GPMS

Príručka

# Dispečer

**Pracovná verzia**

Online: my.gpms.services/prirucka/dispecer

Prevádzkovateľ: elceka it, s.r.o.

# Obsah

**Základ**

- Čo je GPMS
- Pojmy
- Roly
- Prihlásenie na webe
- Lišta, prehľad a menu používateľa
- Súkromie
- Kde hľadať pomoc

**Dispečer**

- Prehľad
- Dispečing
- Druhy hlásení
- Hlásenia v dispečingu
- Správy strážnikovi
- Reporty

# Základ

Túto kapitolu si prečítajte ako prvú, nech máte v GPMS akúkoľvek rolu. Vysvetľuje pojmy, ktoré používa celý systém, a ukáže, ako sa prihlásiť.

## Čo je GPMS

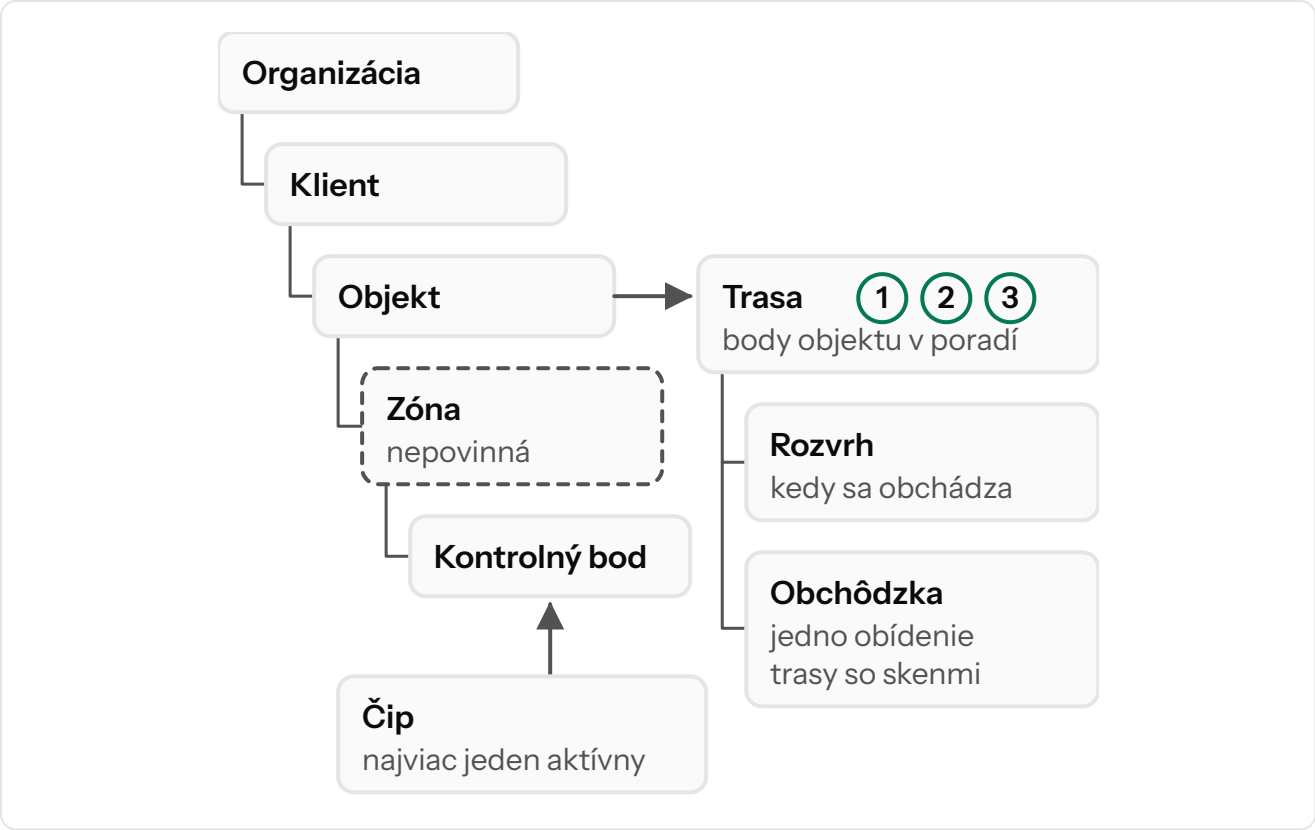
GPMS zaznamenáva obchôdzky strážnikov. Strážnik na obchôdzke priloží telefón k čipu na kontrolnom bode a mobilná aplikácia uloží sken. Dispečer sleduje obchôdzky v dispečingu a ku každej uzavretej obchôdzke je report.

GPMS používa organizácia: bezpečnostná agentúra, ktorá stráži objekty svojich klientov, alebo firma, ktorá stráži vlastné objekty. Preto sa v celom systéme hovorí o organizácii. Organizáciu aj jej prvého správcu v GPMS zakladá prevádzkovateľ systému, ďalších ľudí do nej pridáva správca organizácie.

Strážnik pracuje v mobilnej aplikácii pre Android. Dispečer, správca objektu a správca organizácie pracujú na webe v prehliadači. Strážnik, ktorý má e-mail, sa na web prihlási tiež, no stránky webu sú pre ostatné roly. **Prehľad** mu ukáže **Vaša práca je v mobilnej aplikácii** a odkaz na príručku. Mobilná aplikácia je po slovensky, česky a anglicky. Jazyk sa riadi telefónom (**Podľa systému**). Keď je telefón v inom jazyku, aplikácia je po prihlásení v jazyku organizácie a pred ním po slovensky. Po prihlásení jazyk zmeníte v menu vpravo hore: **Nastavenia** › **Jazyk**.

