

FORMULÁŘE

Administrátorský návod



Tento návod popisuje funkce systému v plném rozsahu pro licence **BASIC** i **PRO** (vyšší úroveň). Aktuální verzi systému najdete v záhlaví dokumentu.

Pokud některou z funkcí ve svém profilu nevidíte, může to být způsobeno nastavením vašich uživatelských oprávnění, která spravuje správce systému ve vaší organizaci. V případě zájmu o přechod na vyšší licenci (PRO) prosím kontaktujte naše obchodní oddělení na **obchod@apki.cz**.

Obsah

1	VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE	3
1.1	Šablony formulářů	3
1.1.1	Vysvětlivky k položkám v šabloně formuláře	5
1.1.2	Ukázka sestavení šablony formuláře + vysvětlivky	8
1.1.3	Finální přehled šablon formulářů	10
1.2	Výčtové typy	11
2	PROPAGACE FORMULÁŘŮ DO PODLOKALIT	12
3	SPRÁVA A REPORTY HISTORIE ULOŽENÝCH FORMULÁŘŮ	13
3.1	Reporty	13
3.2	Záznam	13
4	UPOZORNĚNÍ	13
5	AKTIVACE FUNKCE FORMULÁŘE NA MOBILNÍM TERMINÁLU	14
6	ZÁVĚREČNÝ TIP	15
6.1	Synchronizace mobilního terminálu	15
6.2	Aktualizace verze aplikace	15

Funkce digitální  **Formuláře** plně **nahrazují papírovou verzi**. Umožňují **vytvoření vlastních formulářů na míru** podle konkrétních potřeb.

 **Formuláře** umožňují **různé způsoby zadávání dat**:

- přímé vyplňování údajů,
- výběr z předem definovaných možností (výčtový typ),
- zaškrťování,
- vložení pole pro podpis,
- připojení fotodokumentace,
- a další.

Díky možnosti vyplňování formulářů na mobilních terminálech, a jejich elektronické evidenci, odpadá nutnost fyzické archivace papíru. **Aplikace ukládá vyplněné formuláře na server**, kde jsou dostupné **po předem nastavenou dobu (maximálně však 1 rok)**.

 **Formuláře** lze kdykoli:

- zobrazit,
- exportovat do formátu PDF,
- nebo odeslat elektronicky, ihned po jejich zpracování v systému, na zadané emailové adresy (nastavení prostřednictvím funkce  Upozornění).

Možnost propojení s dalšími funkcemi:

1.  Upozornění
2.  Reporty -  Formuláře
3.  Reporty -  Plánování

 Bližší informace k uvedeným funkcím jsou zmíněny dále v návodu.

1 VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE

1.1 Šablony formulářů

Vytvoření formuláře začíná **definováním šablony** v sekci  **Formuláře**.

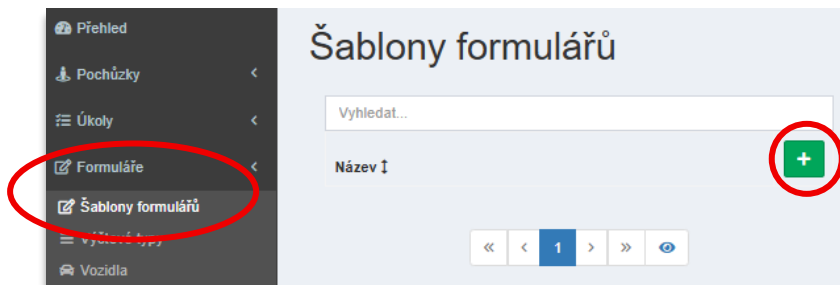
V šabloně určíte:

- jednotlivé položky, které má formulář obsahovat,
- způsob zadávání údajů (např. zaškrťovací políčko, výběr z předdefinovaných možností, textové pole, přiložení fotografie atd.).

 **Podrobnější popis naleznete v kapitole 1.1.1 Vysvětlivky k položkám v šabloně formuláře.**

Postup vytvoření nové šablony:

