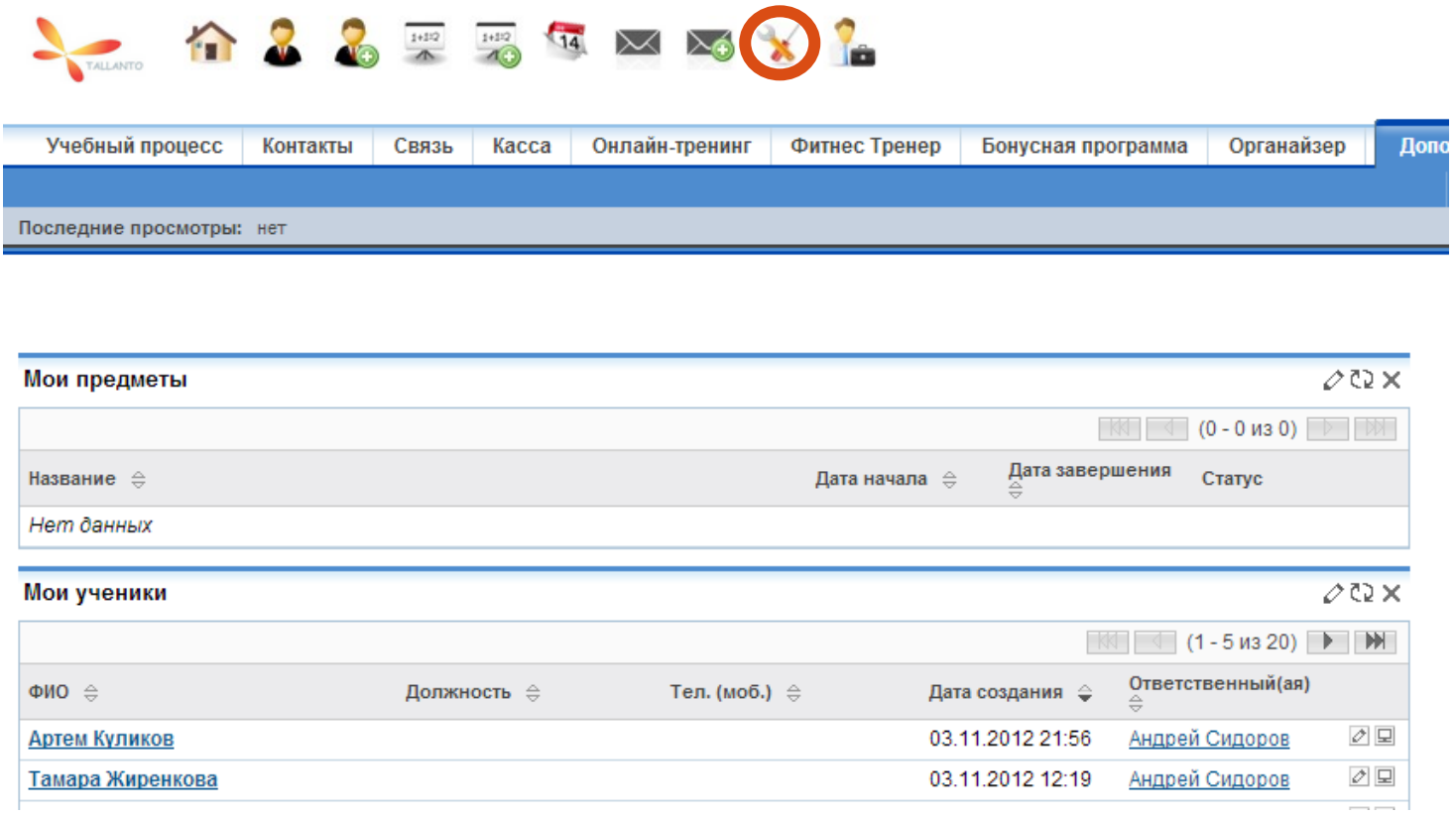
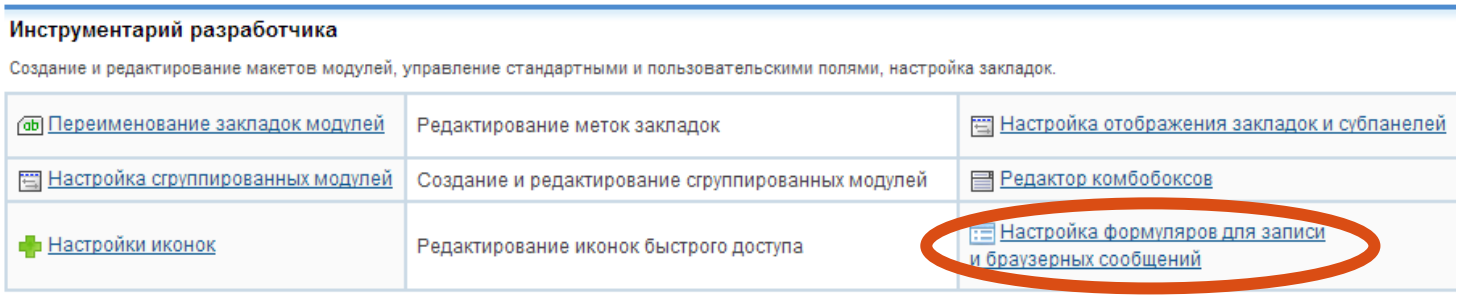
Настройка формуляров для записи и браузерных сообщений

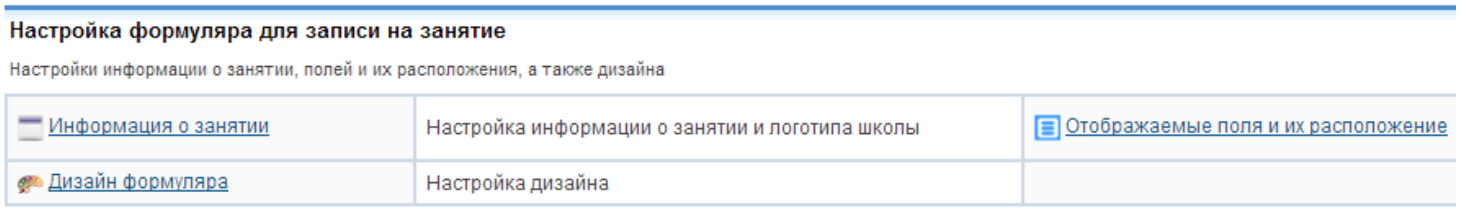
Чтобы настроить формуляры для записи, нажмите на иконку Администрирование вверху страницы.



