

Элементы формы заказа услуги

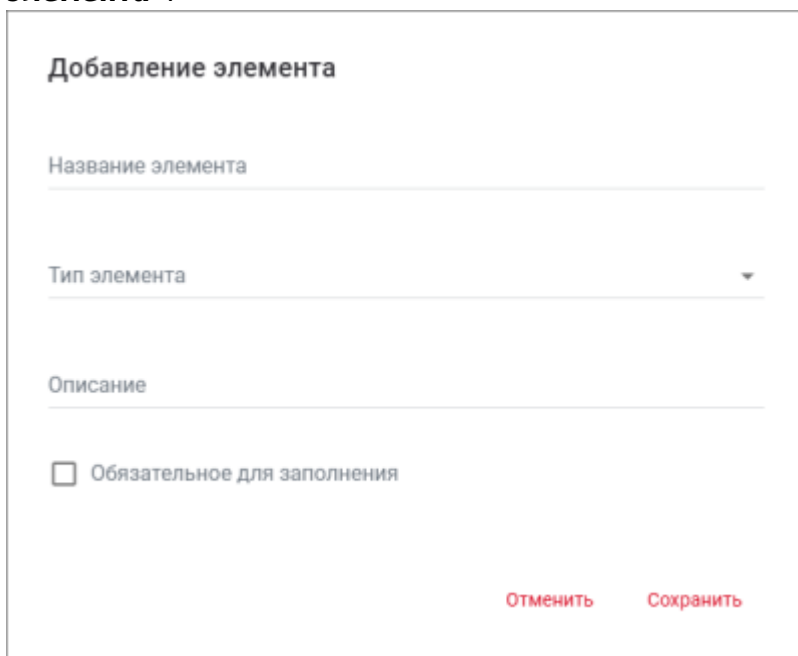
Добавьте элементы формы заказа, если вам необходимо, чтобы клиент ввел какие-либо данные для оформления заявки. Например, для заявки «**Аренда офиса**» нужно знать название компании, чем она занимается, сколько сотрудников в компании и какая площадь интересует.

Элементы формы заказа настраиваются в форме [создания и редактирования услуги](#).

Добавление элементов формы заказа услуги

Для добавления элемента в форму заказа:

- Нажмите кнопку «**Добавить элемент**». В результате открывается окно «**Добавление элемента**»:



The screenshot shows a dialog box titled "Добавление элемента" (Add element). It contains the following fields and controls:

- A text input field labeled "Название элемента" (Element name).
- A dropdown menu labeled "Тип элемента" (Element type).
- A text input field labeled "Описание" (Description).
- A checkbox labeled "Обязательное для заполнения" (Required for completion).
- At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

- Укажите название в поле «**Название элемента**». Например, «Название компании», «Желаемая дата оказания услуги» и т.п.
- Выберите тип в поле «**Тип элемента**»:
 - **Текст (строка)**. Используется для указания краткого ответа;
 - **Текст (абзац)**. Используется для указания развернутого ответа.

Пример отображения типов «Текст (строка)» и «Текст (абзац)»

Заявка на услугу

Номер офиса
Офис №502

Описание работ
Требуется выполнить генеральную уборку офиса,
включая вынос крупногабаритного мусора,
влажная уборка, чистка ковра.
Возможно ли дополнительно заказать услугу
замены лампочек в офисе?

