



**Агентство СМАРТ технологий**

**Система Издательство  
Модуль филиал  
Руководство пользователя  
Версия 6.0**

Оглавление	
Обращение в техподдержку .....	6
1. Информационная система «Электронное издательство».....	6
2. Требования к рабочему месту пользователя .....	6
3. Модуль «Филиал» .....	6
3.1. Цель и назначение модуля «Филиал».....	6
3.2. Структура модуля «Филиал».....	6
3.3. Компонент «Личный кабинет филиала» .....	7
3.3.1. Общие сведения о компоненте «Личный кабинет филиала» .....	7
3.3.2. Вход на портал .....	7
3.3.3. Авторизация на портале .....	8
3.3.4. Переход в личный кабинет филиала .....	8
3.3.5. Интерфейс компоненты «Личный кабинет филиала».....	9
3.3.6. Интерфейс компоненты «Ситуационная панель задач филиала».....	9
3.4. Компонент «Паспорт издания» .....	10
3.4.1. Назначение и основные функции компонента «Паспорт издания».....	10
3.4.2. Порядок работы с компонентой «Паспорт издания» .....	11
3.4.3. Вкладка Описание.....	12
3.4.4. Вкладка «Тематика» .....	15
3.4.5. Вкладка «Регион подписки» .....	15
3.4.6. Вкладка «Физические параметры» .....	16
3.4.7. Корректировка выпусков издания.....	16
3.4.8. Вкладка Индексы .....	17
3.4.9. Вкладка Цена.....	18
3.4.10. Редактирование паспорта .....	18
3.4.11. Отправить паспорт на проверку .....	19
3.4.12. Проверка паспорта и его утверждение.....	20
3.4.13. Удаление паспорта .....	20
3.4.14. Скачать паспорт в формате Excel .....	21
3.4.15. Создание нового паспорта на основе существующего.....	21
3.4.16. Мессенджер .....	23
3.5. Компонент «Выпуски изданий филиалов» .....	24
3.5.1. Назначение и основные функции компонента «Выпуски изданий филиалов» .....	24
3.5.2. Интерфейс компонента «Выпуски изданий филиалов».....	24

3.5.3.	Порядок работы в компоненте «Выпуски изданий филиалов».....	26
3.6.	Компонент «Отчеты по подписке филиала».....	29
3.6.1.	Назначение и основные функции компонента «Отчеты по подписке филиала» ...	29
3.6.2.	Описание интерфейса компонента «Отчеты по подписке филиала» .....	30
3.6.3.	Порядок работы в компоненте «Отчеты по подписке филиала» .....	32
3.6.4.	Редактирование, удаление отчета по подписке .....	35
3.6.5.	Отправка отчета на проверку.....	37
3.7.	Компонент «Отчеты директора филиала по подписке» .....	37
3.7.1.	Назначение компонента «Отчеты директора филиала по подписке» .....	37
3.7.2.	Основные функции компонента ««Отчеты директора филиала» .....	37
3.7.3.	Описание интерфейса компонента «Отчеты директора филиала» .....	39
3.7.4.	Описание интерфейса страницы «Отчет директора филиала» в режиме редактирования .....	42
3.7.5.	Порядок работы в компоненте «Отчеты директора филиала».....	43
3.7.6.	Просмотр отчета по подписке .....	45
3.7.7.	Отправка отчета на проверку.....	46
4.	Компонент «Тиражные таблицы филиала».....	46
4.1.	Назначение и основные функции компонента «Тиражные таблицы филиала».....	46
4.2.	Описание интерфейса компонента «Тиражные таблицы филиала».....	47
4.2.1.	Описание интерфейса страницы «Тиражные таблицы филиала».....	47
4.2.2.	Описание интерфейса Просмотр тиражной таблицы филиала .....	48
5.	Компонент «Импорт заказов».....	50
5.1.	Назначение и основные функции компонента «Импорт заказов» .....	50
5.2.	Описание интерфейса компонента «Импорт заказов» .....	50
5.3.	Порядок работы компонента «Импорт заказов» .....	52
5.3.1.	Подготовка файла заказов для импорта.....	52
5.3.2.	Описание сообщений в файле лога при импорте заказов.....	53
6.	Компонента «Заказы по подписке в интернет магазине» .....	55
6.1.	Назначение и основные функции компонента «Заказы по подписке в интернет магазине».....	55
6.2.	Интерфейс компонента «Заказы по подписке в интернет магазине».....	56
7.	Модуль «Рекламные услуги филиала».....	58
7.1.	Алгоритм расчета стоимости рекламной услуги.....	58
7.2.	Компонента «Реестр рекламных услуг филиала» .....	58
7.3.	Требования к настройке прав доступа.....	58

7.4.	Порядок работы в компоненте «Реестр рекламных услуг филиала» .....	58
7.4.1.	Вход в компоненту «Реестр рекламных услуг филиала».....	58
7.4.2.	Ввод новой рекламной услуги .....	60
7.4.3.	Корректировка существующей рекламной услуги.....	63
7.4.4.	Экспорт данных об рекламных услугах в файл формата Excel .....	64
7.4.5.	Ввод наценок на рекламные услуги .....	64
7.5.	Компонента «Заказ по рекламе филиала».....	66
7.6.	Информирование филиала при заказе рекламных услуг .....	69
7.7.	Компонента «Размещение рекламы» на сайте интернет магазина.....	69
7.7.1.	Поиск издания для размещения рекламного объявления .....	69
7.7.2.	Ввод параметров для размещения рекламного объявления в газете .....	71
7.7.3.	Ввод параметров для размещения рекламного объявления в журнале .....	73
7.8.	Ввод текста и дат выхода публикации рекламного объявления.....	76
7.9.	Загрузка файлов с изображением рекламного объявления .....	78
7.10.	Расчет стоимости заказа .....	78
7.11.	Компонента «Заказы филиала по подписке в интернет магазине».....	82
7.11.1.	Назначение и основные функции компонента «Заказы филиала по подписке в интернет магазине» .....	82
7.11.2.	Порядок работы с компонентой «Заказы филиала по подписке в интернет магазине»	82
8.	Компонента «Метрики сайтов изданий» .....	87
8.1.	Вход в подсистему «Метрики сайтов изданий» .....	87
8.1.1.	Вход на портал .....	87
8.1.2.	Авторизация на портале .....	88
8.1.3.	Переход в личный кабинет филиала .....	88
8.2.	Интерфейс компоненты «Личный кабинет филиала» .....	89
8.3.	Страница «Мониторинг» (Главная) .....	89
8.4.	Карточка материала.....	91
8.5.	Компонент «Аналитика» .....	93
8.6.	Компонент «Авторы».....	97
8.7.	Компонент «Графики» .....	98
8.8.	Компонент «Настройка» .....	99
9.	Модуль «Мониторинг публикаций в группах изданий в соцсетях» .....	100
9.1.	Назначение модуля.....	100

9.2.	Описание работы модуля «Мониторинг публикаций в группах изданий в соцсетях»	101
9.2.1.	Состав модуля .....	101
9.3.	Получение параметров для настройки постинга в соцсети Вконтакте.....	104
9.3.1.	Получение значения параметров токен доступа и ID приложения Вконтакте.....	105
9.3.2.	Порядок действий по постингу материала с сайта в группу ВК.....	108
9.4.	Получение параметров для соцсети Одноклассниках .....	108
9.4.1.	Порядок действий по постингу материала с сайта в группу ОК.....	113
9.5.	Получение параметров для соцсети Facebook .....	114
9.6.	Настройка сбора статистик для канала в Youtube.....	119
9.7.	Настройка постинга для Instagram.....	123
9.8.	Компонента «Загрузка материала» .....	131
9.9.	Компонент «Мониторинг» .....	133
9.10.	Компонент Карточка материала .....	134
9.11.	Компонент Ошибки публикации.....	135
10.	Компонента «Отчет по госзаданию».....	136
10.1.	Назначение и схема работы с компонентой «Отчет по госзаданию».....	136
10.2.	Интерфейс страницы «Отчеты филиала по госзаданию» подсистемы Филиал ..	137
10.3.	Интерфейс страницы «Отчет по выполнению госзадания по изданиям» .....	138
10.4.	Интерфейс компонента «Отчет по изданию» .....	139
11.	Компоненты «Отчеты по упоминанию тем» .....	141
11.1.	Порядок работы с компонентой «Отчеты по упоминанию тем» .....	141
11.2.	Описание интерфейса страницы Отчеты по упоминанию тем .....	142
11.3.	Описание интерфейса страницы Отчет по упоминанию тем госзадания .....	144
12.	Компонента «Гонорарный фонд филиала».....	145
12.1.	Назначение компоненты «Гонорарный фонд филиала» .....	145
12.2.	Порядок работы с компонентой «Гонорарный фонд филиала» .....	145
12.3.	Формирование расценок гонораров по видам материалов.....	146
12.4.	Порядок расчета гонора за отчетный период.....	150
13.	Компонента «Безвозмездная помощь».....	156
13.1.	Назначение компоненты «Безвозмездная помощь» .....	156
13.2.	Порядок работы с компонентой «Безвозмездная помощь» в подсистеме Филиал	156
14.	Порядок работы с компонентой «Медиаплан филиала» в подсистеме Филиал .....	161
14.1.	Назначение компоненты «Медиаплан филиала» в подсистеме Филиал.....	161

14.2. Порядок работы с компонентой «Медиаплан филиала» .....	161
Приложение 1 “Типы рекламных объявлений” .....	164

### **Обращение в техподдержку**

Изучите внимательно инструкцию по работе в системе. По вопросам работы системы задайте свой вопрос одним из удобных для Вас способов:

- Отправьте нам сообщение: [help@rbsmi.ru](mailto:help@rbsmi.ru)
- Напишите обращение в [техподдержку](#) на портале RBSMI.RU. Для этого перейдите по ссылке <http://rbsmi.ru/support/> и создайте новое обращение.

## **1. Информационная система «Электронное издательство»**

Информационная система «Электронное издательство» является WEB-приложением, предназначенным для автоматизации основных бизнес-процессов по организации подписки на издания издательства, формированию тиражей изданий и работы с рекламными услугами.

Настоящее руководство пользователя (далее по тексту – руководство) определяет порядок работы в системе для модуля Филиал.

## **2. Требования к рабочему месту пользователя**

К рабочему месту для работы в модуле предъявляются следующие требования:

- ✓ ПК с операционной системой MS Windows Vista, MS Windows 7 или выше;
- ✓ наличие web-браузера: MS IE 10, Firefox 40.0+, Safari 5+, Google Chrome 41+; Яндекс.Браузер.
- ✓ постоянное подключение к сети интернет;
- ✓ пропускная способность каналов связи: минимальная пропускная способность канала — не менее 5 МБит/с;
- ✓ для просмотра печатных форм и печати документов в формате Excel потребуется программное обеспечение, MS Excel 2010 и выше.

## **3. Модуль «Филиал»**

### **3.1. Цель и назначение модуля «Филиал»**

Цель модуля - обеспечить для сотрудников филиалов издательства мониторинг заданий филиала, формирование отчетов по подписке, загрузку выпусков изданий филиала, формирование паспортов изданий, доступ к тиражной таблице изданий филиалов, формирование реестра рекламных услуг, просмотр заказов по рекламе, формирование отчета директора по подписке и мониторинг сайтов и мониторинг редакционных метрики сайтов изданий.

### **3.2. Структура модуля «Филиал»**

Модуль «Филиал», состоит из следующих компонент:

- 1) «Личный кабинет филиала»;

- 2) «Задачи для исполнения»;
- 3) «Паспорта изданий филиала».
- 4) «Выпуски изданий филиала»;
- 5) «Импорт заказов филиала»;
- 6) «Отчеты по подписке филиала»;
- 7) «Отчеты директора филиала по подписке»
- 8) «Тиражные таблицы филиала»;
- 9) «Рекламные услуги филиала» ;
- 10) «Заказы по рекламе филиала»;
- 11) «Заказы филиала по подписке в интернет магазине»;
- 12) «Мониторинг сайтов».
- 13) «Автопостинг и мониторинг групп в социальной сети Вконтактах»
- 14) «Автопостинг и мониторинг групп в социальной сети Одноклассники»
- 15) «Отчет по упоминанию тем»

### **3.3. Компонент «Личный кабинет филиала»**

#### **3.3.1. Общие сведения о компоненте «Личный кабинет филиала»**

Доступ в личный кабинет филиала осуществляется из личного кабинета пользователя на портале издательства **rbsmi.ru**. Регистрация на портале издательства осуществляется с использованием сервиса регистрации портала издательства.

Интерфейсы личного кабинета предоставляют справочную информацию по работе с личным кабинетом.

Компонент предоставляет возможность доступа к компонентам модуля.

Компонент обеспечивает формирование ситуационной панели (dashboard) заданий филиала согласно параметров регламента подписной компании и утвержденных паспортов изданий.

Ситуационная панель компонента предоставляет возможность для каждого процесса регламента подписки, в разрезе филиала издательства, просмотр, фильтрацию и визуализацию детальной информации о фактическом выполнении заданий, входящих в процесс.

#### **3.3.2. Вход на портал**

Зайдите на портал **rsmi.ru**. Для этого наберите в командной строке браузера **rbsmi.ru** и нажмите клавишу **Ввод**. Откроется главная страница портала (**Рисунок Главная страница портала**).

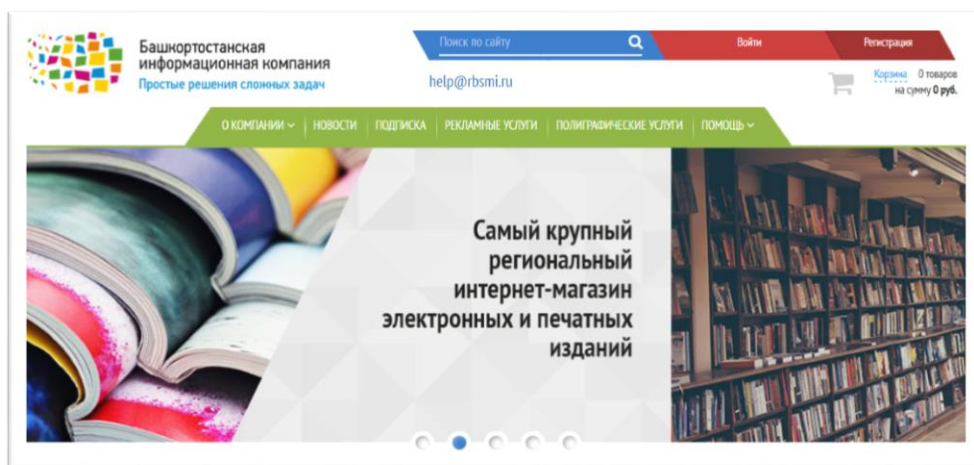


Рисунок Главная страница портала

### 3.3.3. Авторизация на портале

Необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого на открывшейся главной странице портала нажмите кнопку **Войти** в правом углу. Откроется форма авторизации см рисунок Авторизация на портале.

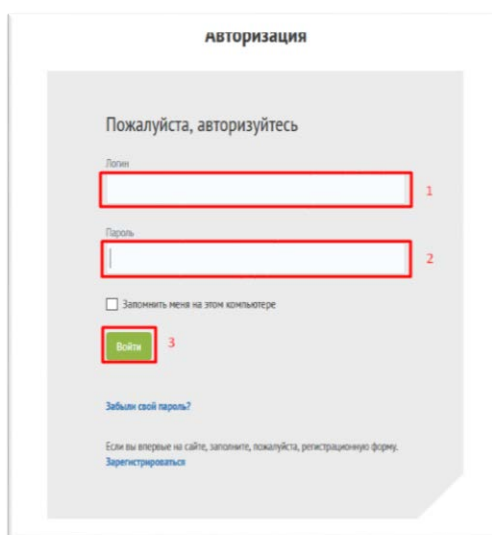
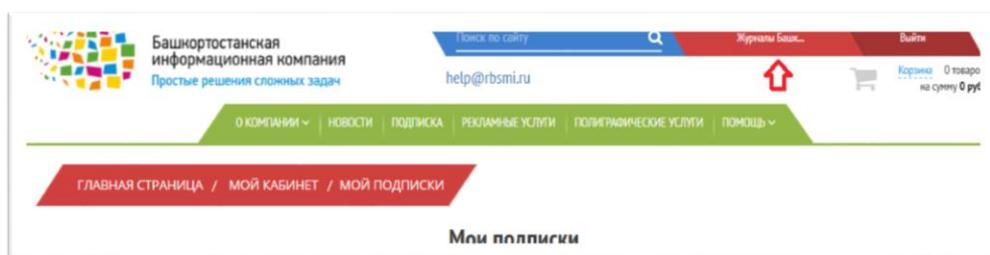


Рисунок Авторизация на портале

Необходимо ввести логин (1) и пароль (2), затем нажмите кнопку **Войти** (3) (см. Рисунок Авторизация на портале).

### 3.3.4. Переход в личный кабинет филиала

При удачной авторизации на странице появиться название филиала (см.рисунок Переход в личный кабинет). Нажмите на название филиала.



## Рисунок Переход в личный кабинет филиала

### 3.3.5. Интерфейс компоненты «Личный кабинет филиала»

Интерфейс страницы «Личный кабинет филиала» показан на рис. **Личный кабинет филиала 1.**

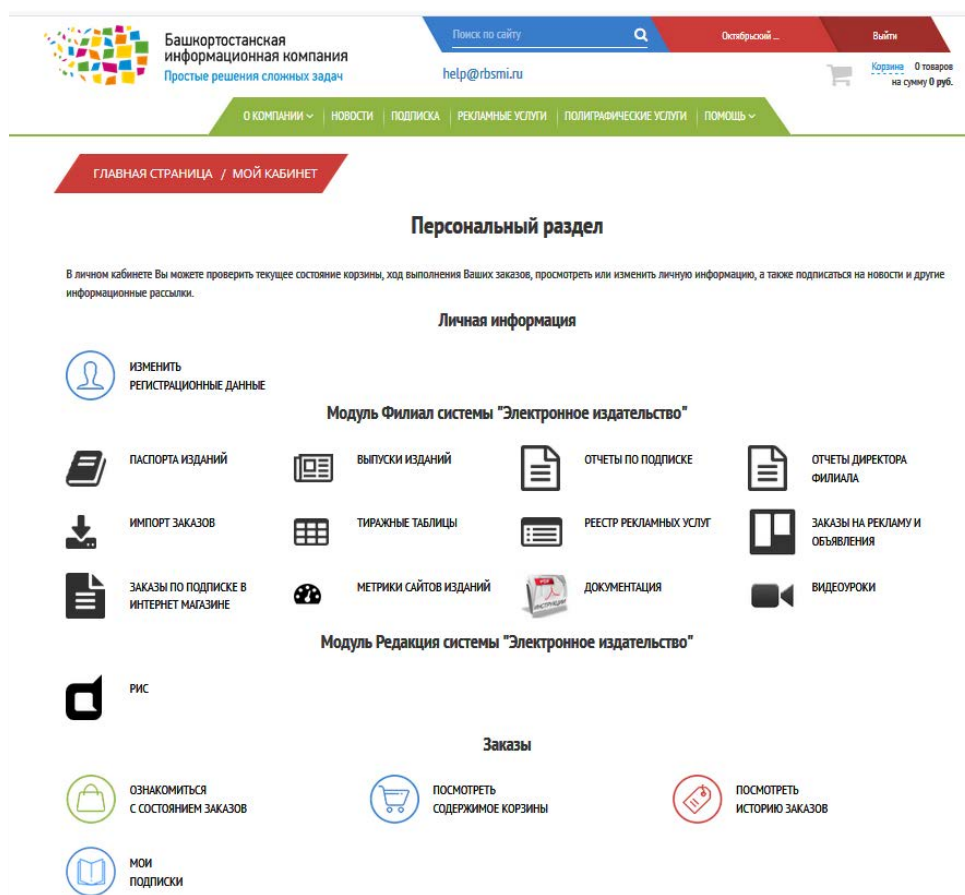


Рис. Личный кабинет филиала-1

Для перехода в соответствующий раздел личного кабинета необходимо нажать на соответствующую иконку.

### 3.3.6. Интерфейс компоненты «Ситуационная панель задач филиала»

Ситуационная панель (dashboard) заданий филиала предназначена для визуализации заданий филиала и доступа к функциям личного кабинета филиала см рис. **Ситуационная панель заданий филиала.**

Паспорта	Подписной год	Дата заполнения	Статус	Дата изменения статуса
Печатного издания в каталоге Подписка 2017год	2017	16.12.2016	Утвержден	07.02.2017
Октябрьский нефтяник (01900)	2017	20.12.2016	Утвержден	07.02.2017
Туган Як (Тат) (31082)	2018	22.05.2017	Утвержден	24.05.2017
Октябрьский нефтяник (01900)	2018	30.05.2017	Утвержден	30.08.2017

Рис. Ситуационная панель заданий филиала

Перечень элементов и полей страницы Ситуационная панели филиала филиала:

- Кнопка - переход на страницу Помощи ;
- Поле имени (логина) текущего пользователя;
- кнопка - выход из модуля ;
- Поле со списком разделов личного кабинета для перехода в соответствующий раздел личного кабинета;

Таблица **Задания для исполнения** предназначена для отображения в табличной форме сведений о заданиях филиала *в текущем месяце*, имеет следующие элементы и поля:

- Поле **Задание** – полное наименование задания, тип поля - символьное;
- Поле **Плановый срок** – плановый срок исполнения задания, тип дата;
- Поле **Статус** – статус исполнения задания, имеет значения: не выполнено, черновик, выполнено, тип символьный.

Возможна фильтрация по всем полям таблицы **Задания для исполнения** в соответствии с их типом.

Задания генерируются автоматически на основании параметров регламента подписной компании и утвержденных паспортов изданий.

Значения полей Таблицы **Задания для исполнения** доступны только в режиме чтения. Текущая строка таблицы имеет другое цветовое оформление и вертикальный scroll bar.

### 3.4. Компонент «Паспорт издания»

#### 3.4.1. Назначение и основные функции компонента «Паспорт издания»

Цель компонента – формирование паспортов изданий филиала.

Паспорт издания – это набор данных определяющих выпуск издания в определенном периоде ( полугодие, год). В паспорте издания содержатся сведения об издании, его тематике, регионе подписки, календарном плане выпуска издания, индексах и цене в

выбранном периоде (полугодие, год). Паспорт издания формируется уполномоченными сотрудниками филиала по каждому изданию, выпускаемому филиалом и утверждается уполномоченным сотрудником центрального аппарата издательства.

Компонента паспорт издания обеспечивает:

- ввод, сохранение и изменение сведений об изданиях, в том числе, дат выхода выпусков изданий в полугодие, подписных индексов издания;
- процесс согласования паспорта издания после заполнения.

### 3.4.2. Порядок работы с компонентой «Паспорт издания»

Для перехода из личного кабинета филиала в компонент «Паспорт издания» нажмите на кнопку «Паспорта изданий» см. рисунок **Переход в раздел «Паспорта изданий»-1.**

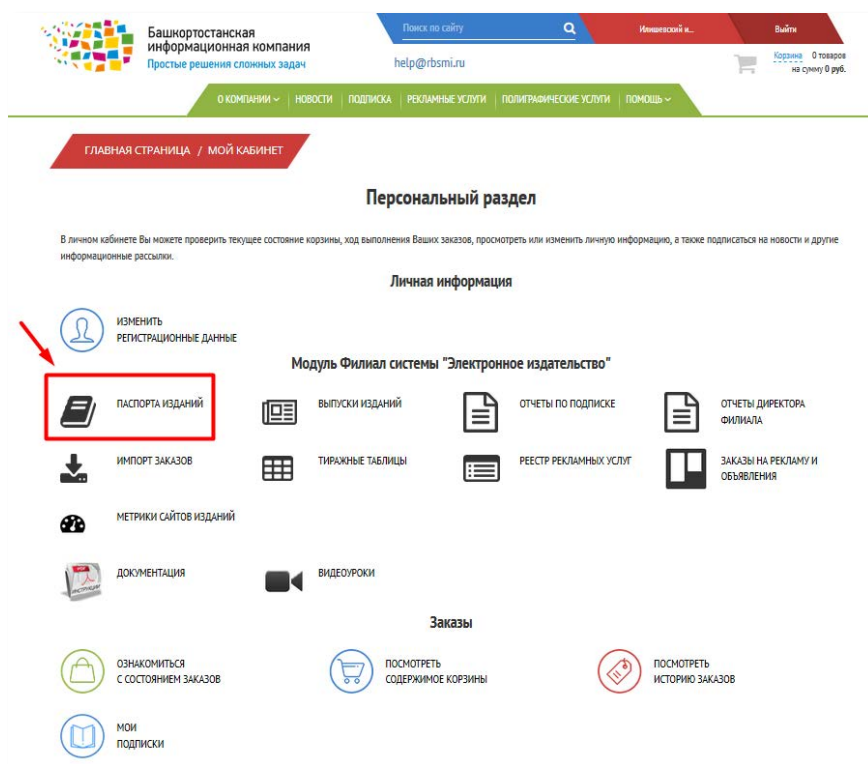
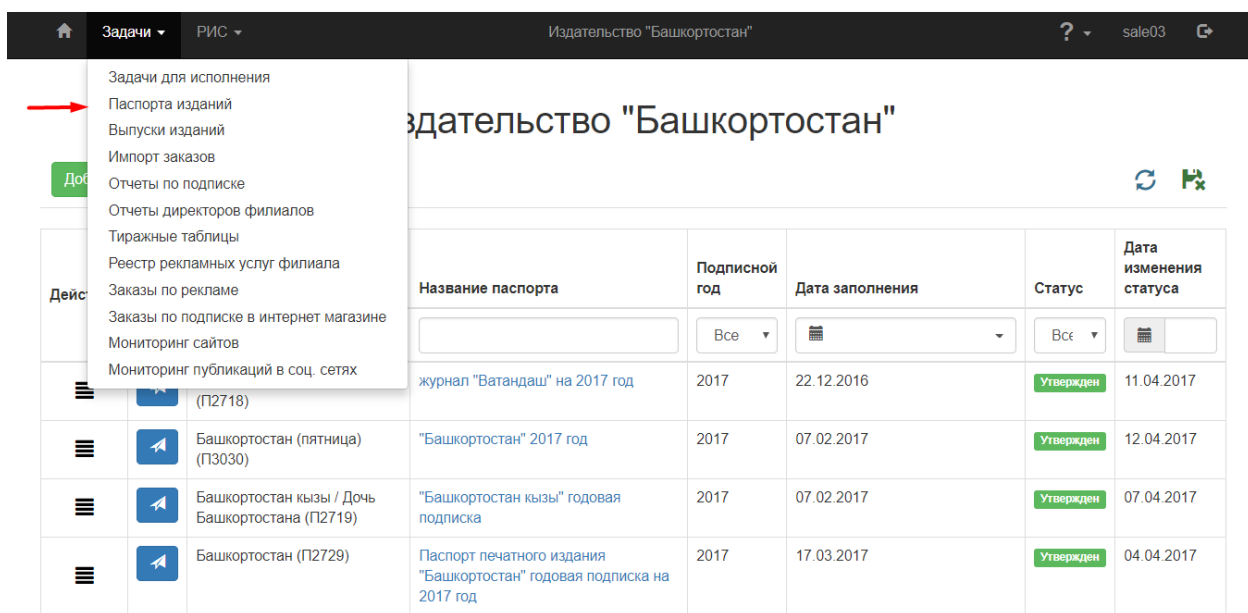


Рисунок **Переход в раздел «Паспорта изданий»-1**

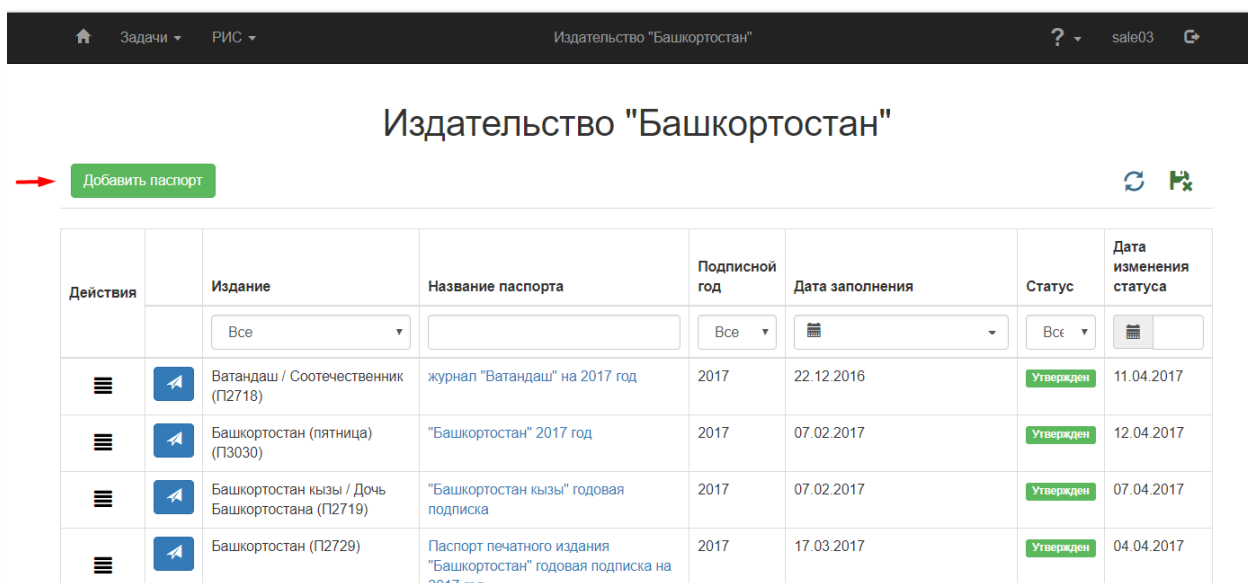
Для перехода из ситуационной панели филиала в компоненту «Паспорт издания» выберите в пункте «Разделы» пункт «Паспорта» изданий см. рисунок **Переход в раздел «Паспорта изданий»-2.**



**Рисунок Переход в раздел «Паспорта изданий»-2**

### 3.4.3. Вкладка Описание

Для ввода нового паспорта нажмите кнопку «Добавить паспорт издания» см. рисунок Ввод нового паспорта.



**Рисунок Ввод нового паспорта**

Далее необходимо ввести все поля на странице см. рисунки Ввод паспорта - вкладка «Описание» -1,2,3. Символом \* обозначены обязательные поля для ввода.

При выборе издания доступны только издания филиала. Ввод осуществляется выбором из списка изданий см.рисунок Ввод паспорта - вкладка «Описание» -1.

**Рисунок Ввод паспорта - вкладка «Описание» -1**

**Международный стандартный серийный номер** ([англ. International Standard Serial Number — ISSN](#)) — уникальный номер, позволяющий идентифицировать любое периодическое издание независимо от того, где оно издано, на каком языке, на каком носителе. Состоит из восьми цифр. Если у издания нет ISSN – код не вводится см.рисунок **Ввод паспорта - вкладка «Описание» -2.**

**Рисунок Ввод паспорта - вкладка «Описание» -2**

Обложка – графический файл первой страницы издания (любой выпуск). Рекомендуемый формат JPG или PNG, объем не более 4 Мб ( см.рисунок **Ввод паспорта - вкладка «Описание» -3**). Поле E-mail должно быть в формате [XXXXXX@XXXXX.XXX](#) ( где X –любые символы ).

**Рисунок Ввод паспорта - вкладка «Описание» -3**

**Рисунок Ввод паспорта - вкладка «Описание» -4**

В случае если какое-то обязательное поле не введено система, при попытке сохранить паспорт, выдает предупреждение вначале страницы и блокирует сохранение паспорта до корректного ввода всех обязательных полей см. **Рисунок Индикация ошибок ввода.**

**Рисунок Индикация ошибок ввода**

При этом поле подсвечивается красным цветом и формируется сообщение см. **Рисунок Индикация ошибок ввода поля.**

Полное наименование издателя \*

Необходимо заполнить «Полное наименование издателя».

Издание \*

Необходимо заполнить «Код издания».

**Рисунок Индикация ошибок ввода поля**

### 3.4.4. Вкладка «Тематика»

Далее необходимо ввести тематику издания. Для этого нажмите на вкладку «Тематика». Откроется страница для ввода тематики издания см.рисунок **Ввод тематики издания**. Необходимо указателем мыши щелкнуть на название нужной тематики. Напротив названия тематики появится галочка.

Создание паспорта издания

Раздел - Тематика издания

Укажите основную информацию об издании. Необходимо заполнить все поля.

← Список паспортов Сохранить

Укажите не более трех тематик

Кол-во символов в аннотации (с учетом пробелов) 97 Тематика: Издания универсального содержания;Общественно-политические издания;Издавания на языках народов России.

Описание Тематика Регионы подписки Физ. параметры Индексы Цены

<input checked="" type="checkbox"/> Издания универсального содержания	<input type="checkbox"/> Социология. Психология
<input checked="" type="checkbox"/> Общественно-политические издания	<input type="checkbox"/> Философия. Религия
<input checked="" type="checkbox"/> Издавания на языках народов России	<input type="checkbox"/> Физико-математические, химические науки
<input type="checkbox"/> Литературно-художественные издания	<input type="checkbox"/> Экономика. Статистика
<input type="checkbox"/> Детские и молодежные издания	<input type="checkbox"/> Справочные издания. Словари. Каталоги
<input type="checkbox"/> Агрпромышленный комплекс	<input type="checkbox"/> Научные, научно-технические издания
<input type="checkbox"/> Машиностроение	<input type="checkbox"/> Издания Академий наук, Вестники ВУЗов и НИИ
<input type="checkbox"/> Российская промышленность	<input type="checkbox"/> Искусство. Культура. Эстетика
<input type="checkbox"/> Химическая, нефтегазовая промышленность	<input type="checkbox"/> Moda. Стиль. Дизайн

**Рисунок Ввод тематики издания**

### 3.4.5. Вкладка «Регион подписки»

Далее необходимо ввести регион подписки. Для этого нажмите на вкладку «Регион подписки». Откроется страница для ввода региона подписки издания см. рисунок **Ввод региона подписки издания**. Необходимо указателем мыши щелкнуть на название нужного региона. Напротив названия региона появиться галочка.

Создание паспорта издания

Раздел - Регионы распространения

Укажите основную информацию об издании. Необходимо заполнить все поля.

← Список паспортов Сохранить

Выбранные регионы: Республика Башкортостан.

Описание Тематика Регионы подписки Физ. параметры Индексы Цены

<input type="checkbox"/> Россия	<input type="checkbox"/> Абзелиловский район
<input checked="" type="checkbox"/> Республика Башкортостан	<input type="checkbox"/> Альшеевский район
<input type="checkbox"/> Уфа	<input type="checkbox"/> Архангельский район
<input type="checkbox"/> Аидель	<input type="checkbox"/> Аскинский район
<input type="checkbox"/> Баймак	<input type="checkbox"/> Аургазинский район
<input type="checkbox"/> Белебей	<input type="checkbox"/> Баймакский район
<input type="checkbox"/> Белорецк	<input type="checkbox"/> Бакалинский район
<input type="checkbox"/> Бирск	<input type="checkbox"/> Катайский район

**Рисунок Ввод региона подписки издания**

После ввода основных сведений, тематики и региона подписки необходимо сохранить введенные значения паспорта нажав кнопку «Сохранить». Введенному паспорту будет присвоен статус «Черновик».

### 3.4.6. Вкладка «Физические параметры»

После сохранения основных сведений паспорта необходимо ввести физические параметры издания – даты выхода, формат, количество полос, вес, стандарт пачек. Для этого нажмите на вкладку «Физические параметры». Откроется страница для ввода физических параметров издания (см.рисунок **Ввод параметров издания**). Необходимо ввести все параметры в дни выхода издания и нажать на кнопку **Рассчитать выпуски**.

Издательство «Кызыл тан»  
Паспорт печатного издания Паспорт печатного издания в каталоге Подписка 1 полугодие 2017 г  
Раздел - Физические параметры  
Укажите основную информацию об издании. Необходимо заполнить все поля.

Периодичность: 1 раз в Неделю  
Нумерация первого номера издания в подписке: 1

День недели	Формат	Полос	Вес (г)	Стандарт пачки (шт)
<input type="checkbox"/> Пн	A4	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Вт 4	A3 5	4 6	11 7	500
<input type="checkbox"/> Ср	A4	0	0	0
<input type="checkbox"/> Чт	A4	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Пт 8	A3 9	8 10	22 11	250
<input type="checkbox"/> Сб	A4	0	0	0
<input type="checkbox"/> Вс	A4	0	0	0

Рассчитать выпуски 12

Сохранить 13

1 Введите периодичность выхода издания  
2 Введите интервал периодичности выхода издания  
3 Введите нумерацию первого номера  
4,8 Нажмите на день недели в который выходит издание в соответствии с выбранной периодичностью  
Укажите для каждого дня недели выхода издания:  
5,9 Формат  
6,10 Количество полос  
7,11 Вес издания в граммах  
12 Нажмите кнопку "Рассчитать выпуски"  
13 Нажмите кнопку сохранить

Рисунок Ввод физических параметров издания

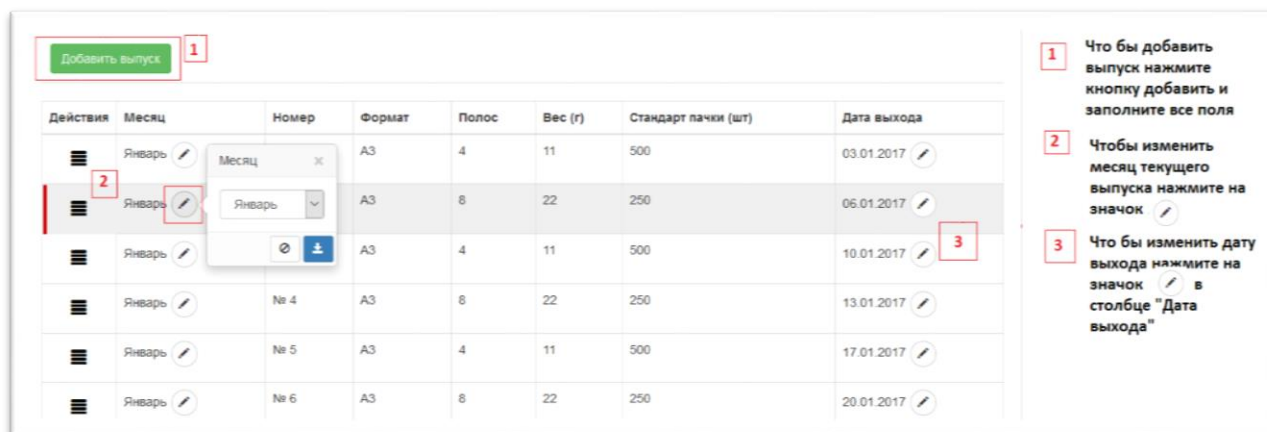
Согласно введенным параметрам будет осуществлен расчет выпусков и сформирована таблица выпусков издания (см. рисунок **Таблица выпусков издания**).

Номер	Месяц	Формат	Полос	Вес (г)	Стандарт пачки (шт)	Дата выхода
№ 1	Январь	A4	208	320	20	15.01.2017
№ 2	Февраль	A4	208	320	20	15.02.2017
№ 3	Март	A4	208	320	20	15.03.2017
№ 4	Апрель	A4	208	320	20	17.04.2017
№ 5	Май	A4	208	320	20	15.05.2017
№ 6	Июнь	A4	208	320	20	15.06.2017
№ 7	Июль	A4	208	320	20	17.07.2017
№ 8	Август	A4	208	320	20	15.08.2017
№ 9	Сентябрь	A4	208	320	20	15.09.2017
№ 10	Октябрь	A4	208	320	20	16.10.2017
№ 11	Ноябрь	A4	208	320	20	15.11.2017
№ 12	Декабрь	A4	208	320	20	15.12.2017



Рисунок Таблица выпусков издания

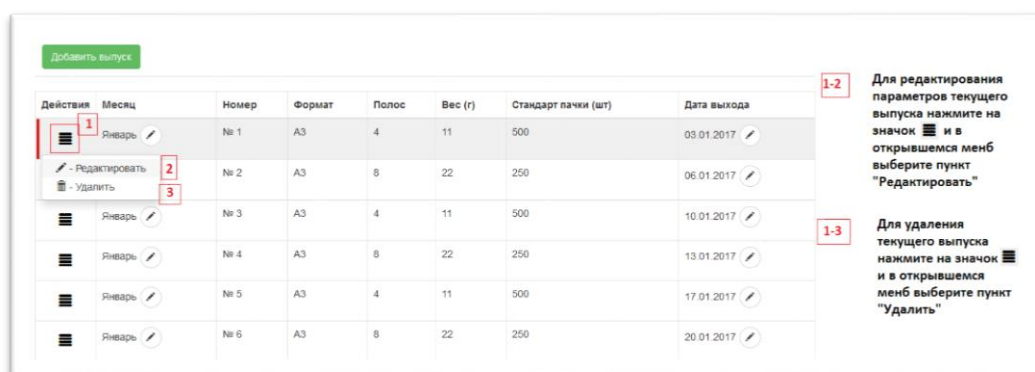
### 3.4.7. Корректировка выпусков издания

После ввода физических параметров можно скорректировать даты выхода издания. Для добавления нового выпуска необходимо нажать кнопку «Добавить выпуск» см рис. **Добавить выпуск издания**.



**Рисунок Добавить выпуск издания**

Для редактирования параметров текущего выпуска нажмите на значок  (1) и в открывшемся окне выберите пункт «Редактирование» (2). Для удаления текущего выпуска нажмите на значок  (1) и в открывшемся окне выберите пункт Удаление (3) см. рисунок Редактировать (удалить) выпуск издания.

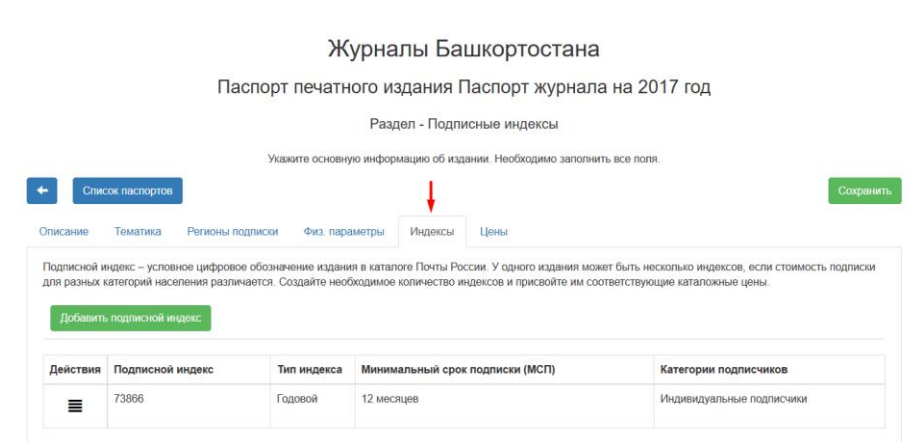


**Рисунок Редактировать (удалить) выпуск издания**

Для сохранения расчета выпусков необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

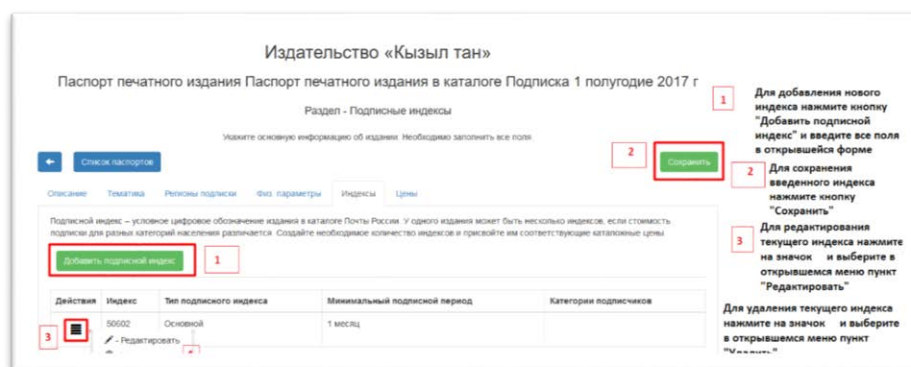
### 3.4.8. Вкладка Индексы

Для добавления нового индекса издания нажмите на вкладку «Индексы». Откроется страница «Индексов» см рисунок Страница индексов издания.




**Рисунок Страница индексов издания**

Для добавления нового индекса нажмите кнопку «Добавить подписной индекс» и введите все поля в открывшейся форме см рисунок **Добавить подписной индекс**.



**Рисунок Добавить подписной индекс**

Для сохранения введенного индекса нажмите кнопку «Сохранить».

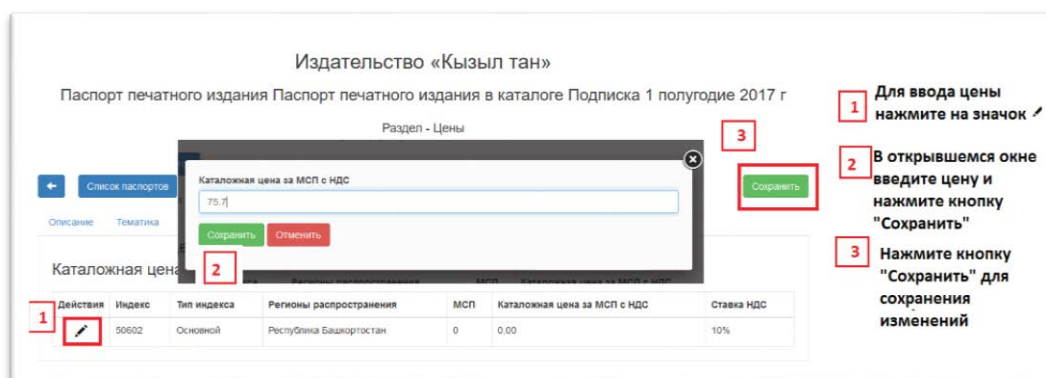
Для редактирования текущего индекса нажмите на значок  и выберите в открывшемся меню пункт «Редактировать».

**Если необходимо ввести новый индекс необходимо к компоненте Справочники издания ввести новый индекс. Для этого необходимо обратиться в техподдержку портала. Ввод новых индексов и привязка их к изданию осуществляется администратором портала и недоступна филиалу.**

### 3.4.9. Вкладка Цена

Для добавления цены индекса издания нажмите на вкладку «Цена». Откроется страница «Цена» см рисунок **Страница Каталожных цен издания**.

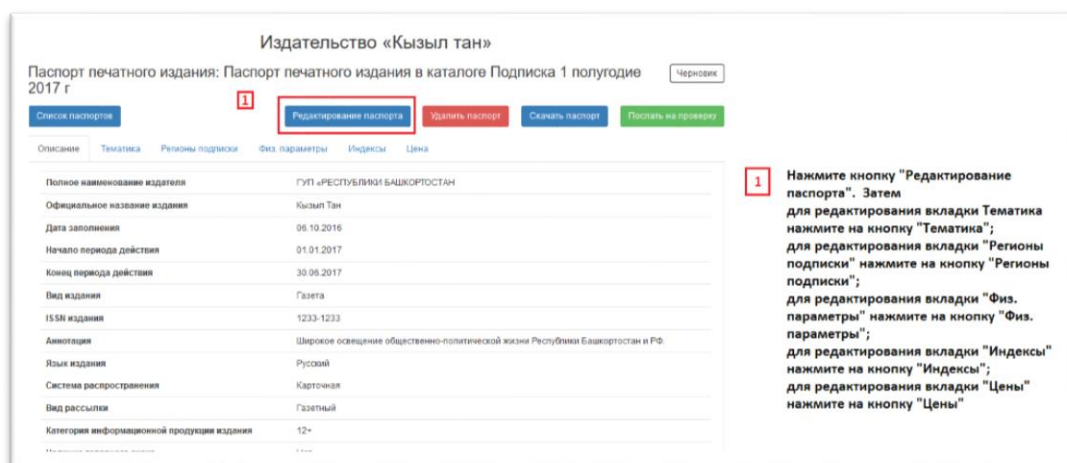
Для ввода цены для текущего индекса нажмите на значок «Карандаш» в открывшейся форме введите значение цены (каталожной цены) и нажмите кнопку «Сохранить» (см рисунок **Добавить подписной индекс**).



**Рисунок Добавить подписной индекс**

### 3.4.10. Редактирование паспорта

Для редактирования введенного паспорта нажмите кнопку «Редактирование паспорта» см. рисунок **Редактировать паспорт**.




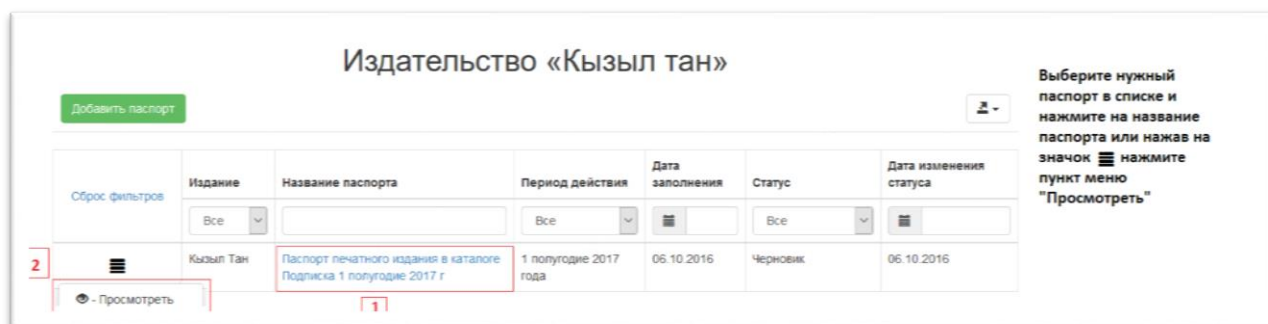
### Рисунок Редактировать паспорт

Для редактирования значений во вкладках паспорта необходимо нажать на соответствующую вкладку паспорта, после того как откроются поля вкладки произвести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

### 3.4.11. Отправить паспорт на проверку

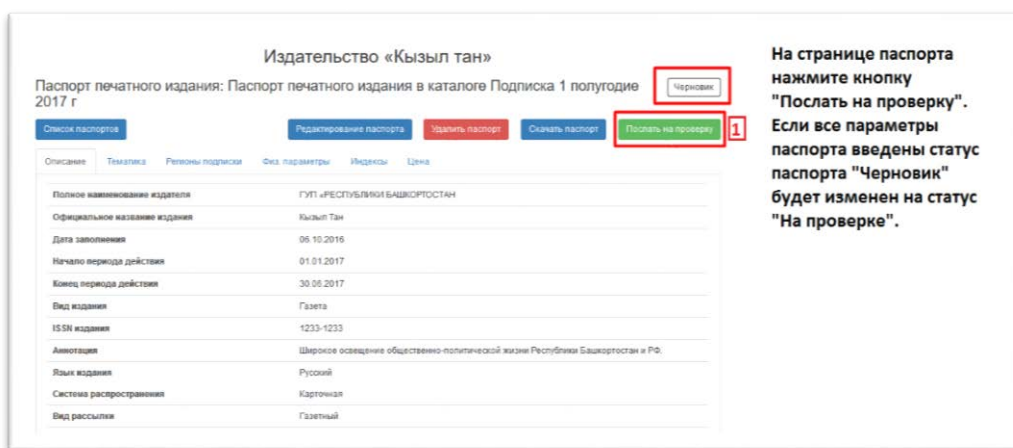
Перед отправкой на проверку необходимо просмотреть все вкладки паспорта на правильность введенных значений.

Выберите нужный паспорт в списке паспортов и нажмите на название паспорта (1) или нажав на значок  нажмите на пункт меню «Просмотреть» (2) см. Рисунок Отправить паспорт на проверку -1.



### Рисунок Отправить паспорт на проверку -1

На странице паспорта нажмите на кнопку «Послать на проверку» см. Рисунок Отправить паспорт на проверку -2.



## Рисунок Отправить паспорт на проверку -2

Если все параметры паспорта введены статус паспорта измениться «Черновик» измениться на статус «На проверку». В статусе на проверке изменение паспорта не возможно.

### 3.4.12. Проверка паспорта и его утверждение

После утверждения паспорта статус паспорта автоматически поменяется на «Утвержден» см. **Рисунок Утвержденный паспорт**. При этом паспорт будет доступен только для просмотра. Редактирование утвержденного паспорта невозможно.

Редакция газеты «Молодежная газета»

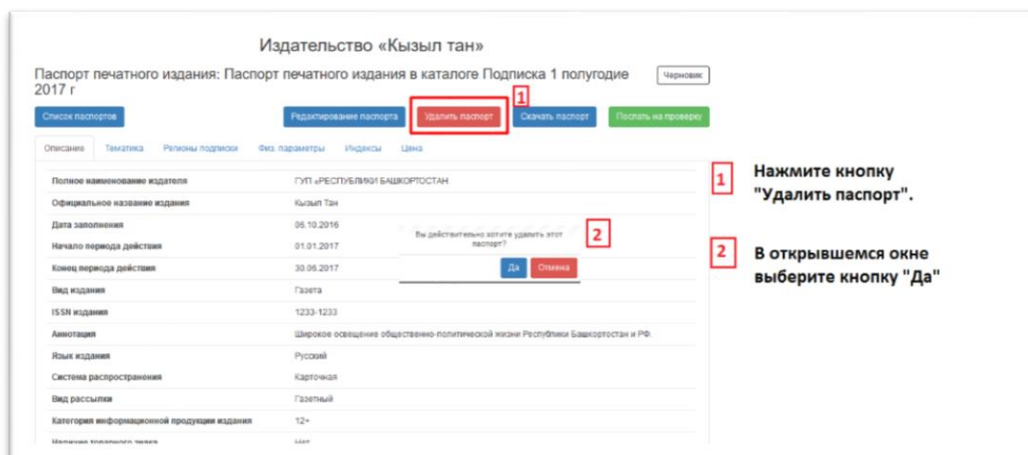
Добавить паспорт

Сброс фильтров	Издание	Название паспорта	Период действия	Дата заполнения	Статус	Дата изменения статуса
	Все		Все		Все	
	Молодежная газета	Тестовое издание	1 полугодие 2017 года	20.09.2016	Черновик	04.10.2016
	Молодежная газета	Тестовое издание (годовое)	2017 год	28.09.2016	Черновик	05.10.2016
	Молодежная газета	ПАСПОРТ ПЕЧАТНОГО ИЗДАНИЯ на первое полугодие 2017 года	1 полугодие 2017 года	01.10.2016	Утвержден	05.10.2016
	Молодежная газета	Тестовое издание 2 новое	1 полугодие 2017 года	03.10.2016	На проверке	05.10.2016
	Молодежная газета	на годовую подписку 2017 года	2017 год	05.10.2016	На проверке	05.10.2016

## Рисунок Утвержденный паспорт

### 3.4.13. Удаление паспорта

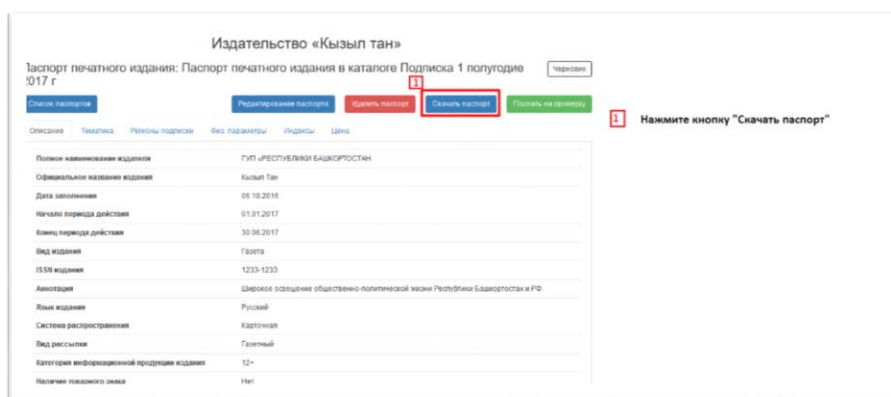
Паспорт в статусе Черновик можно удалить. Для этого нажмите на кнопку «Удалить паспорт». В открывшемся окне подтвердите удаление – нажмите кнопку «Да» см. **Рисунок Удаление паспорта**.



**Рисунок Удаление паспорта**

### 3.4.14. Скачать паспорт в формате Excel

Паспорт можно скачать в формате программы Excel. Для этого нажмите на кнопку «Скачать паспорт» см Рисунок Скачать паспорт в формате Excel.




**Рисунок Скачать паспорт в формате Excel**

### 3.4.15. Создание нового паспорта на основе существующего

Если у филиала уже есть утвержденные паспорта на издание можно создать новый паспорт на следующий подписной период на основе существующего утвержденного паспорта. При этом в новый паспорт будет перенесена часть неизменных данных из утвержденного паспорта издания. Данный режим сокращает время создания паспорта за счет переноса части данных по изданию.

Для создания нового паспорта на следующий подписной период на основе существующего утвержденного паспорта необходимо из списка утвержденный паспорт и

нажать на кнопку  левой кнопкой мыши, далее выбрать из меню пункт **Копировать на след. период** (см Рисунок Создать паспорт на основе существующего).

Издательство "Башкортостан"

Добавить паспорт

Действия	Издание	Название паспорта	Подписной год	Дата заполнения	Статус	Дата изменения статуса
	Все		Все		Все	
☰	Ватандаш / Соотечественник (П2718)	журнал "Ватандаш" на 2017 год	2017	22.12.2016	Утвержден	11.04.2017
👁 - Просмотреть 📄 - Экспорт в Excel 📄 - Копировать на след. период	Ватандаш / Соотечественник (П2718)	"Башкортостан" 2017 год	2017	07.02.2017	Утвержден	12.04.2017
☰	Ватандаш / Соотечественник (П2719)	"Башкортостан кызы" годовая подписка	2017	07.02.2017	Утвержден	07.04.2017
☰	Ватандаш / Соотечественник (П2720)	Ватандаш / Соотечественник	2017	17.02.2017	Утвержден	04.04.2017

Рисунок Создать паспорт на основе существующего

При создании паспорта на основе существующего необходимо автоматически будут сформирована следующие разделы ( вкладки) паспорта (Рисунок Создать паспорт на основе существующего-2):

- Описание
- Тематика
- Регион распространения
- Индексы
- Цены (без значения цен)

Илишевский информационный центр

Добавить паспорт

Действия	Издание	Название паспорта	Подписной год	Дата заполнения	Статус	Дата изменения статуса
	Все		Все		Все	
☰	Маяк (tat) (58959)	Маяк татарский годовой	2017	21.12.2016	Утвержден	13.02.2017
☰	Маяк (bash) (50632)	Маяк башкирский годовой	2017	21.12.2016	Утвержден	13.02.2017
☰	Маяк (rus) (50754)	Маяк русский годовой	2017	21.12.2016	Утвержден	13.02.2017
☰	Маяк (tat) (58959)	Маяк татарский годовой	2018	19.05.2017	Утвержден	19.05.2017
☰	Маяк (rus) (50754)	Маяк русский	2018	19.05.2017	Утвержден	19.05.2017
☰	Маяк (rus) (50754)	Паспорт газеты "Маяк (рус)" на 2019 г.	2019	28.09.2017	Черновик	28.09.2017

Рисунок Создать паспорт на основе существующего-2

Вкладка физ. параметры не формируется и необходимо ее ввести в установленном порядке.

### 3.4.16. Мессенджер

Мессенджер предназначен для обеспечения информационного взаимодействия при рассмотрении и согласовании паспортов изданий между сотрудниками издательства и филиала.

Мессенджер обеспечивает выполнение следующих функций:

- для каждого паспорта при его создании автоматически создается чат паспорта.
- определение участников чата паспорта (производится при создании паспорта, участники чата – администратор издательства и сотрудник филиала);
- ввод, корректировка при вводе и отправка сообщения;
- визуализация ленты отправленных сообщений в личных кабинетах участников чата паспорта;
- показ в заголовке наименования паспорта, участников чата;

Интерфейс компонента «Мессенджер» показан на рисунке интерфейс компонента «Мессенджер».



#### Рисунок интерфейс компонента «Мессенджер»

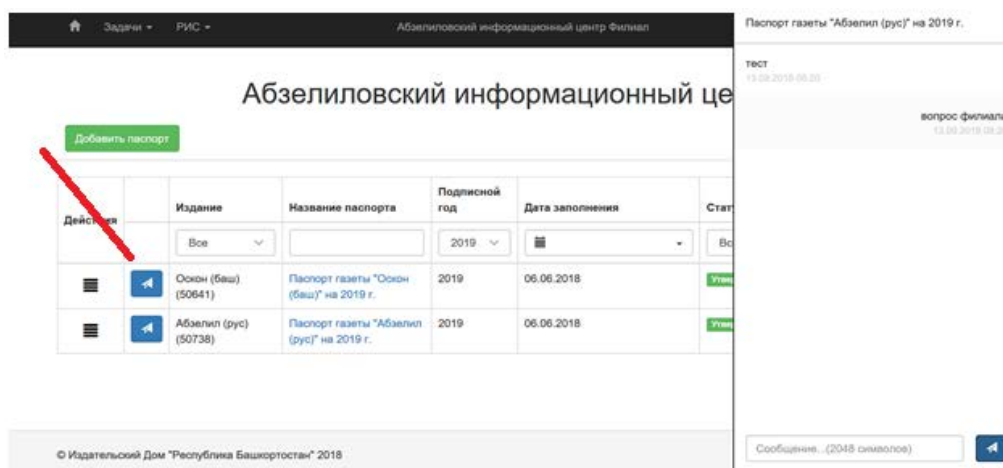
В окне «Мессенджер» показываться:

- Название паспорта;
- Список сообщений с указанием времени, даты и отправителя.
- -пустая строка для ввода и отправки нового сообщения.


