

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. При вводе нового тега он сохраняется и выводится при последующем поиске. При нажатии на тег он добавляется к мероприятию. Для удаления тега предусмотрен значок  «Заккрыть» рядом с тегом;
- 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, Timerad. 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=1680158822

Last update: **2023/03/30 06:47**

