

Hvordan Serien: Mobile Forms / Formularer

Mobile Forms / Formularer

Ønsker du at give mere detaljerede instruktioner til dine vagter / ansatte?

Har du brug for at lave detaljerede og standardiserede rapporteringer, er det måske tiden til at tage et kig på Mobile Forms / Formularer.

Mobile Forms bruges når der skal udfyldes standardiserede spørgsmål til / instruktioner til dine medarbejdere. En Formular knyttes til et Tjekpunkt og når dette scannes vises Formularen på Mobilen, så den kan udfyldes.

For det første!

Du har fuld kontrol over opbygningen af din Form / Formular.

En Formular kan bestå af 6 **Element typer**:

1. Header (Overskrift og beskrivelse).
2. Text Input (En enkelt linje – bruges til kort kommentar / information).
3. TextArea (Et felt med flere linjer til den lidt længere beskrivelse).
4. Radio (Bruges til et enkelt valg blandt flere)
5. Checkbox (Bruges til valg af flere samtidige muligheder)
6. Select (Dropdown liste – bruges til at vælge mellem forudbestemte muligheder).

Vælg en Felt type

▼ Vælg type i listen herunder :

Header

Header

Text input

Textarea

Radio

Checkbox

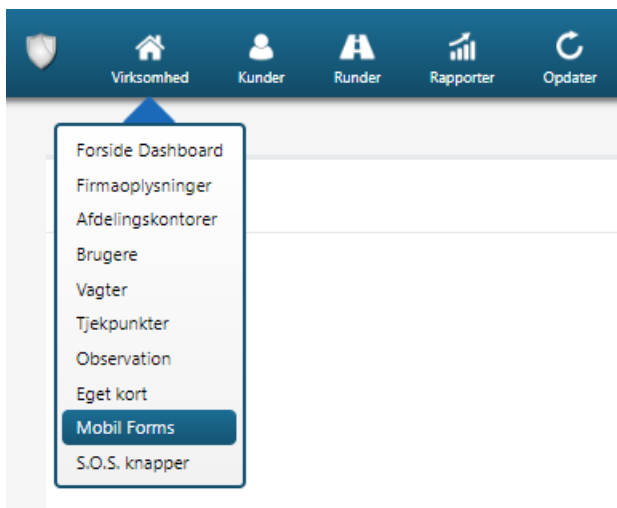
Select

Hvordan Serien: Mobile Forms / Formularer

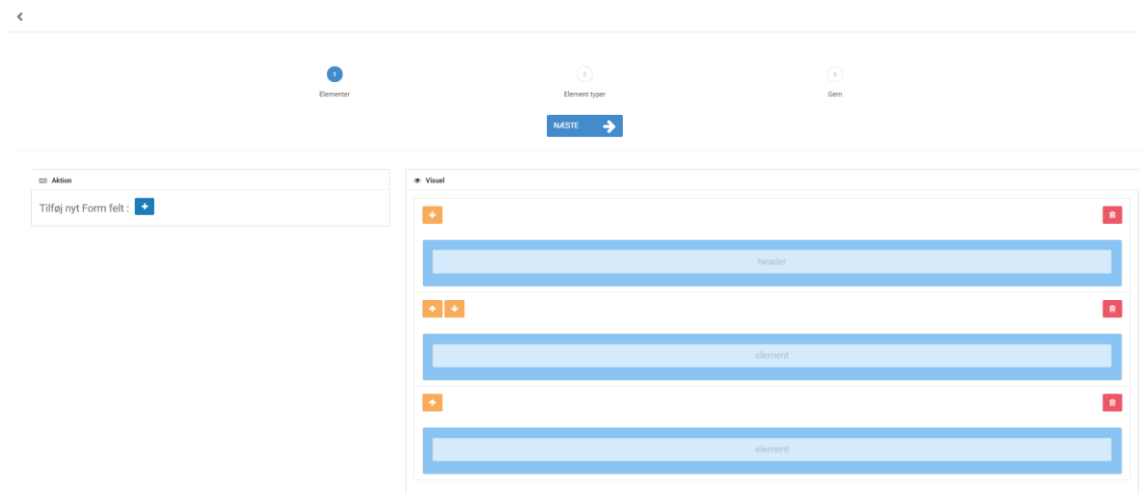
Start her – Tilføj ny Form / Formular

Når du har besluttet hvilke Formular elementer du vil have på din Form kan du starte med at oprette dem ved at følge vejledningen nedenfor. you can start setting it up by following the steps below:

- I Web App'en tryk på Virksomhed → Mobil Forms



Vælg Tilføj, øverst til venstre I Form listen. Så åbnes en side hvor du kan tilføje elementerne.



- **Step 1: Vælg antal Form Elementer:** På den første skærm kan du tilføje og slette **Form Elementer** (i dette første step, definer du kun antallet af Form Elementer. Når det er gjort trykker du på "NÆSTE").

For at tilføje et felt tryk på  til venstre. Slet ved at rykke på  på linjen.

For at ændre rækkefølgen trykker du   knapperne.

Hvordan Serien: Mobile Forms / Formularer

- **Step 2: Definere de enkelte Elements Typer:** Klik på det enkelte felt som er oprettet på **Formen / Formularen**, fra ”Pop Op” listen vælges typen. Herefter kan du tilpasse **”Ret egenskaber” section**, for you to edit and fully customize it!

Vælg en Felt type

▼ Vælg type i listen herunder :

Textarea

☞ Vis :

☑ Rete egenskaber :

Label tekst : Tilføj/Ret element label her

Skal udfyldes :

Beskrivelse : Tilføj/Ret beskrivelse her

OK Afbryd





Denne liste viser Egenskaber for de enkelte **Element Typer:**



- Header: “Overskrift”, “Beskrivelse”
- Text Input: “Label tekst”, “Placeholder”, “Skal udfyldes”, “Beskrivelse”
- TextArea: “Label tekst”, “Skal udfyldes”, “Beskrivelse”
- Radio: “Tilføj ny Radio felt”, “Ret/Fjern Radio felt”, “Label tekst” “Skal udfyldes”, “Beskrivelse”
- Checkbox: “Label tekst”, “Skal udfyldes”, “Beskrivelse”
- Select: “Tilføj ny mulighed”, “Ret/Slet mulighed”, “Label tekst”, “Skal udfyldes”, “Beskrivelse”

Tjek listen herunder hvis du vil vide mere om de enkelte felt egenskaber:

- Header Tekst/ Label Tekst = Overskrifts navn/ label; kan bruges til korte instruktioner / kommentarer.

Hvordan Serien: Mobile Forms / Formularer

- Beskrivelse = beskrivelsen af feltet kan bruges til en længere instruktion / kommentar / information, du vil give til den ansatte.
- Pladsholder = Start tekst som bruges til at beskrive hvad der kan indtastes. Plads holder teksten erstattes med det den ansatte skriver i feltet.
- Skal udfyldes = Sæt hak i dette felt hvis feltet SKAL udfyldes.
- Tilføj Radio felt = Klik I feltet for at ”Tilføj et ny Radio felt” og tryk på  , så oprettes feltet som en valgmulighed.
- Slet =  Flytte op/ned =   .

Til sidst trykkes på   for at gemme feltet eller afbryde oprettelsen.

Nu er vi næsten færdige Tryk på  .

- **Step 3: Vis og Gem Form / Formularen:** På det sidste billed kan du se din formular med felter
- **Note:** Du kan altid gå tilbage og ændre hvis der er noget du ikke er tilfreds med.
- Giv din Form / Formular et navn ved at udfylde feltet under Navngiv Formen:

Til sidst  .

<

1 Elementer

2 Element typer

3 Gem

← FORRIGE

Aktion

Navngiv Formen:

Bjames

Gem Formen

Sidste step: Vis Formen

Alarm

Denne formular udfyldes ved alarmer.