## Pojmy

Záznamy v GPMS sú usporiadané od organizácie po kontrolný bod. Na bode je čip, trasa spája body objektu a obchôdzka je jedno obídenie trasy.



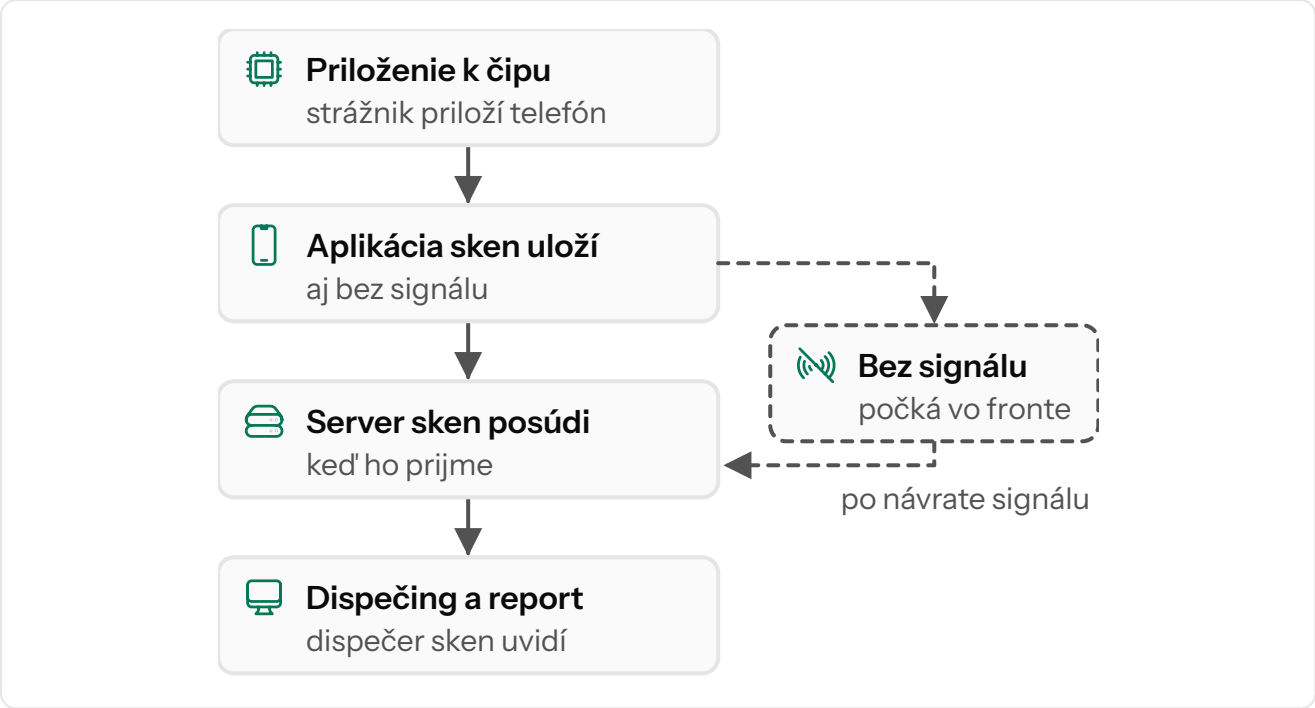

## Objekty a body

- **Klient** je ten, pre koho organizácia objekty stráži.
- **Objekt** je miesto, ktoré sa stráži, napríklad budova alebo areál. Každý objekt patrí klientovi.
- **Zóna** delí objekt na menšie časti, napríklad poschodia. Je nepovinná.
- **Kontrolný bod**, skrátene bod, je miesto na objekte, ktoré strážnik na obchôdzke navštívi. Bod má polohu a môže mať pokyny pre strážnika.
- **Čip** je NFC čip pri bode, ku ktorému strážnik prikladá telefón. Na bode je najviac jeden aktívny čip. Keď sa na bod zaregistruje nový čip, predošlý sa vyradí.

## Trasy a obchôdzky

- **Trasa** je zoznam bodov objektu v poradí. Bod na trase je povinný alebo nepovinný a trasa môže pri bode chcieť fotku.
- **Rozvrh** hovorí, kedy sa trasa obchádza: **Pravidelný interval**, **Pevné časy** alebo **Náhodne v okne**.
- **Obchôdzka** je jedno obídenie trasy so skenmi bodov. Z rozvrhov sa obchôdzky každý deň naplánujú samy. Strážnik môže začať aj obchôdzku, ktorá v pláne nie je.
- **Sken** je záznam o tom, že strážnik bol pri bode. Zvyčajne vznikne priložením telefónu k čipu (**NFC**). Keď čip nejde prečítať, strážnik použije náhradný spôsob, napríklad **GPS** alebo ručný výber bodu, a uvedie dôvod. Spôsob skenu je v reporte.

Aplikácia sken uloží a odošle na server. Posúdi ho až server, keď ho prijme. Bez signálu sken počká v telefóne vo fronte a odíde, keď sa signál vráti.



