BENARI
AUDIO THEATRE

ПЛАТФОРМА СОВМЕСТНОГО ПРОИЗВОДСТВА АУДИОСПЕКТАКЛЕЙ

Руководство пользователя

Как найти роль, собрать труппу, вести постановку и выпустить премьеру в BENARI — для участников, ведущих постановок и продюсеров.

Первая редакция

Октябрь 2026 · интерфейс на русском языке

open.voiceofbenari.com/studio

BENARI AUDIO THEATRE

О руководстве

Здесь описано всё, что сейчас умеет платформа BENARI Audio Theatre: от первого входа до премьеры. Разделы идут в порядке жизни постановки, и каждый можно читать отдельно.

Кому какие разделы

- **Всем:** 1–3 и 15–17.
- **Участникам и соискателям:** 4–6.
- **Авторам:** 7.
- **Ведущим постановок:** 8–11 и 13.
- **Продюсерам:** 12.
- **Команде BENARI:** 14.

Об иллюстрациях

Снимки экрана сделаны в демонстрационном кабинете (метка «Демонстрационный кабинет»): имена, проекты и тексты в нём вымышлены, многие примеры на английском. Ваш экран будет выглядеть так же, но с вашими данными. На телефоне колонки встают одна под другой.

Руководство описывает платформу по состоянию на 21 октября 2026 года.

Содержание

1. **Что такое BENARI Audio Theatre**
   Площадка, а не продюсер · четыре этапа · кто есть кто
2. **Начало работы**
   Вход и регистрация · язык · меню · уведомления и письма · телефон
3. **Без входа: что видит гость**
   Открытые страницы · «Поделиться» и превью ссылок
4. **Профиль творца**
   Обзор · портфолио · опыт · документы · резюме · видимость
5. **Найти роль и подать заявку**
   Кастинг-холл · «Идёт набор» · страница роли · заявка · проба
6. **Предложение роли и вход в команду**
   Условия · подтверждение · несколько ролей · титры · соглашения
7. **Идеи и сценарии**
   Библиотека · доступ · разметка сцен · связь с проектом
8. **Проект: комната постановки**
   Семь условий выпуска · команда · титры · соглашения · экономика
9. **Набор в команду**
   Создать набор · рассмотреть заявки · входящие · поиск кандидатов
10. **Предложение роли — со стороны ведущего**
    Условия, оплата, титры, соглашение · версии
11. **В производстве**
    Сцены и задачи · материалы · расписание · сообщения
12. **Кабинет продюсера**
    Обзор · приглашения · финансирование · продвижение · сессии
13. **Премьера и выпуск**
    Страница премьеры · путь к выпуску · раздел «Премьеры»
14. **Для команды BENARI: VikiSpace**
15. **Приватность: кто что видит**
16. **Частые вопросы**
17. **Словарь**

РАЗДЕЛ 1

Что такое BENARI Audio Theatre

BENARI Audio Theatre — творческая студия внутри BENARI. Здесь труппа собирается вокруг истории, вместе записывает её и выпускает премьеру в приложении BENARI, где слушатели уже читают и слушают.

Площадка, а не продюсер

BENARI даёт инструменты и сцену, но постановкой не владеет. Постановка и мастер-запись принадлежат создателям, а BENARI получает **лицензию на показ**. Продюсерские решения — состав, условия, сроки, партнёры — принимает труппа: её ведущие и продюсер.

Четыре этапа постановки

Сбор команды
Набор, предложения ролей, титры, соглашения и экономика труппы.

Постановка
Сцены и задачи, записи, расписание, сессии, обсуждения.

Проверка
Мастер передан BENARI: создаётся издание, идёт проверка.

Премьера
BENARI назначает дату, и в этот день открывается прослушивание.

Этап показан в шапке проекта. Этап меняет BENARI; к выпуску постановка должна выполнить семь условий готовности (раздел 8).

Кто есть кто

КТО	ЧТО ДЕЛАЕТ НА ПЛАТФОРМЕ
Гость	Человек без входа: смотрит открытые наборы и страницы проектов, делится ссылками. Чтобы откликнуться, нужно войти.
Творец	Любой вошедший пользователь BENARI с творческим профилем: актёр, чтец, автор, композитор, звукорежиссёр и т. д.
Соискатель	Творец с поданной заявкой на роль в наборе.
Участник	Член команды постановки — по приглашению или по предложению роли.
Руководитель	Участник с правом управлять проектом: меняет сведения о проекте, обложку, наборы, предложения и состав. В интерфейсе руководителей также называют **ведущими постановки**.
Продюсер	Руководитель, который ведёт людей, ресурсы и продвижение в Кабинете продюсера. Обычно продюсер же назначается получателем фонда труппы и выплачивает доли.
BENARI	Площадка: создаёт издание, проверяет, назначает премьеру (через VikiSpace, раздел 14).

РАЗДЕЛ 2

Начало работы

Адрес и вход

- Платформа открывается по адресу **open.voiceofbenari.com/studio**.
- Вход общий с приложением BENARI: та же учётная запись, тот же пароль. Если вы уже вошли в BENARI, студия узнает вас сразу.
- Нет учётной записи — зарегистрируйтесь на странице входа BENARI (кнопка создания аккаунта; прямая ссылка: `open.voiceofbenari.com/login?mode=signup`).
- Если вы пришли по ссылке на роль и вошли, платформа вернёт вас на ту же роль.

Язык

Переключатель языка — в шапке, рядом с колокольчиком: Русский или English. Меняется язык интерфейса; названия, описания и тексты проектов остаются на языке авторов.

Меню

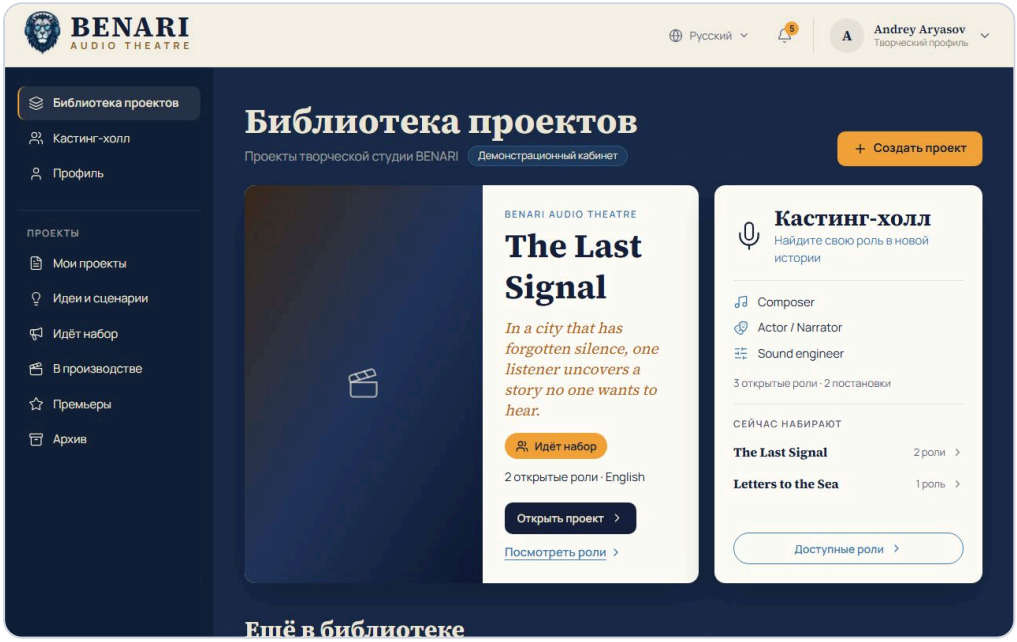


Рис. 1. Библиотека проектов — главный экран. Слева меню, справа вверху язык, уведомления и ваш профиль.

ПУНКТ МЕНЮ	ЧТО ТАМ
Библиотека проектов	Главный экран: проекты студии, кнопка Создать проект, короткая сводка Кастинг-холла.
Кастинг-холл	Всё о вашем участии как соискателя: доступные роли, ваши заявки, приглашения, сохранённое (раздел 5).
Профиль	Творческий профиль, портфолио, опыт, документы, видимость и письма (раздел 4).

ПУНКТ МЕНЮ	ЧТО ТАМ
Мои проекты	Проекты, в которых вы участвуете или которыми руководите (раздел 8).
Идеи и сценарии	Ваши замыслы и сценарии, общие с вами работы (раздел 7).
Идёт набор	Все открытые наборы студии, ваши наборы, входящие кандидаты, поиск кандидатов (разделы 5 и 9).
В производстве	Работа постановки: сцены и задачи, материалы, расписание, сообщения (раздел 11). Отсюда же вход в **Кабинет продюсера**.
Премьеры	Вышедшие и скорые премьеры студии (раздел 13).
Архив	Прошлые проекты, идеи и сценарии с поиском и фильтром по причине (например, «постановка отозвана»). Архив виден только вам; работу можно вернуть, когда понадобится.

Внизу меню — **Каталог BENARI** (возврат в приложение BENARI). Пункты «Помощь» и «Настройки» пока неактивны: они появятся в следующих редакциях. Меню вашего профиля — в правом верхнем углу.

Уведомления и письма

- **Колокольчик** в шапке показывает новое: приглашения подать заявку, запросы проб, предложения ролей и их новые версии, ответы, приглашения в команду, изменения в сохранённых ролях, события постановки. Число на колокольчике — непрочитанное.
- **Письма о постановках** включаются в **Профиль → Видимость профиля → Почта**: «Присылать письма о моих постановках». Письма приходят на адрес, по которому вас пригласили в каждую постановку. Там же можно прислать себе тестовое письмо.
- О разговорах, задачах, дублях и встречах постановки письма приходят не чаще разумного срока и никогда — о ваших собственных действиях.

На телефоне

Всё работает и в телефоне. Меню превращается в ленту кнопок под шапкой, колонки встают одна под другой, а подробности роли, заявки или задачи открываются отдельной страницей. Если кнопки не видно, прокрутите страницу вниз: на узком экране правая колонка оказывается под левой.

РАЗДЕЛ 3

Без входа: что видит гость

Часть студии открыта всем, чтобы наборы можно было показывать друзьям и в соцсетях.