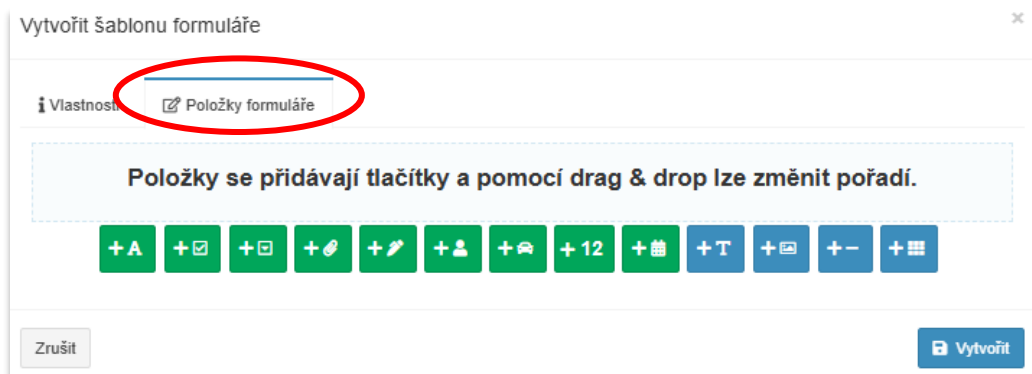
1. V hlavním menu klikněte na sekci  **Formuláře** →  **Šablony formulářů**.
2. Klikněte na ikonu  pro založení nové šablony.



3. V záložce  **Vlastnosti** vyplňte **název šablony**.

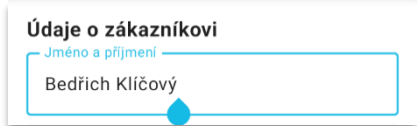
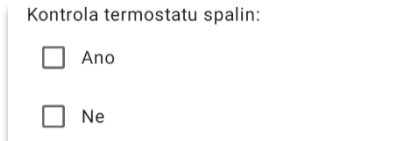
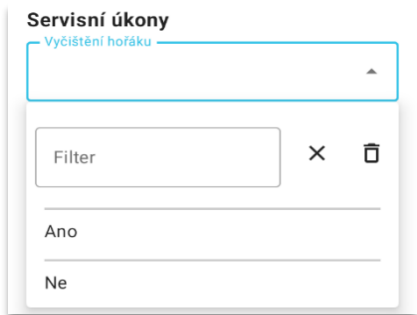
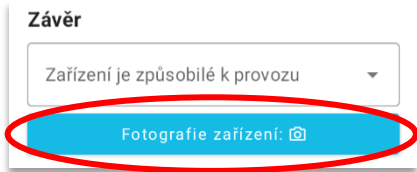
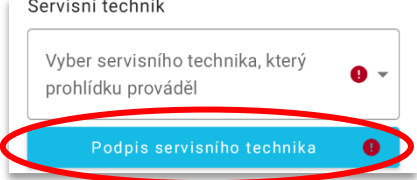


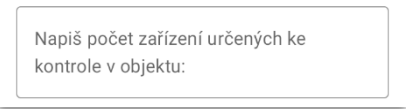
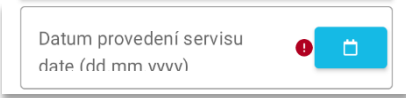
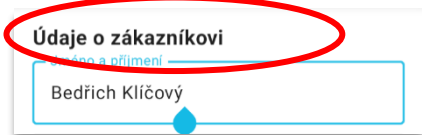
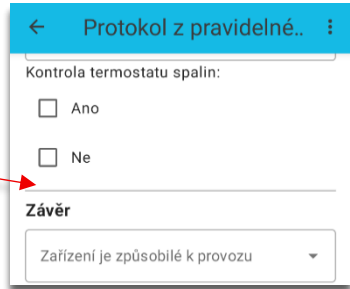
4. Klikněte na záložku  **Položky formuláře** a vyberte jednotlivé položky, které má formulář obsahovat (jinými slovy si nadefinujte finální podobu formuláře). Dokud není formulář uložen, lze měnit pořadí položek pomocí metody drag & drop (uchopte položku myši, přetáhněte ji na požadované místo a uvolněte tlačítko myši). Bližší informace k jednotlivým položkám jsou uvedeny v kapitole 1.1.1.

