







# Formuláře

## Obsah

<b>2</b>	<b>VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b> Šablony formuláře.....</b>	<b>2</b>
2.1.1	Vysvětlivky k položkám v šabloně formuláře .....	3
2.1.2	Ukázka sestavení položek šablony formuláře + vysvětlivky .....	4
2.1.3	Finální přehled šablon formulářů .....	6
<b>2.2</b>	<b> Výčtové typy .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PROPAGACE FORMULÁŘŮ DO PODLOKALIT .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>ZAPNUTÍ FUNKCE FORMULÁŘŮ NA MOBILNÍM TERMINÁLU .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>JAK TO VYPADÁ NA MOBILNÍM TERMINÁLU .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>KDE NAJÍT VYTVOŘENÉ A ODESLANÉ FORMULÁŘE.....</b>	<b>10</b>


Návod popisuje funkce v jejich plném rozsahu pro licence BASIC i PRO (licence vyšší úrovně). Verze systému je uvedena v záhlaví návodu. Pokud některou funkci ve svém profilu nevidíte, je to dáno nastavením uživatelských oprávnění, které spravuje hlavní administrátor/uživatel systému ve Vaší organizaci. V případě potřeby přechodu na vyšší úroveň licence (PRO) prosím kontaktuje naše obchodní oddělení na [obchod@apki.cz](mailto:obchod@apki.cz)






 **Formuláře** slouží jako plnohodnotná náhrada papírových formulářů. Na základě této funkce je možné si vytvořit formulář na míru, dle vlastních potřeb. Funkce nabízí různé varianty zaznamenávání dat do formulářů – prostřednictvím vpisování údajů, výběr z předem nadefinovaných možností, zaškrtování v případě splnění požadavků, vložení pole pro podpis, připojení fotodokumentace a další. Díky možnosti elektronické evidence formulářů a práce s nimi na mobilních terminálech, tak odpadá klientům starost s fyzickou archivací papírových dokumentů. Aplikace ukládá vyplněné formuláře na server, kde jsou dostupné po předem definovanou dobu (obvykle 1 rok). Formuláře je možné kdykoli zobrazit nebo exportovat do formátu PDF. V případě potřeby, je možné formuláře elektronicky odesílat ihned po jejich zpracování v systému na určené emailové adresy. Odesílání se nastavuje v sekci  **Upozornění**.

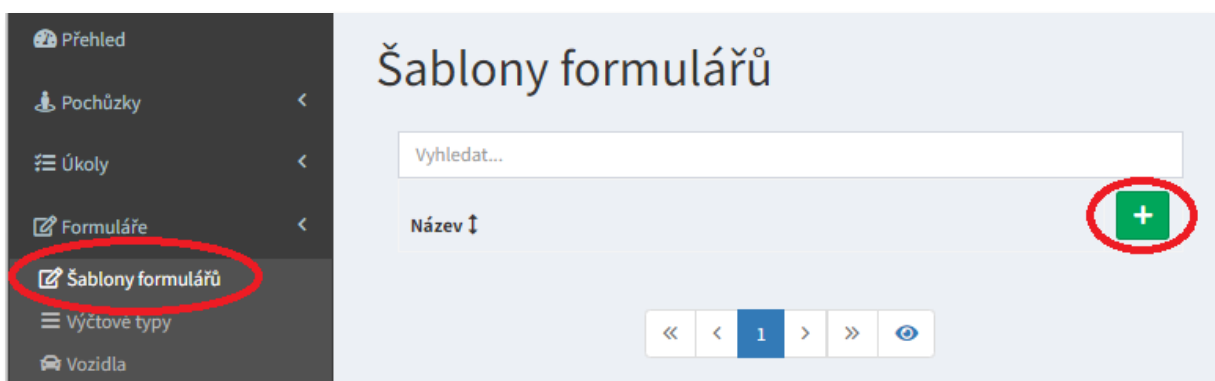
## 1 VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE

### 1.1 Šablony formuláře

V prvním kroku musí být v úloze  **Formuláře** založena a nadefinována **šablona** formuláře. To znamená, že si uživatel v rámci šablony určí položky, které chce, aby formulář obsahoval ve své finální podobě. Kromě stanovení konkrétních položek formuláře, si uživatel volí, jakým způsobem se budou jednotlivé údaje do formuláře zadávat – například pomocí zaškrtačovacího políčka, výběru z předem daných možností (výčtový typ) či přiložením fotografie apod. (detailněji popsáno níže 1.1.1).

