




JAK VYTVOŘIT FORMULÁŘ

1. Otevřete si AppSisto Admin na adrese new.appsisto.com a přihlašte se.
2. Klikněte na ikonu  v levém horním rohu a v menu vyberte možnost “Formuláře”.
3. Nyní klikněte na tlačítko “Vytvořit”.
4. Otevře se vám stránka pro nastavení formuláře. Pokud chcete, aby se formulář zobrazil pouze registrovaným uživatelům zaškrtněte první možnost “Pouze pro přihlášené”. Chcete-li, abyste byli informováni na email, když někdo vyplní ve vaší aplikaci formulář, zaklikněte druhou možnost “Poslat email”.
5. V kolonce “Název” pojmenujte formulář.
6. Jakmile uživatel vyplní formulář a odešle jej, zobrazí se na displeji telefonu potvrzující hláška. V políčku “Text po odeslání” napište text, který se v této hlášce bude uživatelům zobrazovat
7. Dále přidávejte jednotlivé kolonky, které má váš formulář obsahovat. Každou další kolonku přidáte kliknutím na tlačítko “Přidat”. Po stisknutí tohoto tlačítka se rozbalí rámeček, ve kterém každé pole formuláře nadefinujete.
8. První dvě pole “Popisek” jsou vždy stejné. V tomto poli uveďte název konkrétní kolonky ve vašem formuláři (např.: Jméno). Toto pole je omezeno počtem 30 znaků.
9. Pole “Nápověda” se zobrazí pod konkrétním polem. Tato možnost je volitelná. Můžete zde uvést druhý popisek či nápovědu k danému poli.
10. Dále vyberte typ pole. Svůj formulář můžete složit z těchto typů políček:
 - a) Text - Uživatel může vyplnit libovolný text.
 - b) Ano/Ne - Uživatel může zakliknout pole.
 - c) Výčtový typ - Uživatel může vybrat z nabídky více předvolených možností.
 - d) Číslo - Uživateli se zobrazí numerická klávesnice pro zadání čísla.
 - e) Datum - Uživatel může zadat libovolný termín.
 - f) Foto - Uživatel může vyfotit nebo nahrát z galerie svého telefonu obrázek.
11. Chcete-li využít výčtový typ, vyberte tuto možnost a zadejte jednotlivé položky do následujícího pole. Kliknutím na vytvořenou položku ji můžete z výčtu smazat. Zakliknutím možnosti “Více hodnot” umožníte uživatelům vybrat z výčtu více položek.

12. Pokud chcete, aby vám s formulářem přišla i lokalita, odkud byl formulář odeslán, vytvořte samostatnou položku typu "Poloha".
13. U každého pole si můžete zvolit, zda je pole povinné, zakliknutím možnosti "Povinné".
14. Dále můžete přidat libovolné množství dalších polí do svého formuláře.
15. Poté, co přidáte všechny pole svého formuláře, vyplňte poslední dvě kolonky. Do kolonky "Překlad odeslat" uveďte text, který se zobrazí na tlačítku, kterým uživatel odešle vyplněný formulář. Do kolonky "Email" zadejte email, na který chcete být informováni o příchozích formulářích.
16. Sekci, kde si můžete prohlížet doručené formuláře, naleznete v menu na levé straně pod názvem "Odeslané formuláře".

