Элементы формы заказа услуги

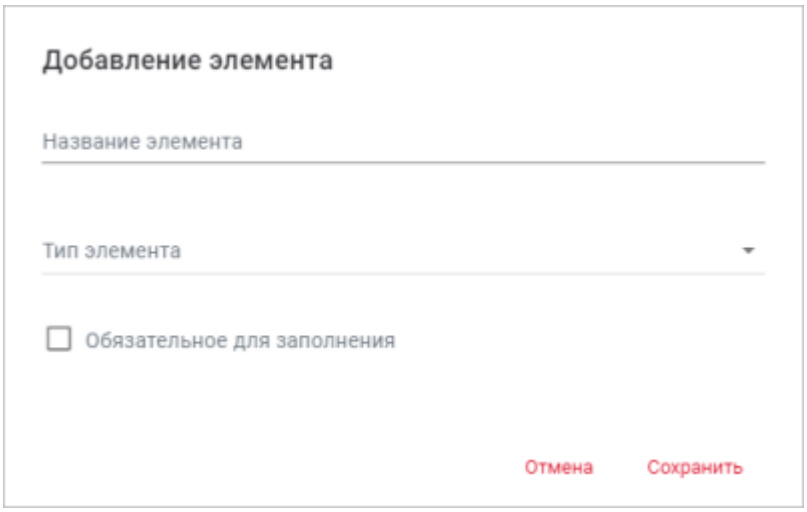
Добавьте элементы формы заказа, если вам необходимо, чтобы клиент ввел какие-либо данные для оформления заявки. Например, для заявки «**Аренда офиса**» нужно знать название компании, чем она занимается, сколько сотрудников в компании и какая площадь интересует.

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**»:



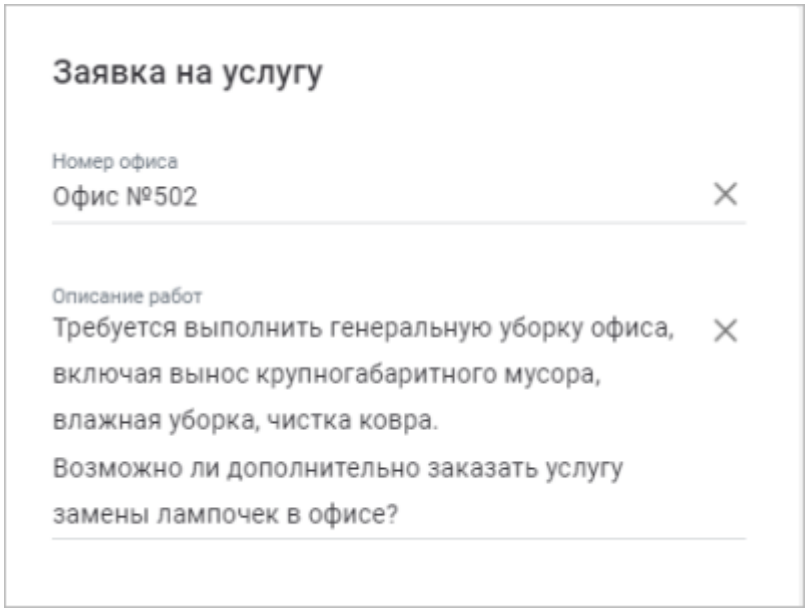
- Укажите название в поле «**Название элемента**».
  Например, «Название компании», «Желаемая дата оказания услуги» и т.п.

- Выберите тип в поле «**Тип элемента**»:

  - **Текст (строка)**. Используется для указания краткого ответа;

  - **Текст (абзац)**. Используется для указания развернутого ответа.

