

Создание мероприятия

Создание мероприятия осуществляется в интерфейсе **«Управление экосистемой»** 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 экосистемой»**. 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:

← **Добавление мероприятия**

Название мероприятия

Добавить изображение
Формат JPG или PNG. 0 / 10

Дата: [] Время начала: [] Время окончания: []

Категория: [+]

Место проведения: []

Регистратор: [] B I [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Теги: []

Параметры публикации

- Отображать на сайте локацию
- Закрепить в ленте

Выберите позицию: []

- Опубликовать во внешних каналах

Каналы публикации: []

Регистрация на мероприятие

- Без регистрации
- Внешняя регистрация
- Внутренняя регистрация

Ссылка на регистрацию: []

Количество мест: []

Стоимость

Стоимость для резидентов: []

Стоимость для гостей: []

Доступ в помещения

Помещения: []

Ранний доступ, мин: []
Укажите за какое время до начала мероприятия возможен доступ в помещения

QR-коды

- Просмотр мероприятия
- Вход на мероприятие

Параметры трансляции

Название трансляции: []

Ссылка на трансляцию: []




Настройки доступа

- Без контроля доступа

Доступно для ролей: []

Сохранить **Отменить** []

- 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, с помощью одного из способов:
 - Выберите категорию из раскрывающегося списка;


- Создайте новую категорию, нажав кнопку  «**Добавить новую категорию**». Введите название во всплывающем окне и нажмите «**Сохранить**». Новая категория установится как выбранная на странице создания мероприятия, а также появится в списке категорий в разделе «**Справочники**» на вкладке «**Категории мероприятий**»;
- Перейдите в раздел «**Справочники**» на вкладку «**Категории мероприятий**» по нажатию на кнопку  «**Настройки**», создайте **новую категорию** и вернитесь обратно к созданию мероприятия;
- **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  «**Закрыть**» 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, 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.
- Задайте настройки доступа для мероприятия:
 - **Без контроля доступа.** Флажок установлен по умолчанию, при этом мероприятие публикуется в разделе мероприятий для всех пользователей приложения. Если флажок не установлен, ниже появляется поле «**Доступно для ролей**»;
 - **Доступно для ролей.** Обязательное поле. Недоступно, если установлен флажок в поле «**Без контроля доступа**». Выберите из раскрывающегося списка [категории компаний](#), для сотрудников которых необходимо отобразить данное мероприятие.
- 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](#) | [Категории мероприятий](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:events:add&rev=1711028094

Last update: **2024/03/21 13:34**

