

Formularfelder erstellen

Warum Formularfelder?

In Wartungsaufgaben und Störungen oder ähnlichem werden Unterpunkte in Form von Formularfeldern eingebunden. In diese Formularfelder gibt die bearbeitende Person die erfassten Daten ein. Damit man verschiedene Typen von Daten erfassen kann, gibt es verschiedene Typen von Formularfeldern wie Textfelder, Checkmarks oder Fotoaufnahmen.

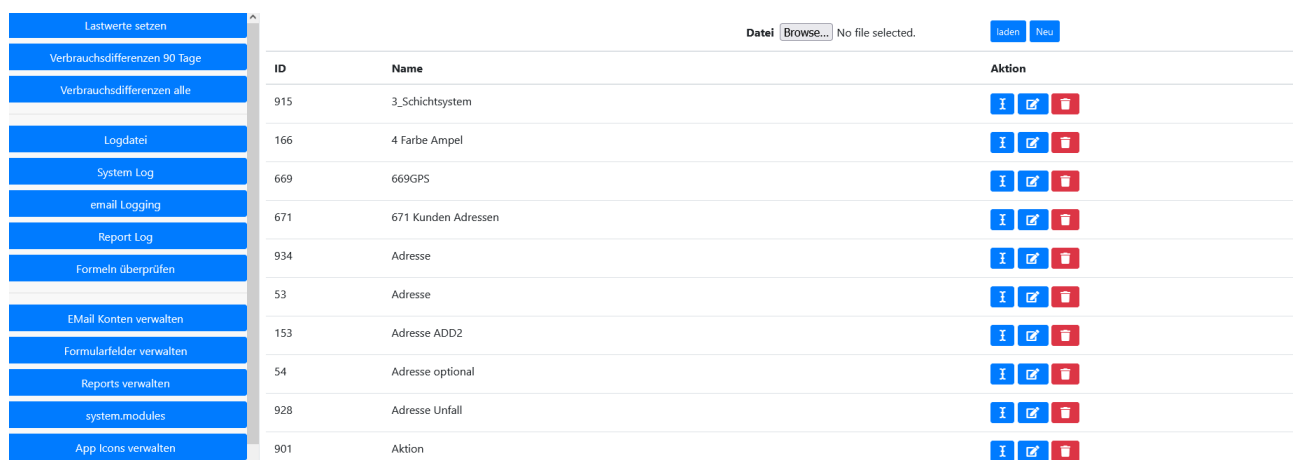
Um Tasko möglichst individuell gestalten und nutzen zu können, gibt es eine Funktion zur Individualisierung und Erstellung von eigenen Formularfeldern.

Öffnen des Formularfeld-Editors

Um den Formularfeld-Editor zu öffnen, wähle man in der Menüleiste den Reiter „System Einstellungen“. In den Systemeinstellungen findet sich dann auf der linken Seite eine blau gefärbte Option „Formularfelder verwalten“, welche zum Editor führt.

Schritt 1: Formularfeld auswählen oder neues erstellen

Als Erstes wählen wir aus der Liste der bestehenden Formularfelder die zu bearbeitende Vorlage, indem wir rechts neben dem Namen den Knopf „Bearbeiten“ (Icon mit Stift und Papier) drücken, oder Erstellen eine neue über den Knopf „neu“ oben rechts auf dem Bildschirm.



ID	Name	Aktion
915	3_Schichtsystem	  
166	4 Farbe Ampel	  
669	669GPS	  
671	671 Kunden Adressen	  
934	Adresse	  
53	Adresse	  
153	Adresse ADD2	  
54	Adresse optional	  
928	Adresse Unfall	  
901	Aktion	  

Abb. 1: Ansicht zur Auswahl der Formularfelder.

Schritt 2: Bearbeitung des Formularfelds

Haben wir nun ein Formularfeld ausgewählt, öffnet sich der Editor. Mittig erscheint das Formularfeld zum Bearbeiten, auf der rechten Seite erscheinen vier Köpfe: Der oberste („Close“) ist zum schließen des Editors. Der Knopf darunter aktiviert bzw. deaktiviert die Möglichkeit der Bearbeitung. Der dritte ist zum Anzeigen des Formats, das in der Programmierung genutzt wird, was für den Benutzer nicht allzu relevant ist. Der vierte und unterste Knopf („Save“) dient zum Speichern des bearbeiteten Formularfeldes.

Editing "3_Schichtsystem"

*(No name)

spin

required ☒ isdescription ☐

Delete in days

Function

Name	Value
Fruehschicht	Fruehschicht
Spaetschicht	Spaetschicht
Nachtschicht	Nachtschicht

+



Abb. 2: Formularfeld des Typ „spin“ im Bearbeitungsmodus

Über einen Klick auf den Stift oben rechts an dem Formularfeld starten wir die Bearbeitung.