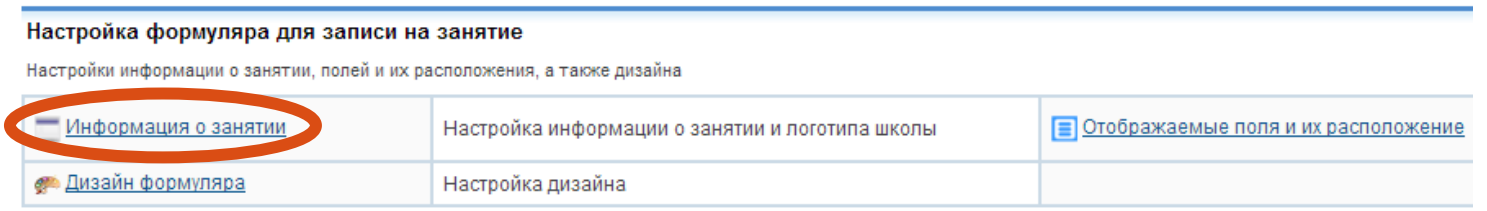
Найдите раздел Инструментарий разработчика >> Настройка формуляров для записи и браузерных сообщений.



На открывшейся странице выберите раздел Настройка формуляра для записи на занятие.



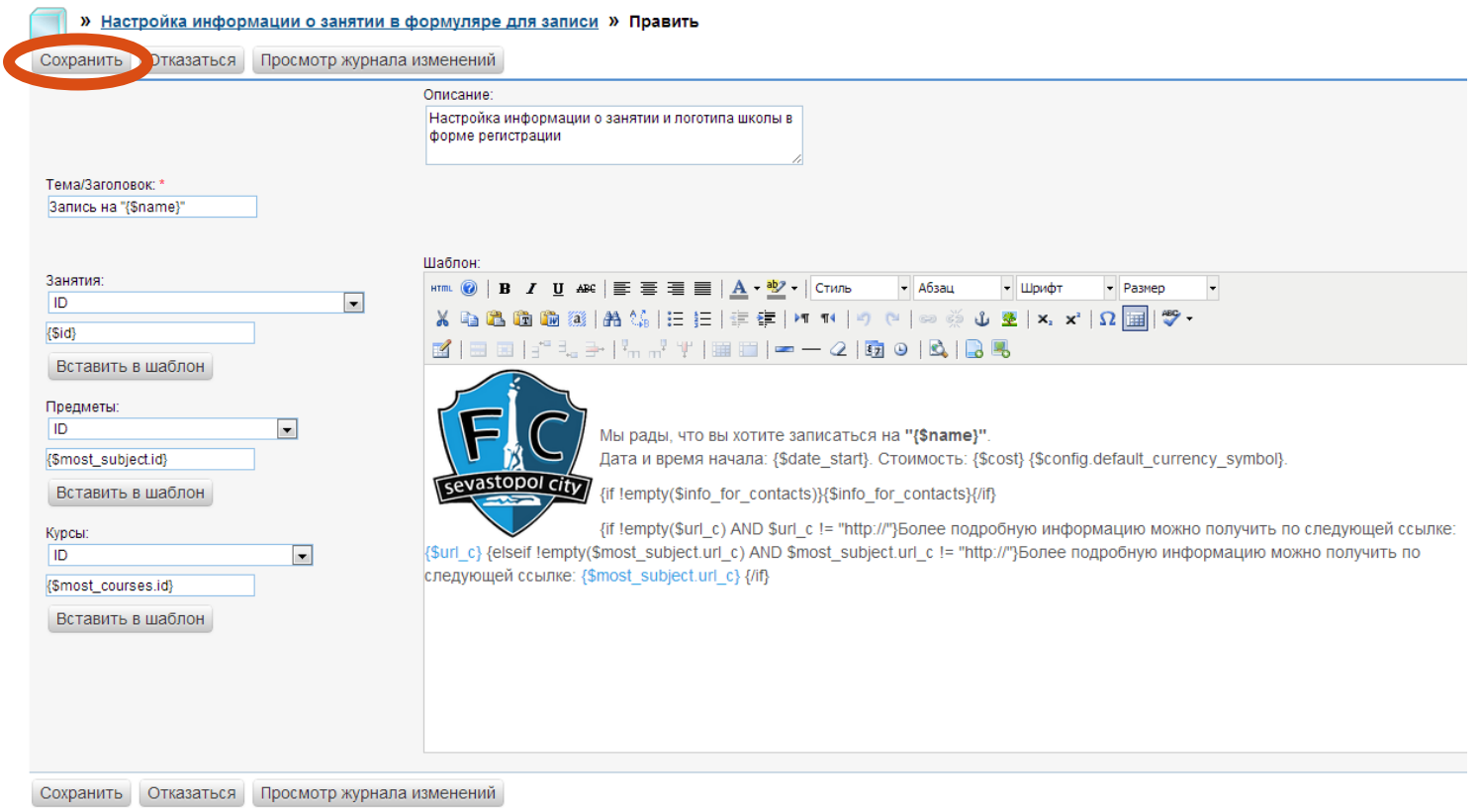
Для редактирования данных о занятии, нажмите Информация о занятии.