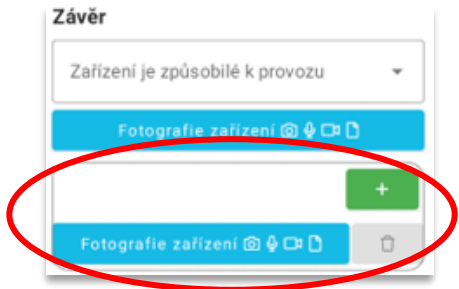
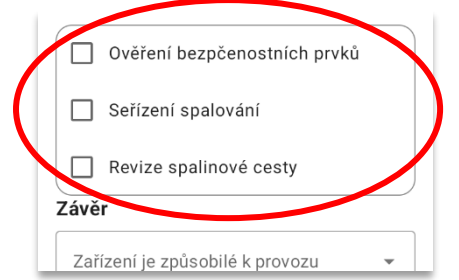
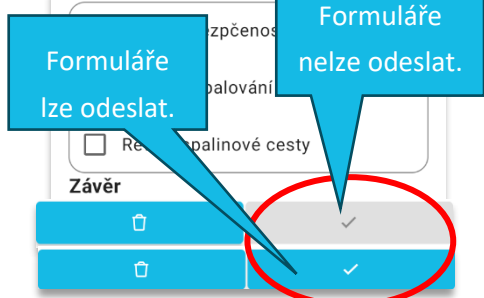
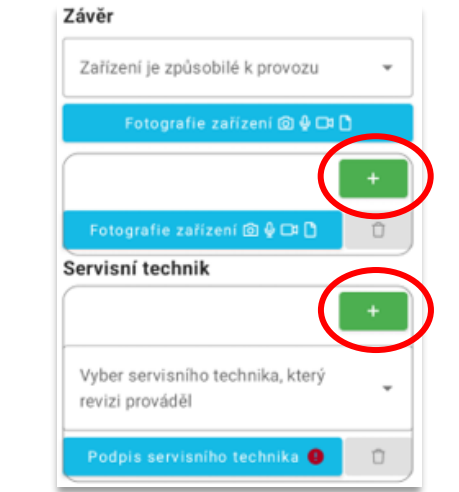


5. Uložte formulář pomocí tlačítka  **Vytvořit**.

1.1.1 Vysvětlivky k položkám v šabloně formuláře

Položka	Funkce položky	Práce s položkou (admin vs. uživatel):	Zobrazení funkce ve finálním formuláři na mobilním zařízení
	Textové pole	Administrátor: Zadává, jaký údaj má uživatel do pole vyplnit (např. jméno a příjmení zákazníka). Uživatel: Zapisuje do pole požadovanou informaci.	
	Zaškrťovací pole (Checkbox)	Administrátor: Nastavuje dostupné varianty. Uživatel: Označí jednu nebo více variant.	
	Výčtový typ (Výběr z hodnot)	Administrátor: Vytvoří seznam možností (<i>způsob tvorby výčtového typu je popsán níže v části 1.2 Výčtové typy</i>). Uživatel: Otevře okno s nabídkou a vybere jednu z dostupných možností.	
	Příloha	Administrátor: Určí, jaký typ přílohy má být součástí formuláře (např. fotografie, video apod.). Uživatel: Klikne na modré tlačítko a přidá požadovanou přílohu.	
	Podpis	Administrátor: Stanoví, kdo má formulář podepsat. Uživatel: Klikne na modré tlačítko „Podpis“ a zajistí podepsání dokumentu (podepisovat lze prstem nebo speciální tužkou - stylus).	
	Výběr ze seznamu osob registrovaných v aplikaci	Administrátor: Zadá obecný popis toho, kdo má být vybrán. Uživatel: Otevře okno a vybere odpovědnou osobu ze seznamu registrovaných uživatelů.	

	Výběr ze seznamu vozidel registrovaných v aplikaci	Administrátor: Zadá obecný popis toho, které vozidlo má uživatel vybrat. Uživatel: Otevře okno a z nabídky zaregistrovaných vozidel v aplikaci vybere požadované vozidlo.	Tato funkce v současné chvíli není dostupná. Pracujeme na jejím zprovoznění.
	Číselné pole	Administrátor: Použije položku, má-li být údaj zadaný v číselné formě. Uživatel: Zadává do pole požadované číslo.	
	Zadání data	Administrátor: Použije položku, má-li ve formuláři být uvedeno datum. Uživatel: Klikne na modré tlačítko „Kalendář“ a vybere požadované datum.	
	Nadpis	Administrátor: Definuje text, který se zobrazí v daném poli. Obsah v tomto poli může sloužit například k označení konkrétní sekce ve formuláři. Uživatel: Textové pole vidí a může si přečíst jeho obsah, ale nemůže do něj zapisovat ani ho měnit.	
	Vlastní obrázek	Administrátor: Má možnost vložit do formuláře statický obrázek např. scan dokumentu (formát jpg, menší než 1 MB, rozlišení od 50x50px do 1080x1920px). Uživatel: Vidí vložený obrázek přímo ve formuláři, bez nutnosti na něco klikat.	
	Oddělovač	Administrátor: Pomocí oddělovače logicky rozdělí jednotlivé sekce. Uživatel: Získá přehledně vypadající dokument.	