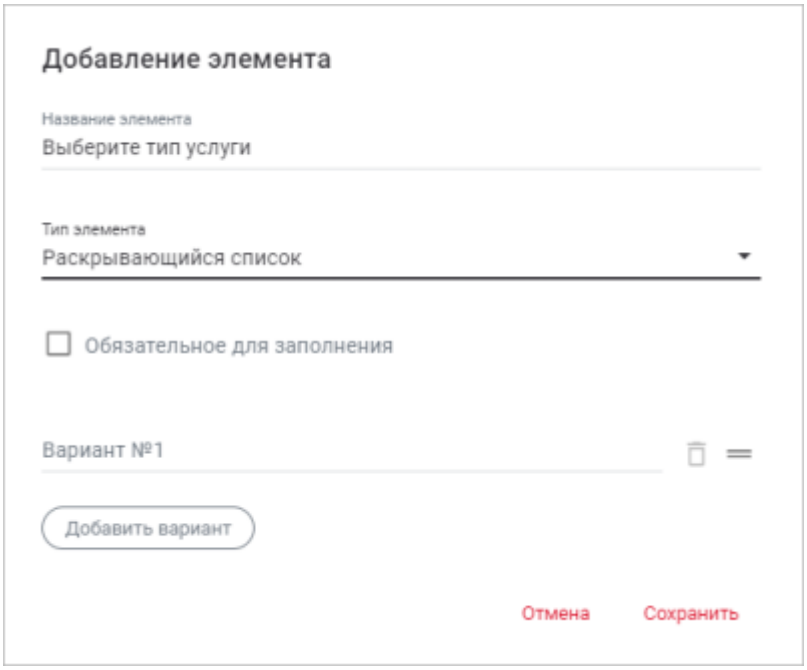
Пример отображения типов «Текст (строка)» и «Текст (абзац)»



  - **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.

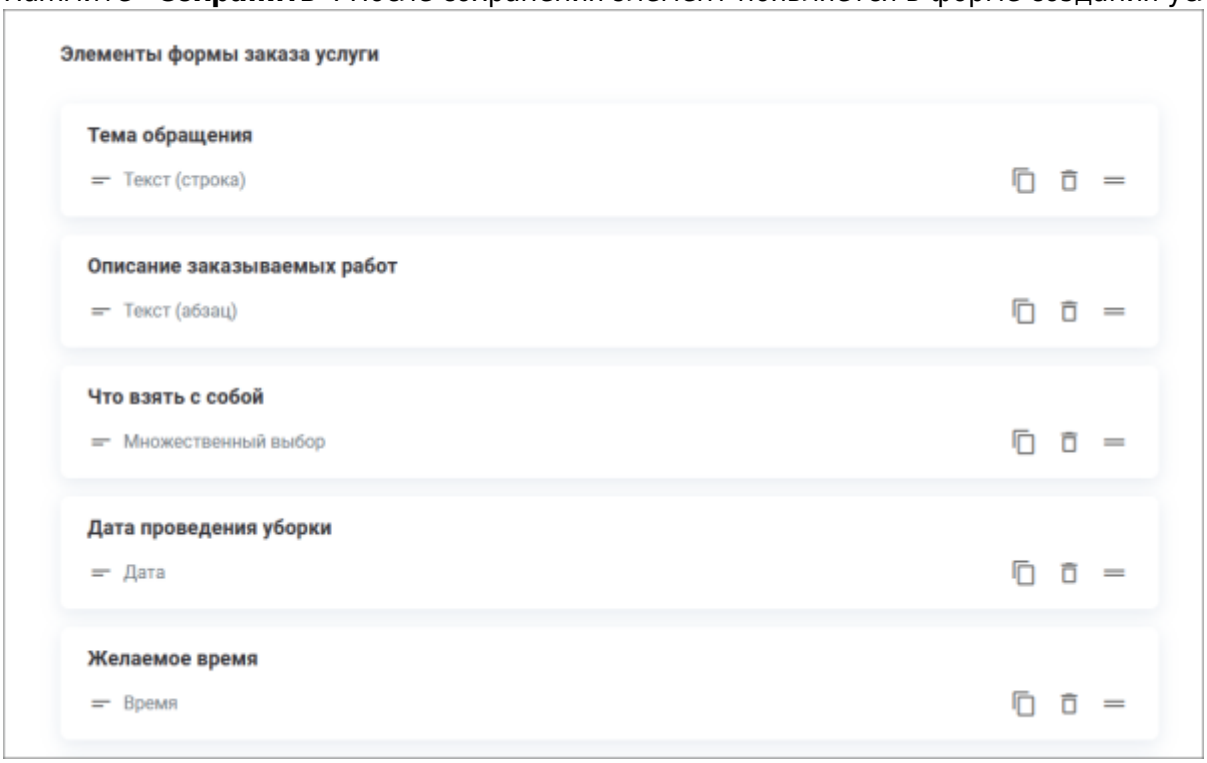
- Установите флажок «**Обязательное для заполнения**», если необходимо, чтобы пользователь заполнил поле для оформления заявки.