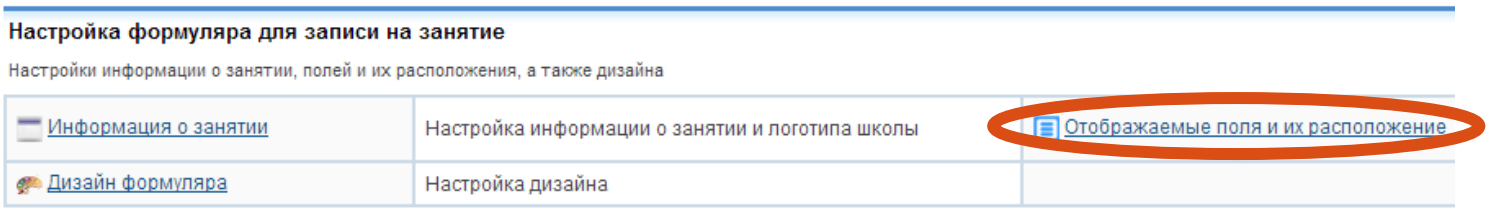
На открывшейся странице можно редактировать информацию о занятии, которая будет видна в формуляре для записи **(смотрите инструкции «Визуальный редактор шаблонов сообщений» и «Использование переменных в системных шаблонах сообщений»)**.

По умолчанию в формах для записи стоит логотип, установленный в системе (отображается в верхнем левом углу страницы; изначально это логотип компании «Талланто»). Чтобы поменять логотип, зайдите в модуль Администрирование >> Система >> Настройка конфигурации. Либо в Настройках формуляров для записи удалите логотип в шаблоне.

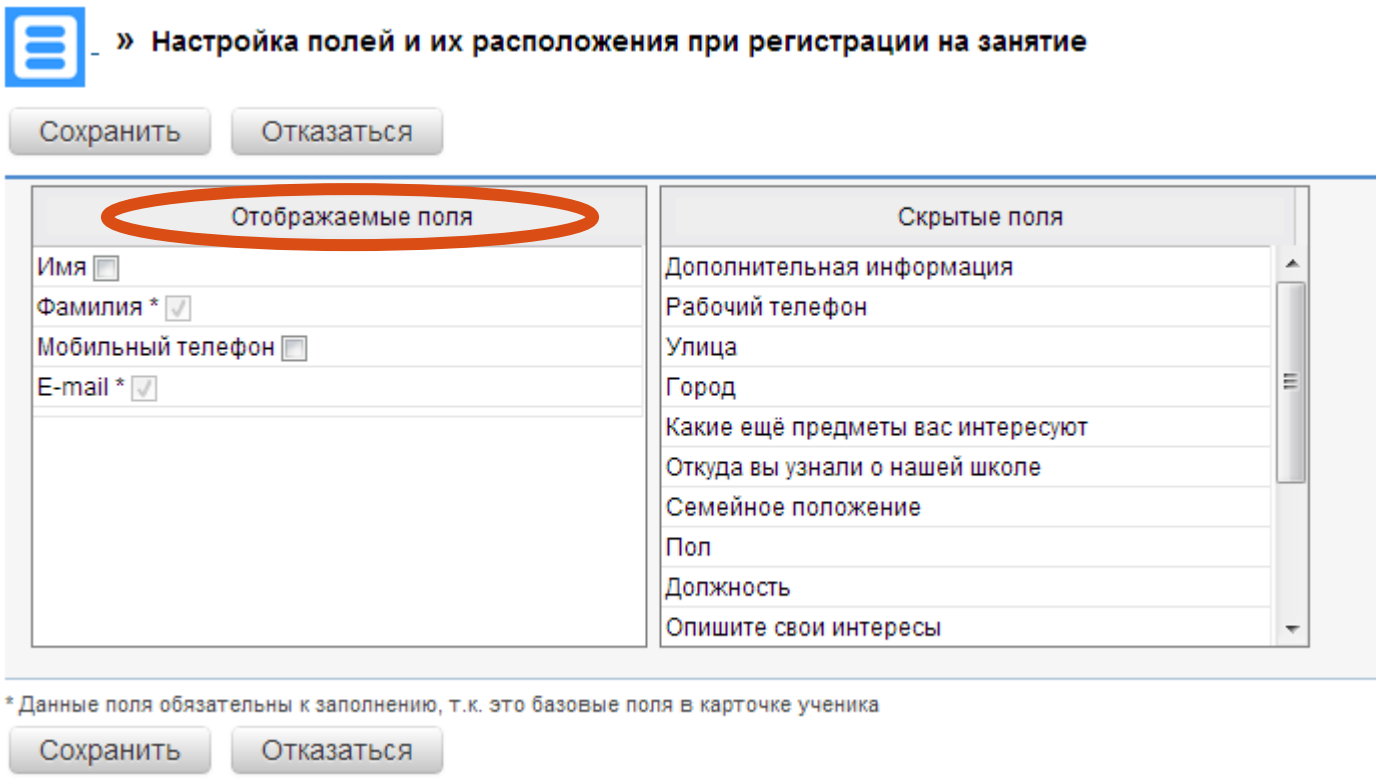
После изменения информации о занятии нажмите Сохранить.



Чтобы изменить отображаемые поля и их расположение, нажмите на соответствующую ссылку.



Слева находятся поля, которые должен заполнить новый ученик, записывающийся на занятие. Справа – поля, которые скрыты. Если вы хотите видеть в формуляре какое-то из этих полей, перетащите его на Отображаемые поля.