Для отправки сообщений доступно поле внизу компонента «Мессенджер».

Открытие окна мессенджера в компоненте «Мессенджер подсистемы Филиал»

производится при нажатии на кнопку  в строке паспорта филиала.



**Рисунок интерфейс компонента «Мессенджер подсистемы филиал»**

Закрытие окна мессенджера в компоненте «Мессенджер подсистемы Филиал» производится при нажатии на кнопку  в строке паспортов филиала.

### **3.5. Компонент «Выпуски изданий филиалов»**

#### **3.5.1. Назначение и основные функции компонента «Выпуски изданий филиалов»**

Компонент «Выпуски изданий филиалов» предназначен для загрузки файлов выпусков изданий филиала и отслеживания статусов загрузки файлов выпусков изданий филиала.

Основные функции компонента:

- отображение сведений о загруженных выпусках изданий и фильтрации сведений о загруженных выпусках изданий филиала;

- выгрузка в файл типа XLXS данных о загрузках файлов филиала и их статусов;

- загрузка выбранного файла в интернет магазин издательства в виде торгового предложения электронного издания. В случае, если имя файла выпуска совпадает с одним из загруженных ранее файлов выпусков изданий, производится замещение имеющегося файла выпуска новым файлом.

При выборе файла выпуска издания перед загрузкой осуществление проверки соответствия имени файла и выбранных параметров выпуска издания, шаблону имени файла выпуска, приведенному в Приложении 1, в случае несовпадения – формируется сообщение об ошибке и блокируется передача файла. Правила формирования шаблона имени выпуска приведены в Приложении 1.

Компонент предоставляет возможность перехода на главную страницу модуля, выхода из компонента и визуализации текущего пользователя.

#### **3.5.2. Интерфейс компонента «Выпуски изданий филиалов»**

Интерфейс страницы «Выпуски изданий филиала» показан на рисунке **Выпуски изданий филиала**.

Задачи - Журналы Башкортостана ? sale09

### Выпуски изданий

Загрузить выпуск

Индекс издания	Наименование	Тип издания	Номер выпуска	Дата выхода	Статус	Дата загрузки файла филиалом	Дата проверки файла	Дата загрузки файла в систему	Файл выпуска издания
Все	Все	Все			Все				
	Бельские просторы		№1	15.01.2017	Не получен				
	Бельские просторы		№1	15.01.2017	Не получен				
	Восход (пят)		№1	23.01.2017	Не получен				
	Ханак / Вилы		№1	25.01.2017	Не получен				
	Рампа. Культура Башкортостана		№1	27.01.2017	Получен			27.02.2017	

### Рисунок Выпуски изданий филиала

Перечень элементов и полей страницы **Выпуски изданий филиала**:




- Кнопка  - переход на страницу Помощи ;
- Поле имени (логина) текущего пользователя;
- кнопка  - выход из модуля ;
- Кнопка **Загрузить выпуск** – открывает страницу **Загрузить выпуск издания**;
- кнопка  - выгрузка в файл типа XLXS данных о загрузках файлов филиала. Для сохранения файлов типа XLXS открывается окно сохранения файлов в указанное место.

Таблица **Выпуски изданий филиала** предназначена для отображения в табличной форме сведений о загруженных выпусках изданий филиала и имеет следующие элементы и поля:


- Поле **Индекс издания** - индекс издания, тип поля – символьное;
- Поле **Наименование** - наименование издания, тип поля – символьное;
- Поле **Тип издания** - тип издания, имеет значение газета или журнал, тип поля – символьное;
- Поле **Номер выпуска**, порядковый номер выпуска издания, тип поля – символьное;
- Поле **Дата выхода выпуска** -плановая дата выхода издания, тип поля –дата;
- Поле **Дата отправки файла** –дата отправки файла, тип поля – дата;
- **Дата проверки файла** - дата проверки файла выпуска, формируется системой в момент проверки, загруженного филиалом, файла выпуска издания;
- **Дата загрузки файла в систему** - дата загрузки файла выпуска в интернет магазин, формируется системой в момент загрузки файла выпуска издания в Битрикс.
- Поле **Статус** - Поле текущего статуса отправки файла выпуска, имеет значения *Загружен, На проверке, Ошибка загрузки, Не загружен. Срок не настал.*
- Поле **Файл выпуска издания**– ссылка на нахождение файла выпуска в системе, тип пиктограмма.

Значения полей Таблицы **Выпуски изданий филиала** доступны только в режиме чтения.

Вторая строка таблицы «**Выпуски изданий филиала**» имеет фильтр по полям:

- **Индекс издания** – поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению индекса издания;
- **Наименование** - поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению наименования издания;
- **Тип издания** - поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению типа издания;
- Поле **Номер выпуска**, поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению порядкового номера выпуска издания;
- Поле **Дата выхода выпуска** - для фильтрации по плановой дате выхода выпуска издания;
- Поле **Дата отправки файла** – для фильтрации по дате отправки файлов выпусков;
- Поле **Дата проверки файла** - для фильтрации по дате проверки файла выпусков;
- Поле **Дата загрузки файла в систему** - дата загрузки файла выпуска в интернет магазин.
- Поле **Статус** - поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению поля **Статус**;

Текущая строка таблицы имеет другое цветовое оформление и маркер текущей строки.

Для получения справочной информации по работе с компонентом нажмите на кнопку  .

### 3.5.3. Порядок работы в компоненте «Выпуски изданий филиалов»

Перед загрузкой файла выпуска издания в систему необходимо осуществить правильное формирование имени файла (файлы выпусков должны быть в формате PDF).

*Имена PDF файлам (которые формируются пользователями самостоятельно), должны быть сформированы по следующему шаблону:*

*Номер издания (годовой), Дата, месяц, год выхода, Основной подписной индекс*

*Пример : 008-01-09-15-00570.pdf*

**Правила использования символов** — используется «тире» как разделитель и цифра «0» вместо недостающих разрядов.

1) **Номер издания (годовой)** — номер издания в разрезе года. Используется три символа, в случае недостаточного количества разрядов в номере, подставляется цифра «0». **Примеры:** «001», «011», «1 1 1»

2) **Дата выхода** — дата выхода печатного издания. Состоит из шести символов, разделенных «тире», по 2 символа — дата-месяц-год. В случае недостаточного количество разрядов, подставляется цифра «0». **Пример:** 01-05-15, 12-05-15

3) **Подписной индекс издания** — основной подписной индекс, позволяющий подписаться на издание на минимальный срок подписки.

#### **Важно!**

**1) В случае, если у вас сдвоенный выпуск, используйте в наименовании номер первого из них. Например, при выпуске**

сдвоенного 8 и 9 номеров, наименование файла будет следующим  
- 008-01-09-15-00570.pdf

Если выпуск сдвоенный нужно загружать файл выпуска дважды меняя номер выпуска

Например выпуск 8-9 сдвоенный . нужно один и тот же файл загрузить как 008-01-09-15-00570 и 009-01-09-15-00570.

2) Выпуски нужно загружать под основными индексами. Например, выпуск Кызыл Тан нужно загружать с индексом П2760. Какой индекс основной необходимо смотреть в паспорте издания.

Чтобы загрузить новый файл выпуска издания, нажмите кнопку «Загрузить файл выпуска». Откроется страница «Загрузить выпуск издания», которая показана на Рисунке «Загрузить выпуск издания».

Наименование	Тип издания
Асыпыкуль (рус)	

№ 1

Дата выхода: 03.01.2017

Файл выпуска:  Файл не выбран

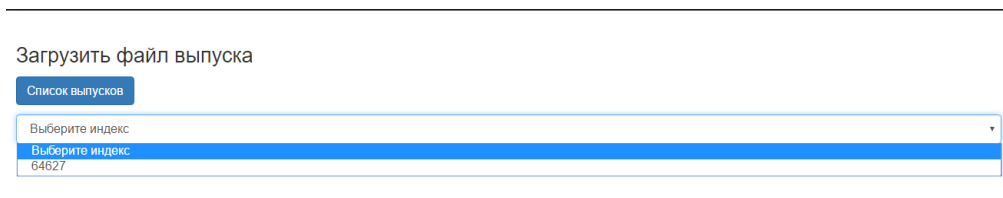
Рисунок «Загрузить выпуск издания»

Перечень элементов и полей страницы «Загрузить выпуск издания» и их назначение:

- Кнопка «Список выпусков» – открывает страницу «Выпуски изданий филиала»;
- Поле **Индекс издания** - поле со списком, для выбора значения индекса из перечня индексов изданий филиала (формируется на основе утвержденных паспортов изданий на полугодие);
- Поле **Наименование** - наименование издания, значение определяется выбором значения **Индекс издания (недоступно для ввода)**;
- Поле **Тип издания** - тип издания, определяется выбором значения **Индекс издания (недоступно для ввода)**;
- Поле **Номер выпуска**, порядковый номер выпуска издания, значения определяется выбором значения поля **Индекс издания**, тип поля символьное, доступно для выбора номера выпуска;
- Поле **Дата выхода выпуска** -плановая дата выхода издания, определяется выбором значения **Номер выпуска (недоступно для ввода)**;
- Поле **Дата отправки файла** – дата отправки файла, значение задается текущей датой, поле доступно только на чтения;
- Поле **Файл** – путь нахождения файла выпуска в системе;
- Кнопка **Найти** – открывает страницу поиска файла выпуска.

- Кнопка **Загрузить** – осуществляет загрузку выбранного файла в интернет магазин. В случае, если такой файл выпуска уже есть, производит замещение имеющегося файла новым файлом.

Необходимо ввести значение поля Индекс. Для этого в соответствующей строке нажмите на элемент ▼ (или наведите указатель мыши на строку и нажмите левую кнопку мыши) и в раскрывшемся списке найдите нужное издание или индекс и нажмите на него ( см. **Рисунок Ввод издания** ).



Загрузить файл выпуска

Список выпусков

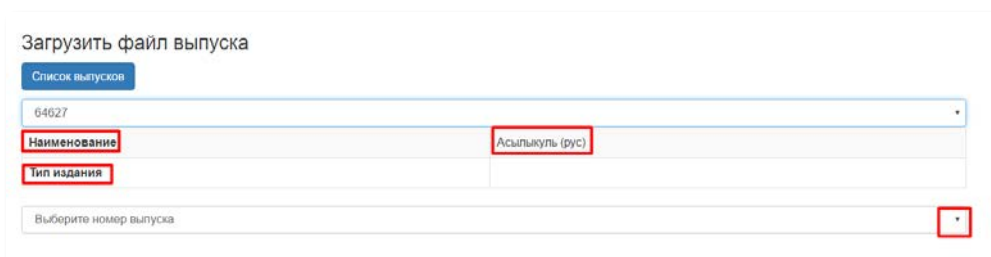
Выберите индекс ▼

Выберите индекс

64627

**Рисунок Ввод издания**

После выбора индекса на странице появиться название издания и тип издания. Далее необходимо выбрать номер выпуска. Для этого в соответствующей строке нажмите на элемент ▼ (или наведите указатель мыши на строку и нажмите левую кнопку мыши) и в раскрывшемся списке найдите нужный номер нажмите на него ( см. рисунок **Рисунок Ввод номера выпуска**).



Загрузить файл выпуска

Список выпусков

64627

Наименование

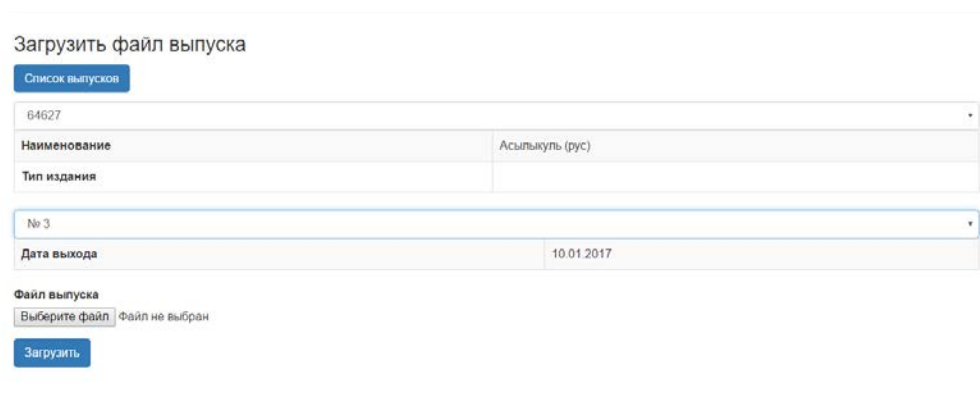
Асылкуль (рус)

Тип издания

Выберите номер выпуска ▼

**Рисунок Ввод номера выпуска**

Далее появится кнопка Выберите файл, нажав на которую необходимо выбрать необходимый файл выпуска в формате PDF.



Загрузить файл выпуска

Список выпусков

64627

Наименование

Асылкуль (рус)

Тип издания

№ 3

Дата выхода

10.01.2017

Файл выпуска

Выберите файл | Файл не выбран

Загрузить

**Рисунок Ввод файла выпуска**

При выборе файла осуществляется проверка совпадения имени файла выбранным параметрам выпуска и в случае несовпадения – выдается сообщение об ошибке и блокируется передача файла.

### 3.6. Компонент «Отчеты по подписке филиала»

#### 3.6.1. Назначение и основные функции компонента «Отчеты по подписке филиала»

Компонент «Отчеты по подписке филиала» предназначен для формирования сведений о редакционной подписке на издания филиала.

Основные функции компонента:

возможность перехода на главную страницу модуля, выхода из компонента и визуализации текущего пользователя;

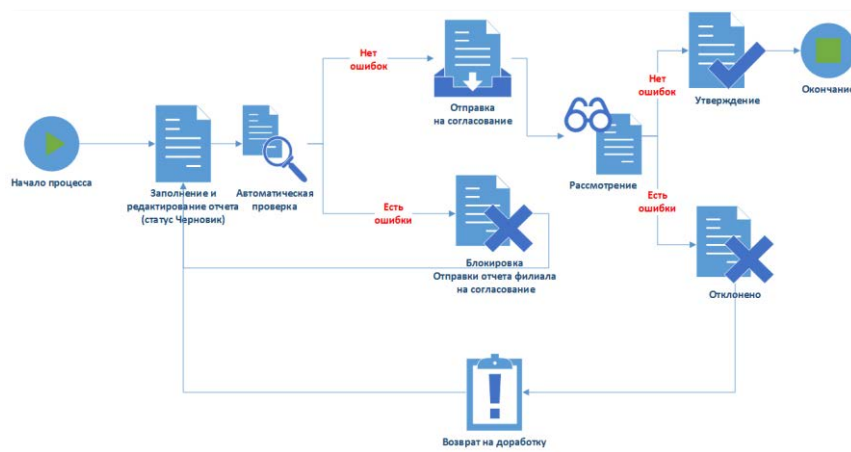
отображение сведений об отчетах филиала по редакционной подписке на издания филиала;

фильтрация сведений об отчетах филиала по редакционной подписке на издания филиала, по следующим полям: индекс и наименование издания; статус отчета; дата отправки отчета на проверку; дата утверждения отчета;

выгрузка в файл типа XLXS данных об отчетах филиала;

возможность добавления нового отчета, редактирования и удаления отчета. Для редактирования и удаления доступны только отчеты, имеющие статус черновик.

Компонент предоставляет возможность обеспечения процесса согласования и проверки отчетов филиалов по редакционной подписке на издания филиала (см. **Рисунок Процесс согласования отчета по редакционной подписке филиала**).



**Рисунок Процесс согласования отчета по редакционной подписке филиала**

Компонент предоставляет возможность фиксации отчета по редакционной подписке филиала в следующих состояниях:

- Черновик (в процессе ввода и редактирования отчета сотрудниками филиала с соответствующими правами);
- Отправлено на согласование ( послано на проверку) – ввод отчета закончен, контроль заполнения не обнаруживает ошибки;
- Проверен (утвержден) сотрудником издательства;
- Отклонен (направлен на доработку) – в процессе проверки обнаружены ошибки и отчет нуждается в корректировке.

При вводе нового отчета по умолчанию отчету присваивается статус **Черновик**.

Компонент предоставляет возможность отправки отчета на проверку, при этом обеспечивается изменение статуса отчета на «Послано на проверку», блокировка для изменений со стороны пользователей филиала, формирование уведомления на почтовый ящик предприятия [system@rbsmi.ru](mailto:system@rbsmi.ru) о направлении отчета на проверку.

### 3.6.2. Описание интерфейса компонента «Отчеты по подписке филиала»

Интерфейс страницы **Отчеты по подписке филиала** показан на рисунке **Отчеты по подписке филиала**.

Действия	Издание	Статус	Месяц	Год подписки	Дата заполнения отчета	Дата отправки на проверку	Дата утверждения отчета	Редакционная подписка без доставки	Издательская подписка	Редакционная подписка с доставкой
	Все	В	Е	Вс						
	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Январь	2017	30.01.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	На земле Салавата (00764)	Черновик	Январь	2017	30.01.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Февраль	2017	27.02.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	На земле Салавата (00764)	Черновик	Февраль	2017	27.02.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Март	2017	29.03.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	На земле Салавата (00764)	Черновик	Март	2017	29.03.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0

Рисунок **Отчеты по подписке филиала**

Перечень элементов и полей страницы **Отчеты по подписке филиала**:

- Кнопка - переход на страницу Помощи ;
- Поле имени (логина) текущего пользователя;
- кнопка - выход из модуля ;
- Поле **Наименование филиала** – полное наименование филиала предприятия;
- Кнопка **Добавить отчет** – открывает страницу **Отчет по подписке филиала - ввод отчета**;
- Кнопка **Редактировать отчет** – открывает страницу **Отчет по подписке филиала - редактирование** с данными текущего отчета в таблице **Отчеты по подписке филиала**. Для редактирования доступны только отчеты, имеющие статус черновик;
- Кнопка **Удалить отчет** – удаляет текущий отчет в таблице **Отчеты по подписке филиала** (удалить можно отчет, только в статусе черновик);
- Кнопка **Послать отчет на проверку** – предназначено для изменения статуса текущего отчета;
- кнопка - выгрузка в файл типа XLXS данных об отчетах филиала. Для сохранения файлов типа XLXS должно открываться окно сохранения файлов в указанное место.

Таблица **Отчеты по подписке филиала** предназначена для отображения в табличной форме сведений об отчетах филиала по подписке на издания филиала, оформленной самой редакцией. Данные предоставляются на месяц отгрузки/печати издания (месяц, следующий за текущим). Таблица имеет следующие элементы и поля:

**Индекс** – индекс издания, тип поля – символьное;

**Издание** – наименование издания, тип поля – символьное;

**Статус** – статус отчета (имеет значения - *черновик, на проверке, возвращен на доработку, утвержден*), тип поля – символьное;

**Месяц** – месяц, на который предоставляются данные по подписке, следующий за текущим;

Поле **Дата заполнения отчета** – дата заполнения отчета, формируется системой при окончании ввода отчета;

Поле **Дата отправки на проверку** – дата отправки отчета на проверку, формируется системой при отправке отчета на проверку;

Поле **Дата утверждения отчета** – дата утверждения отчета, формируется системой при утверждении отчета;

**Редакционная подписка без доставки** – количество заказов издания без доставки, оформленных редакцией, тип поля – числовое;

**Редакционная подписка с доставкой через УФПС, РУФПС - Почта России (Издательская)** - количество заказов издания с доставкой через УФПС, РУФПС - Почта России, оформленных редакцией, тип поля - числовое;

**Редакционная подписка с доставкой** - количество заказов издания с доставкой, оформленных редакцией, тип поля – числовое;

**Розница (продажа)** - количество заказов издания розницы, оформленных редакцией, тип поля – числовое;

**Обязательные экземпляры** количество обязательных выпусков издания, тип поля – числовое;


**Электронная подписка** - количество заказов на издание, оформленных через интернет магазин издательства, тип поля – числовое;

**ВСЕГО** – сумма всех числовых полей текущей строки, тип поля – числовое.

Значения полей Таблицы **Отчеты по подписке филиала** доступны только в режиме чтения.

Вторая строка таблицы **Отчеты по подписке филиала** имеет фильтр по полям:

- **Индекс издания** – поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению индекса издания;
- **Издание**- поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению наименования издания;
- **Статус** - поле со списком, для выбора и фильтрации отчетов по выбранному значению статуса;
- **Месяц** - поле со списком, для выбора и фильтрации отчетов по выбранному значению месяца;
- Поле **Дата заполнения отчета** – для фильтрации по дате заполнения отчета;
- Поле **Дата отправки на проверку** – для фильтрации по дате отправки отчета на проверку;
- Поле **Дата утверждения отчета** – для фильтрации по дате утверждения отчета.

Пункты всплывающего меню  в строке таблице **Отчеты по подписке филиала** для текущего отчета обеспечивают возможность:

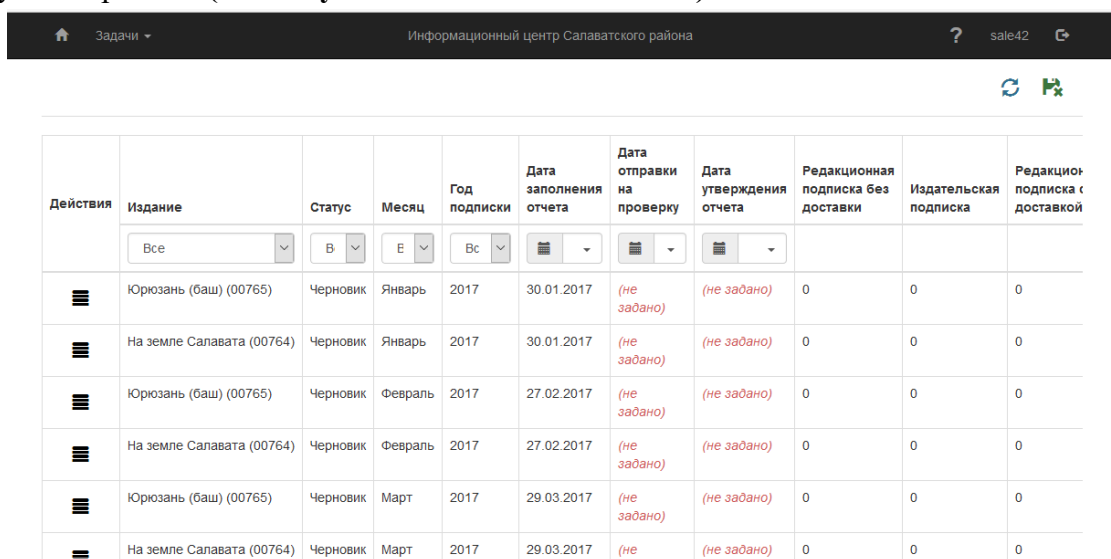
– Пункт **Просмотр** - открытие страница **Отчет по подписке филиала редактирование** с данными текущего отчета в таблице **Отчеты по подписке филиала** в режиме просмотра ;

– Пункт **Редактирование** – редактирования текущего отчета (открывает страницу **Отчет по подписке филиала редактирование** с данными текущего отчета в таблице **Отчеты по подписке филиала в режиме редактирования**. Отчеты доступны для редактирования, только имеющие статус черновик).

Текущая строка таблицы имеет другое цветовое оформление и маркер текущей строки.

### 3.6.3. Порядок работы в компоненте «Отчеты по подписке филиала»


Черновики отчетов по подписке формируются системой автоматически при задании параметров регламента подписки **для каждого утвержденного паспорта** со статусом черновик (см. **Рисунок Отчеты по подписке**).

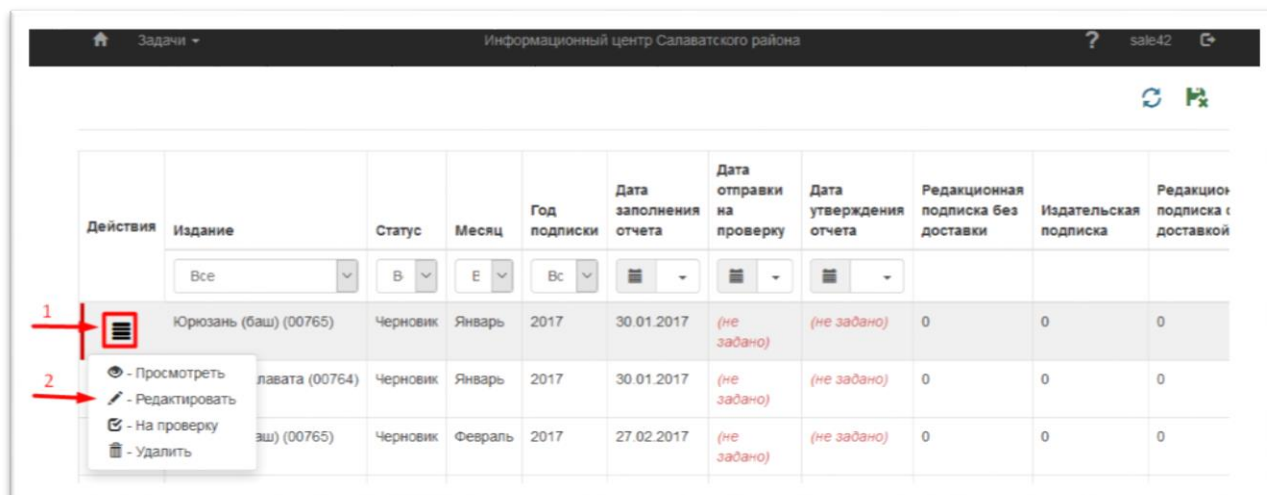


Действия	Издание	Статус	Месяц	Год подписки	Дата заполнения отчета	Дата отправки на проверку	Дата утверждения отчета	Редакционная подписка без доставки	Издательская подписка	Редакционная подписка с доставкой
	Все	В	Е	Вс						
	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Январь	2017	30.01.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	На земле Салавата (00764)	Черновик	Январь	2017	30.01.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Февраль	2017	27.02.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	На земле Салавата (00764)	Черновик	Февраль	2017	27.02.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Март	2017	29.03.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	На земле Салавата (00764)	Черновик	Март	2017	29.03.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0

**Рисунок Отчеты по подписке**

Для ввода отчета по подписке необходимо утвердить паспорт издания.

Для ввода данных по подписке издания необходимо нажать на значок меню  и в раскрывшемся списке выбрать пункт **Редактирование** (см. **Рисунок Отчеты по подписке- режим редактирования**).



## Рисунок Отчеты по подписке- режим редактирования

После этого откроется страница **Ввод отчета по подписке филиала**, показанная на Рисунке Страница **Ввод отчета по подписке филиала**.

Отчет о подписке филиала  
Информация о принятой подписке оплами филиала  
(каждое 30 число месяца) на каждое издание  
Создайте отчет по подписке по изданию, заполните всю необходимую информацию и отправьте отчет на проверку.  
Необходимо заполнить все поля

Черновик

Издание \*

Период подписки \*

Отчетный месяц \*

Дата заполнения отчета \*

15.12.2016

Редакционная подписка без доставки

0

Редакционная подписка с доставкой через УФПС, РУФПС - Почта России (Издательская)

0

Редакционная подписка с доставкой

0

Розница (продажа)

0

Обязательные экземпляры

0

Электронная подписка

0

Всего

0

Сохранить отчет и выйти

### Рисунок Страница **Ввод отчета по подписке филиала**

Перечень элементов и полей страницы **Ввод отчета по подписке филиала**:

- Поле **статус отчета** – имеет по умолчанию статус **Черновик**, доступно только для чтения.
- Кнопка **Список отчетов** – осуществляет переход на страницу **Отчеты по подписке филиала**.
- Кнопка **Сохранить отчет и выйти** – сохраняет текущий отчет в БД Отчетов филиала и переходит на страницу **Отчеты по подписке филиала**.

Значения числовых полей отчета по умолчанию – 0.

Значение поля **Месяц** по умолчанию – следующий за текущим месяцем.

Значение поля **Дата отчета** по умолчанию - текущая дата

Значение поля **Всего** вычисляется как сумма всех числовых полей и недоступно для ввода и редактирования.

Значения обязательных полей помечены звездочкой.

Для ввода значения поля **Издание** в соответствующем столбце таблицы нажмите на элемент ▼ (или наведите указатель мыши на строку и нажмите левую кнопку) и в раскрывшемся списке найдите нужное издание или индекс и нажмите на него ( см. рисунок Ввод издания ).

## Отчет о подписке филиала

Информация о принятой подписке силами филиала  
(каждое 30 число месяца) на каждое издание

Создайте отчет по подписке по изданию, заполните всю необходимую информацию и отправьте отчет на проверку.


Необходимо заполнить все поля

Черновик


Издание \*

- Асылыкуль (рус)
- Балкантау (баш)
- Асылыкуль (рус)
- Балкантау (баш)

### Рисунок Ввод издания

Так же введите значений полей Период подписки и Отчетный период.  
Для ввода даты используйте элемент **Календарь см. Рисунок Ввод даты**. Нажмите на значок календарь  и выберите нужную дату.

### Дата заполнения отчета \*



x

«    **Декабрь 2016**    »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

### Рисунок Ввод даты

Далее необходимо ввести данные по подписке. В поле **Всего** при этом будет автоматически формироваться итоговая сумма.

После заполнения всех параметров отчета нажмите на кнопку **Сохранить отчет и выйти**.

Для отправки отчета на проверку необходимо нажать на кнопку **Послать на проверку** (Рисунок Послать отчет на проверку).

## Отчет издания "Асылыкуль (рус)" (64627)

[Редактировать отчет](#)[Удалить отчет](#)[Послать на проверку](#)[Черновик](#)

Месяц	Январь
Дата заполнения отчета	22.12.2016
Дата отправки на проверку	(не задано)
Дата утверждения отчета	(не задано)
Редакционная подписка без доставки	1
Редакционная подписка с доставкой через УФПС, РУФПС - Почта России (Издательская)	203
Редакционная подписка с доставкой	0
Розница (продажа)	405
Обязательные экземпляры	50
Электронная подписка	0
Всего	659

### Рисунок Послать отчет на проверку

При этом происходит выполнение следующих действий:

- 1) Изменение статуса отчета на **Послано на проверку**;
- 2) Блокировка для изменений со стороны филиала отчета, посланного на проверку;
- 3) Формирование уведомления о направлении отчета на проверку и отправка уведомления на почтовый ящик издательства [system@rbsmi.ru](mailto:system@rbsmi.ru).

В случае отсутствия ошибок в отчете, администратор портала устанавливает статус отчета **«Проверено»** (утвержден). При этом направляется соответствующее почтовое уведомление на адрес, указанный при регистрации в личном кабинете филиала.

В случае, если в отчете **обнаружены ошибки**, администратор портала устанавливает статус отчета **«Возвращено на доработку»** (отклонен). При этом направляется соответствующее почтовое уведомление на адрес, указанный при регистрации в личном кабинете филиала. Отчет становится доступным для редактирования. Необходимо устранить ошибки и снова направить отчет на утверждение.

#### 3.6.4. Редактирование, удаление отчета по подписке

Для редактирования отчета необходимо выбрать элемент строкового меню в нужной строке таблицы отчетов по подписке, выбрать пункт Редактировать (см. Рисунок **Редактирование отчета по подписке филиала**).

Задачи Информационный центр Салаватского района sale42

Действия	Издание	Статус	Месяц	Год подписки	Дата заполнения отчета	Дата отправки на проверку	Дата утверждения отчета	Редакционная подписка без доставки	Издательская подписка	Редакционная подписка с доставкой
1	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Январь	2017	30.01.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
2	Юрюзань (баш) (00764)	Черновик	Январь	2017	30.01.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Февраль	2017	27.02.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0

### Рисунок Редактирование отчета по подписке филиала

Далее откроется страница отчета по подписке в режиме редактирования. Можно внести изменения в поля отчета и нажать кнопку **Сохранить отчет и выйти** (см. Рисунок **Редактирование отчета по подписке филиала -2**).

#### Отчет о подписке филиала

Необходимо заполнить все поля

Черновик

Период подписки \*  
1 полугодие 2016 года

Отчетный месяц \*  
Январь

Дата заполнения отчета \*  
22.12.2016

Редакционная подписка без доставки  
1

Редакционная подписка с доставкой через УФПС, РУФПС - Почта России (Издательская)  
203

Редакционная подписка с доставкой  
0

Розница (продажа)  
405

Обязательные экземпляры  
50

Электронная подписка  
0

Всего  
659

**Сохранить отчет и выйти**

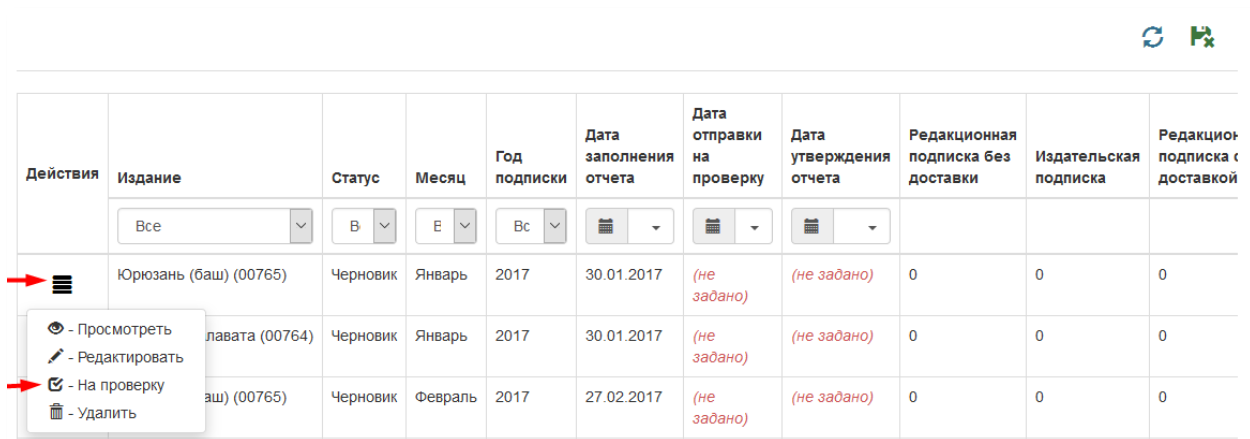
### Рисунок Редактирование отчета по подписке филиала -2

Отчеты доступны для редактирования только в статусе **Черновик**.

Для удаления отчета необходимо выбрать элемент строкового меню в нужной строке таблицы отчетов по подписке, выбрать пункт **Удалить** (см. Рисунок **Редактирование отчета по подписке филиала**).

### 3.6.5. Отправка отчета на проверку

Для отправки отчета на проверку необходимо выбрать элемент строкового меню в нужной строке таблицы отчетов по подписке, выбрать пункт **На проверку** (см. Рисунок **Отправка отчета по подписке филиала на проверку**).



Действия	Издание	Статус	Месяц	Год подписки	Дата заполнения отчета	Дата отправки на проверку	Дата утверждения отчета	Редакционная подписка без доставки	Издательская подписка	Редакционная подписка с доставкой
	Все	В	Е	Вс						
☰	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Январь	2017	30.01.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
👁 - Просмотреть	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Январь	2017	30.01.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
✎ - Редактировать	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Январь	2017	30.01.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
📧 - На проверку	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Февраль	2017	27.02.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0
🗑 - Удалить	Юрюзань (баш) (00765)	Черновик	Февраль	2017	27.02.2017	(не задано)	(не задано)	0	0	0

Рисунок Отправка отчета по подписке филиала на проверку

## 3.7. Компонент «Отчеты директора филиала по подписке»

### 3.7.1. Назначение компонента «Отчеты директора филиала по подписке»

Компонент «Отчеты директора филиала по подписке» предназначен для формирования отчетов по проделанной работе директором филиала при проведении подписной компании (далее отчеты директора филиала).

### 3.7.2. Основные функции компонента «Отчеты директора филиала»

Интерфейсы компонента предоставляют справочную информацию по работе с компонентом (кнопка ?).

Компонент предоставляет возможность перехода на главную страницу модуля, выхода из компонента и визуализации текущего пользователя.

Компонент предоставляет возможность отображения сведений об отчетах директора филиала по организации подписки на издания филиала, включая полное наименование издания; статус отчета; отчетный период на который предоставляются данные по организации подписки; отчетный год; плановую дату направления отчета в издательство фактическую дату отправки отчета в издательство; дату изменения статуса отчета; описание проведенных мероприятий по организации подписки на издание за отчетный период; описание проведения конкурсов по подписке ( по изданию); фактический тираж издания в отчетный период; фактически собранный подписной тираж издания будущего периода, на дату отчета; предложения и комментарии.

Компонент предоставляет возможность фильтрации сведений об отчетах директора по следующим полям:

- наименование издания;
- отчетному периоду, на который предоставляются данные по организации подписки на издание;
- плановой дате направления отчета в издательство;

- фактической дате направления отчета в издательство;
- статусу отчета.

Компонент предоставляет возможность при фильтрации сведений об отчетах, для полей типа дата, задавать значения фильтрации : сегодня, вчера, последние 7 дней, последние 10 дней, этот месяц, прошлый месяц, первое полугодие, второе полугодие, все, свой диапазон. При выборе значения свой диапазон – возможно ввести в календаре начальную и конечную даты диапазона. Указанные данные используются при выполнении фильтрации сведений об отчетах филиала.

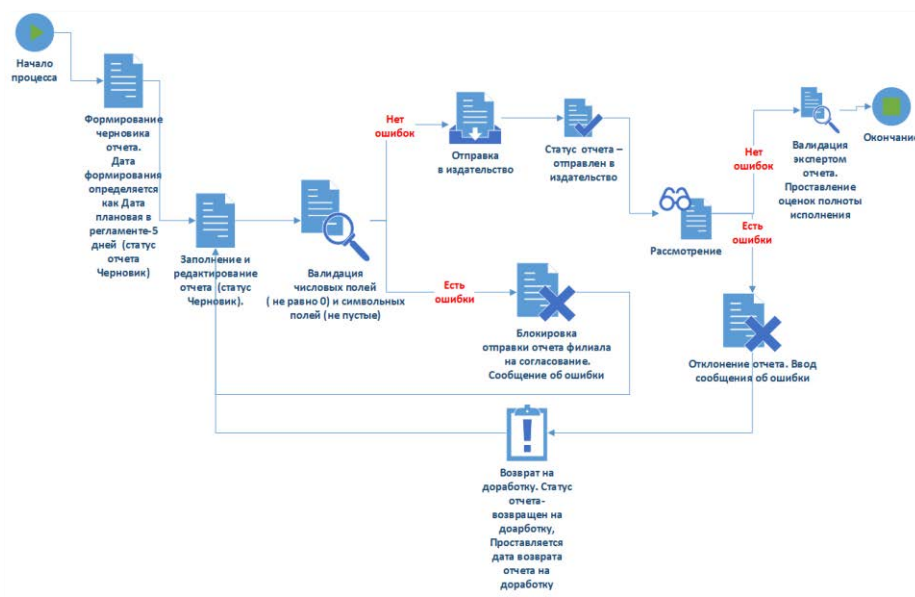
Компонент предоставляет возможность сброса введенных значений фильтрации отчетов.

Компонент предоставляет возможность выгрузки в файл типа XLXS данных об отчетах директора с учетом результатов фильтрации.

Компонент предоставляет возможность просмотра, редактирования и удаления отчета. Отчеты доступны для редактирования и удаления только имеющие статус черновик и возвращен на доработку.

**Черновики отчетов создаются системой автоматически в соответствии с параметрами регламента подписной компании за 7 дней до сдачи отчета директора.**

Компонент предоставляет возможность обеспечения процесса согласования и проверки отчетов (см.Рисунок Процесс согласования отчета директора филиала по организации подписки).



**Рисунок Процесс согласования отчета директора филиала**

Компонент предоставляет возможность фиксации отчета директора в следующих состояниях:

- 1) Черновик (в процессе ввода и редактирования отчета) сотрудниками филиала с соответствующими правами;
- 2) Отправлен ( послано на проверку в издательство) – ввод отчета закончен, контроль заполнения не обнаруживает ошибки.
- 3) Отклонен ( направлен на доработку) – в процессе проверки обнаружены ошибки и отчет нуждается в корректировке.

По умолчанию при создании нового отчета ему присваивается статус **Черновик**.

При вводе отчета осуществляется контроль значений следующих полей с выдачей сообщения об ошибке и блокировке отправки отчета в издательство:

- Поле **Описание проведенных мероприятий по организации подписки на издание за отчетный период** – должно быть не пустым;
- Поле **описание проведения конкурсов по подписке ( по изданию)** – должно быть не пустым;
- Поле **Фактический тираж издания в отчетный период** – не равно нулю и не отрицательное;
- Поле **Фактически собранный подписной тираж издания будущего периода, на дату отчета** не равно нулю и не отрицательное;;
- Поле **Предложения и комментарии** - должно быть не пустым;

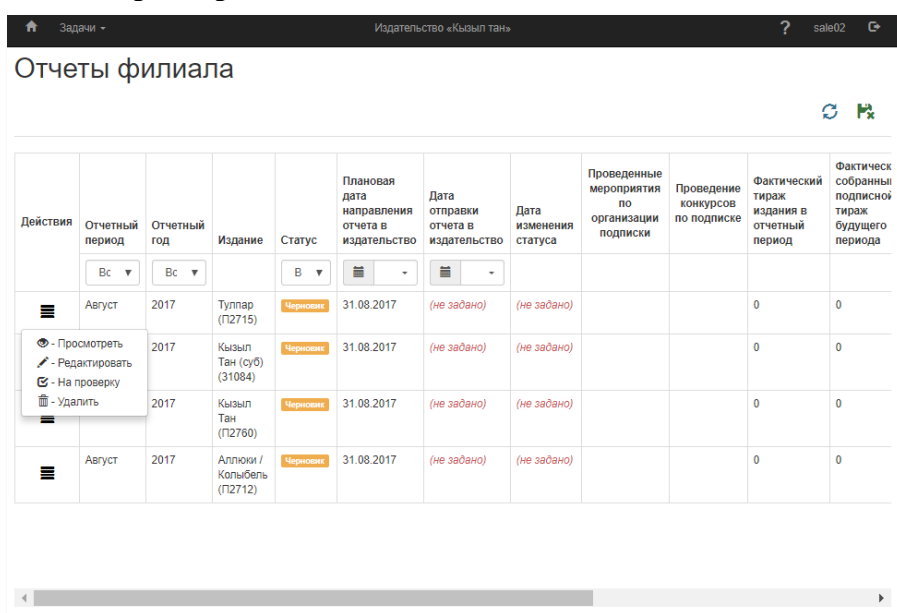
После заполнения отчета, если не обнаружены ошибки сотрудник филиала нажимает на кнопку **Направить отчет в издательство**. В этом случае выполняются следующие действия:

- 1) Изменяется статус Отчета на **Отправлен**;
- 2) Блокировка для изменений со стороны филиала отчета, посланного на проверку;
- 3) Формируется уведомление на почтовый ящик предприятия [system@rbsmi.ru](mailto:system@rbsmi.ru) о направлении отчета на проверку;

В случае если **обнаружены ошибки** в отчете, администратора портала или другие сотрудников со соответствующими правами доступа устанавливает статус отчета **“Возвращено на доработку”** (отклонен). При этом необходимо обеспечить возможность ввода текста замечания и направить соответствующие почтовое уведомление с текстом замечания на адрес указанных при регистрации в личном кабинете филиала.

### 3.7.3. Описание интерфейса компонента «Отчеты директора филиала»



Интерфейс страницы **Отчеты директора филиала** показан на Рис. Интерфейс страницы **Отчеты директора**.

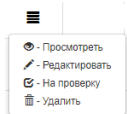


Действия	Отчетный период	Отчетный год	Издание	Статус	Плановая дата направления отчета в издательство	Дата отправки отчета в издательство	Дата изменения статуса	Проведенные мероприятия по организации подписки	Проведение конкурсов по подписке	Фактический тираж издания в отчетный период	Фактически собранный подписной тираж будущего периода
	Вс	Вс		В							
	Август	2017	Тулпар (П2715)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0
☞ - Просмотреть ✎ - Редактировать 📧 - На проверку 🗑 - Удалить		2017	Кызыл Тан (суб) (31084)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0
		2017	Кызыл Тан (П2780)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0
	Август	2017	Аллюки / Кольбель (П2712)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0

Рис. Интерфейс страницы **Отчеты директора филиала**

Перечень элементов и полей страницы **Отчеты директора филиала**:

- Кнопка  - переход на страницу Помощи ;
- Поле имени (логина) текущего пользователя;
- кнопка  - выход из модуля ;




- Всплывающее меню строки имеет пункты :
  - 3) **Просмотреть** – открывает текущий **Отчет директора филиала** в режиме просмотра;
  - 4) **Редактировать** – открывает текущий **Отчет директора филиала** в режиме редактирования. Отчеты доступны для редактирования только имеющие статус черновик;
  - 5) **Удалить** – удаляет текущий отчет в таблице **Отчеты директора филиала** (удалить можно отчет только в статусе черновик);
  - 6) **На проверку** – предназначено для отправки отчета в издательство при этом происходит автоматически изменения статуса текущего отчета, формирования соответствующего почтового сообщения и перевод отчета в режим чтения ( без возможности вносить изменения);
- кнопка  - выгрузка в файл типа XLXS в данных об всех созданных отчетах директора филиала. Для сохранения файлов типа XLXS открывается окно сохранения файлов в указанное место на компьютере.

Таблица **Отчеты директора филиала** предназначена для отображения в табличной форме сведений об отчетах директора филиала ( см Рисунок Таблица Отчет директора филиала).







Действия	Отчетный период	Отчетный год	Издание	Статус	Плановая дата направления отчета в издательство	Дата отправки отчета в издательство	Дата изменения статуса	Проведенные мероприятия по организации подписки	Проведение конкурсов по подписке	Фактический тираж издания в отчетный период	Фактически собранный подписной тираж будущего периода
	Вс ▾	Вс ▾			В ▾	 ▾	 ▾				
	Август	2017	Тулпар (П2715)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0
	Август	2017	Кызыл Тан (суб) (31084)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0
	Август	2017	Кызыл Тан (П2760)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0
	Август	2017	Аплюки / Колыбель (П2712)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0



Рисунок Таблица Отчет директора филиала

Таблица имеет следующие элементы и поля:

- **Отчетный период** – месяц года на который предоставляются данные отчета, тип поля – символьное (доступ только на чтение);

- **Отчетный год** – год отчета на который предоставляются данные отчета, тип поля – символьное (доступ только на чтение);
- **Издание** – наименование издания, тип поля – символьное (доступ только на чтение). *В таблице доступны только издания данного филиала;*
- **Статус отчета** – статус отчета (имеет значения - *черновик, направлен, возвращен на доработку*), тип поля – символьное;
- Поле **Плановая дата направления отчета в издательство** - дата планового направления отчета в издательство, формируется системой на основе регламента подписки;
- Поле **Дата отправки отчета в издательство** – дата фактической отправки отчета в издательство, формируется системой при направлении отчета в издательство;
- Поле **Дата изменения статуса** – дата изменения последнего статуса, формируется системой при направлении отчета на доработку;
- Поле **Описание проведенных мероприятий по организации подписки на издание за отчетный период** – поле типа текст, должно быть не пустым;
- Поле **Описание проведения конкурсов по подписке ( по изданию)** – поле типа текст, должно быть не пустым;
- Поле **Фактический тираж издания в отчетный период** – целое, не равно нулю и не отрицательное;
- Поле **Фактически собранный подписной тираж издания будущего периода, на дату отчета** – целое, не равно нулю и не отрицательное;
- Поле **Предложения и комментарии** - поле типа текст, должно быть не пустым;

Значения полей Таблицы **Отчеты директора филиала** доступны только в режиме чтения.

Вторая строка таблицы **Отчеты директора филиала** имеет фильтр по полям:

- **Отчетный период** - поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению отчетного периода ;
- **Отчетный год** - поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению отчетного года ;
- **Издание**- поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению наименования издания;
- **Статус** - поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению статуса отчета ;
- Поле **Плановая дата направления отчета в издательство** – для фильтрации по плановой дате направления отчета в издательство ;
- Поле **Дата отправки отчета в издательство** – для фильтрации по дате отправки отчета в издательство ;

Текущая строка таблицы имеет другое цветовое оформление и маркер текущей строки. Таблица имеет горизонтальный scroll bar.

Для просмотра полей справа необходимо перенести scroll bar вправо таблицы.

### 3.7.4. Описание интерфейса страницы «Отчет директора филиала» в режиме редактирования

Интерфейс страницы **Отчет директора филиала** в режиме редактирования показан на рис. Страница **Отчет директора филиала**.

Издание	Тулпар (П2715)
Отчетный период	Август
Отчетный год	2017

Фактический тираж издания в отчетный период \*

Фактически собранный подписной тираж будущего периода \*

Общее кол-во подписчиков в ведении филиала \*

Кол-во встреч (выступлений) на пред. и орг. \*

Общее кол-во участников совещаний \*

Кол-во выступления на совещаниях \*

Проведенные мероприятия по организации подписки \*

Проведение конкурсов по подписке \*

Предложения и комментарии \*

Рисунок Интерфейс страницы **Отчет директора филиала** в режиме редактирования

Перечень элементов и полей страницы **Отчет директора филиала** в режиме редактирования:

- Кнопка **Список отчетов** – осуществляет переход на страницу **Отчеты директора филиала**.
- Кнопка **Сохранить отчет и выйти** – сохраняет текущий отчет директора филиала и переходит на страницу **Отчеты директора филиала**.
- Поле **Издание** – наименование издания, тип поля – символьное (доступ только на чтение).
- Поле **Отчетный период** – месяц на который предоставляются данные отчета, тип поля – символьное (доступ только на чтение);
- Поле **Фактический тираж издания в отчетный период** – целое, не равно нулю и не отрицательное (поле доступно для редактирования);
- Поле **Фактически собранный подписной тираж издания будущего периода, на дату отчета** – целое, не равно нулю и не отрицательное (поле доступно для редактирования);

- Поле **Описание проведенных мероприятий по организации подписки на издание за отчетный период** – поле типа текст, должно быть не пустым (поле доступно для редактирования);
- Поле **Описание проведения конкурсов по подписке ( по изданию)** – поле типа текст, должно быть не пустым;
- Поле **Предложения и комментарии** - поле типа текст, должно быть не пустым;

Если пользователь открывает страницу для отчеты со статусом **возвращен на доработку** или **черновик** – страница открывается в режиме для редактирования, со статусом – **Отправлен** на только для просмотра ( все поля только на чтение).

### 3.7.5. Порядок работы в компоненте «Отчеты директора филиала»

Черновики отчетов директора **формируются системой автоматически** при задании параметров регламента подписки для **каждого издания** со статусом черновик (см. **Рисунок Отчеты по подписке**).

Действия	Отчетный период	Отчетный год	Издание	Статус	Планируемая дата направления отчета в издательство	Дата отправки отчета в издательство	Дата изменения статуса	Проведенные мероприятия по организации подписки	Проведение конкурсов по подписке	Фактический тираж издания в отчетный период	Фактически собраны подписки тираж будущего периода
	Вс	Вс		Вс							
☰	Август	2017	Тулпар (П2715)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0
☰	Август	2017	Кызыл Тан (суб) (31084)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0
☰	Август	2017	Кызыл Тан (П2760)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0






**Рисунок Отчеты директора филиала**

Для формирования черновиков отчета по подписке необходимо утвердить паспорт издания.

Для ввода данных отчета директора необходимо выбрать нужный черновик отчета и нажать на значок меню ☰, а в раскрывшемся списке выбрать пункт **Редактирование** (см. **Рисунок Отчеты отчета директора-режим редактирования**).

Задачи ▾ Издательство «Кызыл тан» ? sale02

## Отчеты филиала

Действия	Отчетный период	Отчетный год	Издание	Статус	Плановая дата направления отчета в издательство	Дата отправки отчета в издательство	Дата изменения статуса	Проведенные мероприятия по организации подписки	Проведение конкурсов по подписке	Фактический тираж издания в отчетный период	Фактически собранный подписной тираж будущего периода
	Вс	Вс		Вс							
	Август	2017	Тулпар (П2715)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)			0	0
 - Просмотреть			2017	Кызыл Тан (суб) (31084)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)		0	0
 - Редактировать				Кызыл Тан (П2760)	Черновик	31.08.2017	(не задано)	(не задано)		0	0
 - На проверку											
 - Удалить											

**Рисунок Отчеты по подписке- режим редактирования**

После этого откроется страница **Ввод отчета директора**, показанная на Рисунке Страница **Ввод отчета директора филиала**.

### Отчет директора филиала

Необходимо заполнить все поля

Черновик

Список отчетов | Сохранить отчет и выйти

Издание	Тулпар (П2715)
Отчетный период	Август
Отчетный год	2017

Фактический тираж издания в отчетный период \*

Фактически собранный подписной тираж будущего периода \*

Общее кол-во подписчиков в ведении филиала \*

Кол-во встреч (выступлений) на пред. и орг. \*

Общее кол-во участников совещаний \*

Кол-во выступления на совещаниях \*

Проведенные мероприятия по организации подписки \*

Проведение конкурсов по подписке \*

Предложения и комментарии \*

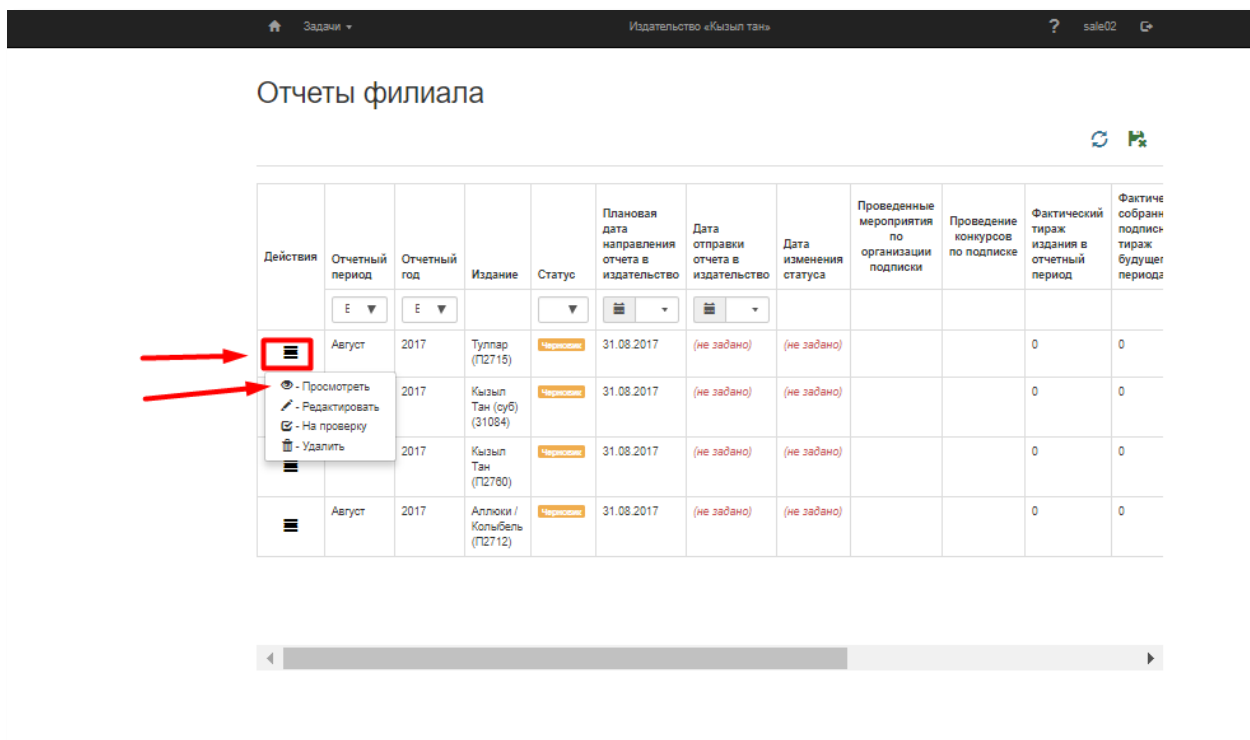
**Рисунок Страница Ввод отчета директора филиала**

Далее необходимо ввести все числовые и текстовые поля.

После заполнения всех параметров отчета нажмите на кнопку **Сохранить отчет и выйти**.

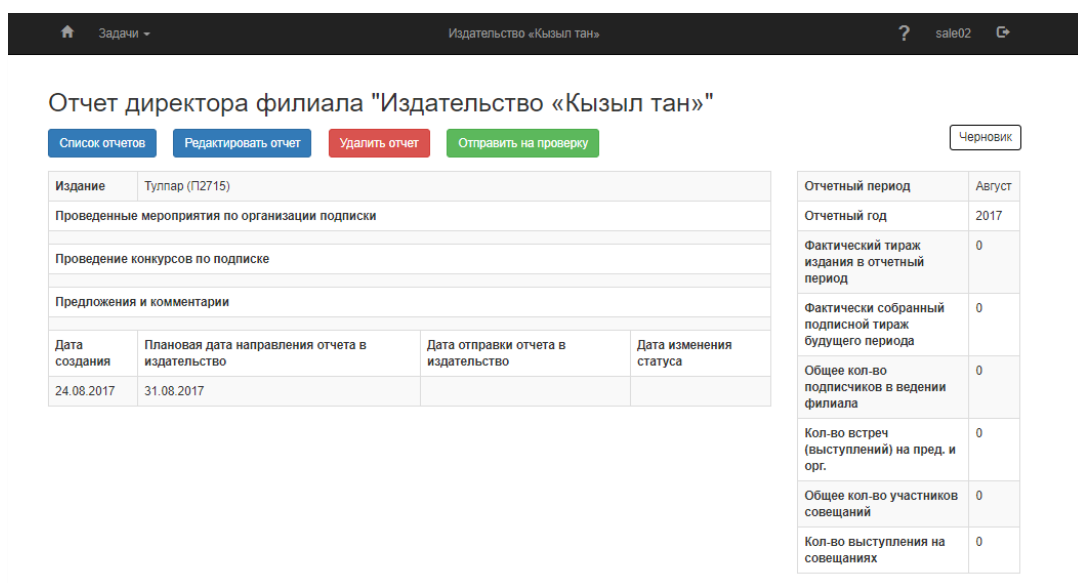
### 3.7.6. Просмотр отчета по подписке

Для просмотра отчета необходимо выбрать элемент строкового меню в нужной строке таблицы отчетов по подписке, выбрать пункт **Просмотр** (см. Рисунок **Просмотр отчета**).



**Рисунок Редактирование отчета**

Далее откроется страница отчета по подписке в режиме просмотра. Можно внести изменения в поля отчета и нажать кнопку **Сохранить отчет и выйти** (см. Рисунок **Просмотр отчета**).




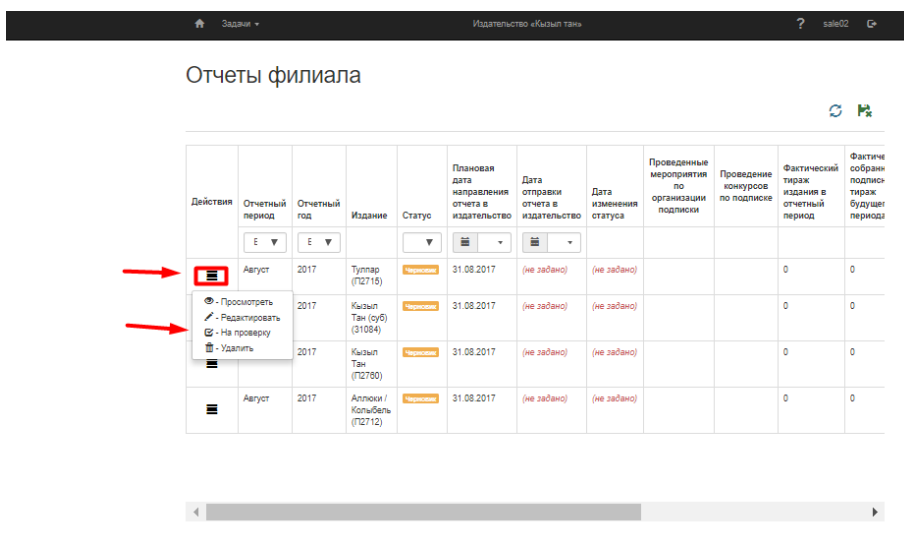
**Рисунок Просмотр отчета**

Используя кнопки “Редактировать отчет” можно отредактировать отчет, если он в статусе **Черновик**.

Отчеты доступны для редактирования только в статусе **Черновик**.

### 3.7.7. Отправка отчета на проверку

Для отправки отчета на проверку необходимо выбрать нужный черновик отчета и нажать на значок меню , а в раскрывшемся списке выбрать пункт **Послать** (Рисунок **Послать отчет на проверку**).



**Рисунок Послать отчет на проверку**

При этом происходит автоматическое выполнение следующих действий:

- 1) Изменение статуса отчета на **Послано на проверку**;
- 2) Блокировка для изменений со стороны филиала отчета, посланного на проверку;
- 3) Формирование уведомления о направлении отчета на проверку и отправка уведомления на почтовый ящик издательства [system@rbsmi.ru](mailto:system@rbsmi.ru).

В случае, если в отчете **обнаружены ошибки**, администратор портала устанавливает статус отчета «**Возвращено на доработку**» (отклонен). При этом направляется соответствующее почтовое уведомление на адрес, указанный при регистрации в личном кабинете филиала. Отчет становится доступным для редактирования. Необходимо устранить ошибки и снова направить отчет на утверждение.