	Skupina prvků	Administrátor: Vložením skupiny prvků do šablony formuláře vytvoří tzv. vnořený formulář (formulář ve formuláři), který může mít specifické vlastnosti v návaznosti na zvolené funkce v této skupině. Uživatel: Pracuje s vnořeným formulářem obvyklým způsobem.	
	Náhodný počet prvků bez opakování	Administrátor: Vytvoří sadu prvků (např. úkolů či činností) a stanoví počet položek, které se mají uživateli náhodně vygenerovat při každém novém otevření formuláře. Uživatel: Ve formuláři uvidí sadu náhodně vygenerovaných prvků v samostatném rámečku, které následně zpracuje nebo doplní.	
	Nastavení konkrétního počtu zaškrtnutých polí pro odeslání formuláře	Administrátor: Vytvoří seznam položek a určí, kolik z nich musí uživatel zaškrtnout, aby mohl formulář odeslat. Uživatel: Zaškrtně požadované položky. V případě, že by nesplnil stanovený minimální počet zaškrtnutých polí nebude moci formulář odeslat.	
	Skupina prvků může být opakovaně vyplněna	Administrátor: Aktivací této funkce umožní uživateli přidávat další výskyty vybraných prvků přímo ve formuláři. Funkce se často využívá pro fotodokumentaci, aby mohl uživatel v případě potřeby vložit více než jednu fotografii. Uživatel: Stisknutím zeleného tlačítka se znaménkem plus přidá do formuláře další stejný prvek.	

⚠ Upozornění: Celkový počet polí ve formuláři je omezen na **50** položek a maximální počet opakování skupin je nastaven na **5**. Pokud vás systém upozorní, že další pole již nelze přidat, kontaktujte nás prosím na adrese podpora@touchguard.eu.

1.1.2 Ukázka sestavení šablony formuláře + vysvětlivky



Rozpoznání textu pomocí foťáku – optimalizováno pro čtení registračních značek automobilů.

Pokud je políčko zaškrtnuto, zobrazí se nadpis ve formuláři větším a tučným písmem.

Smazat položku.

Identifikace zařízení

Typ	Název	Rozpoznávání textu	Nadpis	Povinný	Smazat
T	Údaje o zákazníkovi:		☒		
A	Jméno a příjmení:	☐	☐	☐	
A	Ulice:	☐	☐	☐	
A	Č.p.:	☐	☐	☐	
12	Napiš počet zařízení určených ke kontrole v objektu:		☐	☐	
Identifikace zařízení					
A	Název	☐	☐	☐	
A	Kód	☐	☐	☐	
A	Výrobní číslo	☐	☐	☐	
A	Evidenční číslo	☐	☐	☐	
A	Uvedení do provozu	☐	☐	☐	

POZNÁMKA: Jak funguje sekce Identifikace zařízení:

Spojení mezi Formuláři a Zařízeními ovlivňuje způsob vyplňování údajů:

- Pokud funkce Formuláře **NENÍ propojena** s funkcí Zařízení:
Část pro identifikaci zařízení můžete do formuláře vložit samostatně. V šabloně nastavíte pevné údaje, které zůstanou ve všech vygenerovaných formulářích stejné.
- Pokud funkce Formuláře **JE propojena** s funkcí Zařízení:
Pro automatický přenos údajů (ze sekce *Vlastnosti* v šabloně Zařízení) musí pole ve formuláři splňovat 1 podmínku:
 - **Shodný název** – pole se musí jmenovat přesně jako v šabloně zařízení.