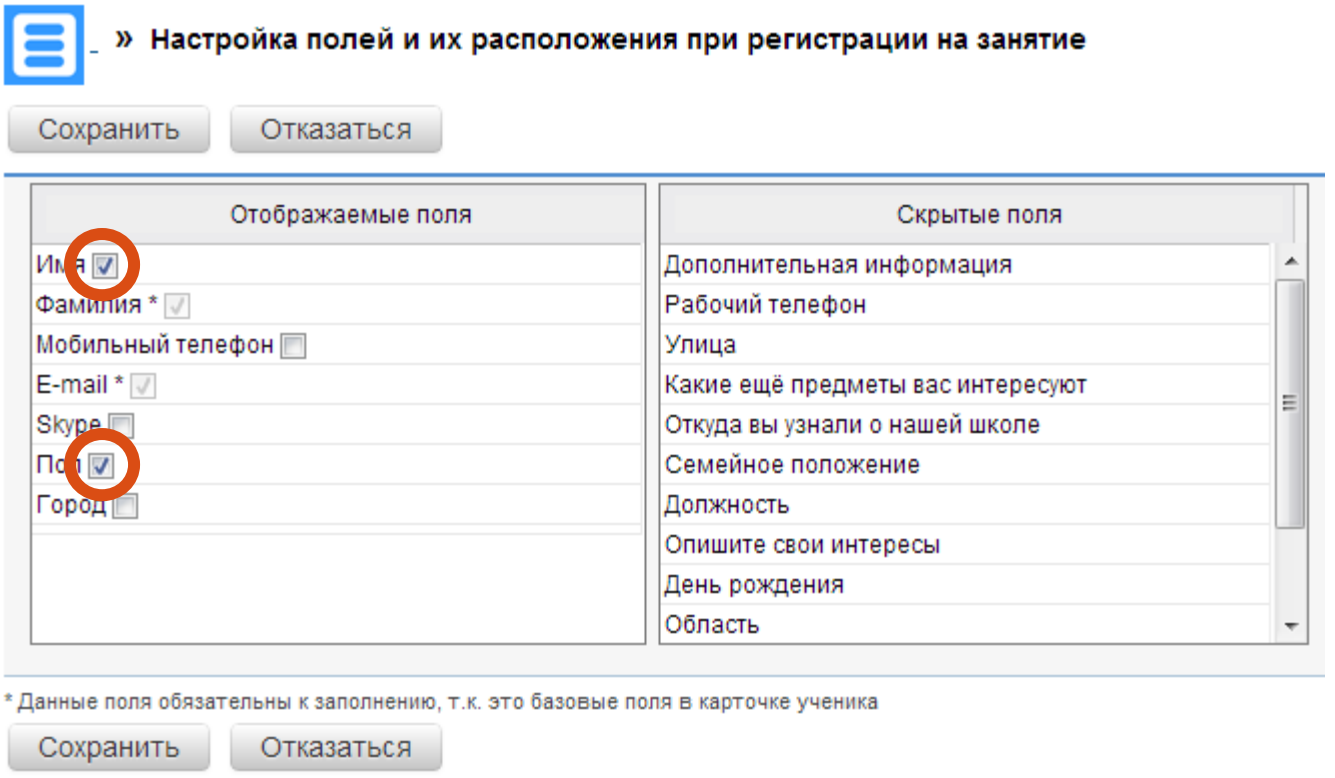


Например, предложите ученикам при записи на занятие также указывать свой Skype, Пол и Город.

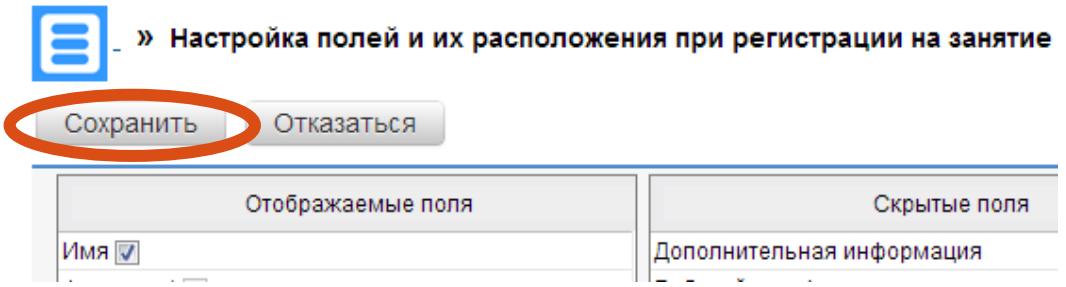
Если вы хотите сделать поле обязательным к заполнению, поставьте галочку напротив него.

Поля Фамилия и E-mail являются обязательными всегда.
Обязательность остальных полей устанавливается по желанию школы.

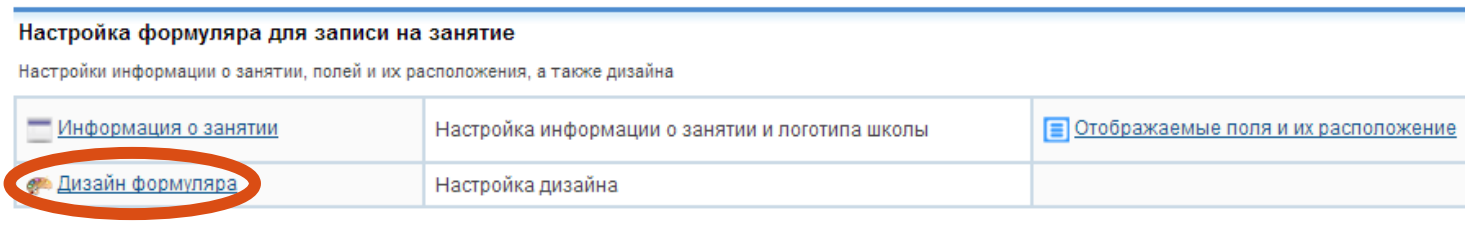
Например, сделаем обязательными поля Имя и Пол.