ОТКРЫТО БЕЗ ВХОДА	ЧТО ТАМ
Главная студии и Кастинг-холл	Проекты, которые сейчас набирают команду, и их открытые роли.
Страница роли (набора)	Всё объявление: проект, тип роли, формат работы, срок, условия, что приложить к заявке.
Страница проекта	Лицо проекта — название, логлайн, обложка, язык, открытые роли, примерная премьера. Видна только у проектов с открытым набором или с назначенной либо прошедшей премьерой. Состава, титров и текстов на ней нет.

- Профили творцов гостям не видны.
- Кнопка **Подать заявку** ведёт гостя на вход; после входа — обратно на ту же роль.
- Всё остальное (заявки, команды, производство, кабинет продюсера) — только после входа и только тем, у кого есть доступ.

«Поделиться» и превью ссылок

На странице роли и проекта есть кнопка **Поделиться**: **Скопировать ссылку**, WhatsApp, Telegram, Facebook, X, почта и **Другие приложения** (системное меню телефона). Ссылка показывает в мессенджерах и соцсетях карточку: название, описание и квадратное превью афиши проекта; если обложки нет — знак театра.

> **Если превью не появилось**
>
> Мессенджеры запоминают превью ссылки. Если ссылкой уже делились до того, как у проекта появилась обложка, старая карточка может держаться какое-то время. В Telegram её можно обновить через бота @WebpageBot (прислать ему ссылку). Для отправки берите ссылку из кнопки **Поделиться → Скопировать ссылку**.

РАЗДЕЛ 4

Профиль творца

Профиль — то, что видят команды, когда вы подаёте заявку или когда вас ищут для роли. Открывается в меню **Профиль**.

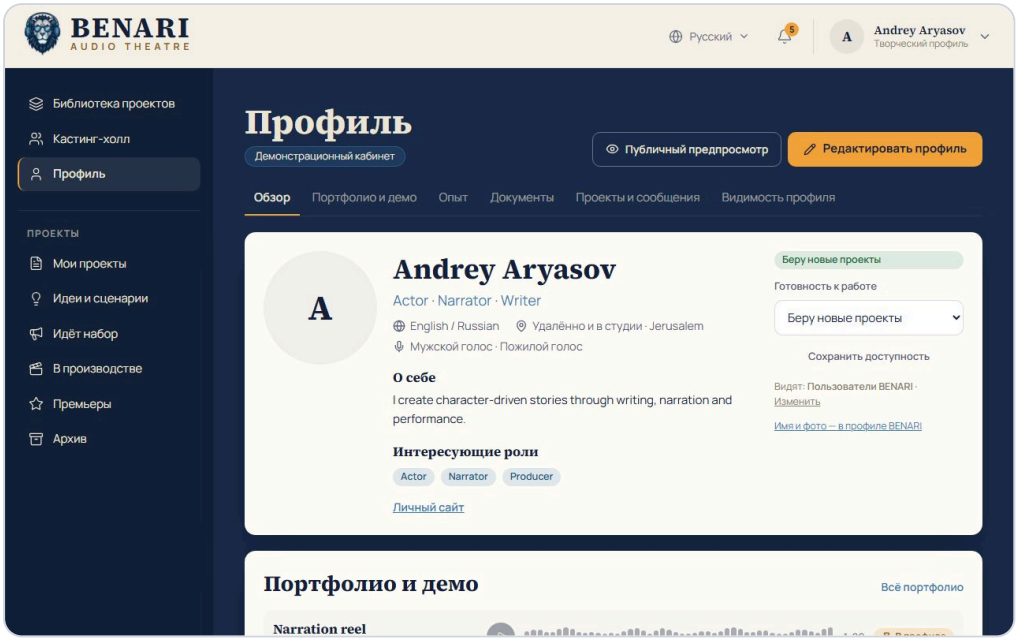


Рис. 2. Профиль, вкладка «Обзор»: роли, языки, формат работы, голос, о себе, интересующие роли. Справа — готовность к работе и кто видит профиль.

Вкладки профиля

ВКЛАДКА	ЧТО В НЕЙ
Обзор	Сводка профиля и **готовность к работе**: «Беру новые проекты», «Беру подходящие проекты» или «Не беру проекты». Нажмите **Сохранить доступность**. Имя и фото берутся из профиля BENARI.
Портфолио и демо	Аудио, видео, фото и тексты. Ограничения: аудио до 300 МБ, видео до 1 ГБ, фото и тексты до 20 МБ. Можно выбрать, какие работы показывать в профиле, и прикладывать их к заявкам.
Опыт	Проекты, обучение, навыки и отметка «Могу работать на онлайн-сессиях с режиссёром». Из опыта собирается резюме.
Документы	Резюме и биографии, сертификаты, файлы проектов, соглашения, другое и «Мне прислали» (см. ниже).
Проекты и сообщения	Ваши постановки и переписка по ним в одном месте.
Видимость профиля	Кто видит профиль, кто может найти вас в поиске кандидатов, письма о постановках.

Кнопка **Публичный предпросмотр** показывает профиль так, как его видят другие. **Редактировать профиль** — правка ролей, языков, голоса, текста о себе и ссылок.

Документы

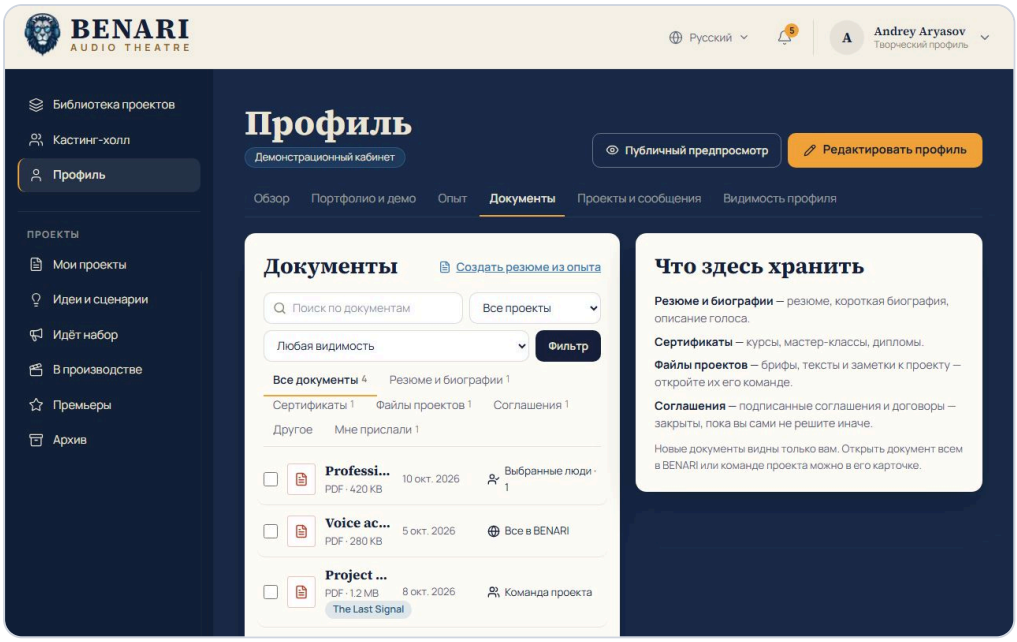


Рис. 3. Профиль → Документы: фильтры по проекту и видимости, вкладки по видам документов, видимость у каждого файла.

- **Новые документы видны только вам.** Видимость меняется в карточке документа: *только мне*, *выбранные люди*, *команда проекта* (только состав привязанного проекта) или *все в BENARI* (любой вошедший пользователь).
- **Выбранные люди** видят документ поверх видимости, даже если он закрыт, и получают уведомление. Добавить можно только участников ваших постановок. Доступ можно убрать в любой момент.
- У документа может быть до 20 версий; дальше загрузите его новым документом.
- Вкладка **«Мне прислали»** — документы, которыми с вами поделились другие.

> **Резюме за минуту**
>
> Ссылка Создать резюме из опыта собирает страницу из профиля, опыта и титров BENARI. Меняйте данные в профиле — страница обновится. Сохраните её в PDF, загрузите в «Документы» и прикладывайте к заявкам.

Видимость профиля

- **Кто видит профиль** — «Доступно всем», «Пользователи BENARI» или «Только мне». Пока студия не открыла профили гостям, «Доступно всем» означает всех, кто вошёл в BENARI. В режиме «Только мне» профиль не видит никто, кроме вас, и команды кастинга не найдут вас в поиске.
- **Кто может найти вас в поиске кандидатов** — любой пользователь BENARI, только команды проектов и контакты кастинга или никто. Контакты в поиске не показываются: команда может только пригласить вас подать заявку.
- Когда вы подаёте заявку, команда видит профиль в том виде, в каком он был отправлен с заявкой.

РАЗДЕЛ 5

Найти роль и подать заявку

Кастинг-холл

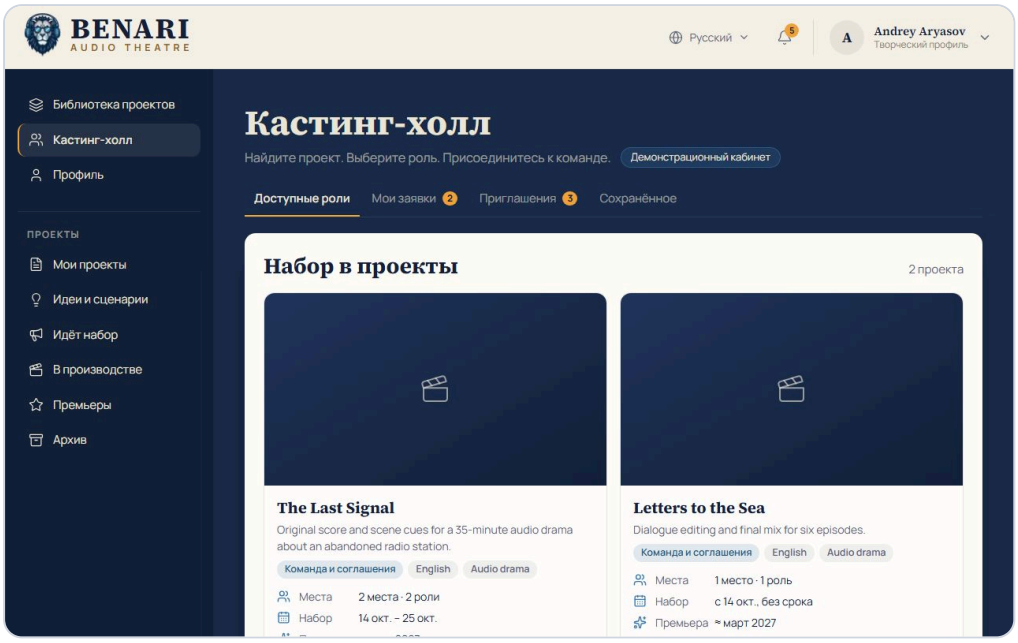


Рис. 4. Кастинг-холл. Вкладки: «Доступные роли», «Мои заявки», «Приглашения», «Сохранённое». Наверху — карточки проектов, которые сейчас набирают команду.