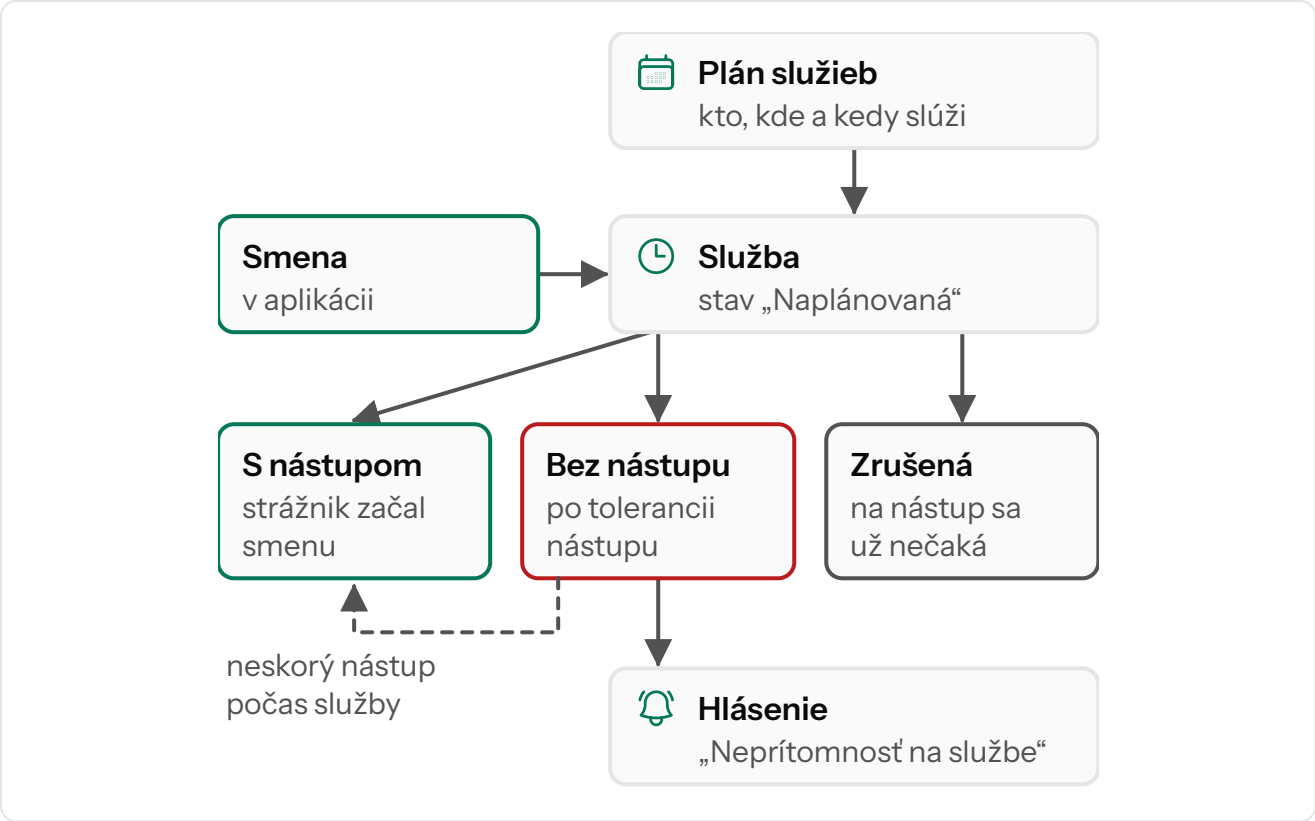

## Hlásenia a reporty

- **Hlásenie** upozorní na konkrétnu situáciu na objekte, napríklad **Obchôdzka sa nezačala**, **Vynechaný kontrolný bod** alebo **Neprítomnosť na službe**. Hlásenia sa ukazujú v dispečingu a podľa pravidiel organizácie môžu prísť aj e-mailom. Dispečer a správca objektu hlásenie berú na vedomie, vybaví ho správca organizácie.
- **Report obchôdzky** ukazuje, ktoré body strážnik naskenoval, kedy a akým spôsobom a ktoré vynechal. Z reportu sa dá stiahnuť doklad v PDF, ktorý organizácia odovzdá klientovi.
- **Sumár za obdobie** ukazuje obchôdzky za zvolené obdobie po dňoch, podľa strážnika a podľa objektu.

## Služby a smeny

- **Plán služieb** určuje, kto, kde a kedy slúži. Z plánu vznikajú **služby**, teda naplánované časy konkrétneho strážnika na konkrétnom objekte.
- **Smena** je čas, keď strážnik naozaj pracuje: od začiatku smeny v mobilnej aplikácii po jej koniec.
- **Dochádzka** porovnáva služby so smenami.

Smena sa priradí k službe, ktorú odslúžila. Keď strážnik na službu nenastúpi ani po tolerancii nástupu, vznikne hlásenie **Neprítomnosť na službe**.




## Roly

Každý človek má v organizácii jednu rolu. Rola určuje, kde pracuje, čo v GPMS robí a čo vidí.

| Rola | Kde pracuje | Čo robí |
|---|---|---|
| **Strážnik** | mobilná aplikácia | začína a končí smenu, obchádza trasy a skenuje body |
| **Dispečer** | web | sleduje dispečing, berie hlásenia na vedomie, pracuje s reportmi, sumárom a dochádzkou |
| **Správca objektu** | web a mobilná aplikácia | spravuje kontrolné body, trasy a rozvrhy, registruje a vyraďuje čipy, vidí reporty a dochádzku svojich objektov a berie ich hlásenia na vedomie |
| **Správca organizácie** | web a mobilná aplikácia | spravuje celú organizáciu: ľudí, klientov, objekty, plán služieb, pravidlá hlásení a nastavenia, hlásenia vybavuje |

Dispečer a správca organizácie vidia všetky objekty organizácie. Strážnik a správca objektu vidia len objekty, ku ktorým ich priradil správca organizácie. Strážnik dostane do aplikácie len tieto objekty. Správca objektu v administrácii a v reportoch spravuje a vidí len ich body, trasy, rozvrhy, hlásenia a reporty. Aj e-mail a notifikácia o hlásení im prídu len z týchto objektov.