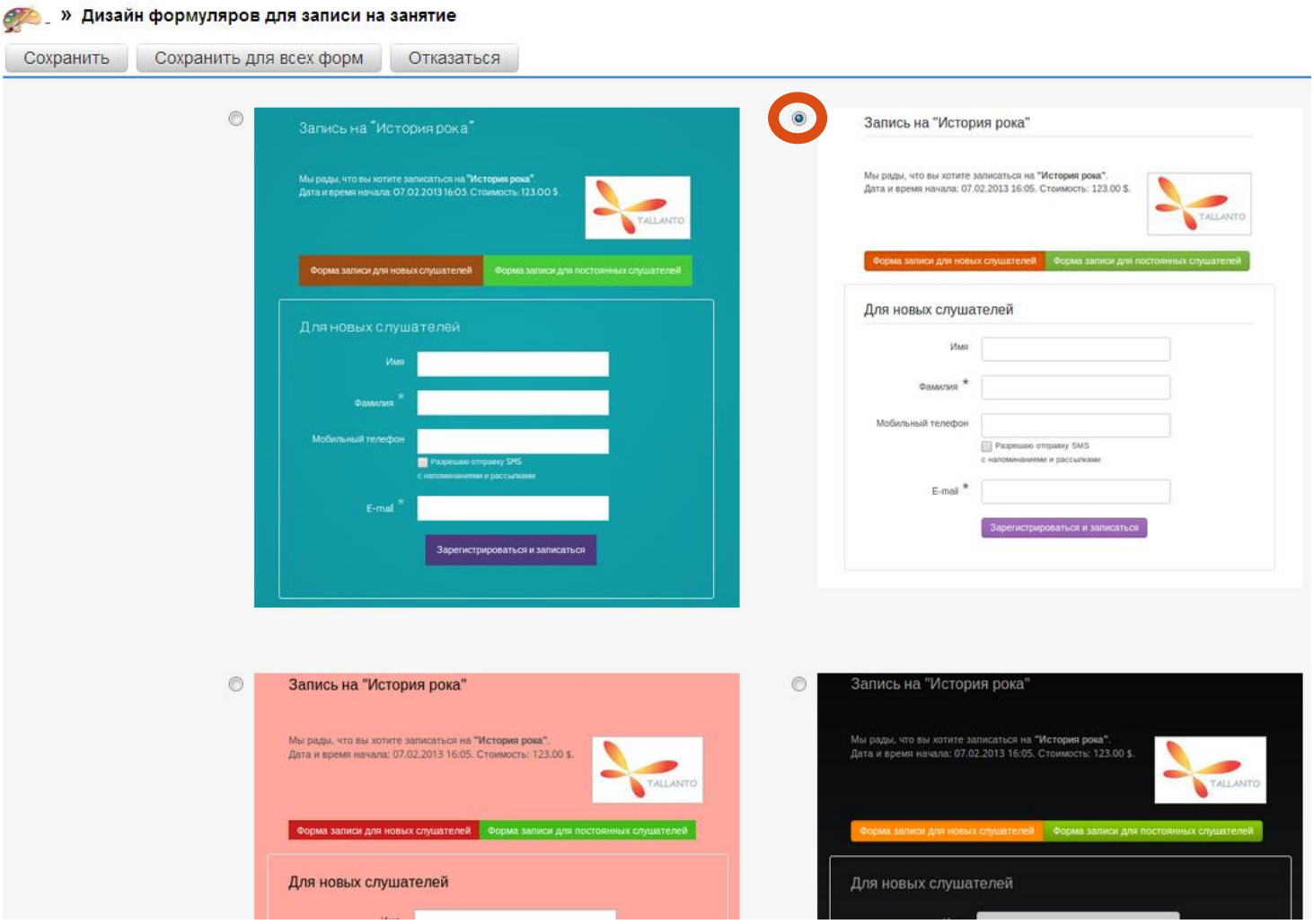
После внесения изменений нажмите кнопку Сохранить.



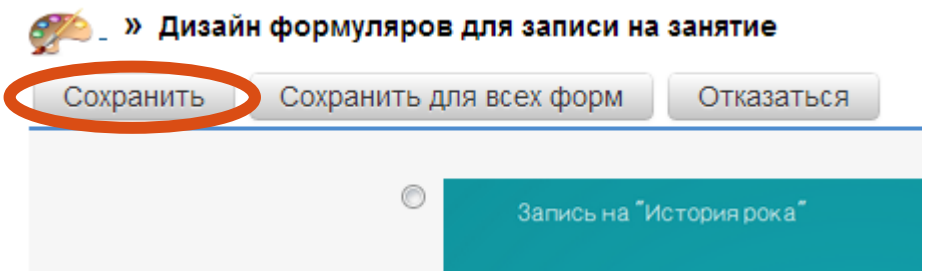
Чтобы выбрать цвет формы для записи, нажмите Дизайн формуляра.



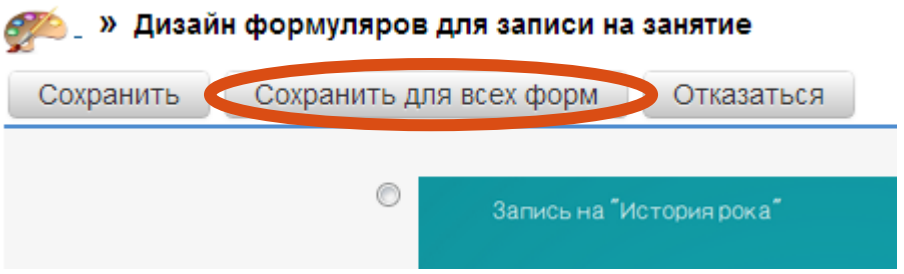
Выберите один из шаблонов и поставьте флажок слева от него.



Затем нажмите Сохранить.