- **Доступные роли.** Наверху «Набор в проекты» — карточки проектов с открытым набором: сколько мест и ролей, когда идёт набор, примерная премьера. Ниже — список открытых ролей.
- **Мои заявки** — все ваши заявки и их состояние (ниже).
- **Приглашения** — команды, которые пригласили вас подать заявку, запросили пробу или ждут вашего ответа на предложение. Число на вкладке — то, что ждёт вашего ответа.
- **Сохранённое** — роли, отложенные кнопкой **Сохранить**, с вашей личной заметкой. Можно включить уведомления об изменениях роли: срока, оплаты или статуса набора.

«Идёт набор»: все наборы с фильтрами

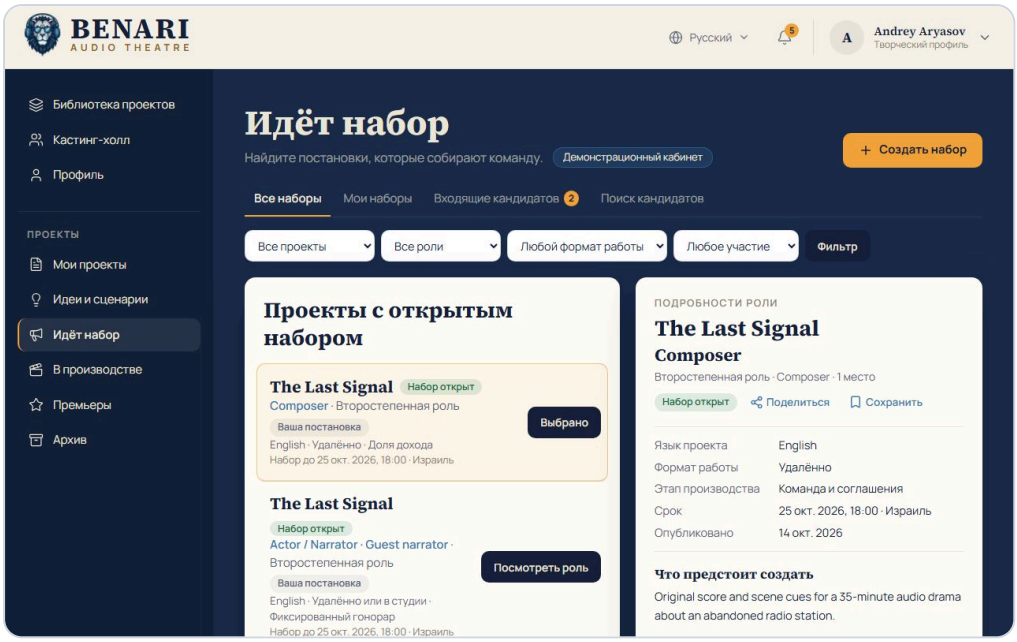


Рис. 5. «Идёт набор»: фильтры по проекту, роли, формату работы и виду участия. Справа — подробности выбранной роли.

Фильтры: **проект**, **роль**, **формат работы** (удалённо, в студии, удалённо или в студии) и **участие** (доля дохода, фиксированный гонорар, гонорар + доля, почасовая оплата, без оплаты, условия обсуждаются). Нажмите **Фильтр**.

Пометки участия. Роли, к которым вы уже причастны, отмечены цветной полосой слева и подписью: ваша постановка, черновик заявки, заявка подана, запрошена проба, предложение ждёт ответа, вы в команде, не в этот раз. Так сразу видно, какие роли ваши, на какие вы ответили и куда вас приняли.

Страница роли

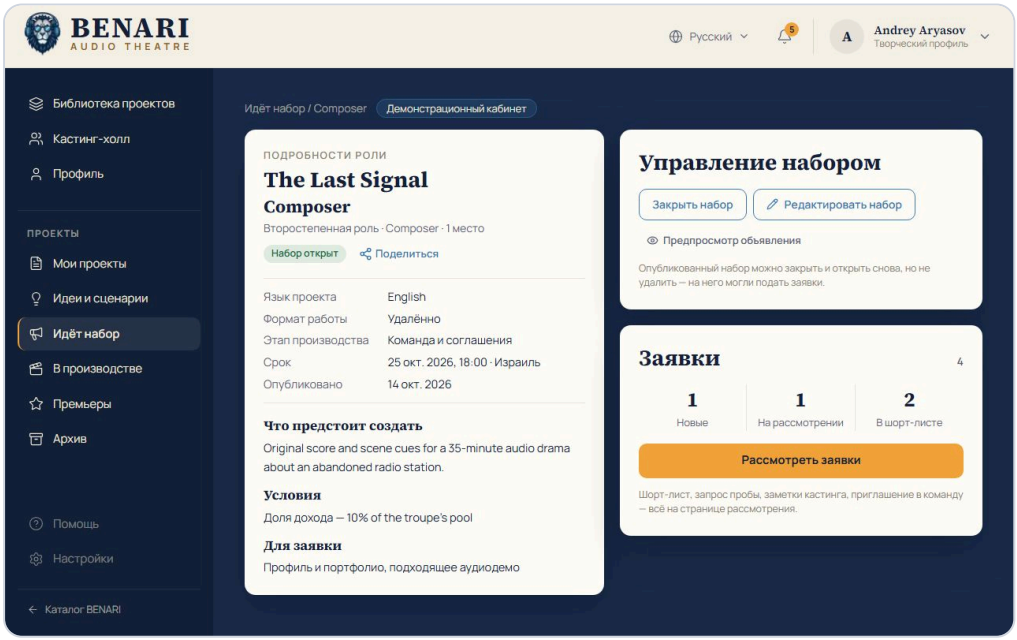


Рис. 6. Страница роли. Слева объявление; справа у ведущих набора — управление набором и счётчик заявок, у соискателей — кнопка заявки.

- Вверху — проект, название роли и её **тип**: главная, второстепенная или эпизодическая; число мест.
- Сведения: язык проекта, формат работы, этап производства, срок набора (с часовым поясом), дата публикации.
- «Что предстоит создать», «Условия» и «Для заявки» — что приложить.
- **Поделиться** и **Сохранить**.

Подать заявку

1. Откройте роль и нажмите **Подать заявку**.
2. Напишите сообщение команде: почему эта роль, что вы предлагаете.
3. Укажите, когда сможете начать («Могу начать сейчас», «Скоро освобожусь», «Обсудить с продюсером»), формат работы и ожидания по оплате («Как в предложении», «Обсудить условия» или свой вариант).
4. Приложите работы из портфолио и документы (например, резюме).
5. Отправьте. Пока заявка не отправлена, она хранится черновиком — его видите только вы.

Мои заявки

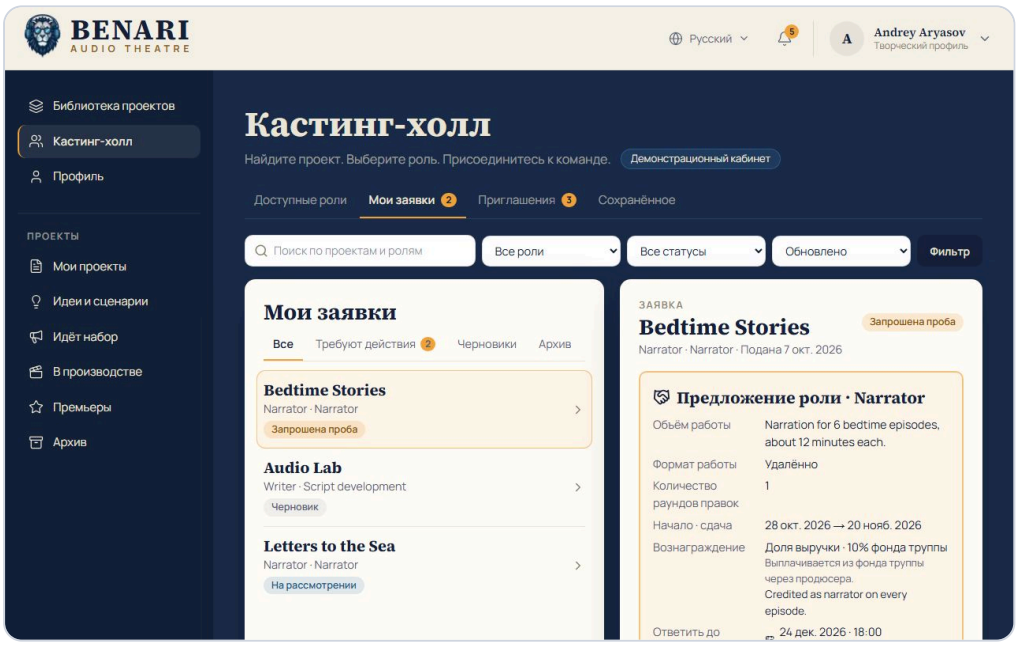


Рис. 7. «Мои заявки»: подвкладки «Все», «Требуют действия», «Черновики», «Архив». Справа — выбранная заявка и пришедшее предложение роли.

СТАТУС ЗАЯВКИ	ЧТО ЗНАЧИТ
Черновик	Заявка не отправлена. Допишите её на странице набора.
На рассмотрении	Команда получила заявку.
В шорт-листе	Вы среди тех, кого команда рассматривает всерьёз.
Запрошена проба	Команда просит короткую пробу — смотрите описание и срок.

СТАТУС ЗАЯВКИ	ЧТО ЗНАЧИТ
Приглашение в команду	Вам предлагают роль — ответьте на предложение (раздел 6).
Не в этот раз	Команда сделала другой выбор.
Отозвано	Вы отозвали заявку.