- Укажите варианты, нажав на кнопку «**Добавить вариант**», если был выбран тип «**Раскрывающийся список**» или «**Множественный выбор**»:



Примечание. Обязательно должен быть хотя бы один вариант.

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



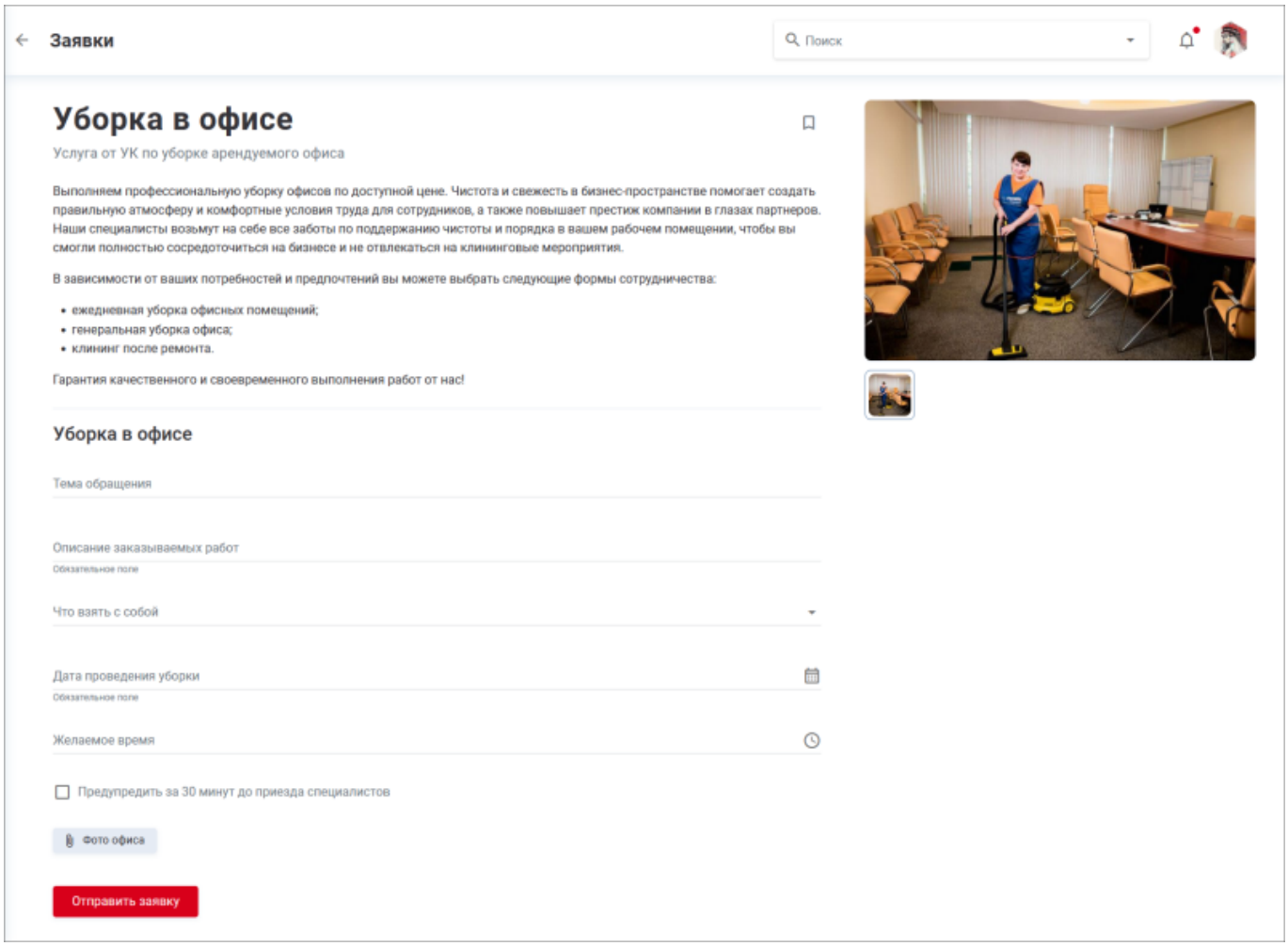
Для уже созданного элемента формы есть возможности:

