

Как создать мероприятие?

Что такое мероприятие на ОкРОН

Мероприятие на платформе ОкРОН — это деловая встреча в формате конференции: у неё есть дата, описание, участники и комната на площадке. Организатор публикует событие, собирает аудиторию, ведёт обсуждение и общается с участниками — не просто выкладывает запись или анонс.

При создании вы выбираете тип:

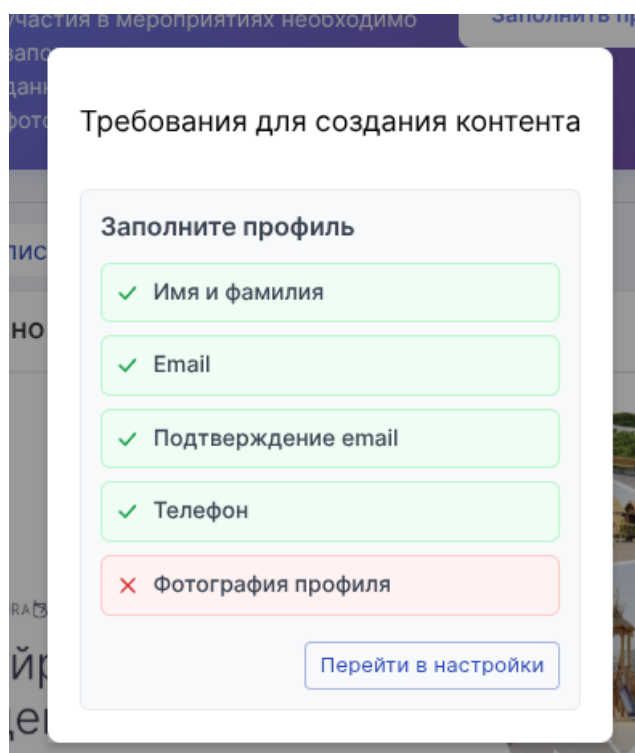
- **Онлайн** — мероприятие полностью проходит на ОкРОН. Участники заходят в комнату платформы: спикеры ведут устное обсуждение, слушатели подключаются к эфиру и общаются в чате. Это не пассивная трансляция «в одну сторону», а интерактивная видеоконференция.
- **Оффлайн** — мероприятие проходит по физическому адресу (конференц-зал, площадка, офис). Участники регистрируются на очное присутствие. При необходимости можно указать ссылку на внешнюю онлайн-трансляцию — для тех, кто не сможет приехать лично. То есть оффлайн — это прежде всего живое событие на площадке, а не «просто трансляция».

Что нужно перед созданием

Для создания мероприятия необходимо: быть авторизованным на платформе; заполнить профиль (имя, подтверждённый email, телефон, фото); быть привязанным к компании как сотрудник или собственник (не «Физическое лицо») и дождаться статуса компании «Активна».

Если вы выбрали компанию из списка — сначала руководитель должен подтвердить вас как сотрудника. Если регистрируете новую компанию — дождитесь проверки модераторами.

Без этого кнопка «Мероприятие» будет недоступна или появится подсказка о необходимости завершить регистрацию.



Скриншот диалогового окна приложения с заголовком «Требования для создания контента». В центре экрана находится блок «Заполните профиль» с пятью элементами списка: «Имя и фамилия», «Email», «Подтверждение email», «Телефон» и «Фотография профиля». Первые четыре элемента отмечены зелёными галочками, последний — красным крестиком. В нижнем правом углу блока находится кнопка «Перейти в настройки».

Требования для создания контента

Заполните профиль

- ✓ Имя и фамилия
- ✓ Email
- ✓ Подтверждение email
- ✓ Телефон
- ✗ Фотография профиля

[Перейти в настройки](#)