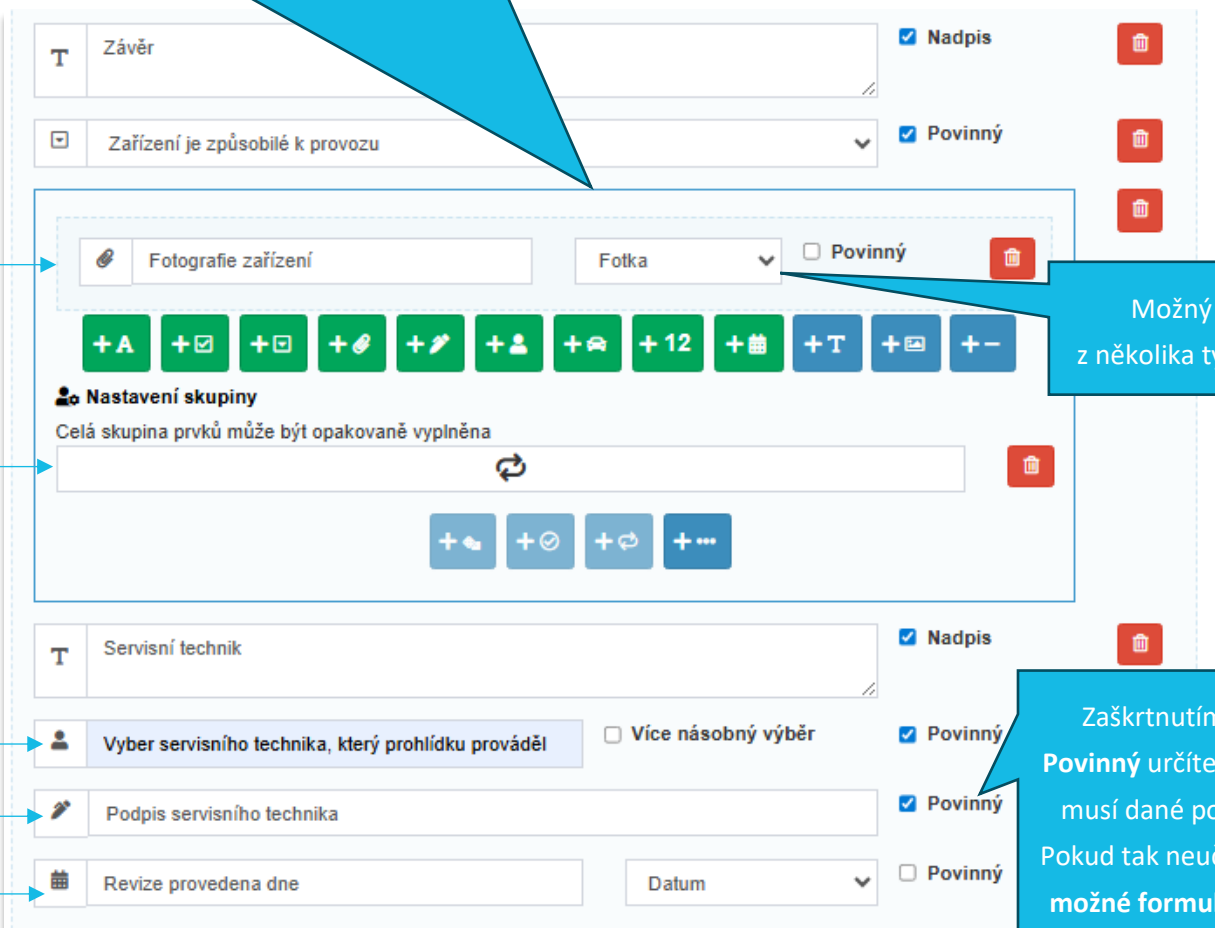
Pokud chcete ve formuláři **použít položku výčtového typu** , je nutné **nejprve vytvořit seznam výčtových typů** – viz kapitola 1.2 Výčtové typy.

Při výběru zaškrtnutého pole , stačí v šabloně formuláře kliknout na příslušnou ikonu a přidat požadovaný počet možností.

Vložení skupiny prvků - tzv. vytvoření vnořeného formuláře (formuláře ve formuláři).

V tomto případě je nastaveno, že každý nově otevřený formulář, vždy vygeneruje náhodně dva ze tří zadaných prvků.

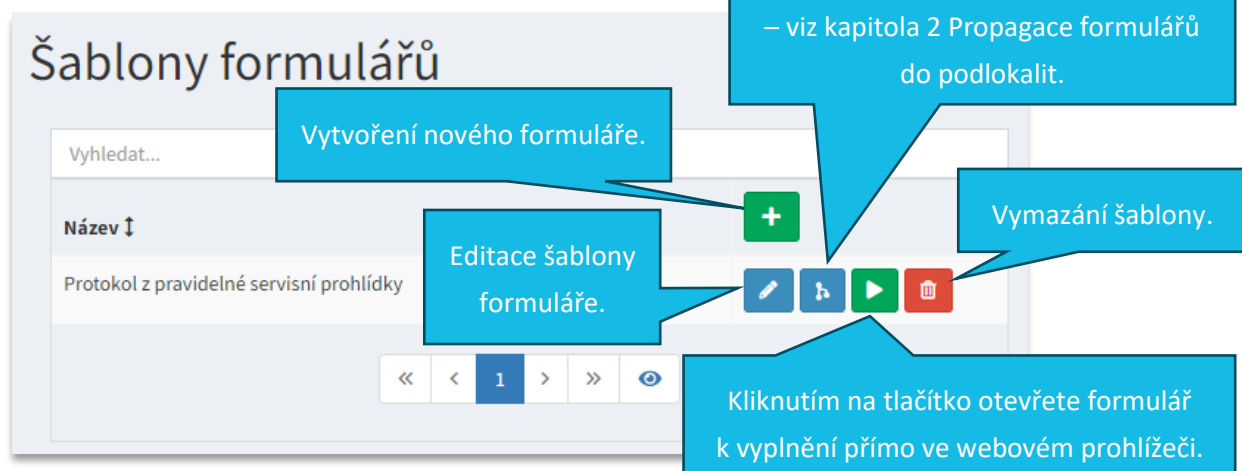
U tohoto příkladu je v závěru formuláře vyžadováno potvrzení, zda je zařízení způsobilé k provozu, spolu s pořízením jeho fotografie. Pokud je potřeba pořídit více snímků, lze pomocí tlačítka  přidat do formuláře další pole pro fotografii (max 5 foto).