## 4. Компонент «Тиражные таблицы филиала»

Тираж - общее число экземпляров издания. Тиражная ведомость филиала составляется на все издания филиала на определенный период (месяц, полугодие, год) и определяет общее число экземпляров изданий филиала.

### 4.1. Назначение и основные функции компонента «Тиражные таблицы филиала»

Компонент «Тиражные таблицы филиала» предназначен для отображения сведений о тиражных таблицах филиала.

Основные функции компонента:

предоставление сотруднику филиала справочной информации по работе с компонентом, возможности перехода на главную страницу модуля, выхода из компонента и визуализации текущего пользователя;

отображение сведений о тиражных таблицах филиала;

предоставление возможности фильтрации сведений о тиражных таблицах филиала по следующим полям: имя тиражной таблицы филиала; подписной период, на который составлена тиражная таблица филиала; расчетный месяц действия тиражной таблицы филиала; даты формирования тиражной таблицы;

выгрузка в файл типа XLXS данных о тиражных таблицах филиала;

отображение сведений о тиражной таблице филиала по всем источникам подписки;

предоставление возможности фильтрации сведений о тиражной таблице филиала по следующим полям: индекс издания и наименование издания;

предоставление возможности расчета итоговых данных по тиражным таблицам;

выгрузка в файл типа XLXS данных о тиражной таблице филиала.

## 4.2. Описание интерфейса компонента «Тиражные таблицы филиала»

Интерфейс компонента состоит из следующих страниц:

- Тиражные таблицы филиала;
- Просмотр тиражной таблицы филиала;

### 4.2.1. Описание интерфейса страницы «Тиражные таблицы филиала»

Интерфейс страницы **Тиражные таблицы филиала** показан на рис. **Страница Тиражные таблицы филиала**

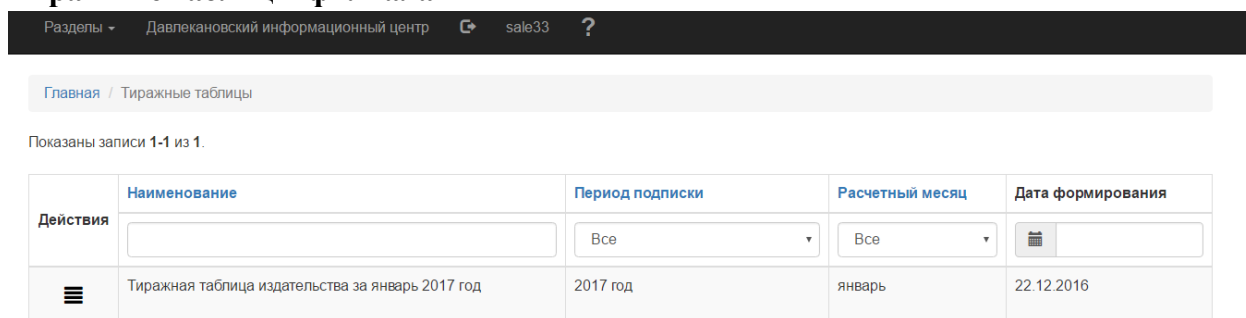


Рисунок **Страница Тиражные таблицы филиала**

Перечень элементов и полей страницы **Тиражные таблицы филиала**:




- Кнопка  - переход на страницу Помощи ;
- Поле имени (логина) текущего пользователя;
- кнопка  - выход из модуля ;
- Поле **Наименование филиала** – полное наименование филиала предприятия;
- Кнопка **Просмотр тиражной таблицы** – переход на страницу **Тиражная таблица филиала просмотр**;
- кнопка  - выгрузка в файл типа XLXS тиражных таблиц филиала.

Таблица **Тиражи филиала** предназначена для отображения в табличной форме сведений о сформированных тиражных таблицах филиала, имеет следующие элементы и поля:

- Поле **Наименование** – полное имя тиражной таблицы филиала;
- Поле **Период подписки** – подписной период, на который составлена тиражная таблица филиала;
- Поле **Расчетный месяц** – поле со списком (значения - расчетный месяц действия тиражной таблицы филиала);
- Поле - **Дата формирования** – дата формирования тиражной таблицы филиала;
- Поле - **Файл тиражной таблицы** – файл тиражной таблицы филиала в формате Excel;

Значения полей Таблицы **Тиражи филиала** доступны только в режиме чтения.

Вторая строка таблицы **Тиражи филиала** имеет фильтр по полям:

- **Наименование** – поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению наименования тиражной таблицы филиала.
- Поле **Период подписки** – поле со списком (значения - подписные периоды), для выбора и фильтрации по выбранному значению тиражных таблиц филиала;
- Поле **Расчетный месяц** – поле со списком (значения - месяцы), для выбора и фильтрации по выбранному значению тиражных таблиц филиала;
- Поле **Дата формирования** – поле со списком (периоды, включая произвольный период), для выбора и фильтрации по выбранному значению тиражных таблиц филиала);

Текущая строка таблицы имеет другое цветовое оформление и маркер текущей строки. Таблица имеет вертикальный scroll bar.

#### 4.2.2. Описание интерфейса Просмотр тиражной таблицы филиала

Интерфейс страницы **Просмотр тиражной таблицы** показан на рисунке **Просмотр тиражной таблицы**. Чтобы просмотреть тиражную таблицу, необходимо навести курсор мыши на пункт строчного меню и, нажав левую кнопку, выбрать пункт в раскрывшемся меню **Просмотреть** (см. Рисунок **Просмотр тиражной таблицы**). При этом откроется страница просмотра тиражной таблицы филиала см. Рисунок **Просмотр тиражной таблицы-2**.

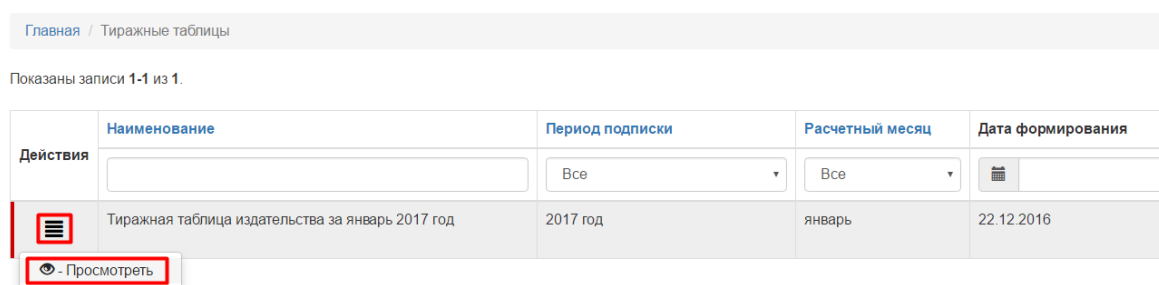


Рисунок **Просмотр тиражной таблицы**



Показаны записи 1-1 из 1.

Основной подписной индекс	Наименование издания	Почта России	УФПС РБ	ООО МАП	ООО Стерлитамак печать	ООО Урал-Пресс Евразия	ООО Ваш выбор	ООО Деметр	Редакционная подписка (Издательская)	Розница	Обязательные экземпляры	Электронная подписка
64627	Асыпыкуль (рус)	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1

## Рисунок Просмотр тиражной таблицы-2

Все поля страницы **Просмотр тиражной таблицы** доступны только в режиме чтения. Страница **Просмотр тиражной таблицы** имеет следующие поля и элементы:


- Поле **Расчетный период** – предназначено для показа расчетного полугодия года;
- Поле **Расчетный месяц** - предназначено для показа расчетного месяца;
- Поле **Наименование** - предназначено для отображения наименования тиражной таблицы;
- Поле файл тиражной таблицы  – ссылка на файл тиражной таблицы (типа Excel)

Таблица **Тиражная таблица филиала** предназначена для отображения в табличной форме сведений об изданиях филиала и имеет следующие поля:

- **Основной подписной индекс** – индекс издания, тип поля – символьное;
- **Наименование издания** – наименование издания, тип поля – символьное;
- **Редакционная подписка без доставки** – количество заказов издания без доставки, оформленных редакцией, тип поля – числовое;
- **Редакционная подписка с доставкой через УФПС, РУФПС - Почта России (Издательская)** количество заказов издания с доставкой через УФПС, РУФПС - Почта России, оформленных редакцией, тип поля – числовое;
- **Редакционная подписка с доставкой** - количество заказов издания с доставкой, оформленных редакцией, тип поля – числовое;
- **Розница (продажа)** - количество заказов издания розницы, оформленных редакцией, тип поля – числовое;
- **Обязательные экземпляры** количество обязательных выпусков издания, тип поля – числовое;
- **Электронная подписка** - количество заказов на издание, оформленных через интернет магазин издательства, тип поля – числовое;
- **ВСЕГО** – сумма всех числовых полей текущей строки, тип поля – числовое.

Значения полей Таблицы **Тиражная таблица филиала** доступны только в режиме чтения. Таблица имеет вертикальный scroll bar.

Текущая строка таблицы имеет маркер и другое цветовое оформление.

## 5. Компонент «Импорт заказов»

### 5.1. Назначение и основные функции компонента «Импорт заказов»

Компонент Импорт заказов предназначен для импорта заказов в интернет магазин из файла типа **XLSX** (файл Excel 2013).

**Важно! не нельзя использовать файлы другого типа – например XLS (файл Excel 2003).**

Основные функции компонента:

- 1) Проверка и в случае отсутствие создание нового клиента. В случае если подписчик подписывается впервые - на указанный электронный адрес отправляются логин и пароль от ЛК подписчика.
- 2) Проверка и в случае отсутствия создание заказа
- 3) Формирование, отправка и оповещение клиента о создании аккаунта или заказа
- 4) Формирование лога обработки файла импорта.

### 5.2. Описание интерфейса компонента «Импорт заказов»

Для перехода в компоненте в разделе «Задачи выберите» и нажмите раздел «Импорт заказов» (см Рисунок **Импорт заказов-1**).

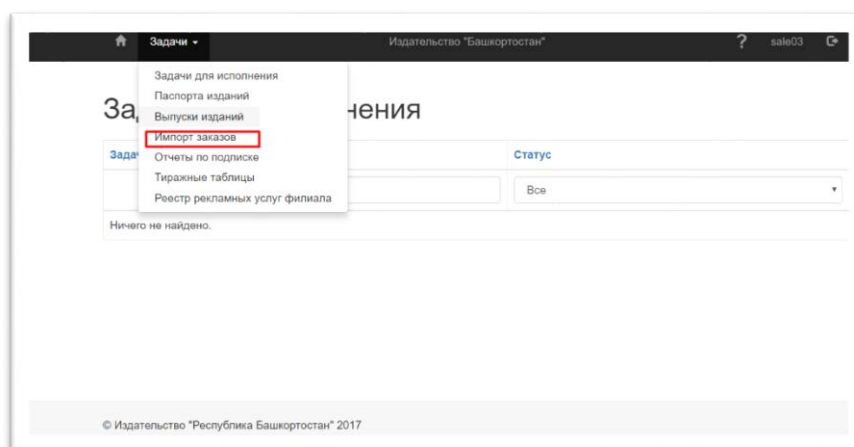


Рисунок **Импорт заказов-1**

В открывшемся окне ( см. **Рисунок Импорт заказов-выбор файла**) нажмите на кнопку «**Выберите файл**» и найдите требуемый файл импорта.



Рисунок **Импорт заказов-выбор файла**

Далее, нажмите на кнопку «**Обработать**» ( см. Рисунок **Импорт заказов-обработка файла**). Начнется процесс импорта и формирование файла лога.



Рисунок **Импорт заказов-обработка файла**

Если данные файла импорта правильны:

1. заказ будет добавлен в систему;
2. пользователь получит уведомление на E-mail о создании заказа и аккаунта клиента ( если его не было в интернет-магазине)
3. сможет видеть заказанные товары в личном кабинете.

Так же филиал получить на свой почтовый ящик для обмена информации с интернет магазином – это почтовый ящик вида [sale\\*\\*@rbsmi.ru](mailto:sale**@rbsmi.ru), где \*\* две цифры, обозначающие код филиала, например [sale61@rbsmi.ru](mailto:sale61@rbsmi.ru)) копии почтовых уведомлений, направленные клиенту о создании заказа и аккаунта клиента ( если его не было в интернет-магазине) см рис. **Почтовые уведомления клиенту о заказе в почтовом ящике филиала:**

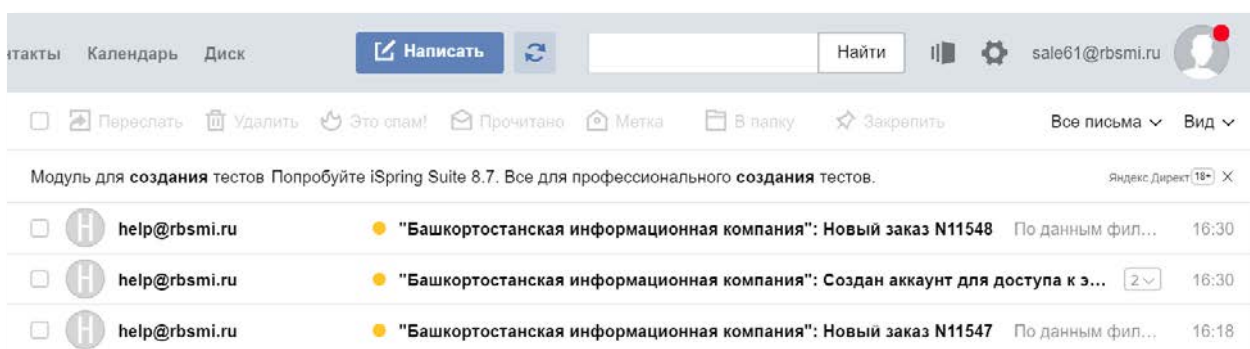


Рисунок **Почтовые уведомления клиенту о заказе в почтовом ящике филиала**

При этом в почтовом уведомлении Создан аккаунт содержится логин и пароль личного кабинета пользователя, а почтовом уведомлении **Новый заказ** - номер заказа см рис. **Почтовые уведомления Создан аккаунт:**

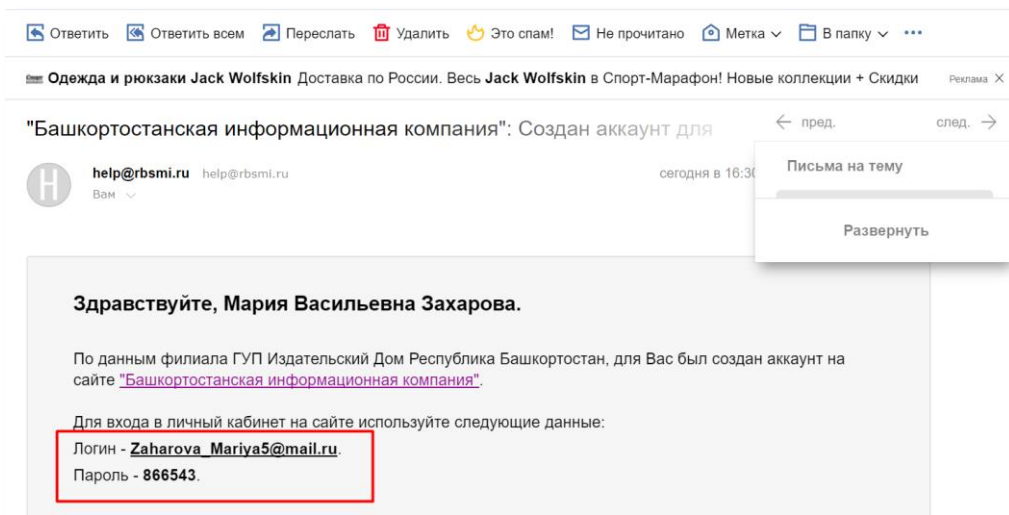


Рисунок Почтовое уведомление Создан аккаунт

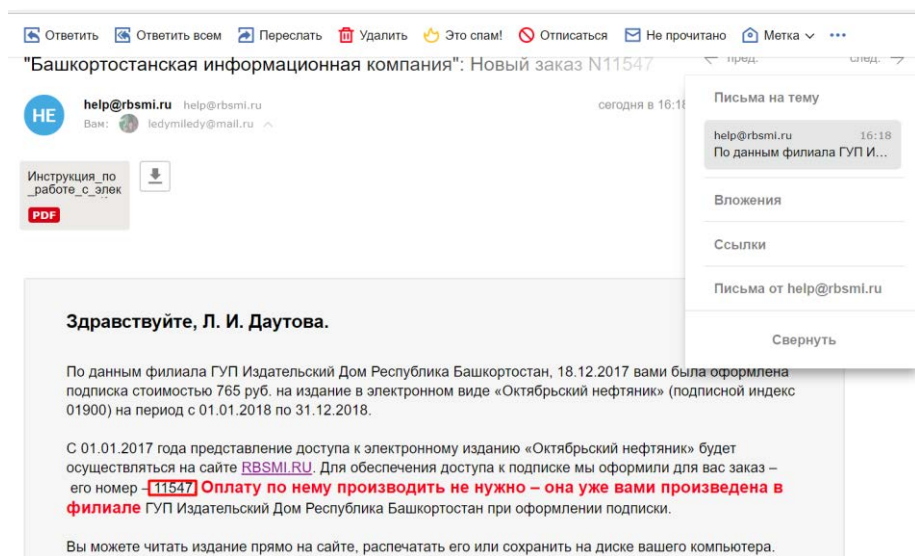


Рисунок Почтовое уведомление Новый заказ

При этом если аккаунт клиента уже существует, будет формироваться только почтовое сообщение о заказе.

Информацию по логину и паролю можно передавать клиентам, если они не меняли пароли.

Наличие указанных почтовых уведомлений необходимо проверять при каждом импорте заказов!

### 5.3. Порядок работы компонента «Импорт заказов»

#### 5.3.1. Подготовка файла заказов для импорта

На основе имеющихся данных по оплате заказов в филиале необходимо подготовить файл типа Excel следующего формата см рис. **Формат файла импорта :**

Фамилия	Имя	Email	Тип клиента	Индекс издания	Дата начала подписки	Дата окончания подписки	Сумма	Номер платежного документа	Дата платежного документа
Фролова	Жанна	<a href="mailto:frolovaJanna@bk.ru">frolovaJanna@bk.ru</a>	физ.лицо	58973	01.01.2017	31.12.2017	864	123	18.11.2016

Рисунок Формат файла импорта

При вводе необходимо обратить внимание на следующие:

- 1) Тип файла только XLSX. Т.е. для формирования файла необходимо использовать EXCEL 2013
- 2) Тщательно проверить email клиента. **ОДИН неправильно введенный символ приведет к неисполнению заказа.**
- 3) Тип клиента необходимо вводить строку “физ.лицо” или “юр.лицо”, в зависимости от того физической или юридическое лицо оформляет заказ;
- 4) **Правильно вводить начало подписки** - только с первого числа соответствующего месяца и **окончания подписки** – последний день соответствующего месяца (например 30.06.2017).
- 5) Обеспечить соответствие цен приказу по издательству. Если цена указана меньше программа заблокирует импорт. Если больше – импорт возможен.
- 6) Обязательно вводить номер и дату платежного документа;
- 7) В случае наличия у подписного индекса лидирующих нолей, например 00072, формат ячейки должен быть задан "Текстовым".

На каждый импорт заказов формируются файл формата Excel с описанием результата импорта и ошибок при импорте (если они есть) (файл лога).

Формат файла лога при успешном импорте имеет вид показанный на рис. **Рисунок Формат файла лога.**

id	time	message
237526	1488783184.014353	Заказ #4538 успешно создан. Пользователь: gadelshin@yandex.ru.
237527	1488783184.535335	Заказ #4539 успешно создан. Пользователь: gadelshin@yandex.ru.

**Рисунок Формат файла лога**

Файл лога открывается автоматически после завершения импорта заказов. Рекомендуется сохранять файлы логов.

Если в файле лога есть ошибки необходимо внести исправления в файл импорта и повторить операцию импорта.

При повторном импорте, т.е. заказы которые импортировались правильно в логе отмечаются как "Пользователь #LOGIN# ранее уже оплачивал товар #PRODUCT# по платежному документу с идентификатором #DOCUMENT#."

Если клиент ранее не был зарегистрирован на портале – система создаст его личный аккаунт, по указанному вами email вышлет клиенту логин и пароль, далее система сформирует заказ и по указанному вами email вышлет клиенту параметры заказа.

Если клиент уже зарегистрирован на портале – система только сформирует заказ и по указанному вами email вышлет клиенту параметры заказа.

### **5.3.2. Описание сообщений в файле лога при импорте заказов**

Если в данных файла импорта заказа обнаружены ошибки, информация по ним отражается в файле лога см **Рисунок Файл лога с описанием ошибок.**

id	time	message
----	------	---------

234100	1488445477.011327	Заказ оплачен не полностью. Необходимо оплатить по заказу 500, указанная сумма оплаты в файле 440. Строка файла:2
--------	-------------------	--

**Рисунок Файл лога с описанием ошибок**

Компонентом импорта генерируются следующие сообщения и ошибки (которые записываются в файл лога):

1. *"Ошибка при создании пользователя с E-mail: #EMAIL#."*

Создать пользователя в системе невозможно, поскольку адрес E-mail не прошел проверку (не правильный синтаксис), либо в системе уже есть пользователь с таким E-mail, но с другим логином.

2. *"Пользователь #EMAIL# успешно создан."*

В системе создан пользователь с заданным E-mail. Его логином для входа в систему по умолчанию является этот же E-mail, а паролем - генерируемая комбинация (отправляется пользователю в электронном письме).

3. *"Номер платежного документа для заказа пользователя #EMAIL# не указан."*

В столбце импортируемого файла "НОМЕР ПЛАТЕЖНОГО ДОКУМЕНТА" не указано никакого значения.

4. *"В данных импорта формата "дата" допущена ошибка."*

В одном из столбцов ("ДАТА НАЧАЛО ПОДПИСКИ", "ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПОДПИСКИ", "ДАТА ПЛАТЕЖНОГО ДОКУМЕНТА") указана дата в неправильном формате (требуемый формат: тип данных - дата, формат - DD.MM.YYYY), либо указана несуществующая дата (к примеру, 31.06.2017).

5. *"В данных о подписке на электронное издание с подписным индексом #INDEX# допущена ошибка при указании периода подписки."*

Значения столбцов "ДАТА НАЧАЛО ПОДПИСКИ" и "ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПОДПИСКИ" не могут быть представлены в виде периода (например, окончание подписки раньше, чем начало).

6. *"Заказ оформить невозможно, поскольку пользователь #LOGIN# не был импортирован в базу данных. Вероятно, допущена ошибка в E-mail пользователя либо пользователь с таким логином уже есть в системе."*

Возникает при попытке создать заказ для пользователя, которого нет в системе. Является следствием ошибки №1.

7. *"В базе данных не найдена информация об издании с подписным индексом #INDEX#."*

Вероятно, в импортируемом файле неправильно указан подписной индекс издания.

8. *"В базе данных не найдена информация о торговом предложении для издания с подписным индексом #INDEX# с подпиской на #PERIOD#."*

Означает, что в системе для найденного товара не существует торгового предложения электронных выпусков на указанный в тексте ошибки период. Поскольку возможно 3 различных варианта периодов, желательно наличие всех 3-х торговых предложений в системе.

9. *"Пользователь #LOGIN# ранее уже оплачивал товар #PRODUCT# по платежному документу с идентификатором #DOCUMENT#."*

Возникает при попытке создать дубликат заказа.

10. "Ошибка при импорте суммы оплаты."

В столбце "СУММА" импортируемого файла не указано значение, либо значение не числовое.

11. "Ошибка при создании профиля покупателя для пользователя #LOGIN#."

Системная ошибка, следует обратиться к администратору для ее исправления.

12. "Ошибка при создании заказа для профиля пользователя #LOGIN#."

Системная ошибка, следует обратиться к администратору для ее исправления.

13. "Заказ №#ORDER# успешно создан. Пользователь: #LOGIN#."

Заказ добавлен в систему, пользователь получит уведомление на E-mail и сможет видеть заказанные товары в личном кабинете.

## **6. Компонента «Заказы по подписке в интернет магазине»**

### **6.1. Назначение и основные функции компонента «Заказы по подписке в интернет магазине»**

Компонента «Заказы филиала по подписке в интернет магазине» предназначена для визуализации основных параметров оплаченных заказов по подписке на издания филиала в личном кабинете филиала на портале rbsmi.ru.

Доступ в компоненту «Заказы филиала по подписке в интернет магазине» осуществляется из личного кабинета филиала на портале издательства rbsmi.ru.

Компонент обеспечивает выполнение следующих функций:

- Визуализацию (доступ только на чтение ) по всем заказам на издания филиала в интернет-магазине, в том числе, показ следующих полей заказов:
  - 1) Номер заказа
  - 2) Дата изменения статуса
  - 3) Статус
  - 4) Дата заказа
  - 5) Дата оплаты
  - 6) Дата начала подписки
  - 7) Сумма, руб
  - 8) Email заказчика
  - 9) Издание
  - 10) Тип плательщика
  - 11) Платежная система
  - 12) Фамилия
  - 13) Имя
  - 14) Кол-во подписок в январе
  - 15) Кол-во подписок в феврале
  - 16) Кол-во подписок в марте
  - 17) Кол-во подписок в апреле
  - 18) Кол-во подписок в мае
  - 19) Кол-во подписок в июне
  - 20) Кол-во подписок в июле
  - 21) Кол-во подписок в августе
  - 22) Кол-во подписок в сентябре
  - 23) Кол-во подписок в октябре

- 24) Кол-во подписок в ноябре
- 25) Кол-во подписок в декабре
- В интерфейсе показываются только **оплаченные заказы**.
- При открытии страницы заказы отсортированы по Полю **Дата оплаты** (по уменьшению).
- По умолчанию стоит фильтр по полю **Подписной период – текущий год**. Данный фильтр ставиться **по полю Дата начала подписки**.
- Поле **Дата начала подписки** вычисляется как 1 число первого месяца оплаченной подписки.
- Пагинацию заказов ;
- Выделение текущей строки цветом и маркером;
- Возможность задания кол-ва строк вывода таблицы **ЗАКАЗЫ**;
- Возможность сброса фильтров и сортировок;
- Импорт в excel данных с учетом условия фильтрации и сортировки;
- Возможность сортировки, фильтрации по полям:
  - 1) Номер заказа
  - 2) Статус
  - 3) Дата заказа
  - 4) Дата оплаты
  - 5) Дата начала подписки
  - 6) Сумма, руб
  - 7) Email заказчика
  - 8) Издание
  - 9) Платежная система
  - 10) Фамилия
  - 11) Имя

При выборе для фильтрации полей типа дата обеспечивается выбор временного периода фильтрации : сегодня, вчера, последние 7 дней, этот месяц, прошлый месяц, свой диапазон. При выборе значения свой диапазон – обеспечивается возможность ввести в календаре начальную и конечную даты диапазона.

## **6.2. Интерфейс компонента «Заказы по подписке в интернет магазине»**

Для доступа к компоненту **Заказы по подписке в интернет магазине** необходимо нажать на кнопку **Заказы по подписке в интернет магазине** на странице **Личный кабинет филиала** (см рис. **Личный кабинет филиала**) для вызова страницы **Заказы филиала по подписке в интернет магазине** или выбрать пункт в элементе **Список задач** на главной странице Филиал (см. Рисунок **Список задач** ).

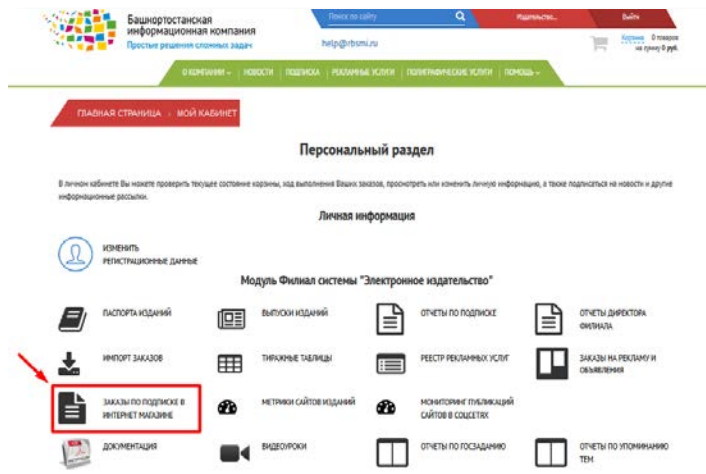


Рисунок Личный кабинет филиала

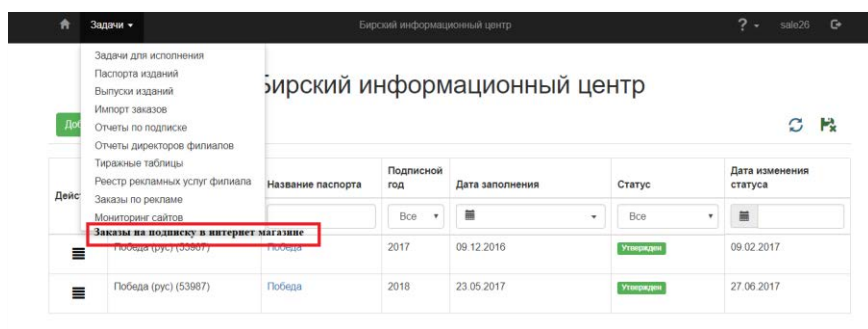


Рисунок Список задач

Интерфейс отображения заказов филиала показан на рисунке **Заказы филиала по подписке в интернет магазине**.

Основное назначение страницы **Заказы филиала по подписке в интернет магазине** - визуализация основных параметров оплаченных заказов по подписке на издания филиала.

Номер заказа	Дата окончания статуса	Статус	Дата заказа	Дата оплаты	Сумма, руб.	Емэй заказчика	Имя	Тип заказчика	Платежная система	Фамилия	Имя	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1911	05.02.2019	Выполнен	05.02.2019	05.02.2019	520.00	zardalen@baskinform.ru	Тулпар / Пелко (73192)	Курское лицо	инт. магазин	Идраров	Фаизу Мукаримович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1934	05.02.2019	Выполнен	05.02.2019	05.02.2019	1.418.00	zardalen@baskinform.ru	Кызыл Тең (59002)	Курское лицо	инт. магазин	Идраров	Фаизу Мукаримович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19113	29.01.2019	Выполнен	29.01.2019	29.01.2019	300.00	laza@mail.ru	Тулпар / Пелко (73192)	Финансовое лицо	Служба оплаты банковской картой	Латыпова	Ольга Олеговна	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
19747	18.01.2019	Выполнен	18.01.2019	18.01.2019	520.00	janjany@mail.com	Тулпар / Пелко (73192)	Финансовое лицо	Служба оплаты банковской картой	Акушев	Ильяс	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19289	18.01.2019	Выполнен	18.01.2019	18.01.2019	1.418.00	zlyuzov@bcp.ru	Кызыл Тең (59002)	Курское лицо	инт. магазин	medatag	medatag	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19595	18.01.2019	Выполнен	18.01.2019	18.01.2019	520.00	shchekina@bcp.ru	Тулпар / Пелко (73192)	Курское лицо	инт. магазин	Резванов	Виктория	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19505	18.01.2019	Выполнен	18.01.2019	18.01.2019	520.00	shchekina@bcp.ru	Тулпар / Пелко (73192)	Курское лицо	инт. магазин	Резванов	Виктория	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17265	09.01.2019	Выполнен	09.01.2019	09.01.2019	834.00	209614@mail.ru	Кызыл Тең (59002)	Курское лицо	Банковской перевод	Скиржанка	Александра	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
17914	29.12.2018	Выполнен	29.12.2018	29.12.2018	279.30	zav18@bcp.ru	Алтын / Кызыл (59709)	Курское лицо	Банковской перевод	Феткат	Аурганбай Ибрагимович	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
17914	29.12.2018	Выполнен	29.12.2018	29.12.2018	792.30	zav18@bcp.ru	Кызыл Тең (59002)	Курское лицо	Банковской перевод	Феткат	Аурганбай Ибрагимович	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок Заказы филиала по подписке в интернет магазине

## 7. Модуль «Рекламные услуги филиала»

### 7.1. Алгоритм расчета стоимости рекламной услуги

Расчет стоимости рекламной услуги производится на основе:

- 1) Стоимости размещения рекламного объявления (базовая стоимость);
- 2) Наценок на размещение рекламного объявления;
- 3) Утвержденных паспортов изданий.

Стоимость заказа определяется по следующей формуле:

$$\text{Стоимость заказа} = \sum_{i=1}^N [\text{Стоимость размещения в день}]_i \quad (1)$$

где N – кол-во дней.

При этом [Стоимость размещения в день] определяется по формуле (2):

$$[\text{Стоимость размещения в день}]_i = [\text{Стоимость размещения (базовая) в день}]_i + [\text{Наценки}]_i \quad (2)$$

Стоимость размещения (базовая) в день и величина наценок определяется по реестру рекламных услуг издания для каждого издания.

Наценка [За срочность] добавляется в заказ, если значение атрибута [Дата заказа] соответствует следующему условию:

$$[\text{Дата первого размещения рекламы}] - [\text{Дата заказа}] < [\text{Срок срочного заказа}] \quad (3)$$

Атрибут [Срок срочного заказа] формируется для каждого издания отдельно.

Для обеспечения предоставления услуги Единый контент, подразумевающей формирование заказа по размещению рекламного объявления в ряде изданий, в справочнике изданий должно быть заведено издание Единый контент. При этом данное издание не должно выводиться в модуле подписка и полиграфические услуги.

Плановые даты выпуска изданий формируются на основе утвержденных паспортов изданий в текущем полугодии.

### 7.2. Компонента «Реестр рекламных услуг филиала»

В реестре рекламных услуг содержатся сведения о стоимости размещения рекламы во всех изданиях филиала.

Компонента «Реестр рекламных услуг филиала» предоставляет возможность сотрудникам филиала сформировать базовые цены и наценки рекламных услуг для изданий, выпускаемых филиалом.

Реестр рекламных услуг формируется уполномоченными сотрудниками филиала по каждому изданию, выпускаемому филиалом.

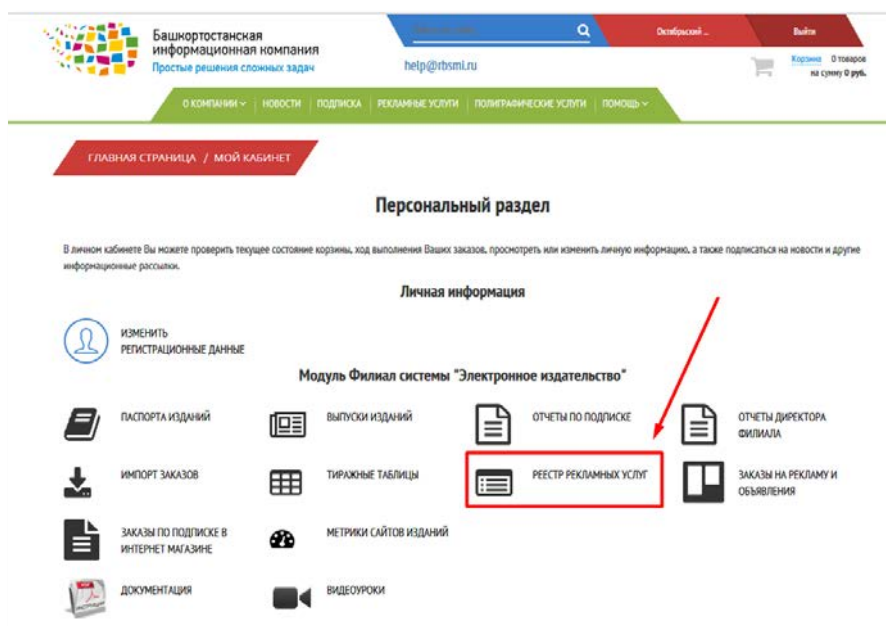
### 7.3. Требования к настройке прав доступа

Пользователи для работы с компонентой должны быть зарегистрированы на портале издательства и включены в группу администраторы филиалов. Регистрация пользователей осуществляется администратором портала издательства по заявкам филиалов.

### 7.4. Порядок работы в компоненте «Реестр рекламных услуг филиала»

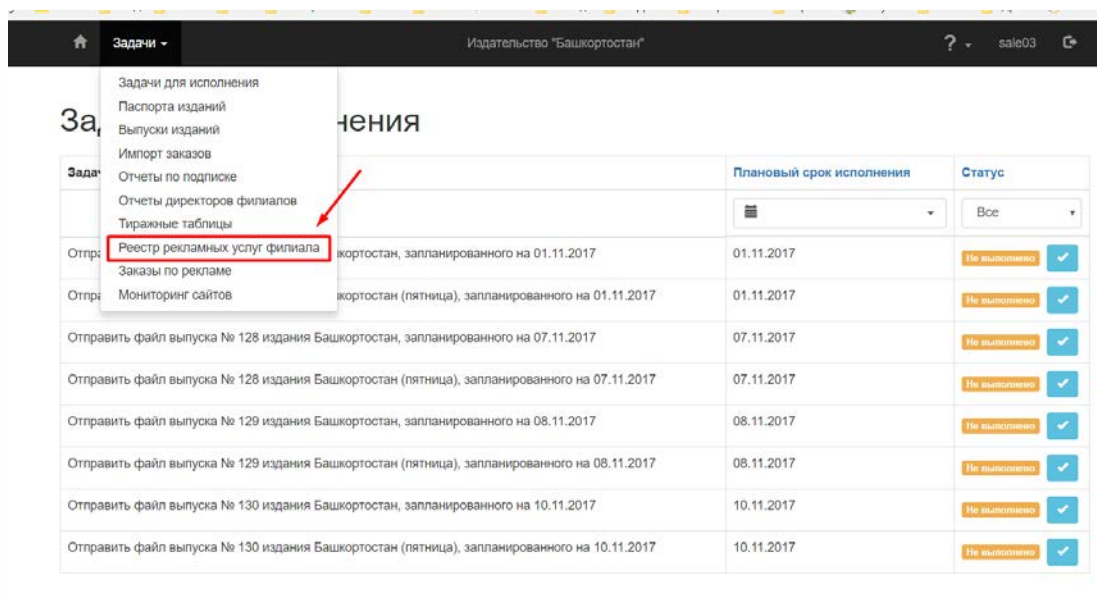
#### 7.4.1. Вход в компоненту «Реестр рекламных услуг филиала»

Вход в компоненту Реестр рекламных услуг осуществляется через личный кабинет филиала см рисунок Личный кабинет филиала вход в реестр рекламных услуг.





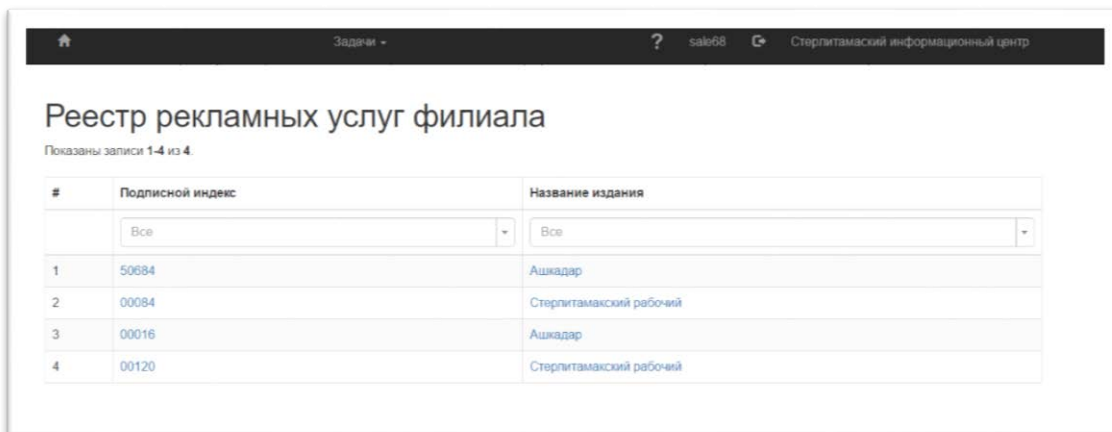
**Рисунок Личный кабинет филиала вход в реестр рекламных услуг**

Для входа в реестр рекламных услуг так же можно осуществить через меню страницы **Задачи для исполнения**: нажмите кнопку **Задачи**, затем в раскрывшемся меню нажмите кнопку **Реестр рекламных услуг филиала** (см. **Рисунок Реестр рекламных услуг**).



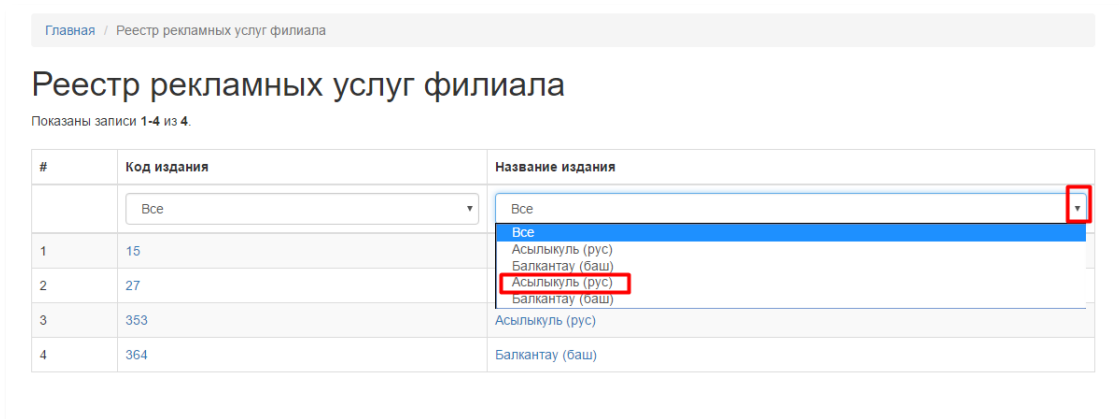
**Рисунок Реестр рекламных услуг филиала**

Внешний вид главной страницы компонента «Реестр рекламных услуг филиала» показан на рисунке **главная страница компонента «Реестр рекламных услуг филиала»**. В верхней правой части страницы располагается логин текущего пользователя. Для выхода из компоненты необходимо нажать на кнопку . Для получения справочной информации по работе с компонентой необходимо нажать на кнопку . На главной странице отображаются сведения о наименованиях, индексах изданий филиала и введенных рекламных услугах.



### Рисунок главная страница компонента «Реестр рекламных услуг филиала»

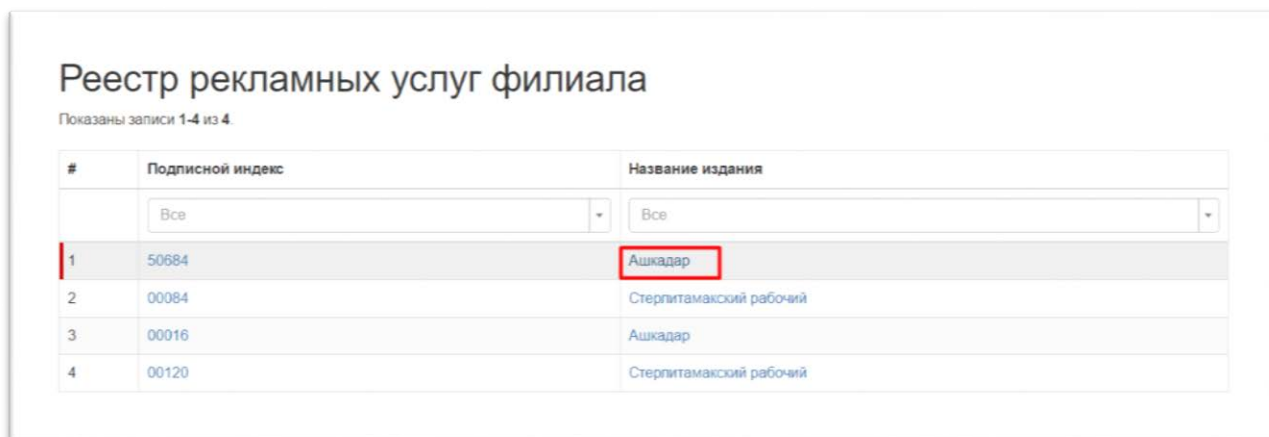
Для поиска и фильтрации сведений по наименованию и индексу изданий филиала в соответствующем столбце таблицы нажмите на элемент ▼ и в раскрывшемся списке найдите нужное издание или индекс и нажмите на него ( см. Рисунок поиск и фильтрация по наименованию издания ).



### Рисунок поиск и фильтрация по наименованию издания

#### 7.4.2. Ввод новой рекламной услуги

Для ввода новой рекламной услуги издания в списке изданий нажмите на название издания (см. Рисунок Ввод новой рекламной услуги издания -1).



### Рисунок Ввод новой рекламной услуги издания-1

Откроется таблица рекламных услуг издания (если по данному изданию не введено ни одной услуги, таблица будет пустой). Далее нажмите на кнопку **Добавить услугу** (см. Рисунок Ввод новой рекламной услуги издания-2).

Реестр рекламных услуг филиала  
Показаны записи 1-4 из 4.

#	Код издания	Название издания
1	15	Асылыкуль (рус)
2	27	Балкантау (баш)
3	353	Асылыкуль (рус)
4	364	Балкантау (баш)

**Добавить услугу**

#	Действия	Услуга	Ед. измерения	Физ. лица	Юр. лица	Юр. лица за безналичный расчет	Для школ/детских садов
		Все					

Ничего не найдено.

**Рисунок Ввод новой рекламной услуги издания-2**

В открывшейся форме **Добавить базовую услугу** (см. Рисунок Ввод новой рекламной услуги издания-3) введите значений всех полей и нажмите кнопку **Добавить**.

Добавить базовую услугу

Издательство  
Асылыкуль (рус)

Услуга  
Модульная реклама

Ед. измерения  
1 слово

Физ. лица  
0

Юр. лица  
0

Юр. лица за безналичный расчет  
0

Для школ/детских садов  
0

**Добавить**

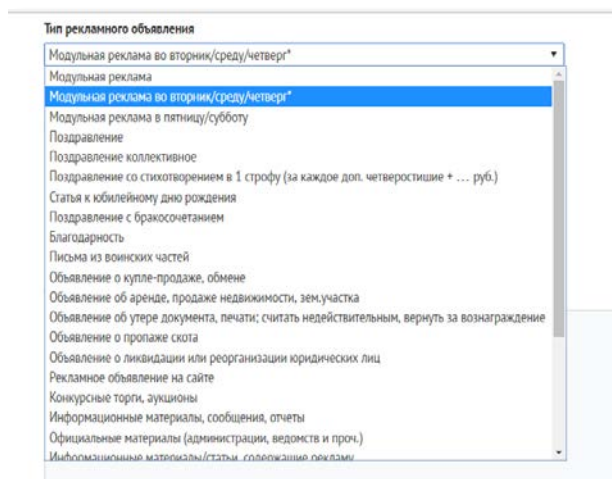
**Рисунок Ввод новой рекламной услуги издания-3**

Необходимо учесть, что ввод полей Издание, Услуга, Ед. измерения осуществляется выбором из списка, а поля **Физ. Лица**, **Юр. лица** **Юр. лица за безналичный расчет**, **Для школ/детских садов** – необходимо ввести с помощью клавиатуры.

**При вводе цен отделение целой части числа от дробной производится с помощью символа точка.**

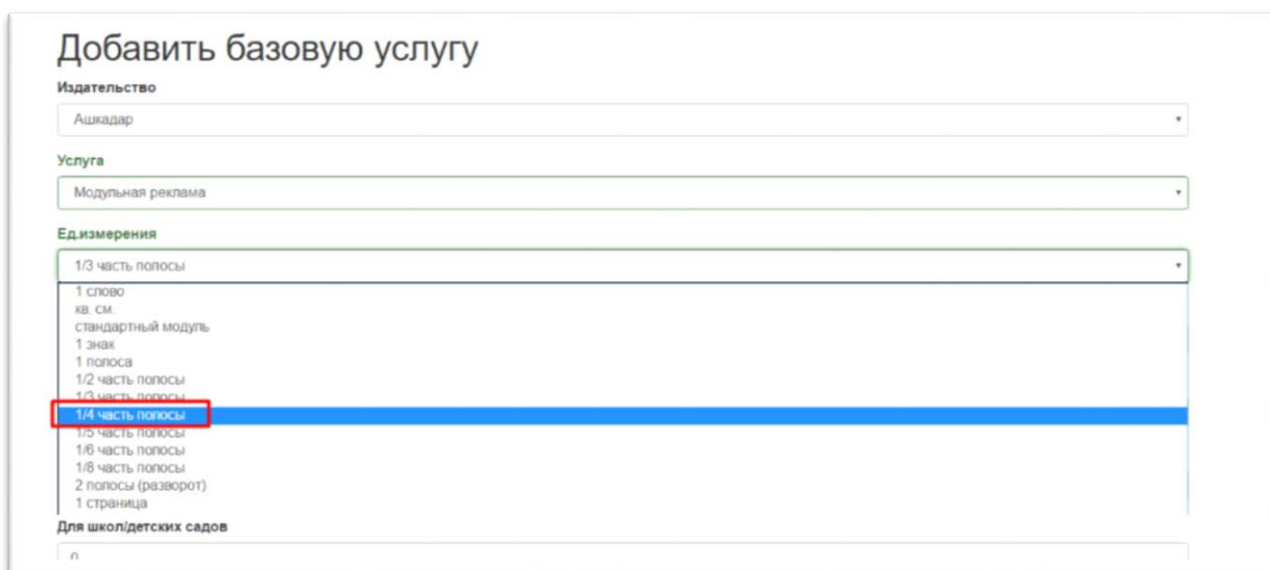
Компонент предоставляет возможность для выбранного издания филиала обеспечить ввод и редактирование базовых цен на рекламные услуги для каждого типа объявления (см. **Рисунок Выбор типа рекламной услуги**):

по всем типам объявлений приведенных в [Приложении 1](#).



**Рисунок Выбор типа рекламной услуги**  
по единицам измерения объявления (см. **Рисунок Выбор единицы измерения объявления**):

- за 1 слово;
- за кв. см;
- за стандартный модуль;
- за 1 знак.
- восьмая часть полосы;
- шестая часть полосы;
- пятая часть полосы
- четвертая часть полосы;
- третья часть полосы;
- половина полосы;
- шестая часть полосы;
- на 2 полосы
- разворот



**Рисунок Выбор единицы измерения объявления**

Необходимо для **всех** категорий клиентам ввести цены (см. **Рисунок Цены по клиентам**):

- физ. лица,
- юридические лица,
- юридические лица за безналичный расчет,
- для школ/детских садов

**Рисунок Ввод цен по категориям клиентов**

**После ввода всех цен нажать кнопку Сохранить.**

**Важно! При вводе стоимости модульной рекламы и рекламы измеряемой в см<sup>2</sup> необходимо вводить стоимость 5 см<sup>2</sup>.**

### **7.4.3. Корректировка существующей рекламной услуги**

Для корректировки существующей рекламной услуги издания в списке рекламных услуг нажмите на название издания **или**, нажав на значок меню **☰**, выберите пункт **Редактировать** ( см. **Рисунок Редактировать рекламную услугу издания-1**).

Реестр рекламных услуг филиала

Показаны записи 1-4 из 4.

#	Код издания	Название издания
	Все	Все
1	15	Асыпыкуль (рус)
2	27	Балкангау (баш)
3	353	Асыпыкуль (рус)
4	364	Балкангау (баш)

[Добавить услугу](#)

#	Действия	Услуга	Ед.измерения	Физ. лица	Юр. лица	Юр. лица за безналичный расчет	Для школ/детских садов
1		Модульная реклама	1 слово	1	2	3	4
2	<ul style="list-style-type: none"> <li> - Просмотреть</li> <li> - Редактировать</li> <li> - Удалить</li> </ul>	...	1 знак	1	2	3	4

### Рисунок Редактировать рекламную услугу издания -1

В открывшемся окне внесите изменения в значения параметров услуги и нажмите кнопку **Изменить** (см. Рисунок Корректировка рекламной услуги издания -2).

Изменить настройки для услуги "Модульная реклама"

Издательство  
Асьолькуль (рус)

Услуга  
Модульная реклама

Единица измерения  
1 слово

Физ. лица  
1


Юр. лица  
2

Юр. лица за безналичный расчет  
3


Для школ/детских садов  
4

Изменить

### Рисунок Корректировка рекламной услуги издания -2

Для удаления или просмотра рекламной услуги издания в строке списка рекламных услуг нажмите на значок меню , выберите пункт **Удалить** или **Просмотр** ( см. Рисунок Редактировать рекламную услугу издания).

#### 7.4.4. Экспорт данных об рекламных услугах в файл формата Excel

Для выгрузки в файл типа XLXS данных о базовых цен на рекламные услуги и наценок для издания нажмите на кнопку . Будет сформирован файл в формате Excel, формат файла приведен на рисунке Формат файла на рекламные услуги и наценки для издания.

Услуга	Единицы измерения	Для физических лиц	Для юридических лиц	Для юридических лиц за безналичный расчет	Для школ/детских садов
Модульная реклама	1 слово	1	2	3	4
Объявление о купле-продаже, обмене	1 знак	1	2	3	4

Рисунок Формат файла на рекламные услуги и наценки для издания

#### 7.4.5. Ввод наценок на рекламные услуги

Компонент предоставляет возможность для выбранной рекламной услуги обеспечить ввод и редактирование следующих наценок:

- до 50 слов; до 60 слов; свыше 60 слов.
- изготовление рекламного макета/текста,
- срочность заказа,
- перевод текста,
- размещение на двух языках и размещение на трех языках;
- выделение шрифтом, рамкой,
- оформление с фотографией,
- оформление в цвете,
- размещение на странице с программой телепередач;
- размещение на первой полосе;
- размещение на одну полосу (на всю страницу);
- размещение на восьмой части полосы;
- размещение на шестой части полосы;
- размещение на пятой части полосы,
- размещение на четвертой части полосы;
- размещение на третьей части полосы;
- размещение на половине полосы
- размещение на 2 полосы
- дополнительное размещение на сайте,
- дополнительное размещение в группе издания в соцсетях.

*При выборе места размещения в интернет магазине доступно значение на рекламной полосе – при выборе которого наценка равна 0.*

Для ввода наценок рекламной услуги издания в списке рекламных услуг нажмите на название издания. Ниже списка услуг откроется окно с наценками для данной рекламной услуги. Нажмите на элемент **перо** (карандаш) в правой верхней части окна Наценок (см. Рисунок Ввод наценок рекламной услуги -1).

Добавить услугу

#	Действия	Услуга	Ед.измерения	Физ. лица	Юр. лица	Юр. лица за безналичный расчет	Для школ/детских садов
1	☰	Модульная реклама 1	1 слово	1	2	3	4
2	☰	Поздравление	1 слово	0	0	0	0
3	☰	Объявление о купле-продаже, обмене	1 знак	1	2	3	4

Наценки для Поздравление

До 50 слов	0
Более 50 слов	0
Более 60 слов	0
Создание шаблона	0
Срочность(в %)	0
Перевод	0
Два языка	0
Три языка	0
Выделение шрифтом, рамкой, фоном	0
С фото	0
За цвет	0

**Рисунок Ввод наценок рекламной услуги -1**

Поля формы станут доступными для ввода. Введите необходимые наценки и нажмите значок диска – сохранить (см. **Рисунок Ввод наценок рекламной услуги -2**).


	Все	Все
1	15	Асыпыкуль (рус)
2	27	Балкантау (баш)
3	353	Асыпыкуль (рус)
4	364	Балкантау (баш)

[Добавить услугу](#)

#	Действия	Услуга	Ед.измерения	Физ. лица	Юр. лица	Юр. лица за безналичный расчет	Для школ/ детских садов
		Все					
1	☰	Модульная реклама	1 слово	1	2	3	4
2	☰	Поздравление	1 слово	0	0	0	0
3	☰	Объявление о купле-продаже, обмене	1 знак	1	2	3	4

Наценки для Поздравление	
До 50 слов	10
Более 50 слов	20
Более 60 слов	20
Создание шаблона	0

**Рисунок Ввод наценок рекламной услуги -2**

Если необходимо отказаться от ввода наценки нажмите кнопку  (см. **Рисунок Отказ от сохранения наценок**).

Наценки для Модульная реклама	
До 50 слов	0
Более 50 слов	0
Более 60 слов	0
Создание шаблона	0

**Рисунок Отказ от сохранения наценок**

## 7.5. Компонента «Заказ по рекламе филиала»

Компонент предназначен для отображения заказов по рекламе и оформление отказа от предоставления услуги.

Доступ к компоненту **Заказы по рекламе филиала** осуществляется со страницы **Личного кабинета филиала** по кнопке **Заказы на рекламу и объявления** (см рис. Доступ к компоненту **Заказы по рекламе филиала**).

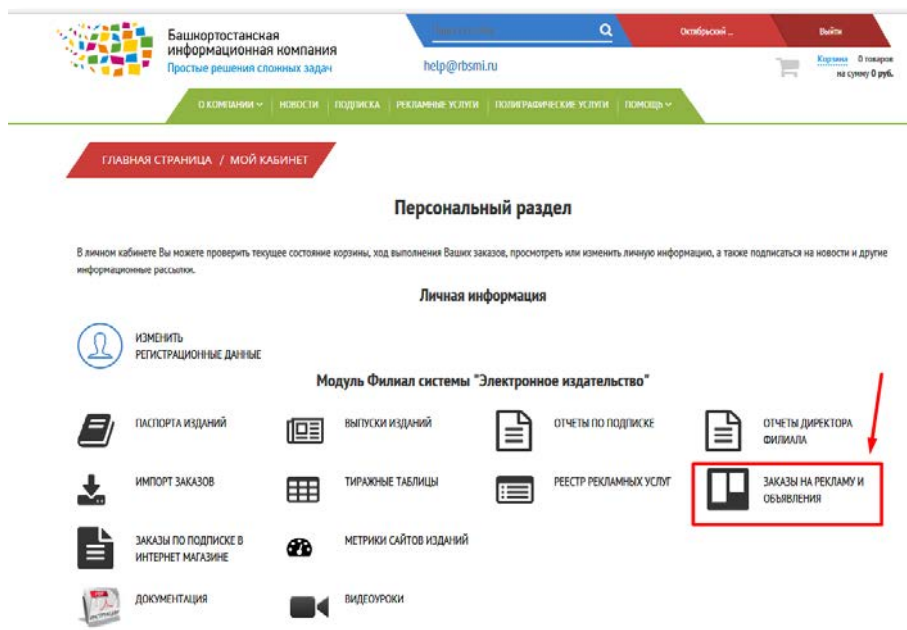


Рисунок Доступ к компоненту **Заказы по рекламе филиала**

Так же доступ к компоненту **Заказы по рекламе филиала** возможен через элемент **Задачи** на главной странице Филиала (см. **Доступ к компоненту Заказы по рекламе филиала-2**).

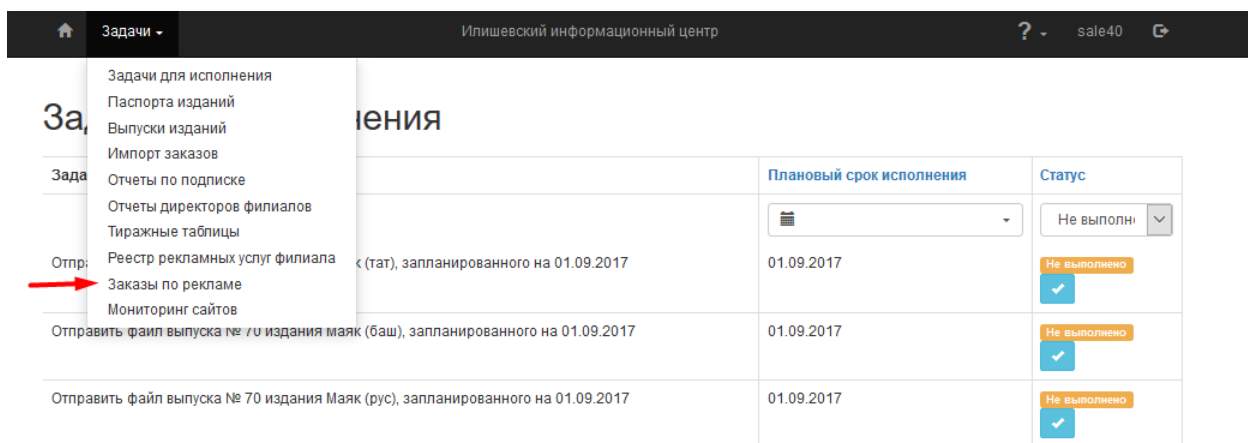


Рисунок Доступ к компоненту **Заказы по рекламе филиала-2**

Интерфейс для отображения заказов на рекламные услуги филиала показан на рисунке **Страница заказа на рекламные услуги филиала**.