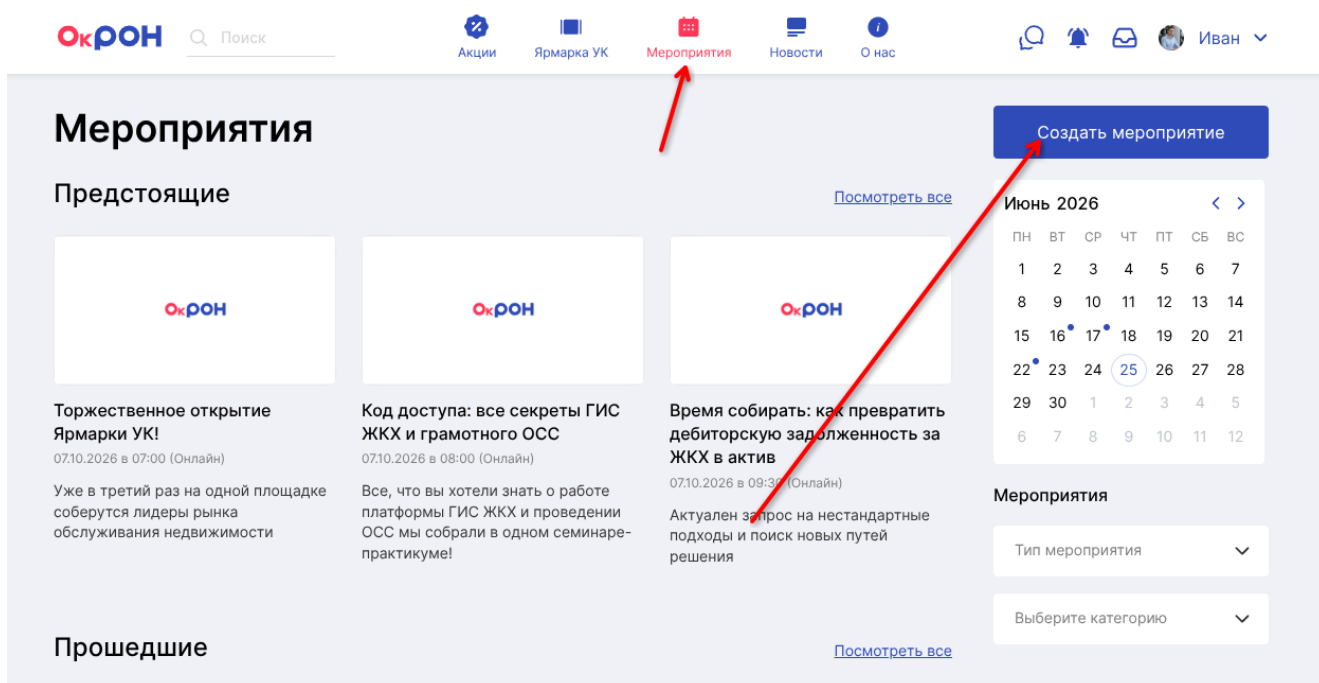
1. Откройте форму создания мероприятия

Мероприятие можно создать несколькими способами.

Способ 1 — из раздела «Мероприятия»: в шапке сайта откройте «Мероприятия» (okron.ru/events) и нажмите кнопку «Создать мероприятие» справа вверху.

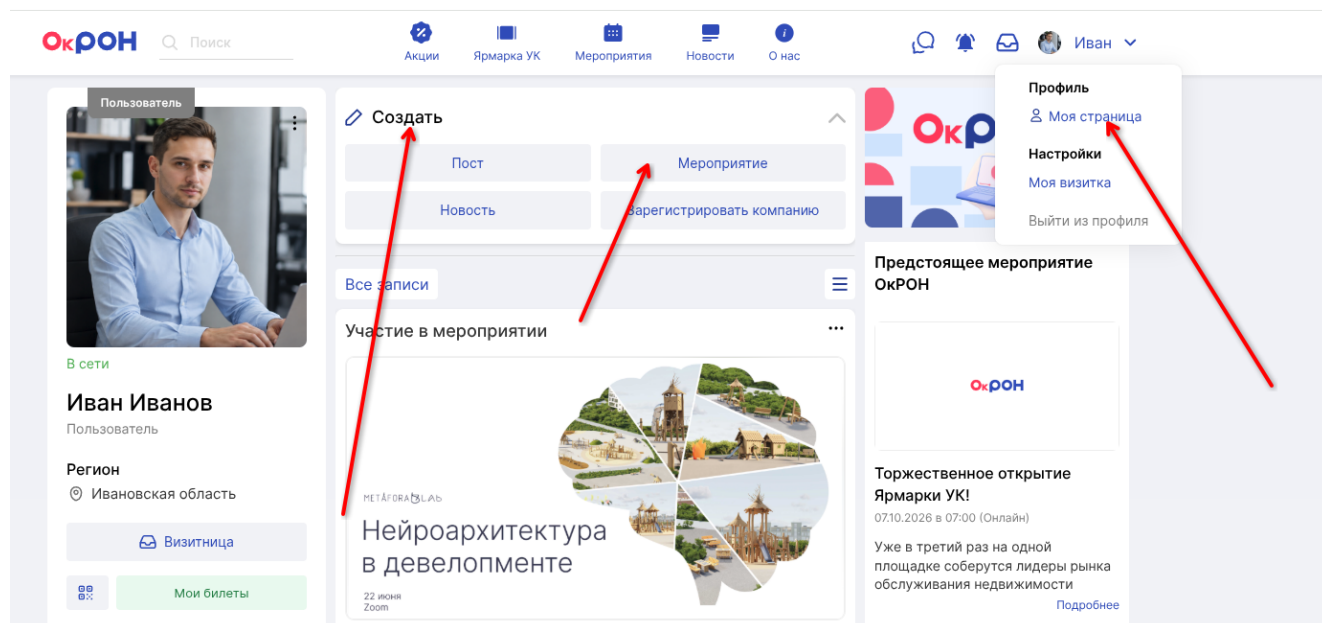
Способ 2 — с «Моей страницы»: нажмите на своё имя и аватар в правом верхнем углу, выберите «Моя страница», в блоке «Создать» раскройте меню и выберите «Мероприятие».