- У каждой заявки показан **следующий шаг**: ответить на предложение, прислать пробу, продолжить черновик или ждать команду кастинга.
- **Проба.** Если команда запросила пробу, загрузите запись в заявке и отправьте до указанного срока.
- **Разговор.** Вопросы о заявке задавайте в её переписке — ответ придёт туда же и в колокольчик.
- Заявку можно **отозвать**, пока по ней нет решения.

РАЗДЕЛ 6

Предложение роли и вход в команду

Когда команда выбирает вас, приходит предложение роли: условия работы, оплата, формулировка титров и соглашение об участии. Вы читаете и решаете — подтвердить, задать вопрос или отказаться.

Что в предложении

- **Объём работы** и количество раундов правок.
- **Формат работы** — удалённо, в студии или по-разному.
- **Начало и сдача** — предлагаемая дата начала и плановая дата сдачи.
- **Вознаграждение** — вид участия (доля дохода, гонорар, гонорар + доля, почасовая оплата, без оплаты), размер доли фонда труппы или гонорара и как платят. Доли выплачивает из фонда труппы продюсер.
- **Титры** — как вас укажут.
- **Соглашение об участии** — документ PDF или Word: что записывается, права на запись, сроки и оплата.
- **Ответить до** — срок ответа с часовым поясом.

Условия участия — перед подтверждением

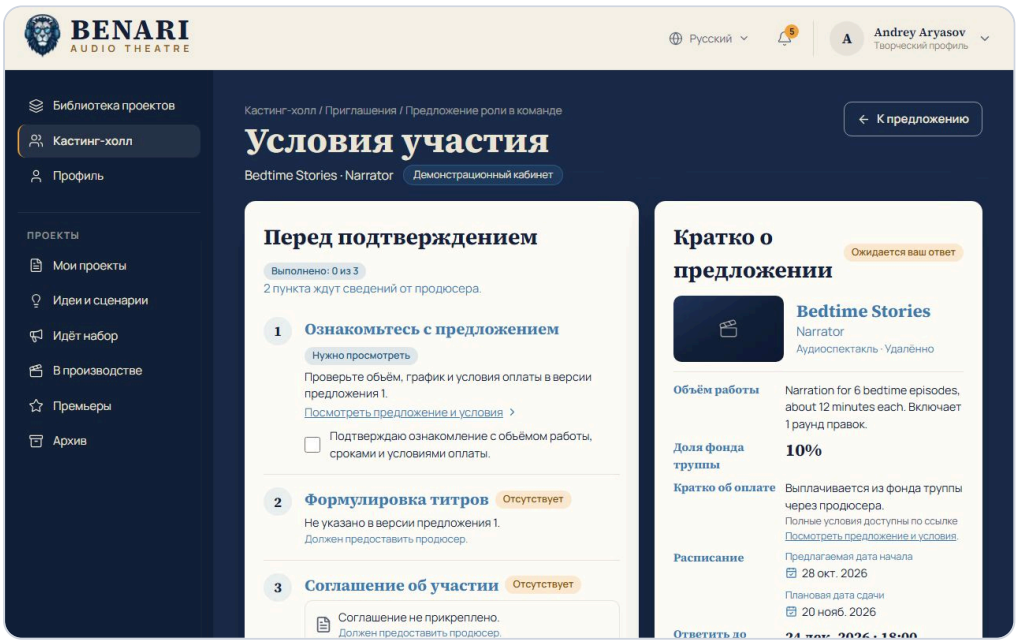


Рис. 8. «Условия участия»: три пункта перед подтверждением. Справа — краткая сводка предложения.

1. **Ознакомьтесь с предложением** — откройте его полностью и поставьте отметку, что вы ознакомились с объёмом, сроками и оплатой.
2. **Формулировка титров** — проверьте, как вас укажут.

3 **Соглашение об участии** — прочитайте документ.

Если в пункте стоит «Отсутствует» и «Предоставляет продюсер», значит, продюсер ещё не добавил этот пункт в предложение. Спросите об этом через **Задать вопрос**.

Ответ

КНОПКА	ЧТО ПРОИСХОДИТ
Подтвердить участие	Вы входите в команду; роль появляется в проекте, в «В производстве» («Ваша роль: …») и в титрах.
Задать вопрос	Запрос уточнения уходит команде; ответ придёт в переписку заявки.
Отказаться	Предложение закрывается; команда видит отказ.

- **Новая версия предложения.** Команда может изменить условия до вашего ответа. Тогда в Кастинг-холле придёт обновление, и рассмотреть его нужно заново. Действует всегда последняя отправленная версия.
- **Несколько ролей.** Если вы уже в команде постановки, предложение ещё одной роли не отклоняется: подтвердите его, и роль добавится к вашим. В проекте у вас будет несколько ролей, например «Producer, Narrator».

После входа в команду: титры и соглашения

- **Титры.** Каждый подтверждает свою строку в титрах. До подтверждения строка не показывается публично. Если вы не видите свою роль, проверьте вкладку **Титры** в проекте.
- **Согласие исполнителя** — принимает каждый участник.
- **Экономика труппы** — кто какую долю фонда труппы получает. Принимает каждый, у кого есть доля.
- **Лицензия платформы** — принимает руководитель от имени труппы.

Всё, что ждёт вашего ответа, собрано в обзоре проекта в карточке «Требуют вашего внимания». Когда выходит новая версия документа, принятие прежней версии больше не действует, и документ нужно принять заново.

РАЗДЕЛ 7

Идеи и сценарии

Здесь пишут историю, выстраивают сценарий и начинают постановку.

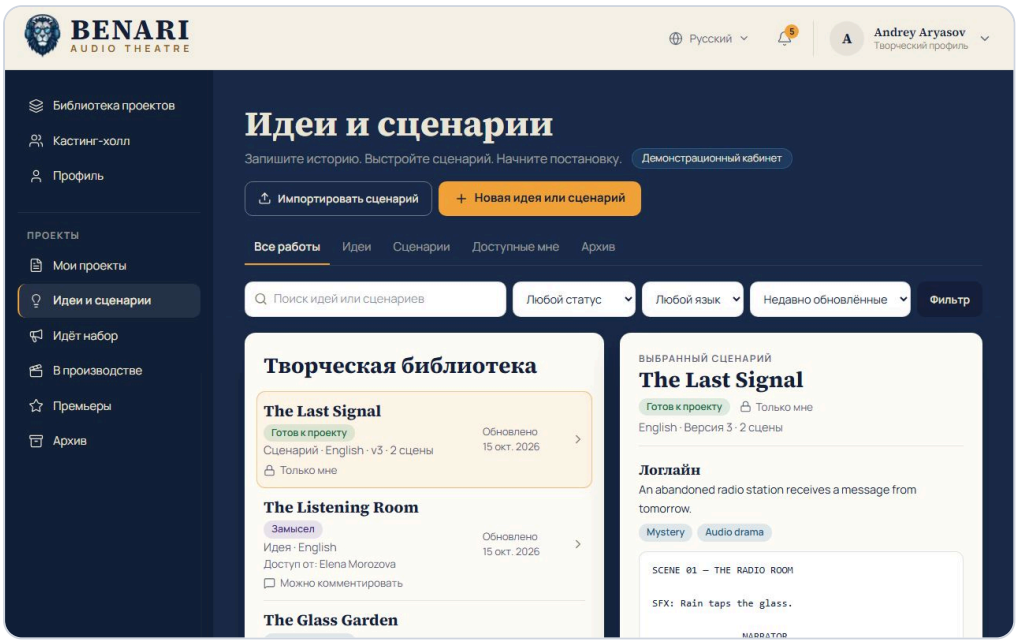


Рис. 9. «Идеи и сценарии»: творческая библиотека слева, выбранная работа справа — статус, доступ, логлайн, жанры и текст.

- **Вкладки:** все работы, идеи, сценарии, доступные мне, архив. Фильтры по статусу и языку, сортировка.
- **Статусы:** у идеи — «Замысел», «В разработке»; у сценария — «Черновик», «Готов к проекту».
- **Новая идея или сценарий** — начать с нуля; **Импортировать сценарий** — загрузить готовый текст.
- Каждое сохранение — новая версия; прежние версии сохраняются.

Доступ

Новая работа видна только вам. Делитесь ею с людьми с одним из уровней доступа: **можно редактировать**, **можно комментировать** или **только просмотр**. Работы, которыми поделились с вами, — во вкладке «Доступные мне» с подписью «Доступ от: имя».

Разметка сцен

Чтобы платформа разделила сценарий на сцены, начинайте каждую сцену со строки, где первое слово — `SCENE` или `СЦЕНА` (или `INT.` / `EXT.`), например «SCENE 3 — Маяк». Номер и название сцены берутся из этой строки. Потом сцены можно взять в постановку (раздел 11).

Связь с проектом

Из идеи или сценария можно **создать проект** или **связать** работу с проектом, которым вы руководите. Команда проекта сможет её читать. Пока работа в архиве, её видите только вы: доступ по ссылкам и у команды закрыт до восстановления.

РАЗДЕЛ 8

Проект: комната постановки

Проект — общий дом постановки. Создайте его кнопкой **Создать проект** в Библиотеке проектов: вы станете его руководителем и сможете сразу звать команду.

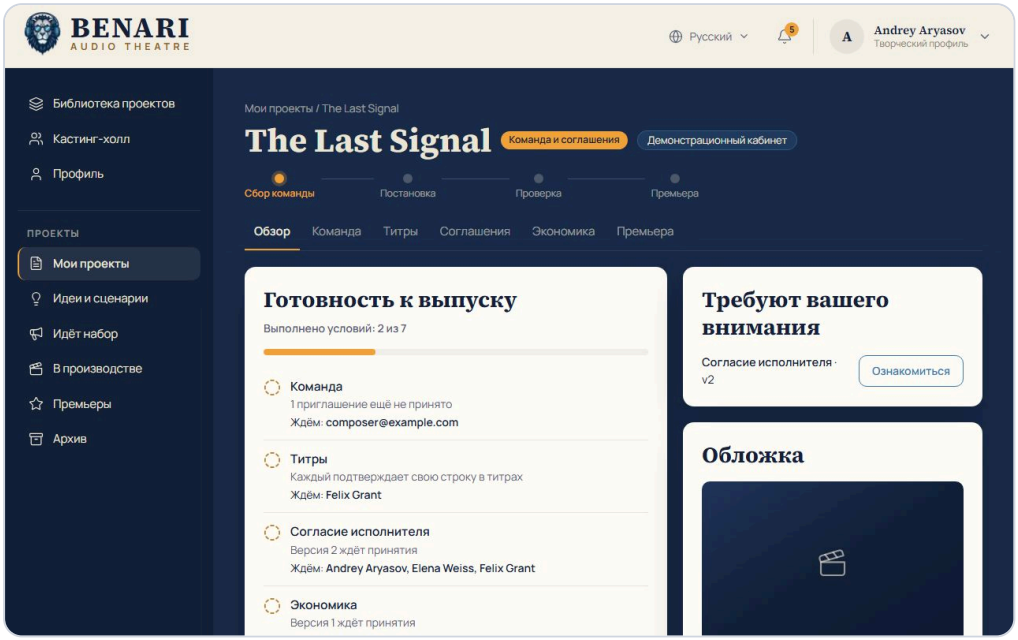


Рис. 10. Комната проекта: этапы, вкладки, готовность к выпуску по семи условиям и «Требуют вашего внимания».