Administrácia je pre správcu objektu a správcu organizácie, dispečer ju v lište nemá. Čipy registruje v mobilnej aplikácii správca objektu alebo správca organizácie. Správca organizácie môže v aplikácii aj slúžiť smenu ako strážnik.

Pre roly: Dispečer · Správca objektu · Správca organizácie

# Prihlásenie na webe

Na web sa prihlasujete e-mailom a heslom. Ak vám organizácia zapísala aj osobné číslo, môžete namiesto e-mailu použiť to.

## Prvé heslo z pozvánky

Konto vám zriadi správca organizácie, prvého správcu organizácie prevádzkovateľ GPMS. Pozvánka príde e-mailom a heslo si nastavíte cez odkaz v nej.

**Nastaviť heslo z pozvánky**

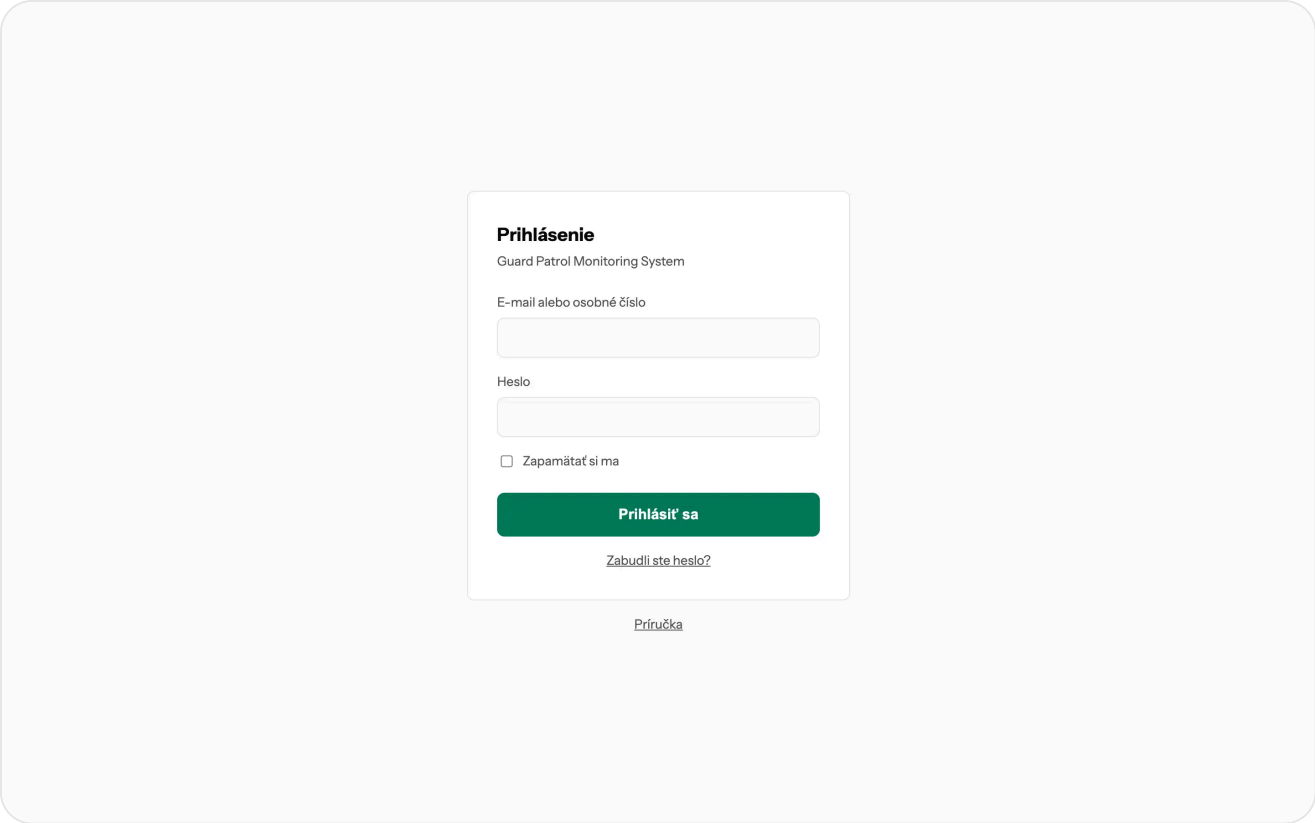
1. V e-maile s pozvánkou kliknite na **Nastaviť heslo**.
2. Do poľa **Nové heslo** napíšte heslo, ktoré má aspoň 8 znakov.
3. To isté heslo napíšte do poľa **Heslo znova**.
4. Kliknite na **Nastaviť heslo**.
5. Prihláste sa novým heslom.

Odkaz v pozvánke platí 72 h a dá sa použiť raz, nová pozvánka zneplatní odkazy z predošlých. Vypršaný, použitý alebo nahradený odkaz ukáže stránku **Odkaz už neplatí**. Vtedy požiadajte správcu organizácie o novú pozvánku. Ak ste si heslo z pozvánky už nastavili, obnovte ho.

## Prihlásiť sa

**Prihlásiť sa na webe**

1. Otvorte adresu webu GPMS svojej organizácie, zobrazí sa prihlasovací formulár.
2. Do poľa **E-mail alebo osobné číslo** napíšte svoj e-mail.
3. Do poľa **Heslo** napíšte heslo.
4. Zaškrtnite **Zapamätať si ma**, ak nechcete heslo zadávať pri každej návšteve.
5. Kliknite na **Prihlásiť sa**.