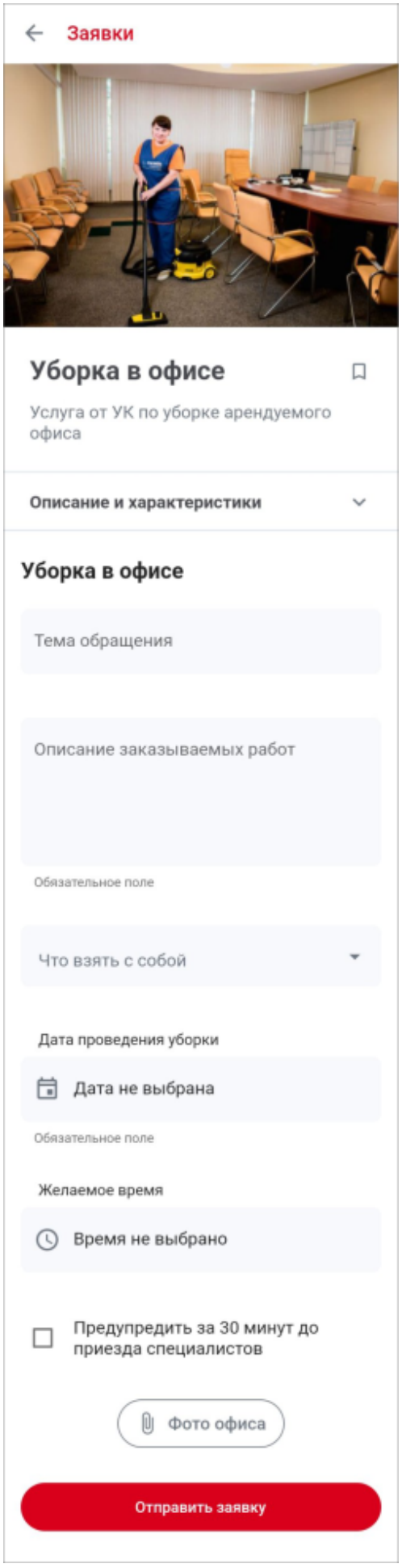
- **Редактировать**. Переход к редактированию осуществляется при нажатии на элемент;
- **Дублировать**. При дублировании новый элемент появляется на последнем месте;
- **Удалить**;
- **Переместить элемент**. Зажмите кнопку и перемещайте элементы между собой.