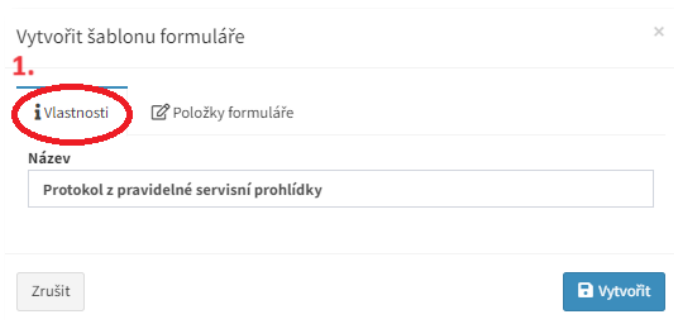
Pro vytvoření nové šablony se postupuje přes sekci  **Formuláře** →  **Šablony formulářů** a následným kliknutím na ikonu .

#### 1 Vytvoření šablony formuláře



1. V záložce **i** Vlastnosti vyplňte název šablony
2. Klikněte na záložku **☑** Položky formuláře a začněte s výběrem jednotlivých položek, které chcete, aby formulář obsahoval – jinými slovy si nadefinujete finální podobu formuláře – v této části je možné měnit pořadí položek pomocí drag & drop (chytím pomocí myši, přesunu na požadované místo a pustím tlačítko myši)
3. Uložte formulář pomocí tlačítka **📄** Vytvořit