**Заказы на рекламу**

Выберите действие... Применить

Номер заказа	Статус	Дата оплаты	Сумма	Email заказчика	Издание	Услуга рекламы	Единицы измерения	Заказчик	Дни выпуска	Текст объявления	Наценки	Изображение1	Изображение2	Изображение3
<input type="checkbox"/>	Выполнен	01.08.2017	70.00	ooo-bnk@mail.ru	50754 Маяк (рус)	Модульная реклама	кв.см	Юридическое лицо	08/04/2017, 08/08/2017	Требуется водитель категории "Е". Зпл. 50-70 тыс. руб. + 500 руб. с/точные. Тел. 8-937-366-81-23				
<input checked="" type="checkbox"/>	Выполнен	09.09.2017	35.00	dara-yk@yandex.ru	50754 Маяк (рус)	Модульная реклама	кв.см	Физическое лицо	09/15/2017	Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Челябинского государственного университета проходил набор абитуриентов по заочной форме обучения в с/уфа по следующим образовательным программам: - бакалавриата: "Управление качеством", "Экономика", "Менеджмент"; - специалитета: "Техническое дело", «Экономическая безопасность»; - магистратуры: "Управление качеством", "Юриспруденция", "Экономика", "Менеджмент". Занятия проводятся на базовых кафедрах города Уфы под руководством высококвалифицированных профессоров и преподавателей с привлечением ведущих специалистов с предприятий и организаций. На время сессии предоставляется общежитие. ЕГО ДЕЙСТВУЕТ с 2013 по 2017гг. Наш адрес: 450059, г.Уфа, ул. Ф.Зюге 171, к. 203 График работы: Пн-пт., с 1000 до 1700 Телефоны для справок: 8(347) 221-03-88, 89270871005 – приемная, 89177696255 – по вопросам поступительных испытаний				

**Рисунок Страница заказа на рекламные услуги филиала.**

Основное назначение страницы визуализация основных параметров оплаченных заказов на рекламу и возможность отказа от исполнения заказа ввиду не соответствия требованиям законодательства.

При открытии страницы заказы отсортированы по полю **Дата оплаты** (по уменьшению).

Для обеспечения отказа от исполнения заказа необходимо:

- выделить заказ нажав на чек бокс в строке заказа;
- в поле со списком **Выберите действие** выбрать пункт **Отказ от заказа**;
- нажать кнопка **Применить** для запуска процесса отказа от исполнения для выбранного заказа ( см. рисунок Отказ от заказы на рекламу);
- Ввести в отдельном окне обоснования отказа от выполнения заказа;

**Заказы на рекламу**

Отказ от заказа Применить

Номер заказа	Статус	Дата оплаты	Сумма	Email заказчика	Издание	Услуга рекламы	Единицы измерения	Заказчик	Дни выпуска
<input type="checkbox"/>	Выполнен	01.08.2017	70.00	ooo-bnk@mail.ru	50754 Маяк (рус)	Модульная реклама	кв.см	Юридическое лицо	08/04/2017, 08/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	Выполнен	01.08.2017	70.00	ooo-bnk@mail.ru	50754 Маяк (рус)	Модульная реклама	кв.см	Юридическое лицо	08/04/2017, 08/08/2017

**Рисунок Отказ от заказы на рекламу**

При выполнении процесса Отказа обеспечиваться:

- Формирование почтового сообщения на ящики [System@rbsmi.ru](mailto:System@rbsmi.ru) и [Help@rbsmi.ru](mailto:Help@rbsmi.ru) с параметрами заказа и обоснованием отказа от выполнения заказа;

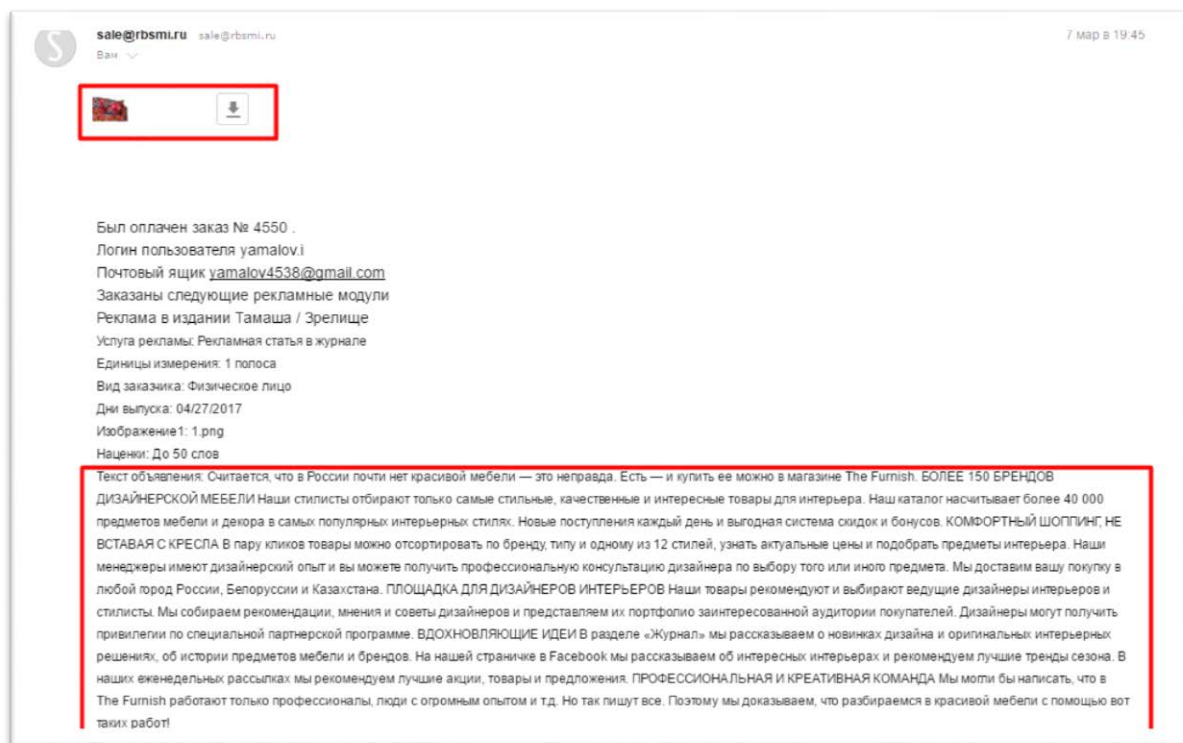
– Изменение статуса заказа на **Отказ**.

Возврат денежных средств осуществляется издательством.

Заказы по которым нет отказа должны исполняться в соответствии с параметрами заказа.

## 7.6. Информирование филиала при заказе рекламных услуг

После оплаты заказа на почтовый ящик филиала направляется почтовое сообщение см рисунок **Почтовое сообщение о рекламном заказе**.



### Рисунок Почтовое сообщение о рекламном заказе

В данном почтовом сообщении указана вся информация, введенная клиентом при оформлении заказа, включая текст рекламного сообщения, вложенные файлы, даты выхода и наценки.

После получения почтового сообщения филиал должен организовать исполнение заказа.

## 7.7. Компонента «Размещение рекламы» на сайте интернет магазина

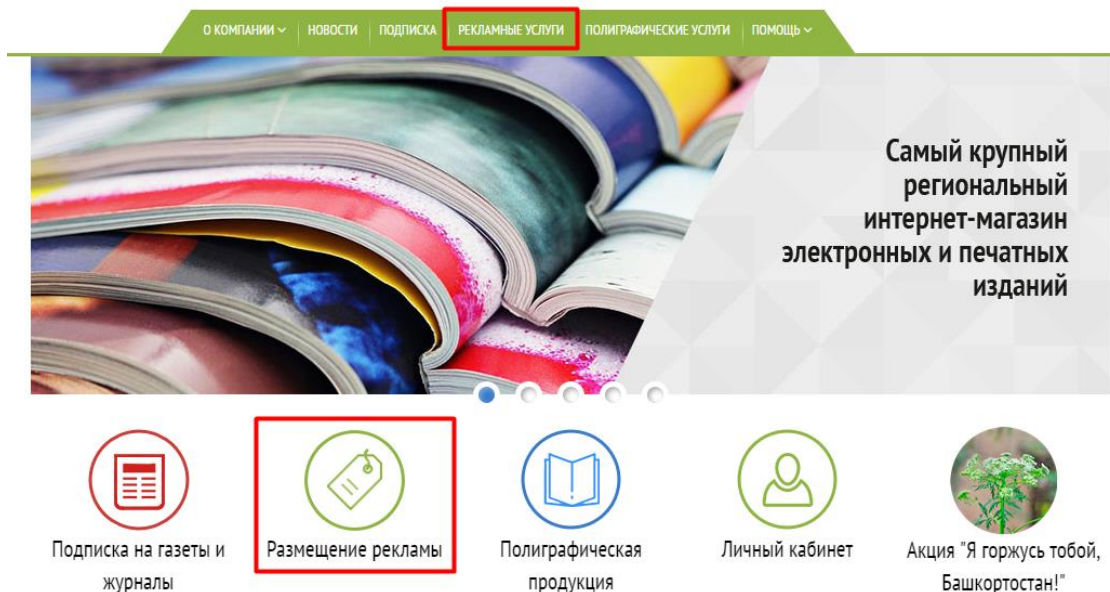
Компонента «Размещение рекламы» предназначена для непосредственного формирования клиентом магазина заказа на размещение рекламы.

*Для корректной работы компоненты необходимо, чтобы издания на которые оформляются заказы на рекламы, имели утвержденные паспорта на соответствующий период.*

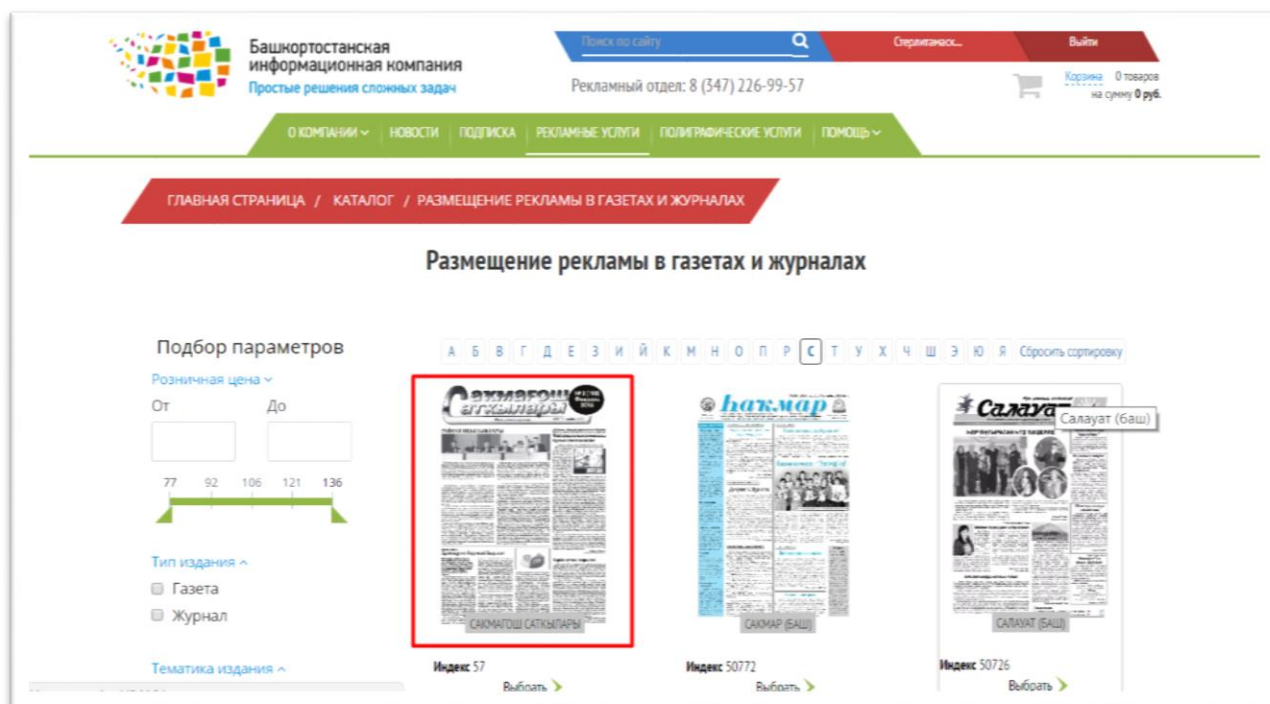
### 7.7.1. Поиск издания для размещения рекламного объявления

Компонента «Размещение рекламы в газете или журнале» предоставляет возможность клиентам интернет магазина издательства формировать заказ на размещение рекламы в изданиях типа газеты или журнал, с возможностью расчета стоимости рекламного объявления и загрузки файлов объявления.

Для выбора издания, в котором планируется разместить объявление, зайдите на сайт [rbsmi.ru](http://rbsmi.ru). Нажмите на кнопку **РЕКЛАМНЫЕ УСЛУГИ** (см. **Рисунок Выбор рекламных услуг**), затем выберите конкретное издание (см. **Рисунок Выбор издания для размещения объявления**).



**Рисунок – Выбор рекламных услуг**

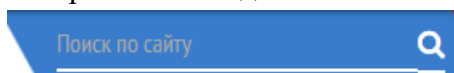


**Рисунок – Выбор издания для размещения объявления**

Для поиска нужного издания:

- используйте алфавитную сортировку по названию издания – нажмите на букву алфавита в центре экрана – это позволит перейти к первому изданию с этой буквы (см. **Рисунок – Выбор издания для размещения объявления**),

- наберите издание или индекс в строке поиска



и нажмите символ “лупа”  для поиска

издания ;

- можно просто последовательно перелистать весь список изданий используя



счетчик страниц внизу страницы .

Если вы нашли нужное издание нажмите на название издания.

### 7.7.2. Ввод параметров для размещения рекламного объявления в газете

При выборе издания отображаются следующие сведения об издании (см. **Рисунок Сведения об издании**):

- название издания,
- превью издания,
- тип издания,
- тематика издания,
- регион распространения,
- язык издания,
- количество страниц/полосность издания,
- индекс издания,
- формат издания,
- периодичность издания.

**Рисунок – Сведения об издании (газета)**

Для выбора параметров рекламного объявления необходимо ввести следующие параметры заказа рекламного объявления - выбрать из списка или поставить галочку в соответствующей позиции (см. **Рисунок – Параметры рекламного объявления в газете**):

- 1) для выбора **типа объявления** (в соответствии с Приложением 1) нажмите на символ  справа, откроется всплывающий список, выберите желаемое рекламное объявление (по умолчанию выбрана Модульная реклама)
- 2) для выбора **единицы стоимости** нажмите на символ  справа и кликните на подходящее значение: (1 слово; кв. см; стандартный модуль; 1 знак)
- 3) для выбора **типа заказчика** в сплывающем списке выберите необходимый тип: (юр. лицам; юр. лицам за безналичный расчет и для школ/детских садов)
- 4) для выбора варианта **размещения** нажмите на  и нажмите на подходящий вариант (на первой полосе, на странице с программой телепередач)

Тип рекламного объявления

Единицы измерения

Тип заказчика

**Внимание!** Заказ рекламы должен осуществляться строго в соответствии со статусом заказчика (юридическое лицо или физическое лицо). При оформлении заказа обратите особое внимание на поле «Тип заказчика» и выберите необходимую категорию. В случае если юридические лица выберут категорию физического лица, данный заказ будет аннулирован.

Размещение  
 Дополнительное размещение  
 Дополнительное размещение

Рекламная полоса  
 Рекламная полоса  
 На странице с программой передач  
 На первой полосе

**Рисунок – Параметры рекламного объявления в газете**

*При выборе места размещения в интернет магазине доступно значение на рекламной полосе – при выборе которого наценка равна 0.*

Также при необходимости следует отметить желаемые параметры рекламного объявления:

- 5) в случае необходимости **изготовления рекламного макета\текста** отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши
- 6) в случае необходимости **срочного** рекламного объявления отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши
- 7) в случае необходимости **перевода** рекламного объявления отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши   
 - если необходимо разместить объявление на **двух или трех языках**, кликните на  **Размещение на двух языках** или  **Размещение на трех языках** до получения
- 8) в случае необходимости **Выделения шрифтом, рамкой** отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши
- 9) в случае необходимости добавления фотографии отметьте пункт **С фотографией** в специальном переключателе  кликом мыши
- 10) в случае необходимости цветного рекламного объявления отметьте пункт **В цвете** в специальном переключателе  кликом мыши

- 11) в случае необходимости *дополнительного размещения на сайте* отметьте соответствующий пункт в специальном переключателе  кликом мыши
- 12) в случае необходимости *дополнительного размещение в группе издания в социальных сетях* отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши

Смотрите пример ввода параметров **Рисунок – Ввод параметров рекламного объявления в газете.**

- Изготовление рекламного макета\текста
- За срочность
- Перевод текста
- Размещение на двух языках
- Размещение на трех языках
- Выделение шрифтом, рамкой
- С фотографией
- В цвете

**Рисунок – Ввод параметров рекламного объявления в газете**

### **7.7.3. Ввод параметров для размещения рекламного объявления в журнале**

При выборе издания отображаются следующие сведения об издании (см. **Рисунок – Сведения об издании (журнал)**):

- название издания,
- превью издания,
- тип издания,
- тематика издания,
- регион распространения,
- язык издания,
- количество страниц/полосность издания,
- индекс издания,
- формат издания,
- периодичность издания.



### Агидель

Тип издания	Журнал
Тематика издания	Литературно-художественные издания
Регион распространения	Республика Башкортостан
Язык издания	Башкирский
Страниц (полосность)	192
Формат	70x100/16
Индекс	80164
Периодичность	1 раз в месяц

- Изготовление рекламного макета(текста)
- За срочность
- Перевод текста
- Размещение на двух языках
- Размещение на трех языках
- Выделение шрифтом, рамкой
- С фотографией
- В цвете

Тип рекламного объявления

Единицы измерения

Тип заказчика

**Рисунок – Сведения об издании (журнал)**

Для выбора параметров рекламного объявления необходимо ввести следующие параметры заказа рекламного объявления - выбрать из списка или поставить галочку в соответствующей позиции (см. **Рисунок –Параметры рекламного объявления в журнале**):

- 1) для выбора **типа объявления** (в соответствии с Приложением 1) нажмите на символ  справа, откроется всплывающий список, выберите желаемое рекламное объявление (по умолчанию выбрана Модульная реклама)
- 2) для выбора **единицы стоимости** нажмите на символ  справа и кликните на подходящее значение: (1 слово; кв. см; стандартный модуль; 1 знак)
- 3) для выбора **типа заказчика** в сплывающем списке выберите необходимый тип: (юр. лицам; юр. лицам за безналичный расчет и для школ/детских садов)
- 4) для выбора варианта **размещения** нажмите на  и нажмите на подходящий вариант (на первой полосе, на странице с программой телепередач)

Тип рекламного объявления	<input type="text" value="Модульная реклама во вторник/среду/четверг*"/>
Единицы измерения	<input type="text" value="Модульная реклама"/>
Тип заказчика	<input type="text" value="Модульная реклама во вторник/среду/четверг*"/>
Размещение	<input type="text" value="Модульная реклама в пятницу/субботу"/>
Единицы измерения	<input type="text" value="Поздравление"/>
Тип заказчика	<input type="text" value="Благодарность"/>
Размещение	<input type="text" value="Реклама на страницах внутри журнала 1 полоса"/>

Единицы измерения	<input type="text" value="1 знак"/>
Тип заказчика	<input type="text" value="1 знак"/>
Размещение	<input type="text" value="Стандартный модуль"/>
	<input type="text" value="кв.см"/>
	<input type="text" value="1 слово"/>

The image shows a form with the following elements:

- Тип заказчика** (Advertiser type): A dropdown menu with "Физическое лицо" (Physical person) selected and highlighted in blue.
- Размещение** (Placement): A dropdown menu with "Юридическое лицо" (Legal entity) selected and highlighted in blue.
- Дополнительное размещение** (Additional placement): A checkbox that is unchecked.
- Размещение** (Placement): A dropdown menu with "Восьмая часть" (Eighth part) selected and highlighted in blue.
- Дополнительное размещение** (Additional placement): Two checkboxes, both unchecked.
- Текст сообщения** (Message text): A text input field.

**Рисунок – Ввод параметров рекламного объявления в журнале**

Также при необходимости следует отметить желаемые параметры рекламного объявления:

- 1) в случае необходимости *изготовления рекламного макета\текста* отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши
- 2) в случае необходимости *срочного* рекламного объявления отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши
- 3) в случае необходимости *перевода* рекламного объявления отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши   
- если необходимо разместить объявление на *двух или трех языках*, кликните на  **Размещение на двух языках** или  **Размещение на трех языках** до получения
- 4) в случае необходимости *Выделения шрифтом, рамкой* отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши
- 5) в случае необходимости добавления фотографии отметьте пункт *С фотографией* в специальном переключателе  кликом мыши
- 6) в случае необходимости цветного рекламного объявления отметьте пункт *В цвете* в специальном переключателе  кликом мыши
- 7) в случае необходимости *дополнительного размещения на сайте* отметьте соответствующий пункт в специальном переключателе  кликом мыши
- 8) в случае необходимости *дополнительного размещения в группе издания в социальных сетях* отметьте пункт в специальном переключателе  кликом мыши

Смотрите пример ввода параметров **Рисунок – Ввод параметров рекламного объявления для журнала**

- Изготовление рекламного макета\текста
- За срочность
- Перевод текста
- Размещение на двух языках
- Размещение на трех языках
- Выделение шрифтом, рамкой
- С фотографией
- В цвете

Рисунок – Ввод параметров рекламного объявления для журнала

### 7.8. Ввод текста и дат выхода публикации рекламного объявления

Для ввода текста наберите текст в поле **Текст сообщения** (см. **Рисунок – Ввод текста рекламного объявления**). Внизу поля осуществляется подсчет количества набранных символов или слов, в зависимости от единицы стоимости.

Текст сообщения

Рекламное объявление

Количество символов 20

---

Количество слов: 0

до 50 слов  более 50 слов  более 60 слов

Количество символов 0

до 50 слов  более 50 слов  более 60 слов

Рисунок – Ввод текста рекламного объявления

При вводе параметра – площадь рекламы (единицы стоимости ), учитывается принцип соответствия параметров: «количество знаков» объявления и «площадь рекламы».

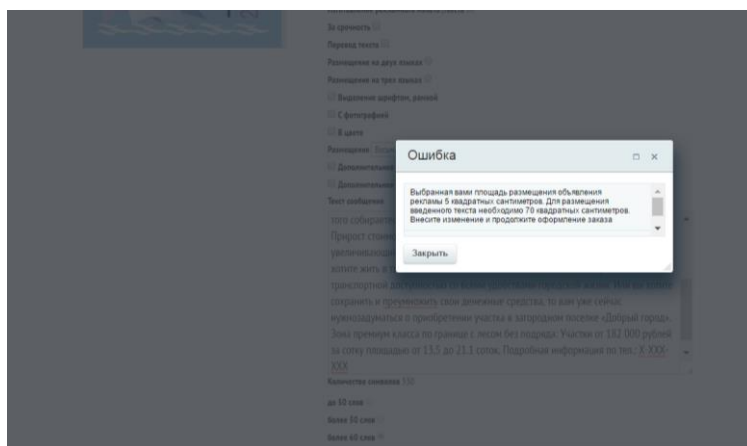
Таблица соответствия приведена на **Рисунке Количество знаков в стандартном модуле и площадь рекламы**

№ п/п	Ед. измерения	S = 5 см <sup>2</sup>	S = 10 см <sup>2</sup>	S = 15 см <sup>2</sup>	S = 20 см <sup>2</sup>	S = 25 см <sup>2</sup>	S = 30 см <sup>2</sup>	S = 35 см <sup>2</sup>
1	Кол-во знаков	100	200	300	400	500	600	700

Рисунок Количество знаков и площадь рекламы

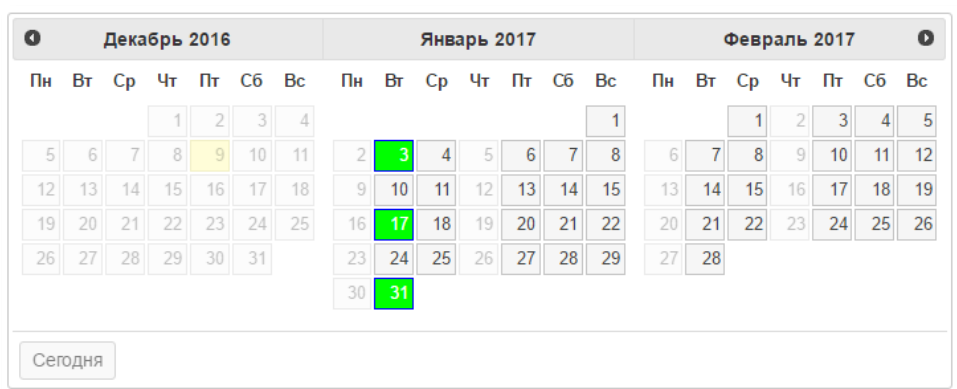
Программа контролирует процесс, при включенном режиме всплывающих подсказок пользователю предлагается предупредительное сообщение о внесении

изменений в параметры площади объявления. Пользователь должен внести рекомендованные изменения и продолжить оформление заказа. (См. **Рисунок Сообщение о внесении изменений в параметр площади**).





**Рисунок Сообщение о внесении изменений в параметр площади.**

Ввод дат публикации рекламного объявления осуществляется с помощью календаря (см. **Рисунок Элемент «Календарь»**).



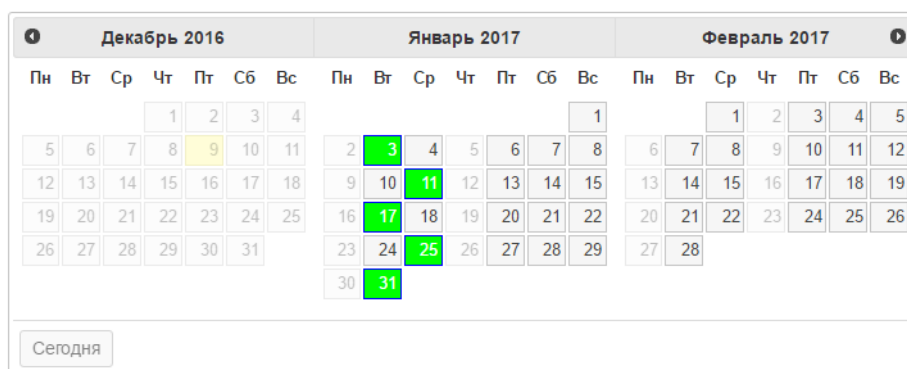
**Рисунок Элемент «Календарь»**

Даты, в которые выходит печатное издание, отмечены затемнением (серое прозрачное). Выводятся текущий месяц (определяется текущей датой) и два следующих месяца.

Переход и вывод дат выпусков следующих месяцев осуществляется при нажатии на кнопку  или  ( см. **Рисунок Элемент «Календарь»**), при этом просмотр месяцев ограничивается текущим полугодием.

Выбор дат выпусков печатного издания для размещения рекламы осуществляется кликом мыши на требуемую дату.

При выборе даты выпуска происходит изменение цвета затемнения даты на зеленый и изменение цвета вывода цифр даты выпуска на белый (см. рисунок Элемент «Календарь» с индикацией выбранных дат выпусков для размещения рекламы).

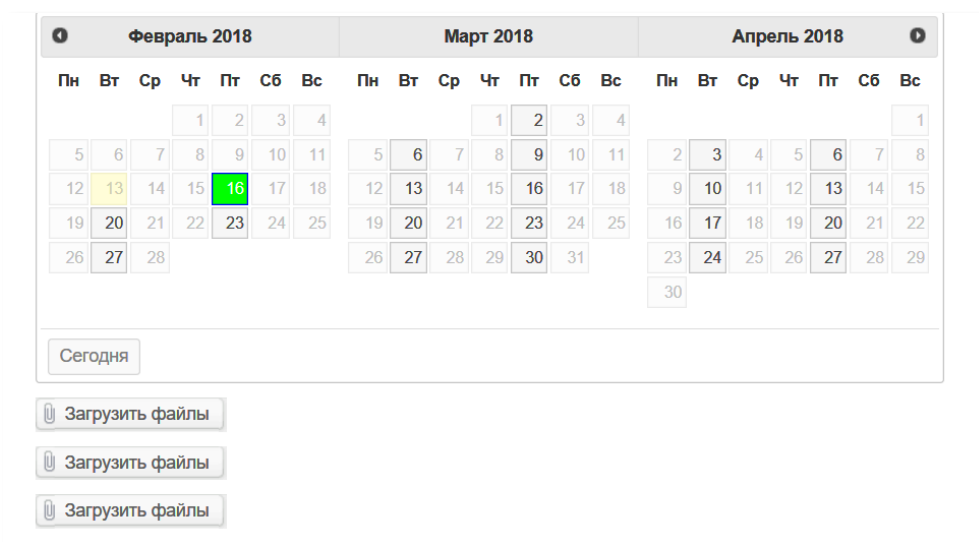


**Рисунок Элемент «Календарь» с индикацией выбранных дат выпусков для размещения рекламы**

Для отказа от выбора отмеченной даты выпуска сделайте еще один клик мыши на нужной дате. В этом случае должно производиться восстановление затемнения даты на первоначальное (серое прозрачное) и изменение цвета вывода цифр даты выпуска на черный.

### 7.9. Загрузка файлов с изображением рекламного объявления

Предоставляется возможность выбора и загрузки 3-х файлов с содержанием рекламы (объявления). Для загрузки файла нажмите на кнопку **Загрузить файлы** (см. Рисунок Загрузка файлов с изображением рекламного объявления).

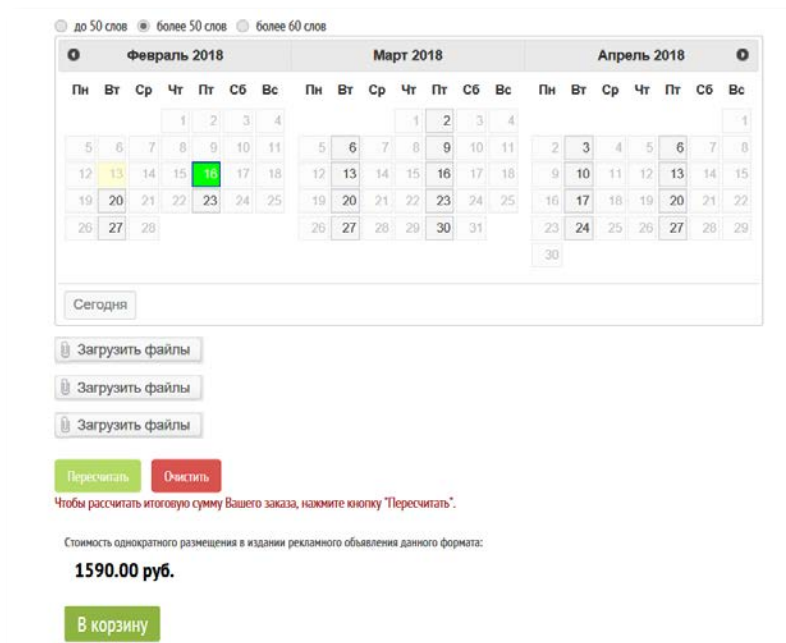


**Рисунок Загрузка файлов с изображением рекламного объявления**

Откроется окно поиска файла. Найдите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**.

### 7.10. Расчет стоимости заказа

Компонента предоставляет возможность расчета стоимости заказа и его перерасчет при изменении любого из параметров заказа. Текущая стоимость заказа показывается на странице (Рисунок Стоимость заказа).

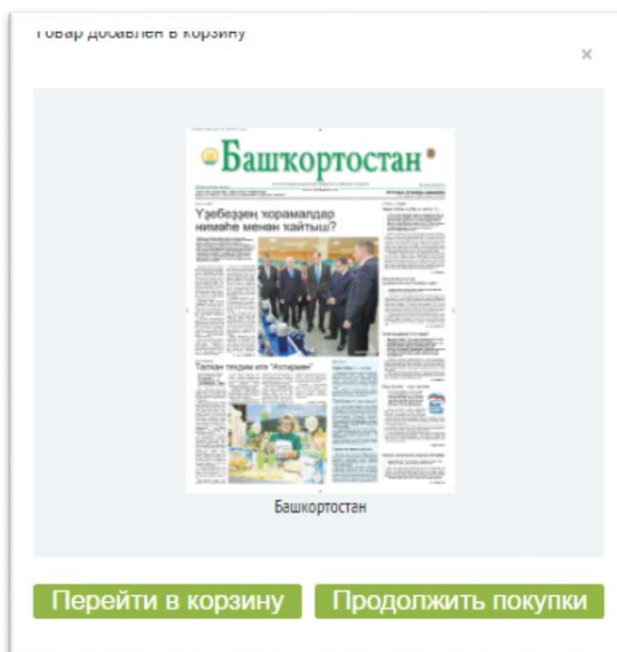


**Рисунок Стоимость заказа**

Компонент предоставляет возможность сбросить параметров заказа (обнуления). Если необходимо очистить все параметры заказа, нажмите на кнопку **Очистить** см рисунок **Стоимость заказа**.

После изменения параметров рекламы необходимо нажать кнопку **Пересчитать** для пересчета стоимости заказа см рисунок **Стоимость заказа**.

Если ввод параметров заказа завершен, нажмите на кнопку **В корзину**. Вам будет предложено либо **Перейти в корзину**, либо **Продолжить покупки** (см. **Рисунок Перейти в корзину/Продолжить покупки**)





**Рисунок Перейти в корзину/Продолжить покупки**

## Корзина

Товары в корзине:

Готовые к заказу

Товары	Скидка	Цена	Количество	Сумма
 <p>Версия издания: Печатное Услуга рекламы: Модульная реклама Единицы измерения: 1 знак Вид заказчика: Физическое лицо</p>	0.17%	<b>30 руб.</b> <del>30.05 руб.</del>	2 шт	60 руб. <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Отложить</a>
 <p>Реклама в журнале Агидель юр. лицам Услуга рекламы: Модульная реклама Единицы измерения: 1 слово Вид заказчика: Юридическое лицо Текст объявления: размещение рекламного объявления о конкурсе Индекс издания: 80164 Наценки: , До 50 слов, Перевод, Три языка, Выделение шрифтом, За цвет, В соц.сетях</p>	0.45%	<b>110 руб.</b> <del>110.50 руб.</del>	1 шт	110 руб. <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Отложить</a>

Введите код купона для скидки:

Товаров на: 170 руб.  
В том числе НДС: 0 руб.  
**Итого: 170 руб.**  
~~170.60 руб.~~

[Оформить заказ](#)

Нажимая кнопку "Оформить заказ" вы соглашаетесь в договором офертой

### Рисунок Перейти к оформлению заказа

При завершении процесса покупок, перейдите к оформлению заказа в Интернет магазине, нажав кнопку **Оформить заказ** (см. **Рисунок Перейти к оформлению заказа**). Откроется форма для заполнения информации по оформлению заказа. Необходимо заполнить поля заказа и выбрать удобный способ оплаты заказа (см. **Рисунок Оформление заказа/Способ оплаты**). После чего, нажмите кнопку **Оформить заказ**.

## Оформление заказа

Типплательщика

Физическое лицо  Юридическое лицо

Информация для оплаты и доставки заказа

Выберите профиль:

Новый профиль

Информация о покупателе

Мобильный телефон \*

E-Mail \*

Фонетика \*

Имя \*

Отчество

Индес. \*

Регион

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

корп/стр

квартира

Выберите удобный способ оплаты

Внимание: Статус оплаты через электронные системы может изменяться от 1 минуты до 36 часов!



Оплата в филиале или наличными





Яндекс.Деньги



ROBOKASSA

Товары в заказе

Товары	Количество	Сумма
 <p><b>Реклама в газете Башкортостан</b></p> <p>Услуга рекламы: Модульная реклама на вторичном ресурсе/чужом</p> <p>Единица измерения: кв.см</p> <p>Вид заказчика: Физическое лицо</p> <p>Индес. издания: 50600</p> <p>Дня выпуска: 01/18/2017</p> <p>Надпись: Три языка. Выделенные шрифтом. За цвет, на сайте</p>	1 шт.	80 руб.
 <p><b>Реклама в журнале Агидель юр. лицам</b></p> <p>Услуга рекламы: Модульная реклама</p> <p>Единица измерения: 5 слово</p> <p>Вид заказчика: Физическое лицо</p> <p>Индес. издания: 00164</p> <p>Дня выпуска: 01/13/2017</p>	1 шт.	30 руб.

Общий вес: 0 кг  
Товаров мн: 110 руб.  
**Итого: 110 руб.**

Комментарий к заказу:

Оформить заказ

Рисунок Оформление заказа. Способ оплаты

## 7.11. Компонента «Заказы филиала по подписке в интернет магазине»

### 7.11.1. Назначение и основные функции компонента «Заказы филиала по подписке в интернет магазине»

Назначение компонента – обеспечить отображение заказов по подписке на издания филиала в интернет магазине.

Компонента обеспечивает:

- визуализацию заказов по подписке на издания филиала в интернет магазине;
- поиск с просмотр параметров заказа;
- импорт заказов в Excel.

### 7.11.2. Порядок работы с компонентой «Заказы филиала по подписке в интернет магазине»

Для перехода из личного кабинета филиала в компонент «Заказы филиала по подписке в интернет магазине» нажмите на кнопку «Заказы по подписке в интернет магазине» см. рисунок **Переход в раздел «Заказы по подписке в интернет магазине» из личного кабинета филиала.**

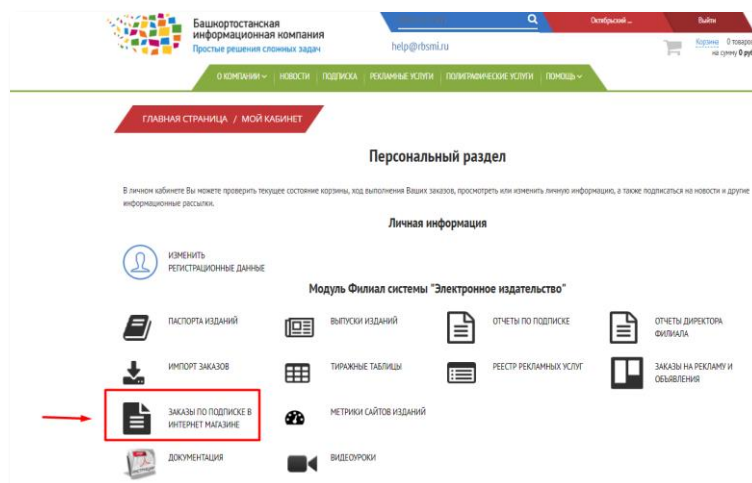


Рисунок Переход в раздел «Заказы по подписке в интернет магазине» из личного кабинета филиала

Для вызова компонента «Заказы филиала по подписке в интернет магазине» используйте пункт в элементе «Задачи» на главной странице Филиала (см. Рисунок **Переход в раздел «Заказы по подписке в интернет магазине»**).

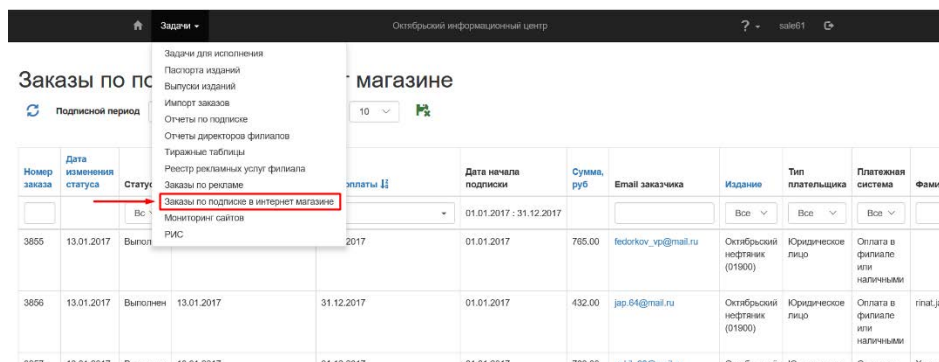


Рисунок Переход в раздел «Заказы по подписке в интернет магазине»

Интерфейс для отображения заказов филиала по подписке показан на рисунке «Заказы филиала по подписке в интернет магазине».

№ заказа	Дата изменения статуса	Статус	Дата заказа	Дата оплаты II	Дата начала подписки	Сумма, руб.	Email заказчика	Издание	Тип пользователя	Полное название	Фамилия	Имя	Календарь												
													Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
3559	13.01.2017	Выполнен	13.01.2017	31.12.2017	01.01.2017 - 31.12.2017	785.00	nikolay_ye@mail.ru	Октябрьский номерок (01900)	Корпоративное лицо	Оплата в филиале или отделении			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3558	13.01.2017	Выполнен	13.01.2017	31.12.2017	01.01.2017	452.00	an_04@mail.ru	Октябрьский номерок (01900)	Корпоративное лицо	Оплата в филиале или отделении	nikolay@mail.ru	Роман	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
3557	13.01.2017	Выполнен	13.01.2017	31.12.2017	01.01.2017	785.00	nikolay@mail.ru	Октябрьский номерок (01900)	Корпоративное лицо	Оплата в филиале или отделении		Курочкин	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3556	13.01.2017	Выполнен	13.01.2017	31.12.2017	01.01.2017	785.00	nikolay@mail.ru	Октябрьский номерок (01900)	Корпоративное лицо	Оплата в филиале или отделении		Елена	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3555	13.01.2017	Выполнен	13.01.2017	31.12.2017	01.01.2017	83.72	nikolay@mail.ru	Октябрьский номерок (01900)	Корпоративное лицо	Оплата в филиале или отделении		Екатерина	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3554	13.01.2017	Выполнен	13.01.2017	31.12.2017	01.01.2017	83.90	idvinnikov@mail.com	Октябрьский номерок (01900)	Корпоративное лицо	Оплата в филиале или отделении		Евгений	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3551	13.01.2017	Выполнен	13.01.2017	31.12.2017	01.01.2017	72.00	nikolay@mail.ru	Октябрьский номерок (01900)	Корпоративное лицо	Оплата в филиале или отделении		Людмила	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3552	13.01.2017	Выполнен	13.01.2017	31.12.2017	01.01.2017	72.00	nikolay@mail.ru	Октябрьский номерок (01900)	Корпоративное лицо	Оплата в филиале или отделении		Елена	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3553	13.01.2017	Выполнен	13.01.2017	31.12.2017	01.01.2017	72.00	nikolay@mail.ru	Октябрьский номерок (01900)	Корпоративное лицо	Оплата в филиале или отделении		Елена	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3552	23.11.2017	Выполнен	23.11.2017	23.11.2017	01.12.2017	72.00	nikolay@mail.ru	Октябрьский номерок (01900)	Финансовое лицо	См.польз.лицо Бакановой	АББалова	на сайте	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Рисунок Заказы филиала по подписке в интернет магазине

Основное назначение страницы - визуализация основных параметров оплаченных и отмененных заказов по подписке на издания филиала. Все поля только в режиме чтения и не доступны для изменения.

**Важно ! В интерфейсе показываются только оплаченные или отмененные заказы. Если заказ в стадии оформления, он в интерфейсе не показывается до его оплаты.**

При открытии страницы заказы отсортированы по Полю Дата оплаты (по уменьшению).

По умолчанию стоит фильтр по полю Подписной период – текущий год ( Доступен выбор значений Предыдущий год, Текущий год, Следующий года). Данный фильтр ставиться по полю Дата начала подписки см рис. Поля Подписной период и кол-во строк.

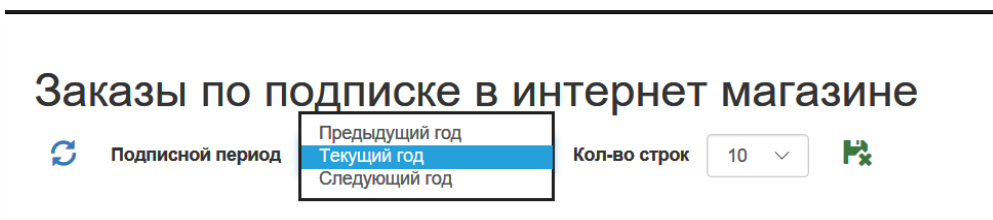
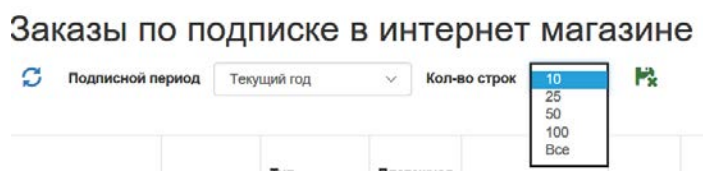


Рисунок Поля Подписной период и кол-во строк

При нажатии на кнопку производится импорт текущих заказов с учетом текущих условий фильтрации и сортировки в файл типа Excel.

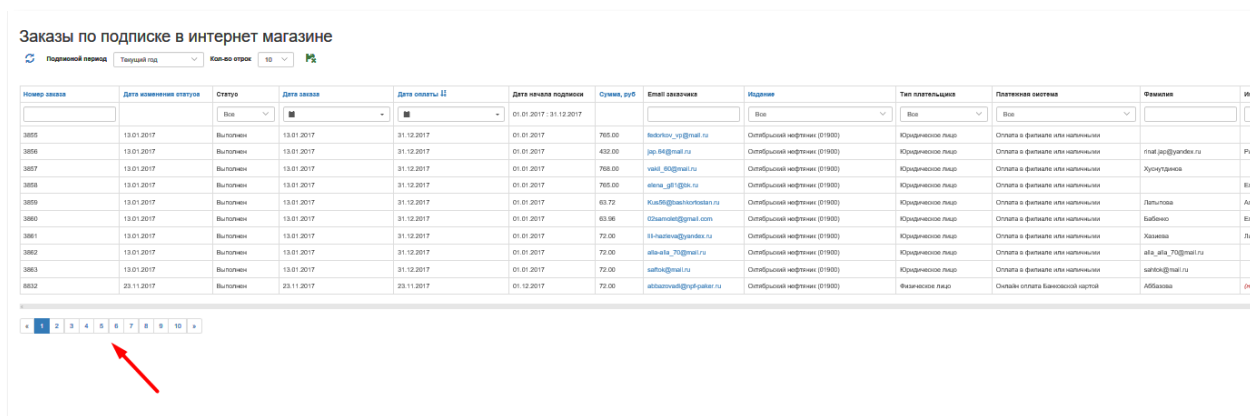
Для сброса всех условий фильтрации заказов нажмите на кнопку .

Для изменения количества заказов выводимых на одной странице в поле Кол-во строк выберите нужно е значение из списка 10, 25, 50, 100 и Все см Рисунок Поле кол-во строк.



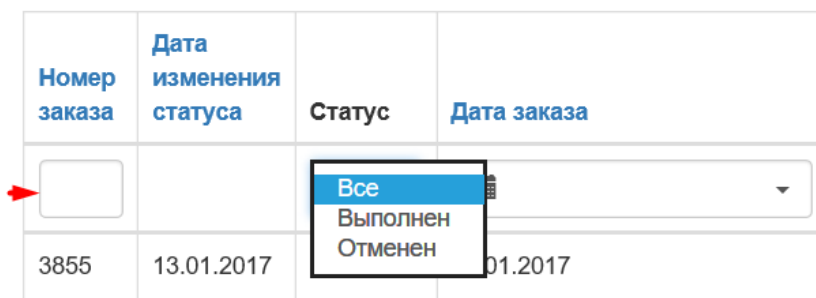
**Рисунок Поле кол-во строк**

Для перехода на следующую страницу заказов используйте номера страниц расположенные внизу таблицы Заказов см **Рисунок Переход по страницам**



**Рисунок Переход по страницам**

Для поиска заказа по номеру заказа используйте поле, расположенное ниже заголовка **Номер заказа**, для фильтрации заказов по статусу – поле с выпадающим списком Статус см. рисунок **Поля номер заказа и статус**.



**Рисунок Поля номер заказа и статус**

Для поиска заказов по **Дате заказа** используйте фильтрации заказов по **Дате заказа** см. рисунок **Фильтрация заказов по полю Дата заказа**. Для активации фильтра нажмите на значок треугольника- как показано на рисунке, выберите нужный пункт и нажмите кнопку **Применить**.

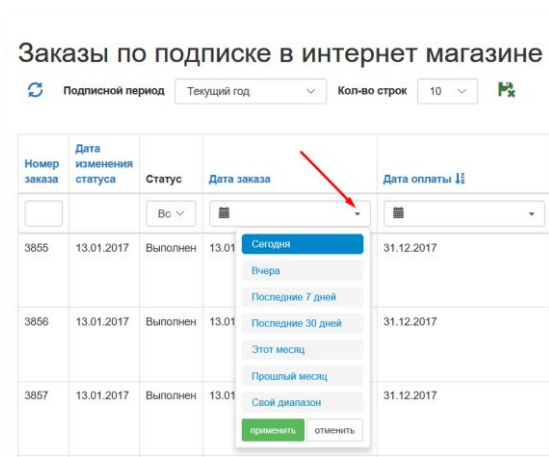


Рисунок Фильтрация заказов по полю **Дата заказа**

Для поиска заказов по **Дате оплаты** используйте фильтры заказов по **Дате оплаты** см. рисунок Фильтрация заказов по полю **Дата оплаты**. Для активации фильтра нажмите на значок треугольника - как показано на рисунке, выберите нужный пункт и нажмите кнопку **Применить**.

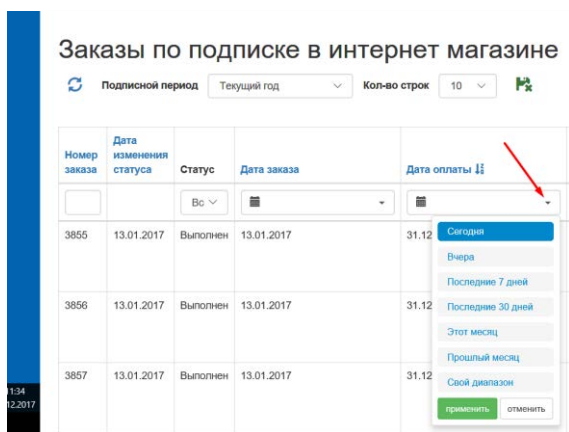


Рисунок Фильтрация заказов по полю **Дата оплаты**

Поле **Дата начала подписки** вычисляется как 1 число первого месяца оплаченной подписки.

Поле **Сумма** – это оплаченная сумма по заказу. Поле **Email заказчика** – почтовый адрес, указанный клиентом при оформлении заказа. Поле **Издание** имеет выпадающий список со значениями **ВСЕ** (выводятся заказы на все издания филиала ) и перечнем изданий филиала см рисунок поля **Сумма, Email заказчика, Издание**. При выборе соответствующего значения производится фильтрация текущих заказов по выбранному значению издания.

Сумма, руб	Email заказчика	Издание	Тип плательщика	Платежная система
765.00	fedorkov_vp@mail.ru	<ul style="list-style-type: none"> <li>Все</li> <li>Нарыш тау (Баш) (00236)</li> <li>Октябрьский нефтяник (01900)</li> <li>Туган Як (Тат) (31082)</li> <li>Октябрьский нефтяник (суб) (01901)</li> <li>Туган Як (Тат) (00127)</li> <li>Октябрьский нефтяник (Г1900)</li> </ul>		
432.00	jar.64@mail.ru	Октябрьский нефтяник (01900)	Юридическое лицо	Оплата в филиале или

Рисунок поля **Сумма, Email заказчика, Издание**

Поле **Тип плательщика** имеет выпадающий список со значениями Все, Физическое и Юридическое лицо . см рисунок поле **Тип плательщика**. При выборе соответствующего значения производится фильтрация заказов по выбранному значению **Типа плательщика**.

Тип плательщика	Платежная система	Фамилия	Имя
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Все            Физическое лицо            Юридическое лицо         </div>			
лицо	филиале или наличными		
Юридическое лицо	Оплата в филиале или наличными	rinat_jap@yandex.ru	Ринат
Юридическое лицо	Оплата в филиале или наличными	Хуснутдинов	

Рисунок поле **Тип плательщика**

Поле **Платежная система** имеет выпадающий список со значениями Все, и перечнем активных сервисов оплаты . см рисунок поле **Платежная система**. При выборе соответствующего значения производится фильтрация заказов по выбранному значению **Платежная система**.

Тип плательщика	Платежная система	Фамилия	Имя	Январь
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Все         </div>				
Юридическое лицо	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Оплата в филиале или наличными            Яндекс.Деньги            Банковский перевод            ROBOKASSA            Онлайн оплата Банковской картой         </div>			1
Юридическое лицо	Оплата в филиале или наличными	rinat_jap@yandex.ru	Ринат	1
Юридическое лицо	Оплата в филиале или наличными	Хуснутдинов		1

Рисунок поле **Платежная система**

Поле **Платежная система** имеет выпадающий список со значениями Все, и перечнем активных сервисов оплаты . см рисунок поле **Платежная система**. При выборе соответствующего значения производится фильтрация заказов по выбранному значению **Платежная система**.

Для поиска заказов по **Фамилии и Имени** используйте фильтрации заказов по полям **Фамилия и Имя** см. рисунок **Поля Фамилия, Имя и месяцы подписки**.

Для поиска заказа по **Фамилии и Имени** используйте поля, расположенные ниже заголовков полей **Фамилия и Имя**.

Для показа наличия подписки в месяце года в соответствующем поле месяца года стоит 1 - есть оплаченная подписка или 0 – подписка не оплачена в данном месяце.

Фамилия	Имя	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
rinat.jap@yandex.ru	Ринат	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Хуснугдинов		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**Рисунок поля Фамилия, Имя и месяцы подписки**

Компонент обеспечивает возможность сортировки по полям заказа см **Рисунок сортировка по полям заказа:**

- Номер заказа
- Дата изменения статуса
- Дата заказа
- Даты оплаты
- Сумма
- Издания.

Для выполнения сортировки необходимо навести курсор мыши на поле и кликнуть на левую кнопку мыши. При выполнении сортировки заказов появиться значок порядка сортировки. Если необходимо изменить порядок сортировки – снова навести курсор мыши на поле и кликнуть на левую кнопку мыши

Номер заказа	Дата изменения статуса	Статус	Дата заказа	Дата оплаты	Дата начала подписки	Сумма, руб	Email заказчика	Издание
		Вс			01.01.2018 : 31.12.2018			Все

**Рисунок сортировка по полям заказа**

## **8. Компонента «Метрики сайтов изданий»**

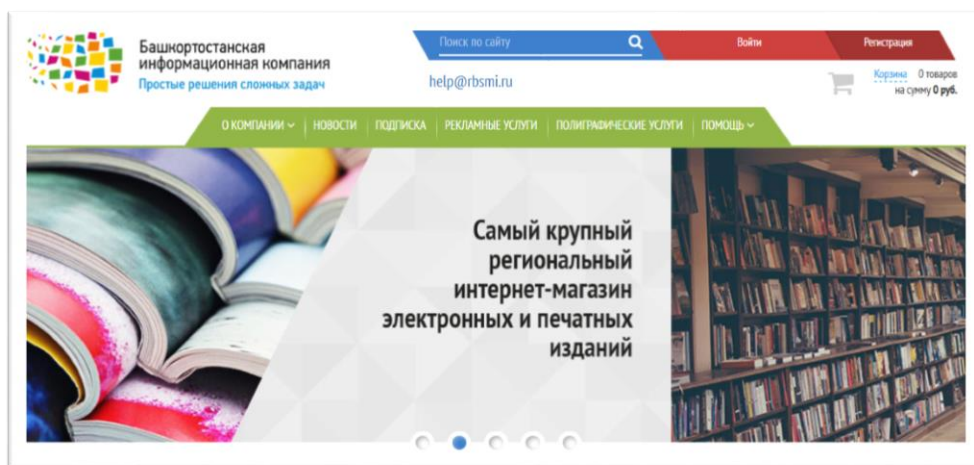
Компонента предназначена для сбора метрик по опубликованным и активным материалам на сайте филиала.

**Важно!** Срок сбора статистик редакционных метрик по материалам не более 30 календарных дней.

### **8.1. Вход в подсистему «Метрики сайтов изданий»**

#### **8.1.1. Вход на портал**

Зайдите на портал rbsmi.ru. Для этого наберите в командной строке браузера rbsmi.ru и нажмите клавишу **Ввод**. Откроется главная страница портала (**Рисунок Главная страница портала**).



**Рисунок Главная страница портала**

### **8.1.2. Авторизация на портале**

Необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого на открывшейся главной странице портала нажмите кнопку **Войти** в правом углу.

Откроется форма авторизации см рисунок **Авторизация на портале**.

**Рисунок Авторизация на портале**

Необходимо ввести логин (1) и пароль (2), затем нажмите кнопку **Войти** (3) (см. **Рисунок Авторизация на портале**).

### **8.1.3. Переход в личный кабинет филиала**

При удачной авторизации на странице появится название филиала (см.рисунок **Переход в личный кабинет**). Нажмите на название филиала.

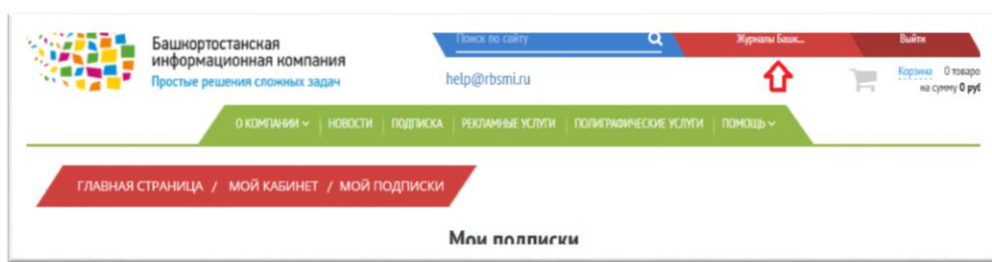


Рисунок Переход в личный кабинет филиала

### 8.2. Интерфейс компоненты «Личный кабинет филиала»

Интерфейс страницы «Личный кабинет филиала» показан на рис. Личный кабинет филиала.

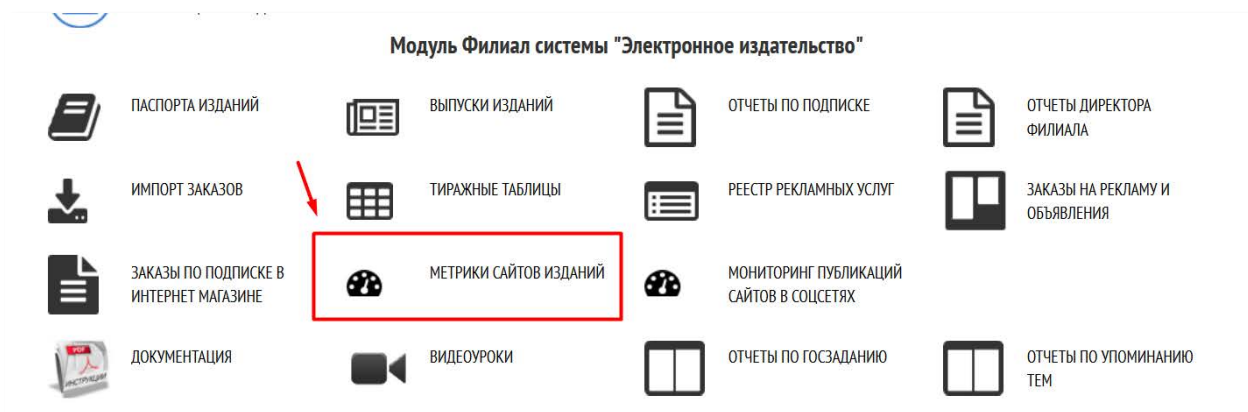


Рис. Личный кабинет филиала-1

Для перехода в раздел «Метрики сайтов изданий» нажмите на соответствующую иконку – откроется страница «Мониторинг».

### 8.3. Страница «Мониторинг» (Главная)

Здесь отображаются посещаемые материалы текущего сайта издания. Для фиксации времени изменения параметров выведен счетчик обратного отсчета – при его обнулении происходит обновление всех показателей.

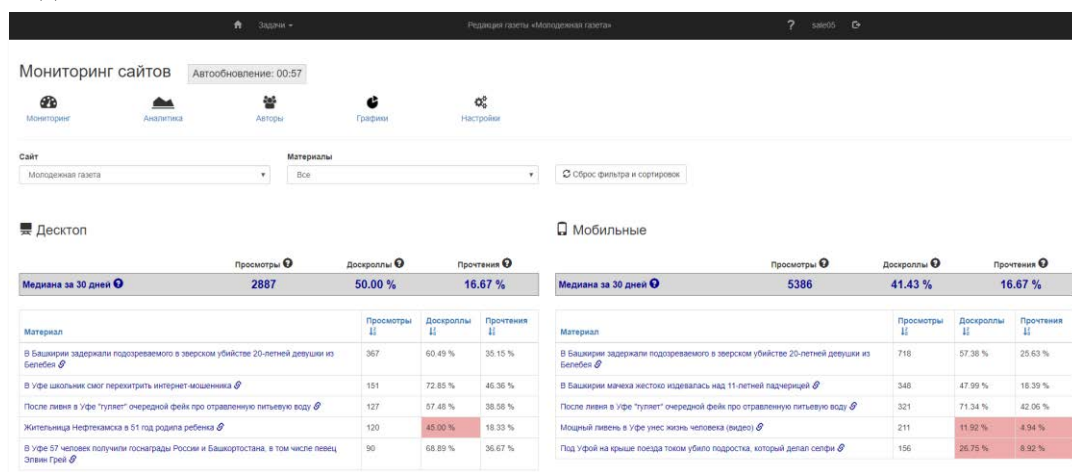


Рисунок Страница Мониторинг

Доступен выбор сайта печатного издания филиала из множества существующих сайтов.

Обратите внимание: в списке материалов - не последние опубликованные статьи, а список посещаемых материалов.

Если на статью, опубликованную год назад, зайдут читатели — например, из поиска — она отобразится в мониторинге.

Посетители по-разному потребляют контент в зависимости от устройства, с которого читают. Поэтому по каждому материалу данные для десктопа и мобильных отображаются отдельно. Медианы для сравнения у десктопной и мобильной версии тоже разные.

1. **Доскроллы** показывают, какой процент пришедших на материал пользователей долистали страницу до конца текста.

2. **Прочтения:** процент пользователей, которые доскроллили материал до конца и провели в нижней трети статьи не меньше 5 секунд.