Способ 3 — со страницы компании: откройте страницу вашей компании и нажмите «Создать» → «Мероприятие».



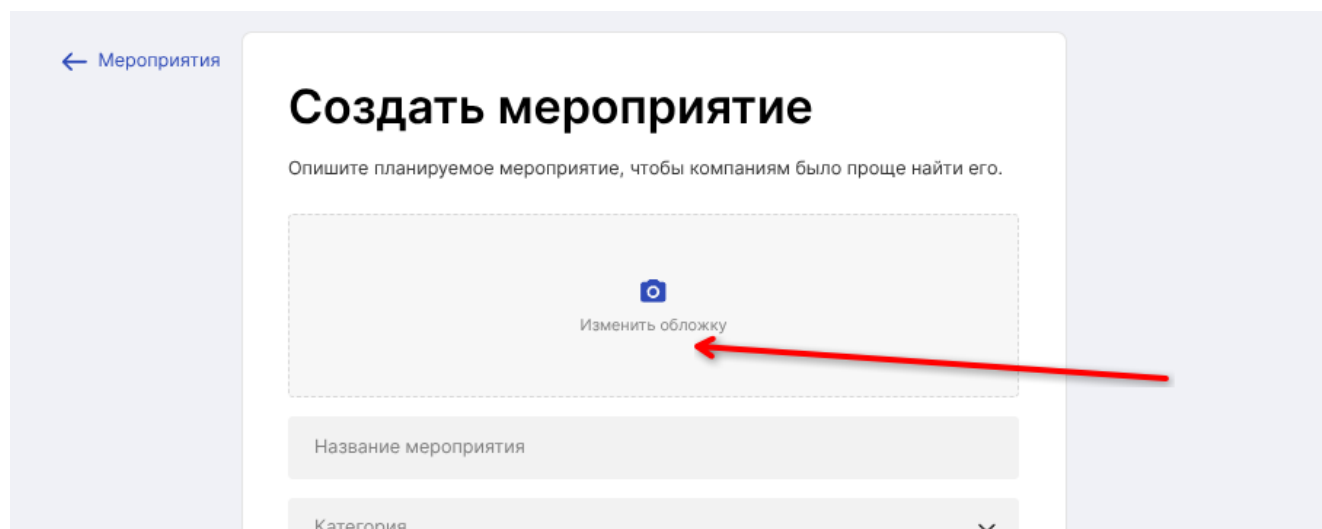
2. Панель «Создать» на странице

При создании с «Моей страницы» или со страницы компании нажмите на стрелку в блоке «Создать», чтобы раскрыть меню, и выберите «Мероприятие». Откроется отдельная страница с формой (okron.ru/events/create).



3. Загрузите обложку

В верхней части формы нажмите на область обложки или кнопку «Изменить обложку» и выберите изображение (JPG, PNG, до 10 МБ). Обложка отображается в карточке мероприятия в списке и на странице мероприятия.



← Мероприятия

Создать мероприятие

Опишите планируемое мероприятие, чтобы компаниям было проще найти его.


