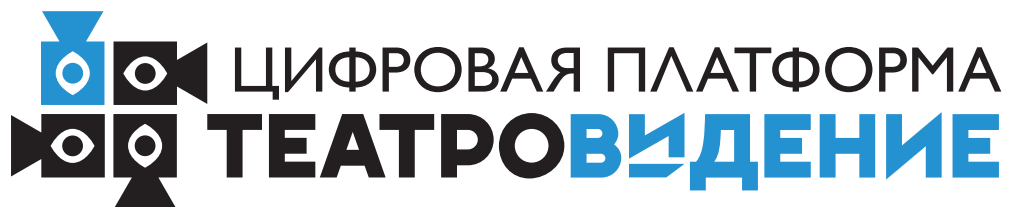




ООО «Видео Контент Групп»

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ



Руководство администратора

Листов: 24

Москва • 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вход в Личный Кабинет	4
1.1. Обзор личного кабинета	4
1.2. Редактирование профиля	5
2. Администрирование	6
2.1. Обзор	6
2.2. Кастомизация сайта	7
2.2.1. Названия	7
2.2.2. Логотипы и заставки	7
2.2.2.1. Логотип	7
2.2.2.2. Заставка	8
2.2.3. SEO	8
2.2.4. Социальные сети	8
2.2.5. Подвал медиатеки/медиапортала (footer) – правовая и другая информация	8
2.2.6. Настройка почтовой системы	9
2.2.7. Аналитика	9
2.2.7.1. Яндекс.Метрика	9
2.2.7.2. Google.Аналитика	10
2.3. Страницы медиатеки/медиапортала	11
2.3.1. Создание и редактирование	11
2.4. Меню медиатеки/медиапортала	12
2.5. Роли	13
2.5.1. Администратор	13
2.5.2. Редактор	13
2.5.4. Пользователь	13
2.6. Пользователи	14
2.6.1. Добавление Новой учетной записи	14
2.6.2. Принятие приглашения после регистрации администратором	14
2.6.3. Просмотр, редактирование и удаление учетной записи	14
2.6.4. Восстановление/сброс пароля администратором	15

3. Студия	16
YouTube и Цифровая платформа.....	16
3.1. Рубрики	16
Редактирование	17
Удаление.....	17
3.2. Видео	18
3.2.1. Статус публикации.....	18
3.2.2. Добавление видео.....	18
3.2.2.1. Основные поля (параметры)	19
3.2.2.2. SEO	19
3.2.2.3. Заставка	19
3.2.2.4. Показывать в промо блоке.....	19
3.2.2.5. URL на YouTube	20
3.2.2.6. Плейлисты.....	20
3.2.2.7. Контент (видеофайл и трейлер)	20
3.2.2.8. Трейлеры	20
3.2.2.9. Форматы перекодировки.....	21
3.2.3. Редактирование	21
3.2.4. Удаление.....	22
3.3. Плейлисты	23
3.3.1. Порядок вывода	23
3.3.2. Добавление, редактирование и удаление плейлиста.....	23
3.3.2.1. Добавление видео в плейлисты.....	24
3.3.2.2. Редактирование.....	24
3.3.2.3. Удаление.....	24

1. Вход в Личный Кабинет

1.1. Обзор личного кабинета

Профиль, Новости, База знаний с анонсами.

Для входа в личный кабинет нажмите на иконку ЛК и введите логин и пароль. Логин – это ваш e-mail.

Личный кабинет состоит из нескольких областей:

1. общая информация, новости, база знаний с анонсами
2. область администрирования
3. студия (в которой происходит работа с наполнением цифровой платформы)

1.2. Редактирование профиля

Чтобы отредактировать профиль, нажмите на главной странице ЛК кнопку «редактировать».

При сохранении изменений не забудьте ввести свой текущий пароль.

2. Администрирование

2.1. Обзор

Для перехода в область администрирования выберите в меню ЛК -> Администрирование.