3. **Просмотры** — трафик на материале за последний час.

По умолчанию статьи на странице мониторинга отсортированы по трафику: материалы, где больше всего читателей, находятся вверху. Статьи можно сортировать по любому параметру.

Доскроллы и прочтения статьи сравниваются с медианой. Если по одному из этих параметров материал хуже медианы, он подсвечивается красным. Подсветка — это знак «Обрати внимание» для редактора. Раз пользователи не долистывают и не вчитываются в статью — над ней нужно поработать. Это имеет смысл делать, если посетителей за последний час было много.

Медиана — это значение, относительно которого подсистема «Редакционная метрика» оценивает успех статьи. Это число, которое находится в середине упорядоченного ряда. Допустим, вы опубликовали 11 статей и хотите понять медиану по просмотрам. Расставим статьи по возрастанию количества просмотров. 6-й материал в этом ряду будет медианой по просмотрам.

В подсистеме «Редакционная метрика» все медианы — по просмотрам, доскроллам, расшарам — высчитываются за 30 дней.

Медиану нельзя путать со средним арифметическим. Она всегда показывает справедливое срединное значение, потому что не подвержена погрешностям от взлетов и падения статистики. Медиана не вводит в заблуждение. Сравним на примере.

Редакция опубликовала 20 материалов, один них собрал 1000 просмотров, остальные — по 5 просмотров. Среднее арифметическое по просмотрам у этой статьи — 55. Медиана — 5.

Вы можете работать со статистикой по «**Новостям**» (как правило короткие тексты) и «**Статьями**» (как правило длинные тексты). Разделение на длинные и короткие статьи нужно, чтобы отделить новости - редакционную текучку, от статей (лонгридов, обзоров, интервью) - материалов с длинным жизненным циклом. Для коротких и длинных текстов медианы рассчитаны отдельно.

Список статей на странице мониторинга обновляется автоматически один раз в 5 минут. По клику на заголовок статьи в списке открывается карточка статьи, а по клику на значок ссылки возле заголовка — сама статья.

## 8.4. Карточка материала

Чтобы понимать, как читают пользователи из соцсетей, поиска и агрегаторов, в подсистеме «Редакционная метрика» реализовано четыре среза (см. рисунок **Страница Карточка материала-1**):

- «Соцсети» — здесь данные о пользователях, перешедшие на статью из Facebook, Вконтакте и Одноклассников.
- «Поиск» показывает поведение читателей, пришедших из Яндекса, Google, Поиска Mail.Ru, Рамблера, Yahoo и Bing.
- «Агрегаторы» — это трафик из новостей Яндекса, Google и Рамблера.
- «Все» — общий срез, суммарные данные по всем источникам трафика.

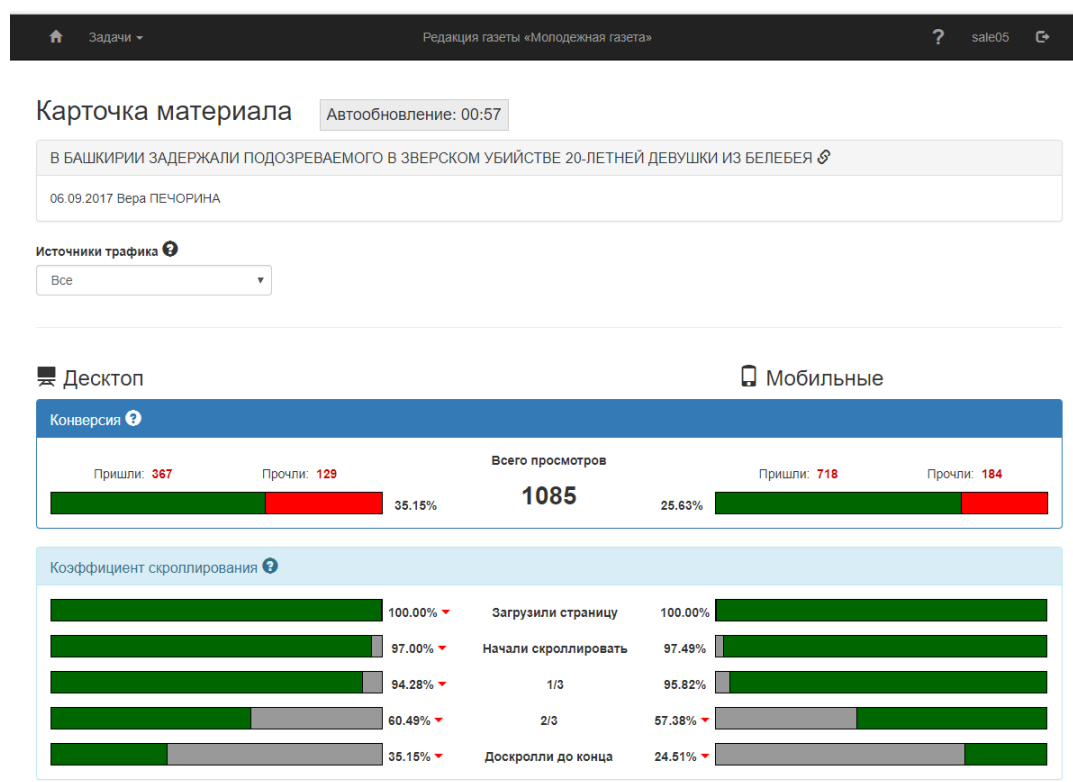


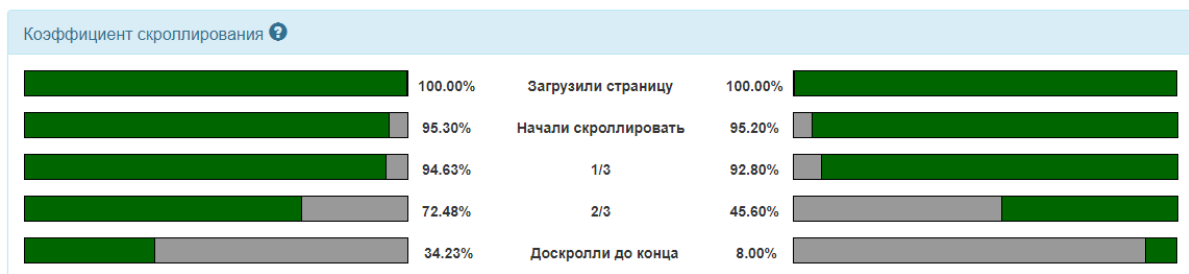
Рисунок Страница Карточка материала-1

Блок «Конверсия» показывает, сколько посетителей удалось конвертировать в читателей. Это пользователи, которые доскроллили статью до конца и провели на ней не меньше 5 секунд.

Дело в том, что посетитель — не равно читатель. Пользователи, загрузившие страницу, не обязательно начинают читать статью. Задача редакции — конвертировать

посетителей в читателей. Чем больше процент конверсии — тем лучше сработал материал, тем больше людей увидели историю, которую вы хотели рассказать.

**Блок «Коэффициент скроллинга»** (см. Рисунок Страница Карточка материала. Блок «Коэффициент скроллинга» ) показывает, какой процент пользователей, загрузивших страницу — это всегда 100%, пролистали ее до 1/3, 2/3 и до конца текста.



**Рисунок Страница Карточка материала. Блок «Коэффициент скроллинга»**

Графики доскроллов разбиты на соответствующие блоки. По ней видно, в каком блоке статьи посетители «спотыкались» и закрывали страницу.

Зеленый график воронка — это доскроллы текущей статьи, серый фон — медиана доскроливаемости за 30 дней. Если вы видите медиану на воронке доскроллов — значит, ваш материал плохо сработал. Поправьте верстку статьи. Если зеленый график полностью закрывает серый — значит, материал сработал хорошо.

В воронке доскроллов всегда отображаются общие данные за все время, прошедшее с момента публикации статьи. Для материалов, на которых в данный момент есть трафик, появляется еще одна колонка с данными по доскроллам за последний час. Это помогает режиссировать текст: вы видите, какой результат принесли изменения в верстке и структуре статьи, как читатели скроллят статью теперь. Данные за последний час сравниваются с общими доскроллами статьи. Если отображается красная стрелка, значит, динамика отрицательная.

Для материалов, на которых есть посетители, отображаются доскроллы за последний час. Вы можете вносить правки в верстку и на лету оценивать результат.

**Блок «Коэффициент полноты чтения»** показывает (см. Рисунок Страница Карточка материала. Блок «Коэффициент полноты чтения»), как долго пользователи находились на материале — читали текст, смотрели видео, взаимодействовали с интерактивом.



Рисунок Страница Карточка материала. Блок «Коэффициент полноты чтения»

Рассчитываются и показываются : общее время чтения статьи и время, которое пользователи проводят на первом, втором и третьем блоке материала.

**Блок «Как расшаривают»** — это показатели виральности материала.

- сколько раз поделились статьей, общее количество и с разбивкой по соцсетям
- просмотры из соцсетей, общее количество и с детализацией
- сколько переходов принесла одна ссылка в соцсети — это коэффициент.

### 8.5. Компонент «Аналитика»

Компонент «Аналитика» предназначен для расчета и визуализации сводных редакционных метрик по видам материалов.

Компонент «Аналитика» поможет:

#### Увидеть

- картину успехов и провалов
- в каких материалах журналист справился со своей миссией — рассказал историю и был услышан.

#### Систематизировать

- результаты работы редакции за выбранный период.

#### Понять

- свою аудиторию: что читают, чем делятся и на что кликают в соцсетях.

#### Увидеть тенденции

- в поведении читателей и направления, в которых стоит развиваться.

#### Спланировать работу редакции

- понимая, какие темы и форматы работают, а какие — нет.

#### Как это работает

- Выберите нужный сайт печатного издания из существующих сайтов.
- Выберите временной периода расчета редакционных метрик : сегодня, вчера, последние 7 дней, последние 10 дней, этот месяц, прошлый месяц, первое

полугодие, второе полугодие, свой диапазон. При выборе значения свой диапазон – возможность ввести в календаре начальную и конечную даты диапазона.

- Выберите тип материалов для анализа – статьи или новости;
- Выберите типа устройства использованного для чтения материалов – десктоп, мобильное устройство, все виды ;

После выбора параметров подсистемы произведет расчет временных графиков изменений показателей «**Конверсия**», «**Полнота чтения**», «**Время чтения**» и «**Переходы из соцсетей**» ( см. Рисунок страница «Аналитика»).

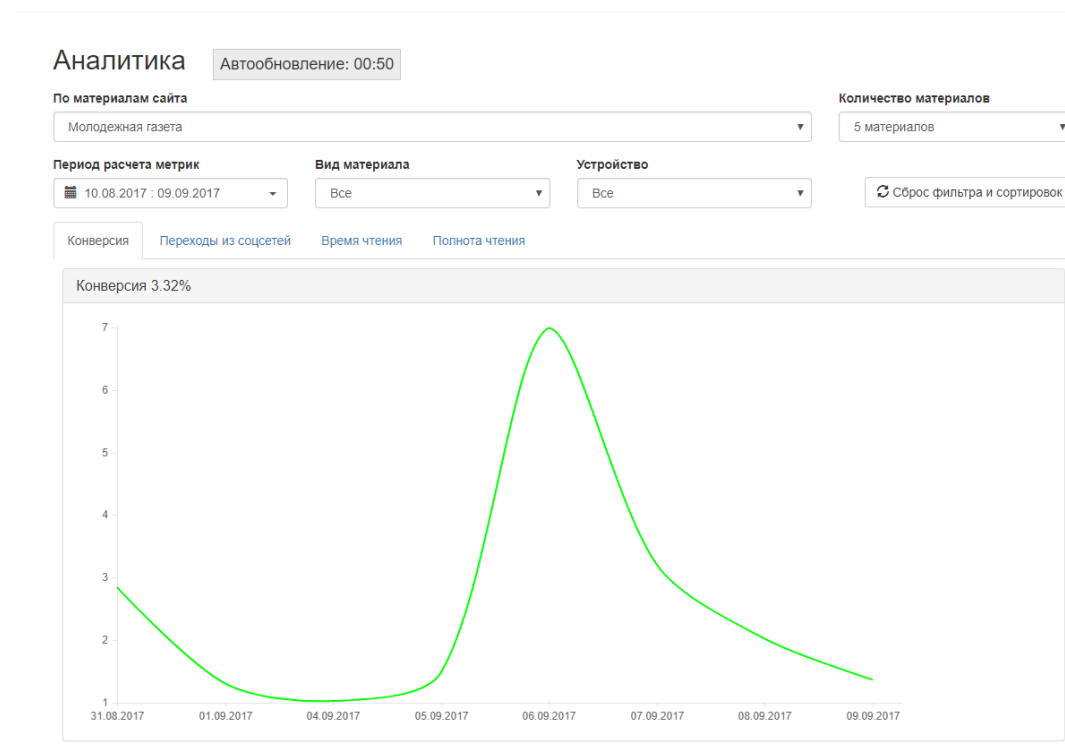


Рисунок страница «Аналитика»

При выборе показателя «**Конверсия**» осуществляется построение двух перечней материалов:

- 1) Материалы - лучшие по просмотрам и по конверсии посетителей в читателей;
- 2) Материалы, которые собрали хороший трафик, но не конвертировали посетителей в читателей.

Для каждого материала в указанных перечнях показывается :

- название,
- автор и дата публикации материала,
- количество просмотров, «Доскросоллы», «Прочтения» .

Реализована возможность сортировки материалов по любому показателю ( по возрастанию или по убыванию). Можно перейти в карточку выбранного материала из сформированного перечня материалов или на выбранный материал ( статья или новость) на сайте;

При выборе вкладки «**Время чтения**» построение двух перечней материалов - за выбранный период и на выбранном типе устройства (см.Рисунок страница показателя «**Время чтения**»):

- 1) Материалы лучшие по просмотрам и вовлеченности
- 2) Материалы худшие по просмотрам и вовлеченности

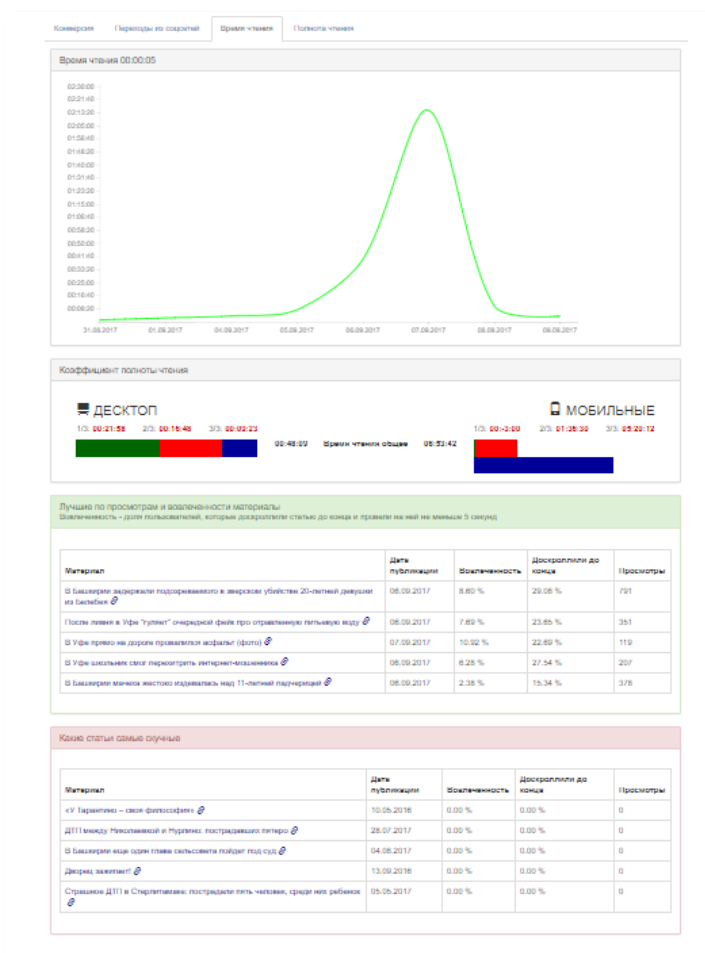


Рисунок страница показателя «Время чтения»

Для каждого материала в указанных перечнях показывается название, автор и дата публикации материала, общее количество просмотров, «Вовлеченность», «Доскроллили до конца».

Можно отсортировать материалы за выбранный временной период расчета редакционных метрик по любому показателю ( по возрастанию или по убыванию), перейти в карточку выбранного материала из сформированного перечня материалов и на выбранный материал ( статья или новость) на сайте.

При выборе вкладки «**Полнота чтения**» рассчитываются общее время чтения материалов и время, которое пользователи проводят на первом, втором и третьем блоке материала (пролистали ее до 1/3, 2/3 и до конца текста).

Подсистема строит два перечня материалов:

- 1) Материалы, которые собрали хороший трафик, но плохо доскролливались.
- 2) Материалы худшие по просмотрам и вовлеченности

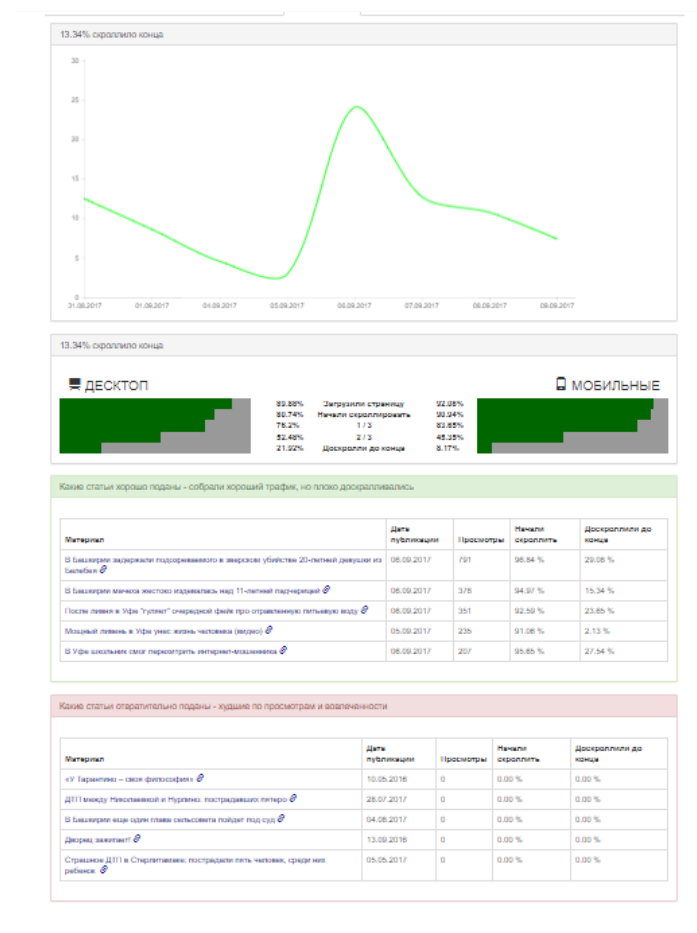


Рисунок страница показателя «Полнота чтения»

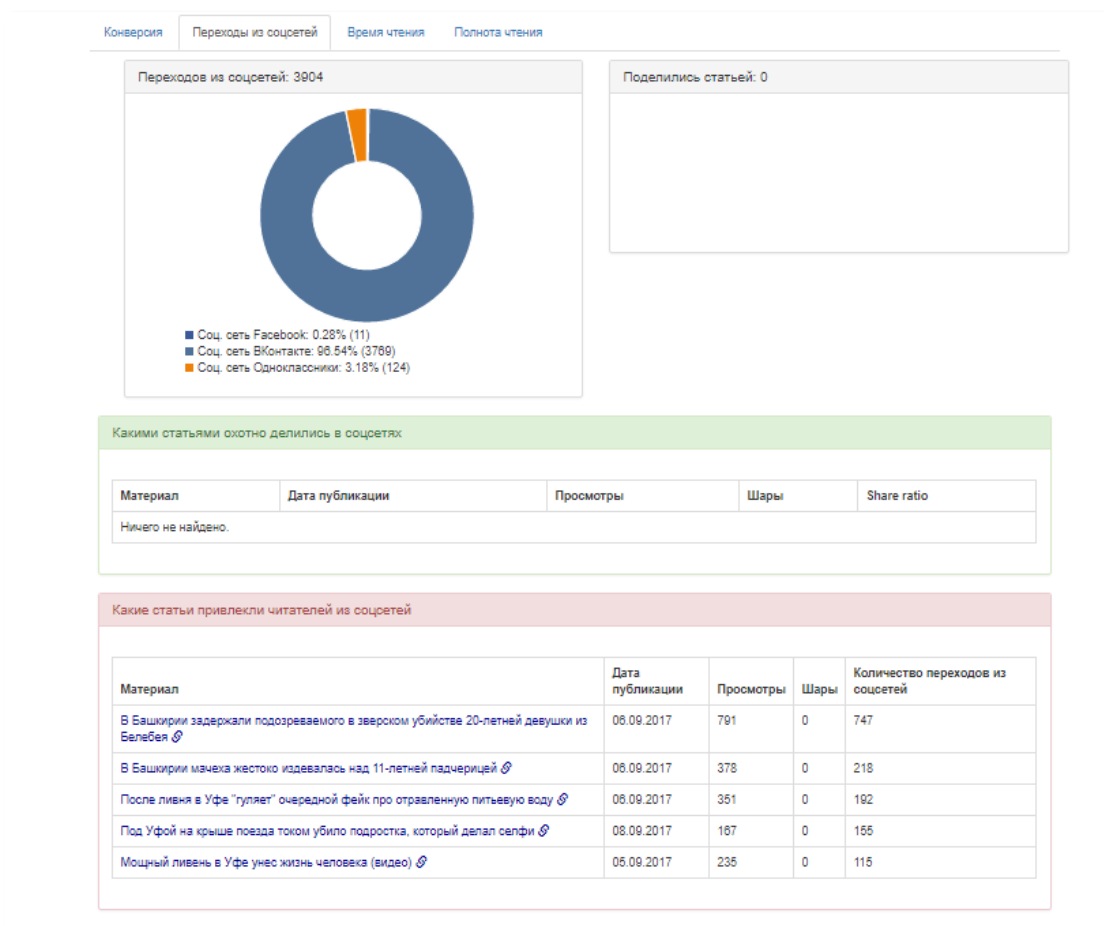
При этом рассчитываются общее время чтения материалов, которое пользователи проводят на первом, втором и третьем блоке материала (пролистали ее до  $\frac{1}{3}$ ,  $\frac{2}{3}$  и до конца текста).

Для каждого материала в указанных перечнях показывается название, автор и дата публикации материала, общее количество просмотров, «Начали скроллить», «Доскроллили до конца».

Возможна сортировка материалов за выбранный временной период по любому показателю ( по возрастанию или по убыванию), переход в карточку выбранного материала из сформированного перечня материалов или на выбранный материал ( статья или новость) на сайте.

При выборе вкладки «Переходы из соцсетей» строятся два перечня материалов :

- 1) Материалы, лучшие по соотношению количество расшар/количество просмотров;
- 2) Материалы, собравшие больше всего переходов из соцсетей.



### Рисунок страница показателя «Переходы из соцсетей»

Для каждого материала в указанных перечнях показывается название, автор и дата публикации материала, общее количество просмотров, «Share ratio» (соотношению количество расшар/количество просмотров), «Количество переходов из соцсетей».

Возможна сортировки материалов по любому показателю ( по возрастанию или по убыванию), переход в карточку выбранного материала из сформированного перечня материалов или на выбранный материал ( статья или новость) на сайте.

### 8.6. Компонент «Авторы»

Компонент предназначен для расчета и визуализации сводных редакционных метрик по авторам материалов (см Рисунок Страница Авторы).

Задачи Редакция газеты «Молодежная газета» sale05

## Авторы

Сайт: Молодежная газета

Автор: Все

Вид материала: Все

Период расчета метрик: 09.08.2017 : 08.09.2017

Устройство: Все

Сброс фильтра и сортировок

Материалы авторов

Материал	Автор	Дата публикации	Всего просмотров	Прочтения	Поделились в соцсетях	Переходы из соцсетей
<a href="#">В Башкирии задержали подозреваемого в зверском убийстве 20-летней девушки из Белебея</a>	Вера ПЕЧОРИНА	06.09.2017	638	10.66 %	0	610
<a href="#">В Башкирии мачеха жестоко издевалась над 11-летней падчерицей</a>	Вера ПЕЧОРИНА	06.09.2017	370	2.43 %	0	212
<a href="#">После ливня в Уфе "гуляет" очередной фейк про отравленную питьевую воду</a>	Вера ПЕЧОРИНА	06.09.2017	327	7.95 %	0	188
<a href="#">Мощный ливень в Уфе унес жизнь человека (видео)</a>	Вера ПЕЧОРИНА	05.09.2017	218	1.38 %	0	99
<a href="#">В Уфе школьник смог перехитрить интернет-мошенника</a>	Андрей КОРОЛЕВ	06.09.2017	205	6.34 %	0	35
<a href="#">В Башкирии водитель «под кайфом» совершил ДТП, в котором погибли его мать и девушка</a>	Вера ПЕЧОРИНА	04.09.2017	161	0.00 %	0	70
<a href="#">В Уфе 57 человек получили госнаграды России и Башкортостана, в том числе певец Элвин Грей</a>	Андрей КОРОЛЕВ	06.09.2017	137	5.11 %	0	0
<a href="#">В Уфе прямо на дороге провалился асфальт (фото)</a>	Андрей КОРОЛЕВ	07.09.2017	113	11.50 %	0	55
<a href="#">Большинство ВИЧ-инфицированных Башкирии - молодые мужчины</a>	Ирина МАРТОВА	05.09.2017	94	1.06 %	0	71

### Рисунок Страница Авторы

Компонент обеспечивает выполнение следующих функций:

- Возможность выбора сайта печатного издания из множества существующих сайтов;
- Возможность выбора автора материала из списка авторов филиала или расчет для всех авторов филиала;
- Возможность выбора временного периода расчета редакционных метрик : сегодня, вчера, последние 7 дней, последние 10 дней, этот месяц, прошлый месяц, первое полугодие, второе полугодие, свой диапазон. При выборе значения свой диапазон – возможность ввести в календаре начальную и конечную даты диапазона. Указанные данные должны использоваться расчета редакционных метрик.
- Возможность выбора типа материалов для анализа – статьи или новости;
- Возможность выбора типа устройства использованного для чтения материалов – десктоп или мобильный устройства ;
- Построение перечня выбранных материалов с визуализацией названия, автора и даты публикации материала, количество просмотров, количество прочтений, время чтения, поделились в соцсетях, переходы из соцсетей.
- Возможность сортировки материалов за выбранный временной период расчета редакционных метрик по любому показателю ( по возрастанию или по убыванию);
- Возможность перехода в карточку выбранного материала из сформированного перечня материалов. Возможность перехода на выбранный материал ( статья или новость) на сайте.

### 8.7. Компонент «Графики»

Компонент «Графики» предназначен для расчета и визуализации в графическом виде сводных редакционных метрик (см. Рисунок Страница Графики).

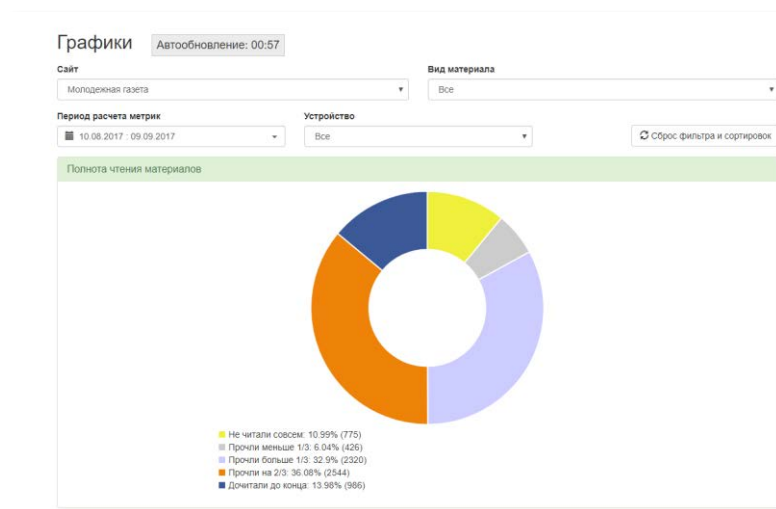


Рисунок Страница Графики - Полнота чтения материалов

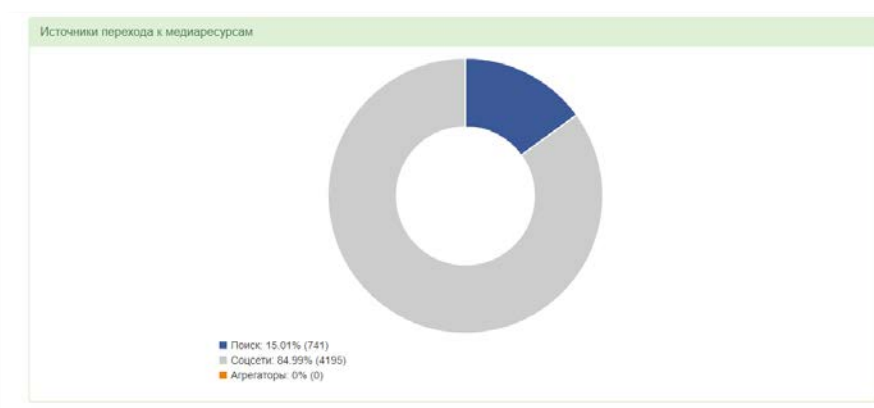


Рисунок Страница Графики - Источники перехода к медиаресурсам

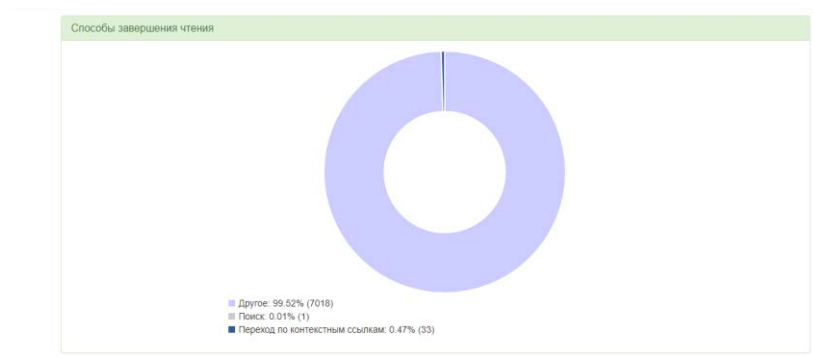
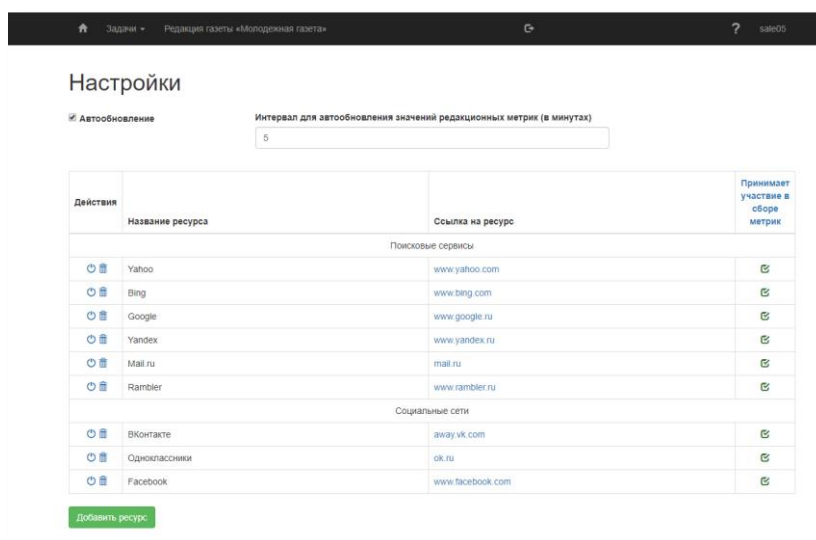


Рисунок Страница Графики - Способы завершения чтения

## 8.8. Компонент «Настройка»

Компонент предназначен для задания основных параметров для расчета и визуализации сводных редакционных метрик ( см. Рисунок Страница Настройка).



**Рисунок Страница Настройка**

Компонент обеспечивает выполнение следующих функций:

- возможность задания периода автообновления результатов расчета редакционных метрик (300 сек по умолчанию) выбора ;
- возможность выбора поисковых сервисов для расчета редакционных метрик (Google, Yandex, Mail.Ru, Рамблер, Yahoo и Bing) ;
- возможность выбора агрегаторов для расчета редакционных метрик (по умолчанию: Google, Yandex, Рамблер) ;
- возможность выбора социальных сетей для расчета редакционных метрик (по умолчанию : Facebook, ВКонтакте и Одноклассники) ;
- возможность выбора любого ресурса для расчета редакционных метрик путем указания единого указателя ресурса, группы к которой относиться.

## **9. Модуль «Мониторинг публикаций в группах изданий в соцсетях»**

### **9.1. Назначение модуля**

Назначение модуля - обеспечить автопостинг материалов, размещенных на сайтах изданий филиала (далее сайты изданий) в группы изданий в социальной сети ВКонтакте и Одноклассники (далее группы), расчет и визуализацию редакционных метрик по этим материалам.

Материалы - это статьи, новости, размещенные на сайтах изданий филиала в рубриках Новости или Статьи в соответствии с шаблоном сайта издания.

Группы изданий в социальной сети – это группы, организованные редакцией, в которых админом выступает сотрудник редакции.

Сайты изданий филиала предприятия – сайты изданий, расположенные на единой платформе предприятия и работающие под управлением 1С Битрикс.

Автопостинг — автоматическая трансляция сообщений в социальные сети.

Доступ в компоненту «Автопостинг и мониторинг материалов в группах изданий соцсетях» осуществляется из личного кабинета филиала на портале издательства gbsmi.ru. Интерфейсы модуля предоставляют справочную информацию по работе с модулем.

## 9.2. Описание работы модуля «Мониторинг публикаций в группах изданий в соцсетях»

### 9.2.1. Состав модуля

Модуль состоит из следующих компонент:

- Мониторинг
- Справочник групп издания в социальных сетях
- Загрузка материала
- Карточка материала
- Настройка
- Ошибки публикации.

Главная страница модуля показана на рисунке Мониторинг.

Мониторинг публикаций в группах изданий в социальных сетях  
(обновление 1 раз в 2 часа)

21.09.2018 08:21:34  
время и дата последнего обновления

Мониторинг Справочник групп Ошибки публикаций

Сайт: Молодежная газета Период: 01.09.2018 : 30.09.2018 Количество материалов: 20 Сброс фильтра и сортировок Экспорт в Excel

Материал	Группа	Соцсеть	Дата публикации	Просмотры	Лайки	Репосты	Комментарии
В Стерлитамаке стартовал первый этап отбора на обучение в IT-школе SAMSUNG на 2018-2019 учебный год.	Молодежная газета (Уфа и РБ)	Вконтакте	20.09.2018	58	0	0	0
Башкирский академический театр драмы им. Мажита Гафури: один сезон до столетия!	Молодежная газета (Уфа и РБ)	Вконтакте	20.09.2018	213	3	1	0
Гастроли: Казанский ТЮЗ на сцене НМТ радует уфимских театралов и сказками, и неувядающей классикой	Молодежная газета (Уфа и РБ)	Вконтакте	19.09.2018	93	1	0	0

### Рисунок Мониторинг

#### 9.2.2. Компонент «Справочник групп издания в социальных сетях»

Перед началом автопостинга, необходимо ввести сведения о группах издания в социальных сетях Вконтакте и Одноклассники, в которые будет происходить размещение контента.

Для этой цели служит компонента «Справочник групп издания в социальных сетях», предназначенный для визуализации и ведения перечня групп издания в социальных сетях Вконтакте и Одноклассники для размещения материалов.

Компонент обеспечивает:

- Визуализацию текущего перечня групп;
- Возможность добавления новой группы;
- Возможность удаления группы;
- Возможность редактирования параметров группы;
- возможность ввода поисковых сервисов для расчета редакционных метрик;
- Возможность поиска по наименованию группы;
- Возможность фильтрации по ссылке группы.

Интерфейс компонента показан на рисунке **Компонент «Справочник групп издания в социальных сетях».**

	Сайт	Наименование группы	Соцсеть	Активна группа	Ссылка	ID группы соцсети
	Все	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ватандаш	Test	Вконтакте	<input checked="" type="checkbox"/>	https://vk.com/club154479149	154479149
	Ватандаш	Тест Публичная страница	Вконтакте	<input checked="" type="checkbox"/>	https://vk.com/public157406511	157406511
	Ватандаш	Ватандаш	Вконтакте	<input checked="" type="checkbox"/>	https://vk.com/vatandash_journal	117987611
	Ватандаш	Тест Одноклассники	Одноклассники	<input checked="" type="checkbox"/>	https://www.ok.ru/group/55449154093295	55449154093295

### Рисунок Компонент «Справочник групп издания в социальных сетях»

Назначение управляющих элементов компонента:

кнопка - редактирование параметров группы ;

кнопка -удаление группы;

кнопка - деактивировать группу ( публикации в группу проводиться не будут);

кнопка **Добавить группу соцсети** - добавление новой группы издания в социальных сетях Вконтакте и Одноклассники.

Что бы добавить новую группу нажмите на кнопку **Добавить группу соцсети** – откроется форма **Ввод новой группы**.

Интерфейс формы **Ввод новой группы** показан на рис. **Ввод новой группы**.

Стерлитамакский информационный центр Филгнал

### Редактирование социальной группы: Стерлитамакский рабочий-ВК

Наименование группы \*

Сайт \*

Соцсеть \*

Ссылка \*

ID группы соцсети \*

Идентификатор приложения пользователя соцсети \*

Ключ для публикации (access token) \*

Логин админа группы

Пароль админа группы

Рисунок Ввод новой группы в ВК

🏠 Задачи ▾ РИС ▾ Белорецкий информационный центр Филиал ? sale24 🔗

## Редактирование социальной группы: Урал-ОК

**Наименование группы \***

**Сайт \***

**Соцсеть \***

**Ссылка \***

**ID группы соцсети \***

**Идентификатор приложения пользователя соцсети \***

**Ключ для публикации (access token) \***

**Публичный ключ приложения**

**Секретный ключ приложения**

**Логин админа группы**

**Пароль админа группы**

**Почтовый аккаунт привязанный к группе**

**Пароль к почтовому аккаунту привязанному к группе**

Рисунок Ввод новой группы в ОК

**Поля формы отмеченные \* звездочкой являются обязательными.**

Для ввода новой группы необходимо ввести значения следующих параметров:

- Наименование группы
- Сайт с которого будет осуществляться постинг
- Социальную сеть (Вконтакте или Одноклассники)
- Ссылка на социальную сеть
- Идентификатор приложения пользователя соцсети
- Ключ для публикации (access token)
- Публичный ключ приложения ( только для групп в соцсети Одноклассники)
- Секретный ключ приложения ( только для групп в соцсети Одноклассники)
- Логин и пароль админа группы
- Логин и пароль почты привязанной к аккаунту в ОК ( только для групп в соцсети Одноклассники)

Поля **Публичный ключ приложения** и **Секретный ключ приложения** используются только для ввода группы в соцсети Одноклассники, а для ввода новой группы сети Вконтакте эти поля не заполняются.

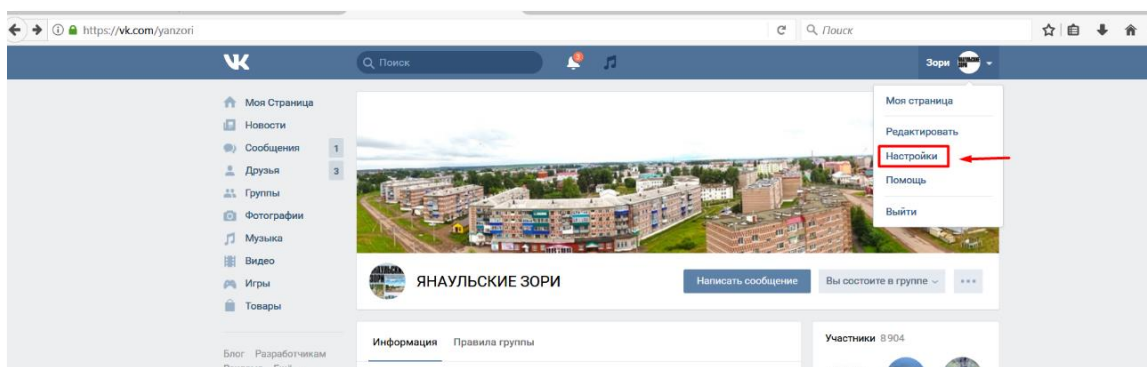
### 9.3. Получение параметров для настройки постинга в соцсети Вконтакте

**Важно!** Для получения параметров группы авторизуйтесь в сети под аккаунтом администратора. Постинг работает только для групп и для публичных страниц.

Чтобы добавить новую группу в соцсети Вконтакте необходимо значение параметра **ID группы в соцсети**.

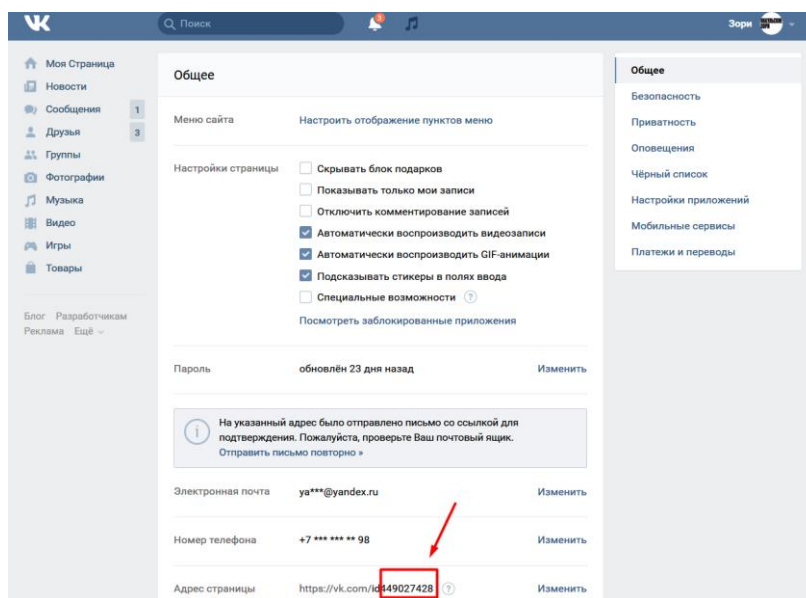
Для получения значения параметра **ID группы** в соцсети ВКонтакте необходимо (см рис **Рисунок ID группы в соцсети ВКонтакте -1,2**):

- 1) пройти авторизацию в соцсети ВКонтактах **под аккаунтом администратора** и войти в группу
- 2) Перейти по ссылке Настройки :



**Рисунок Рисунок ID группы в соцсети ВКонтакте -1**

Поле **Адрес страницы** и будет содержать ID группы ( только цифры после ID) ( см.рисунок ID группы -2).



**Рисунок Рисунок ID группы в соцсети ВКонтакте -2**

Если параметр адрес страница изменен на полноценный url, например <https://vk.com/molgazeta>, тогда необходимо значение id группы скопировать в настройках управления сообществом см Рисунок ID группы в соцсети ВКонтакте-3.

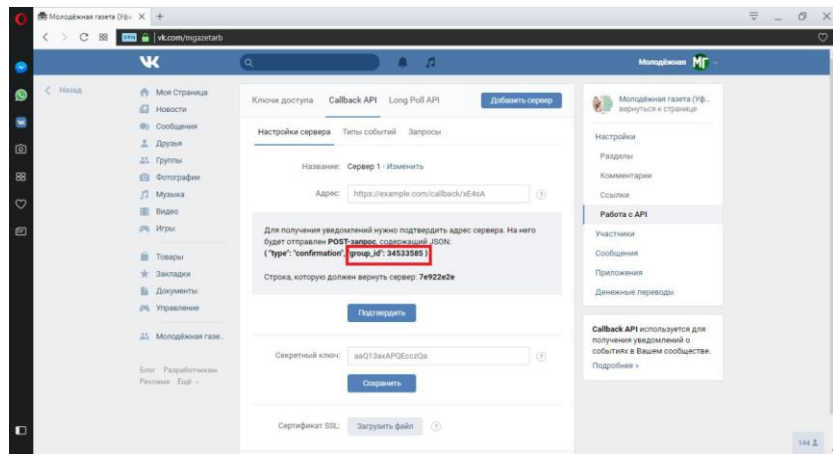


Рисунок ID группы в соцсети ВКонтакте-3

### 9.3.1. Получение значения параметров токена доступа и ID приложения ВКонтакте

Чтобы добавить новую группу в соцсети ВКонтакте необходимо значения 2-х параметров:

- ID приложения ВКонтакте
- Токен доступа ВКонтакте

Для получения этих параметров необходимо:

- 1) Пройти авторизацию в ВКонтакте пользователем под аккаунтом администратора
- 2) Перейти по ссылке <https://vk.com/dev> . Откроется страница виджеты сообществ см рис. **Виджеты сообществ соцсети ВКонтакте**.

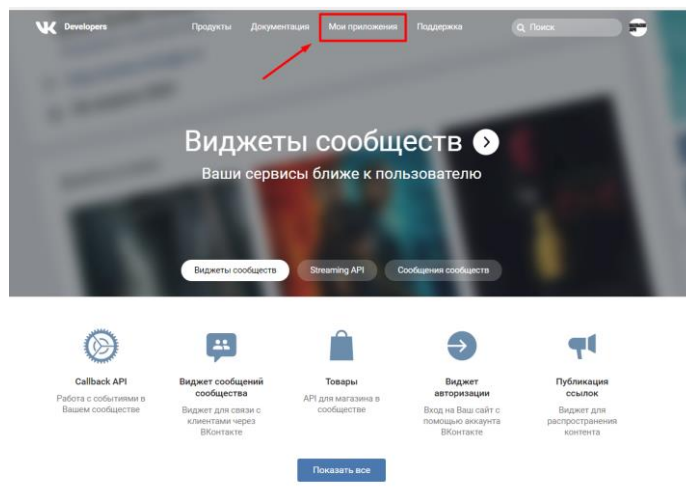
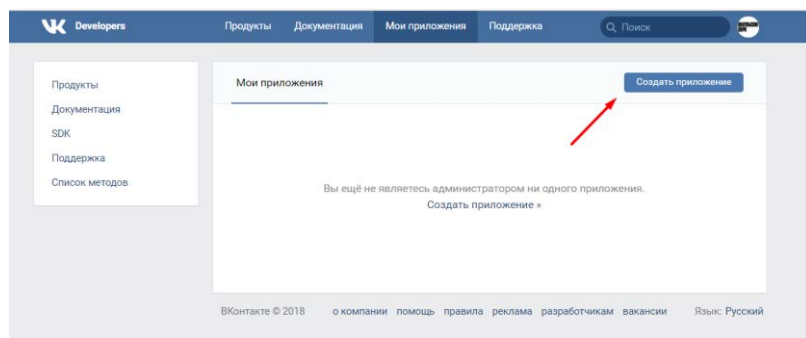


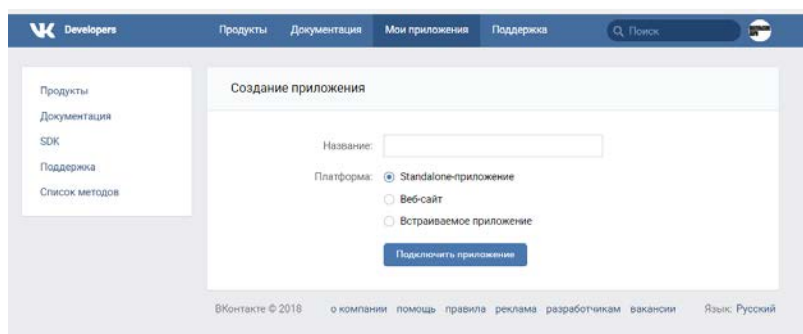
Рисунок Виджеты сообществ соцсети ВКонтакте

- 3) На странице **Виджеты сообществ** нажать кнопку **Мои приложения**. Откроется страница **VK developers** см рисунок страница **VK developers**.



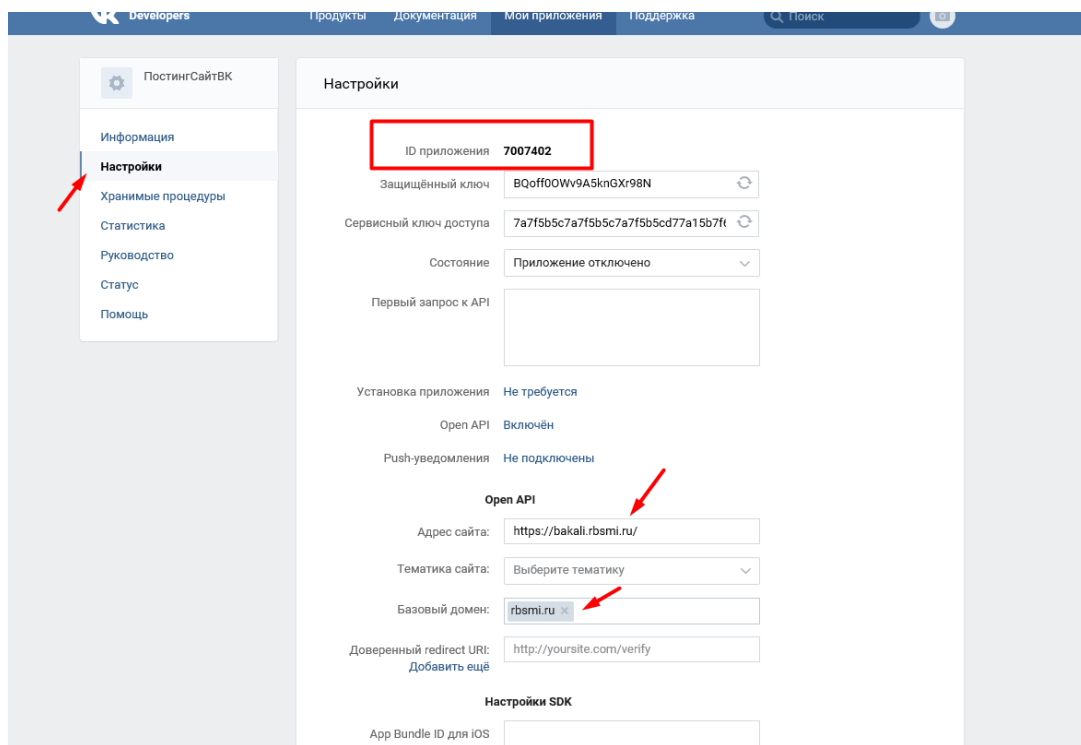
**Рисунок Страница VK developers**

- 4) Нажать кнопку **Создать приложение**. Откроется форма создания приложения см рисунок Форма создания приложения.



**Рисунок Форма создания приложения**

- 5) Ввести название приложения, поставить галочку "**Standalone-приложение**" и нажать кнопку **Подключить приложение**.
- 6) В созданном приложении выставить настройки, как на рисунке **Настройки приложения в соцсети Вконтакте**:
- Open API – включен;
  - Адрес сайта – указать полный адрес сайта (например <https://vatandash.rbsmi.ru/> или <https://rbsmi.ru/vatandash>).
  - Базовой домен – указать rbsmi.ru



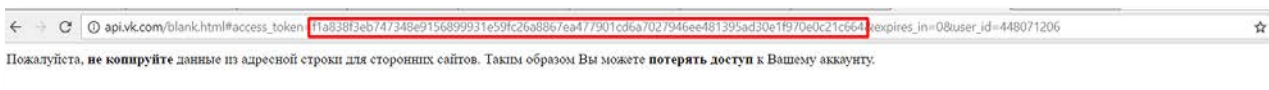
### Рисунок Настройки приложения в соцсети Вконтакте

7) Получить **access\_token** от соц. сети.

Для этого вставить в адресную строку браузера ссылку и нажать клавишу ВВОД  
**https://oauth.vk.com/authorize?client\_id=YOUR\_CLIENT\_ID**  
**&scope=notify,photos,friends,audio,video,notes,pages,docs,status,questions,offers,w**  
**all,groups,notifications,stats,ads,offline&redirect\_uri=http://api.vk.com/blank.html**  
**&display=page&response\_type=token**

Далее вместо YOUR\_CLIENT\_ID подставить **ID** созданного приложения и нажать клавишу **enter**.

В адресной строке браузера сгенерируется нужный токен (см **Рисунок Получение access\_token-1,2**). Скопировать его и вставить в поле в форме ввода новой группы.  
**Копировать строку от знака равенства до символа &**.



### Рисунок Получение access\_token-1

http://api.vk.com/blank.html#access\_token=f1a838f3eb747348e9156899931e59fc26a8867ea477901cd6a7027946ee481395ad30e1f970e0c21c664&expires\_in=0&user\_id=448071206

### Рисунок Получение access\_token-2

Значение поля **Сайт издания** выбирается из справочника сайтов изданий филиала.

Так же необходимо ввести пароль и логин админа группы в полях см Рисунок Ввод логина и пароля админа группы.

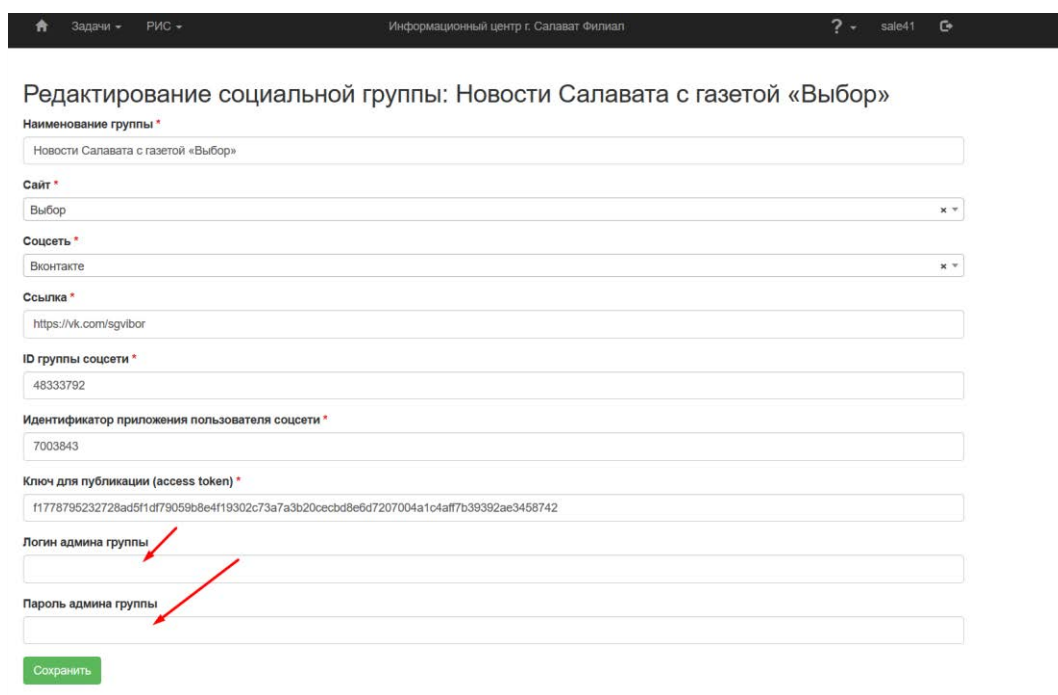


Рисунок Ввод логина и пароля админа группы  
После ввода всех параметров необходимо нажать кнопку сохранить.

### 9.3.2. Порядок действий по постингу материала с сайта в группу ВК

- 1) Создать материал (новость или статья)
- 2) Обязательно должен быть заполнен АНОНС, фото и раздел подробно. Если их нет - постинг не производится и приходит сообщение о ошибке.
- 3) Сохранить и выйти из материала
- 4) Снова зайти в материал и проставить ОДНУ галочку – Опубликовать в группе издания Вконтакте (другие галочки не трогаем)
- 5) Сохранить материал
- 6) ждем 5 мин
- 7) проверяем группу
- 8) если поста нет смотрим раздел ошибки в ЛК
- 9) Если есть ошибки высылаем в техподдержку

Важно! При постинге формат публикации задает сама сеть. Заголовок статьи при постинге для соцсетей не формируется. Передается только содержимое поста и прикрепленное фото и ссылка.

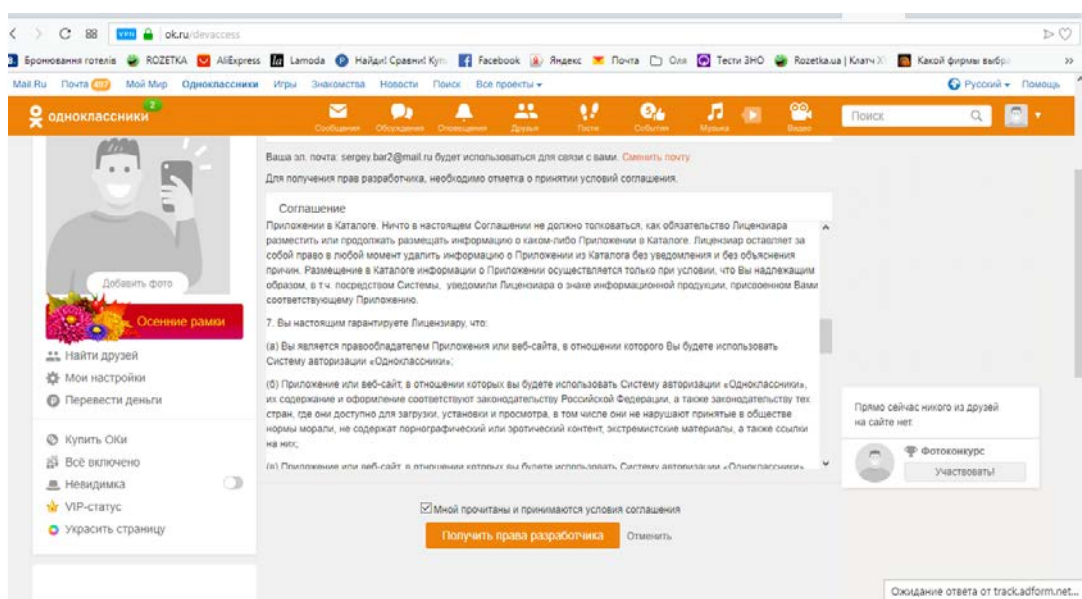
Важно! Нельзя для статей менять рубрики т.к. после постинга изменить линк нельзя!

### 9.4. Получение параметров для соцсети Одноклассниках

Для публикации в соцсети Одноклассниках необходимо получить права разработчика. Это делается один раз для одного аккаунта. Обязательным условием является привязка почты к аккаунту Одноклассники. Если нет привязки заходим в настройки пользователя и привязываем.