Изменить обложку

Название мероприятия

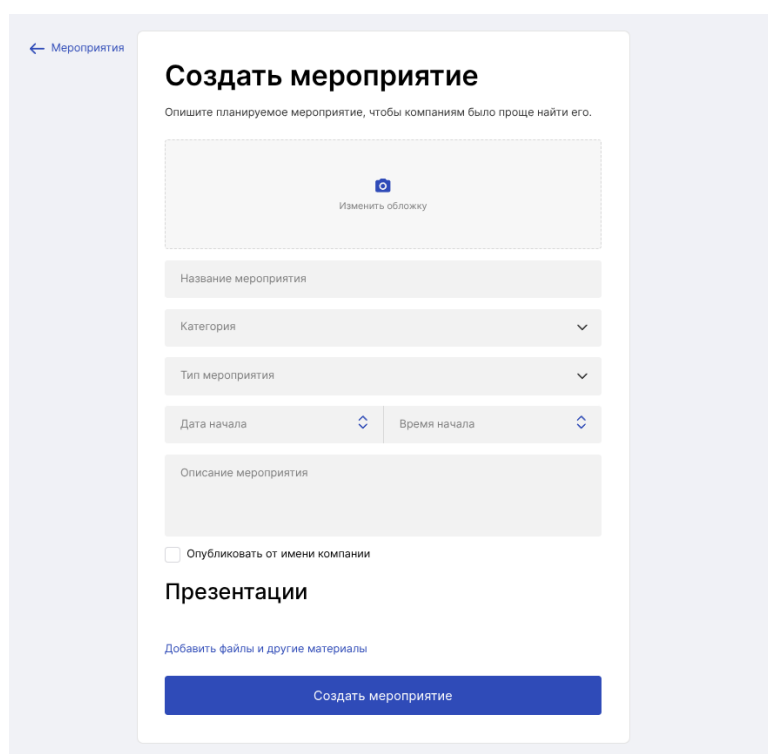
Категория ▼

4. Заполните основные поля

Введите название мероприятия и выберите категорию из выпадающего списка. Категория обязательна: она показывает тематику события и помогает участникам найти ваше мероприятие в разделе «Мероприятия» через фильтр по категории. На странице мероприятия категория отображается как хештег рядом с типом (онлайн или оффлайн). Выбирайте ту, которая точнее всего описывает содержание — например, отраслевую встречу, семинар или другое направление из списка платформы.

Затем укажите тип: «Онлайн» или «Оффлайн», а также дату и время начала — мероприятие нельзя запланировать в прошлом.

Дату и время выбирайте внимательно: после публикации их изменение попадёт в общую ленту отдельным сообщением для всех пользователей платформы.



← Мероприятия

Создать мероприятие

Опишите планируемое мероприятие, чтобы компаниям было проще найти его.

Изменить обложку

Название мероприятия

Категория

Тип мероприятия

Дата начала

Время начала

Описание мероприятия

☐ Опубликовать от имени компании

Презентации

Добавить файлы и другие материалы

Создать мероприятие

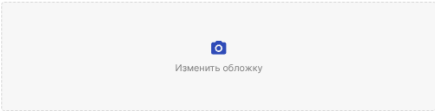
5. Онлайн-мероприятие

Если выбран тип «Онлайн», достаточно указать дату и время начала. Всё общение проходит в комнате ОкРОН: спикеры обсуждают повестку голосом, слушатели смотрят эфир и пишут в чат. Отдельный адрес или внешняя ссылка на трансляцию не нужны — площадка сама обеспечивает видеоконференцию. Организатор запускает мероприятие в назначенное время со страницы события.

[← Мероприятия](#)

Создать мероприятие

Опишите планируемое мероприятие, чтобы компаниям было проще найти его.



Изменить обложку

Категория

Сообщество

Тип мероприятия

Онлайн

Дата начала

26.06.2026

Время начала

18:00

Описание мероприятия

☐ Опубликовать от имени компании

Презентации

Добавить файлы и другие материалы

Создать мероприятие

6. Оффлайн-мероприятие

Если выбран тип «Оффлайн», укажите дату и время окончания и адрес, где пройдёт встреча. Участники регистрируются на очное присутствие; при желании можно добавить ссылку на внешнюю трансляцию — для удалённого просмотра тех, кто не приедет на площадку.