На главной странице представлена общая информация: количество зарегистрированных пользователей, название медиатеки/медиапортала театра, созданного на базе Цифровой платформы.

Слева находится основное меню, в котором доступны следующие разделы: общие настройки медиатеки/медиапортала театра, созданного на базе Цифровой платформы, редактор меню медиатеки/медиапортала, редактор страниц медиатеки/медиапортала, управление пользователями, настройки аналитики – Яндекс.Метрика и Google.Аналитика.

Для удобства боковое меню можно свернуть, нажав слева вверху на меню «гамбургер».

С помощью раздела «Администрирование» возможно кастомизировать медиатеку/медиапортал театра, созданный на базе Цифровой платформы.

Раз в два часа система будет спрашивать ваш пароль для продолжения пользования областью Администрирования. Это создано для того, чтобы предотвратить неправомерный доступ к области Администрирования оставленный Пользователем на незаблокированном компьютере.

2.2. Кастомизация сайта

С помощью пункта «Общие настройки» возможна настройка медиатеки/медиапортала театра, созданного на базе Цифровой платформы. Можно загрузить логотип театра, картинку-заставку для шапки медиатеки/медиапортала, добавить ссылки на различные страницы в соц. сетях, добавить «правовую информацию» в подвал медиатеки/медиапортала.

Для редактирования – необходимо нажать кнопку «редактировать».

2.2.1. Названия

Полное название театра – используется для вывода в заголовке страницы медиатеки/медиапортала театра, созданного на базе Цифровой платформы.

Короткое название театра – используется для вывода в заголовке на заставке, на странице XXXX

URL – короткое символьное название медиатеки/медиапортала, например demo.v-c-g.net или media.bolshoi.ru

Описание – используется для SEO целей, выводится на страницах медиатеки/медиапортала театра, созданного на базе Цифровой платформы.

Короткое описание – выводится в заголовке медиатеки/медиапортала театра рядом с Коротким названием

В описании возможно использовать html-разметку и дополнительное форматирование: жирный и наклонный текст, и т.д.

2.2.2. Логотипы и заставки

Загрузка Логотипа, заставки.

Использование, вывод, рекомендации по форматам и размерам

2.2.2.1. Логотип

Логотип выводится на страницах медиатеки/медиапортала театра, созданного на базе Цифровой платформы, на окне видеоплеера, в целях SEO.

Рекомендации: желательно использовать файл формата PNG с прозрачностью, размер картинки не более 300px по ширине. В мо-

мент загрузки цифровая платформа автоматически подгонит размер загруженного логотипа под оптимальные.

2.2.2.2. Заставка

Заставка может быть любым графическим файлом, PNG или JPG. В момент загрузки цифровая платформа автоматически подгонит размеры загруженного файла под оптимальные.

Рекомендации: размеры картинки заставки не более 1150px по ширине, и 310px по высоте. Для корректного и красивого отображения на экранах и устройствах с высоким разрешением рекомендуем использовать увеличенные в 2 раза размеры, т.е. 2300px x 620px

2.2.3. SEO

Цифровая платформа имеет основные SEO-возможности, включая микроразметку, которые доступны для индексации поисковыми системами и социальными сетями.

Используется: общее описание (для главной страницы), картинка-логотип, ключевые слова.

На странице плейлистов и видео автоматически выводится описание видео или плейлиста, картинка заставка видео или плейлиста.

При отправке ссылки на медиатеку/медиапортал театра, созданный на базе Цифровой платформы или любую страницу медиатеки/медиапортала, автоматически подгрузится название, описание, заставка, ссылки.

2.2.4. Социальные сети

Можно добавить ссылки на свои страницы в социальных сетях.

Добавленные ссылки выводятся вместе с соответствующими иконками в подвале медиатеки/медиапортала театра, созданного на базе Цифровой платформы.

2.2.5. Подвал медиатеки/медиапортала (footer) – правовая и другая информация

В подвал медиатеки/медиапортала театра, созданного на базе Цифровой платформы, возможно добавить любой текст и ссылки. Как правило это номера телефонов для связи, ссылки на основной сайт театра, правовая информация: условия использования, использование персональных данных и т.д.