Ein Formularfeld hat einen Namen, der in der Verwaltung genutzt wird: Beim Auswählen des Formularfeldes in der Aufgabenkonfiguration oder in der Übersicht über die Formularfelder (siehe Abb. 1). Dieser Name kann nicht im Editor selbst geändert werden sondern in der Übersicht (Abb. 1). Dann hat es einen weiteren Namen der angezeigt wird, wenn man genau dieses Formularfeld z.B. in der Tasko-App als Aufgabe bearbeitet. Daher bietet es sich an es nach seiner Funktion zu benennen. Nutzen wir das Formularfeld z.B. als Textfeld für Bemerkungen, bietet es sich an den Namen „Bemerkung“ zu wählen.

Schritt 2.1: Typen

Es gibt elf Typen von Formularfeldern:

- „txt“: „txt“ ist das klassische Textfeld, bei dem ein Text eingegeben wird.
- „num“: Typ für Eingabe von numerischen Werten. Dabei kann eine Ober- und Untergrenze für akzeptierte Werte angegeben werden.
- „spin“: Hier wird eine ausklappbare Gruppe von Optionen angeboten. Wird in Abb. 2 verwendet um zwischen Frühschicht, Spätschicht und Nachtschicht zu wählen.
- „chk“: Erstellt eine Checkliste bei der es lediglich der Setzung von Haken bedarf.
- „media“: Unter diesem Typ ist es möglich der Aufgabe eine Datei, ein Foto oder ähnliches hinzuzufügen, um z.B. den Zustand eines zu wartenden Objektes visuell zu dokumentieren.
- „date“: Beim Bearbeiten der Aufgabe Kann unter diesem Formularfeld über eine Kalenderansicht ein Datum ausgewählt wird.
- „sign“: Dient zum Einbinden von Unterschriften, wird dieses Formularfeld über die Mobile-App bearbeitet, so bietet sich die Möglichkeit per touch eine Unterschrift zu zeichnen.
- „ext“: Steht für extern, bindet aber keine Funktion in das Formularfeld ein.
- „list“: Bindet eine Liste ein, wobei diese nicht bearbeitet sondern nur zur Information dient.

- „time“: Ähnlich wie beim Typ „date“ wird hier eine Uhrzeit (ohne Datum) eingebunden, indem ein Date-Picker genutzt wird.
- „form“: Dieser Typ sticht ein wenig heraus, da es die Möglichkeit bietet, eine Gruppe von den bisher genannten Typen zu erstellen, und somit ein etwas komplexeres Formularfeld zu erhalten.

Schritt 2.2: Optionen

Den Formularfeldern kann man folgende Eigenschaften geben:

- „required“: Mit dieser Option macht man das Formularfeld notwendig. Die Aufgabe kann nur erfolgreich beendet werden, wenn dieses Formularfeld bearbeitet worden ist.
- „isdescription“: Diese Option gibt an, dass das Formularfeld eine Beschreibung ist.
- „movedya“: Verschiebt eine dynamische Aufgabe bei Formularfeldern mit Datum auf das entsprechende Datum.
- „emailsend“: Mit dieser Option wird an die im Textfeld mit input-type „email“ angegeben Mailadresse eine Mail der Ergebnisse der Aufgabe geschickt.
- „isBarcode“: Gibt an, dass das Formularfeld einen Barcode widerspiegelt.
- „unfolded“: Bei einer „form“ gibt diese Option an, ob die Gruppe von Feldern beim Bearbeiten von Anfang an ausgeklappt ist oder nicht.

Schritt 3: Speichern und Anwenden

Haben wir unser Formularfeld bearbeitet, beenden wir die Bearbeitung zuerst über den Haken, der am Formularfeld selbst oben rechts ist (siehe Abb. 2) und speichern unsere Änderungen anschließend über den untersten Knopf „Save“ am rechten Bildschirmrand.

Benutzen können wir das Formularfeld indem wir z.B. in einer Wartung einen neuen Unterpunkt erstellen und unter „Typ“ unser gerade erstelltes Formularfeld auswählen (siehe folgende Abb.). Das geschieht in der Aufgabenkonfiguration, die hier allerdings nicht genauer behandelt werden soll.

up	Displaytext	Zusatztext	Typ	del
▼	Boden	0	OK/Neutral/nicht OK ▼	✖
▲▼	Wand	0	OK/Neutral/nicht OK ▼	✖
▲▼	Überlaufrinne	0	OK/Neutral/nicht OK ▼	✖
▲	Bezeichnung	Stueckpreis Einheit	Trenner ▼	✖

Abb.3: Anwendung des Formularfeldes „OK/Neutral/nicht OK“ in der Aufgabenkonfiguration.