Annotations:

- Možný výběr z několika typů příloh.** (Points to the 'Fotka' dropdown menu)
- Zaškrtnutím políčka **Povinný** určíte, že uživatel musí dané pole vyplnit. Pokud tak neučiní, **nebude možné formulář odeslat.**** (Points to the 'Povinný' checkbox)
- Vytvoření nového formuláře.** (Points to the green '+' button)
- Editace šablony formuláře.** (Points to the blue 'edit' icon)
- Propagace formuláře do podlokalit(y) – viz kapitola 2 Propagace formulářů do podlokalit.** (Points to the green 'share' icon)
- Vymazání šablony.** (Points to the red 'delete' icon)
- Kliknutím na tlačítko otevřete formulář k vyplnění přímo ve webovém prohlížeči.** (Points to the green 'play' icon)

1.1.3 Finální přehled šablon formulářů



Annotations:

- Vytvoření nového formuláře.** (Points to the green '+' button)
- Editace šablony formuláře.** (Points to the blue 'edit' icon)
- Propagace formuláře do podlokalit(y) – viz kapitola 2 Propagace formulářů do podlokalit.** (Points to the green 'share' icon)
- Vymazání šablony.** (Points to the red 'delete' icon)
- Kliknutím na tlačítko otevřete formulář k vyplnění přímo ve webovém prohlížeči.** (Points to the green 'play' icon)

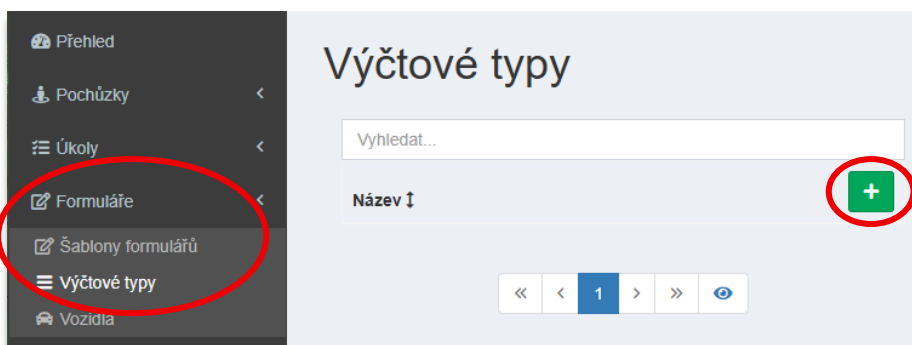
 Pole pro podpis a přílohu nejsou ve webové verzi podporovaná a jsou vynechána.

1.2 Výčtové typy

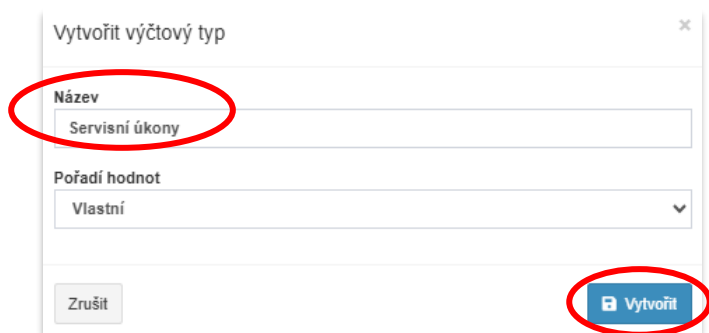
Výčtové typy jsou předem definované seznamy položek, ze kterých uživatel vybírá jednu hodnotu při vyplňování formuláře (např. výběr Ano/Ne). Jeden seznam lze použít v libovolném množství šablon formulářů.