Возможно разместить любой свободный текст. Так же, как и в случае с описанием, возможно произвольное форматирование текста, в том числе нумерованные и ненумерованные списки, ссылки.

2.2.6. Настройка почтовой системы

Медиатека/медиапортал театра, созданный на базе Цифровой платформы, имеет возможность рассылать почтовые письма, например письма подтверждения регистрации, изменения и сброса пароля, и т.д.

Поэтому требуется указать свои параметры для отправки почты со своего почтового домена.

Если вы не знаете параметров для настройки отправки почты, уточните их у вашего системного администратора или человека, заведующего почтой.

В разделе «настройки почты» укажите стандартные почтовые параметры.

From: e-mail сайта цифровой платформы. Также на этот e-mail могут приходить письма от клиентов

Адрес SMTP сервера, использующегося для вашего домена, например smtp.yandex.ru или smtp.google.com

Порт SMTP сервера, как правило это 587.

Логин или e-mail. Обычно e-mail и является логином для почтового сервера.

Пароль

2.2.7. Аналитика

Медиатека/медиапортал театра, созданный на базе Цифровой платформы, поддерживает возможность подключения внешних систем аналитики, таких как Яндекс.Метрика и Google.Аналитика.

Для подключения медиатеки/медиапортала театра к системам аналитики нужно сначала создать счетчики в соответствующих системах, а после вставить код для встраивания счетчика.

2.2.7.1. Яндекс.Метрика

Перейдите на сайт metrika.yandex.ru, зарегистрируйтесь, создайте новый сайт.

Скопируйте полученный код счетчика, перейдите в раздел Администрирование -> Аналитика, нажмите кнопку «Редактировать», вставьте скопированный код в раздел «код Яндекс.Метрики»

2.2.7.2. Google.Аналитика

Перейдите на сайт analytics.google.com, зарегистрируйтесь, создайте новый сайт.

Скопируйте полученный код счетчика, перейдите в раздел Администрирование -> Аналитика, нажмите кнопку «Редактировать», вставьте скопированный код в раздел «код Google.Аналитики»

Также при подключенной Google.Аналитике появится возможность сбора статистики по просмотрам видео, в том числе количество проигрываний, количество остановок/пауз, время просмотра.

2.3. Страницы медиатеки/медиапортала

Медиатека/медиапортал театра, созданный на базе Цифровой платформы, позволяет добавлять произвольные страницы сайта, содержащие любой текст, графику, встраиваемые элементы (embed, например видео, тесты, и т.д.).

С помощью страниц можно создать базовые страницы, такие как «Контакты», «Условия использования», «Политика конфиденциальности» или любые другие.

2.3.1. Создание и редактирование

Чтобы создать страницу, перейдите в раздел «Страницы сайта»

Перед вами индекс всех созданных страниц. Вы можете просмотреть, отредактировать, удалить или поменять статус публикации уже созданных страниц или добавить новую.

Добавим новую страницу, нажав кнопку «Новая страница»

Перед вами параметры новой страницы: статус публикации, название, адрес, текст, описание и ключевые слова.

Статус публикации – позволяет опубликовать подготовленную страницу на сайте по указанному адресу (URL)

Добавим название, выберем **адрес** (URL). Он может быть как первого уровня, так и любого другого (/page или /section/page)

Текст может содержать произвольное форматирование текста, ссылки, картинки и другие элементы, например встраиваемые.

Окно редактирования увеличится автоматически при добавлении текста и элементов.

Описание – используется для целей SEO. Краткое описание страницы

Ключевые слова – используется для целей SEO

2.4. Меню медиатеки/медиапортала

С помощью настройки «Меню сайта» возможно добавлять, редактировать и удалять пункты верхнего меню. Также верхнее меню дублируется в подвале сайте.

