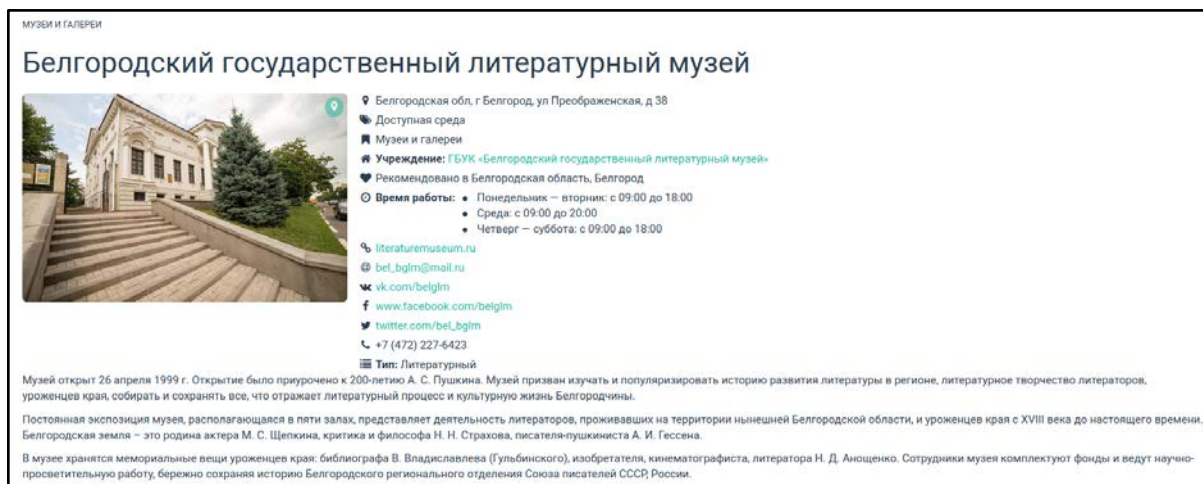


Рис. 2. Карточка места в личном кабинете учреждения

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 похожих событий. Главное условие — картинка должна быть горизонтальной, качественной, без букв и обрезанных элементов, размером не менее 630 на 420 пикселей.

Название. Если в вашем учреждении предусмотрен целый ряд мероприятий в рамках акции, рекомендуется назвать событие следующим образом — Акция «Музей для всех!» в [название учреждения]. Например: *Акция «Музей для всех!» в Вейделевском краеведческом музее.*

Категория. Здесь необходимо выбрать категорию, соответствующую событию: «Встречи», «Праздники» и т. д.

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

Внимание! Обязательно укажите тег «Музей для всех 2018».

Категория * ⓘ

Встречи ▼

Возрастное ограничение

0+ ▼

Теги ⓘ

Для детей
Бесплатно
Акция
Музей для всех 2018

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

Рис. 3. Добавление тегов к событию

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 событии: что запланировано в программе, кто участвует, кому будет интересно посетить его. Оптимальный объем текста — 500—1000 символов (если необходимо, чтобы читатель получил более подробную информацию, поставьте ссылку на сторонний сайт или группу в социальных сетях).

Обязательно отметьте, требуется ли предварительная регистрация (запись) для участия в мероприятии. Укажите контакты, по которым можно связаться, чтобы задать уточняющие вопросы. Помните, что информация о доступности ваших событий должна быть максимально полной и четкой.

Главное изображение должно быть хорошего качества, горизонтальным и размером от 630 на 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 на 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 укажите в поле «Комментарий к адресу» полное название места проведения.

Время проведения. В это поле можно добавить расписание двух видов: в определенные даты и по графику. Так как мероприятия в рамках акции «Музей для всех!» будут проходить, в основном, 1-2 декабря, выберите вкладку «В указанные дни», затем нажмите на поле с датой. Откроется календарь, где необходимо выбрать дату, а затем нажать на поле времени и выставить время проведения мероприятия.

Сеансы мероприятия

в указанные дни по расписанию

Круглосуточно

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

Рис. 4. Добавление расписания к событию

Сохранение события в личном кабинете происходит сразу после нажатия кнопки «Сохранить». После подтверждения события модератором оно будет опубликовано в 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 info@eipsk.ru.