Postup založení výčtového typu:

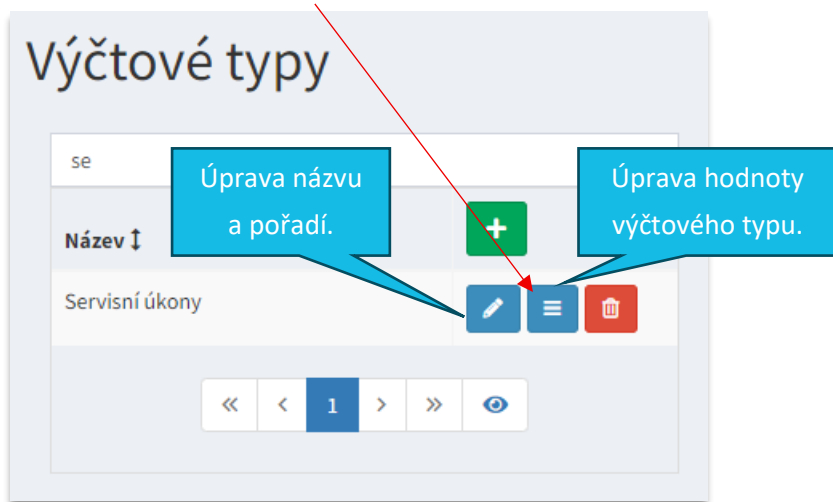
1. V hlavním menu zvolte funkci  **Formuláře**.
2. Vyberte  **Výčtové typy**.
3. Klikněte na tlačítko  **přidat**.



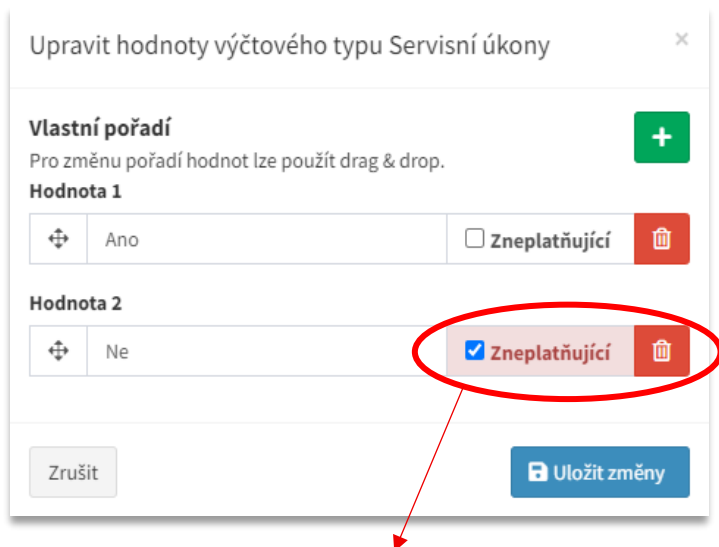
4. Zadejte **Název** výčtového typu.
5. Klikněte na tlačítko  **Vytvořit**.



6. Nyní klikněte na ikonu  **Úprava hodnoty výčtového typu**.



7. Pomocí tlačítka  přidávejte požadovaný počet hodnot (např. první hodnota: *Ano*, druhá hodnota: *Ne*).
8. Jednotlivé hodnoty **pojmenujte**.
9.  **Uložte** změny.



U každé hodnoty v seznamu můžete zaškrtnout volbu „**Zneplatňující**“. Tato funkce zajistí, že pokud pracovník v terénu vybere právě tuto možnost, finální výstup formuláře bude v systému **automaticky podbarven červeně**.

Hlavní výhody tohoto zvýraznění:

- **Rychlý přehled:** V seznamu vyplněných formulářů ihned uvidíte ty, které vyžadují pozornost (např. hlášená závada).
- **Snadné filtrování:** V reportech můžete jednoduše vyfiltrovat pouze záznamy, kde došlo k aktivaci zneplatňující podmínky.

 Pro maximální efektivitu můžete nastavit **automatické e-mailové upozornění**, které se odešle ihned po výběru zneplatňující hodnoty. Postup naleznete v návodu  *Upozornění*.

2 PROPAGACE FORMULÁŘŮ DO PODLOKALIT

Díky **stromové struktuře lokalit** lze formuláře **propagovat (sdílet)** do více podřízených lokalit současně. Tím **odpadá nutnost vytvářet stejný formulář pro každou (pod)lokalitu zvlášť** – formulář se automaticky **zkopíruje z nadřazené lokality**.

Postup propagace formuláře:

1. V sekci  **Formuláře** →  **Šablony formulářů** najdete požadovaný formulář.
2. Klikněte na tlačítko **Propagace** .
3. Otevře se okno se **stromovou strukturou vašich lokalit**.
4. **Výběr podlokalit:** Pomocí přepínačů nebo checkboxů vyberte konkrétní podlokality. Můžete označit i celou větev pro hromadnou propagaci.