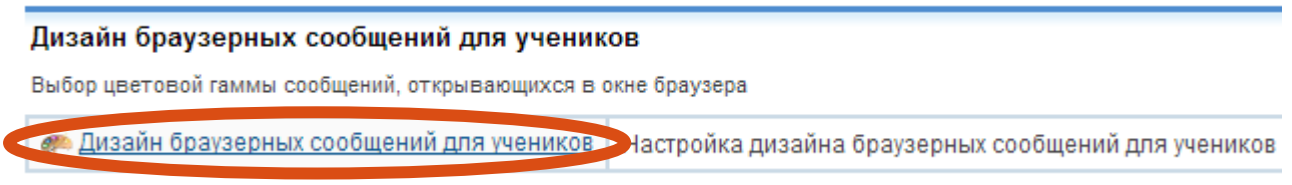


В системе Tallanto Prof вы можете настроить дизайн формуляров и браузерных сообщений по-разному либо задать одинаковый дизайн для всех форм. Для этого выберите интересующий вас шаблон и нажмите Сохранить для всех форм.

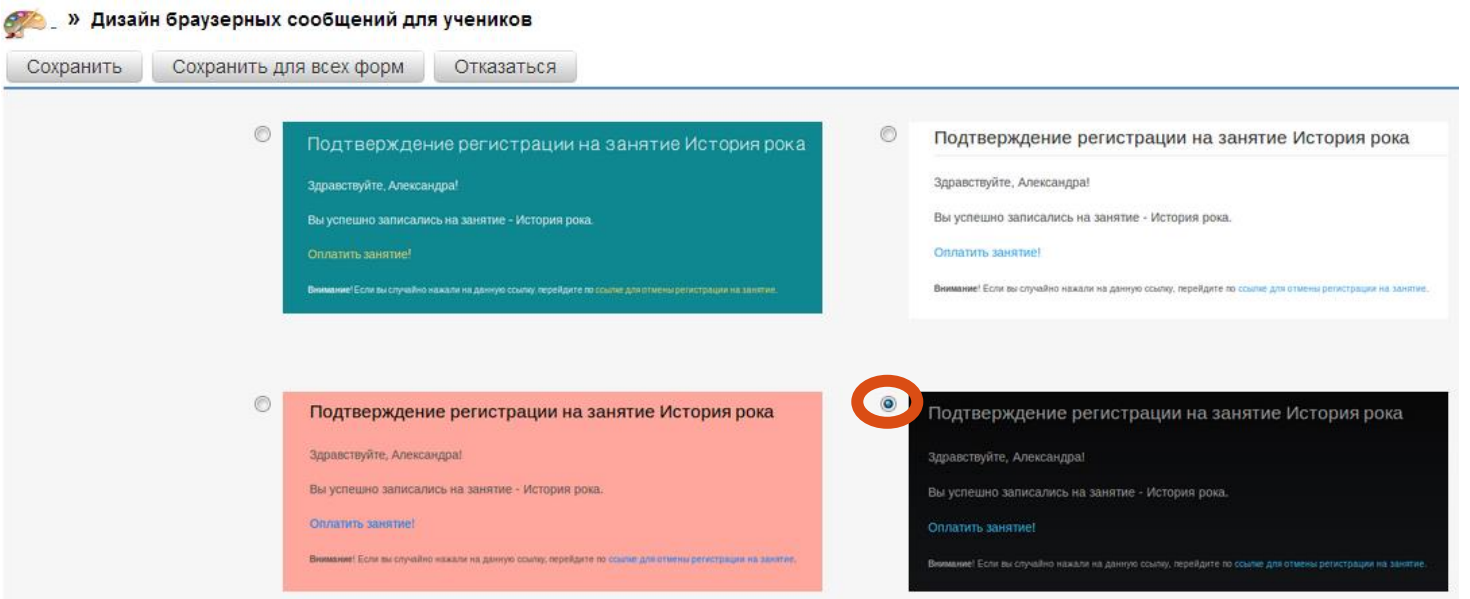


Можно отдельно настроить Дизайн браузерных сообщений для учеников (это сообщения, открывающиеся в интернете, когда ученик регистрируется на занятие или курс, при оплате занятий и абонементов и т. д.).

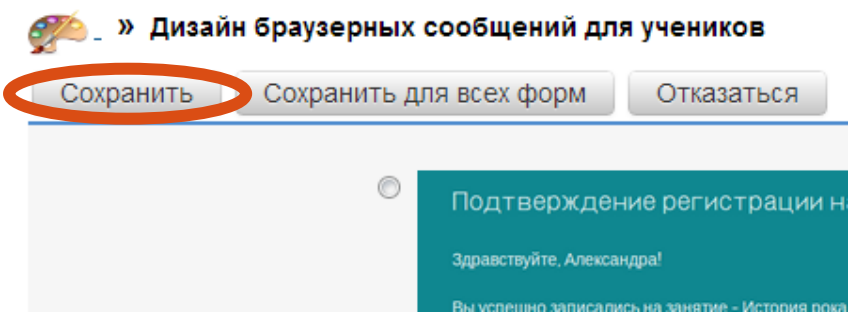
В разделе Дизайн браузерных сообщений для учеников нажмите на ссылку.