Вкладки проекта

Обзор · **Команда** · **Титры** · **Соглашения** · **Экономика** · **Премьера**. Руководители правят, остальные участники читают.

Готовность к выпуску: семь условий

УСЛОВИЕ	КОГДА ВЫПОЛНЕНО
Команда	Все приглашения в команду приняты.
Титры	Все строки титров подтверждены.
Согласие исполнителя	Действующую версию приняли все участники.
Экономика	Версию экономики приняли все, у кого есть доля.
Лицензия платформы	Лицензия принята руководителем от имени труппы.
Первоисточник	Права на текст в порядке: своя пьеса — автор в составе; общественное достояние — указан год смерти автора (в Великобритании текст свободен через 70 лет после неё).
Выпуск в BENARI	Мастер передан, BENARI создала и проверила издание.

Под каждым невыполненным условием написано, кого ждём. Карточка «Требуют вашего внимания» показывает, что ждёт именно вас.

Команда

- **Пригласить в команду** можно ссылкой-приглашением. Она срабатывает один раз и показывается только при создании — отправьте её человеку сами любым удобным способом.
- Участник становится активным, только лично приняв приглашение. До этого в списке команды стоит метка «Приглашение отправлено».
- **Руководитель** может менять сведения о проекте, обложку, наборы, предложения и состав. Вход в команду через предложение роли этого права не даёт: участник работает над своей частью. У постановки всегда есть хотя бы один руководитель.
- Людей в команду также берут через наборы и предложения ролей (разделы 9–10).

Титры

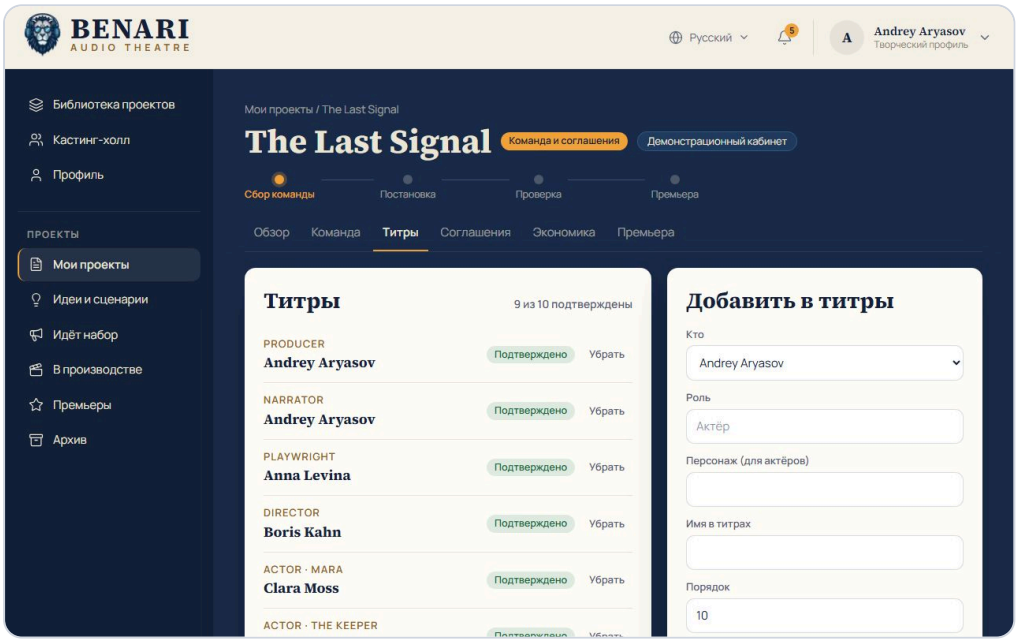


Рис. 11. Вкладка «Титры»: список с отметкой подтверждения и форма «Добавить в титры» — кто, роль, персонаж, имя в титрах, порядок.

Руководитель добавляет строку: кто, роль, персонаж (для актёров), имя в титрах и порядок. Каждый человек может быть указан только один раз в одной роли. Свою строку каждый подтверждает лично; до этого она не видна публично.

Соглашения

Три документа: **Согласие исполнителя**, **Экономика труппы**, **Лицензия платформы**. Руководитель публикует версию документа; новая версия заменяет прежнюю, и её принимают заново. Каждое принятие сохраняется с датой и версией.

Экономика труппы

- Выручка от билетов делится между площадкой и **фондом труппы** по условиям BENARI, указанным в версии экономики.
- Руководитель распределяет фонд труппы по участникам в процентах; сумма долей — 100 %. Для каждого видно, какая это часть фонда и какая — чистой выручки.
- **Получатель фонда** — один из руководителей постановки: BENARI перечисляет весь фонд получателю, и уже получатель выплачивает каждую долю её владельцу. Распределение видно всем участникам.
- Поле «Договорённость словами» — понятное описание условий для всех.
- Новая версия экономики заменяет прежнюю; все, у кого есть доля, принимают её заново.

РАЗДЕЛ 9

Набор в команду

Создать набор

1. **Идёт набор → Создать набор** (или из проекта).
2. Выберите проект и опишите роль: название, **тип роли** (главная, второстепенная, эпизодическая), число мест.
3. Укажите язык, формат работы, срок набора с часовым поясом.
4. Опишите, что предстоит создать, условия и оплату, что приложить к заявке, нужна ли проба.
5. Посмотрите **Предпросмотр объявления** и опубликуйте.

> **Опубликованный набор не удаляется**
>
> Его можно закрыть и открыть снова, но не удалить: на него могли подать заявки.

Вкладка **Мои наборы** — ваши наборы. На странице набора справа — **Закрыть набор**, **Редактировать набор**, счётчик заявок (новые, на рассмотрении, в шорт-листе) и кнопка **Рассмотреть заявки**.

Рассмотреть заявки

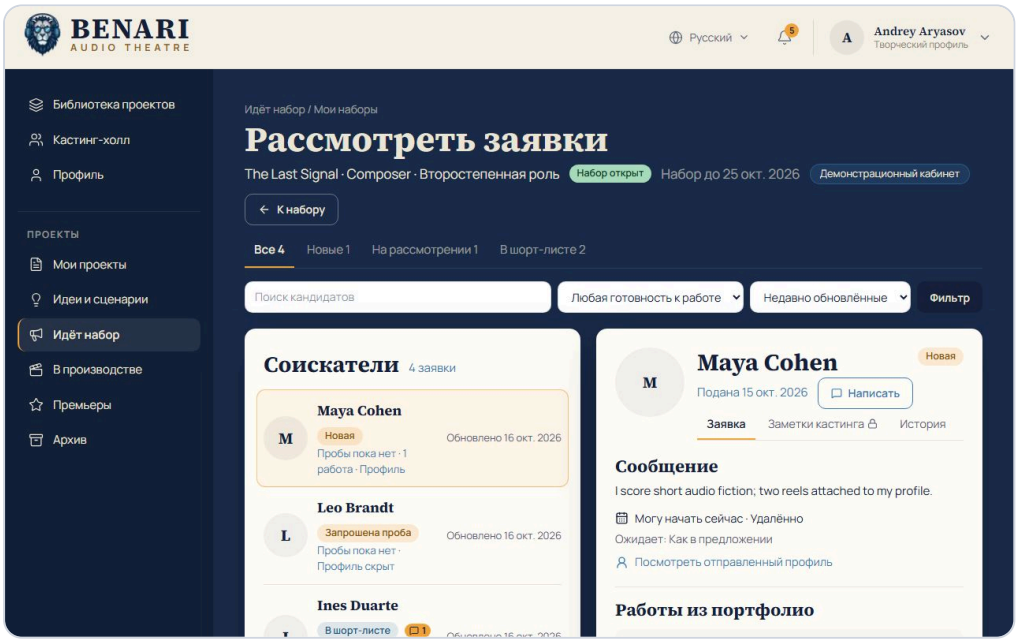


Рис. 12. Рассмотрение заявок: список соискателей с фильтрами и карточка выбранного — заявка, заметки кастинга, история.

- **Вкладки:** все, новые, на рассмотрении, в шорт-листе. Поиск по имени, фильтр по готовности к работе, сортировка.
- **Карточка соискателя:** сообщение, когда может начать, формат работы, ожидания по оплате, отправленный профиль, работы из портфолио, документы.

- **Заметки кастинга** (с замком) — видны только ведущим набора, не соискателю.
- **История** — все события заявки: «Maya Cohen — заявка подана», «— запрошена проба», «— проба прислана» и т. д.
- **Действия:** **Написать** (переписка с соискателем), добавить в шорт-лист, запросить пробу (описание и срок), «Не в этот раз», **Предложить роль** (раздел 10).

Входящие кандидатов и поиск

- **Входящие кандидатов** — новые заявки и сообщения по всем вашим наборам в одном списке; число на вкладке — непрочитанное.
- **Поиск кандидатов** показывает только тех, кто разрешил командам находить себя. Контакты не показываются: позовите человека подать заявку — приглашение придёт в Кастинг-холл, там же человек и ответит. То же можно сделать пачкой в **Кабинете продюсера → Приглашения**.

РАЗДЕЛ 10

Предложение роли — со стороны ведущего

Чтобы взять человека в команду, нажмите **Предложить роль** в заявке кандидата: условия, формулировка титров и соглашение об участии. Кандидат подтвердит — и окажется в команде.