Меню состоит из «названия», т. е. любого текста, например «Контакты», и ссылки. Ссылка может быть как на внутреннюю страницу медиатеки/медиапортала театра, так и на любую страницу на других сайтах.

Для создания меню нажмите на кнопку «Добавить пункт меню».

Введите название и вставьте ссылку. Чтобы вставить ссылку на внутреннюю страницу медиатеки/медиапортала, скопируйте адрес страницы, вставьте в пункт URL и удалите название сайта: **https://XXXXX.RU**

Переключатель «опубликовано» позволяет снять с публикации или включить пункт меню, не удаляя его, например для будущего использования.

Для редактирования воспользуйтесь стандартным меню редактирования: кнопка «Карандаш» – редактирование, кнопка «Корзина» – удаление.

2.5. Роли

Медиатека/медиапортал театра, созданный на базе Цифровой платформы, содержит три стандартных роли: администратор, редактор, пользователь. Каждая из ролей отличается набором возможностей по использованию и редактированию медиатеки/медиапортала театра.

Учетной записи в медиатеке/медиапортале театра можно назначить несколько ролей одновременно.

Стандартные роли не могут быть изменены, в том числе нельзя создать новые.

2.5.1. Администратор

Роль «Администратор» является полноценным администратором медиатеки/медиапортала театра и может управлять всеми ресурсами и настройками, в том числе создавать, редактировать и удалять учетные записи.

Администратору доступны все разделы и возможности.

2.5.2. Редактор

Редактор может управлять Студией: добавлять, изменять, публиковать видео, создавать онлайн трансляции (при включенной возможности), редактировать плейлисты, управлять рубриками.

2.5.4. Пользователь

Учетные записи с ролью «Пользователь» являются зарегистрированными потребителями на цифровой платформе, и они могут получать доступ к материалам, у которых есть ограничение на публикацию.

2.6 Пользователи

Система управления учетными записями (пользователями) позволяет создавать, редактировать, удалять учетные записи как сотрудников театра, так и других потребителей (например, зрителей).

Учетным записям назначаются различные Роли.

Первая учетная запись с ролью «администратор» создается автоматически при обработке Заявки театра на подключение к Цифровой платформе.

2.6.1. Добавление Новой учетной записи

Для создания новой учетной записи нажмите кнопку «Добавить пользователя» на основной странице администрирования раздела «Пользователи».

Заполните основные и второстепенные поля.

Основными полями являются: e-mail, фамилия, имя и новый пароль, который можно придумать для пользователя. Также пароль можно автоматически сгенерировать с помощью любого сервиса генерации паролей. Обязательно продублируйте придуманный пароль перед сохранением.

После создания учетной записи на указанную электронную почту отправится письмо с инструкцией подтверждения учетной записи.

2.6.2. Принятие приглашения после регистрации администратором

Если пользователь по какой-либо причине не получил письмо на электронную почту с инструкцией по подтверждению учетной записи, администратор может самостоятельно подтвердить учетную запись. Для этого на странице просмотра пользователя нажмите на кнопку «Подтвердить».

2.6.3. Просмотр, редактирование и удаление учетной записи

Чтобы изменить учетную запись на основной странице администрирования, нажмите на «карандаш», откроется страница с возможностью редактирования раздела «Пользователи».

Отредактировать учетную запись можно нажав кнопку «редактировать» на странице просмотра учетной записи.

Чтобы удалить учетную запись, находясь на странице с общим списком учетных записей, нажмите на кнопку «корзина», после чего учетная запись будет удалена без возможности восстановления.

Отредактировать учетную запись также можно, нажав кнопку «удалить» на странице просмотра учетной записи.

2.6.4. Восстановление/сброс пароля администратором

Чтобы установить новый пароль учетной записи при невозможности использования встроенного механизма восстановления пароля, откройте пользователя, нажмите «редактировать», установите новый пароль, введите подтверждение пароля перед сохранением.

3. Студия

Раздел «Студия» предназначен для управления контентом медиатеки/медиапортала театра, созданного на базе Цифровой платформы. В разделе размещены возможности по управлению видео, плейлистами, рубриками.