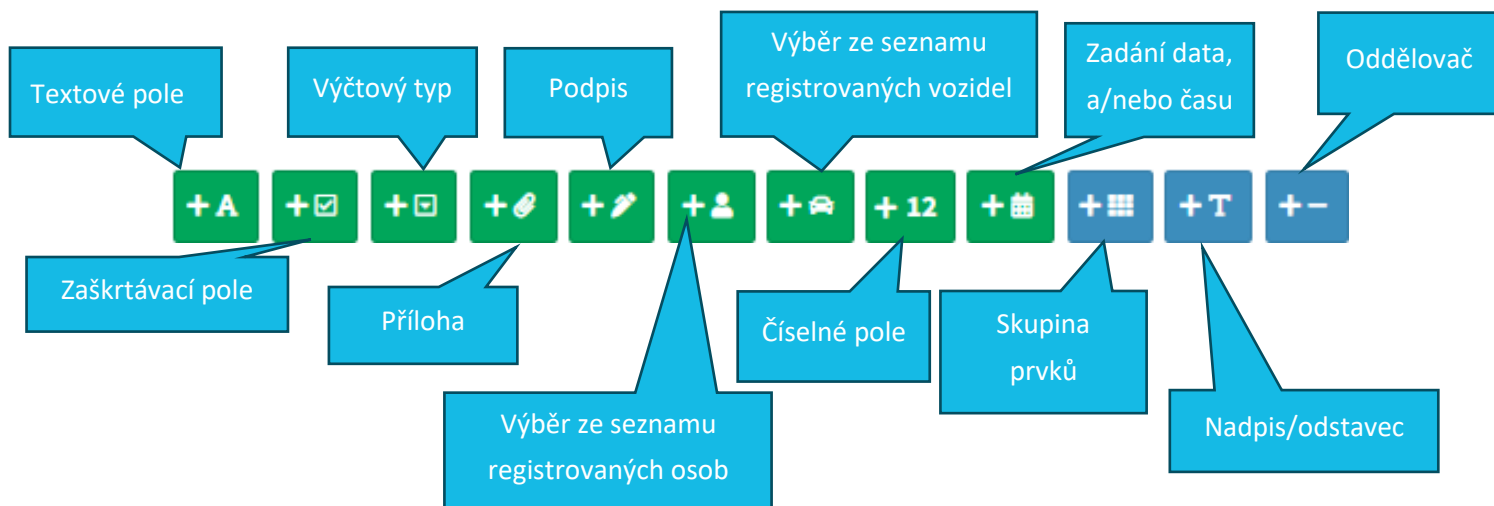
## 2 Název šablony formuláře



## 3 Sestavení položek v šabloně formuláře



### 1.1.1 Vysvětlivky k položkám v šabloně formuláře



### 1.1.2 Ukázka sestavení položek šablony formuláře + vysvětlivky

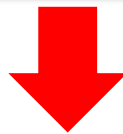
The screenshot shows the 'Položky formuláře' (Form items) tab in the editor. It displays a list of form items with their properties and actions.

- + T** (blue): Adds a text item. Example: 'Protokol z pravidelné servisní prohlídky'.
- + -** (blue): Removes a text item.
- + A** (green): Adds an address item. Examples: 'Jméno a příjmení', 'Ulice', 'Č.p.'.
- + 12** (green): Adds a numeric item.

Callouts provide additional information:


- Rozpoznání textu pomocí foťáku – optimalizováno pro čtení registračních značek automobilů** (blue): Points to the 'Rozpoznávání textu' checkbox.
- Pokud je políčko zaškrtnuto, zobrazí se nadpis větším písmem a tučně** (blue): Points to the 'Nadpis' checkbox.
- Smazat položku** (blue): Points to the trash icon.

The bottom section of the form items is highlighted with a red border, showing a sequence of items: 'Identifikace zařízení' (text), 'Název', 'Kód', 'Výrobní číslo', 'Evidenční číslo', and 'Uvedení do provozu' (all address items).



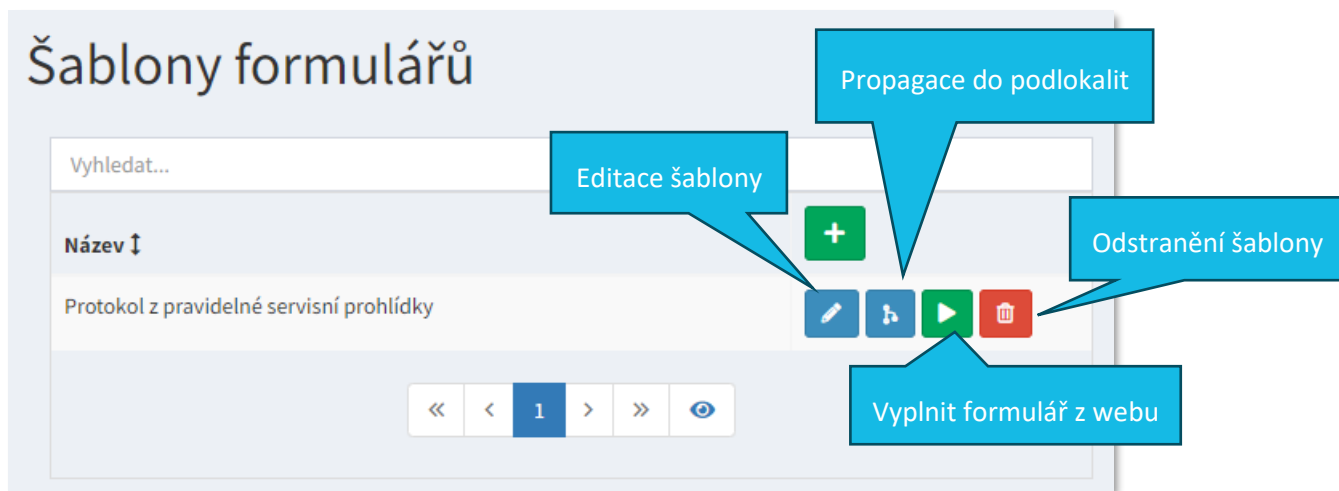
**Upozornění:** Toto upozornění se týká pouze případu, pokud klient využívá funkci Formuláře v kombinaci s funkcí Zařízení (viz *samostatný návod*). Na ukázce výše je vidět, že součástí formuláře je část *identifikace zařízení* – tu si klient do formuláře může samozřejmě vložit i pokud funkci Zařízení *nepoužívá* – v takovém případě si do šablony formuláře navolí údaje, které se budou zobrazovat v každém formuláři. Pokud je ale funkce Formuláře navázána na funkci Zařízení a uživatel chce, aby se údaje zadané v části Vlastnosti, v šabloně zařízení automaticky propisovaly do formuláře, musí je ve formuláři vytvořit ve **stejném pořadí a znění**.