1. **Условия:** объём работы, формат, число раундов правок, даты начала и сдачи.
2. **Оплата:** вид участия, доля фонда труппы и/или гонорар, как и когда платят, этапы оплаты.
3. **Титры:** имя и роль, которые кандидату нужно согласовать.
4. **Соглашение об участии:** приложите PDF или Word. Кандидат прочитает его перед подтверждением.
5. **Срок ответа** — дата в будущем с часовым поясом.
6. Проверьте и отправьте. Пока предложение — черновик, кандидат его не видит.

- Отправленное предложение нельзя изменить. Чтобы поменять титры, соглашение или условия, начните **новую версию**: пока вы её не отправите, кандидат видит прежнюю.
- У соискателя может быть только одно действующее предложение; чтобы отправить другое, сначала отзовите прежнее.
- Вопросы кандидата («Задать вопрос») приходят в переписку заявки и в колокольчик.

РАЗДЕЛ 11

В производстве

Рабочее место постановки: сцены, записи и одобрения. Вверху выберите постановку; рядом — ваша роль и этап.

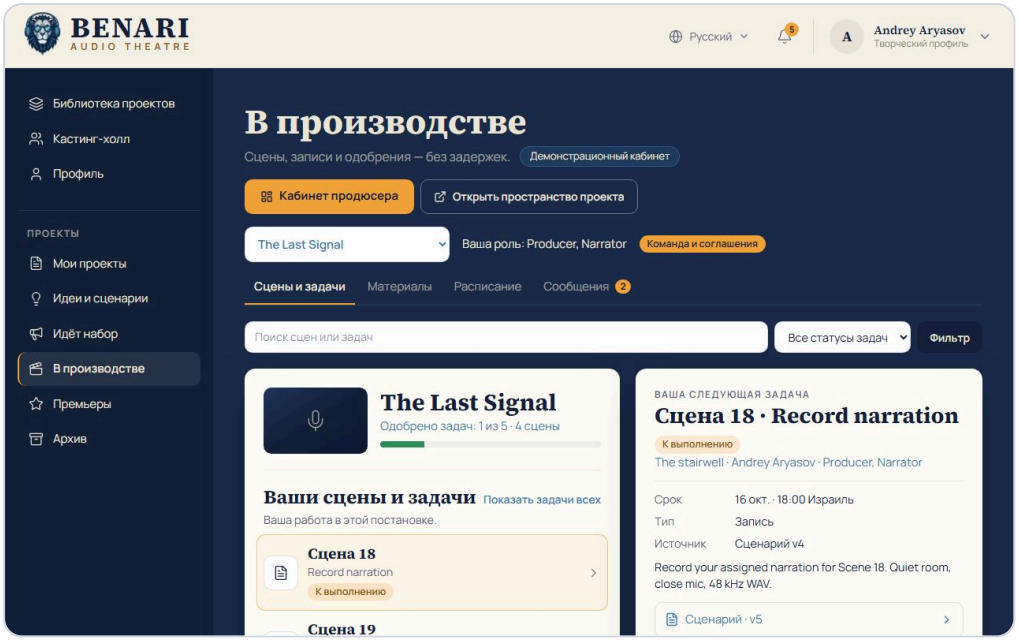


Рис. 13. «В производстве», вкладка «Сцены и задачи»: прогресс постановки, ваши задачи, справа — следующая задача с источником и записями.

Сцены и задачи

- Список **ваших** задач; ссылка «Показать задачи всех» — задачи всей команды.
- Задача — это работа по сцене: **тип** (запись, монтаж, музыка, саунд-дизайн, сведение, другое), **исполнитель**, **срок**, **источник** (версия сценария) и описание.
- **Статусы:** к выполнению → на проверке → одобрено; ведущий может попросить правки («Нужны правки») или отменить задачу.
- Сдать работу — загрузить дубль в задаче. Ведущий слушает и одобряет или просит правки с комментарием.
- Сцены берутся из сценария, связанного с проектом в «Идеях и сценариях» (разметка — раздел 7).

Материалы

Все файлы постановки: записи, музыка и шумы, сведение, референсы, обложка. У файла видно вид, сцену и кто загрузил; если предпросмотра нет, файл можно открыть или скачать. Отсюда берутся трейлер для страницы премьеры и материалы для листа сессии.

Расписание

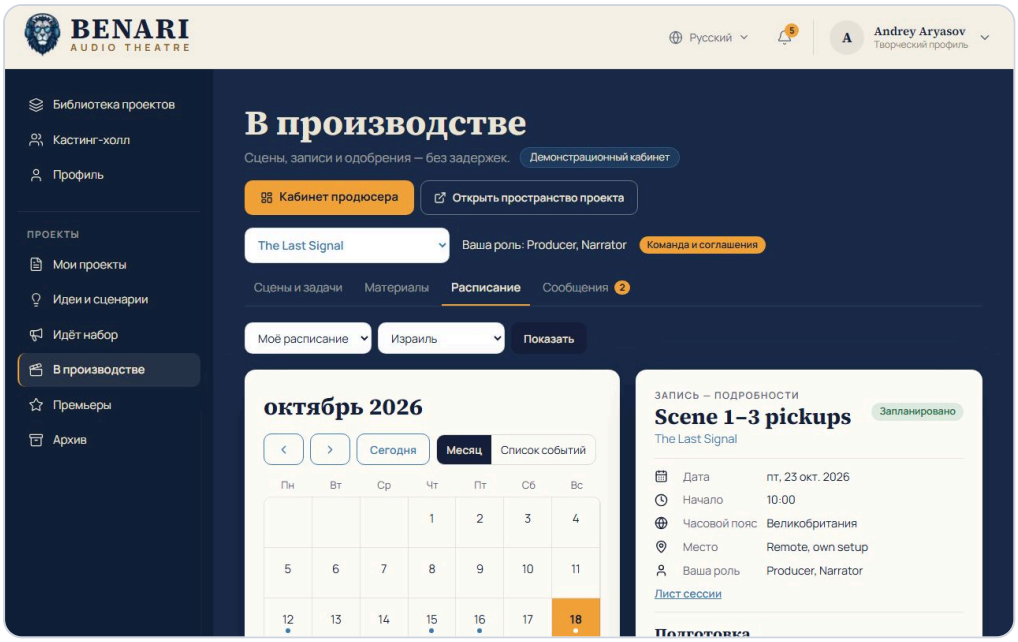


Рис. 14. Расписание: календарь месяца или список событий, справа — подробности сессии и ссылка на лист сессии.

- Вид: «Моё расписание» или вся постановка; часовой пояс выбирается вверху.
- Событие — **репетиция**, **сессия записи** или **встреча**: дата, начало, часовой пояс, место, участники, подготовка.
- Ваш ответ: Приду, Не смогу или попросить другое время. У других участников видно «Придёт», «Не сможет», «Просит другое время» или «Нет ответа».
- Лист сессии — одна страница на сессию (раздел 12).

Сообщения

Общий канал всей команды постановки. Для сцены, дубля или репетиции есть своё обсуждение — начните его из задачи, материала или события. Упоминайте людей по имени, чтобы они получили уведомление.

РАЗДЕЛ 12

Кабинет продюсера

Люди, производство и ресурсы — решения на сегодня. Кабинет открыт только руководителям постановки. Вход — кнопка **Кабинет продюсера** в «В производстве».

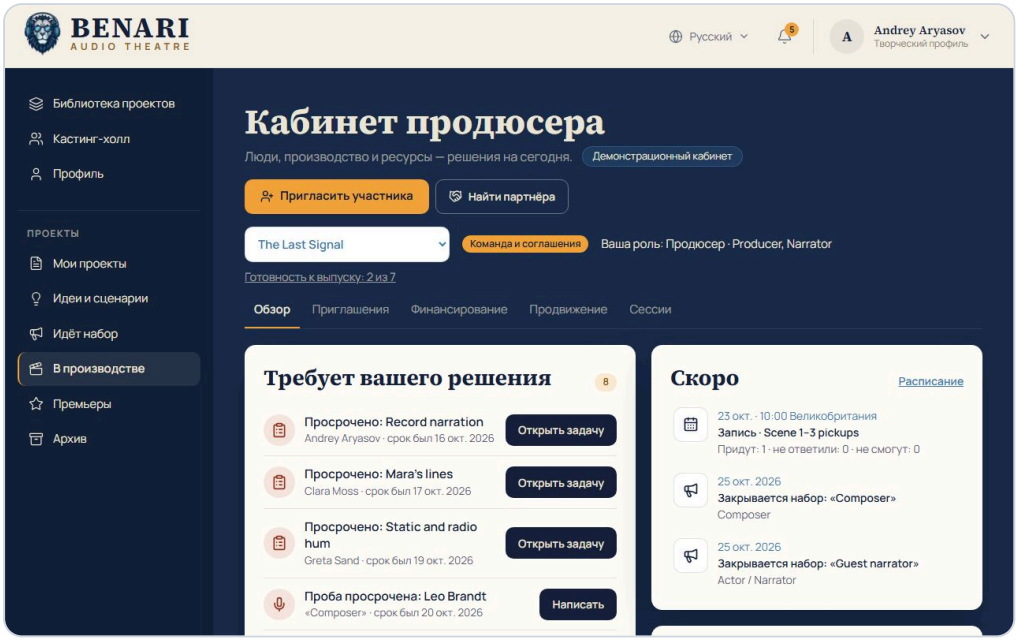


Рис. 15. Кабинет продюсера, «Обзор»: «Требует вашего решения» и «Скоро». Вверху — пригласить участника, найти партнёра, готовность к выпуску.

Обзор

Кабинет ничего не хранит отдельно: он собирает решения из заявок, предложений, задач, сессий, переписки и партнёров. В карточке **«Требует вашего решения»** — просроченные задачи и пробы, заявки и вопросы без ответа, предложения с истекающим сроком, сессии без ответов, шаги с партнёрами, наши обязательства и отстающий план запуска. У каждого пункта есть кнопка действия. **«Скоро»** — ближайшие сессии и закрытие наборов.