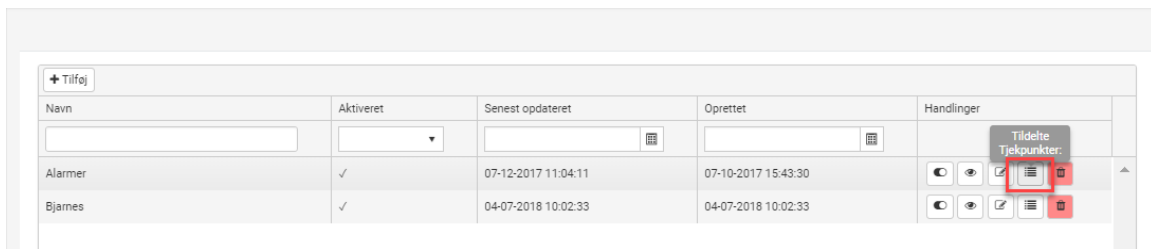
Hvordan Serien: Mobile Forms / Formularer



Tildel Tjekpunkt til din Form / Formular

Når du har oprettet Formen / Formularen skal du tildele et Tjekpunkt til den: på denne måde vil Formen / Formularen dukke op når medarbejderren scanner Tjekpunktet. Medarbejderen kan nu udfylde det.!

Du kan tildele Tjekpunkter på denne måde:

- Når du er på siden med listen over Form's / Formularer trykker du på "Tildelte Tjekpunkter" knappen som vist herunder. Dette viser en liste over kundens Tjekpunkter checkpoints



Navn	Aktiveret	Senest opdateret	Oprettet	Handlinger
Alarmer	✓	07-12-2017 11:04:11	07-10-2017 15:43:30	
Bjames	✓	04-07-2018 10:02:33	04-07-2018 10:02:33	

- Vælg det / de Tjekpunkter Formen / Formularen skal vises for når det scannes.

Tjekpunkt	Tjekpunkt navn	Kunde	Område	Mobil Form
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	6531	Hoveddør firma	Allerup	Kontoret
<input type="checkbox"/>	6532	Bagdør firma	Allerup	Kontoret
<input type="checkbox"/>	6533	Indgang	Allerup	Privat
<input checked="" type="checkbox"/>	6534	Alarm	Allerup	Privat
<input type="checkbox"/>	6535	Udgang	Allerup	Privat
<input type="checkbox"/>	9429	Indgang Hus 1	Efterskolen	Efterskolens område
<input type="checkbox"/>	9430	Tekokken hus 1	Efterskolen	Efterskolens område
<input type="checkbox"/>	9431	Køkken hus 1	Efterskolen	Efterskolens område
<input type="checkbox"/>	9432	Udgang hus 1	Efterskolen	Efterskolens område
<input type="checkbox"/>	9433	Spisestue hus 2	Efterskolen	Efterskolens område
<input type="checkbox"/>	9434	Bagudgang hus 2	Efterskolen	Efterskolens område
<input type="checkbox"/>	9435	Ridehus	Efterskolen	Efterskolens område
<input type="checkbox"/>	9436	Aula	Efterskolen	Efterskolens område

Afbryd

Gem

Hvordan Serien: Mobile Forms / Formularer

Til sidst tryk på .

