Медиасопровождение

Медиасопровождение

Заявки на медиасопровождение следует подавать не менее чем за неделю до даты съёмки или желаемой даты размещения информации.

Telegram-канал itMOMENT

На канале https://t.me/momentitmo публикуется информация о всех ближайших мероприятиях в ИТМО. Как правило, данные собираются из ИСУ и соц. сетей подразделений/клубов автоматически. Подать заявку на публикацию о мероприятии в канале можно через бота https://t.me/itmoment_bot



Группа BK ITMO.STUDENTS



Группа https://vk.com/itmostudents публикует информацию о важных событиях и мероприятиях для студенческого сообщества ИТМО. Подать заявку на публикацию можно через форму <u>https://vk.com/itmostudents?</u> w=app5619682_-2499902

Инфопанели

1. На главной странице ИСУ в меню «Быстрые сервисы» нажмите «Показать ещё», а затем «Подать электронную заявку».



- 2. В разделе «Медиа» найдите «Размещение информации на инфопанелях». Нажмите «Подать заявку».
- 3. Скачайте файл с требованиями к афишам и создайте макет в соответствии с ними.

Заявка	
Размещение информации на инфопанелях	
 С сентября 2020 года ИТМО переходит на новый формат размещения объявлений и афиш в корпуса на Кронверкском, Ломоносова, Чайковского, Гривцова и Биржевой. Вместо пробковых досок информация размещается на плазменных панелях. Теперь информация в этих корпусах будет размещаться только на них. Если у вас отсутвует макет афиши, то сотрудники отдела развития бренда (brand@itmo.ru) смогут его подготовить для вас, необходимо составить ТЗ по примеру из заявки. По вопросам размещения видеоконтента обращаться и инне Мясниковой (aamyasnikova@itmo.ru). Важно! Обработка заявок занимает до 3-х рабочих и ней. 	
лиримечание: за один раз можно подать только одну заявку по дяному шаблону Повортальной во стратовичноским комминика, как украдованию стривоннию стривонноских модила	
Файлы заявки В Требования к афишам.docx	
Подразделение / студорганизация в чьих интересах подается заявка *	

- 4. Заполните необходимые поля:
 - а. Подразделение / студорганизация в чьих интересах подается заявка

Укажите название клуба или мероприятия

b. Email заявителя

Укажите email-адрес, оканчивающийся на @edu.itmo.ru, @niuitmo.ru, @itmo.ru

- с. Телефон заявителя
- d. Где должна размещаться информация
- е. Начало/окончание показа информации на панелях
 Учитывайте время на обработку заявки: её стоит подавать за неделю до желаемой даты начала показа
- f. Ссылка на макет

Укажите ссылку на файл или папку с макетом, загруженные в облако (Google Drive, Яндекс.Диск и др).

Публикация на сайте ITMO.STUDENTS

Для публикации мероприятия в новостном разделе сайта ITMO.STUDENTS необходимо создать карточку мероприятия по инструкции, добавить её в таблицу «Мероприятия клубов отчётность» и дождаться утверждения. Мероприятия с утверждённой в ИСУ карточкой публикуются на сайте автоматически.

Фото и видеосопровождение

- 1. На главной странице ИСУ в меню «Быстрые сервисы» нажмите «Показать ещё», а затем «Подать электронную заявку».
- 2. В разделе «Медиа» найдите «Заявка на фотосъёмку» или «Заявка на видеосъёмку». Нажмите «Подать заявку».
- 3. Заполните необходимые поля:

а. Название съёмки

Можно указать название мероприятия

b. В рамках мероприятия

Если создана карточка мероприятия и вы указаны в ней как организатор, выберите её из списка

- с. Дата и время начала / окончания мероприятия
- d. Место проведения
- е. Контактное лицо и его телефон

Указывайте человека, который будет присутствовать на самом мероприятии

- f. Тип съемки
- g. Техническое задание (только для видеосъёмки)

Приложите файл, в котором подробно расписаны требования к видеосъёмке: необходимые ракурсы, приоритетные объекты/лица и т.д.

- h. **Уточните, что необходимо снять обязательно** Распишите, что вы хотели бы видеть на фото/видео
- і. Желаемое количество фотографий в отчете
- ј. Желаемый срок предоставления фото
- k. Укажите, ссылку на ресурс, где вы планируете разместить результат заявки (паблик в сообществе, сайт и тп)
 После проведения мероприятия обязательно опубликуйте ссылку на фото или видеоотчёт с портала <u>media.itmo.ru</u> на информ. ресурсе клуба/мероприятия (паблик/канал).

Заявка на ведущего

- 1. На главной странице ИСУ в меню «Быстрые сервисы» нажмите «Показать ещё», а затем «Подать электронную заявку».
- 2. В разделе «Медиа» найдите «Заявка на ведущего». Нажмите «Подать заявку».
- Заполните необходимые поля. В поле «Техническое задание» опишите требования к ведущему, приложите информацию о мероприятии, сценарий (при наличии).

Заявка на Dj выступление

- 1. На главной странице ИСУ в меню «Быстрые сервисы» нажмите «Показать ещё», а затем «Подать электронную заявку».
- 2. В разделе «Медиа» найдите «Заявка на Dj выступление». Нажмите «Подать заявку».
- 3. Заполните необходимые поля. Если необходимо заполнение тишины между треками, выходом ведущего и т.п., в поле «Необходимость "отбивок"» выберите «Да».