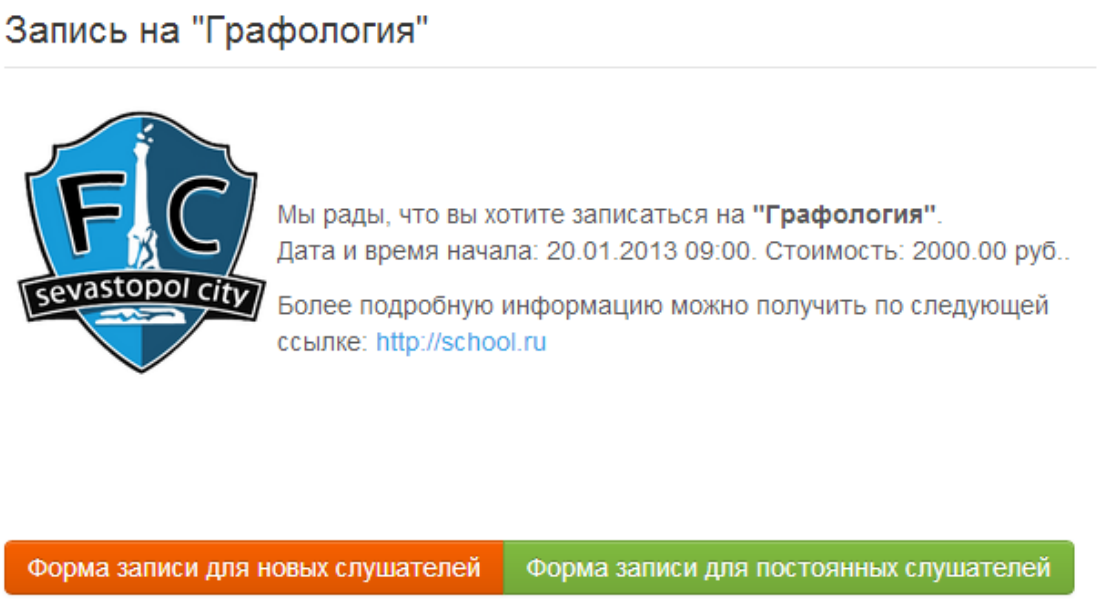
В открывшемся окне выберите дизайн браузерных сообщений. Отметьте понравившийся дизайн флажком



и нажмите Сохранить.

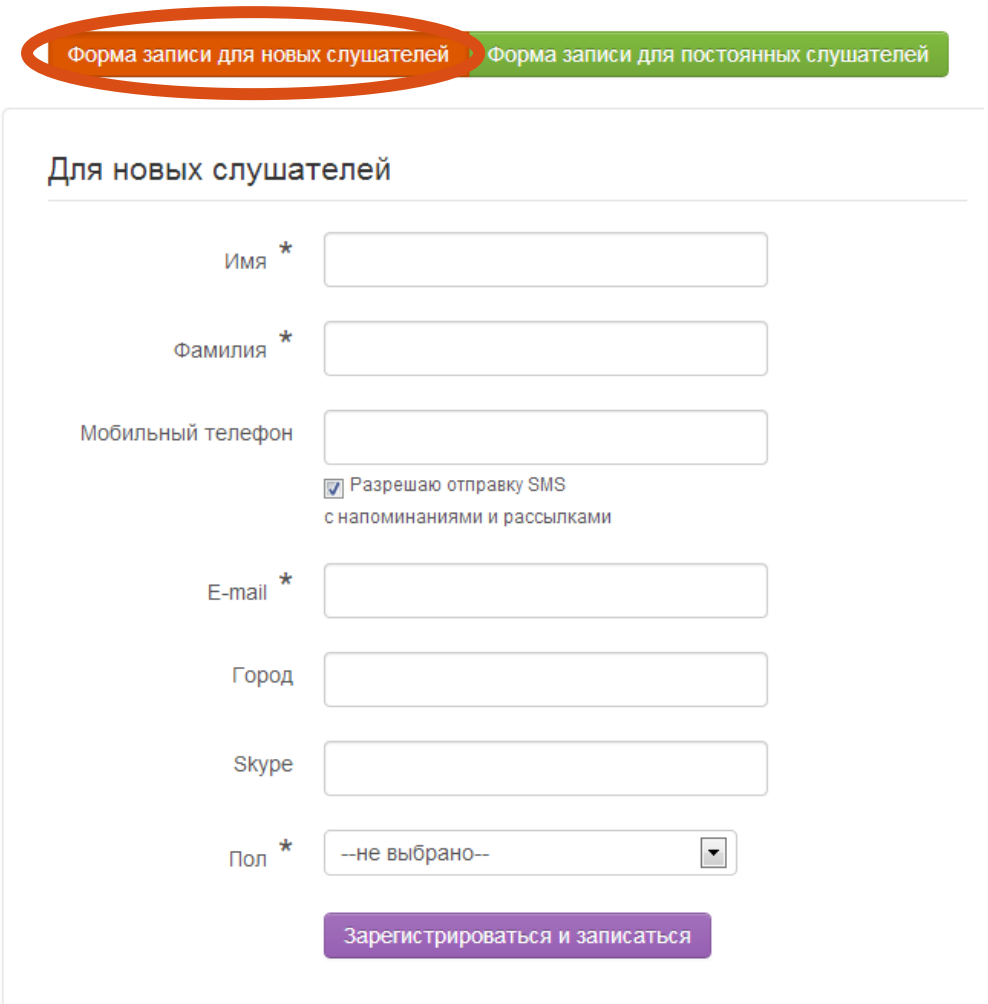


Чтобы посмотреть, как теперь выглядит формуляр, перейдите по ссылке для записи на любое занятие.



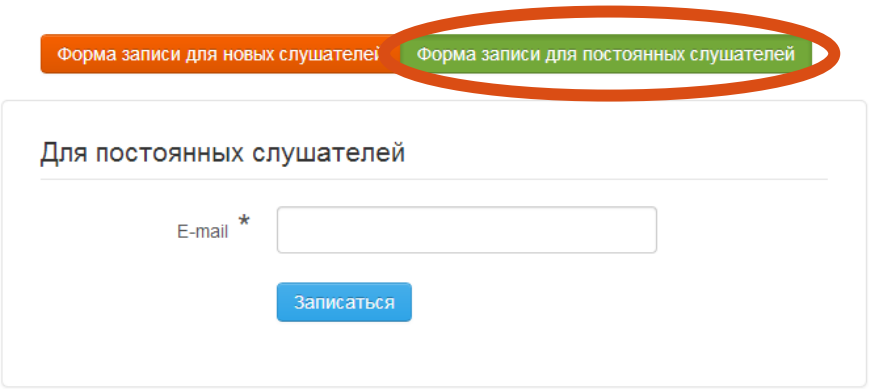
Для проверки запишитесь на занятие через форму.