Опция «Регистрация на оффлайн с подтверждением организатора»: если включена, заявки попадают в статус «на рассмотрении» до одобрения; без одобрения нет доступа к чату комнаты мероприятия.

Название мероприятия

Категория
Сообщество

Тип мероприятия
Оффлайн

Дата начала
26.06.2026

Время начала
18:00

Дата окончания

Время окончания

Адрес проведения

Ссылка на трансляцию

☐ Регистрация на оффлайн с подтверждением организатора
Участники попадают в статус «на рассмотрении» до одобрения; без одобрения нет доступа к чату комнаты.

Описание мероприятия

☐ Опубликовать от имени компании

Презентации

Добавить файлы и другие материалы

Создать мероприятие

7. Напишите описание

В поле «Описание мероприятия» опишите программу, целевую аудиторию и другие важные детали. Текст вводится в обычное текстовое поле — без блочного редактора, как у новостей.

Дата начала

26.06.2026

⌵

Время начала

18:00

⌵

Описание мероприятия

|

☐ Опубликовать от имени компании

Презентации

8. Прикрепите файлы и материалы (необязательно)

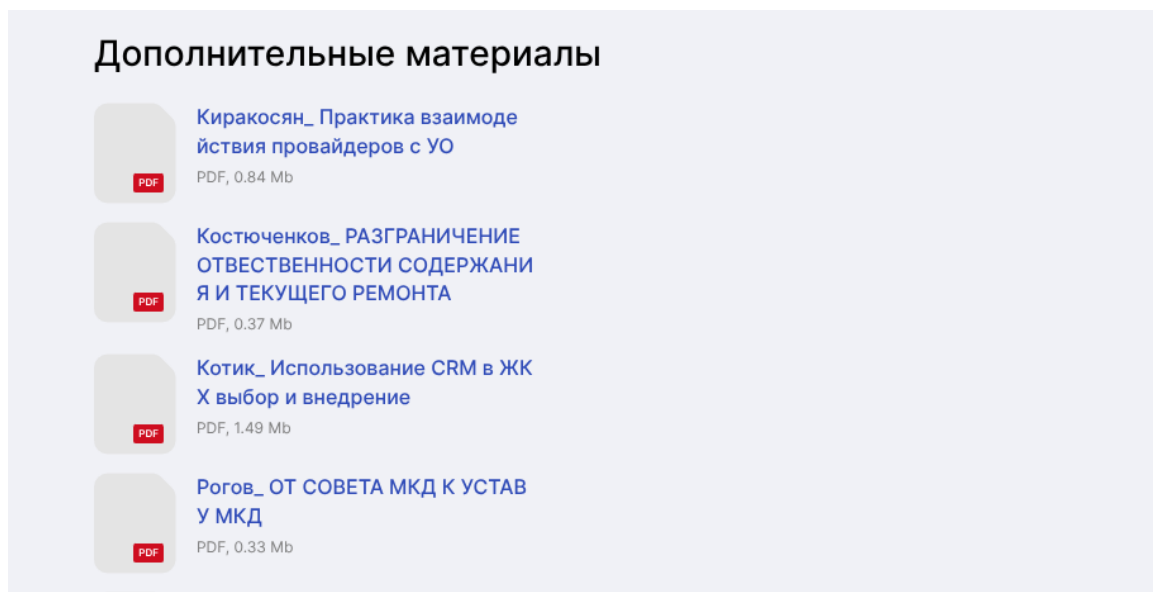
В блоке «Презентации» внизу формы можно добавить материалы для участников: презентации, документы, раздаточные файлы и другие вложения.

Нажмите «Добавить файлы и другие материалы» и выберите один или несколько файлов с компьютера (до 100 МБ каждый). Загрузить можно сразу несколько файлов — они появятся в списке с названием, типом и размером. Если файл добавили по ошибке, удалите его кнопкой с иконкой корзины справа от карточки.

Поле необязательное: мероприятие можно создать и без вложений. Но если у вас есть программа, слайды или справочные документы — лучше прикрепить их заранее, чтобы участники могли ознакомиться до начала.