5. Po provedení výběru klikněte na **Uložit změny** . Formulář bude následně dostupný ve všech vybraných lokalitách.

3 SPRÁVA A REPORTY HISTORIE ULOŽENÝCH FORMULÁŘŮ

Vyplněné a odeslané (uložené) formuláře se ukládají přímo na serveru, nikoliv v paměti mobilního zařízení. Tím je zajištěna jejich bezpečná centrální správa a okamžitá dostupnost pro další zpracování.

3.1 Reporty

Kompletní přehled všech odeslaných formulářů naleznete v hlavním menu, v sekci  **Reporty** →  **Pochůzky**. V dolní části obrazovky jsou k dispozici tlačítka pro **export přehledu do formátů PDF** a **CSV**.

V této sekci můžete formuláře:

- prohlížet a kontrolovat jejich obsah,
- filtrovat podle data, uživatele, statusu formuláře apod.,
- exportovat do formátu PDF pro další zpracování.

3.2 Záznam

Informace o vytvořených formulářích naleznete také v hlavním menu v sekci  **Záznam**. Tato sekce nabízí kompletní přehled aktivit v aplikaci TOUCHGUARD. Pro zobrazení vytvořených formulářů použijte **Filtr** . Kliknutím na řádek vybraného záznamu zobrazíte jeho podrobné informace. V dolní části obrazovky jsou k dispozici tlačítka pro **export přehledu do formátů PDF** a **CSV**.

4 UPOZORNĚNÍ

Funkci  **Formuláře** lze v rámci aplikace **propojit s dalšími nabízenými funkcemi**, které rozšiřují možnosti kontroly a informovanosti:

-  **Upozornění:** Díky tomuto nastavení vás systém informuje o vybraných událostech (e-mailem nebo v sekci  **Přehled**). V případě formulářů si můžete použít upozornění – Formulář vytvořen.
-  **Reporty** -  **Plánování:** V této sekci můžete nadefinovat podmínky a pravidelné intervaly, po jejichž splnění vám systém automaticky odešle vygenerovaný report k vybrané funkci přímo do vaší e-mailové schránky.

 Podrobné informace o možnostech nastavení naleznete v samostatných návodech  **Upozornění** a  **Reporty** -  **Plánování**.

5 AKTIVACE FUNKCE FORMULÁŘE NA MOBILNÍM TERMINÁLU

Aby mohli pracovníci v terénu formuláře vyplňovat, musí mít tuto funkci povolenou na mobilním zařízení.

Postup pro zobrazení tlačítka:

1. V základním menu aplikace TG zvolte funkci **Mobilní terminály**.
2. U požadovaného mobilního terminálu klikněte na tlačítko **Nastavení**.
3. Přejděte do záložky **Vzhled**.
4. **Přidání tlačítka:** V části *Dostupná tlačítka* najdete ikonu **Formuláře**. Na tlačítko dvakrát klikněte nebo jej přetáhněte metodou „drag & drop“ do části *Pořadí tlačítek*. Stejným způsobem lze tlačítko z terminálu odebrat.
5. Klikněte na **Uložte změny**.

Po přihlášení uživatele na daném mobilním terminálu se tlačítko **Formuláře** zobrazí v hlavním menu.



6 ZÁVĚREČNÝ TIP

6.1 Synchronizace mobilního terminálu

Změny provedené v systému se na mobilním zařízení **nemusejí zobrazit ihned, ale až po** proběhlé synchronizaci. **Mobilní terminály doporučujeme synchronizovat pravidelně, aby byla data v aplikaci vždy aktuální.**

 **Synchronizace** standardně proběhne v momentě, kdy se uživatel na mobilním terminálu z aplikace odhlásí tlačítkem  Odhlásit a následně se znovu **přihlásí**. **Pokud by se provedené změny v aplikaci přesto neprojevyly, musí uživatel použít následující postup:**

1. **Odhlásit se** z aplikace TG (pokud je aktuálně přihlášen).
2. V pravém horním rohu kliknout na **ikonu tří teček**.
3. Vybrat možnost „**Obnovit**“.
4. Po dokončení obnovy se znovu **přihlásit** do aplikace.

6.2 Aktualizace verze aplikace

Dále doporučujeme pravidelně kontrolovat verzi aplikace na mobilních terminálech. Pokud není verze aktuální, je pro správné fungování systému nezbytné **provést aktualizaci**.

 Podrobné informace k postupu aktualizace naleznete v samostatném návodu  *Mobilní terminály*.