Если ученик впервые записывается на занятие и еще не внесен в базу контактов, ему нужно нажать кнопку Форма записи для новых слушателей.



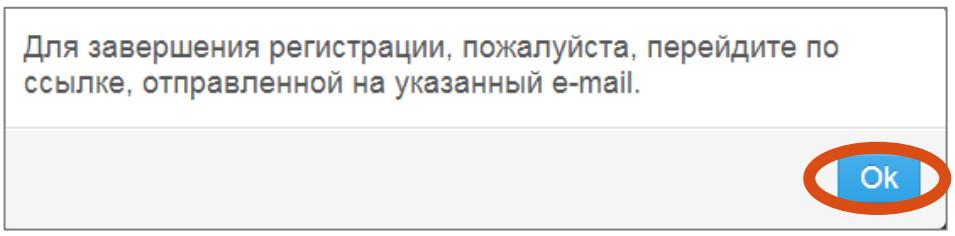
Новому ученику нужно заполнить все необходимые поля и нажать Зарегистрироваться и записаться.

Если ученик уже есть в базе контактов, ему нужно нажать кнопку Форма записи для постоянных слушателей,

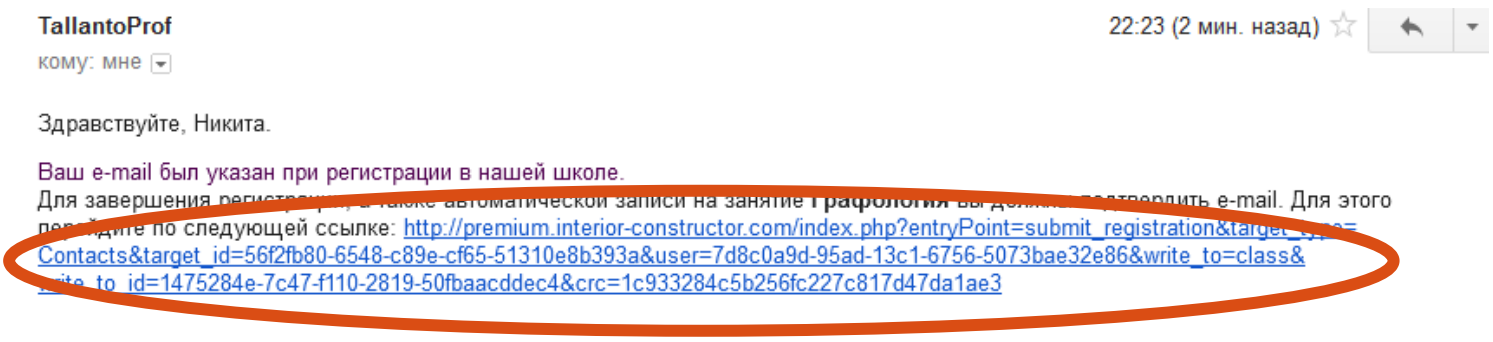


указать свой e-mail и нажать кнопку Записаться.

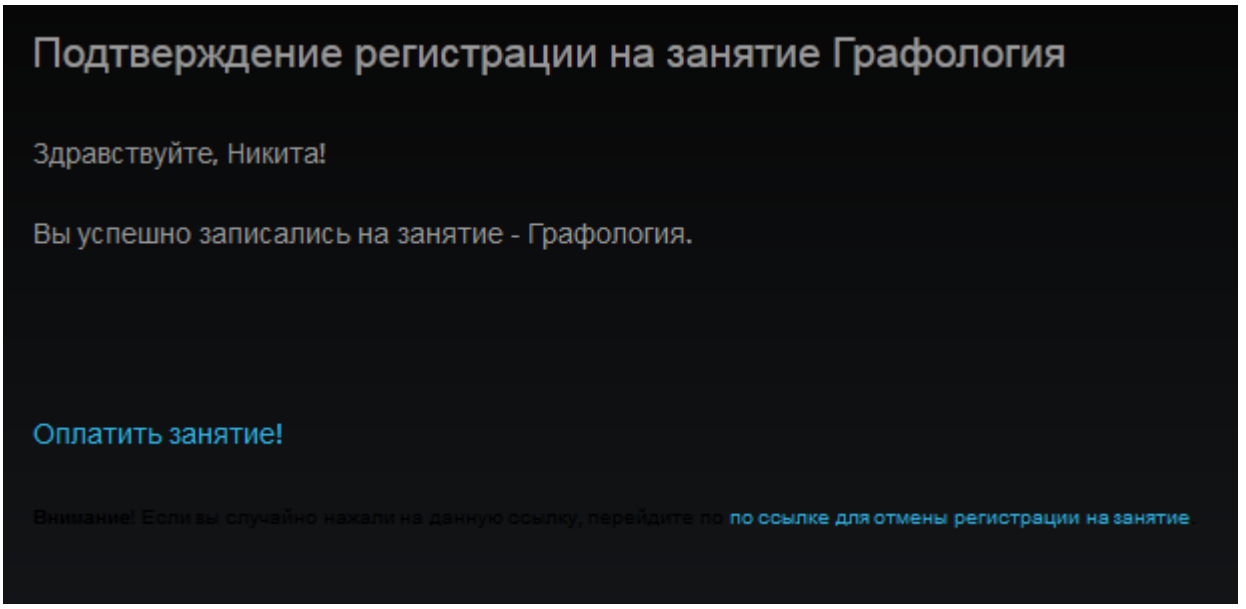
Появится всплывающее окно с сообщением.



Для подтверждения регистрации проверьте указанную вами почту. В пришедшем письме перейдите по ссылке.



Откроется браузерное сообщение с подтверждение регистрации.



Настройка формуляра для записи на курс производиться аналогично настройке формуляра для записи на занятие.