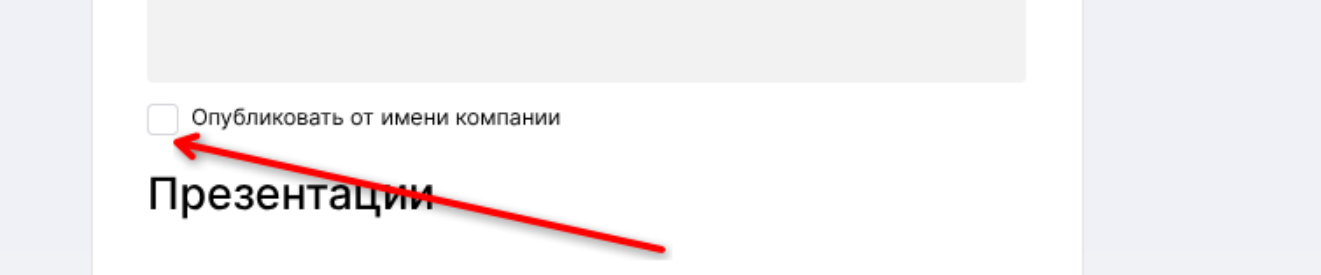
После публикации все прикрепленные файлы отображаются на странице мероприятия в блоке «Дополнительные материалы». Зарегистрированные участники и гости смогут скачать их по ссылке с названием файла. Добавить, заменить или удалить материалы можно при редактировании мероприятия, пока его статус «Запланировано».

[Изображение: event-form-files.png]



9. Опубликуйте от имени компании (необязательно)

Если вы верифицированный пользователь или владелец компании, отметьте «Опубликовать от имени компании» — мероприятие будет отображаться с названием и логотипом вашей компании как организатора.



☐ Опубликовать от имени компании

Презентации



10. Создайте мероприятие

Перед отправкой ещё раз проверьте название, категорию, дату, время, описание, обложку и прикреплённые файлы — после публикации мероприятие увидят все пользователи платформы.

Нажмите «Создать мероприятие» внизу формы. Появится сообщение, что мероприятие создано и отправлено на проверку модератору. Сразу в общем списке и в ленте оно не появится — модератор проверит детали и опубликует после подтверждения.



11. Публикация, лента и правки

После одобрения модератором мероприятие появится в разделе «Мероприятия» и на вашей странице. Одновременно в общей ленте (okron.ru/feed) появится карточка «Запланировано мероприятие» с названием, датой и описанием — её увидят все пользователи ОкРОН.

С публикацией нужно быть внимательными: лента — общее пространство платформы. Если позже вы измените время начала, в ленту автоматически попадёт отдельное сообщение «Изменено время проведения мероприятия!» с новой датой — его тоже увидят все участники. Лишние правки могут запутать уже зарегистрировавшихся людей, поэтому лучше сразу указать верные дату, время и описание.

Подробнее об изменении и запуске — в шаге 12.

12. Изменение и запуск со страницы мероприятия

После публикации организатор управляет мероприятием прямо со его страницы — в верхней части правой колонки (на мобильном — над блоком с датой и кнопками).

Изменить мероприятие

Кнопка «Изменить мероприятие» видна только организатору и только пока статус «Запланировано». Нажмите её — откроется та же форма, что при создании, с уже заполненными полями. Можно обновить название, категорию, дату и время, описание, обложку, прикреплённые файлы и другие параметры. Нажмите «Сохранить изменения» внизу формы.

Помните: если изменить время начала, в общую ленту уйдёт сообщение «Изменено время проведения мероприятия!» — его увидят все пользователи. Отменить мероприятие можно в той же форме кнопкой «Отменить мероприятие». После старта или завершения редактирование недоступно.

Для оффлайн-мероприятия с модерацией регистрации на странице также есть ссылка «Заявки на оффлайн-участие» — по ней организатор одобряет или отклоняет заявки.

Начать мероприятие

Когда наступит время, организатор запускает мероприятие вручную — оно не стартует само по расписанию.

1. Откройте страницу мероприятия.
2. Дождитесь появления кнопки «Начать мероприятие» в блоке действий. Запустить можно не раньше чем за 10 минут до указанного времени начала.
3. Нажмите «Начать мероприятие» — в окне подтверждения нажмите «Начать».
4. Статус сменится на «Идёт» — у участников появится кнопка «Присоединиться» к эфиру. В общей ленте появится сообщение «Мероприятие началось».

До вашего старта участники видят неактивную кнопку «Присоединиться к эфиру» — эфир открывается только после нажатия «Начать мероприятие».