Z verejnej stránky GPMS sa na formulár dostanete tlačidlom **Prihlásiť sa** v hlavičke.
Po prihlásení sa otvorí **Prehľad**, alebo stránka, ktorú ste chceli otvoriť pred prihlásením. So zaškrtnutým **Zapamätať si ma** vás prehliadač nechá prihláseného až 30 dní, so zapnutým dvojfaktorovým overením 14 h.

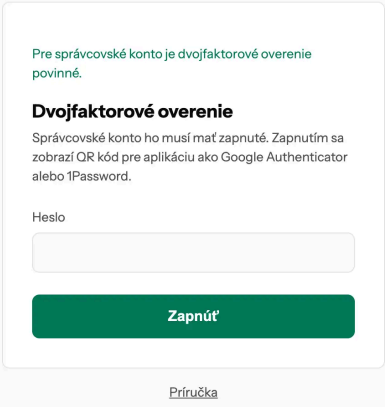
> **Tip**
>
> Na spoločnom počítači **Zapamätať si ma** nezaškrtávajte a po práci sa odhláste.

## Výber organizácie

Ak máte konto vo viacerých organizáciách s tým istým e-mailom a heslom, GPMS sa po zadaní hesla spýta **Vyberte organizáciu**. Kliknite na názov organizácie, do ktorej sa prihlasujete. Na výber máte 5 min, potom sa prihlásenie začína odznova.

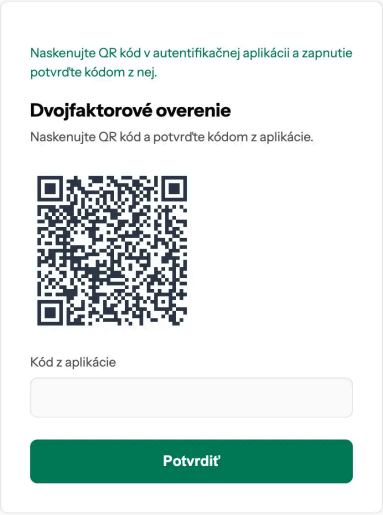
## Dvojfaktorové overenie

Správca organizácie musí mať zapnuté dvojfaktorové overenie. Kým ho nemá, GPMS ho po prihlásení pošle na stránku **Dvojfaktorové overenie** a inam ho nepustí. Potrebuje k tomu autentifikačnú aplikáciu v telefóne, napríklad Google Authenticator alebo 1Password.

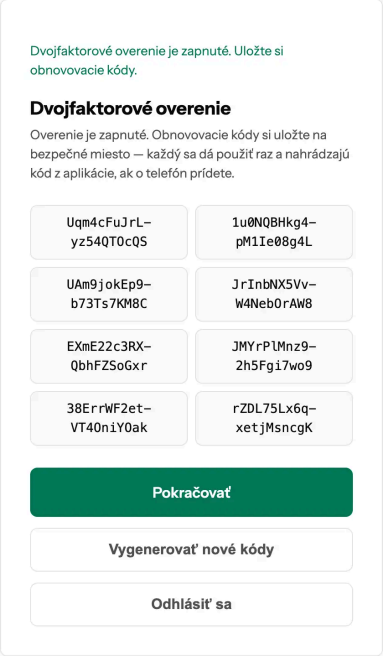



## Zapnúť dvojfaktorové overenie

1. Na stránke **Dvojfaktorové overenie** napíšte do poľa **Heslo** svoje heslo.
2. Kliknite na **Zapnúť**. Stránka ukáže QR kód.
3. Naskenujte QR kód v autentifikačnej aplikácii.
4. Kód, ktorý aplikácia ukáže, napíšte do poľa **Kód z aplikácie**.
5. Kliknite na **Potvrdiť**. Stránka ukáže obnovovacie kódy.
6. Kliknite na **Pokračovať**. Otvorí sa **Prehľad**.