На главной странице раздела размещена статистическая информация: сколько создано и опубликовано видео, плейлистов, рубрик, а также размер использованного хранилища.

У видеоматериала помимо заставки и описания может быть загружен трейлер.

Трейлер показывается на витрине в зависимости от статуса публикации видео.

YouTube и Цифровая платформа

Можно разместить в медиатеке/медиапортале театра, созданном на базе Цифровой платформы, уже загруженное на YouTube видео. Видео, взятое с YouTube, будет располагаться в медиатеке/медиапортале театра наравне с остальными материалами, но фактически останется размещённым на YouTube и будет проигрываться с YouTube.

3.1. Рубрики

В медиатеке/медиапортале театра, созданном на базе Цифровой платформы, дополнительным инструментом ранжирования материалов является рубрика.

Рубрик может быть сколько угодно много, например, это может быть «спектакль», «документальный фильм», «музыкальный спектакль» и так далее.

Материал может принадлежать только одной рубрике.

Для управления рубриками перейдите в раздел «Рубрики» в Студии.

На главной странице традиционная таблица управления материалами.

Для создания рубрики нажмите кнопку «Добавить рубрику»

Заполните поле «Название». Поле URL заполнится автоматически методом транслитерации от введенного названия. Если нужно исправить URL, это можно будет сделать после.

После сохранения отобразится страница рубрики.

На странице рубрики также впоследствии будут отображены видео, которым присвоена рубрика, а также ссылка на страницу каталога (витрина), где отображены все видео этой рубрики.

Также можно ссылку на рубрику разместить например в основном меню медиатеки/медиапортала театра.

Редактирование

Чтобы отредактировать рубрику, так же, как и с остальными материалами, нажмите на кнопку «Редактировать» (карандаш) на основной странице рубрик или перейдите на страницу рубрики и нажмите кнопку «Редактировать».

После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

Удаление

Чтобы удалить рубрику, так же, как и с остальными материалами, нажмите на кнопку «Удалить» (корзина) на основной странице рубрик или перейдите на страницу рубрики и нажмите кнопку «Удалить».

После подтверждения рубрика будет удалена.

3.2. Видео

Раздел «Видео» содержит все материалы, загруженные в медиатеку/медиапортал театра, созданный на базе Цифровой платформы.

В таблице отображается информация о видео, заставка, статус публикации, рубрика, дата создания (загрузки).

3.2.1. Статус публикации

У видеоматериалов и у плейлистов существуют различные статусы публикации.

Всего используется 5 статусов:

- не опубликовано
- доступно всем
- доступно всем по ссылке
- доступно всем авторизованным
- доступно выбранным пользователям

Не опубликовано – видео не отображается в каталоге, доступно для редактирования и просмотра только в Студии.

Доступно всем – видео доступно для просмотра любому зашедшему в медиатеку/медиапортал театра.

Доступно всем по ссылке – видео опубликовано, но не отображается в медиатеке/медиапортале театра. Доступ к нему можно получить только перейдя по прямой ссылке.

Доступно всем авторизованным – видео опубликовано, но отображается на витрине медиатеки/медиапортала театра только после авторизации в медиатеке/медиапортале театра. Т. е. чтобы получить доступ к видео, нужно авторизоваться (войти в медиатеку/медиапортал театра) с помощью своего личного кабинета. После авторизации видео отобразится в общем каталоге или можно перейти по прямой ссылке.

Доступно выбранным пользователям – видео опубликовано, но доступно только выбранным пользователям. Чтобы получить доступ к видео, нужно войти (авторизоваться) в медиатеке/медиапортале театра, и, если учетная запись указана в доступе к видео, видео отобразится в каталоге; или можно перейти по прямой ссылке.

3.2.2. Добавление видео

Добавление видео разбито на несколько этапов:

1. Общая информация о видео, такая как: название, рубрика, статус публикации, описание, картинка заставка и т. д.