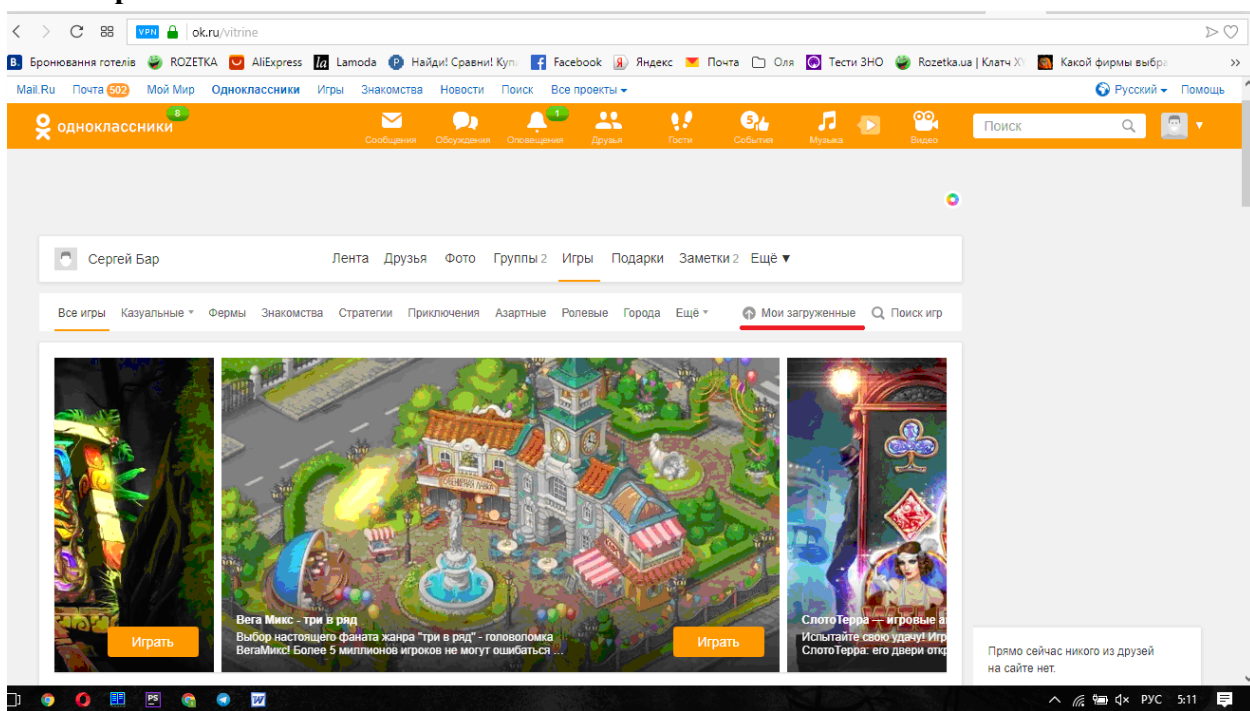
- 1) Для получения прав разработчика необходимо в браузере перейти по ссылке: <https://ok.ru/devaccess/>. В появившейся странице согласиться со «Мной

прочитаны...» и нажать кнопку «Получить права разработчика» см рис. **Рис. Получение прав разработчика.**



**Рисунок Получение прав разработчика**

2) Переходим: <https://ok.ru/vitrine>. Нажимаем «Мои загруженные» см Рис. **Добавить приложение - 1.**



**Рисунок Добавить приложение - 1**

3) Нажимаем «Добавить приложение» см Рис. **Добавить приложение - 2.**

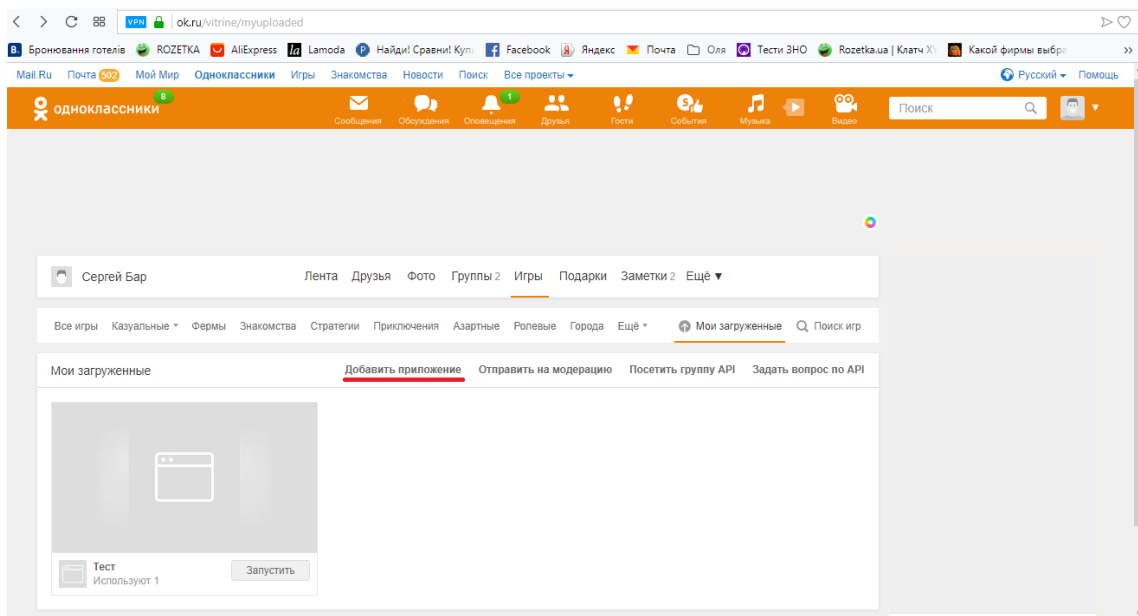


Рисунок Добавить приложение - 2

- 4) Заполняем название. Нажимаем «Подключить OAuth». В список разрешенных `redirect_uri` добавляем: **<https://oauth.mycdn.me/blank.html>**. Обязательно устанавливаем “PHOTO\_CONTENT” в положение «Обязательно» см Рис. Добавить приложение – 3 и 4.

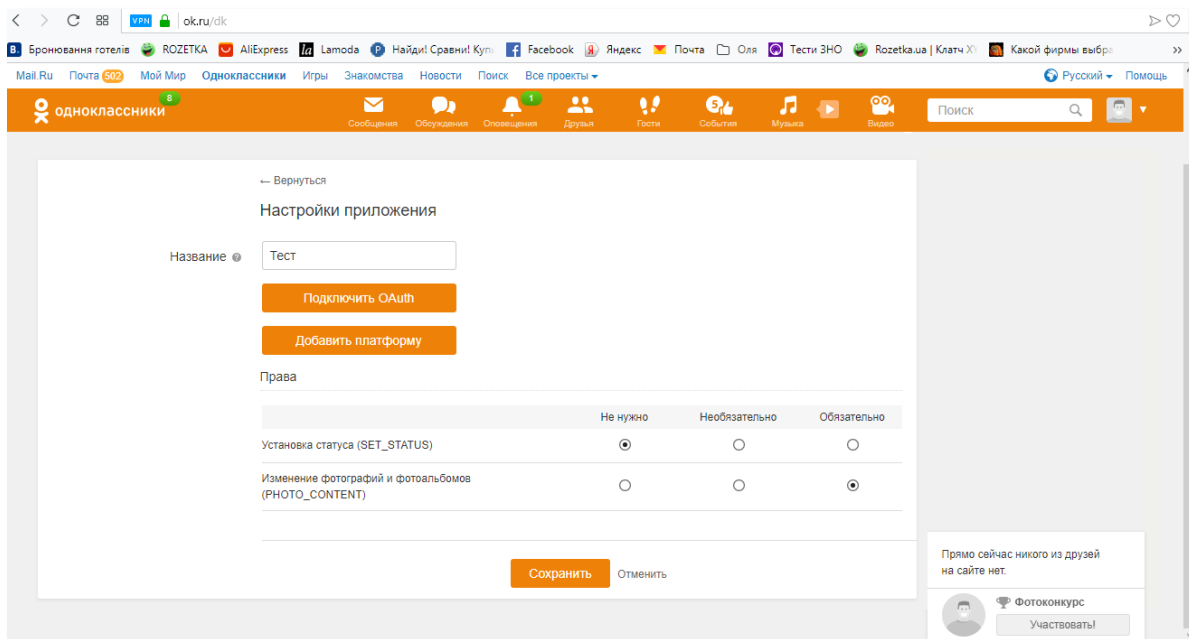


Рисунок Добавить приложение - 3

**Настройки внешнего приложения** Удалить платформу

Ссылка на страницу

Список разрешённых redirect\_uri

Разрешить клиентскую OAuth авторизацию

**Рисунок Добавить приложение - 4**

- 5) После нажатия кнопки **Сохранить**, на почту, привязанную к аккаунту приходит письмо с параметрами приложения. *Обязательно сохранить себе это письмо и его содержимое!* При удалении письма параметры нельзя восстановить. Текст письма, который приходит следующий:

*Здравствуйте!*

*Ваше приложение Тест успешно зарегистрировано на Одноклассниках.*

*Application ID: 1270732544.*

*Публичный ключ приложения: СВAINOLМЕВАВАВАВА.*

*Секретный ключ приложения: D44341B2EB5622B7F09B9286.*

*Ссылка на приложение: https://ok.ru/game/1270732544*

--

*С уважением,*

*Служба поддержки ОК.ru*

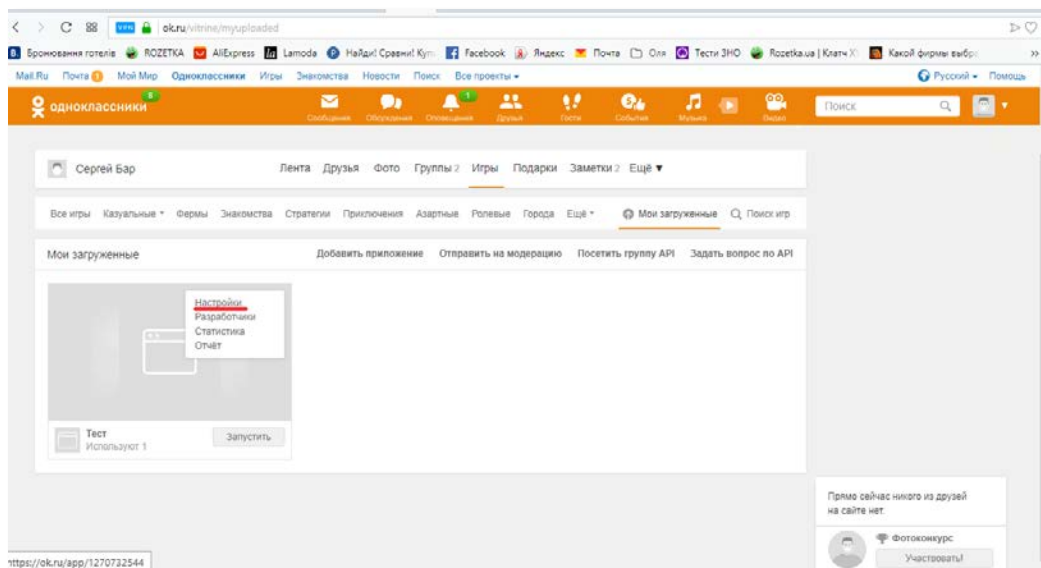
- 6) Пишем письмо на адрес техподдержки (api-support@ok.ru) с просьбой выдать приложению нужные для постинга права. В письме необходимо указать выданный приложению ID из пришедшего письма и **объяснить для чего нужны эти права**. Текст письма:

*Здравствуйте!*

*Application ID: 1270732544.*

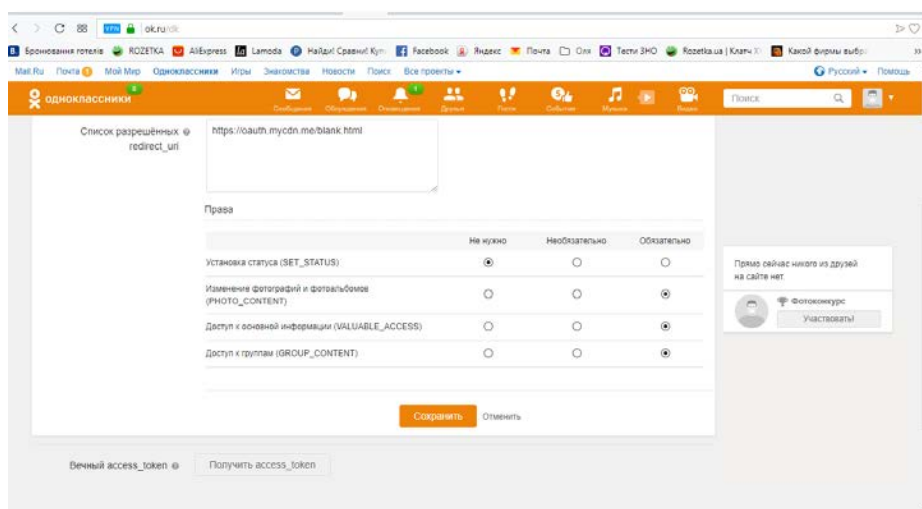
*Для создания PHP скрипта для автопостинга в группы сайта и тестирования автопостинга необходимы права GROUP\_CONTENT, VALUABLE\_ACCESS, LONG\_ACCESS\_TOKEN, VIDEO\_CONTENT.*

- 7) Ждем письма с ответом, что права выданы (может быть до 3 дней). Когда подтверждение на почту придет выполняем пункт 1. Затем на картинке приложения нажимаем *правую кнопку мыши* и выбираем пункт меню «**Настройки**». Возможен вариант, что письмо может не прийти. Поэтому самостоятельно периодически выполняем вход в настройки см Рис. Выдача прав



**Рисунок Выдача прав**

- 8) Чтобы войти в настройки необходимо ввести секретный ключ приложения, пришедший в письме. После чего в настройках устанавливаем новые появившиеся параметры в состоянии «Обязательно» и нажимаем кнопку сохранить см Рис. Сохранение параметров.

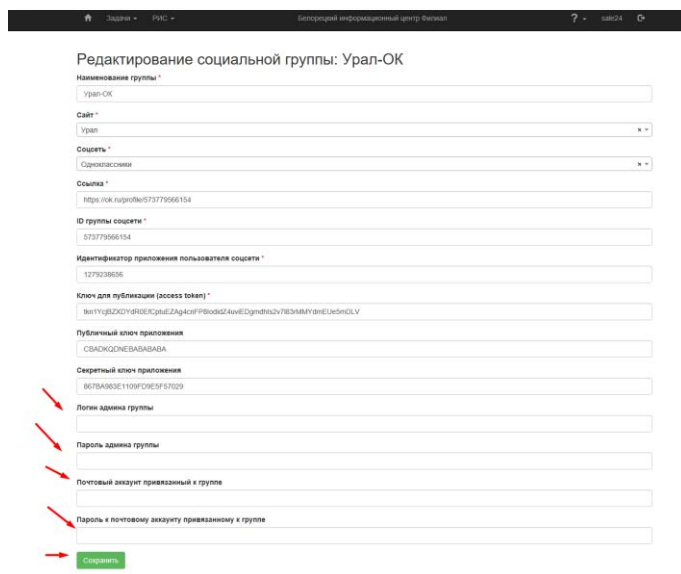


**Рисунок Сохранение параметров**

- 9) Нажимаем кнопку «Получить access\_token». На месте кнопкой появится access\_token и secret\_session\_key. При нажатии кнопки будет генерироваться каждый раз новый access\_token, а старый удаляться. Поэтому без надобности не нажимаем снова. **Если администраторы «Одноклассники» меняют что-то в правах или в условиях использования придется снова получать новый токен!**
- 10) В настройках мониторинга заполняем все полученные параметры (из письма при регистрации приложения и полученный access\_token) см Рисунок Заполнение параметров для социальной сети Одноклассники

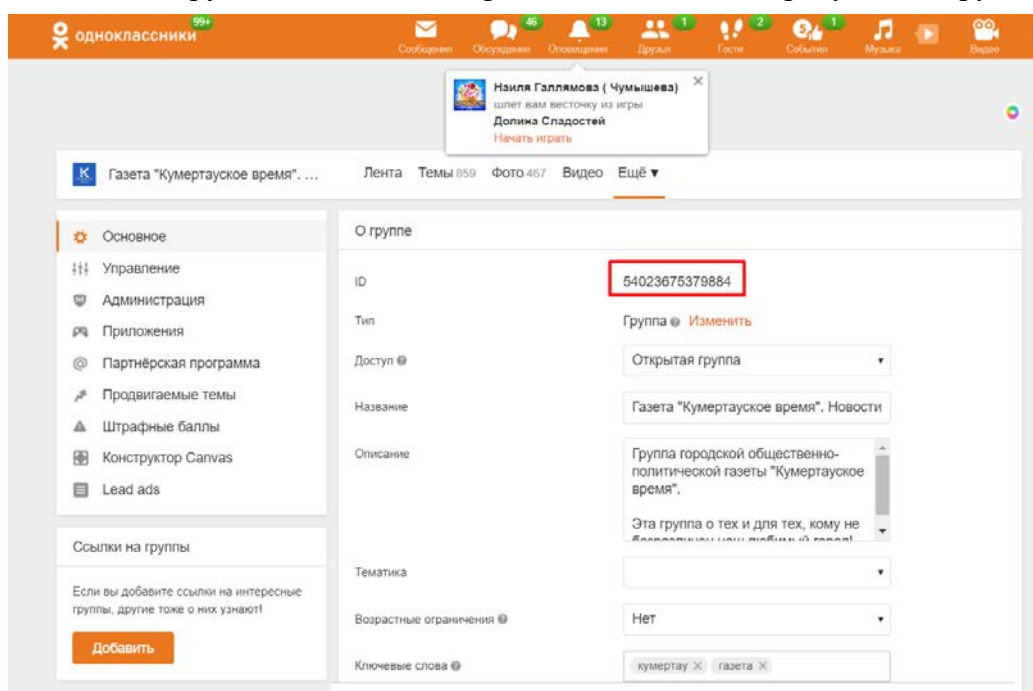
Так же необходимо ввести пароль и логин админа группы в полях см Рисунок **Ввод данных админ аккаунта и почты.**

После ввода всех параметров необходимо нажать кнопку сохранить.



**Рисунок Заполнение параметров для социальной сети Одноклассники**

Значение ID группы показано на странице Установки см рисунок ID группы в ОК



**Рисунок ID группы в ОК**

#### **9.4.1. Порядок действий по постингу материала с сайта в группу ОК**

- 1) Создать материал (новость или статья)
- 2) Сохранить и выйти из материала
- 3) Снова зайти в материал и проставить ОДНУ галочку – Опубликовать в группе издания Одноклассники (другие галочки не трогаем)

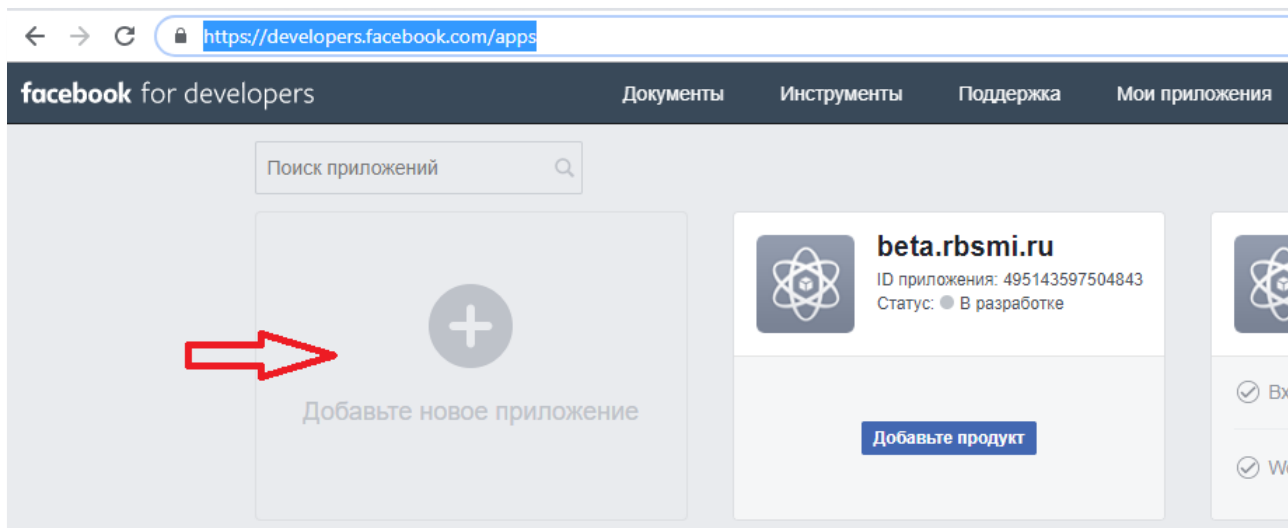
- 4) Сохранить материал
  - 5) ждем 5 мин
  - 6) проверяем группу
  - 7) если поста нет смотрим раздел ошибки в ЛК
  - 8) Если есть ошибки высылаем в техподдержку
- Важно! При постинге формат публикации задает сама сеть. Заголовок статьи при постинге для соцсетей не формируется. Передается только содержимое поста и прикрепленное фото и ссылка.

### 9.5. Получение параметров для соцсети Facebook

1. Для публикации в группах Facebook необходимо добавить и проверить приложение. Приложение необходимо создавать в аккаунте администратора группы. Для этого заходим по ссылке:

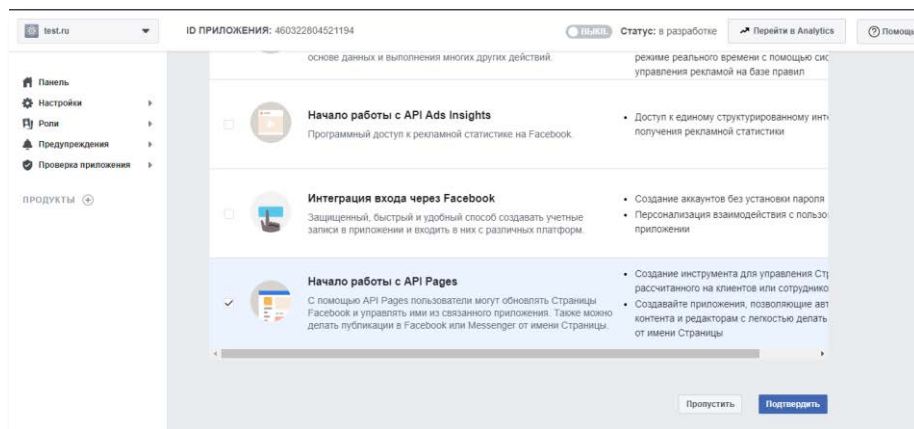
<https://developers.facebook.com/apps>

авторизируемся и нажимаем “Добавить новое приложение”.



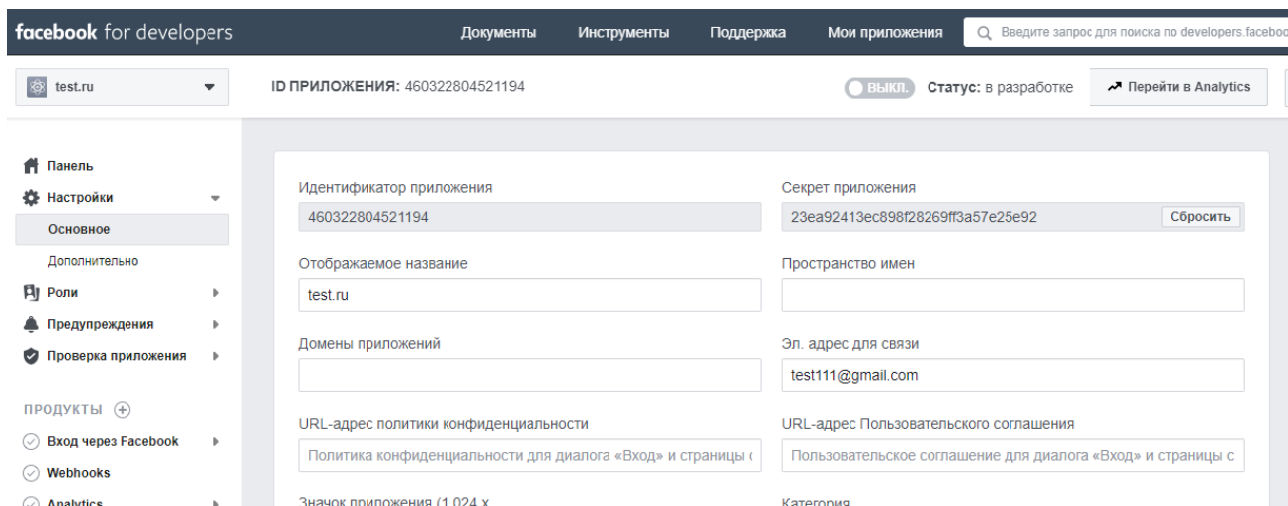
В появившемся окне вводим название приложения, email для связи и нажимаем кнопку «Создайте ID приложения».

В появившемся окне выберите флажок «Начало работы с API Pages» и нажмите «Подтвердить».



2. Необходимо настроить приложение. Для этого в левом меню выберите «Настройки» => «Основное».

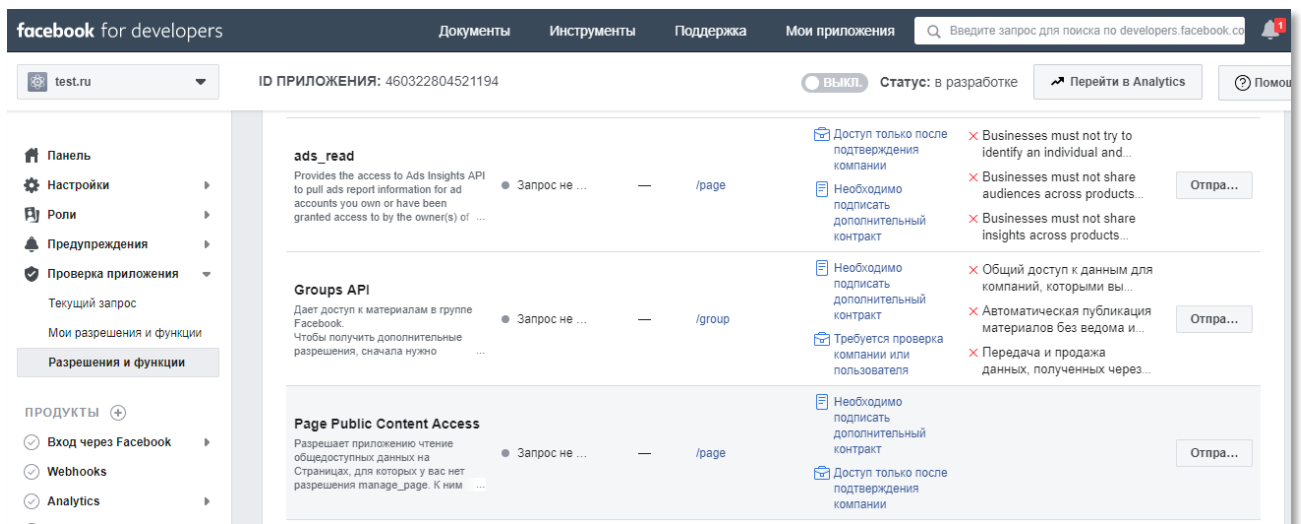
В появившемся окне настроек Вам необходимо забрать для регистрации группы на сайте «ID приложения» и «Секрет приложения» (секретный ключ приложения). «Секрет приложения» по умолчанию не отображается. Что бы получить его нажмите кнопку и Фейсбук потребует ввода пароля аккаунта.



Необходимо заполнить домен приложения. Например: rbsmi.ru.

Необходимо заполнить адрес политики конфиденциальности. Например: <https://rbsmi.ru/policy.php>

3. Для получения доступа к всем функциям необходимо пройти подтверждение компании или личности. Необходимо отправить запрос на проверку приложения. Для этого выбрать в левом меню «Проверка приложения» => «Разрешения и функции»



Для публикации постов в страницы или группы необходимо разрешение “manage\_pages”, “publish\_pages”. Для получения статистики постов страницы или группы необходимо также разрешение «read\_insights».

### Только для групп:

Для осуществления публикаций в группы, необходимо найти «Groups API» и нажать справа в этой строке «Отправить запрос».

**Но это надо делать после проверки компании или пользователя.**

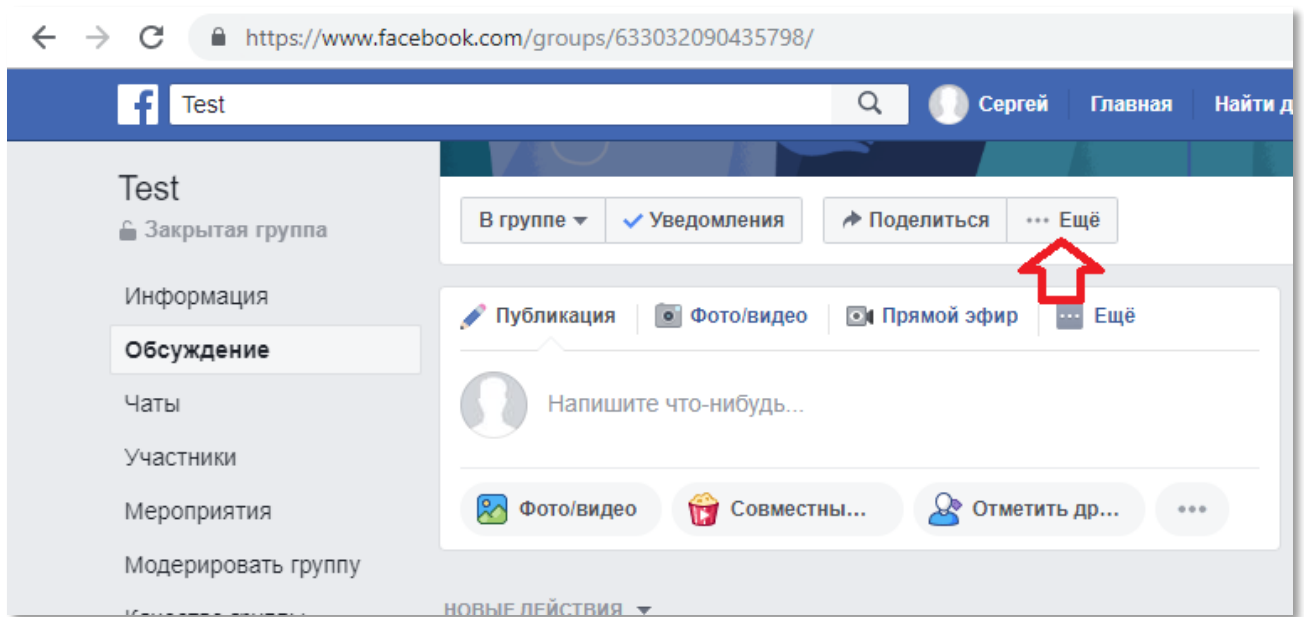
Без разрешения «Groups API» невозможно будет публиковать общедоступный материал в группы.

Для групп также необходимо разрешение “publish\_to\_groups”

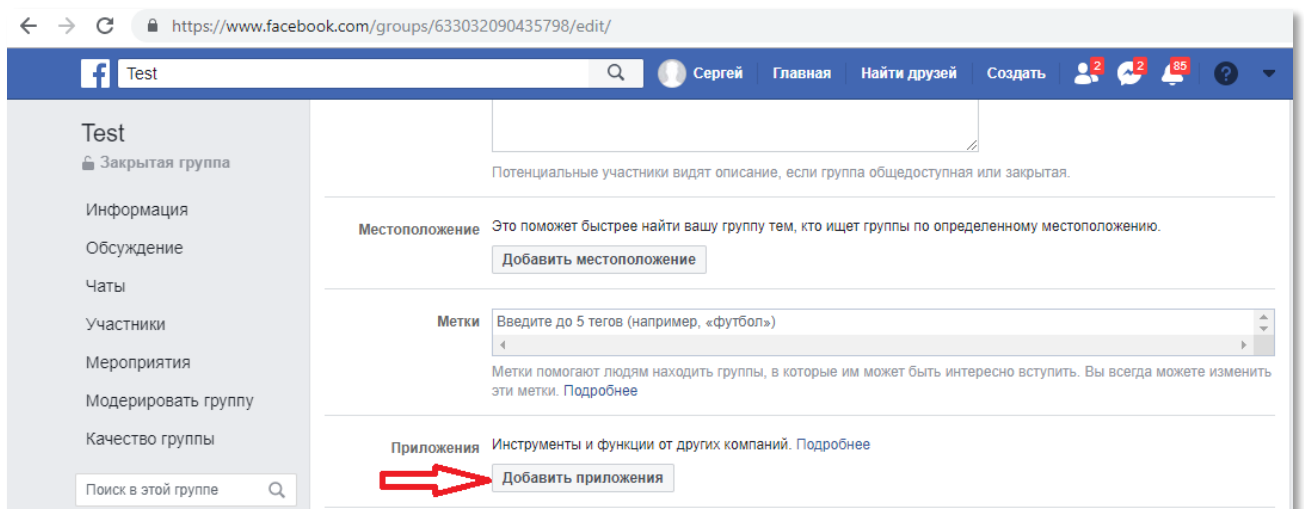
4. Для публикации в группы и на страницы дополнительно после получения разрешений необходимо вверху страницы изменить статус приложения с разработки на опубликовано, включив соответствующий флажок.

5. **Этот пункт только для публикации в группы (не для страниц).** Если постинг осуществляется в группу (не в страницу), то дополнительно приложение необходимо привязать к группе. Переходим в группу с Вашей страницы фейсбук. Например: <https://www.facebook.com/groups/633032090435798/>

633032090435798 – это идентификатор группы.



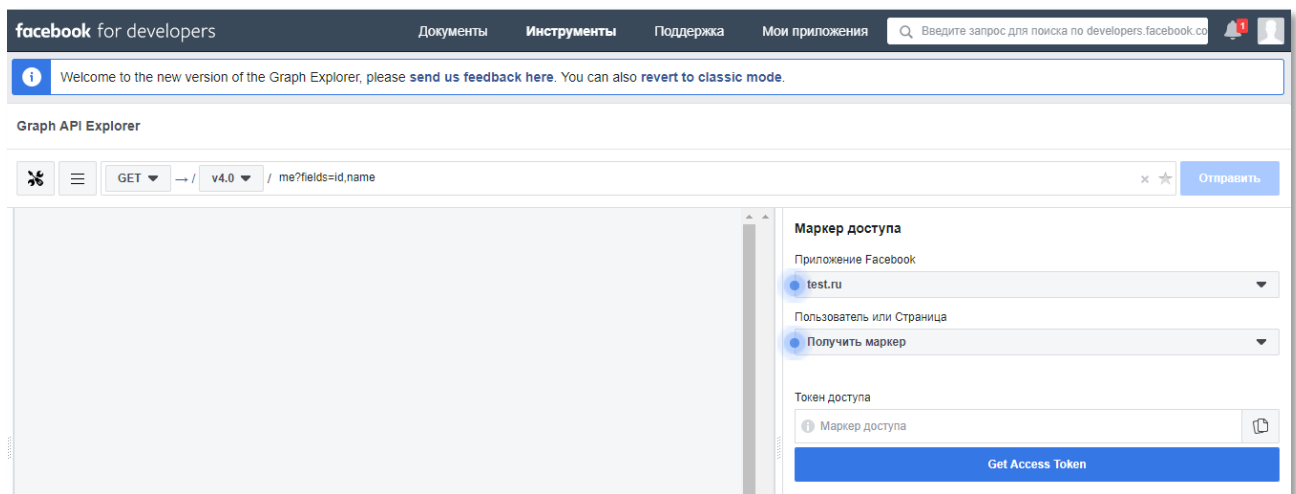
Нажимаем самую верхнюю кнопку “Еще” => “Редактировать настройки группы”.



В появившемся окне находим и нажимаем кнопку «Добавить приложения»

В открывшемся диалоге ищем приложение по наименованию, кликаем по нему и нажимаем кнопку «Добавить» в еще одном диалоге.

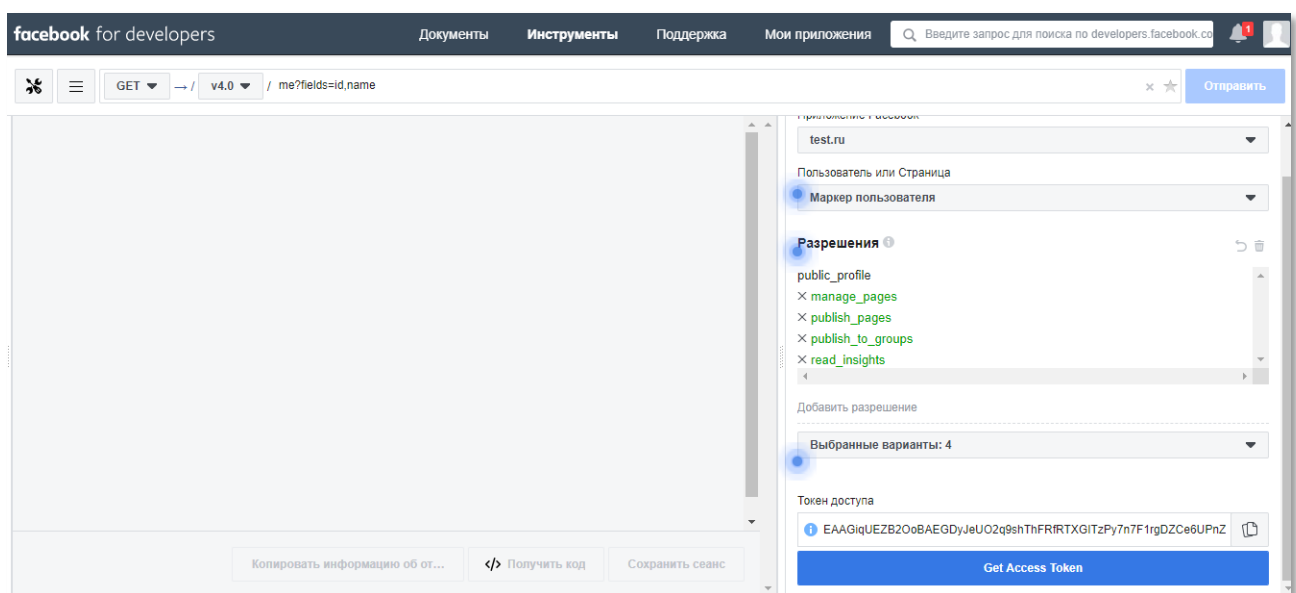
6. Необходимо также получить access\_token. Для этого надо перейти по ссылке «<https://developers.facebook.com/tools/explorer/>». Справа в списке выбрать ваше созданное приложение Фейсбук. Также лучше переключится в новый интерфейс, если он еще не включен путем нажатия на ссылку в информационном блоке вверху страницы.



Затем нажать “Get access token”.

В открывшемся окне нажать синюю кнопку.

Затем после получения токена, выбрать «Добавить разрешения». В списке выбрать разрешения, показанные на рис. **Вниманию! Также в поле «Пользователь или Страница» необходимо выбрать страницу или группу, для которой будет осуществляться постинг. При этом необходимо, что бы пользователь был администратором страницы. И еще раз нажать кнопку “Get access token”.**



Скопируйте полученный токен. Это можно сделать, нажав кнопку справа от него.

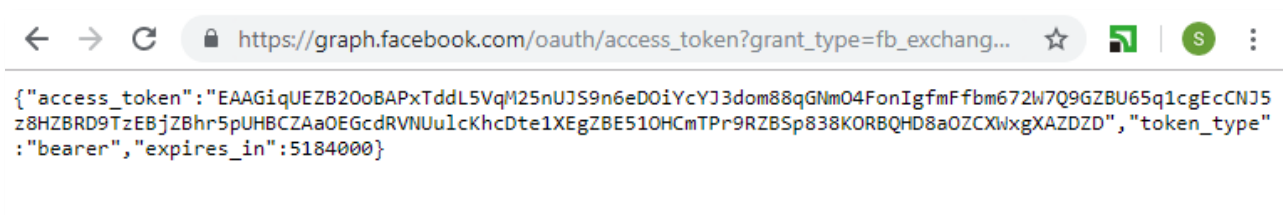
В нашем случае это:  
 EAAGiqUEZB2OoBAHDSHAPjjPKeerqf6BQK1K2Tk8ODFzzZC8sw464zZC5Ew4QpErhO3P  
 M3TZAlf9xwq7hmHU5ACPbcBaCasHB8CT52hYsuowuPddL6nZAT4eGHpex1nRF0R4zLGY  
 lnhxeOZCBeNf4bZAj654bOzegZCKo4aAMgIGCC1PwiUVfyF3o1KwKuOPIxVzmCPIeR7phL  
 cj52P99zCeTZBuDFGDkW0y3ft20YNlQ4QZDZD

7. Получить вечный токен. Время жизни полученного токена короткое (до нескольких часов). Можно получить токен со временем жизни 2-3 месяца. Для этого в браузере ввести в строке адреса:

[https://graph.facebook.com/oauth/access\\_token?grant\\_type=fb\\_exchange\\_token&client\\_id=\[ID приложения\]&client\\_secret=\[Секрет приложения\]&fb\\_exchange\\_token=\[Полученный токен из предыдущего этапа\]](https://graph.facebook.com/oauth/access_token?grant_type=fb_exchange_token&client_id=[ID приложения]&client_secret=[Секрет приложения]&fb_exchange_token=[Полученный токен из предыдущего этапа])

Для нашего примера:

[https://graph.facebook.com/oauth/access\\_token?grant\\_type=fb\\_exchange\\_token&client\\_id=460322804521194&client\\_secret=23ea92413ec898f28269ff3a57e25e92&fb\\_exchange\\_token=EAAGiqUEZB2OoBAHDSHAPjjPKeerqf6BQK1K2Tk8ODFzzZC8sw464zZC5Ew4QpErhO3PM3TZAIf9xwq7hmHU5ACPbcBaCasHB8CT52hYsuowuPddL6nZAT4eGHpex1nRF0R4zLGYlnhxeOZCBeNf4bZAJ654bOzegZCKo4aAMgIGCC1PwiUVfyF3o1KwKuOPIxVzmCPIeR7p hLcj52P99zCeTZBuDFGDkW0y3ft20YNIQ4QZDZD](https://graph.facebook.com/oauth/access_token?grant_type=fb_exchange_token&client_id=460322804521194&client_secret=23ea92413ec898f28269ff3a57e25e92&fb_exchange_token=EAAGiqUEZB2OoBAHDSHAPjjPKeerqf6BQK1K2Tk8ODFzzZC8sw464zZC5Ew4QpErhO3PM3TZAIf9xwq7hmHU5ACPbcBaCasHB8CT52hYsuowuPddL6nZAT4eGHpex1nRF0R4zLGYlnhxeOZCBeNf4bZAJ654bOzegZCKo4aAMgIGCC1PwiUVfyF3o1KwKuOPIxVzmCPIeR7p hLcj52P99zCeTZBuDFGDkW0y3ft20YNIQ4QZDZD)



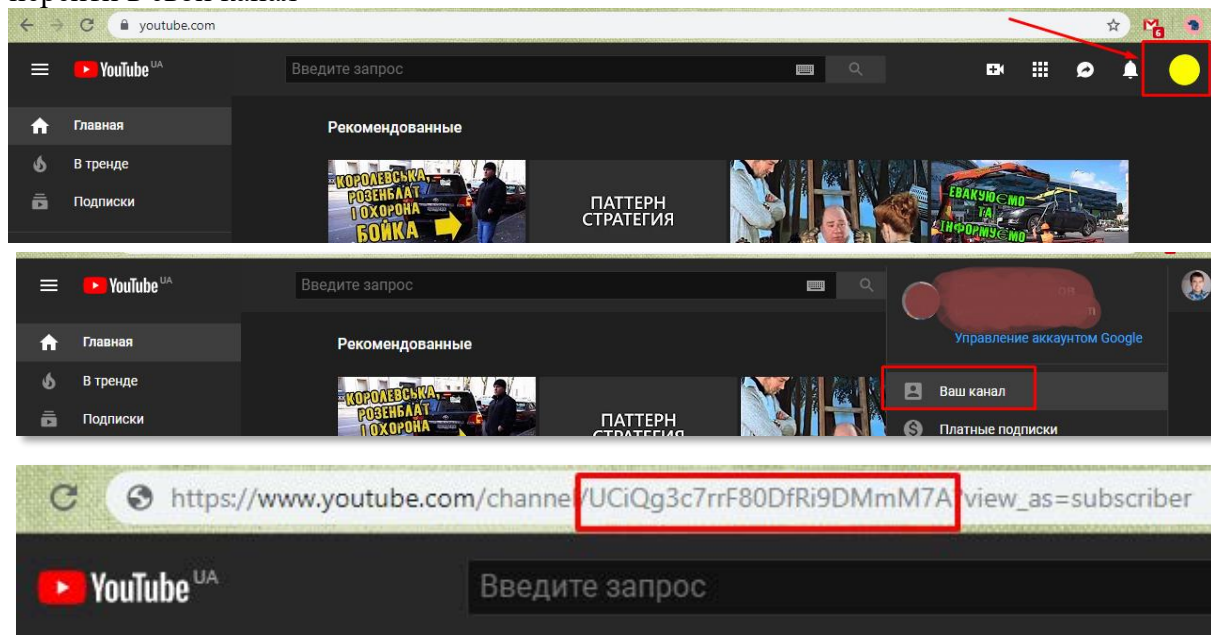
В окне браузера Вы получите новый токен (access\_token). Для нашего случая: EAAGiqUEZB2OoBADhF8TrrNtoZBo1ZA3i9xugQ6QRYcZAXZAMfQgXwiwDr2puZA4hNH1BG5HNB33iPkZBUhsZAY25YFbn18FxxzpsGfZBJoqIPsr9SVsEUMQerGDjUz7eZChYQO7G6puWG6Qb8jwQeQSAfC0MtGe6tZAFS4SnCFDdicK18wZDZD

## 9.6. Настройка сбора статистик для канала в Youtube

Для настройки сбора статистик канала издания в Youtube необходимо:

**Получить ID группы соцсети YouTube для этого:**

1. Перейти на страницу Youtube <https://youtube.com>
2. перейти в свой канал

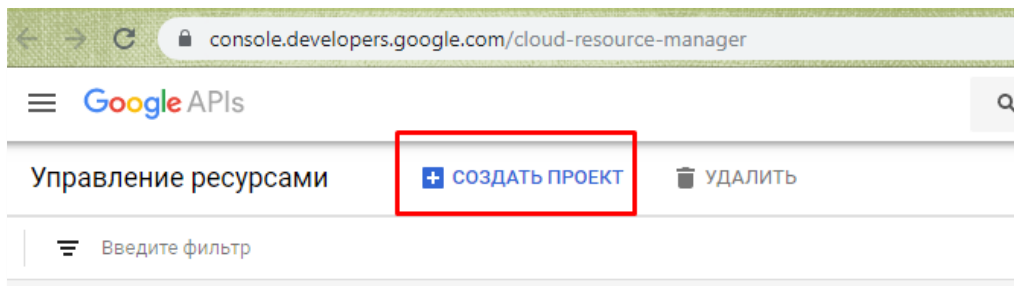


В ссылке будет содержаться идентификатор канала <https://www.youtube.com/channel/UCiQg3c7rrF80DfRi9DMmM7A>

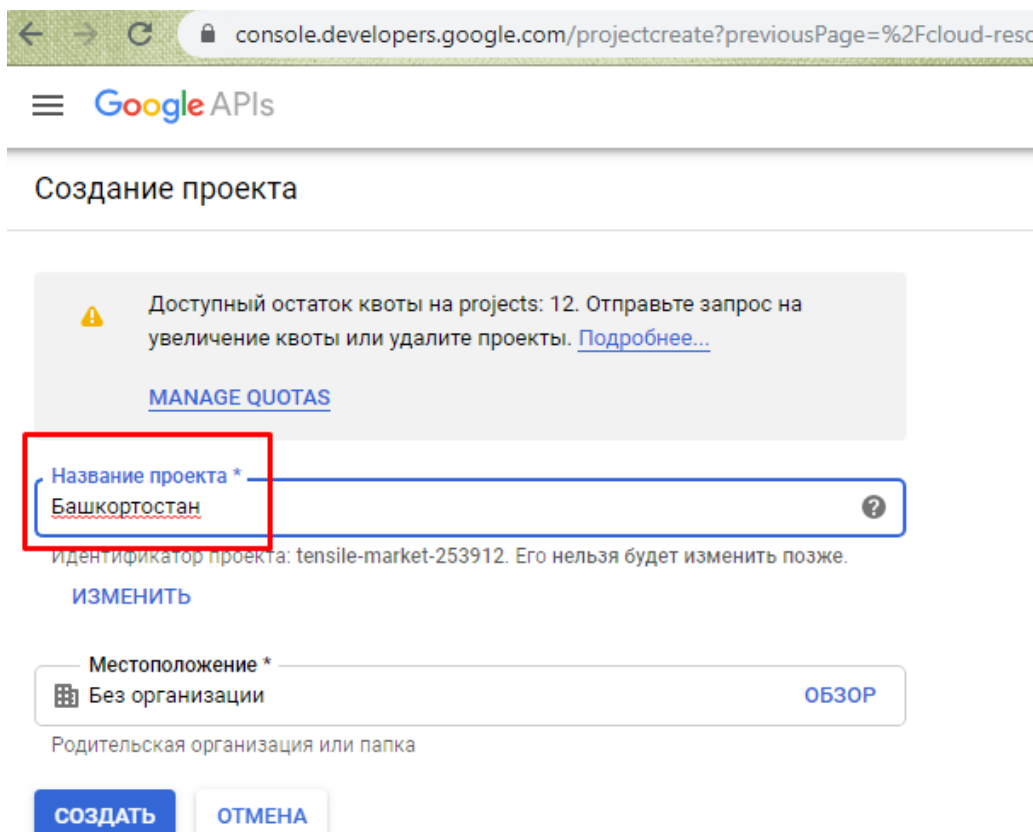
Нужно скопировать все, что после *channel/* до знака *?*, если такой имеется. В данном примере это **UCiQg3c7rrF80DfRi9DMmM7A**.

### Получить Access Token для этого:

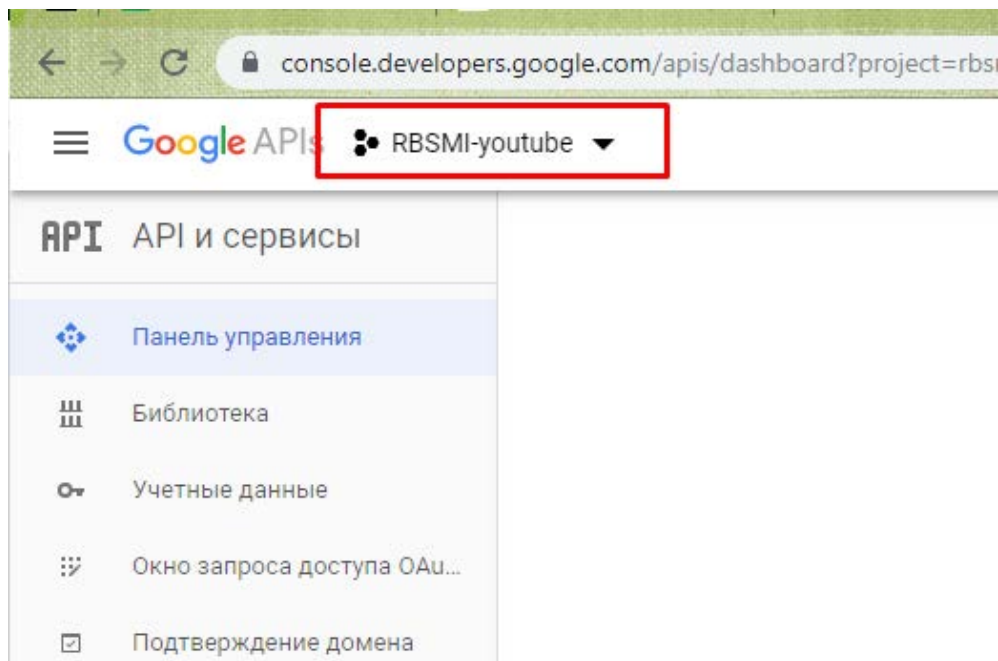
1. Иметь (завести) гугл аккаунт
2. Перейти на страницу <https://console.developers.google.com/project>
3. Создать проект (<https://console.developers.google.com/projectcreate>)



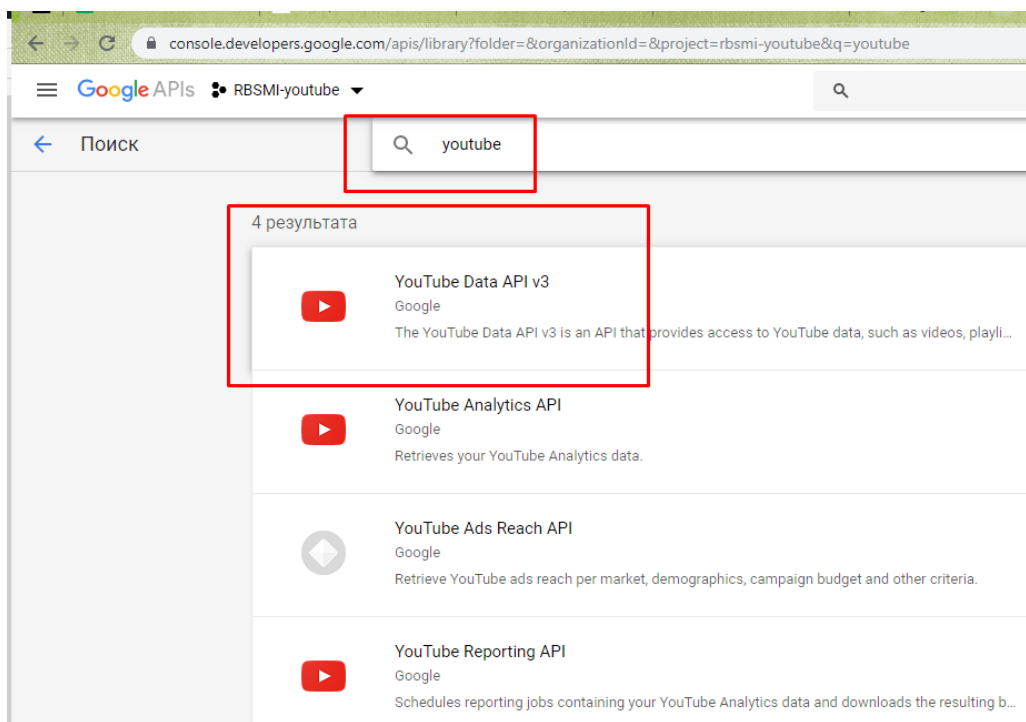
4. Заполнить название проекта, например использовать название издания



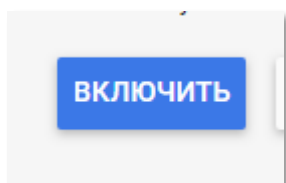
5. Местоположение оставить без изменения или выбрать “Без организации”  
Если созданный проект не является активным - выбрать его возле логотипа Гугл.  
(<https://console.developers.google.com/apis/dashboard>)



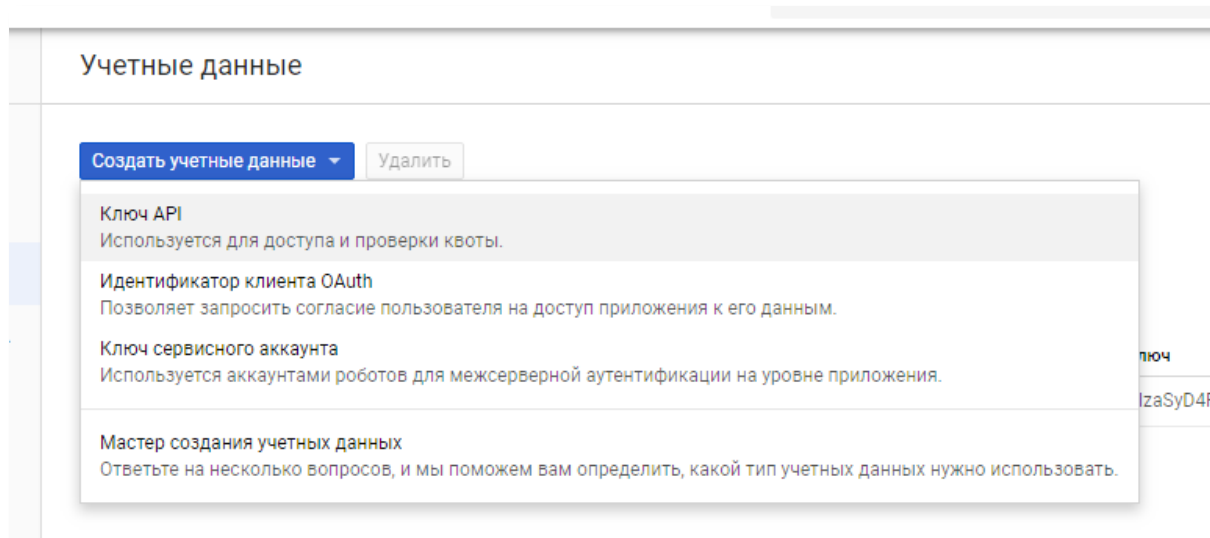
6. Перейти в Библиотеку API - <https://console.developers.google.com/apis/library>
7. Найти YouTube Data API v3. (на странице ввести в поиске “YouTube Data API”)  
<https://console.developers.google.com/apis/library/youtube.googleapis.com>



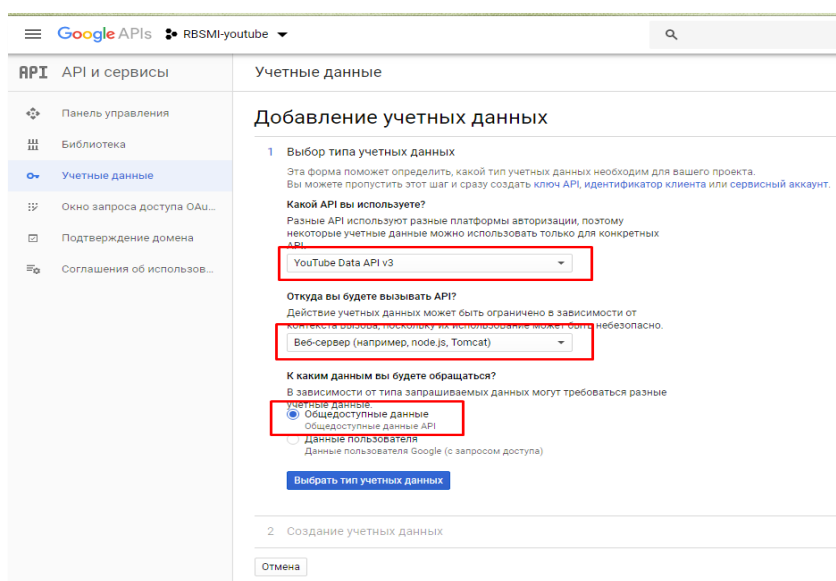
8. Кликнуть по нужному блоку и Включить этот АПИ



9. После нужно создать учетные данные - перейти на страницу <https://console.developers.google.com/apis/credentials>
10. Кликнуть на кнопку “Создать учетные данные”
11. В выпадающем списке выбрать “Ключ API”



12. Если предложит заполнить форму:
  - a. Какой API вы используете? - **YouTube Data API**
  - b. Откуда вы будете вызывать API? - **веб сервер**
  - c. К каким данным вы будете обращаться? - **Общедоступные данные**



Вследствии будет предоставлен API ключ, который надо использовать для работы с каналом youtube.

Вставить ID канала в поля справочника групп:

- ID группы соцсети
- Идентификатор приложения пользователя соцсети

Вставить ключ API в поле

- Ключ для публикации (access token)

банки AL1 СМИ Из Google Chrome Метрики Горрент Матч ТВ - новости сп... 185.60.135.51:1500 Париматч Мобильная разработ... Обработка ошибок «будущее за с

Задачи РИС Редакция газеты «Молодежная газета» ? sale05

## Редактирование социальной группы: Молодежная газета Youtube

Наименование группы \*

Сайт \*

Соцсеть \*

Ссылка \*

ID группы соцсети \*

Идентификатор приложения пользователя соцсети \*

Ключ для публикации (access token) \*

Логин админа группы

Пароль админа группы

## 9.7. Настройка постинга для Instagram

1. Для постинга в Инстаграмм необходимо иметь бизнес аккаунт инстаграмм. Если у Вас простой аккаунт то инстаграмм предлагает несколько шагов для его конвертации в бизнес (<https://help.instagram.com/502981923235522>):

Чтобы использовать функции Instagram для бизнеса, которые помогут создать присутствие компании в Instagram и достигнуть ваших бизнес-целей, вам нужно преобразовать свой аккаунт в бизнес-аккаунт.

Чтобы преобразовать профиль в бизнес-аккаунт:

- Перейдите в свой профиль.
- Перейдите в Настройки.
- Перейдите в Аккаунт.
- Нажмите Преобразовать в бизнес-аккаунт.

Рекомендуем подключить бизнес-аккаунт к Странице Facebook, которая связана с вашей компанией, чтобы получить доступ ко всем функциям для бизнеса. В настоящее время к бизнес-аккаунту можно подключить только одну Страницу Facebook.

Добавьте категорию компании или аккаунта и контактную информацию.

Нажмите «Готово».

В бизнес-аккаунте у вас будет доступ к функциям для компаний и статистике в Instagram. Эти инструменты помогут вам понять, кто проявляет интерес к вашей компании в Instagram. Кроме того, в разделе настроек вы можете в любое время изменить параметры конфиденциальности профиля.

Подтверждение компании в Instagram  
(<https://help.instagram.com/369148866843923?helpref=related>):

Ниже описано, как запросить значок подтверждения. Отправка запроса не гарантирует получение значка.

1. Перейдите в свой профиль.
2. Перейдите в Настройки.
3. Перейдите в Аккаунт, а затем Запросить подтверждение.  
Заполните форму и нажмите Отправить.

Если у вашего аккаунта нет значка подтверждения, существуют другие способы сообщить людям, что вы не самозванец. Чтобы подтвердить подлинность своего профессионального аккаунта:

Заполните раздел биографии в профиле Instagram, чтобы рассказать потенциальным клиентам о своей компании

С помощью Stories пригласите людей понаблюдать за ходом работы в компании.

Попросите клиентов отмечать вашу компанию в публикациях, где они пользуются вашими товарами и услугами.

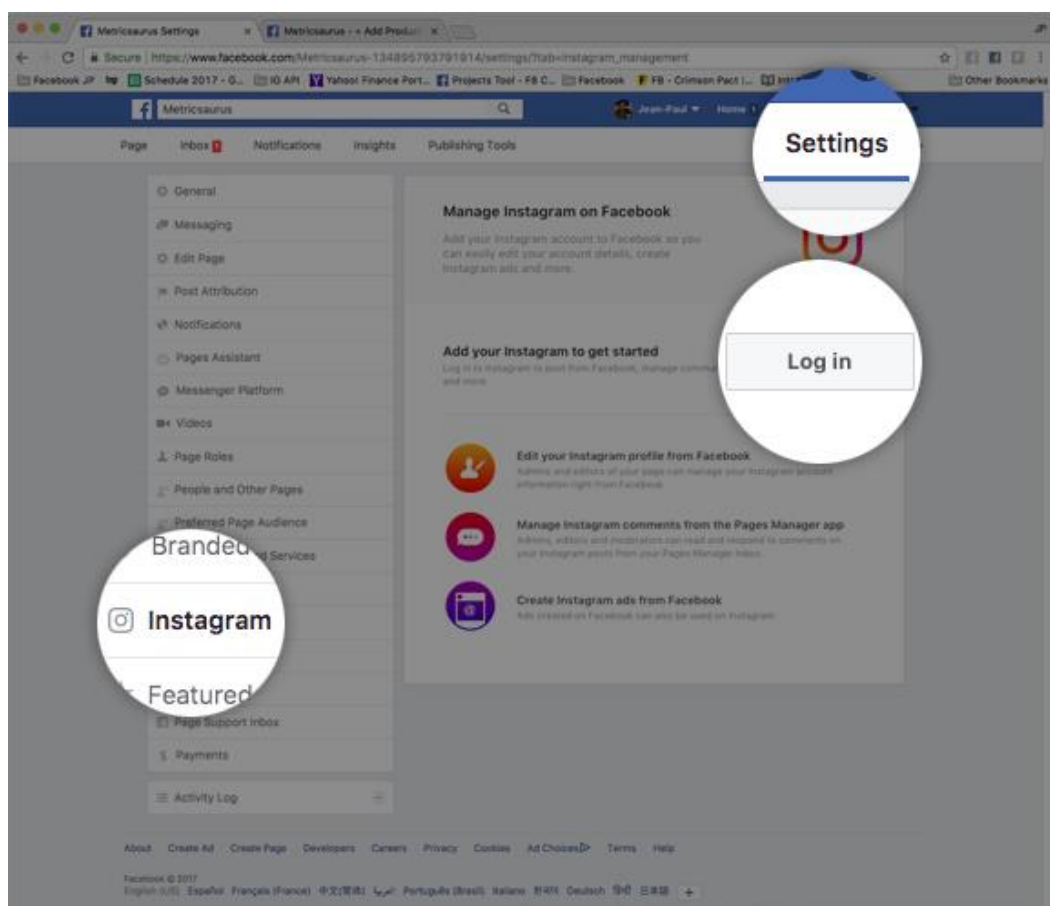
2. Привязка Страницы Facebook к аккаунту Instagram Business (<https://developers.facebook.com/docs/instagram-api/getting-started/?translation>).