V případě volby hodnoty výčtového typu  musí být nejdříve založen seznam výčtových typů – viz podrobnější informace v části **1.2. Výčtové typy**.

Pokud dojde k výběru zaškrtačací varianty  stačí v šabloně formuláře kliknout na zmíněnou ikonu a postupně přidat požadované množství možností.

Možný výběr z několika typů příloh




### 1.1.3 Finální přehled šablon formulářů



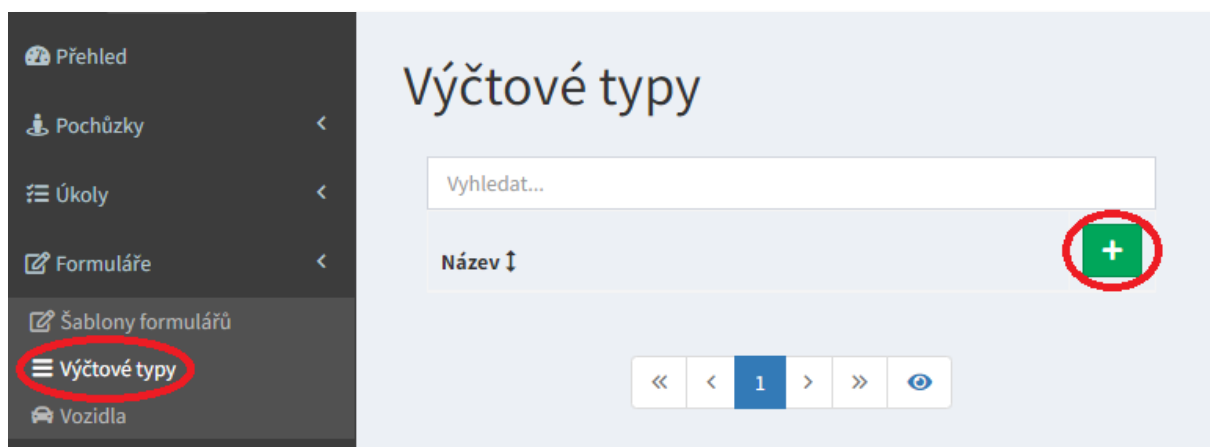
## 1.2 Výčtové typy


Výčtové typy jsou předem definované seznamy položek, ze kterých uživatel při vyplňování formuláře vybere jednu hodnotu. Seznamů může být několik a lze je použít pro více šablon formulářů. V následujícím příkladu, bude ukázáno, jak nastavit výběr ze dvou možností – **Ano** a **Ne**.

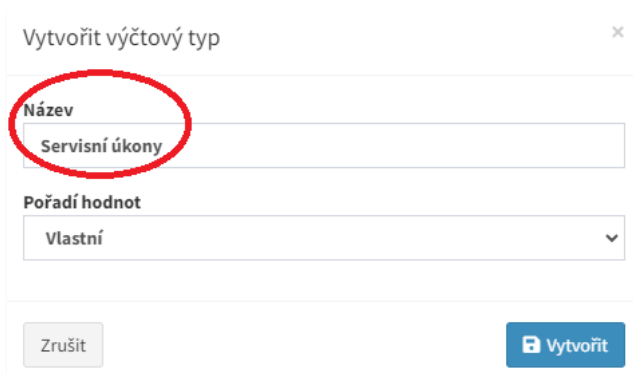
Postup založení výčtových typů:


1. v menu přes  Formuláře
2.  Výčtové typy
3. klik na 

#### 4 Založení výčtových typů

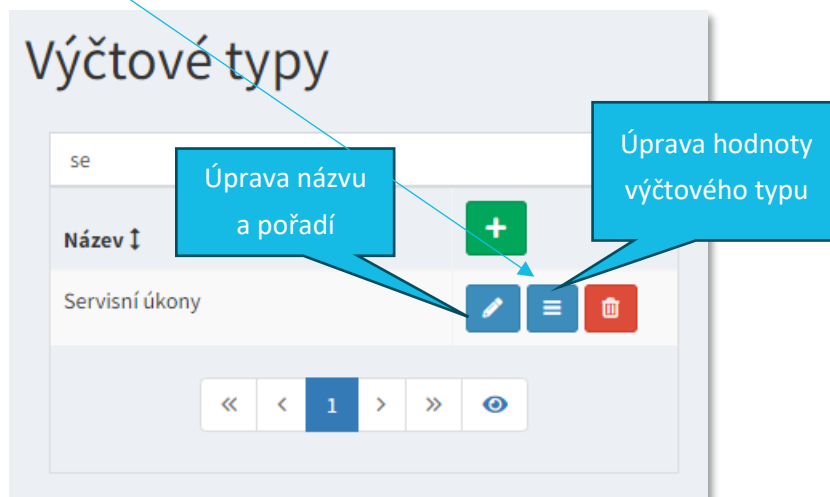




4. zadejte název
5.  Vytvořit

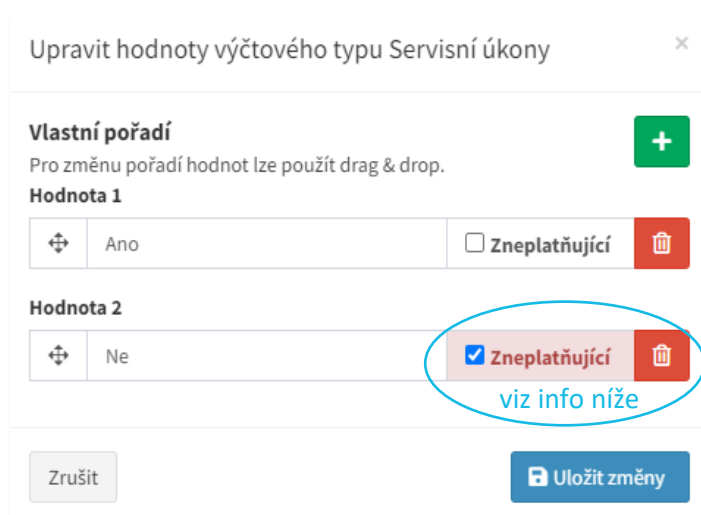



6.  Úprava hodnoty výčtového typu

### 5 Seznam výčtových typů





7. Kliknutím na  přidáte požadovaný počet hodnot
8. Hodnoty pojmenujte (v daném příkladu je na výběr mezi Ano a Ne)
9.  Uložit změny



Zvolení možnosti *Zneplatňující* - zajistí, že v okamžiku, kdy bude ve formuláři tato varianta vybrána, podbarví se finální výstup formuláře červeně, což klientovi zajistí lepší přehled a možnost vyfiltrovat formuláře, ve kterých byla tato podmínka využita. Dále je možné, aby si klient nastavil přes funkci  Upozornění automatické odesílání zpráv emailem při výběru pole se zneplatňující podmínkou (viz samostatný návod *Upozornění*).

