

# Создание мероприятия

Создание мероприятия осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Новости и мероприятия**» на вкладке «**Мероприятия**».

**Примечание.** Создание мероприятий доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Event менеджер**».

## Как перейти на вкладку «Мероприятия»

Для перехода на вкладку «Мероприятия»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Новости и мероприятия**», на вкладку «**Мероприятия**».

Для создания мероприятия:

- Нажмите кнопку «**Добавить мероприятие**» в правом верхнем углу. В результате будет открыта форма создания нового мероприятия:

- Заполните поля:
  - **Название мероприятия.** Обязательное поле;
  - **Изображение.** Обязательное поле. Максимальное количество – 10 файлов;
  - **Дата и время мероприятия.** Обязательные поля. Дата и время проведения мероприятия;
  - **Категория мероприятия.** Необязательное поле. Укажите категорию, к которой относится мероприятие;
  - **Место проведения.** Необязательное поле. Укажите адрес и/или площадку, где


- будет проводиться мероприятие;
- **Описание мероприятия.** Обязательное поле;
  - **Теги.** Необязательное поле. Выберите тег из списка или введите новый тег. Новый тег сохраняется после сохранения мероприятия.
- Выберите способ регистрации на мероприятие и заполните поля:
    - **Без регистрации.** Значение по умолчанию. Регистрация на мероприятие не осуществляется. Обычно используется для общедоступных мероприятий, где не требуется регистрация пользователя. Такие мероприятия могут содержать ссылку на онлайн-трансляцию или запись мероприятия;
    - **Внешняя регистрация.** Регистрация осуществляется на стороннем ресурсе, например, Timeraid. Для таких мероприятий необходимо указать ссылку для перехода на сторонний ресурс:
      - **Ссылка на регистрацию.** Обязательное поле. Укажите ссылку на ресурс для регистрации на мероприятие;
    - **Внутренняя регистрация.** [Регистрация](#) осуществляется в приложении Olvery. При регистрации создается билет на мероприятие, который отображается в разделе «[Мой кабинет](#) > [Мои заказы](#)». Внутренние мероприятия могут быть ограничены по количеству мест/билетов на мероприятие, а также могут быть платными или бесплатными.  
При внутренней регистрации есть возможность задать дополнительные настройки:
      - **Количество мест.** Необязательное поле. Укажите количество мест на мероприятие, если у мероприятия есть ограничения по вместимости. Количество билетов в этом случае не может превышать количество мест;
      - **Стоимость для резидентов.** Необязательное поле. Укажите стоимость билета на мероприятие для резидентов. Стоимость отображается при [просмотре мероприятия](#) пользователем;
      - **Стоимость для гостей.** Необязательное поле. Укажите стоимость билета на мероприятие для гостей. Стоимость отображается при [просмотре мероприятия](#) пользователем;
      - **Помещения.** Необязательное поле. Выберите в раскрывающемся списке помещения из [структуры локации](#), в которых будет проводиться мероприятие. Если для помещения был настроен [вход по QR-коду](#), то пользователям, зарегистрированным на мероприятие, будет предоставлен вход по QR-коду в указанные помещения;
      - **Ранний доступ, мин.** Необязательное поле. Укажите в минутах, за какое время до начала мероприятия возможен доступ в помещения.
- Скачайте, скопируйте ссылку или распечатайте QR-код мероприятия при необходимости. Для этого нажмите на QR-код и выберите соответствующий пункт в раскрывающемся

меню «**Скачать**». Виды QR-кодов мероприятия:

- **Просмотр мероприятия.** Отдельный QR-код используется для перехода на страницу просмотра мероприятия;
- **Вход на мероприятие.** QR-код появляется в случае, если выбран способ регистрации «**Внутренняя регистрация**». Используется для входа пользователя на мероприятие.
- Задайте параметры трансляции:
  - **Название трансляции.** Необязательное поле. Если для мероприятия предусмотрена онлайн-трансляция, то укажите название. Например, YouTube трансляция;
  - **Ссылка на трансляцию.** Необязательное поле. Укажите ссылку на трансляцию мероприятия.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

После публикации мероприятие становится доступно на просмотр для всех зарегистрированных пользователей в разделе «**Мероприятия**».

Для отмены публикации мероприятия нажмите кнопку «**Отмена**».

Для предварительного просмотра страницы мероприятия нажмите кнопку  «**Предварительный просмотр**».

---

См также: [Редактирование, дублирование, отмена и восстановление мероприятия](#) | [Просмотр списка билетов на мероприятие](#) | [Просмотр и отмена билета на мероприятие](#) | [z\\_categories](#)

From:  
<https://wiki.olvery.ru/> - **Olvery**

Permanent link:  
[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:events:add&rev=1680158370](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:events:add&rev=1680158370)

Last update: **2023/03/30 06:39**

