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**».

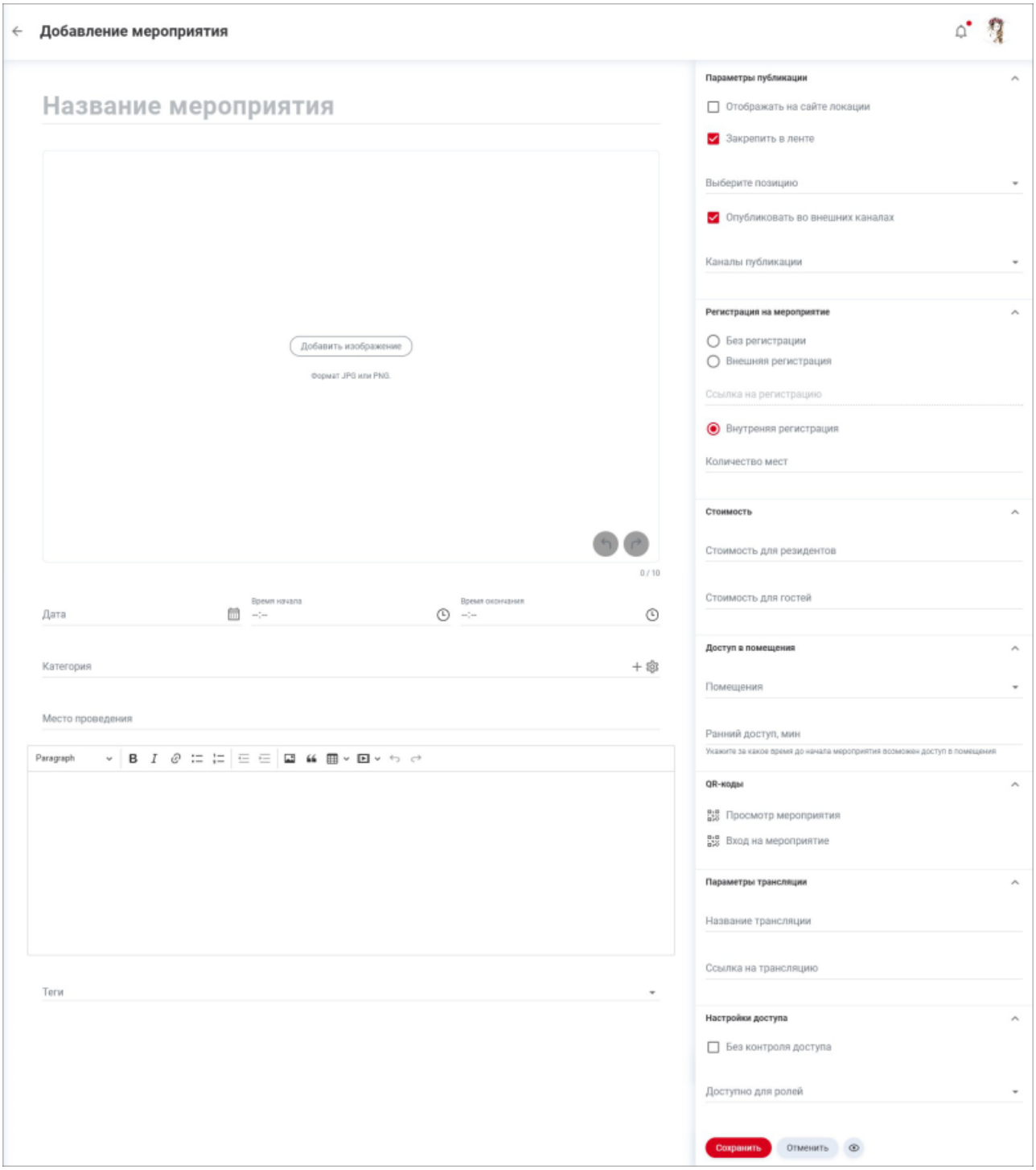
Как перейти на вкладку «Мероприятия»

Для перехода на вкладку «Мероприятия»:

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- 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, Timepad. 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 могу 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 проводится 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=1724749607

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