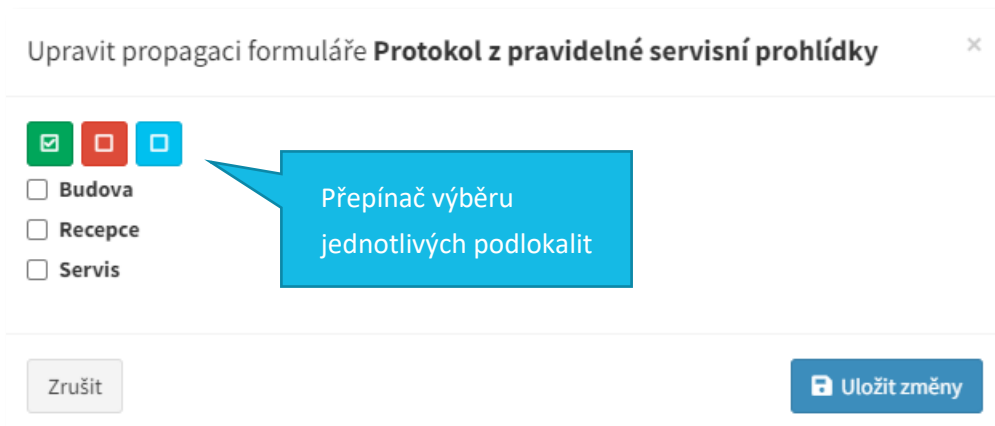
## 2 PROPAGACE FORMULÁŘŮ DO PODLOKALIT

Díky stromové struktuře lokalit, lze formuláře propagovat (zobrazovat) ve více lokalitách najednou. Tím odpadá nutnost vytvářet pro každou lokalitu nový formulář, vše se zkopíruje z nadřazené lokality (takzvaná domovská lokalita .

Na stránce seznamu šablon formulářů vyberte tlačítko pro propagaci . Zobrazí se stromová struktura lokalit, kde lze vybrat, do kterých lokalit chcete formulář propagovat.

Po výběru lokalit stačí  Uložit změny.

### 7 Propagace formuláře do jiných podlokalit



Upravit propagaci formuláře **Protokol z pravidelné servisní prohlídky** ×

Budova

Recepce

Servis






Přepínač výběru jednotlivých podlokalit

Zrušit Uložit změny

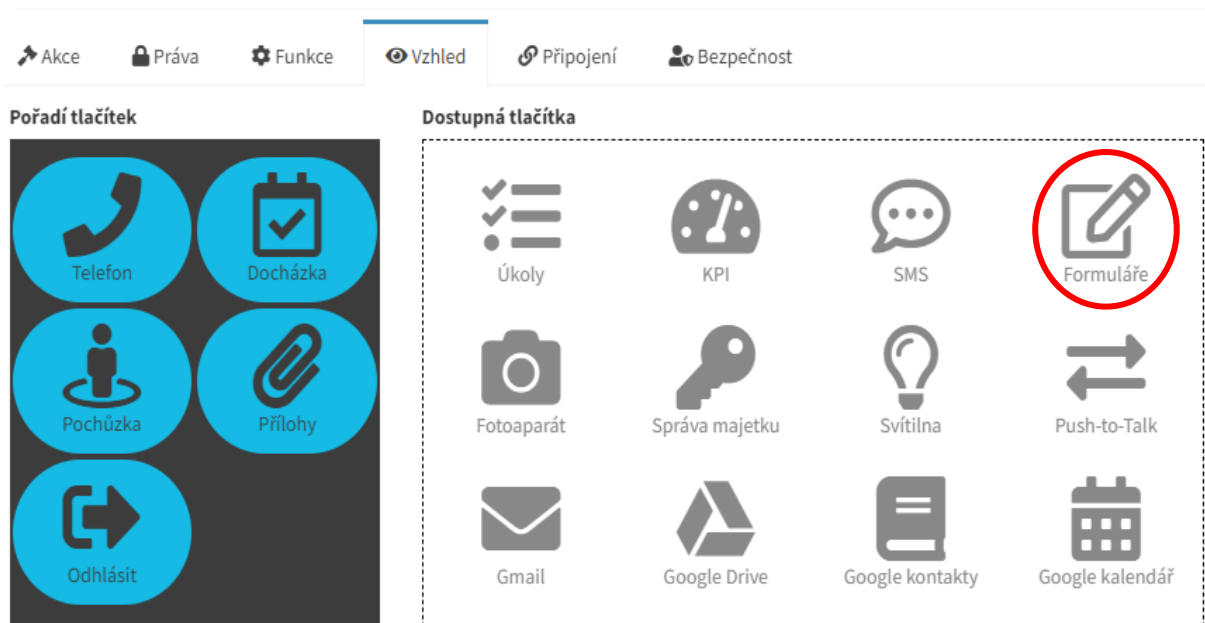


### 3 ZAPNUTÍ FUNKCE FORMULÁŘŮ NA MOBILNÍM TERMINÁLU

Postup pro zobrazení ikony  Formulářů na mobilním terminálu je následující:

