

# 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:

- 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;
- Задайте параметры публикации мероприятия при необходимости:
  - **Отображать на сайте локации.** Необязательное поле. Флажок по умолчанию не установлен. Установите флажок, если необходимо, чтобы мероприятие отображалось в виджете, установленном на сайте локации. Если флажок установлен, то в блоке «**Настройки доступа**» автоматически устанавливается флажок в поле «**Без контроля доступа**», если он был снят, и поле становится недоступным для изменения.  
**Примечание.** Для настройки отображения мероприятий в виджете на сайте локации необходимо обратиться к разработчикам платформы.
- 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 в разделе **«Мероприятия»** для всех зарегистрированных пользователей, или для сотрудников определенных категорий компаний.

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=1724749571](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:events:add&rev=1724749571)

Last update: **2024/08/27 09:06**