Приглашения

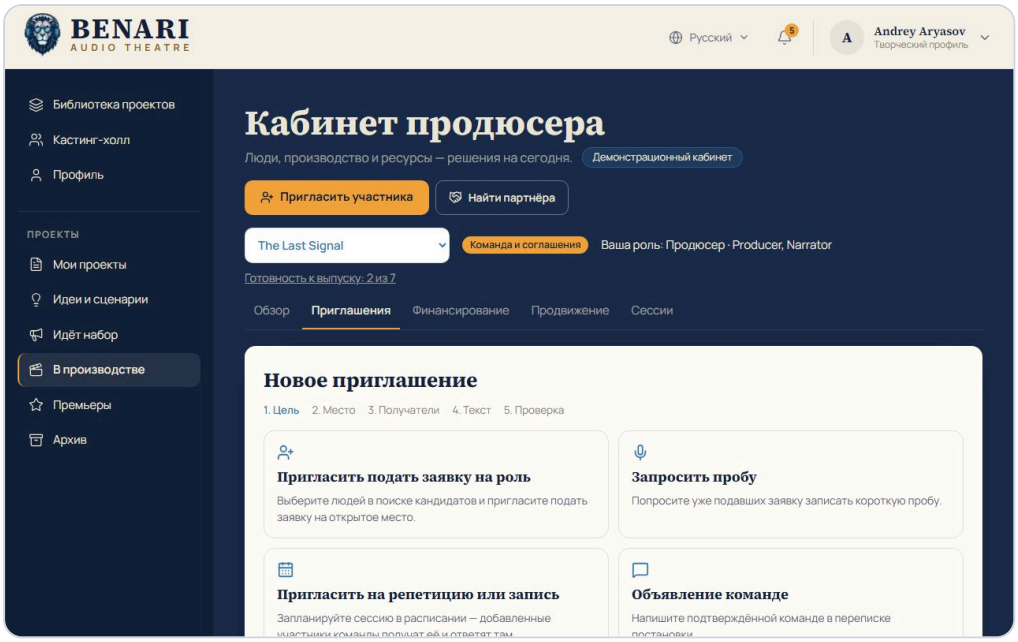


Рис. 16. «Приглашения»: мастер из пяти шагов — цель, место, получатели, текст, проверка.

Цели: **пригласить подать заявку на роль** (люди из поиска кандидатов), **запросить пробу** у подавших заявку, **пригласить на репетицию или запись** (событие в расписании) и **объявление команде** (сообщение в переписке постановки). Ничего не уходит до явной кнопки отправки на последнем шаге. Приглашения идут внутри BENARI — в Кастинг-холл и колокольчик людей. Ниже мастера — журнал отправленного.

Финансирование

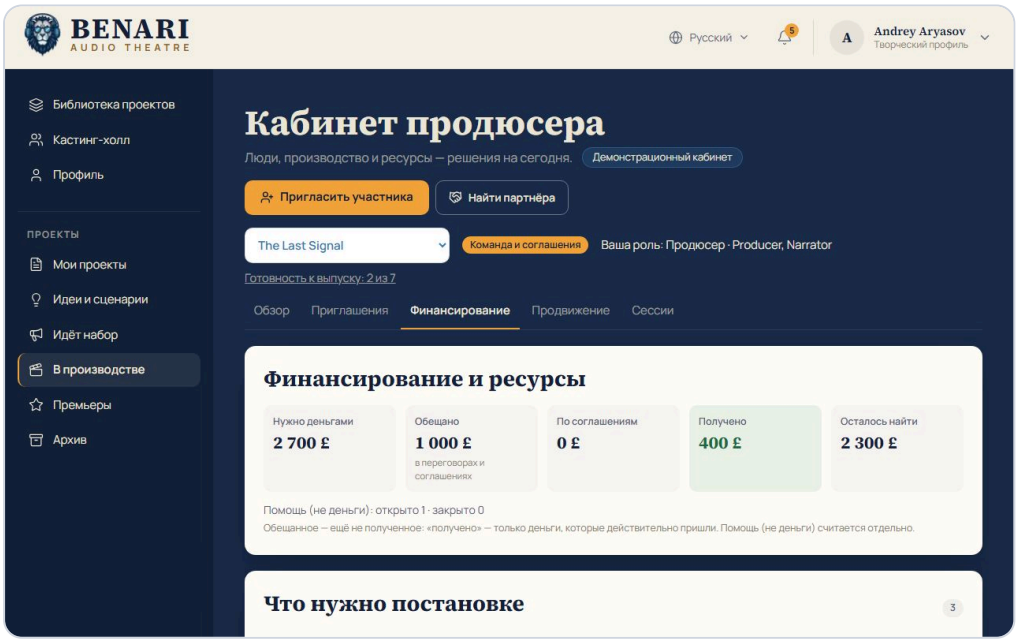


Рис. 17. «Финансирование и ресурсы»: нужно деньгами, обещано, по соглашениям, получено и осталось найти. Помощь не деньгами считается отдельно.

Обещанное — ещё не полученное

«Получено» — только деньги, которые действительно пришли. Обещания в переговорах и по соглашениям показаны отдельно. Все суммы — в фунтах.

- **Что нужно постановке** — потребности с суммой и сроком: деньги на этап или помощь не деньгами — студийные часы, оборудование, запись музыки, монтаж и сведение, перевод, продвижение, площадка для премьеры.
- **Партнёры** — организации и люди: тип, страна, язык, кто принимает решение, ограничения, стоп-фактор, контакт, следующий шаг и дата. Отметка «просили не писать» убирает партнёра из напоминаний.
- **Отбор партнёра** — пять критериев с оценкой от 0 до 2: тема совпадает, аудитория подходит, есть задача, которую мы решаем, вклад реалистичен, найден рабочий контакт. Плюс стоп-фактор.
- **Этапы:** найден → изучен → обращение готово → отправлено → переговоры → соглашение → выполнение → отчёт / продление; в стороне — «позже» и «отказ».
- **Письма.** Платформа готовит черновики по ритму: первое письмо, напоминание, последнее напоминание, итог разговора. Письма копируются и отправляются вами из вашей почты. Кнопка «Письмо отправлено» отмечает контакт и двигает этап только вперёд.
- **Поступления** (пришедшие деньги) и **наши обязательства** перед партнёром (упоминания, логотип, отчёт) — со сроками.
- **Пакет для партнёра** — предложение с секретной ссылкой. Её можно открыть партнёру и закрыть в любой момент; по ссылке видно только пакет и название постановки, без входа.
- **Отчёт партнёру** — тоже по секретной ссылке: что сделано по обязательствам.

Продвижение

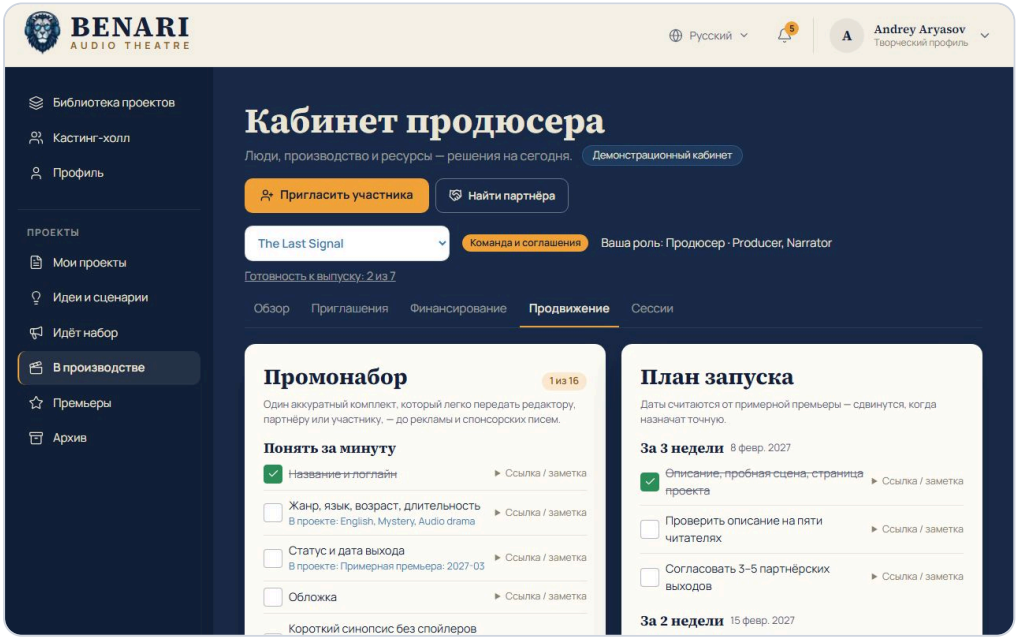


Рис. 18. «Продвижение»: промонабор и план запуска от даты премьеры.

- **Промонабор** — один аккуратный комплект для редактора, партнёра или участника: название и логлайн, жанр, язык, длительность, статус и дата, обложка, синопсис, имена, трейлер на 60 секунд и другое. Если что-то уже есть в проекте, рядом подсказка «В проекте: …», но отметку ставите вы.
- **План запуска** — четыре недели вокруг премьеры с датами: за 3 недели, за 2 недели, за неделю и «премьера + 7 дней». Пока точной даты нет, даты считаются от примерной премьеры. Пропущенные этапы попадают в «Требует вашего решения».
- **Ссылки с метками** — у каждого партнёра и канала своя ссылка (UTM). Студия пока не считает переходы по меткам; в отчёте партнёру пишите «нет данных», а не догадку.
- **Сообщества и медиа** — книжные клубы, библиотеки, культурные центры, СМИ и подкасты; хранятся как партнёры в «Финансировании».

Сессии и лист сессии

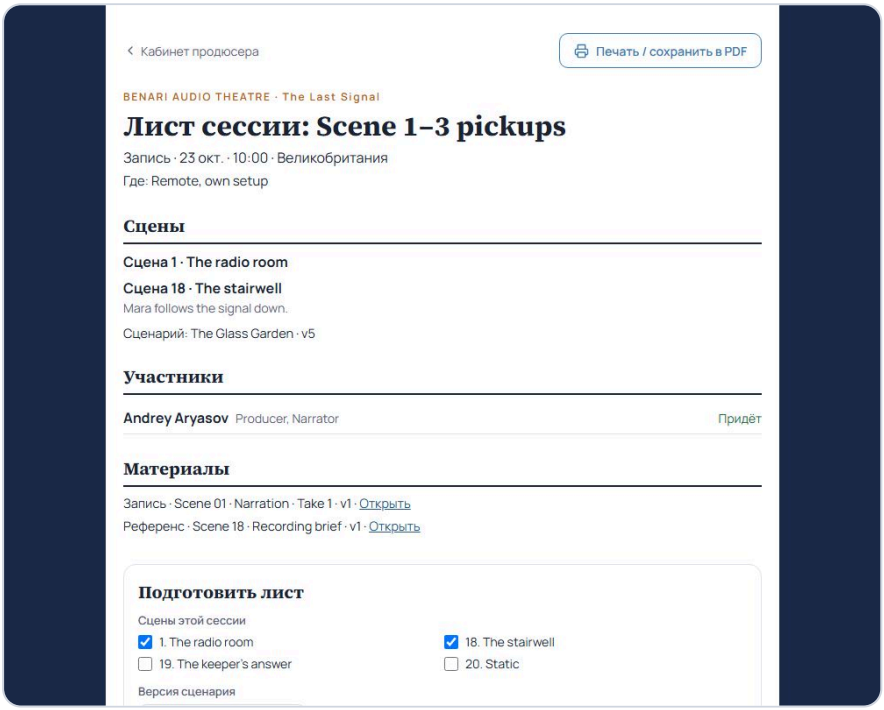


Рис. 19. Лист сессии: сцены, версия сценария, участники с ответами, материалы. Кнопка «Печать / сохранить в PDF».