2. Загрузка исходного видеофайла
3. При включенной опции «Трансляция» – параметры онлайн трансляции.

Для добавления материала нажмите кнопку «Добавить видео».

3.2.2.1. Основные поля (параметры)

Заполните основные поля, помеченные звездочкой: **«название»** и **«возрастные ограничения»** для видео.

Установите **статус публикации**. На данном этапе рекомендуем установить статус публикации «Не опубликовано», пока не заполните и не проверите все параметры, тексты и загруженный исходный файл. После проверки видео можно опубликовать, выбрав один из статусов публикации, см. раздел 3.2.1.

Выберите **рубрику**, если требуется. Как добавить рубрику, см. раздел 3.1. Рубрики.

Поле **«Описание»** может содержать html-верстку и дополнительное форматирование текста.

3.2.2.2. SEO

Для целей продвижения желательно в первом абзаце описания разместить максимально описывающий текст «о чем это видео». Первый абзац выводится в описании страницы.

Ключевые слова – это необязательное поле, используется для целей SEO продвижения.

3.2.2.3. Заставка

Заставкой может быть любая картинка, желательно формата 16x9, например размером 1280x720, формат PNG или JPG. Размер заставки не может превышать 2 мегабайта.

3.2.2.4. Показывать в промо блоке

Этот параметр служит для целей продвижения какого-либо материала.

Если включить параметр «показывать в промо блоке», данное видео будет показываться в рекламной карусели из видео на главной странице медиатеки/медиапортала театра.

3.2.2.5. URL на YouTube

Если в это поле вставить ссылку на видео с YouTube, то в медиатеке/медиапортале театра будет проигрываться видео, размещенное на YouTube. В этом случае не надо загружать исходный файл в медиатеку/медиапортал театра.

При этом название, описание и заставка будут использоваться те, которые указаны в медиатеке/медиапортале театра.

3.2.2.6. Плейлисты

Можно добавить видео в один или несколько плейлистов.

Нажмите на поле «Плейлисты», отобразятся все доступные плейлисты.

Нажмите на кнопку «Далее». Видео сохранится в медиатеке/медиапортале театра и произойдет переход на закладку «Контент».

3.2.2.7. Контент (видео файл и трейлер)

Закладка «Контент» служит для загрузки исходных файлов.

Перетащите мышкой файл с записью на верхнее поле «Видео файл» в зону «Перетащите сюда файл». Если нажать на эту зону мышкой, откроется стандартный диалог выбора файла.

После того, как вы выберете файл, он начнет автоматически загружаться в медиатеку/медиапортал театра.

Если произойдет сбой или вы случайно закроете страницу с загрузкой – ничего страшного, цифровая платформа поддерживает автоматическое «докачивание». Выберите заново этот же исходный файл (или просто перетащите его на страницу в зону «Перетащите сюда файл»). Загрузка продолжится с момента обрыва.

Для уменьшения времени загрузки желательно использовать подготовленный исходный файл в сжатом формате, а не использовать исходник в формате ProRes или RAW.

При подготовке исходного файла желательно его сжать в формат mp4/mov, видео кодек h. 264, битрейт не ниже 6–8 мегабит для видео с разрешением FullHD 1920×1080.

3.2.2.8. Трейлеры

К видео можно также приложить короткий фрагмент или трейлер (также может быть и тизер). Если загрузить трейлер, он будет доступен к просмотру на витрине.

В зависимости от типа статуса публикации видео или наличия стоимости продажи на витрине будет доступно к просмотру или полное (исходное) видео, или трейлер. Если же видео доступно всем, то одновременно можно просматривать как полное видео в основном окне проигрывателя, так и трейлер, который откроется в дополнительном окне плеера.

3.2.2.9. Форматы перекодировки

После того как файлы загружены, нажмите кнопку «Далее».

Созданное видео попадет в очередь перекодировки. Если в данный момент очередь перекодировки пуста, то перекодировка начнется сразу же.