1. V základním menu zvolte funkci  Mobilní terminály
2. Editujte  nastavení příslušného terminálu
3. Přejděte do záložky  Vzhled a vyberete (dvojklikem) tlačítko pro  Formuláře. Stejným způsobem (dvojklikem) lze tlačítko z terminálu odebrat.
4.  Uložte změny
5. Nyní se, po přihlášení uživatele, tlačítko zobrazí na mobilní terminálu.

#### 8 Aktivace tlačítka pro zobrazení na mobilním terminálu

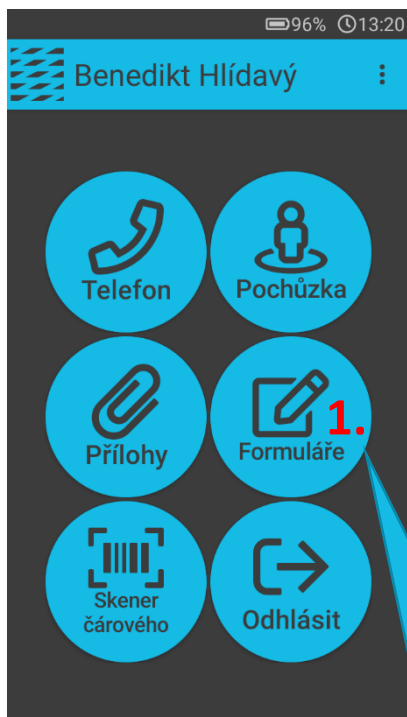


## 4 JAK TO VYPADÁ NA MOBILNÍM TERMINÁLU

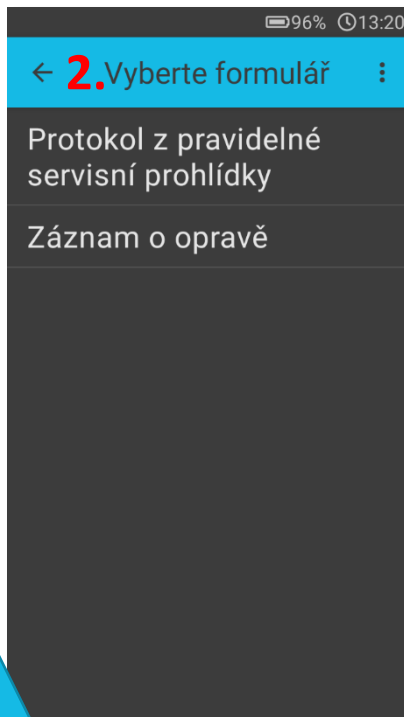
Po přihlášení uživatele na mobilní terminál se zobrazí hlavní menu, postup je následující:

1. Klikněte na ikonu Formuláře
2. Vyberte požadovaný formulář z nabídky
3. Vyplňte formulář
4. ✓ Odešlete formulář (formulář se odešle na server)

9 Plocha uživatele po přihlášení



10 Přehled formulářů



11 Ukázka formuláře na terminálu



Tlačítko pro formuláře

Vykřičníkem jsou označena pole, která je povinnost vyplnit

Po vyplnění všech požadovaných informací, tlačítko zmodrá a lze formulář uložit a odeslat na server

## 5 KDE NAJÍT VYTVOŘENÉ A ODESLANÉ FORMULÁŘE

Vytvořené a potvrzené (uložené) formuláře se odesílají a ukládají na serveru, nikoliv v mobilních terminálech. Přehled všech existujících formulářů lze najít přes menu – modul Reporty – Formuláře.