- **Число.** Используется для указания числа;
 - **Почта.** Используется для указания электронной почты;
 - **Чекбокс.** Используется для выбора варианта «**Да**» или «**Нет**»;
 - **Радиокнопка.** Используется для выбора одного из предложенных вариантов;
 - **Раскрывающийся список.** Используется для выбора одного из предложенных вариантов;
 - **Множественный выбор.** Используется для выбора нескольких вариантов из предложенных;
 - **Дата.** Используется для выбора даты с помощью календаря. По умолчанию в календаре для выбора доступны все даты, в том числе прошедшие. При необходимости установите флажок «**Не отображать прошедшие даты**», чтобы пользователь мог указать только текущую или будущие даты;
 - **Время.** Используется для выбора времени с помощью циферблата.
 - **Загрузка файлов.** Используется для прикрепления файлов к заявке.
- При необходимости укажите описание для создаваемого элемента в поле «**Описание**».
 - Установите флажок «**Обязательное для заполнения**», если необходимо, чтобы пользователь обязательно заполнил поле для оформления заявки.
 - Укажите варианты, нажав на кнопку «**Добавить вариант**», если был выбран тип «**Радиокнопка**», «**Раскрывающийся список**» или «**Множественный выбор**»:

Добавление элемента

Название элемента
Выберите тип услуги

Тип элемента
Раскрывающийся список

Описание

Обязательное для заполнения

Вариант №1

Добавить вариант

Отменить Сохранить

Примечание. Обязательно должен быть хотя бы один вариант.

- Нажмите «**Сохранить**». После сохранения элемент появляется в форме создания услуги:

Элементы формы заказа услуги

Тема обращения
= Текст (строка)


Описание заказываемых работ
= Текст (абзац)



Что взять с собой
= Множественный выбор

Дата проведения уборки
= Дата

Желаемое время
= Время

Для уже созданного элемента формы есть возможности:

- **Редактировать.** Переход к редактированию осуществляется при нажатии на элемент;
-  **Дублировать.** При дублировании новый элемент появляется на последнем месте;

-  **Удалить;**
 -  **Переместить элемент.** Нажмите кнопку и перемещайте элементы между собой.
- Нажмите «**Сохранить**» в форме создания услуги.

В результате при оформлении заявки пользователь будет видеть настроенные поля:

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)
- [Виджет](#)

← Заявки

Поиск

Уборка в офисе

Услуга от УК по уборке арендуемого офиса

Выполняем профессиональную уборку офисов по доступной цене. Чистота и свежесть в бизнес-пространстве помогает создать правильную атмосферу и комфортные условия труда для сотрудников, а также повышает престиж компании в глазах партнеров. Наши специалисты возьмут на себе все заботы по поддержанию чистоты и порядка в вашем рабочем помещении, чтобы вы смогли полностью сосредоточиться на бизнесе и не отвлекаться на клининговые мероприятия.

В зависимости от ваших потребностей и предпочтений вы можете выбрать следующие формы сотрудничества:

- ежедневная уборка офисных помещений;
- генеральная уборка офиса;
- клининг после ремонта.

Гарантия качественного и своевременного выполнения работ от нас!

Уборка в офисе

Тема обращения


Описание заказываемых работ
Обязательное поле

Что взять с собой



Дата проведения уборки
Обязательное поле

Желаемое время


Предупредить за 30 минут до приезда специалистов

 Фото офиса

Отправить заявку



← Заявки



Уборка в офисе

Услуга от УК по уборке арендуемого офиса

Описание и характеристики

Уборка в офисе

Тема обращения

Описание заказываемых работ

Обязательное поле

Что взять с собой

Дата проведения уборки

Дата не выбрана

Обязательное поле

Желаемое время

Время не выбрано

Предупредить за 30 минут до приезда специалистов

Фото офиса

Отправить заявку

The screenshot shows a web form titled "Заявка на услугу" (Service Request). The form contains the following fields and elements:

- Input field: "Фамилия Имя Отчество" (Surname, Name, Patronymic)
- Input fields: "Телефон" (Phone) and "Электронная почта" (Email)
- Input field: "Здание" (Building) with a dropdown arrow
- Input field: "Номер офиса" (Office number)
- Input field: "Описание работ" (Description of work)
- Input field: "Что взять с собой" (What to bring) with a dropdown arrow
- Input field: "Когда приехать" (When to arrive) with a calendar icon
- Input field: "Во сколько" (At what time)
- Button: "Фото офиса" (Office photo)
- Red button: "Отправить" (Send)
- Text below the red button: "Нажимая кнопку, я принимаю условия [политики конфиденциальности](#) и [пользовательского соглашения](#)"

Примечание. При оформлении услуги на сайте локации по умолчанию отображаются элементы: ФИО, телефон и электронная почта.