Исходный файл автоматически перекодируется в различные форматы:

- для всех форматов используется видео кодек H. 264, high profile, аудио кодек AAC, частота дискретизации 44 100 kHz
- SD 360p разрешение 640×360, битрейт видео 800 kbps, битрейт аудио 128 kbps
- HD 720p, разрешение 1280×720, битрейт видео 2200 kbps, битрейт аудио 192 kbps
- FullHD 1080p, разрешение 1920×1080, битрейт видео 5000 kbps, битрейт аудио 256 kbps.

На закладке «Контент» можно наблюдать за прогрессом перекодировки.

Внимание. Если одновременно загрузить в медиатеку/медиапортал театра несколько файлов, видео будут перекодироваться в рамках очереди перекодировки.

3.2.3. Редактирование

Чтобы отредактировать видео, на основной странице со списком всех материалов нажмите кнопку «Редактировать» (карандаш) либо зайдите на страницу самого видео, кликнув на нужной строке списка, и нажмите кнопку «Редактировать».

В редакторе вы сможете заменить или добавить любые атрибуты видео.

Также можно загрузить новый исходный файл на вкладке «Контент».

3.2.4. Удаление

Чтобы удалить загруженное видео, на основной странице со списком всех материалов нажмите на кнопку «Удалить» (корзина) напротив требуемого видео. После подтверждения видео и все его файлы, в том числе перекодированные, будут удалены.

3.3. Плейлисты

Загруженные видео можно организовывать в плейлисты.

Опубликованные плейлисты в зависимости от статуса публикации отображаются на витрине медиатеки/медиапортала театра. Плейлист также имеет собственный адрес URL.

На главной странице плейлистов отображаются все имеющиеся плейлисты, статус публикации, URL и количество видео.

Статус публикации у плейлистов такой же, как и у видео, см. подробнее раздел 3.2.1.

3.3.1. Порядок вывода

Можно управлять порядком вывода плейлистов на витрине (каталоге или главной странице медиатеки/медиапортала театра).

Для того, чтобы изменить порядок вывода, возьмите, зажав левую кнопку мышки, соответствующую строчку в таблице с плейлистами и перетащите ее выше или ниже. После отпущения левой кнопки мышки плейлист встанет на указанное место, и изменится порядок сортировки и вывода в каталоге.

3.3.2. Добавление, редактирование и удаление плейлиста

Для добавления плейлиста нажмите кнопку «Создать плейлист»

Установите **статус публикации**. Примите во внимание, что, если сразу опубликовать плейлист, не добавив туда видео, на странице каталога отобразится пустой плейлист.

Укажите **название** плейлиста.

Заполните **описание**. Как и в случае с видео, описание плейлиста может содержать html-разметку и дополнительное форматирование текста. По аналогии с видео первый абзац текста используется в SEO целях и выводится в описании страницы.

Ключевые слова (SEO) – ключевые слова для страницы плейлиста каталога, используется в целях SEO.

Позиция – порядок сортировки плейлистов. По умолчанию у всех плейлистов одинаковый порядок сортировки – 99, без прямого указания будут выведены на странице каталога в порядке создания.

URL так же сгенерируется автоматически методом транслитерации названия. Если нужно изменить URL – введите собственное название латинскими буквами.

3.3.2.1. Добавление видео в плейлисты

Чтобы добавить видео в плейлист, обратитесь к разделу **3.2.2.6. Плейлисты**.

3.3.2.2. Редактирование

Чтобы отредактировать плейлист – по аналогии с другими материалами медиатеки/медиапортала театра – для редактирования плейлиста нажмите на соответствующей строке на кнопку «Редактировать» (карандаш) или зайдите на страницу просмотра плейлиста и нажмите кнопку «Редактировать»

3.3.2.3. Удаление

По аналогии с другими материалами медиатеки/медиапортала театра для удаления плейлиста нажмите на соответствующей строке кнопку «Удалить» (корзина) или зайдите на страницу просмотра плейлиста и нажмите кнопку «Удалить»