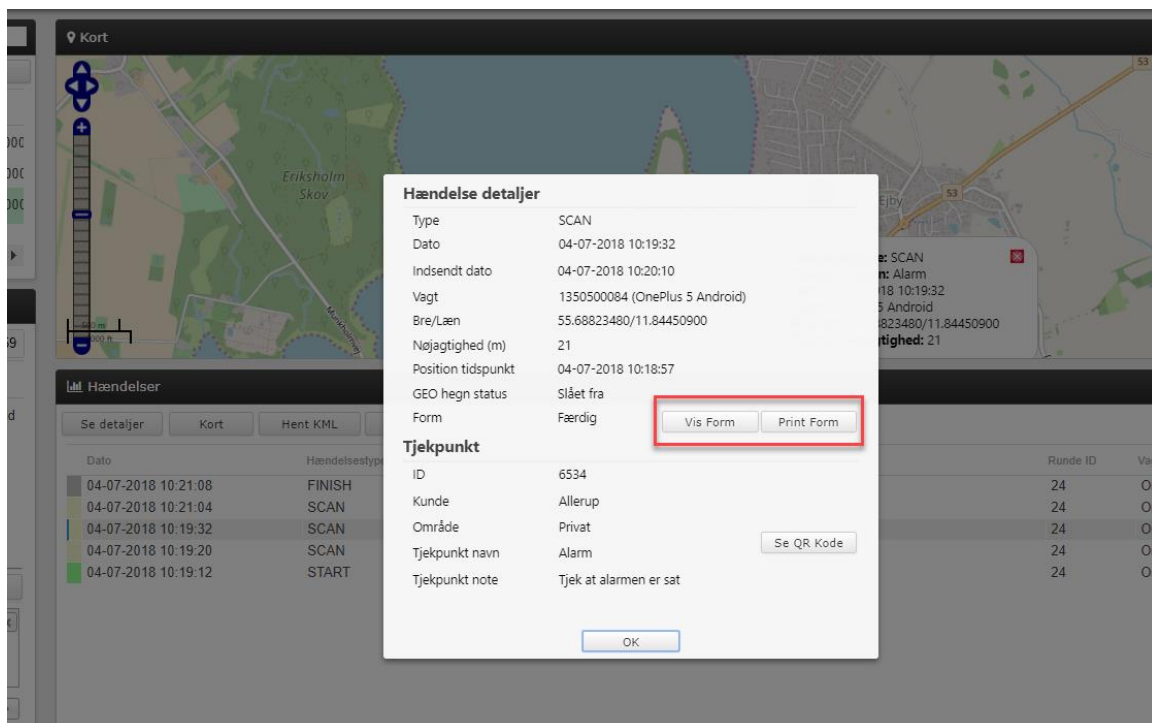
Nu er din Form / Formular oprettet!

Nu vil den vises på telefonen hver gang en Vagt / ansat scanner det / disse Tjekpunkter. Medarbejderen kan så udfylde den og den sendes til Web Appen helt automatisk. Hvor den kan

Vis udfyldte Form's / Formularer

Du kan tjekke de udfyldte Form's i den nærmale hændelses liste på Dashboardet.

Vælg Tjekpunktet og tryk på "Vis Form" eller "Print Form".



Hændelse detaljer

Type	SCAN
Dato	04-07-2018 10:19:32
Indsendt dato	04-07-2018 10:20:10
Vagt	1350500084 (OnePlus 5 Android)
Bre/Læn	55.68823480/11.84450900
Nøjagtighed (m)	21
Position tidspunkt	04-07-2018 10:18:57
GEO hegn status	Slået fra
Form	Færdig