Príručka

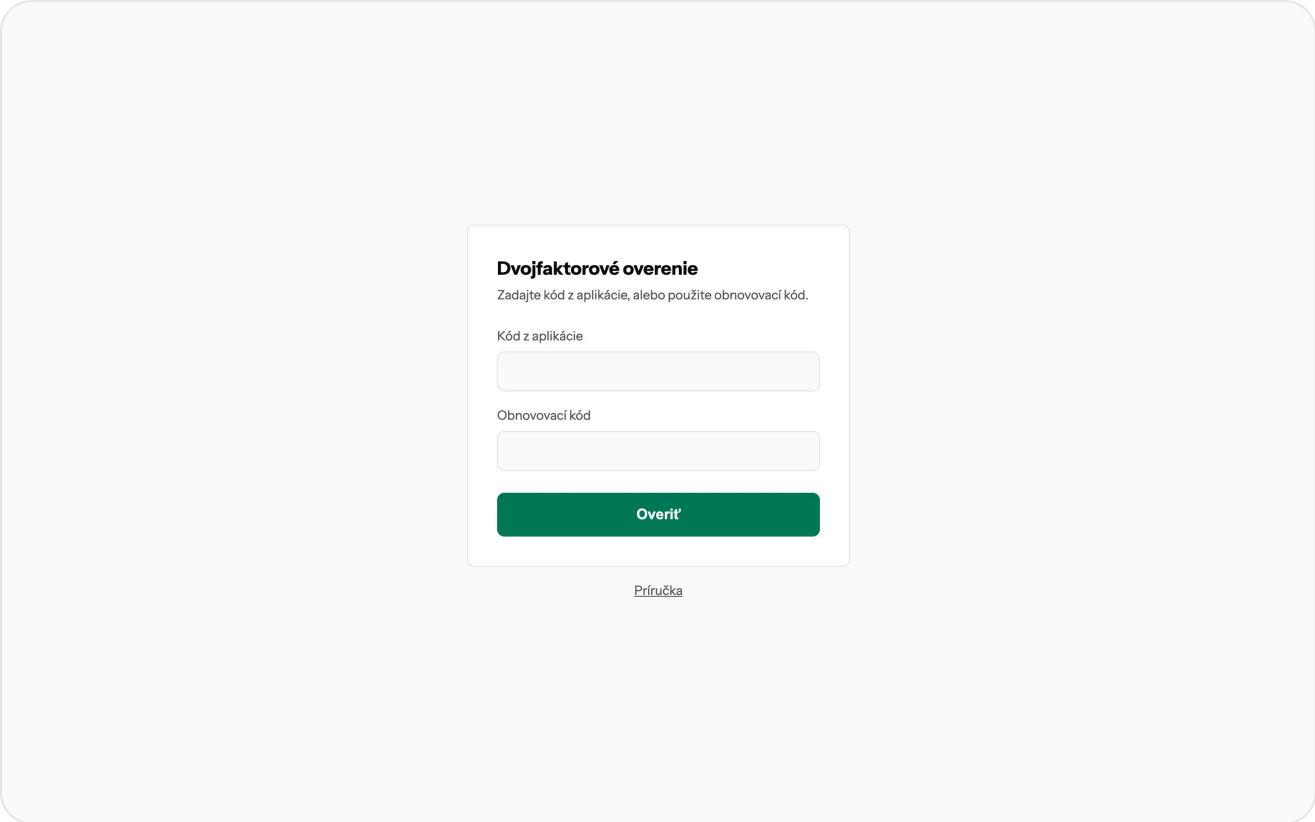



Príručka

### Pozor

Obnovovacie kódy si uložte hneď, na bezpečné miesto mimo telefónu. Každý sa dá použiť raz a nahradí kód z aplikácie, keď o telefón prídete.

Pri ďalšom prihlásení GPMS po hesle chce kód. Napíšte ho do poľa **Kód z aplikácie**, prípadne jeden z kódov do poľa **Obnovovací kód**, a kliknite na **Overiť**.




Obnovovacie kódy nájdete aj neskôr v menu používateľa pod odkazom **Dvojfaktorové overenie**. GPMS si najprv vyžiada heslo, potom ukáže vaše kódy a tlačidlo **Vygenerovať nové kódy**. Nové kódy nahradia staré a tie prestanú platiť.
Keď prídete o telefón aj o obnovovacie kódy, prihlásiť sa nedá. Požiadajte iného správcu organizácie, aby vám dvojfaktorové overenie zrušil, ako opisuje Zrušiť dvojfaktorové overenie. Ak iného správcu organizácia nemá, zruší ho prevádzkovateľ GPMS. Potom sa prihláste heslom a dvojfaktorové overenie si nastavte znova.

## Obnoviť zabudnuté heslo

### Obnoviť zabudnuté heslo

1. Na prihlasovacej stránke kliknite na **Zabudli ste heslo?** pod tlačidlom **Prihlásiť sa**.
2. Do poľa **E-mail** napíšte e-mail, ktorým sa prihlasujete.
3. Kliknite na **Poslať odkaz**.
4. V e-maile od GPMS kliknite na **Nastaviť nové heslo**.
5. Do poľa **Nové heslo** napíšte nové heslo.
6. To isté heslo napíšte do poľa **Heslo znova**.
7. Kliknite na **Nastaviť heslo**.

Odkaz v e-maile platí 60 min a dá sa použiť raz. Ak máte s tým istým e-mailom konto vo viacerých organizáciách, e-mail má odkaz pre každú z nich a každý zmení heslo len v tej svojej. Nové heslo vás

odhlási zo všetkých prehliadačov aj z mobilnej aplikácie. Dvojfaktorové overenie ostáva zapnuté.

### Keď sa prihlásiť nedá

Po viacerých zlých pokusoch sa prihlásenie na chvíľu zablokuje a GPMS ukáže **Priveľa pokusov**. Počkajte a skúste to znova.
Keď vám správca organizácie konto deaktivuje, GPMS vás pri ďalšom kliknutí odhlási a na prihlasovacej stránke ukáže hlášku **Konto je deaktivované. Obráťte sa na správcu organizácie.** Tú istú hlášku ukáže aj po zadaní správneho hesla.

Pre roly: Dispečer · Správca objektu · Správca organizácie

## Lišta, prehľad a menu používateľa

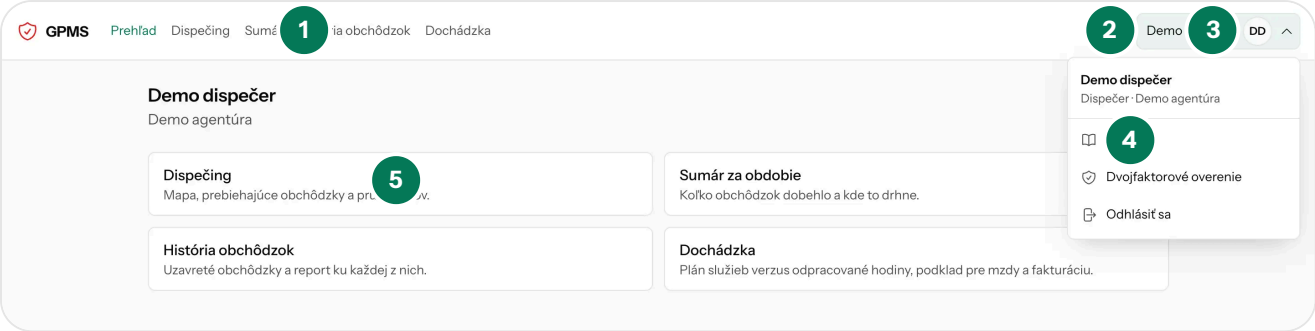
Na každej stránke za prihlásením je hore tá istá lišta, na webe aj v administrácii. Vľavo je značka GPMS, ktorá vedie na **Prehľad**, a odkazy na stránky, ktoré vaša rola smie otvoriť.