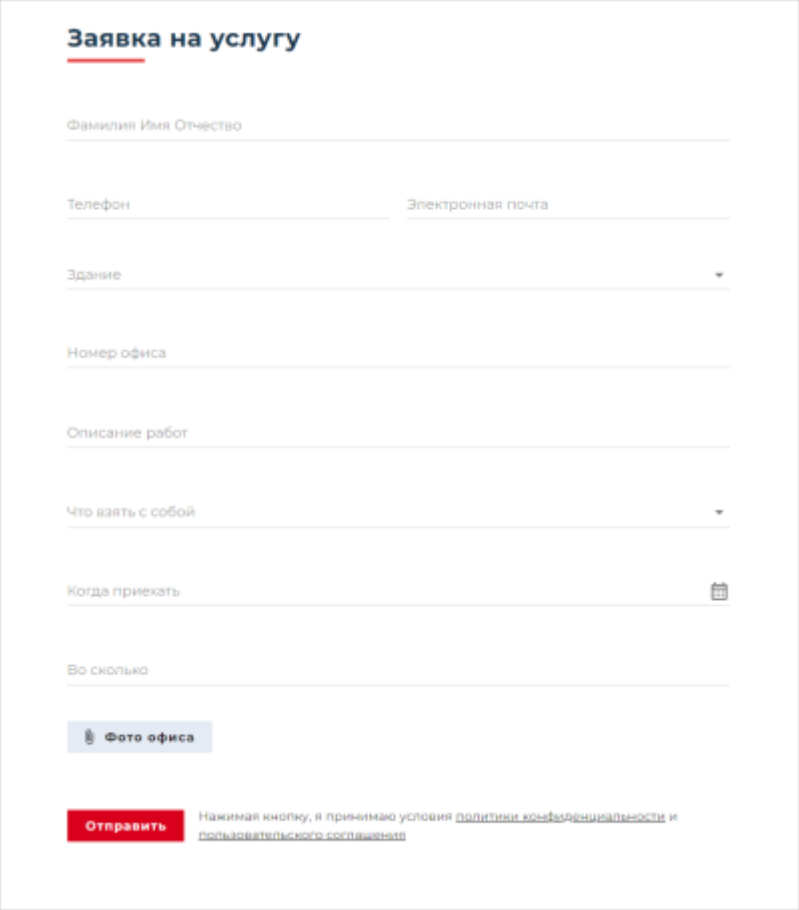
- Нажмите «**Сохранить**» в форме создания услуги.

В результате при оформлении заявки пользователь будет видеть настроенные поля:

- Веб-приложение
- Мобильное приложение
- Виджет




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

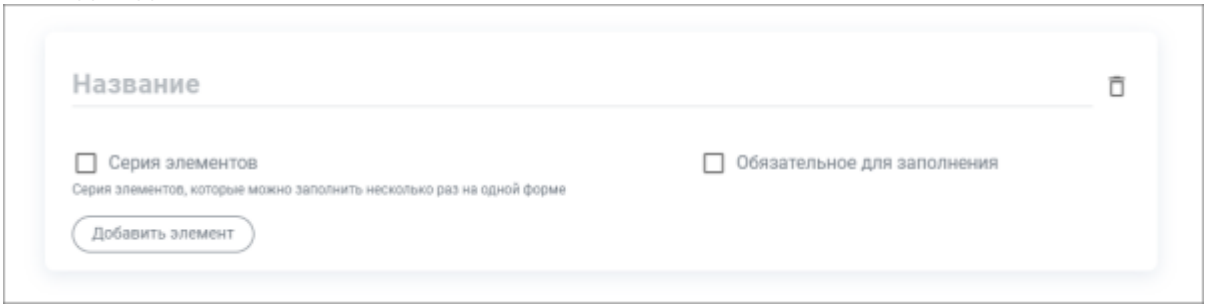


Примечание. При оформлении услуги на сайте локации по умолчанию отображаются элементы: ФИО, телефон и электронная почта.

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:



- Укажите название в поле «**Название**».
  Например, «Посетители», «Автомобиль» и т.п.

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=1686224125

Last update: **2023/06/08 11:35**