Петербург 24 🕀

Мобильный путеводитель по Северной столице

Инструкция по использованию личного кабинета

для партнеров



Как пользоваться личным кабинетом

Как добавить ваше событие на наш сайт и в мобильное приложение или отредактировать статью, уже имеющуюся на сайте? Ознакомьтесь, пожалуйста, с нашей инструкцией.

Добавление объектов

1. Первым делом заполняем поле с **наименованием** объекта. В верхней строке пишем название, которое будет отображаться в русской версии, в нижней – название, которое будет отображаться в английской версии.

— Наименование *	
	Наименование на английском языке

2. Далее выбираем Основную категорию, в которой будет располагаться объект (поле «Категория») Необходимо кликнуть по полю для того, чтобы появился выпадающий список. После того, как мы выбрали основную категорию, в поле «Подкатегория» появится список, из которого необходимо точно так же выбрать подходящий пункт.

_	Категория *	Достопримечательности	~
	Desware	Mirzeu	~



музеи

3. Если ваше заведение может принадлежать к **нескольким категориям**, то для этого случая есть возможность выбора **дополнительных категорий**. Для выбора достаточно просто поставить галочку рядом с соответствующим пунктом (дополнительных категорий может быть несколько). И на сайте, и в мобильном приложении такое место будет расположено в основной категории, а также в дополнительных, которые были отмечены галочками.

— Дополнительные категории	Достопримечательности
	Музеи
	Памятники
	Сады и парки
	Интересные места
	Необычные экскурсии

4. Теперь добавляем **адрес**. Пишем его в поле «Введите адрес» в формате «улица, дом», затем кликаем на кнопку «Определить адрес» (это необходимо, чтобы сайт определил координаты, и на карте появилась метка). Затем пишем адрес на английской языке в соответствующем поле.



5. Далее необходимо добавить режим работы. Время выбираем из выпадающего списка. Если ваше заведение работает в одном режиме 7 дней в неделю (к примеру, с 09.00 до 18.00), то необходимо просто заполнить время в самой верхней строчке в блоке режима работы. Если место открыто круглосуточно все 7 дней в неделю, то время не заполняем, а ставим галочку напротив пункта «Круглосуточно».





Откроется дополнительный блок с днями недели, где по каждому дню необходимо заполнить его режим работы. Если есть строгое время работы, то просто заполняем часы, а справа выбираем **«Рабочий»**.

Если место открыто круглосуточно, то время не выставляем, а в правой части выбираем **«Круглосуточно»**.

Если объект в какой-то день не работает, то время не заполняем, а в правой части выбираем «**Выходной»**.

Понедельник	Время:	<u>(</u>) —	C	• • •	Рабочий Круглосуточно Выходной
Вторник	Время:	<u> </u>	C	• • •	Рабочий Круглосуточно Выходной

Также к режиму работы заведения у вас могут быть какие-то комментарии (например, о том, что каждый четвертый вторник месяца – выходной, или что ресторан в какие-то дни работает до последнего гостя, и т.п.). Эти данные вводятся как на русском (верхнее поле), так и на английском языках (нижнее поле).



6. Теперь загружаем **Основное изображение**. Либо мы перетаскиваем нужное изображение с компьютера к прямоугольнику с серой стрелкой, либо просто нажимаем на любую точку белого прямоугольника с серой стрелкой, выбираем файл и загружаем нужную картинку.

Требования к основному изображению написаны под белым прямоугольником. Если все в порядке, то вместо белого прямоугольника появится изображение.

Основное изображение



Добавить дополнительные картинки можно точно так же — в поле

Дополнительные изображения.



7. При необходимости, загружаем видео. Оно загружается только с ресурсов Youtube и Vimeo. Вам нужно вставить ссылку на видео в поле «Ссылка на Youtube или Vimeo» и нажать на кнопку «Загрузить видео». Если все в порядке, то слева в белом прямоугольнике появится миниатюра видео.

— Видео	Ссылка на Youtube или Vimeo
	Загрузить видео

 Дальше необходимо добавить вашего заведения на русском (верхнее поле) и — если есть — на английском языках (нижнее поле). Объем текста не ограничен.