| Rola | Odkazy v lište |
|---|---|
| **Dispečer** | **Prehľad**, **Dispečing**, **Sumár**, **História obchôdzok**, **Dochádzka** |
| **Správca objektu** | **Prehľad**, **Sumár**, **História obchôdzok**, **Dochádzka**, **Administrácia** |
| **Správca organizácie** | **Prehľad**, **Dispečing**, **Sumár**, **História obchôdzok**, **Dochádzka**, **Administrácia** |

**Prehľad** je úvodná stránka po prihlásení. Hore je vaše meno a organizácia, pod nimi dlaždice tých istých stránok ako v lište.
Vpravo v lište sú:

- pole **Hľadať**, ak smiete do administrácie. Hľadá v jej záznamoch a ukáže len to, čo smiete vidieť;
- prepínač motívu. Ikona ukazuje aktuálnu voľbu a kliknutie prepne na ďalšiu: **Systém**, **Svetlý**, **Tmavý**. **Systém** sa riadi nastavením zariadenia a voľba platí v tomto prehliadači;
- menu používateľa s vaším menom a iniciálkami. Po kliknutí ukáže vašu rolu a organizáciu, odkaz **Príručka**, odkaz **Dvojfaktorové overenie** na dvojfaktorové overenie a tlačidlo **Odhlásiť sa**. Odkaz otvorí v novej karte kapitolu príručky pre vašu rolu.

Na úzkej obrazovke lišta skryje meno a nechá iniciálky. Odkazy, ktoré sa nezmestia, posuniete do strany. V administrácii sa bočné menu skryje za tlačidlo s tromi čiarkami vľavo v lište (**Menu administrácie**).




1. Odkazy na stránky, ktoré vaša rola smie otvoriť.
2. Prepínač motívu.
3. Menu používateľa s menom a iniciálkami.
4. Odkaz na príručku pre vašu rolu.
5. Dlaždice prehľadu.

# Súkromie

## Informačná povinnosť

Kto sa prihlási do mobilnej aplikácie, najprv si prečíta informačnú povinnosť svojej organizácie na obrazovke **Spracúvanie osobných údajov** a potvrdí ju tlačidlom **Rozumiem**. Bez potvrdenia server nedovolí začať prácu. Znenie vydáva správca organizácie a kým organizácia nevydá vlastné, platí predvolené znenie GPMS. Keď organizácia vydá nové znenie, otvorená aplikácia ho ukáže na potvrdenie pri najbližšom spojení so serverom, aj uprostred smeny. Smena medzitým beží ďalej a záznamy počkajú v telefóne. Po potvrdení ich aplikácia hneď odošle a vrátite sa tam, kde ste boli.

Potvrdené znenie si kedykoľvek znova prečítate v menu vpravo hore: **Nastavenia** › **Súkromie** › **Spracúvanie osobných údajov**.

## Poloha počas smeny

Počas smeny aplikácia zaznamenáva priebežnú polohu telefónu a na telefóne svieti trvalé oznámenie **Prebieha smena**. Zber sa zastaví, keď smenu ukončíte alebo keď sa odhlásite. Mimo smeny aplikácia polohu nezaznamenáva.

Organizácia môže priebežnú polohu vypnúť. Aplikácia potom uloží polohu len na začiatku a na konci smeny a pri skene, trvalé oznámenie nesvieti a obrazovka smeny ukazuje **Poloha sa zaznamenáva iba na začiatku a konci smeny a pri skenovaní bodu.**

Kým aplikácia nastavenie organizácie nepozná, priebežnú polohu nezaznamenáva a obrazovka smeny ukazuje ten istý text. Zmenu nastavenia dostane telefón pri najbližšej synchronizácii a aplikácia ju uplatní aj počas smeny.

Údaje GPMS po čase samo maže podľa lehôt organizácie. Priebežná poloha sa predvolene uchováva 30 dní.

### Vlastné údaje

V mobilnej aplikácii si svoje údaje stiahnete v menu vpravo hore: **Nastavenia** › **Súkromie** › **Moje údaje**. Tá istá položka je aj na obrazovke informačnej povinnosti. Aplikácia stiahne zo servera súbor vo formáte JSON a ponúkne, kam ho uložiť alebo komu ho poslať. Na stiahnutie potrebujete signál.

Kto pracuje len na webe, požiada o export svojich údajov správcu organizácie. Ten ho stiahne v administrácii tlačidlom **Exportovať údaje**. Výmaz osobných údajov robí tiež správca organizácie, ako opisuje Export a výmaz osobných údajov. Obchôdzky a skeny v reportoch potom ostanú pod pseudonymom.

## Kde hľadať pomoc

Túto príručku otvoríte odkazom **Príručka** v hlavičke a v pätičke verejnej stránky GPMS, pod prihlasovacím formulárom aj v menu používateľa. Strážnik ju v mobilnej aplikácii otvorí poslednou položkou nastavení (v menu vpravo hore: **Nastavenia**).

Strážnik sa s problémom obráti na dispečing alebo na správcu svojej organizácie. Keď aplikácia nefunguje, ako má, pošlite im aj diagnostiku.

