

Элементы формы заказа услуги

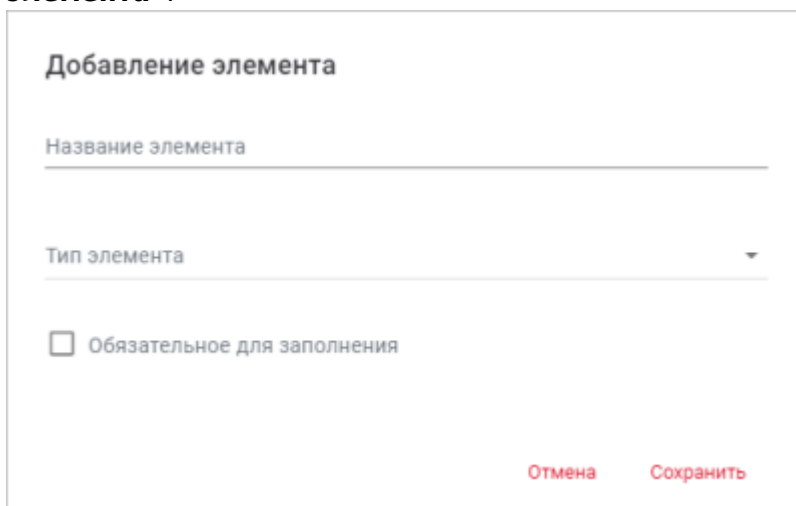
Добавьте элементы формы заказа, если вам необходимо, чтобы клиент ввел какие-либо данные для оформления заявки. Например, для заявки «**Аренда офиса**» нужно знать название компании, чем она занимается, сколько сотрудников в компании и какая площадь интересует.

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**»:



Добавление элемента

Название элемента

Тип элемента

Обязательное для заполнения

Отмена Сохранить

- 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?

- **Чекбокс.** Используется для выбора варианта «**Да**» или «**Нет**» ;
- **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.
- Установите флажок «**Обязательное для заполнения**», если необходимо, чтобы пользователь заполнил поле для оформления заявки.
- Укажите варианты, нажав на кнопку «**Добавить вариант**», если был выбран тип «**Раскрывающийся список**» или «**Множественный выбор**»:

Добавление элемента

Название элемента
Выберите тип услуги

Тип элемента
Раскрывающийся список

Обязательное для заполнения

Вариант №1

Добавить вариант

Отмена 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.** Зажмите 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](#)

Задания

Уборка в офисе

Уборка в офисе является обязательной частью работы. Целью является создание чистой и безопасной рабочей среды. Для этого необходимо использовать специальные средства и инструменты. Уборка должна проводиться регулярно, а также после каждого посещения офиса. Уборка должна проводиться в соответствии с требованиями СанПиН. Уборка должна проводиться в соответствии с требованиями ГОСТ. Уборка должна проводиться в соответствии с требованиями ISO 9001.

Ключевые задачи:

- поддержание чистоты в офисе;
- поддержание безопасности;
- поддержание здоровья сотрудников.

Список необходимых инструментов и материалов:

- моющие средства;
- тряпки;
- ведра;
- пылесос;
- швабры;
- перчатки;
- обувь.

Уборка в офисе

Тип задания:

Сроки выполнения работ:

Частота и периодичность:

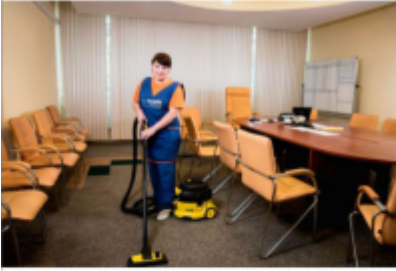
Дата выполнения работ:

Место выполнения работ:

Проводить на 30 минут до начала рабочего дня



← 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

Заявка на услугу

Фамилия Имя Отчество

Телефон Электронная почта

Здание

Номер офиса

Описание работ

Что взять с собой

Когда приехать

Во сколько

Фото офиса

Отправить 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

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

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:services:service:elements&rev=1686220331

Last update: **2023/06/08 10:32**