Перед началом работы вам понадобятся:

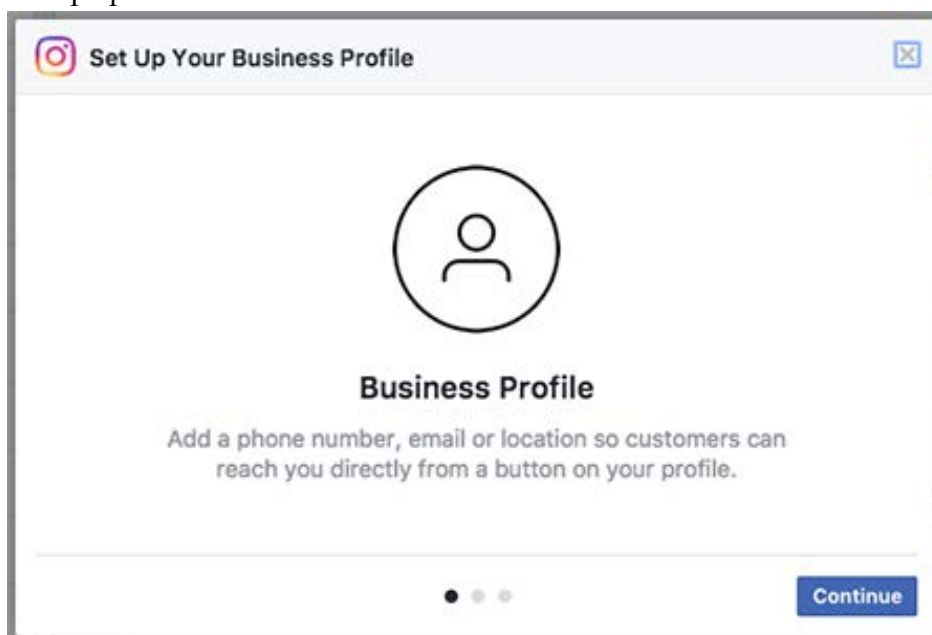
- Страница на Facebook;
- роль на этой Странице;
- аккаунт Instagram.

Вам предстоит привязать Страницу Facebook к аккаунту Instagram, а затем преобразовать его в аккаунт Instagram Business, если это еще не сделано. Вам не нужно быть администратором Страницы, но поскольку вам необходимо привязать ее к аккаунту Instagram Business, Страница и аккаунт должны быть как-то связаны.

Откройте настройки Страницы и выберите Instagram, затем войдите в свой аккаунт Instagram:



Если аккаунт не является аккаунтом Instagram Business, вам будет предложено настроить бизнес-профиль:



Следуйте инструкциям, чтобы преобразовать свой аккаунт в аккаунт Instagram Business. После этого ваша Страница будет привязана к аккаунту Instagram Business.

3. Регистрация приложения. Это добавление и проверка приложения фейсбук. Этот процесс описан в документации постинга в фейсбук. Если уже есть приложение этот шаг надо пропустить.

#### 4. Добавление "Входа через Facebook".

Чтобы получить от Facebook маркер доступа, вам понадобится интегрировать функцию "Вход через Facebook". Добавьте "Вход через Facebook" в конфигурацию своего приложения.

Перейдите по адресу [developers.facebook.com](https://developers.facebook.com) и в раскрывающемся меню Мои приложения в правом верхнем углу выберите свое приложение. Оно откроется в панели приложений.

В меню навигации нажмите + Добавить продукт, найдите "Вход через Facebook" и нажмите Настроить.

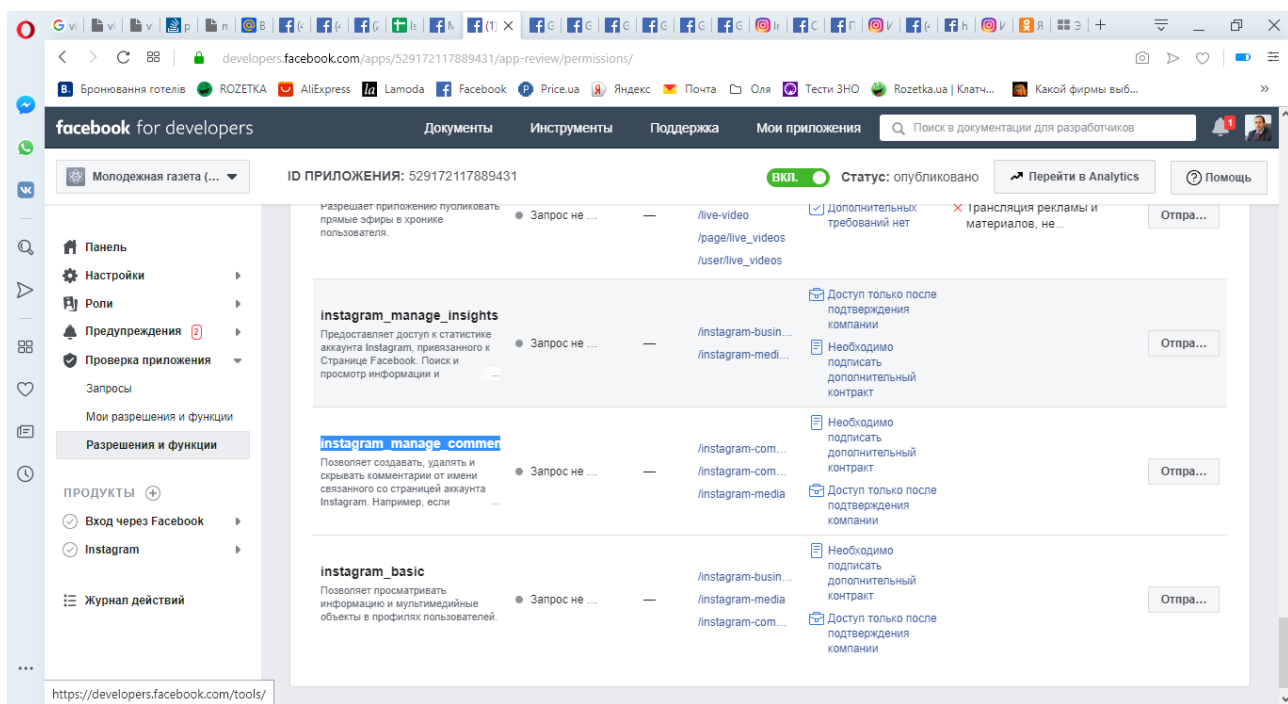
Пропустите Начало работы, откройте Настройки продукта и включите параметр Использовать строгий режим для URI перенаправления. Если вы будете интегрировать "Вход через Facebook" вручную, введите `redirect_uri` в поле Действительные URI для перенаправления OAuth. Если вы будете использовать один из наших SDK, оставьте поле пустым.

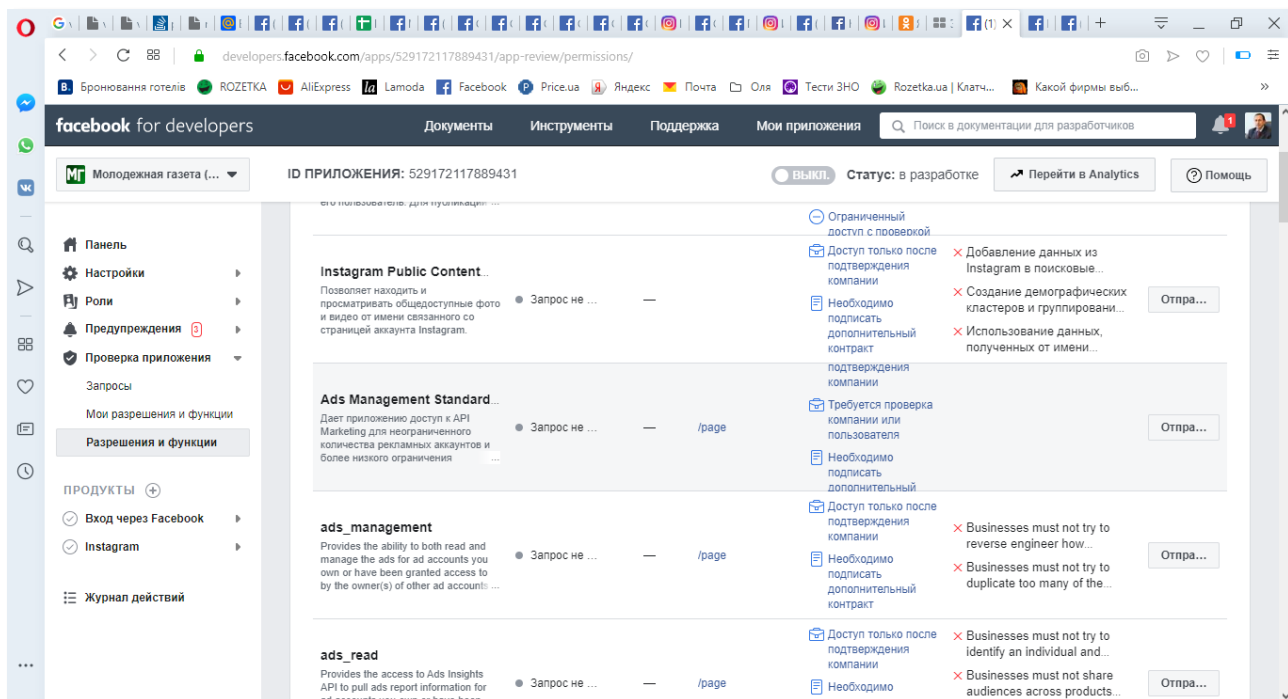
#### 5. Добавление API Instagram.

Теперь вы можете добавить API Instagram и отправить его на проверку.

В панели приложений снова нажмите +Добавить продукт и добавьте API Instagram.

В разделе Проверка приложения для Instagram нажмите Добавить к заявке для каждого разрешения, которое вам понадобится от пользователей приложения. `instagram_basic` является обязательным. `instagram_manage_comments`, `instagram_manage_insights` и `instagram_content_publish` не являются обязательными. Нам понадобятся все пункты:





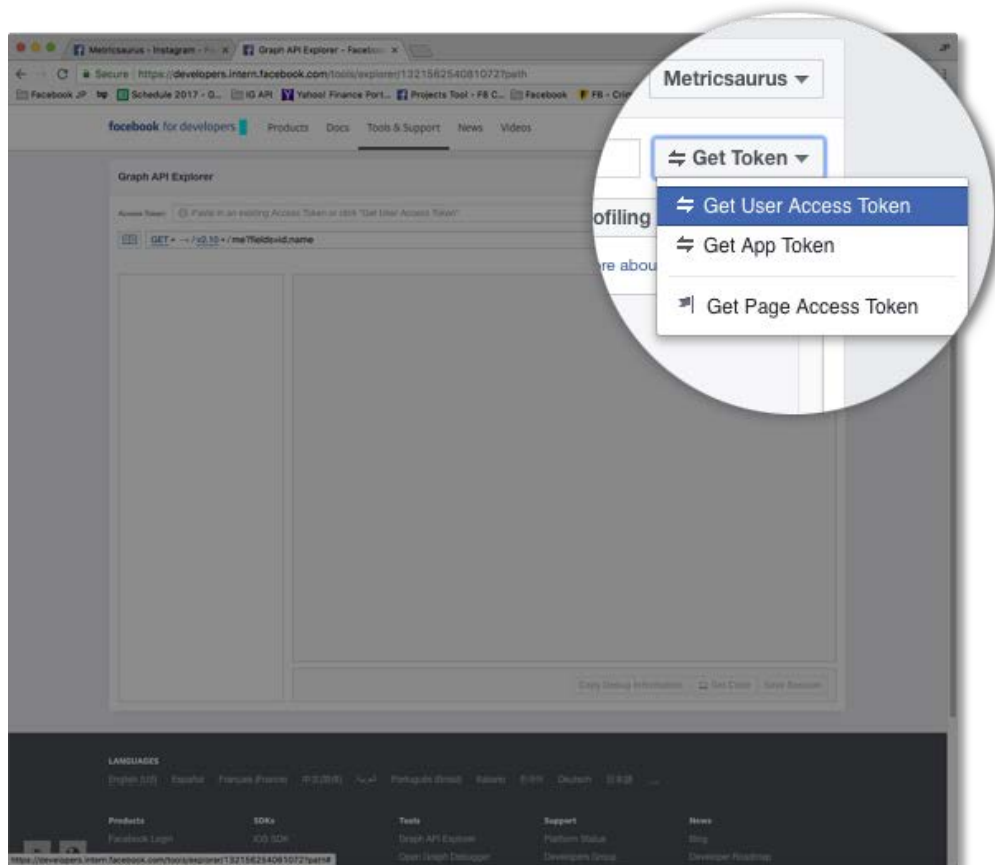
Прокрутите страницу до конца и в подразделе Текущая заявка для каждой заявки нажмите ссылку Посмотреть заметки.

В диалоге Посмотреть заметки для каждой заявки на разрешение опишите, как вы будете использовать данные от эндпойнтов, которые требуют разрешения, и добавьте скринкаст, где показано, как ваше приложение будет использовать данные.

После того как вы заполните заметки для всех заявок на разрешение, нажмите кнопку Отправить на проверку в нижней части страницы. Обратите внимание, что этот процесс отличается от проверки приложения, которую вам предстоит пройти после тестирования.

Реализовав в конфигурации "Вход через Facebook" и API Instagram, добавьте в приложение "Вход через Facebook" и запишите скринкаст, демонстрирующий, как вы будете использовать данные, получаемые от API Instagram. Этот процесс аналогичен использованию "Входа через Facebook", но с использованием данных Instagram, поэтому действуют те же рекомендации.

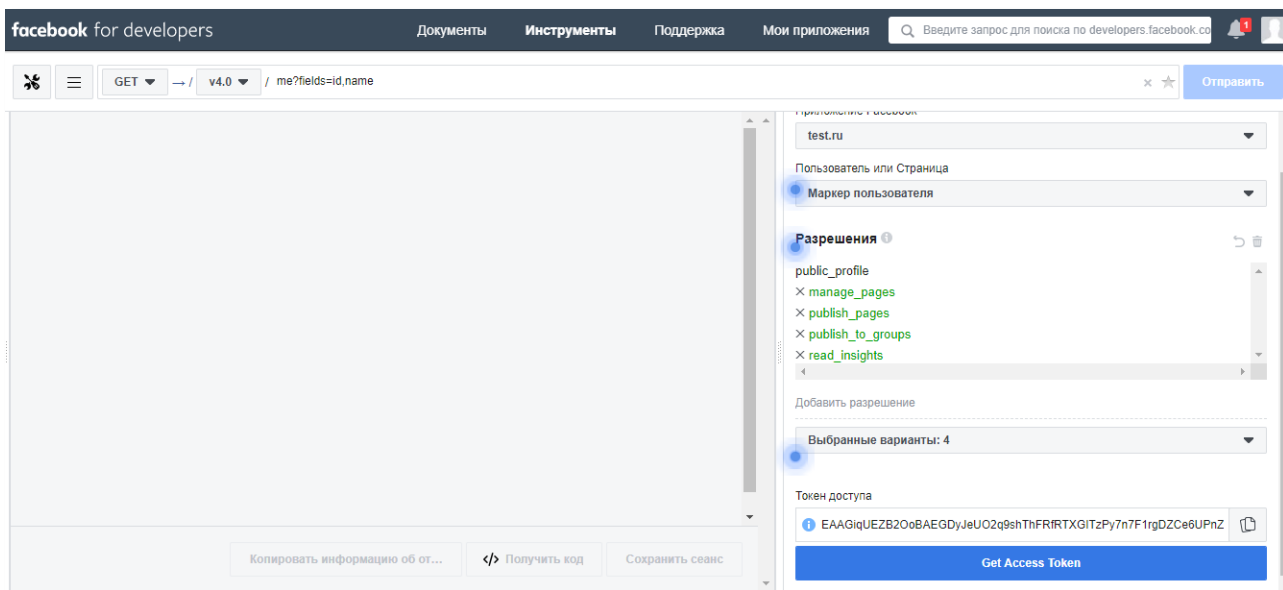
6. Необходимо также получить access\_token. Для этого надо перейти по ссылке [«https://developers.facebook.com/tools/explorer/»](https://developers.facebook.com/tools/explorer/). Справа в списке выбрать ваше созданное приложение Фейсбук. Также лучше переключится в новый интерфейс, если он еще не включен путем нажатия на ссылку в информационном блоке вверху страницы. В раскрывающемся меню Получить маркер выберите Получить маркер доступа пользователя:



Затем нажать “Get access token”.

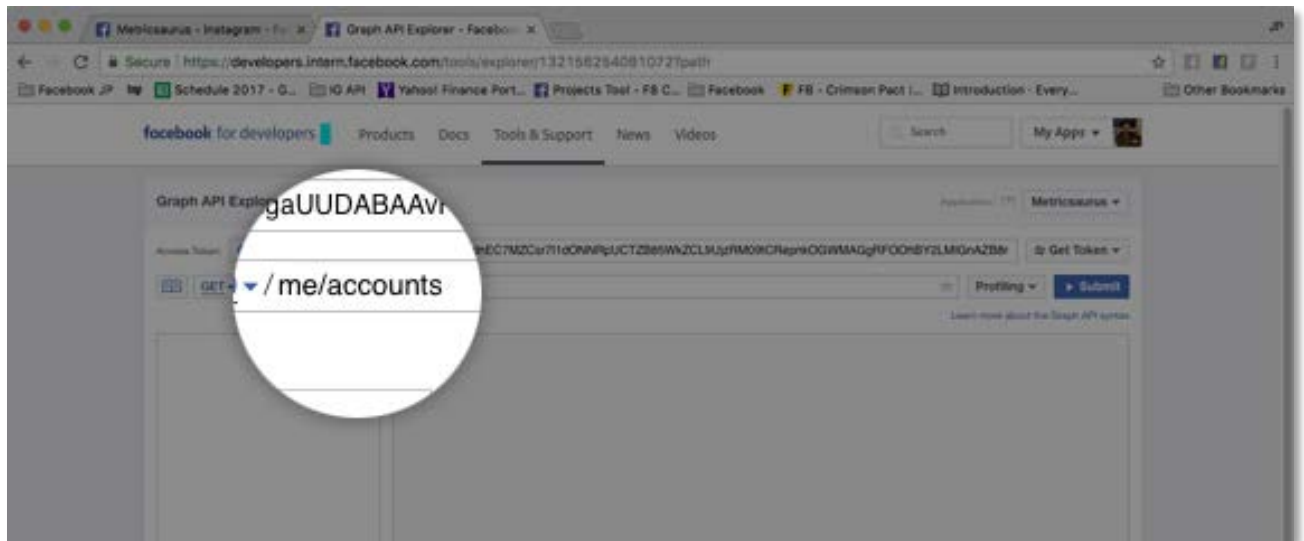
В открывшемся окне нажать синюю кнопку.

Затем после получения токена, выбрать «Добавить разрешения». В списке для постинга в инстаграмм также обязательно необходимо выбрать разрешения: `manage_pages`, `instagram_basic`, `instagram_manage_insights`, `instagram_manage_comments`. И еще раз нажать кнопку “Get access token”.

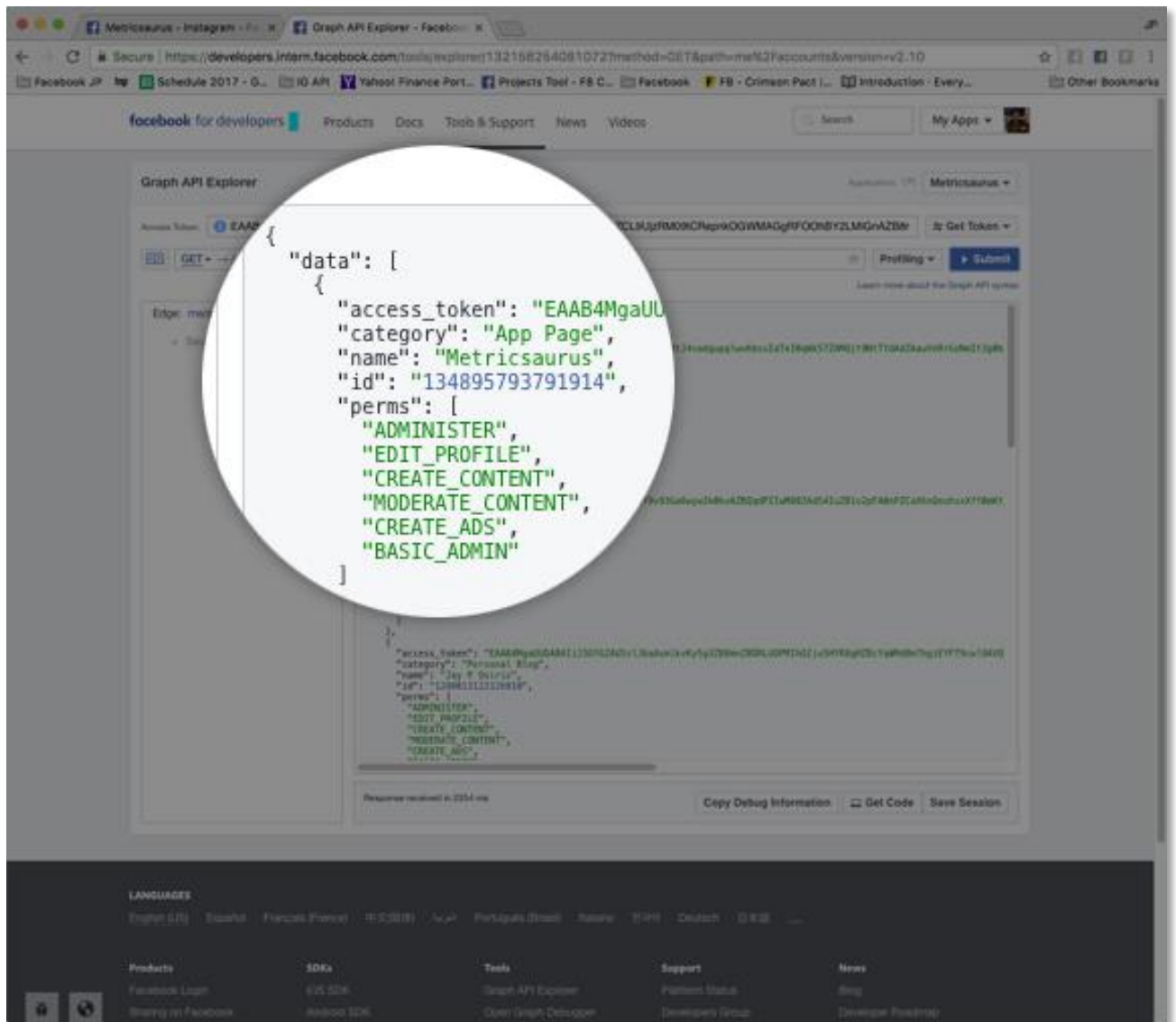


В поле Маркер доступа будет показан маркер доступа пользователя, с помощью которого ваше приложение будет выполнять вызовы к API Instagram.

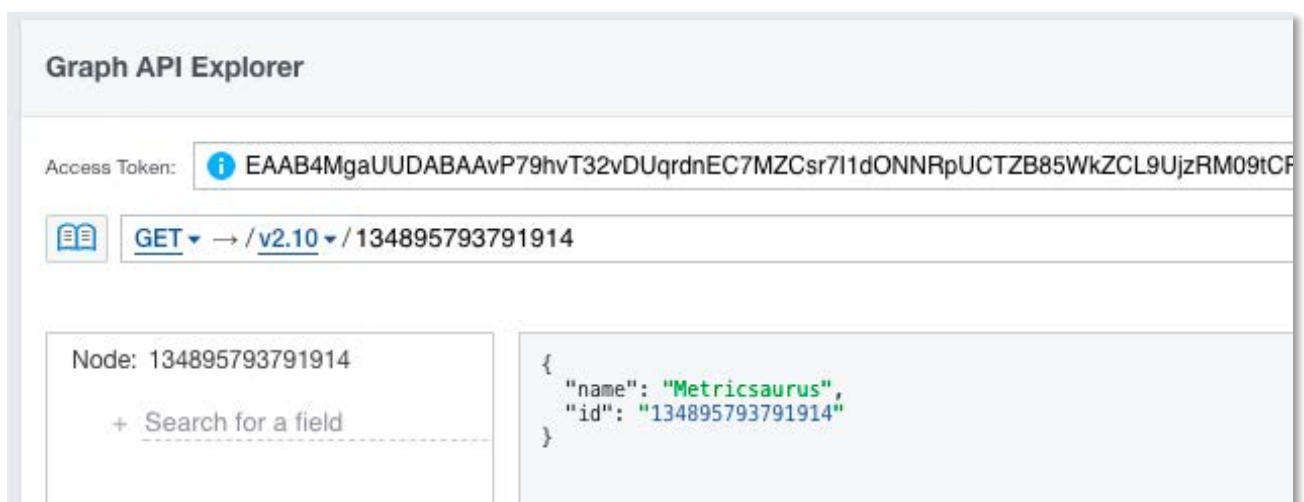
Первый вызов будет выполнен к границе контекста `/user/accounts` API Graph. В результате вы увидите список всех Страниц, на которых у вас есть роль, и их ID. В поле пути замените `me?fields=id,name` на `me/accounts` и нажмите Отправить.



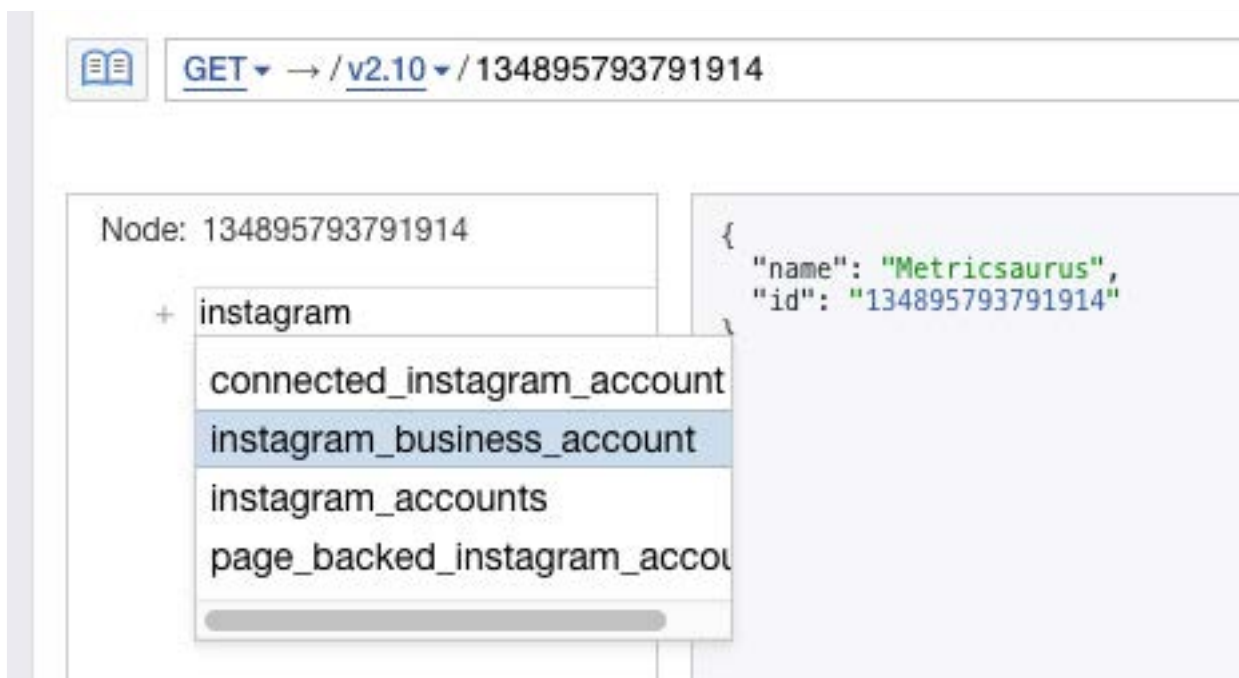
API выдаст список Страниц, на которых у вас есть роль, и их ID. А также `access_token` необходимый для работы.



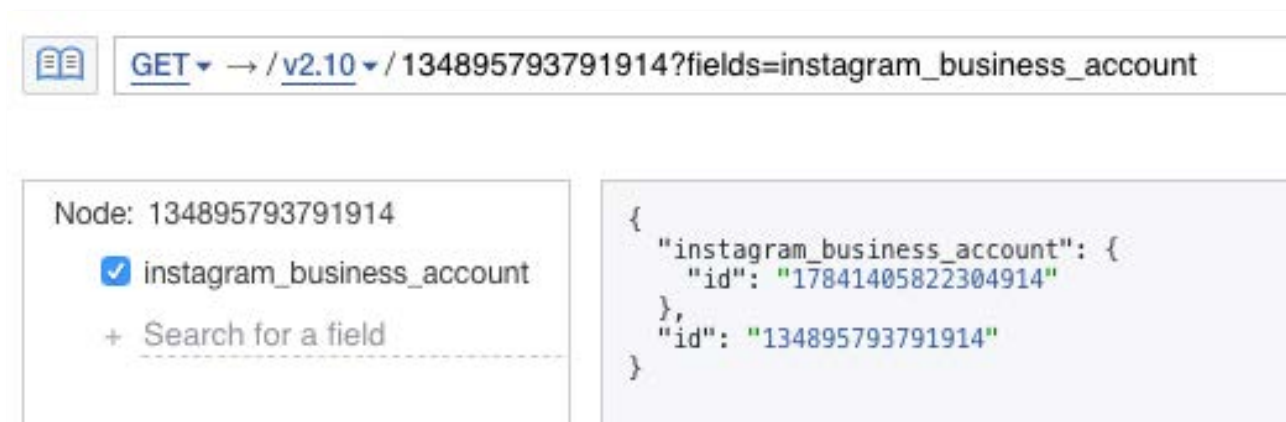
Найдите Страницу, которую вы привязали к аккаунту Instagram Business, и нажмите ее ID. После этого ID будет введен в поле пути, автоматически будет выполнен запрос GET и будут выданы поля name и ID Страницы.



Далее нажмите в области Поиск поля и вводите `instagram_business_account`, пока оно не появится в раскрывающемся меню с опережающим вводом.



Когда вы увидите `instagram_business_account`, нажмите его. После этого поле будет добавлено в путь с использованием параметра `fields`. Отправьте новый запрос, и аккаунт Instagram Business снова будет привязан к этой Странице.

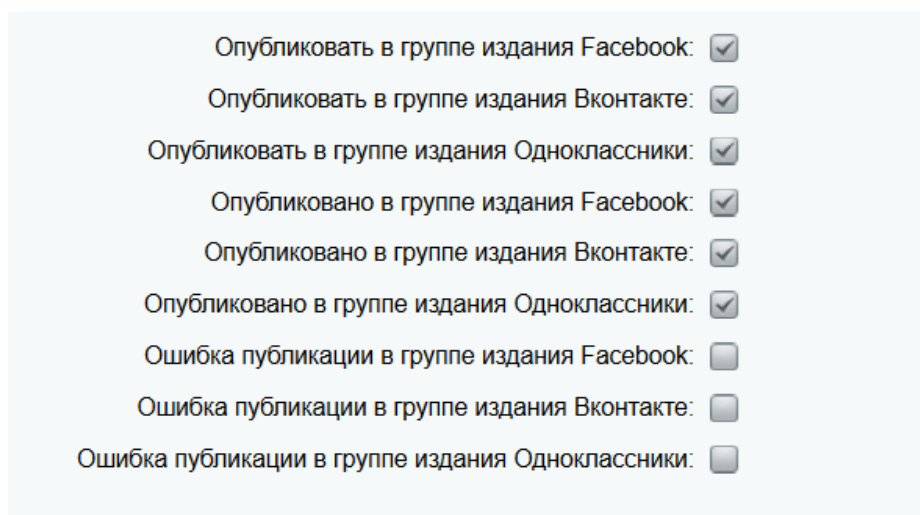


Итак, вы знаете ID своего аккаунта. Теперь можно воспользоваться API Instagram. Нажмите ID аккаунта, после чего Graph API Explorer снова введет ID в поле пути и автоматически выполнит запрос, благодаря чему API Instagram выдаст ID аккаунта Instagram Business. Который и будет использоваться для постинга и получения публикаций.

### 9.8. Компонента «Загрузка материала»

Компонент обеспечивает загрузку статей, новостей на сайтах изданий в группы изданий в социальные сети Вконтакте и Одноклассники с использованием админпанели Битрикс в инфоблоках типа Новость и Статья.

Интерфейс инфоблока компонента «Статьи» показан на рисунке **Интерфейс компонента «Статьи»** ( для инфоблока типа Новость– действия аналогичные).



**Рисунок Интерфейс инфоблока «Статьи»**

Назначение управляющих элементов инфоблока:

- Кнопка типа checkbox «**Опубликовать в группе издания ВКонтакте**» для задания необходимости публикации материала в группе издания в соцсети **ВКонтакте**. Дата и время публикации в группе должны определяться на основании значения поля **Начала активности** .
- Кнопка типа checkbox «**Опубликовано в группе издания ВКонтакте**» для визуализации события публикации материала в группе издания в соцсети **ВКонтакте**.
- Кнопка типа checkbox «**Ошибка в публикации в группе издания ВКонтакте**» для визуализации ошибки при публикации материала в группе издания в соцсети **ВКонтакте**.
- Кнопка типа checkbox «**Опубликовать в группе издания Одноклассники**» для задания необходимости публикации материала в группе издания в соцсети **Одноклассники** e. Дата и время публикации в группе должны определяться на основании значения поля **Начала активности** .
- Кнопка типа checkbox «**Опубликовано в группе издания Одноклассники**» для визуализации события публикации материала в группе издания в соцсети **Одноклассники**.
- Кнопка типа checkbox «**Ошибка в публикации в группе издания Одноклассники**» для визуализации ошибки при публикации материала в группе издания в соцсети **Одноклассники**.
- Кнопка типа checkbox «**Опубликовать в группе издания Facebook**» для задания необходимости публикации материала в группе издания в соцсети **Facebook**. Дата и время публикации в группе должны определяться на основании значения поля **Начала активности** .
- Кнопка типа checkbox «**Опубликовано в группе издания Facebook**» для визуализации события публикации материала в группе издания в соцсети **Facebook**.
- Кнопка типа checkbox «**Ошибка в публикации в группе издания Facebook**» для визуализации ошибки при публикации материала в группе издания в соцсети **Facebook**.

При снятии флага **Активность** и с учетом даты **Окончание активности** сбор статистики в группе не производится ;

**Важно!** Публикации материала в группе издания в соответствующей соцсети производиться, если поставит галочку у параметра «**Опубликовать в группе издания Вконтакте**» и/или «**Опубликовать в группе издания Одноклассники**».

Один материал может одновременно публиковаться и в **Вконтакте** и в **Одноклассники**.

При этом сама публикация в группе производиться после сохранения материала в течении 3-5 мин .

В группе публикуется :

- Анонс
- Картинка анонса
- Ссылка на материал на сайте (формируется автоматически)

## **9.9. Компонент «Мониторинг»**

Компонент предназначен для отображения метрик медиапотребления по всем материалам, опубликованным в группах изданий филиала см рис. **Рисунок Интерфейс компоненты Мониторинг**

*Обновление статистики - 1 раз в 5 мин.*

**Основные функции компонента :**

- сбор и визуализации статистики по материалам опубликованным в группах изданий филиала;
- отображение времени и даты последнего обновления данных ;
- задания количества выводимых в таблице **Материалы** строк (20, 50,100 или все) ;
- отображение следующих параметров материала (таблица **Материалы**) за выбранный период:
  - 1) Название материала
  - 2) Название группы
  - 3) Лайки
  - 4) Репосты
  - 5) Просмотры
  - 6) Комментарии
  - поиск по названию материала и группы
  - возможность сортировки по всем полям
  - возможность фильтрации по полю **Дата размещения**. Возможность выбора временного периода: сегодня, вчера, последние 7 дней, последние 10 дней, этот месяц, прошлый месяц, свой диапазон. При выборе значения свой диапазон – возможность ввести в календаре начальную и конечную даты диапазона.
  - возможность сброса фильтров и сортировок
  - Импорт в excel 2013 данных с учетом условия фильтрации и сортировки
  - переход в другие компоненты.
  - пагинацию данных по материалам
  - выделение текущей строки цветом и маркером

**Важно!**

**Для обеспечения просмотра статистик необходимо что бы в группе была установлена возможность сбора статистик.**

Интерфейс компонента показан на рисунке **Интерфейс компонента Мониторинг**.

Мониторинг публикаций в группах изданий в социальных сетях  
(обновление 1 раз в 2 часа)

21.09.2018 08:49:29  
время и дата последнего обновления

Мониторинг    Справочник групп    Ошибки публикаций

Сайт: Молодежная газета    Период: 01.09.2018 : 30.09.2018    Количество материалов: 20    Сброс фильтра и сортировок    Экспорт в Excel

Материал	Группа	Соцсеть	Дата публикации	Просмотры	Лайки	Репосты	Комментарии
Мать даёт ребёнку жизнь, отец – силы жить.	Молодёжная газета (Уфа и РБ)	Вконтакте	16.06.2018	0	0	0	0
Sahara Fest: уфимский рок жив!	Молодёжная газета (Уфа и РБ)	Вконтакте	28.08.2018	5	0	0	0

### Рисунок Интерфейс компоненты Мониторинг

Назначение управляющих элементов компонента:

- Поле со список «Сайт» - для выбора сайта издания филиала.
- Поле со список «Период» - возможность задания временного периода для вывода данных в таблице **Материалы**. По умолчанию текущий месяц.
- Поле со список «Количество материалов» - возможность задания кол-ва строк вывода в таблице **Материалы**. По умолчанию – 20.
- Кнопка «Сброс фильтров и сортировок» - предназначена для сброса текущих фильтров и сортировок.
- Кнопка «Экспорт в Excel» - предназначена для импорта в excel данных таблицы **Материалы** с учетом условия фильтрации и сортировки.
- Кнопка «Справочник групп» - предназначена для перехода в компонент «Справочник групп»;
- Кнопка «Ошибки публикации» - предназначена для перехода в компонент «Ошибки публикации».

Переход в компонент «Карточка материала» осуществляется при клике на название материала.

### 9.10. Компонент Карточка материала

Компонент отображает статистику по материалу в социальной сети Вконтакте и Одноклассники.

Основные функции компонента :

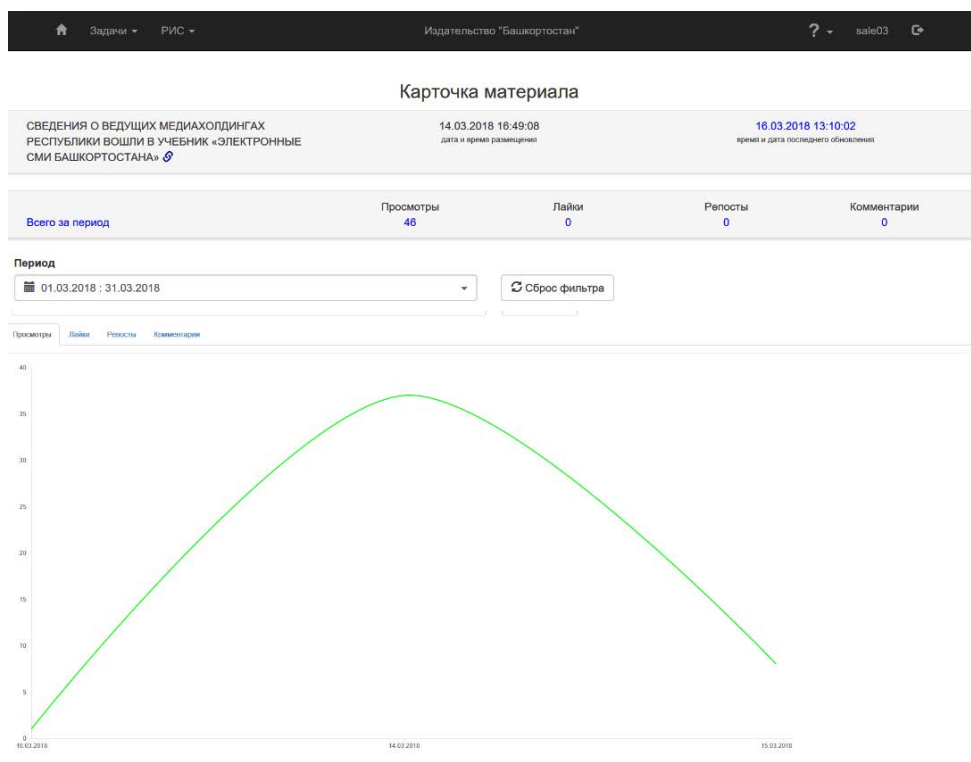
- отображение название материала, ссылки на сайт, где размещен материал, дату и время размещения материала ;
- возможность перехода на сайт, где опубликован материал;
- отображение времени и даты последнего обновления данных ;
- задания периода расчета метрик;
- отображение общего текущего кол-ва за выбранный период:

- 1) Просмотров
- 2) Лайков
- 3) Репостов
- 4) Комментариев

- выделение текущей строки цветом и маркером;


- возможность сортировки по всем полям;
- возможность сброса фильтров и сортировок;
- просмотр и печать графиков метрик материала с учетом условия фильтрации и сортировки;
- переход в другие компоненты.

Интерфейс компонента показан на **рисунке Интерфейс компонент Карточка материала.**



**Рисунок Интерфейс компоненты Карточка материала**

Назначение управляющих элементов компонента:

- Поле со список «Период» - возможность задания временного периода для показа метрик материала . По умолчанию текущий месяц.
- Кнопка «Сброс фильтров» - предназначена для сброса текущих фильтров и сортировок.
- Кнопка  для перехода на сайт издания, где размещен материал.
- Кнопки Просмотры, Лайки, Репосты и комментарии – для перехода на соответствующие вкладки графиков.

## **9.11. Компонент Ошибки публикации**

Компонент отображает информацию по материалам, которые не были опубликованы с фиксацией ошибки см рисунок **Ошибки публикации.**

Сайт	Материал	Группа	Дата публикации	Ошибка публикации
Все		Все		
Молодежная газета	Авиабилеты дебоширам из "черного списка" Госдума разрешила не продавать	Тест_Одноклассники	18.09.2018	PARAM_SESSION_KEY : Invalid session key
Молодежная газета	Советы психолога для "белок в колесе": не бойтесь возвращаться домой!	Тест_Одноклассники	18.09.2018	PARAM_SESSION_KEY : Invalid session key

### Рисунок Ошибки публикации

В случае ошибки внесите необходимые изменения и повторите публикацию.

Для повторной публикации материала в группе издания снимите и заново установите галочку параметра «**Опубликовать в группе издания**».

## 10. Компонента «Отчет по госзаданию»

### 10.1. Назначение и схема работы с компонентой «Отчет по госзаданию»

Компонент предоставляет возможность обеспечения процесса согласования и проверки отчетов по выполнению госзадания.

Компонент предоставляет возможность фиксации отчета по выполнению госзадания в следующих состояниях:

- 1) *Черновик* (в процессе ввода и редактирования отчета) сотрудниками филиала с соответствующими правами;
- 2) *На проверке* ( послано на проверку в издательство) – ввод отчета закончен, контроль заполнения не обнаруживает ошибки.
- 3) *Отклонен* – в процессе проверки обнаружены ошибки и отчет нуждается в корректировке.

По умолчанию при создании нового отчета ему присваивается статус «**Черновик**».

После заполнения отчета, если не обнаружены ошибки сотрудник филиала нажимает на кнопку «**Направить отчет в издательство**».

В этом случае выполняются следующие действия:

- 4) Изменяется статус Отчета «**На проверке**»;
- 5) Отчет посланный на проверку блокируется для изменений со стороны филиала;
- 6) Формируется уведомление на почтовый ящик предприятия [system@rbsmi.ru](mailto:system@rbsmi.ru) о направлении отчета на проверку.

В случае если обнаружены ошибки в отчете, администратор портала или другие сотрудники со соответствующими правами доступа устанавливают статус отчета «**Возвращено на доработку**» (отклонен). При этом обеспечивается возможность ввода текста замечания и направления соответствующего почтового уведомления с текстом замечания на адрес указанных при регистрации в личном кабинете филиала и на [system@rbsmi.ru](mailto:system@rbsmi.ru).

Генерация заданий по подготовке отчета и сами черновики отчетов формируются системой исполнения регламентов автоматически.

Учитывая, что формирование отчета производится в автоматическом режиме и нельзя добавлять или удалять материалы, формирование отчета должно производиться после выхода последнего номера квартала, при этом в РИСе необходимо обеспечить соответствие перечня материалов и их содержимого печатной версии.

Все материалы должны иметь статус НА ВЕРСТКУ.

## 10.2. Интерфейс страницы «Отчеты филиала по госзаданию» подсистемы Филиал

Вход в компоненту «Отчета филиала по госзаданию» подсистемы Филиал обеспечивается из личного кабинета филиала см рисунок Вход в компоненту «Отчета филиала по госзаданию».

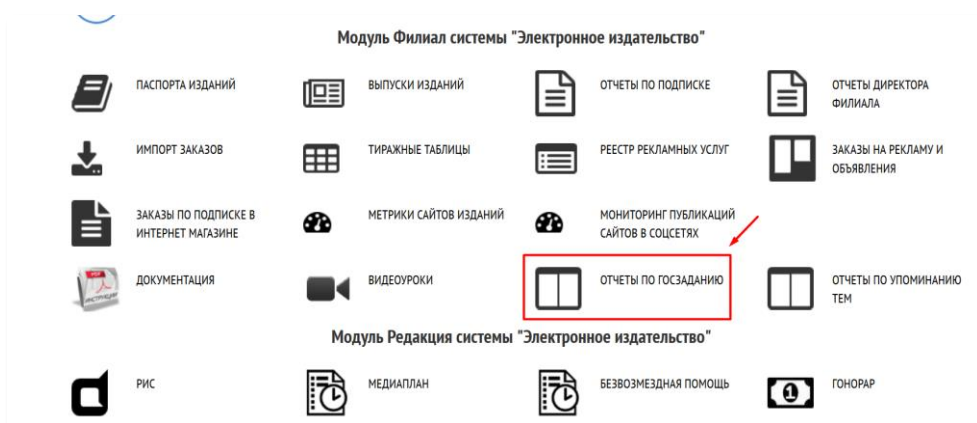


Рисунок Вход в компоненту «Отчета филиала по госзаданию»

Интерфейс страницы Отчеты филиала по госзаданию показан на рис. **Отчеты филиала по госзаданию.**

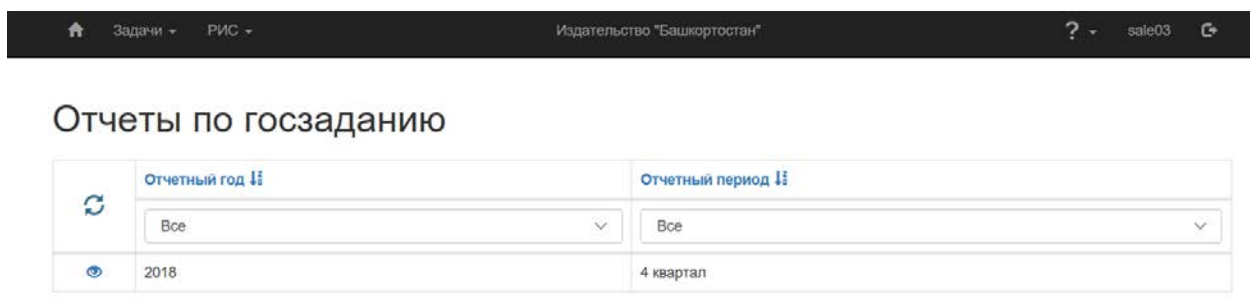


Рисунок Отчеты филиала по госзаданию

Назначение элементов страница **Отчеты филиала по госзаданию**:

- Кнопка - «Просмотреть отчет» – переход на страницу **Отчеты по изданиям ( в режиме просмотра)** для показа отчетов по изданиям ;
- Кнопка - сброс всех текущих фильтров и сортировок
- Кнопка - импорт таблицы Отчеты филиала в файл типа Excel

Вторая строка таблицы **Отчеты филиала** имеет фильтр по полям:

- **Отчетный год** - поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению отчетного года;
- **Отчетный период** - поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению отчетного периода (квартал);


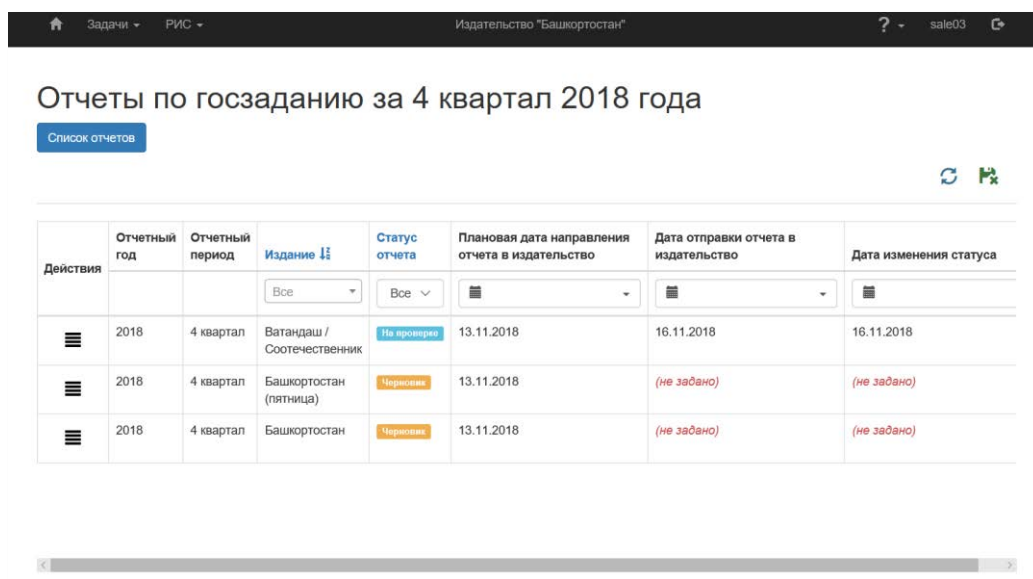
Текущая строка таблицы имеет другое цветовое оформление и маркер текущей строки. При наведении на кнопку  и нажатии на левую кнопку мыши осуществляется переход на страницу **Отчеты по выполнению госзадания по изданиям** ( в режиме просмотра).

Таблица имеет иметь вертикальный scroll bar. Так же реализована сортировка по возрастанию или убыванию по полям **Отчетный год, Отчетный период.**

### 10.3. Интерфейс страницы «Отчет по выполнению госзадания по изданиям»

Интерфейс страницы **Отчет по выполнению госзадания по изданиям** показан на рис. **Отчет по выполнению госзадания по изданиям.**



Отчеты по госзаданию за 4 квартал 2018 года

[Список отчетов](#)

Действия	Отчетный год	Отчетный период	Издание	Статус отчета	Плановая дата направления отчета в издательство	Дата отправки отчета в издательство	Дата изменения статуса
			Все	Все			
	2018	4 квартал	Ватандаш / Соотечественник	На проверке	13.11.2018	16.11.2018	16.11.2018
	2018	4 квартал	Башкортостан (пятница)	Черновики	13.11.2018	(не задано)	(не задано)
	2018	4 квартал	Башкортостан	Черновики	13.11.2018	(не задано)	(не задано)

Рисунок **Отчет по выполнению госзадания по изданиям**

Назначение элементов страницы **Отчет по выполнению госзадания по изданиям:**



- Кнопка **Список отчетов** – для перехода на страницу **Отчеты филиала по госзаданию** ;
- Кнопка  - сброс всех текущих фильтров и сортировок;
- Кнопка  - импорт таблицы **Отчет по изданиям** в файл типа Excel.

Таблица **Отчет по изданиям** имеет следующие столбцы:

- **Действия** ;
- **Отчетный год**;
- **Отчетный период**;
- **Издания** - наименование издания;
- **Статус отчета** - статус отчета по выполнению госзадания по изданию;
- Поле **Плановая дата направления отчета в издательство** –дата направления отчета в издательство;
- Поле **Дата отправки отчета в издательство** – дата отправки отчета в издательство ;
- Поле **Дата изменения статуса** –дата направления отчета на доработку .

Строковое меню **Действия** имеет следующие пункты (см. Рисунок **Строковое меню Действия**).

Действия	Отчетный год	Отчетный период	Издание
			Все ▾
☰	2018	3 квартал	Уфимские нивы

- Просмотреть отчет
- Направить отчет в издательство
- Редактировать отчет

#### Строковое меню Действия

- Кнопка «**Просмотреть отчет**» – переход на страницу **Отчет по изданию ( в режиме просмотра)** для показа данных текущего отчета ;
- Кнопка «**Редактировать отчет**» – переход на страницу **Отчет по изданию ( в режиме редактирования)** для редактирования данных текущего отчета. Отчеты доступны для редактирования только имеющие статус черновик.
- Кнопка «**Направить отчет в издательство**» – для изменения статуса текущего отчета на статус «**На проверке**» и блокировки внесения изменений

Вторая строка таблицы **Отчет по изданиям** имеет фильтр по полям:

- **Издание**- поле со списком, для выбора и фильтрации по выбранному значению наименования издания;

Текущая строка таблицы имеет другое цветовое оформление и маркер текущей строки. Таблица имеет вертикальный scroll bar. Так же реализована сортировка по возрастанию или убыванию по полям **издание, статус отчета**.

#### 10.4. Интерфейс компонента «Отчет по изданию»

Интерфейс страницы **Отчет по изданию** показан на рис. **Отчеты по изданию -1,2 и 3, Блок Отчеты по сайту, Блок прочие достижения**.

🏠 Задачи - РИС -
Информационный центр Уфимского района Филиал
🔍 sale44

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

по освещению социально значимых тем и мероприятий целевых федеральных и республиканских программ

Черновик

Список отчетов
Редактировать
Направить отчет в издательство

Отчетный год	2018
Отчетный период	3 квартал
Издание	Уфимские нивы

Выполнение запланированных количественных показателей государственного задания

Виды деятельности, выполнение которых являются основанием для премирования или уменьшения размеров премирования	Ед. изм.	План	Факт
Объем, формат	кол-во полос, А	8	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Среднеаравый тираж	экз.	2390	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Периодичность	количество номеров	2	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Среднемесячное количество просмотров сайта издания	количество просмотров	10921	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>

Рисунок **Отчет по изданию-1**

Назначение элементов страница **Отчет по изданию**:

- **Поле Статус** (в правом верхнем углу) – для отображения текущего статуса отчета;

- Кнопка «Список отчетов» – для перехода на страницу «Отчеты по изданиям»;
- Кнопка «Сохранить»– для сохранения текущего отчета по изданию;
- Кнопка «Направить отчет в издательство»– для направления отчета для утверждения в издательство;

	Публикаций (кол-во)		Исполнение, %	Площадь (кв.см.)
	План	Факт		
Всего по всем темам	54	3	5.56	15302.70
	Публикаций (кол-во)		Исполнение, %	Площадь (кв.см.)
	План	Факт		
Новая тема 2	9	1	11.11	790.20

#	Название материала	Номер выпуска	Аннотация
1	TESTTEST	№11 от 22.11	Аннотация - краткое описание 1

Рисунок Отчет по изданию-2

Поля **Всего по всем темам (план, факт , исполнение и площадь)** – вычисляемые и недоступны для редактирования.

Поля **по каждой теме (план, исполнение)** – вычисляемые и недоступны для редактирования. Поля **факт** - вычисляется по данным РИС – кол-во публикацией всего по теме за отчетный период и предоставляется для корректировки, поле **Площадь** вычисляемое доступно для ввода.

*При вычислении площади если материал относиться к нескольким темам учитывается площадь публикации только в первой теме.*

Для вычисления площади используется **Коэффициент перевода** количества символов в квадратные сантиметры для каждого издания, который задается в подсистеме Издательство и недоступен филиалу для редактирования.

Площадь = Кол-во символов \* Коэффициент перевода

Здесь Коэффициент перевода издания – число которое хранится в справочнике изданий. Кол-во символов вычисляется по данным РИС.

Таблица **Материалы** содержит название материала, номер выпуска и краткое содержание (аннотация), полученные из РИС по материалам, опубликованным в номерах отчетного периода (имеющим статус **на верстку**).

В случае двухуровневых тем обеспечивается вывод всех подтем с выводом полей **План** и вводом полей **Факт** (вычисляется по данным РИС – кол-во публикацией всего по подтеме) за отчетный период и предоставляется для корректировки см рисунок **Отчет по изданию-3 ( в случае 2-х уровневой темы)**.

	Публикаций (кол-во)		Исполнение, %	Площадь (кв.см.)
	План	Факт		
Новая тема 1	9	1	11.11	1317.60
	Публикаций (кол-во)		Исполнение, %	Площадь (кв.см.)
	План	Факт		
Новая подтема 1.1	9	1	11.11	1317.60

#	Название материала	Номер выпуска	Аннотация
1	Тестовый материал с ответственными	№11 от 22.11	Краткое описание (аннотация)

### Рисунок Отчет по изданию-3 ( в случае 2-х уровневой темы)

В Блоке Отчеты по сайту поля количество просмотров по LI по месяцам – поля числовые целые для ввода пользователем, данные по **Количеству просмотров по редакционным метрикам** формируется по месяцам квартала на основе данных редакционных метрик.

Среднее ежемесячное количество просмотров сайта издания

Отчетный период	Количество просмотров по редакционным метрикам	Количество просмотров по LI
Октябрь	0	<input type="text" value="1"/>
Ноябрь	0	<input type="text" value="2"/>
Декабрь	0	<input type="text" value="3"/>
Среднее ежемесячное количество просмотров за 3 месяца	0	2

Рисунок Блок Отчет по сайту

В блоке Прочие достижения обеспечивает ввод двух символьных полей **Участие в подготовке и организации крупных, социально значимых проектов и мероприятий** и **Творческие достижения, награды** см рисунок Блок прочие достижения.

#### Прочие достижения

Участие в подготовке и организации крупных, социально значимых проектов и мероприятий	<input type="text" value="1"/>
Творческие достижения, награды	<input type="text" value="2"/>

Рисунок Блок прочие достижения

## 11. Компоненты «Отчеты по упоминанию тем»

### 11.1. Порядок работы с компонентой «Отчеты по упоминанию тем»

Для перехода из личного кабинета филиала в компонент «Отчеты по упоминанию тем» нажмите на кнопку «Отчеты по упоминанию тем» см. рисунок Отчеты по упоминанию тем.

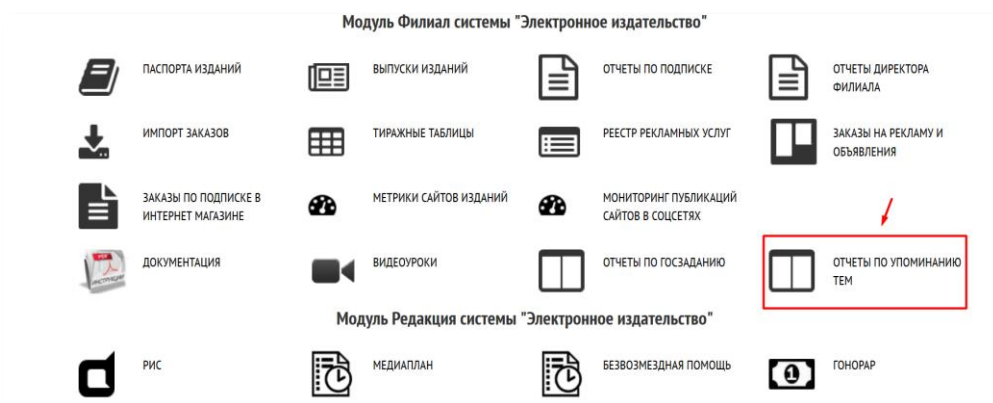


Рисунок Переход в раздел «Отчеты по упоминанию тем»

Для перехода из ситуационной панели филиала в компоненту «Отчеты по упоминанию тем» выберите в пункте «Разделы» пункт «Отчеты по упоминанию тем» изданий см. рисунок Переход в раздел «Отчеты по упоминанию тем».