_	Описание	+-	♦ ∅	Параграф	Ŧ	В	I	<u>A</u> ~	<u> </u>	E	Ξ	3 8	i≡	Ξ	₫	亘	۲	<u>I</u> ×	0
		Описа	ание на ру	сском языке															
																		ПРИ Г	ОДДЕРЖКЕ ТІМҮМСЕ 🔏
		+-	÷.	Параграф	Ŧ	в	I	A ~	<u>A</u> ~	E	Ξ	3 8	:=	1 L	•=	ī	•	<u> </u>	0
		Описа	ание на ан	плийском язы	ке														
																		ПРИ Г	юддержке тімумсе 🦼

9. Заключительный этап добавления объекта – это заполнение **дополнительной информации** на русском и английском языках. У каждой категории — свой набор дополнительных сведений, но в первую очередь это цены на ваши услуги и контактные данные.

Дополнительная информация

—	Кухня	
		На английском языке
—	Средний чек	
		На английском языке
_	Сайт	
		На английском языке
—	Телефон	
		На английском языке

10.Теперь, когда вся основная информация заполнена, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Ваша статья отправляется на модерацию. Сообщение о результатах модерации вы получите на адрес электронной почты, который вы указали при регистрации в Личном кабинете.

Сохранить



11.Как только ваша статья прошла модерацию, она автоматически появляется одновременно и на сайте, и в мобильном приложении.

Модерация

Если ваша статья находится на модерации **после того, как вы ее создали в первый раз**, то она будет отображаться только в Личном кабинете (на сайте и в приложении она не будет отображаться до тех пор, пока не пройдет модерацию).

Если статья уже прошла модерацию и появилась на сайте и в приложении, но после этого в нее были внесены правки, то она снова уходит на модерацию. В это время на сайте и в приложении будет доступна предыдущая версия статьи — до внесения правок. После успешного прохождения модерации статья автоматически обновится

Редактирование статей

Допустим, вы создали свой аккаунт в Личном кабинете, но на нашем сайте и в мобильном приложении уже есть статья о вашем заведении, подготовленная редакцией проекта **«Петербург 24»**. Вы хотите внести в нее исправления и дополнения. Как это сделать?

Есть два способа редактирования уже добавленных объектов в Личном кабинете.

Первый – редактирование через главную страницу Личного кабинета. У каждого объекта есть кнопка **«Редактировать».**



Выбрать статью для редактирования вы также можете и на странице «Мои объекты», выбрав соответствующую вкладку в верхнем меню Личного кабинета. На этой странице вы наводите курсор на нужный вам объект и нажимаете кнопку **«Редактировать»**.



После внесения правок или дополнений ваша статья уходит на модерацию. Пока новая редакция не будет одобрена, на сайте и в мобильном приложении будет виден предыдущий вариант.

Петербург 24 💮

Как добавлять события через личный кабинет

Как добавить ваше событие на наш сайт и в мобильное приложение или отредактировать статью, уже имеющуюся на сайте? Ознакомьтесь, пожалуйста, с нашей инструкцией.

Добавление и редактирование событий

1. Первым делом заполняем поле с **наименованием** события. В верхней строке пишем название, которое будет отображаться в русской версии, в нижней – название, которое будет отображаться в английской версии.

— Наименование *	
	Наименование на английском языке

2. Далее выбираем **тип события**. По клику на поле появится выпадающий список:

—— Тип события *	Концерт	~

3. Теперь необходимо **привязать событие к объекту** (то есть указать место, в котором событие будет происходить). Для этого необходимо начать вводить

котором соовние оудет происходить). Для этого неооходимо начать вводить название места в строке, где написано «Начните вводить название объекта». После того, как будут введены первые буквы названия объекта в строке «Выберите из списка» появятся подходящие варианты. Выберите ваше заведение.

— Объект	Начните вводить название объекта	
	Выберете из списка	~

4. Следующий этап – указание времени события. Тут может быть два варианта: либо событие проходит в фиксированный период (к примеру, с 1 по 30 сентября), либо событие проходит в отдельные дни (к примеру, 1 сентября, 5 октября и 16 ноября).

Если событие проходит в фиксированный период, то выбираем «Период», а справа от него пишем дату и время.

Если событие проходит в конкретные даты, то выбираем «Даты», выставляем конкретную дату и добавляем время работы. Если дата проведения не одна, то нажимаем на серую кнопку «Добавить дату», появится дополнительное поле для ввода даты и времени работы за другой день. Таких дат можно добавлять неограниченное количество.

— Время проведения *	• Период	Даты:		 Время:	O —	C
	🔵 Даты	Дата: 15/	08/2018	Время: 00:00	- 00:00	×
					Доб	авить дату

Внимание!

Для одного события нельзя одновременно задавать и период дат, и конкретные даты.

