

# Редактирование и отмена мероприятия

Редактирование и отмена мероприятия осуществляется в интерфейсе **«Управление контентом»** в разделе **«Мероприятия»**.

**Примечание.** Редактирование, отмена и восстановление мероприятий доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью **«Модератор мероприятий»**.

## Как перейти в раздел «Мероприятия»



Для перехода в раздел **«Мероприятия»**:


1. Войдите в веб-приложение Т.Парк.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите **«Управление контентом»**. В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел **«Мероприятия»**.

## Редактирование мероприятия

Редактирование мероприятия доступно:

- [Редактирование из списка мероприятий](#)
- [Редактирование при детальном просмотре мероприятия](#)

1. Наведите курсор на карточку мероприятия, которое нужно отредактировать. На карточке мероприятия появится значок  контекстного меню.
2. Нажмите на значок контекстного меню и выберите **«Редактировать»**:  
В результате откроется форма редактирования мероприятия, которая состоит из тех же элементов что и форма [создания мероприятия](#).
3. Измените необходимые поля.
4. Нажмите кнопку  **«Предварительный просмотр»** для предварительного просмотра мероприятия.
5. Нажмите кнопку **«Сохранить»**. После сохранения изменений мероприятие становится доступно на просмотр для всех зарегистрированных пользователей.

1. Перейдите к просмотру мероприятия, которое необходимо отредактировать.
2. Нажмите на кнопку  **«Редактировать»**.  
В результате откроется форма редактирования мероприятия, которая состоит из тех же

элементов что и форма [создания мероприятия](#).

3. Измените необходимые поля.


4. Нажмите кнопку  «**Предварительный просмотр**» для предварительного просмотра мероприятия.

5. Нажмите кнопку «**Сохранить**». После сохранения изменений мероприятие становится доступно на просмотр для всех зарегистрированных пользователей.

## Дублирование мероприятия

Дублировать можно любое мероприятие и в любом статусе.


Для дублирования мероприятия:


- Перейдите в раздел администрирования «**Мероприятия**» или в режим [редактирования](#) мероприятия.
- Нажмите кнопку контекстного меню .
- Выберите пункт «**Дублировать**». В результате осуществляется переход на страницу создания нового мероприятия и подставляются все данные и настройки, которые были указаны в мероприятии:



Отмена мероприятия доступна:

- [Отмена из списка мероприятий](#)
- [Отмена из режима редактирования мероприятия](#)

1. Наведите курсор на мероприятие, которое нужно отменить. На карточке мероприятия появится значок контекстного меню .
2. Нажмите на значок контекстного меню.
3. Выберите пункт «**Отменить**».
4. Подтвердите выполнение действия. В результате мероприятие перейдет в статус «**Отменено**».



1. Перейдите к [редактированию](#) мероприятия, которое необходимо отменить.
2. Нажмите на значок контекстного меню  в правом нижнем углу.
3. Выберите пункт «**Отменить мероприятие**».
4. Подтвердите выполнение действия. В результате мероприятие перейдет в статус «**Отменено**».

**Примечание.** При отмене мероприятия все билеты также отменяются.

## Восстановление отмененного мероприятия

Восстановление отмененного мероприятия доступно:

- [Восстановление из списка мероприятий](#)
- [Восстановление при детальном просмотре мероприятия](#)

1. Наведите курсор на отмененное мероприятие, которое нужно восстановить. На карточке мероприятия появится значок  контекстного меню.
2. Нажмите на значок контекстного меню/
3. Выберите пункт «**Восстановить**».  
В результате будет открыта форма [редактирования](#) мероприятия.
4. Измените поля при необходимости.
5. Нажмите кнопку  «**Предварительный просмотр**» для предварительного просмотра мероприятия.

6. Нажмите кнопку **«Сохранить»**. В результате мероприятие меняет статус на **«Предстоящее»** или **«Текущее»** в зависимости от указанного времени проведения.

## Восстановление при просмотре мероприятия

1. Перейдите к просмотру отмененного мероприятия, которое необходимо восстановить.
2. Нажмите на кнопку **«Восстановить мероприятие»**.  
В результате будет открыта форма [редактирования](#) мероприятия.
3. Измените поля при необходимости.
4. Нажмите кнопку  **«Предварительный просмотр»** для предварительного просмотра мероприятия.
5. Нажмите кнопку **«Сохранить»**. В результате мероприятие меняет статус на **«Предстоящее»** или **«Текущее»** в зависимости от указанного времени проведения.

**Примечание.** При восстановлении мероприятие восстанавливается без билетов, билеты остаются отмененными.

См. также: [Создание мероприятия](#) | [Просмотр списка билетов на мероприятие](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:events:edit\\_delete&rev=1655382612](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:events:edit_delete&rev=1655382612)

Last update: **2022/06/16 12:30**