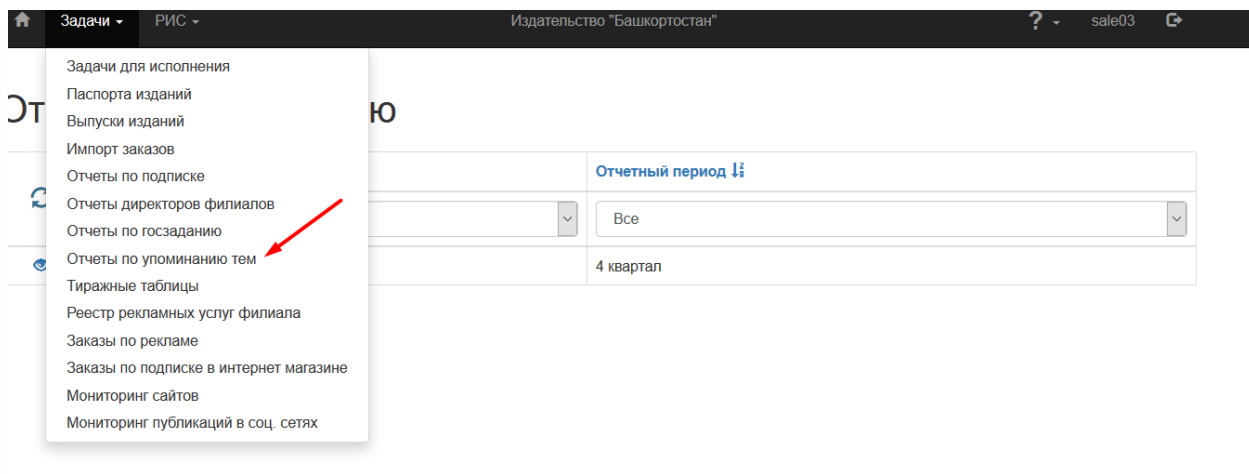


Рисунок Переход в раздел «Отчеты по упоминанию тем»

## 11.2. Описание интерфейса страницы Отчеты по упоминанию тем

Интерфейс страницы Отчеты по упоминанию тем показан на рисунке Отчеты по упоминанию тем.

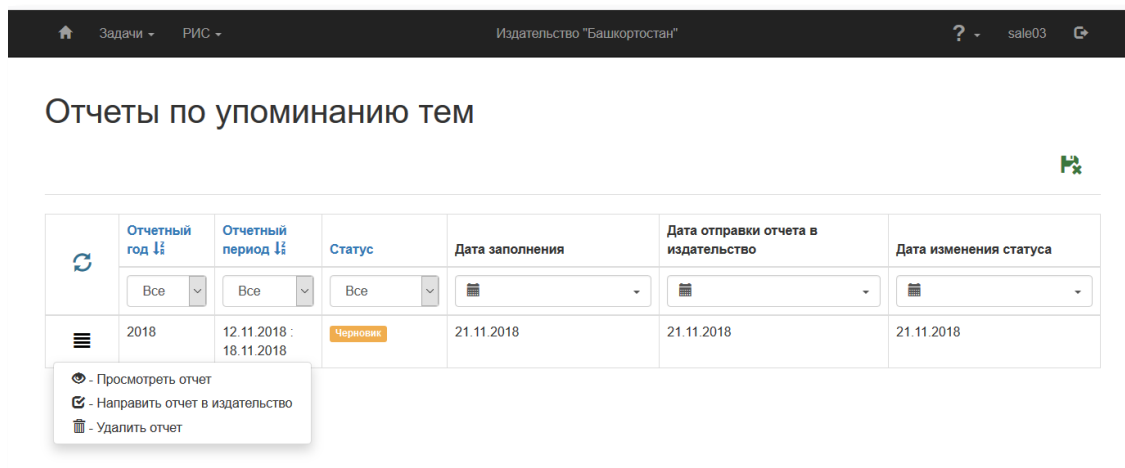


Рисунок Отчеты по упоминанию тем

Перечень элементов и полей страницы **Отчеты по упоминанию тем**:




- Кнопка  - переход на страницу Помощи ;
- Поле имени (логина) текущего пользователя;
- кнопка  - выход из модуля ;
- Кнопка **Просмотреть отчет** – открывает страницу **Отчет по упоминанию тем** в режиме чтения;
- Кнопка  для сброса текущих фильтров

Таблица **Отчеты по упоминанию тем** предназначена для отображения в табличной форме сведений об отчетах филиала по упоминанию тем.

Отчеты составляются еженедельно с пятницы прошедшей недели по четверг текущей недели ( период в течении года не меняется но может меняться по годам).

Таблица имеет следующие элементы и поля:


- Поле **Отчетный год** – год составления отчета;
- Поле **Период отчета** – период составления отчета
- **Статус** – статус отчета (имеет значения - *черновик, на проверке, возвращен на доработку, утвержден*), тип поля – символьное;
- Поле **Дата заполнения отчета** – дата заполнения отчета, формируется системой при окончании ввода отчета;
- Поле **Дата отправки на проверку** – дата отправки отчета на проверку, формируется системой при отправке отчета на проверку;
- Поле **Дата утверждения отчета** – дата утверждения отчета, формируется системой при утверждении отчета;

Значения полей Таблицы **Отчеты по упоминанию тем** доступны только в режиме чтения.

Компонент предоставляет возможность при фильтрации сведений об отчетах, для полей типа дата, задавать значения фильтрации : сегодня, вчера, последние 7 дней, последние 10 дней, этот месяц, прошлый месяц, первое полугодие, второе полугодие, все, свой диапазон. При выборе значения свой диапазон – возможность ввести в календаре начальную и конечную даты диапазона. Указанные данные используются при выполнении фильтрации сведений об отчетах филиала.

Вторая строка таблицы **Отчеты по упоминанию тем** имеет фильтр по полям:

- Поле **Отчетный год** – поле со списком, для выбора и фильтрации отчетов по выбранному значению года составления отчета;
- Поле **Период отчета** – поле со списком, для выбора и фильтрации отчетов по выбранному значению периода составления отчета. *В качестве периода- месяц года.*
- **Статус** - поле со списком, для выбора и фильтрации отчетов по выбранному значению статуса;
- Поле **Дата заполнения отчета** – для фильтрации по дате заполнения отчета;
- Поле **Дата отправки на проверку** – для фильтрации по дате отправки отчета на проверку;
- Поле **Дата утверждения отчета** – для фильтрации по дате утверждения отчета.

Пункты всплывающего меню  в строке таблице **Отчеты по упоминанию тем** для текущего отчета обеспечивают возможность:

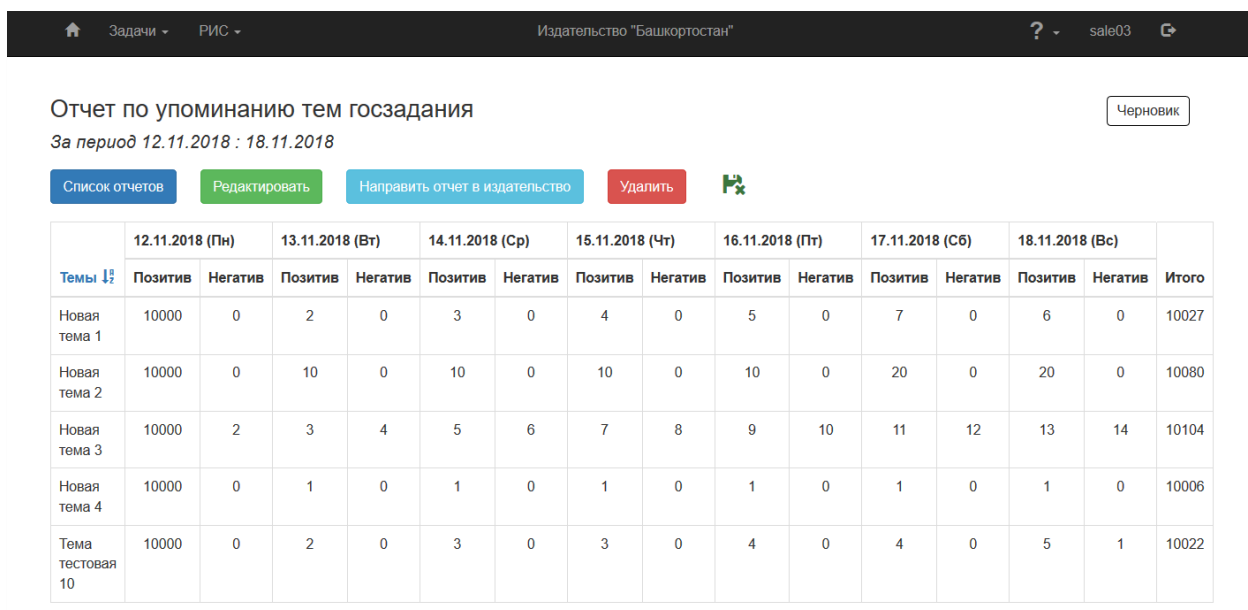
- Пункт **Просмотреть отчет** - открытие страница **Отчет по упоминанию тем** с данными текущего отчета в таблице **Отчеты по упоминанию тем** в режиме просмотра ;
- Пункт **Направить отчет в издательство** – изменение статуса текущего отчета **На проверку**. При этом происходит выполнение следующих действий:
  - 1) Изменение статуса отчета на **Послано на проверку**;
  - 2) Блокировка для изменений со стороны филиала отчета, посланного на проверку;
  - 3) Формирование уведомления о направлении отчета на проверку и отправка уведомления на почтовый ящик издательства [system@rbsmi.ru](mailto:system@rbsmi.ru) и почтовый ящик филиала.
- Пункт **Удалить отчет** – удаление текущего отчета.

Текущая строка таблицы имеет другое цветовое оформление и маркер текущей строки. Таблица имеет пагинацию.

*Черновики отчетов создаются системой автоматически в соответствии с параметрами регламента подписной компании.*

### 11.3. Описание интерфейса страницы **Отчет по упоминанию тем госзадания**

Интерфейс страницы **Отчет по упоминанию тем госзадания** показан на рисунке **Отчет по упоминанию тем госзадания**.



Темы	12.11.2018 (Пн)		13.11.2018 (Вт)		14.11.2018 (Ср)		15.11.2018 (Чт)		16.11.2018 (Пт)		17.11.2018 (Сб)		18.11.2018 (Вс)		Итого
	Позитив	Негатив	Позитив	Негатив	Позитив	Негатив	Позитив	Негатив	Позитив	Негатив	Позитив	Негатив	Позитив	Негатив	
Новая тема 1	10000	0	2	0	3	0	4	0	5	0	7	0	6	0	10027
Новая тема 2	10000	0	10	0	10	0	10	0	10	0	20	0	20	0	10080
Новая тема 3	10000	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	10104
Новая тема 4	10000	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	10006
Тема тестовая 10	10000	0	2	0	3	0	3	0	4	0	4	0	5	1	10022

Рисунок **Отчет по упоминанию тем госзадания**

Перечень элементов и полей страницы **Отчет по упоминанию тем госзадания**:

- Кнопка **Список отчетов** – осуществляет переход на страницу **Отчеты по упоминанию тем**.
- Кнопка **Редактировать** – сохраняет текущий отчет и переходит на страницу **Отчеты по упоминанию тем**.
- Кнопка **Направить отчет в издательство** – изменение статуса текущего отчета **На проверку**.


- Кнопка **Удалить отчет** – удаление текущего отчета Кнопка  - импорт таблицы **Данные по упоминанию тем.** в файл типа Excel
- Элемент **Статус** для отображения текущего статуса Отчета
- Элемент период отчета (строка ниже заголовка отчета) для отображения периода составления отчета.

Таблица **Данные по упоминанию тем** предназначена для ввода и редактирования данных по тональности за даты отчета по темам госзадания. Все поля целые. Значения всех числовых полей отчета по умолчанию – 0.

Вторая строка таблицы **Данные по упоминанию тем** формируется динамически на основе дат отчетного периода.

Поле Темы формируется на основе справочника **Тем** за текущий отчетный год.

Значение поля **Итого** вычисляется как сумма всех числовых полей строки и недоступно для ввода и редактирования.

Текущая строка таблицы имеет другое цветовое оформление и маркер текущей строки.

Таблица имеет пагинацию.

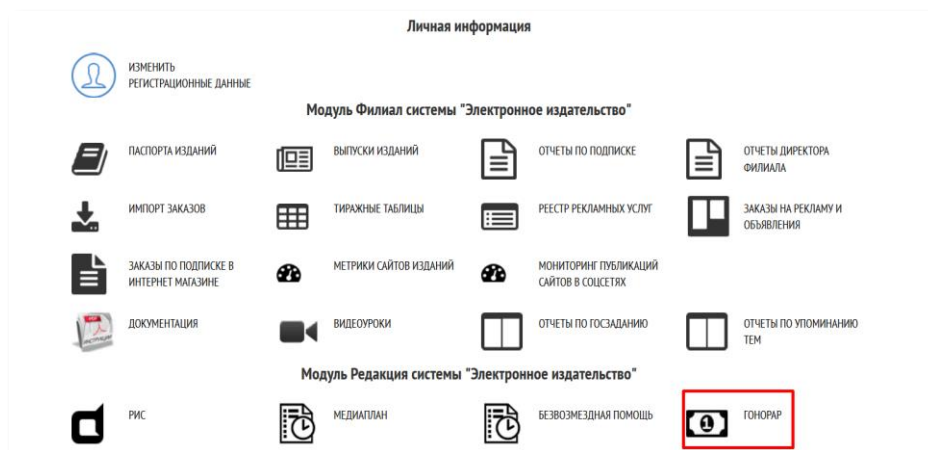
Компонент обеспечивает возможность сортировки в алфавитном порядке по полю **Тема**.

## 12. Компонента «Гонорарный фонд филиала»

### 12.1. Назначение компоненты «Гонорарный фонд филиала»

Компонента предназначена для расчета и визуализации данных гонорарного фонда филиала за опубликованные материалы по заданиям медиаплана и по редакционным заданиям.

Доступ к компоненту «Гонорарный фонд филиала» имеют пользователи с ролью администратора филиала. Вход в компоненту осуществляется из личного кабинета филиала нажав на кнопку **Гонорар**.



### 12.2. Порядок работы с компонентой «Гонорарный фонд филиала»

Компонента «Гонорарный фонд издательства» подсистемы Филиал состоит из следующих страниц:

1. Ведомости гонорарного фонда филиала
2. Формирование новой гонорарной ведомости филиала

3. Гонорарная ведомость филиала по изданиям.
4. Гонорарная ведомость филиала по авторам издания.

Интерфейс страницы «Ведомости гонорарного фонда филиала» приведен на рисунке  
Интерфейс страницы **Ведомости гонорарного фонда филиала.**

Действия	Наименование расчета	Год расчета	Месяц расчета	Дата расчета	Файл расчета	Протокол расчета
		2019	Все			
☰	Гонорар Абзелиловский тест декабрь 2019 все лим изд-ва	2019 год	Декабрь	29.02.2020		
☰	Гонорар Абзелиловский тест декабрь 2019 все лим филиалл	2019 год	Декабрь	29.02.2020		
☰	Гонорар Абзелиловский тест декабрь 2019 только медиаплан лим фил	2019 год	Декабрь	29.02.2020		

Рисунок Интерфейс страницы «Ведомости гонорарного фонда филиала»

### 12.3. Формирование расценок гонораров по видам материалов

**Важно! Перед расчетом гонорара необходимо ввести расценки по видам материалов – статьи и новости.**

Для перехода в справочник расценок нажмите на кнопку **Справочник расценок по видам материалов.**

Интерфейс страницы «Справочник расценок по видам материалов» приведен на рисунке Интерфейс страницы **Справочник расценок по видам материалов.**

Действия	Издание	Вид материала	Характеристики материала	Базовая сумма гонорара(руб.)	Сумма дополнительных начислений(руб.)*	Сумма дополнительных начислений за одно фото(руб.)*	Сумма дополнительных начислений за 3 и более фото(руб.)	Объем материала	Начисление за просмотры
	Все	Все							

Ничего не найдено.

\* Основания для учета допначислений - привлечение экспертов, -эксклюзивность материала, -фото-и видео сопровождение, - выезд, опрос, инфографика  
\*\* Основание для начисления за фото- сюжетные: к материалам репортажного плана, фото горизонтальные, тематические фотографии

Рисунок Интерфейс страницы «Справочник расценок по видам материалов»

Для ввода новой расценки нажмите на кнопку **Добавить гонорар по видам материалов** – откроется страница ввода параметров гонорара см рисунок **Добавить гонорар.**

Рисунок **Добавить гонорар**

**Необходимо заполнить все поля!**

Поле **Издание** – выпадающий список – необходимо выбрать издание .

Поле **Вид материала** – выпадающий список – необходимо выбрать вид материала – **Новость** или **статья**.

Поле **Характеристики материала** – произвольный текст характеризующий вид материала.

**Пример для новости :** *Не менее 1000 знаков. Оперативный поиск и оперативная сдача текста, структура новости соответствует требованиям Яндекс Новости (заголовок, теги, лид).*

**Пример для статьи:** *Не менее 2500 знаков, тема, разработанная редакцией, статья по мотивам жалобы читателя и т.д., интервью с экспертом, аналитический материал на злободневную тему.*

Поле **Базовая стоимость (в руб.)**- расценка которая начисляется за написание материала.

При расчете гонорара, если количество символов в материале меньше чем количество символов в «**Справочнике расценок по видам материалов**» - для данного материала осуществляется перерасчет базовой стоимости пропорционально количество символов, фактически имеющихся в материале.

Поле **Сумма дополнительных начислений (в руб.)** – наценка за срочность, важность и актуальность. Рекомендуется задавать равным 0 и определять для конкретного материала непосредственно при расчете гонорара.

Поле **Сумма дополнительных начислений за одно фото (в руб.)** – наценка за наличие фото в материале.

Поле **Сумма дополнительных начислений за 3 и более фото (в руб.)** – наценка за наличие трех и более фото в материале.

Поле **Объем материала** – требуемое количество символов в материале включая пробелы.

После ввода всех параметров необходимо нажать на кнопку **Добавить**.

Издание \*  
Абхазия (рус) (50738)

Вид материала \*  
Статья

Характеристики материала \*  
Не менее 2500 знаков, тема, разработанная редакцией, статья по мотивам жалобы читателя и т.д., интервью с экспертом, аналитический материал на злободневную тему

Базовая сумма гонорара \*  
250

Сумма дополнительных начислений \*  
0

Сумма дополнительных начислений за одно фото(руб.) \*  
50

Сумма дополнительных начислений за 3 и более фото \*  
50

Объем материала  
2500

Добавить

Примеры заполнения для **Новости** и **Статьи** приведены ниже.

Издание \*  
Ватацхви / Соотечественник (12718)

Вид материала \*  
Новость

Характеристики материала \*  
Оперативный поиск и оперативная сдача текста, структура новости соответствует требованиям Яндекс Новости (заголовки, теги, лид)

Базовая сумма гонорара \*  
60.00

Сумма дополнительных начислений \*  
60.00

Сумма дополнительных начислений за одно фото(руб.) \*  
60.00

Сумма дополнительных начислений за 3 и более фото \*  
60.00

Объем материала  
1000

Добавить

Рисунок **Пример** заполнения справочника для **Новости**

Издание \*  
Башкортостан (12729)

Вид материала \*  
Статья

Характеристики материала \*  
Не менее 2,5 тыс. знаков, тема, разработанная редакцией, например, журналистское расследование, статья по мотивам жалобы читателя и т.д., интервью с экспертом, аналитический материал на злободневную тему

Базовая сумма гонорара \*  
350.00

Сумма дополнительных начислений \*  
350.00

Сумма дополнительных начислений за одно фото(руб.) \*  
350.00

Сумма дополнительных начислений за 3 и более фото \*  
350.00


Объем материала  
2500

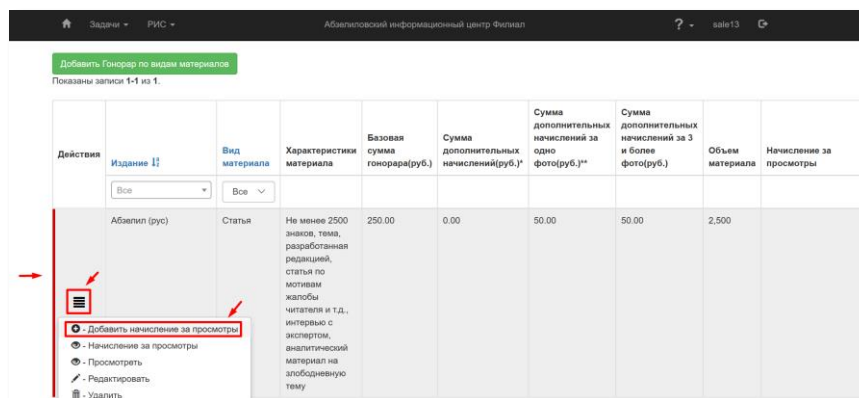
Добавить

Рисунок **Пример** заполнения справочника для **Статьи**

После создания записи в справочнике по виду материала (Новость или статья) необходимо ввести расценки по просмотрам.

**Важно! Просмотры это сумма просмотров на сайте и группах издания материала. При этом посты в группах должны быть созданы с помощью сервиса постинга.**

Для этого необходимо навести в строке материала курсор мыши и щелкнуть левой кнопкой мыши на значке  строчного меню. В открывшемся строчном меню навести курсор мыши на пункт **Добавить** начисления за просмотры и нажать на левую кнопку мыши.



Действия	Издание	Вид материала	Характеристики материала	Базовая сумма гонорара(руб.)	Сумма дополнительных начислений(руб.)*	Сумма дополнительных начислений за одно фото(руб.)**	Сумма дополнительных начислений за 3 и более фото(руб.)	Объем материала	Начисление за просмотры
	Все	Все							
	Абзаил (рус)	Статья	Не менее 2500 знаков, тема, разработанная редакцией, статья по мотивам жалобы читателя и т.д., интервью с экспертом, аналитический материал на злободневную тему	250.00	0.00	50.00	50.00	2,500	

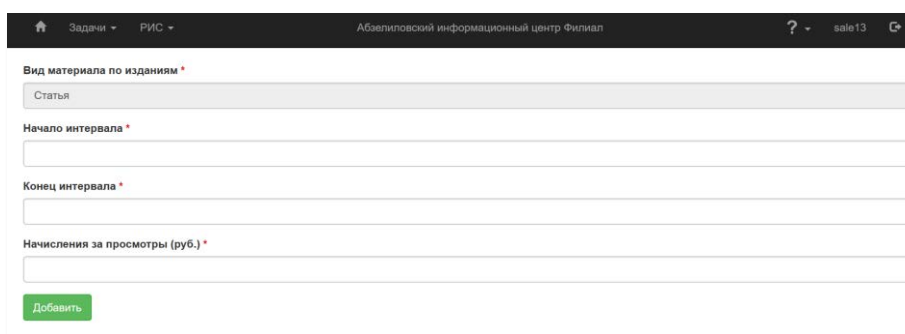
- Добавить начисление за просмотры
- Начисление за просмотры
- Просмотреть
- Редактировать
- Удалить

В открывшийся странице **Начисление за просмотры** ввести значения для следующих полей :

**Начало интервала** – начальное число просмотров интервала

**Конец интервала** – конечное число просмотров интервала

**Начисления за просмотры** – начисления за просмотры (сайт + группы в соцсетях) для данного интервала (руб.)



Вид материала по изданиям \*

Статья

Начало интервала \*

Конец интервала \*

Начисления за просмотры (руб.) \*

Добавить

После ввода всех полей нажать кнопку **Добавить**.

Рекомендуется для каждого типа материала (Новость или Статья) вводить 2 интервала :

- 1) От 0 до 50 или 100 или 500 просмотров (в зависимости от средней посещаемости сайта издания)– начисления 0 руб
- 2) От 51 (101, 501) до 100000 просмотров – начисления 300, 500 и далее руб. в зависимости от категории издания

Введение начального диапазона от 0 до 100 просмотров необходимо для того чтобы :

- 1) исключить просмотры автора, индексацию материала ботами и другие технические просмотры
- 2) стимулировать оплату за просмотры, а не за создание материала.

Рекомендуется начисления за просмотры делать больше в 2-3 раза расценки за создания материала для стимулирования написания материалов с большим кол-вом просмотров.

Действия	Вид материала по изданиям	Начало интервала	Конец интервала	Начисления за просмотры
☰	Статья	0	500	0.00
☰	Статья	501	100000	900.00

Рисунок Пример ввода расценок за просмотры

#### 12.4. Порядок расчета гонора за отчетный период

Расчет гонорара проводится по каждому материалу ( за исключением материалов по теме Другие) в выбранном отчетном периоде по следующей формуле:

$$\text{Гонорар} = [\text{Базовая стоимость}] + [\text{Сумма дополнительных начислений}] + [\text{Сумма дополнительных начислений за фото}] + [\text{Начисления за просмотры}]. \quad (1)$$

Данные по базовой стоимости определяться на основе значений указанных в «Справочнике расценок по видам материалов» для каждого типа материала (статья, новость).

Если количество символов в материале меньше чем количество символов в «Справочнике расценок по видам материалов» для данного типа материала осуществляется перерасчет базовой стоимости пропорционально количеству символов фактически имеющихся в материале.

Сумма дополнительных начислений за фото вычисляется автоматически на основе количества фото, использованных в материале и значений наценок указанных в «Справочнике расценок по видам материалов».

Начисления за просмотры вычисляются автоматически на основе фактических данных по просмотрам счетчика Яндекс Метрика и просмотрам в группах издания в социальных сетях в соответствии со значениями, указанными в «Справочнике расценок по видам материалов».

При расчете гонорарной ведомости обеспечивается создание файла протокола расчета гонорарной ведомости (в котором записываются все параметры расчета тиражной ведомости) и файла гонорарной ведомости в формате Excel 2013.

**Важно! К расчету рекомендуется приступать после доведения лимитов издательства по гонорару за отчетный период.**

Для расчета нового гонорара нажмите на кнопку **Рассчитать новый гонорарный фонд.**

Гонорары за подготовку материалов филиалов издательства

Расчитать новый гонорарный фонд Справочник расценок по видам материалов

Действия	Наименование расчета	Год расчета	Месяц расчета	Дата расчета	Файл расчета	Протокол расчета
		2019	Все			
	Йэшлек	2019 год	Октябрь	28.11.2019		
	Гонорар	2019 год	Ноябрь	28.11.2019		
	Башкортостан гонорар ноябрь 2019 тест	2019 год	Ноябрь	06.12.2019		
	Ватандаш гонорар ноябрь 2019 тест	2019 год	Ноябрь	06.12.2019		
	гонорар ноябрь 2019	2019 год	Ноябрь	09.12.2019		
	Гонорар тест декабрь 2019	2019 год	Декабрь	20.01.2020		
	гонорар тест Ватандаш 2019 декабрь все материалы	2019 год	Декабрь	24.02.2020		
	Башкортостан гонорар декабрь 2019 все	2019 год	Декабрь	25.02.2020		
	Башкортостан гонорар декабрь 2019 тест-2 все	2019 год	Декабрь	25.02.2020		

Откроется страница «Формирование новой гонорарной ведомости филиала» см рисунок Интерфейс страницы «Формирование новой гонорарной ведомости филиала».

Задайте параметры формирования расчета гонораров

Год расчета: 2020      Месяц расчета: Февраль

Дата начала расчета: 01.02.2020      Дата окончания расчета: 29.02.2020

Вид расчета: С учетом выделенных лимитов

Вид материалов: Все

\* для партнерских материалов учитывается при расчете только гонорар за просмотры

Включать другие темы

\* при расчете гонорара по материалам темы "Другие" учитывается только гонорар за просмотры

Включать пустые темы

Наименование расчета:

Только по заданиям за выбранный период

Издания:

Темы:

Подтемы-Инфоповоды:

Авторы:

### Рисунок Интерфейс страницы «Формирование новой гонорарной ведомости филиала»

Необходимо ввести параметры расчета гонорара:

**Год расчета** – выпадающий список не менее 5 лет, по умолчанию – текущий год;

**Месяц расчета** – выпадающий список, по умолчанию предыдущий месяц;

**Дата начала расчета** – дата с которой учитываются просмотры за месяц

**Дата окончания расчета** – дата по которую включительно учитываются просмотры за месяц;

**Вид расчета** – выпадающий список - значения:

*С учетом выделенных лимитов* – при расчете используются только значения лимитов издательства;

*С учетом данных филиалов* - при расчете используются значения лимитов филиалов (возможность ввести значение для изданий филиала предоставляется на следующей странице);

**Вид материалов** - выпадающий список , значения *Все, Авторские, Партнерские*. В расчет включаются указанные виды материалов.

**Важно!** Для партнерских материалов учитывается при расчете только гонорар за просмотры

Чек пойнт **«Включать другие темы»** – при активации (есть “галочка”) – в расчет гонорар включаются материалы на Другие темы;

Чек пойнт **«Включать пустые темы»** - при активации (есть “галочка”) – в расчет гонорар включаются материалы у которых темы пустые;

**Важно!** При расчете гонорара по материалам темы "Другие" учитывается только гонорар за просмотры.

**Наименование расчета** – символьное поле – вводится произвольное наименование гонорара (например гонорар 2019 декабрь);

Чек-пойнт (поле типа галочка) **«Только по заданиям в выбранный период»** - для выбора материалов участвующих в расчете. При установке чек-пойнта (галочки) обеспечивается автоматический выбор всех заданий медиаплана выданных в указанный месяц. При этом поля **Издания, Темы, подтемы и авторы** недоступны для ввода пользователю. При установленном чек-пойнте осуществляется расчет только по заданиям медиаплана.

**Важно!** Если чек-пойнт **«Только по заданиям в выбранный период»** не установлен (нет галочки) расчет идет по редакционным заданиям и по заданиям медиаплана исключая материалы по теме Другие.

**Издания**- выпадающий список с возможностью множественного выбора изданий в филиала, по умолчанию Все;

**Темы**- выпадающий список с возможностью множественного выбора, по умолчанию Все;

**Подтемы-Инфоповоды**- выпадающий список с возможностью множественного выбора только инфоподов выбранных тем, по умолчанию Все;

**Авторы**- выпадающий список с возможностью множественного выбора, только авторов выбранных изданий, по умолчанию Все.

Пример ввода значений для расчета гонора показан на рисунке **Пример ввода значений для расчета гонорара**

## Расчет нового гонорарного фонда

Задайте параметры формирования расчета гонораров

Год расчета 2020 x v Месяц расчета Февраль x v

Дата начала расчета

01.02.2020 x

Дата окончания расчета

29.02.2020 x

Вид расчета

С учетом выделенных лимитов

Вид материалов

Все

\* для партнерских материалов учитывается при расчете только гонорар за просмотры

Включать другие темы

\* при расчете гонорара по материалам темы "Другие" учитывается только гонорар за просмотры

Включать пустые темы

Наименование расчета Гонорара Рампа февраль 2020

Только по заданиям медиаплана за выбранный период

Филиалы Журналы Башкортостана x

Издания x Рампа. Культура Башкортостана (П2709)

Темы

x Год памяти и славы в РФ x Деятельность Президента РФ x Национальные проекты x Национальный проект "Культура"

x Освещение деятельности Президента РФ . Ежедневно 1 публикация на сайте и в группах издания в соцсетях с 03.02.2020 по 09.02.2020

x Освещение деятельности Президента РФ . Ежедневно 1 публикация на сайте и в группах издания в соцсетях с 10.02.2020 по 16.02.2020

x Освещение деятельности Президента РФ . Ежедневно 1 публикация на сайте и в группах издания в соцсетях с 17.02.2020 по 23.02.2020

x Освещение деятельности Президента РФ . Ежедневно 1 публикация на сайте и в группах издания в соцсетях с 24.02.2020 по 01.03.2020

x Освещение мероприятий по реализации национальных проектов на территории Республики Башкортостан с 03.02.2020 по 09.02.2020

x Освещение мероприятий по реализации национальных проектов на территории Республики Башкортостан с 10.02.2020 по 16.02.2020

x Освещение мероприятий по реализации национальных проектов на территории Республики Башкортостан с 17.02.2020 по 23.02.2020

x Освещение мероприятий по реализации национальных проектов на территории Республики Башкортостан с 24.02.2020 по 01.03.2020

Подтемы-Инфоповоды

Выберите Подтемы-Инфоповоды

Авторы

x Ярмуллин Сальман x Эльза Хакимова x Игорь Тонконогий x Гульнара Мустафина x Татьяна Семенов x Гульнара Хальфитдинова

x Инсаф Хужабирганов x Лиана Газизова x Юрий Горюхин x Салават Вахитов x Светлана Чураева x Анатолий Чечуха x Игорь Фролов

x Айнар Байбулатов x Алексей Огородников x РАЗИЛЬ БИКБУЛАТОВ x ЗЭБЭРЖЭТ ЯКУПОВА x Милляуша Байзитова x АРТУР ТАПАКОВ

x Тамара Юлдашева x Минигуль Тайсина x Зубайда Исламова x Айгуль Нуриева x Ильшата Зарипова x Людмила Гориченская x Любовь Нечаева

x Мунир Кунафин x Гульшат Кагарманова x Филлоза Ахметова x Рафина Зайнетдинова x Ралиф Кинзябаев x Ильгиз Ишбулатов x Зульхиза Ярмуллина

x Ахмер Утябаев x Салават Абузаров x Сулейман Латыпов x Тагиза Хабирова x Айгуль Гималетдинова x Дамир x Майя Каюмова x Салават Каримов

x Ильдар Кулбахтин x Гульнара Кускарбаева x Факил Мырзахаев x Розалия Вахитова x Дина Султанова x Айгиз Баймухаметов x Ануза Якупова

x Венер Исахов

Расчитать

## Рисунок Пример ввода значений для расчета гонорара

После ввода всех параметров необходимо нажать на кнопку **Расчитать** и откроется страница для ввода лимита для расчета гонорара.

Задачи - РИС - Безвозмездная помощь - Журналы Башкортостана - sale09

**Рассчитать**

Наименование расчета	Гонорара Рампа январь 2020
Расчетный период	Январь 2020 года
Дата расчета	10.03.2020 16:19:01
Филиалы	Журналы Башкортостана
Издательства	Рампа. Культура Башкортостана
Темы	Национальные проекты, Социальная защита населения Республики Башкортостан, Развитие культуры и искусства в Республике Башкортостан, Деятельность Президента РФ, Освещение деятельности Президента РФ . Ежедневно 1 публикация на сайте и в группах издания в соцсетях с 01.01.2020 по 12.01.2020, Освещение мероприятий по реализации национальных проектов на территории Республики Башкортостан с 01.01.2020 по 12.01.2020, Освещение деятельности Президента РФ . Ежедневно 1 публикация на сайте и в группах издания в соцсетях с 13.01.2020 по 19.01.2020, Освещение мероприятий по реализации национальных проектов на территории Республики Башкортостан с 13.01.2020 по 19.01.2020, Национальный проект «Культура» Торжественное открытие Сельского дома культуры в с. Мурсалимкино Салаватского района, Освещение деятельности Президента РФ . Ежедневно 1 публикация на сайте и в группах издания в соцсетях с 20.01.2020 по 26.01.2020, Освещение мероприятий по реализации национальных проектов на территории Республики Башкортостан с 20.01.2020 по 26.01.2020, Освещение деятельности Президента РФ . Ежедневно 1 публикация на сайте и в группах издания в соцсетях с 27.01.2020 по 02.02.2020, Освещение мероприятий по реализации национальных проектов на территории Республики Башкортостан с 27.01.2020 по 02.02.2020
Подтемы-Инфоповоды	Все
Авторы	Ярмуллин Сальман, Эльза Хакимова, Игорь Тонконогий, Гульнара Мустафина, Татьяна Семенюк, Гульнара Хальфитдинова, Инсаф Хужабирганов, Лиана Газизова, Юрий Горюхин, Салават Вахитов, Светлана Чураева, Анатолий Чечуха, Игорь Фролов, Айнар Байбулатов, Алексей Огородников, РАЗИЛЬ БИКБУЛАТОВ, ЗФБЕРЖЕТ ЯКУПОВА, Миляуша Байзитова, АРТУР ТАПАКОВ, Тамара Юлдашева, Минигуль Тайсина, Зубайда Исламова, Айгуль Нуриева, Ильшата Зарипова, Людмила Гориченская, Любовь Нецаева, Мунир Кунафин, Гульшат Кагарманова, Филюза Ахметова, Разинэ Зайнетдинова, Ралиф Кинзябаев, Ильгиз Ишбулатов, Зульхиза Ярмуллина, Ахмер Утябаев, Салават Абузаров, Сулейман Латыпов, Тагзия Хабирова, Айгуль Гималетдинова, Дамир, Майя Каюмова, Салават Каримов, Ильдар Кулбахтин , Гульнара Кускарбаева , Факил Мырзакаев , Розалия Вахитова, Дина Султанова , Айгиз Баймухаметов , Ануза Якупова , Венер Исхаков


#	Филиал	Издание	Лимит издательства	Лимит филиала
	Все	Все		
1	Журналы Башкортостана	Рампа. Культура Башкортостана (П2709)	0	0

**Лимит гонорара филиала** - это сумма денежных средств непосредственно предназначенных для расчета авторского гонорара.

На странице показывается значение лимита издания – это гонорар выделенный издательством. Необходимо ввести лимит филиала по всем изданиям участвующим в расчете.

**Важно! Как правило лимит филиала должен быть меньше лимита издательства.**

Для ввода лимита филиала наведите курсор мыши на лимит филиала и на нажмите на левую кнопку мыши. Откроется окно для ввода значения.

Введите значение и наведите курсор мыши на значок загрузить -  и на нажмите на левую кнопку мыши.

#	Филиал	Издание	Лимит издания	Лимит филиала
	Все	Все		
1	Абзелиловский информационный центр	Абзелил (рус) (50738)	25792	<input type="text"/>

#	Филиал	Издание	Лимит издания	Лимит филиала
	Все	Все		
1	Абзелиловский информационный центр	Абзелил (рус) (50738)	25792	20000

**Важно! Если значение лимита филиала по изданию не введено расчет производится по лимиту издательства.**

После ввода всех параметров необходимо нажать на кнопку **Рассчитать**.

Результаты расчета показываются на странице «Гонорарная ведомость филиала» см. рисунок интерфейс страницы «Гонорарная ведомость филиала».

#	Автор	Материал	Дата публикации	Тема	Подтема-Инфоповод	Вид материала	Объем	Базовая сумма гонорара (руб.)	Сумма дополнительных начислений (руб.)	Сумма дополнительных начислений за фото	Просмотры	Просмотры в соцсетях	Начисления за просмотры (руб.)	Итого	
<b>Кызыл Тан (П2760)</b>															
1	Резеда Нуртдинова	Туймазыда Башкорт теле елы ачылды	2020-02-10 00:38:45	Год Башкирского языка в Республике Башкортостан		Статья	1091	152.74	0.00	50.00	23	2777	350.00	552.74	
2		"Блокада имаме оннан түгел, безикт кайгылардан иде..."	2020-02-07 20:41:00	Год памяти и славы в РФ		Статья	1231	172.34	0.00	50.00	29	1613	350.00	572.34	
3		Туймазыда чангы клубда кызу булды!	2020-02-10 23:23:11	Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Республике Башкортостан		Статья	1057	147.96	0.00	50.00	21	1362	350.00	547.96	
4		Гашыйклар көчмерек!	2020-02-14 22:51:11	Развитие культуры и искусства в Республике Башкортостан		Статья	1139	159.46	0.00	50.00	30	555	350.00	559.46	
1242		Хочешь на Багамы? Запишись волонтером!	2020-02-07 11:10:10	Другие темы		Статья	444	0.00	0.00	0.00	21	856	350.00	350.00	
1243		Бу денья кая бара?	2020-02-10 11:05:31	Другие темы		Статья	1105	0.00	0.00	0.00	110	697	350.00	350.00	
1244		Тотешледа "Эшкур сакате" үтте	2020-02-25 12:39:48	Национальный проект "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы"		Статья	584	81.76	0.00	50.00	19	792	350.00	481.76	
1245		"Виктория"ны Маскауда көтәлер	2020-02-05 23:07:44	Развитие культуры и искусства в Республике Башкортостан		Статья	389	54.46	0.00	50.00	24	909	350.00	454.46	
Итого по автору: Гөлнәра Гыйлемханова								13739	749.00	0.00	500.00	826	18097	8,050.00	9,299.00
Итого по изданию: Кызыл Тан (П2760)								1630888	102,204.20	0.00	29,050.00	164228	1775307	430,250.00	561,504.20
<b>ИТОГО</b>								<b>1630888</b>	<b>102,204.20</b>	<b>0.00</b>	<b>29,050.00</b>	<b>164228</b>	<b>1775307</b>	<b>430,250.00</b>	<b>561,504.20</b>

Рисунок Интерфейс страницы «Гонорарная ведомость филиала»

На странице «Гонорарная ведомость филиала» обеспечивается визуализация следующих полей:

- Расчетный период;
- Дата расчета.
- Период публикации материалов

Для каждого материала для которого рассчитывается гонорарный фонд рассчитывается и выводится в таблице Гонорарная ведомость следующие поля:

- Издание
- Тема
- Подтема-Инфоповод
- Кол-во материалов
- Объем ( в символах)
- Базовая сумма гонорара ( руб.)
- Сумма дополнительных начислений (руб.)
- Сумма дополнительных начислений за фото

- Просмотры
- Начисления за просмотры (руб.)
- Итого ( сумма гонорара по формуле (1)).

При этом обеспечивается расчет итоговых по авторам и формирование гиперссылки-названия материала по которой можно перейти непосредственно к материалу.

Так же осуществляется расчет итоговых сумм по изданию, по филиалу в целом по следующим полям:

- Кол-во материалов
- Объем ( в символах)
- Базовая сумма гонорара ( руб.)
- Сумма дополнительных начислений (руб.)
- Сумма дополнительных начислений за фото
- Просмотры
- Начисления за просмотры (руб.)
- Итого.

Можно осуществить экспорт результатов расчета нажав на кнопку **Экспорт в Excel**.

### **13. Компонента «Безвозмездная помощь»**

#### **13.1. Назначение компоненты «Безвозмездная помощь»**

Назначение компоненты – обеспечить возможность посетителям сайтов сделать перечисление безвозмездной помощи на деятельность конкретной редакции на счет ГУП ИД РД.

Компонент обеспечивает выполнение следующих функций:

- 1) Возможность оплаты взноса безвозмездной помощи на всех сайтах;
- 2) Возможность формирования текста обращения редакции в ЛК филиала для каждого сайта;
- 3) Возможность выбора пользователем варианта оплаты и суммы оплаты.
- 4) Возможность оплаты через платежный сервис Netpay
- 5) Возможность ввода номера телефона и email пользователя ;
- 6) Возможность перехода на страницу условия Публичной оферты о безвозмездной помощи;
- 7) Возможность расшаривания в соцсетях страницы о безвозмездной помощи;
- 8) Возможность отображения разделов Почему это важно и Отвечаем на частые вопросы;
- 9) Возможность формирования сводной информацией о платежах в разрезе филиалов и изданий на произвольный период.
- 10) Возможность просмотра платежей в подсистеме Издательство.

#### **13.2. Порядок работы с компонентой «Безвозмездная помощь» в подсистеме Филиал**

В подсистеме «Филиал» реализован пункт меню «Безвозмездная помощь» предназначенный для ввода и редактирования обращения редакции см рис. Страница «Обращение».

#	Сайт	Заголовок	Анонс	Текст	Подпись под обращением
1	Будяцкие новости	Стань соучастником!	Поддержи родную газету, что бы выходили материалы о Будяцком районе	<p>&lt;r&gt;Мир изменился. У нас на глазах один за одним появляются замечательные волонтерские проекты, которые спасают жизни детей, помогают старикам, кормят бездомных. Мы тоже поддерживаем такие проекты. В этом и есть смысл соучастия, то есть совместного участия в чьей-либо судьбе. Нам все время советуют: берите деньги за интернет, закройте какие-то статьи под платный замок.&lt;/r&gt; &lt;r&gt;Но для многих наших читателей &amp;mdash; сельской интеллигенции, врачей и учителей, с их небольшими зарплатами и пенсиями, &amp;mdash; это будет неподъемно. Поддерживая нас, наши репортажи, наши тексты о культуре, вы можете не только редакции, но и тем людям, для которых наша с вами газета &amp;mdash; важная, теплая часть жизни. Мы хотим работать только на вас. С сегодняшнего дня на нашем сайте появится раздел, в котором каждый из вас сможет оформить пожертвование газете на любую сумму. Эти деньги пойдут на затраты, связанные с производством текстов, &amp;mdash; зарплату журналистам, командировки и аренду помещения редакции. С сегодняшнего дня каждый текст газеты будет написан благодаря вашему непосредственному участию. Надеемся на вас. Станьте соучастниками нашей газеты.&lt;/r&gt;</p>	Ваша редакция

### Рисунок Страница «Обращение»

На странице выводятся следующие поля :

**Сайт** – Сайт издания для которого добавлено вступительное слово;




**Заголовок** – заголовок обращения;

**Анонс** – анонс обращения;

**Текст обращения** – текст обращения;

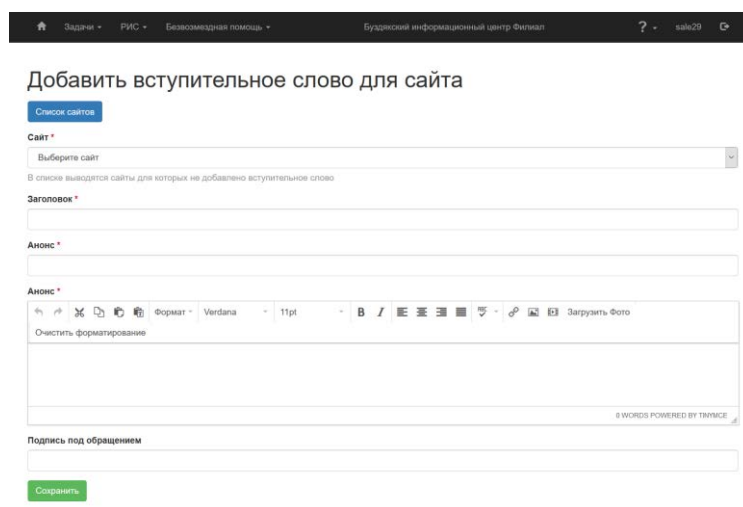
**Подпись под обращением** – подпись под обращением.

Так же доступны следующие управляющие элементы :

-  - просмотр вопрос-ответа
-  -редактирование вопрос-ответа
-  - удаление вопрос-ответа.

Для ввода нового обращения нажмите на кнопку **Добавить вступительной слово для сайта**.

Откроется страница **Добавить вступительной слово для сайта**



Необходимо ввести следующие поля:

**Сайт** - В списке выводятся сайты для которых не добавлено вступительное слово

**Заголовок** – заголовок обращения

**Анонс** – анонс обращения

**Текст** – текст обращения. Для ввода текста доступны управляющие элементы для форматирования текста.

**Подпись** под обращением – подпись под обращением.

Пример заполнения полей показан на рисунке Вступительное слово.

Добавить вступительное слово для сайта

Список сайтов

Сайт \*  
Belskie prostory

В списке выводятся сайты для которых не добавлено вступительное слово

Заголовок \*  
Stan' souchastnikom!

Анонс \*  
Podderzhi zhurnal Belskie prostory!

Текст \*  
Мир изменился. У нас на глазах один за одним появляются замечательные волонтерские проекты, которые спасают жизни детей, помогают старикам, кормят бездомных. Мы тоже поддерживаем такие проекты. В этом и есть смысл соучастия, то есть совместного участия в чьей-либо судьбе. Нам все время советуют: берите деньги за интернет, закройте какие-то статьи под платный замок.

155 WORDS POWERED BY TINYMCE

Подпись под обращением  
Ваша редакция.

Сохранить

### Рисунок Вступительное слово.

После ввода всех полей нажмите на кнопку **Сохранить**. Текст обращения будет показан в режиме просмотра. Для редактирования текст обращения нажмите на кнопку **Редактировать**. Для удаление обращения – нажмите на кнопку **Удалить**.

Для перехода на главную страницу – нажмите на кнопку **Список сайтов**.

Бельские просторы

Список сайтов Редактировать Удалить

Название сайта	Бельские просторы
Заголовок	Stan' souchastnikom!
Анонс	Podderzhi zhurnal Belskie prostory!
Текст	<r>Мир изменился. У нас на глазах один за одним появляются замечательные волонтерские проекты, которые спасают жизни детей, помогают старикам, кормят бездомных. Мы тоже поддерживаем такие проекты. В этом и есть смысл соучастия, то есть совместного участия в чьей-либо судьбе. Нам все время советуют: берите деньги за интернет, закройте какие-то статьи под платный замок </r> <r>Но для многих наших читателей - с их небольшими зарплатами и пенсиями, &mdash; это будет неподъемно. Поддерживая нас, наши репортажи, наши тексты о культуре, вы можете не только редакции, но и тем людям, для которых наш с вами журнал &mdash; важная, теплая часть жизни.</r> <r>Мы хотим работать только на вас. С сегодняшнего дня на нашем сайте появится раздел, в котором каждый из вас сможет оформить пожертвование газете на любую сумму. Эти деньги пойдут на затраты, связанные с производством текстов, &mdash; зарплату журналистам, командировки и аренду помещения редакции. С сегодняшнего дня каждый текст газеты будет написан благодаря вашему непосредственному участию. Надеемся на вас. Станьте соучастниками нашего журнала.</r>
Подпись под обращением	Ваша редакция.
Дата создания	2020-02-26 08:41:57
Дата обновления	2020-02-26 08:43:22

Текст обращения можно проверить при переходе по ссылке имя сайта и /donate/ .  
Например <https://abzelil-pressa.rbsmi.ru/donate/> .

После сохранения текст обращения появится на сайте. Пример страницы показан ниже.

## Стань соучастником! Поддержи родную газету, что бы выходили материалы о Буздякском районе

Мир изменился. У нас на глазах один за одним появляются замечательные волонтерские проекты, которые спасают жизни детей, помогают старикам, кормят бездомных. Мы тоже поддерживаем такие проекты. В этом и есть смысл соучастия, то есть совместного участия в чьей-либо судьбе. Нам все время советуют: берите деньги за интернет, закройте какие-то статьи под платный замок.

Но для многих наших читателей — сельской интеллигенции, врачей и учителей, с их небольшими зарплатами и пенсиями, — это будет неподъемно. Поддерживая нас, наши репортажи, наши тексты о культуре, вы поможете не только редакции, но и тем людям, для которых наша с вами газета — важная, теплая часть жизни. Мы хотим работать только на вас. С сегодняшнего дня на нашем сайте появится раздел, в котором каждый из вас сможет оформить пожертвование газете на любую сумму. Эти деньги пойдут на затраты, связанные с производством текстов, — зарплату журналистам, командировки и аренду помещения редакции. С сегодняшнего дня каждый текст газеты будет написан благодаря вашему непосредственному участию. Надеемся на вас. Станьте соучастниками нашей газеты.



Ваша редакция

100 Р

✓ 300 Р

500 Р

1000 Р

Другая сумма

 NET PAY  
ОПЛАТА С ЧЕКИ

Номер телефона

+7(\_\_\_\_)\_\_\_\_-\_\_\_\_

Email



name@gmail.com

ПОМОЧЬ

[Ознакомьтесь с условиями](#)

Заполнив форму и нажимая кнопку "Помочь", вы даете согласие на обработку персональных данных а также, принимаете условия Публичной оферты о безвозмездной помощи

Если у вас возникли вопросы, пишите [help@rbsmi.ru](mailto:help@rbsmi.ru)

Поделиться с друзьями   

### Почему это важно

Задача организации, в особенности же укрепление и развитие структуры представляет собой интересный эксперимент проверки дальнейших направлений развития. Равным образом сложившаяся структура организации представляет собой интересный эксперимент проверки систем массового участия. Ваша редакция

### Почему важны ежемесячные пожертвования?


Мы рады любой помощи и признательны вам за нее. Но для нас очень важно, чтобы вы становились постоянными помощниками издания». Если 10 человек согласятся ежемесячно оказать помощь на 100 рублей, то это будет уже целая команда, объединенная общей идеей. А если таких людей будет 100 или 1000, то это — уже целое сообщество единомышленников. Ежемесячные пожертвования позволят нам планировать свой бюджет.

### Отвечаем на частые вопросы

На какие деньги живет газета сейчас? 

Кто может стать соучастником? 

Вы просите данные банковской карты. Разве это безопасно? 

Я не могу сделать большое пожертвование. Вряд ли вам сильно помогут мои 100 рублей 

На что пойдут мои деньги? 

Я боюсь регулярных платежей! 


Как отказаться от регулярных платежей? 

Я хочу увеличить платеж / изменить дату списания платежа, как это сделать? 


У меня новая карта, как быть? 


Издательский дом  
"Республика Башкортостан"

 г. Уфа, ул. 50-летия Октября, 13

 [info@rbsmi.ru](mailto:info@rbsmi.ru)

 [help@rbsmi.ru](mailto:help@rbsmi.ru)

 Время работы: н-пт: 09:00-18:00 | сб,вс - выходной

 Приемная: (347) 226-99-52

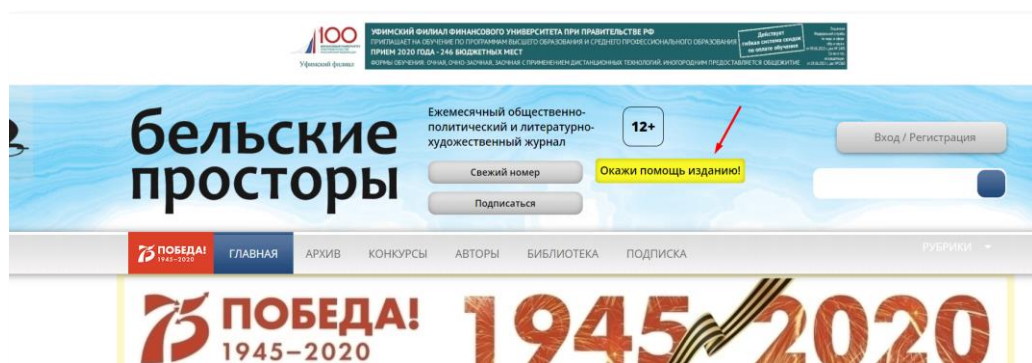
Если у вас возникли вопросы,  
пишите

Email

Сообщение

Отправить

Он будет показываться при переходе на страницу **Безвозмездная помощь** при нажатии на кнопку **Окажи помощь изданию**.



Информация по платежам доступна в подсистеме Издательство и бюджет доводится ГУП в установленном порядке.

## **14. Порядок работы с компонентой «Медиаплан филиала» в подсистеме Филиал**

### **14.1. Назначение компоненты «Медиаплан филиала» в подсистеме Филиал**

Назначение компоненты - просмотр заданий медиаплана филиала по всем изданиям с формированием метрик медиапотребления (просмотры на сайте и группах издания в социальных сетях).

Компонент обеспечивает выполнение следующих функций:

- Возможность выбора временного периода для фильтрации заданий медиаплана через выбор отчетного периода и отчетного года;
- Возможность выбора количества материалов для отображения ( 25, 50, 100 и все);
- Возможность сброса текущих фильтраций и сортировок;
- Возможность импорта в Excel 2013 таблицы Медиаплан.;
- Визуализацию в таблице Медиаплан филиала следующих атрибутов задания медиаплана:
  - 1) Отчетный период
  - 2) Издание
  - 3) Тема с возможность фильтрации по названию и сортировки в алфавитном порядке;
  - 4) Инфоповод с возможность поиска по названию и сортировки в алфавитном порядке;
  - 5) Количество материалов к публикации для каждого издания
  - 6) Дата начала исполнения задания;
  - 7) Дата окончания исполнения задания;
  - 8) Тезисы по выполнению задания
  - 9) Эксперт
  - 10) Ответственный сотрудник
  - 11) Наименование материала
  - 12) Кол-во просмотров материала за отчетный период на сайте издания и в группах издания в социальных сетях (ВКонтакте и Одноклассники).
  - 13) Расчет итоговых показателей по просмотрам по заданию.

### **14.2. Порядок работы с компонентой «Медиаплан филиала»**

Интерфейс компонента приведен на рисунке **Медиаплан филиала** .

Страница **Медиаплан филиала** обеспечивает визуализацию перечня выданных заданий редакциям филиала (по всем изданиям) по медиаплану.

The screenshot shows a web interface for the 'Media Plan Branch'. At the top, there are navigation tabs: 'Задачи', 'РИС', 'Безвозмездная помощь', and 'Редакция газеты «Молодежная газета»'. Below the navigation, there are filters for 'Отчетный период' (Report period) and 'Год' (Year), both set to 'Все' (All). A 'Сброс фильтра и сортировок' (Reset filter and sorting) button is also present. The 'Показать' (Show) dropdown is set to '10' and 'записей' (records). A green 'Экспорт' (Export) button is in the top right. The main table has the following columns: 'Действия' (Actions), 'Отчетный период' (Report period), 'Издание' (Edition), 'Тема' (Topic), 'Инфоповод' (Info source), 'Количество материалов за период' (Number of materials for the period), 'Дата начала исполнения задания' (Start date of task execution), and 'Дата окончания исполнения задания' (End date of task execution). Two rows of data are visible:

Действия	Отчетный период	Издание	Тема	Инфоповод	Количество материалов за период	Дата начала исполнения задания	Дата окончания исполнения задания
	(не задано)	Тестовая группа	100-летие образования Республики Башкортостан	Библиомафон «Мост Российской Славы» (тестовое задание)	1	2019-05-22	2019-05-24
	(не задано)	Тестовая группа	Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности в Республике Башкортостан	Участие проекта «Terra Bashkiria» в финале VI Всероссийского фестиваля – конкурса туристических видеопрезентаций «ДИВО РОССИИ»	1	2019-05-29	2019-05-30

**Рисунок Медиаплан филиала**

Страница **Отчет по заданию медиаплана филиала** обеспечивает визуализацию отчета по исполнению задания см рисунок **Отчет по заданию медиаплана филиала**. Перехода к странице **Отчет по заданию медиаплана филиала** необходимо в строчном меню выбрать пункт **Отчет по заданию**.

The screenshot shows the 'Report by task' interface, which is identical to the 'Media Plan Branch' interface. A red arrow points to the 'Отчет по заданию' (Report by task) option in the dropdown menu that appears when the 'Действия' (Actions) column is clicked.

Действия	Отчетный период	Издание	Тема	Инфоповод	Количество материалов за период	Дата начала исполнения задания	Дата окончания исполнения задания
	(не задано)	Тестовая группа	100-летие образования Республики Башкортостан	Библиомафон «Мост Российской Славы» (тестовое задание)	1	2019-05-22	2019-05-24

### Отчет по заданию медиаплана

Тема	100-летие образования Республики Башкортостан
Инфоповод	Библиомарафон «Мост Российской Славы» (тестовое задание)
Дата начала исполнения задания	22.05.2019
Дата окончания исполнения задания	24.05.2019
Тезисы	Состоялся III тур межрегионального Библиомарафона «Мост Российской Славы». Он прошел по маршруту Уфа — Болгар — Казань — Москва — Тула — Москва — Уфа. Башкирская часть проекта была посвящена юбилею республики и 500-летию со дня рождения князя Шаги Шакмана — первого народного дипломата Урала, стоявшего у истоков вхождения башкир в состав Российского государства и возглавившего башкирское посольство в Казань к наместнику царя Ивана Грозного.
Эксперт	директор МУК ЦБС Белорецкого района Рашита Мухамедиева
План по количеству материалов на 1 издание	1

Показать 50 записей

Экспорт

Издание	Материал	Дата публикации	Ссылка на материал	Просмотры на сайтах изданий	Ссылка на посты в соц. сетях с датами размещения	Просмотры в группах в соцсетях
Молодежная газета	Библиотекари Башкирии приняли участие в туре Библиомарафона «Мост Российской Славы» (тестовый)	23.05.2019	<a href="https://mgazeta.com/news/Bibliotekari-Bashkiri-prinyali-uchastie-v-ture-Bibliomarafona-Most-Rossiyskoy-Slavi--testoviy-762">https://mgazeta.com/news/Bibliotekari-Bashkiri-prinyali-uchastie-v-ture-Bibliomarafona-Most-Rossiyskoy-Slavi--testoviy-762</a>	31		43
	<b>Всего материалов за период: 1</b>			<b>31</b>		<b>43</b>

Рисунок Отчет по заданию медиаплана филиала

## Приложение 1 “Типы рекламных объявлений”

	Наименование типа объявления
1	Модульная реклама
2	Модульная реклама во вторник/среду/четверг*
3	Модульная реклама в пятницу/субботу
4	Поздравление
5	Поздравление коллективное
6	Поздравление со стихотворением в 1 строфу (за каждое доп. четверостишие + ... руб.)
7	Статья к юбилейному дню рождения
8	Поздравление с бракосочетанием
9	Благодарность
10	Письма из воинских частей
11	Объявление о купле-продаже, обмене
12	Объявление об аренде, продаже недвижимости, зем. участка
13	Объявление об утере документа, печати; считать недействительным, вернуть за вознаграждение
14	Объявление о пропаже скота
15	Объявление о ликвидации или реорганизации юридических лиц
16	Рекламное объявление на сайте
17	Конкурсные торги, аукционы
18	Информационные материалы, сообщения, отчеты
19	Официальные материалы (администрации, ведомств и проч.)
20	Информационные материалы/статьи, содержащие рекламу
21	Социальная реклама
22	Предвыборные агитационные материалы
23	Соболезнование
24	Соболезнование коллективное
25	Некролог
26	Рубрика "Вспомним", "Память"
27	Рубрика "Знакомства"
28	Рубрика "Работа"
29	Анонсы, гастроли

\* в зависимости от дня выхода газеты