Например:

В музее проходит выставка с 1 по 30 сентября с 10.00 до 18.00, а в рамках этой выставки состоятся:

- 1 сентября в 17.00 вернисаж;
- 5 сентября в 12.00 детский мастер-класс;
- 15 сентября в 14.00 встреча с художником.

Как это оформить?

Вариант 1: создать отдельное событие для выставки и по отдельному

событию для каждого из мероприятий.

Вариант 2: создать только одно событие (выставка с периодом дат), а подробную программу дать в описании текстом.

5. Теперь загружаем **Основное изображение**. Либо мы перетаскиваем нужное изображение с компьютера к прямоугольнику с серой стрелкой, либо просто нажимаем на любую точку белого прямоугольника с серой стрелкой, выбираем файл и загружаем нужную картинку.

Требования к основному изображению написаны под белым прямоугольником. Если все в порядке, то вместо белого прямоугольника появится изображение.



Добавить дополнительные картинки можно точно так же — в поле

Дополнительные изображения.



6. Дальше необходимо добавить описание вашего события на русском (верхнее поле) и — если есть — на английском языках (нижнее поле). Объем текста не ограничен.

— Описание	+ -	\$	¢	Параграф	Ŧ	В	I	A	÷ .	<u>A</u> ~	E	Ξ	Ξ		Ξ	Ξ	•	<u>∍ 1</u>	x 🔿		
	Описа	ание н	на рус	сском языке																	
																					_
																		ΠF	и подд	EPЖKE TINYMC	E _/
	+~	\$	¢	Параграф	Ť	В	I	A	۰.	<u>A</u> -	E	Ξ	∃	■	E	iΞ :		D 1	× •		
	Описа	ание н	на ан	глийском язын	ke																
																		DF	и подд		ε.,

7. Следующий этап – добавление информации по **стоимости билетов (платы за вход)**. Здесь есть несколько вариантов.

Если есть интервал цен (к примеру, билеты от 1000 до 5000 рублей), то выбираем пункт **«Интервал цен»** и пишем минимальную и максимальную цену.

Если есть только начальная стоимость билетов, то выбираем пункт **«Цены от»** и пишем минимальную стоимость.

Если вход на мероприятие свободный. То выбираем пункт **«Вход** свободный»

<u></u> ц	Интервал цен, руб.		
	Цены от, руб.		
	Вход свободный		

8. Заключительный этап – если нужно, вы можете добавить ссылки на сайт вашего события, а также ссылки на покупку билетов (эти поля не являются обязательными).



9. Теперь, когда вся основная информация заполнена, необходимо нажать на кнопку «Опубликовать». Ваша статья отправляется на модерацию. Сообщение о результатах модерации вы получите на адрес электронной почты, который вы указали при регистрации в Личном кабинете.

Также событие можно сохранить в архиве, нажав на соответствующую кнопку. В этом случае, событие просто сохранится в Личном кабинете и никому, кроме вас не будет видно.

Опубликовать	Сохранить в архив
	Сохранито в архию

10. Как только ваша статья прошла модерацию, она автоматически появляется одновременно и на сайте, и в мобильном приложении.

Модерация

Если ваше событие находится на модерации после того, как вы его создали в первый раз, то оно будет отображаться только в Личном кабинете (на сайте и в приложении оно не будет отображаться до тех пор, пока не пройдет модерацию).

Если статья о событии уже прошла модерацию и появилась на сайте и в приложении, но после этого в нее были внесены правки, то она снова уходит на модерацию. В это время на сайте и в приложении будет доступна предыдущая версия статьи — до внесения правок. После успешного прохождения модерации событие автоматически обновится.

Редактирование событий

Есть два способа редактирования уже добавленных событий в Личном кабинете.

Первый – редактирование через главную страницу Личного кабинета (под добавленными объектами). У события есть кнопка **«Редактировать»**.



Мои события —



Выбрать статью для редактирования вы также можете и на странице **«Мои** события», выбрав соответствующую вкладку в верхнем меню Личного кабинета. На этой странице вы наводите курсор на нужный вам объект и нажимаете кнопку **«Редактировать»**.



После внесения правок или дополнений ваша статья уходит на модерацию.

Пока новая редакция не будет одобрена, на сайте и в мобильном приложении будет виден предыдущий вариант.

Модерация

У вас возникли вопросы или что-то не получается? У вас нет возможности перевести вашу статью на английский язык?

Обращайтесь к менеджеру проекта!

Специалисты проекта **Петербург 24** всегда рады оказать вам помощь, как с размещением статей, так и с переводом.

Присоединяйтесь к созданию уникального контента и продвигайте ваши товары и услуги!