Добавление составных объектов

Для добавления составного объекта в форму заказа:

- Нажмите кнопку «**Добавить составной объект**». В результате на странице появляется блок для добавления составного объекта:

The screenshot shows a form block for adding a composite object. It contains the following elements:

- Input field: "Название" (Name) with a trash icon on the right
- Checkbox: "Серия элементов" (Series of elements) with the text "Серия элементов, которые можно заполнить несколько раз на одной форме" (Series of elements that can be filled in several times on one form) below it
- Checkbox: "Обязательное для заполнения" (Mandatory for filling)
- Button: "Добавить элемент" (Add element)

- Укажите название в поле «**Название**». Например, «Посетители», «Автомобиль» и т.п.
- Установите флажок в поле «**Серия элементов**», если при заполнении заявки необходимо заполнить несколько одинаковых блоков информации.
- Установите флажок «**Обязательное для заполнения**», если необходимо, чтобы

пользователь обязательно заполнил составной элемент для оформления заявки.

- **Добавьте** необходимые элементы формы заказа в составной объект, нажав кнопку «**Добавить элемент**» в блоке для добавления составного объекта.

После сохранения элементы появляются в блоке для добавления составного объекта:

Посетители

Серия элементов Обязательное для заполнения

Серия элементов, которые можно заполнить несколько раз на одной форме

ФИО

Текст (строка)

Телефон

Текст (строка)

Налить кофе к приезду

Чекбокс

Добавить элемент

- Нажмите «**Сохранить**» в форме создания услуги.

Для удаления составного объекта нажмите «**Удалить**» в области названия составного элемента.

В результате при оформлении заявки пользователь будет видеть настроенные поля:

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)

← Заявки

Поиск

Заявка на въезд на территорию

Технопарк - это площадка для предприятий и стартапов в сфере высоких технологий, где резиденты Технопарка создают новые продукты и услуги для решения задач промышленных предприятий. В технопарке формируется экосистема в которой IT компании получают ресурс для уверенного развития.

Для въезда на территорию Технопарка необходимо заранее оставить заявку.

Заполните поля ниже и отправьте заявку.

С вами свяжется наш менеджер для оформления пропуска!

Заявка на въезд на территорию

Дата въезда
Обязательное поле

Цели приезда

Автомобиль

Номер автомобиля
Обязательное поле

Марка автомобиля
Обязательное поле

Посетители

Элемент 1


ФИО
Обязательное поле

Телефон
Обязательное поле


Налить кофе к приезду

+ Добавить

Оставить заявку



← Заявки



Заявка на въезд на территорию

Описание и характеристики

Технопарк - это площадка для предприятий и стартапов в сфере высоких технологий, где резиденты Технопарка создают новые продукты и услуги для решения задач промышленных предприятий. В технопарке формируется экосистема в которой IT компании получают ресурс для уверенного развития.

Для въезда на территорию Технопарка необходимо заранее оставить заявку.

Заполните поля ниже и отправьте заявку.

С вами свяжется наш менеджер для оформления пропуска!

Заявка на въезд на территорию

Дата въезда

Обязательное поле

Цели приезда

Автомобиль

Обязательное поле

Обязательное поле

Посетители

Элемент 1

Обязательное поле

Обязательное поле

Налить кофе к приезду

+ Добавить

Оставить заявку

См. также: [Создание, редактирование и удаление услуги](#) | [Настройки услуги бронирования](#) | [Настройки услуги бронирования коворкинга](#) | [Настройки услуги бронирования отеля](#) | [Настройка договора-оферты услуги](#) | [Настройки услуги продажи номенклатуры](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:services:service:elements

Last update: **2024/12/26 11:38**

