БЮРО КУЛЬТУРЫ

# Площадка и её программа в одном месте

Покажите зрителям, что происходит у вас, а организаторам — где и как можно провести событие. Бюро связывает карточку учреждения, залы, афишу и рабочие обращения.

БЮРО КУЛЬТУРЫ

# Понятная карточка учреждения

Описание, фотографии, адрес и контакты помогают подготовиться к посещению. Сведения о залах дополняют картину. Представитель учреждения работает с карточкой в пределах своей роли, а спорные изменения проходят предусмотренное согласование.

БЮРО КУЛЬТУРЫ

# События на вашей площадке

В кабинете собрана афиша учреждения. Можно проверять сведения и предлагать правки. Если событие ведёт другой организатор, принадлежность площадке не передаёт вам его финансовые полномочия или право менять все условия продажи.

# Аренда и расписание

Разделы аренды и расписания помогают работать с запросами на использование пространства. Заявка начинает разговор: свободная дата, стоимость, оборудование и договорённости подтверждаются с ответственным сотрудником.

БЮРО КУЛЬТУРЫ

# Работа команды

Доступ сотрудников определяется их обязанностями. Карточка, события, обращения, коммуникации и продажи открываются в соответствии с назначенной ролью. Не нужно передавать общий пароль всей команде.

# Профессиональные связи

Кабинет предусматривает работу с авторами, приглашениями и обращениями к артистам. Можно обсудить участие в программах Бюро. Независимая оценка события не становится обязательной рекламной публикацией после приглашения.

БЮРО КУЛЬТУРЫ

# Подключение учреждения

Находим существующую карточку или создаём новую. Подтверждаем представителя, проверяем залы и сведения, назначаем сотрудников. Выбираем первую задачу: обновление афиши, работа с обращениями или подключение программы.

БЮРО КУЛЬТУРЫ

# Начнём с вашей площадки

Пришлите название, город, сайт и контакт ответственного. Определим необходимые разделы и порядок подключения. Дополнительные услуги и тарифы обсуждаются отдельно.