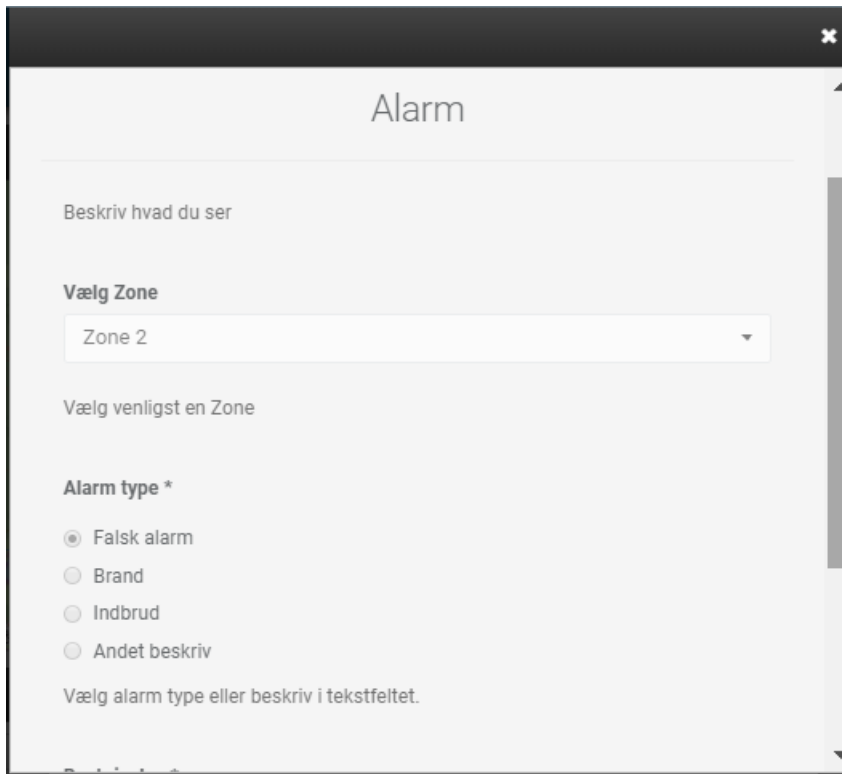
Tjekpunkt

ID	6534	Runde ID	24	Vagt	On
Kunde	Allerup		24		On
Område	Privat		24		On
Tjekpunkt navn	Alarm	Se QR Kode	24		On
Tjekpunkt note	Tjek at alarmer er sat		24		On

OK

Hvordan Serien: Mobile Forms / Formularer

Her kan du se Vagtens/ medarbejderens udfyldte Form / formular!



The image shows a mobile application interface for reporting an alarm. The window has a dark header with a close button (X) in the top right corner. The title 'Alarm' is centered at the top. Below the title is a text input field with the placeholder 'Beskriv hvad du ser'. Underneath is a dropdown menu labeled 'Vælg Zone' with 'Zone 2' selected. A note below the dropdown says 'Vælg venligst en Zone'. The next section is 'Alarm type *' with four radio button options: 'Falsk alarm' (selected), 'Brand', 'Indbrud', and 'Andet beskriv'. At the bottom of this section is the instruction 'Vælg alarm type eller beskriv i tekstfeltet.'

Du kan også trykke på "Print Form", så vises formularen i en PDF som du kan udskrive.

Hvordan Serien: Mobile Forms / Formularer

Du kan også Printe alle Formulare på en gang ved at følge denne fremgangsmåde.

Date	Hændelsestype	Hændelse steder	Tjekpunkt	Runde ID	Vagt navn	Billeder / List
03-01-2019 15:44:26	SCAN	Frjela Ejendomme - Skanderborg Sygehus	9442 - Vandtryk Skanderborg	30	OnePlus 5 Android (1365000084)	
03-01-2019 15:44:11	SCAN	Frjela Ejendomme - Skanderborg Sygehus	9441 - Etablering Skanderborg	30	OnePlus 5 Android (1365000084)	
03-01-2019 15:40:12	SCAN	Frjela Ejendomme - Skanderborg Sygehus	9441 - Etablering Skanderborg	29	OnePlus 5 Android (1365000084)	
03-01-2019 15:38:19	NFCSCAN	Hotellet - Hotellet Rengøring	9927 - Hotel Alam	28	OnePlus 5 Android (1365000084)	

På dit Dashboard vælger du på sædvanlig måde hvad du vil se og lave PDF Rapporter på.

- 1) Først vælger du for hvem du vil lave rapporten.
- 2) Dernæst vælger du datointerval og runder – Vælg bare alle.
- 3) Nu vælger du at du også vil se Formulare. Dette gør du ved at i området med 3 tallet og vælger **FORMS ATTACHED**.
- 4) Nu vil du se alle Formulare for det aktive filter og ved at trykke på **Print alle Formularer** vil du danne en PDF på sædvanlig måde, nu blot med Formularene.

Bemærk at når du har valgt **FARMS ATTACHED** så vises kun Formulare i vinduet.