Вкладка «Сессии» — все репетиции и записи. Лист сессии — одна страница на сессию: что пишем (сцены этой сессии), по какой версии сценария, кто будет и кто ответил, какие материалы нужны. Внизу «Подготовить лист» — выбор сцен и версии сценария. Лист можно распечатать или сохранить в PDF.

РАЗДЕЛ 13

Премьера и выпуск

Страница премьеры (вкладка проекта)

- **О спектакле** — одно-два предложения для слушателей.
- **Жанры** (до шести) и **язык аудио**.
- **Премьера — примерно когда**: месяц, на который вы целитесь. Его видят кандидаты в Кастинг-холле; точную дату назначает BENARI.
- **Трейлер или фрагмент** — сначала загрузите сведение или короткий фрагмент в **В производстве → Материалы**.

Путь к выпуску

1. Выполните все условия готовности в обзоре проекта (раздел 8).
2. Передайте мастер-запись BENARI: BENARI создаст издание и проверит его.
3. BENARI назначает дату премьеры — страница появляется в «Премьерах» для всех в студии, в разделе «Скоро».
4. В день премьеры на странице релиза открывается прослушивание.

Раздел «Премьеры»

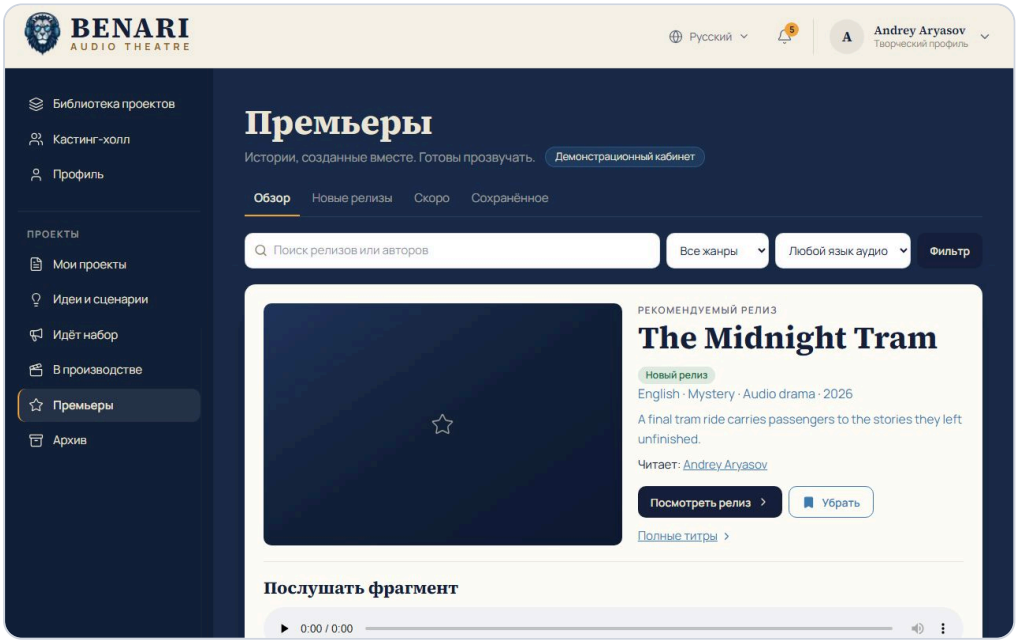


Рис. 20. «Премьеры»: рекомендуемый релиз, фрагмент для прослушивания, полные титры.

Вкладки: **обзор**, **новые релизы**, **скоро**, **сохранённое**. Поиск по релизам и авторам, фильтры по жанру и языку аудио. У релиза — фрагмент, полные титры, кнопки **Посмотреть релиз** и **Сохранить**.

РАЗДЕЛ 14

Для команды BENARI: VikiSpace

Решения площадки принимаются в VikiSpace, в разделе **Каталог и контент → Аудиотеатр**. Участники студии этот раздел не видят.

- **Список постановок** с поиском по названию и фильтром по этапу.
- В карточке постановки: **команда**, **набор** (открыт или закрыт), **премьера** (дата или «не назначена»), **страница премьеры** (заполнена или пустая), **издание** (привязано или нет), дата создания.
- **Этап** постановки меняется здесь: «Сохранить этап».
- **Дата и время премьеры** назначаются здесь с часовым поясом (Лондон, Израиль, Москва, Берлин, Нью-Йорк).
- **Издание** в каталоге BENARI привязывается к постановке здесь; привязку можно снять.

Что меняется в VikiSpace, сразу видно участникам: этап в шапке проекта, условие «Выпуск в BENARI», страница в «Премьерах».

РАЗДЕЛ 15

Приватность: кто что видит

ЧТО	КТО ВИДИТ
Открытые наборы и лицо проекта	Все, в том числе гости и поисковые системы.
Творческий профиль	По вашему выбору: пользователи BENARI или только вы. Гостям не виден.
Поиск кандидатов	Только если вы разрешили; контакты не показываются никогда.
Документы	Только вы, пока не откроете: выбранным людям, команде проекта или всем в BENARI.
Идеи и сценарии	Только вы, пока не поделитесь или не свяжете работу с проектом.
Заявка	Вы и ведущие набора.
Заметки кастинга	Только ведущие набора.
Черновик предложения	Только ведущие постановки.
Состав, титры, соглашения, экономика	Участники постановки. Титры публично — только подтверждённые.
Кабинет продюсера	Только руководители постановки.
Пакет и отчёт партнёру	Все, у кого есть секретная ссылка, пока она открыта.
Архив	Только вы.

Ничего не уходит без вашей кнопки

Приглашения и запросы проб идут внутри BENARI. Письма партнёрам платформа только готовит — отправляете их вы. Ссылки-приглашения в команду вы тоже передаёте сами. Письма о постановках приходят, только если вы их включили.

Секретные ссылки

Ссылки на пакет и отчёт партнёру длинные и неугадываемые. Закройте ссылку — и она перестанет открываться. Если открыть доступ снова, появится новая ссылка, а старая так и останется закрытой.

РАЗДЕЛ 16

Частые вопросы

Меня взяли в команду, но я не вижу своей роли.

Роль видна в «В производстве» («Ваша роль: …»), в проекте и в обзоре проекта. Если её нет в титрах, откройте вкладку **Титры**: возможно, строку нужно подтвердить.

Я уже в команде, а мне предлагают ещё одну роль. Платформа не даст подтвердить?

Даст: предложение ещё одной роли добавляет роль к вашим. Если вы уже подтвердили его с другого устройства, на втором экране увидите, что роль уже ваша.

Участие подтверждено с телефона, а на компьютере предложение всё ещё висит.

Обновите страницу: состояние общее для всех устройств, и предложение покажется уже принятым. Повторное нажатие ничего не сломает — платформа сообщит, что решение уже есть.

Ссылка в мессенджере пришла без картинки.

Мессенджеры запоминают превью. Отправьте ссылку из **Поделиться → Скопировать ссылку**; в Telegram обновите превью через @WebpageBot.

Кнопка не работает на телефоне.

Чаще всего нужная часть ушла ниже: на узком экране правая колонка встаёт под левую. Прокрутите вниз.

Можно удалить опубликованный набор?

Нет, только закрыть: на него могли подать заявки. Закрытый набор можно открыть снова.

Почему нельзя изменить отправленное предложение?

Ответ всегда даётся на конкретные условия, и меняться на глазах они не должны. Начните новую версию — до её отправки кандидат видит прежнюю.

Кто назначает дату премьеры?

BENARI, после проверки издания. Вы указываете примерный месяц на странице премьеры.

Студия сама отправляет письма партнёрам?

Нет. Она готовит черновики, а вы копируете и отправляете их из своей почты.

РАЗДЕЛ 17

Словарь

ТЕРМИН	ЗНАЧЕНИЕ
Постановка, проект	Аудиоспектакль от замысла до премьеры со своей командой и документами.
Труппа, команда	Все участники постановки.
Набор	Объявление о роли, на которое подают заявки.
Тип роли	Главная, второстепенная или эпизодическая.
Шорт-лист	Кандидаты, которых команда рассматривает всерьёз.
Проба	Короткая запись по просьбе команды, чтобы услышать кандидата в роли.
Предложение роли	Условия, оплата, титры и соглашение для конкретного кандидата; бывает в нескольких версиях.
Руководитель, ведущий	Участник с правом управлять проектом.
Фонд труппы	Часть чистой выручки от билетов, которая делится между участниками по долям.
Получатель фонда	Руководитель, которому BENARI перечисляет фонд труппы для выплаты долей.
Согласие исполнителя	Документ, который принимает каждый участник.
Лицензия платформы	Право BENARI показывать спектакль; мастер остаётся у создателей.
Первоисточник	Текст, по которому идёт постановка, и права на него.
Мастер-запись	Готовая сведённая запись спектакля.
Издание	Карточка спектакля в каталоге BENARI, через которую его слушают.
Дубль	Записанный вариант задачи; у дубля есть версии.
Сессия, лист сессии	Репетиция или запись в расписании; страница с планом сессии.
Промонабор	Комплект материалов о спектакле для прессы и партнёров.
Метка (UTM)	Добавка к ссылке, чтобы различать источники переходов.
Секретная ссылка	Ссылка на пакет или отчёт, которая открывается без входа и закрывается вами.
VikiSpace	Рабочее пространство команды BENARI.