Diagnostiku nájdete po prihlásení v menu vpravo hore: **Nastavenia** › **Diagnostika** › **Skopírovať diagnostiku**. Skopíruje sa do schránky, odkiaľ ju vložíte do správy. Je v nej adresa servera, verzia aplikácie a identifikátor inštalácie, nie vaše meno ani súradnice polohy.

Dispečer a správca objektu sa obrátia na správcu organizácie. Ten nastavuje ľuďom role, objekty a prístup.

Správca organizácie píše prevádzkovateľovi GPMS na support@gpms.services.

# Dispečer

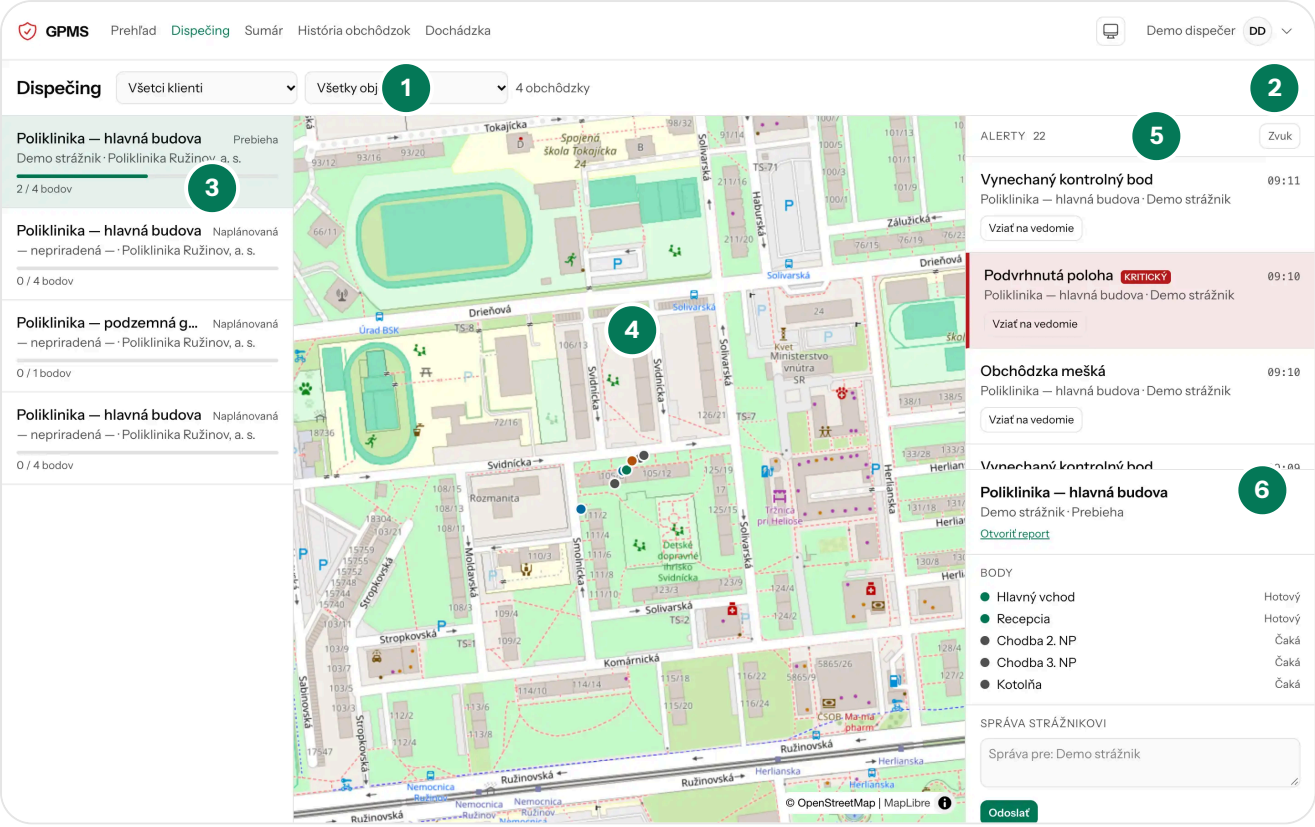
Kapitola je pre dispečera. Dispečer sleduje obchôdzky v dispečingu, berie hlásenia na vedomie, píše strážnikom a pracuje s reportmi, sumárom a dochádzkou. Pojmy, prihlásenie a lištu vysvetľuje Základ.

## Prehľad

Po prihlásení sa otvorí **Prehľad** s dlaždicami **Dispečing**, **Sumár za obdobie**, **História obchôdzok** a **Dochádzka**. Tie isté stránky sú v lište, ako opisuje Lišta, prehľad a menu používateľa. Administráciu dispečer nemá. Body a trasy nastavuje správca objektu, ľudí a pravidlá hlásení správca organizácie.

## Dispečing

Dispečing ukazuje prebiehajúce a najbližšie obchôdzky, objekty na mape a hlásenia, ktoré ešte nikto nevybavil. Vľavo je zoznam obchôdzok, v strede mapa a vpravo prúd hlásení **Alerty**, pod ním detail vybranej obchôdzky. Nové skeny a hlásenia sa na stránke ukážu samy, obnovovať ju netreba.




1. Filter objektu, pri viacerých klientoch aj klienta.
2. Stav spojenia so serverom.
3. Zoznam prebiehajúcich a najbližších obchôdzok.
4. Mapa s bodmi vybranej obchôdzky.
5. Prúd hlásení, ktoré ešte nikto nevybavil.
6. Detail vybranej obchôdzky s bodmi a ich stavom.

## Filtre a spojenie

Hore vyberiete objekt v poli **Všetky objekty**. Ak má organizácia viac klientov, je vedľa aj pole **Všetci klienti**. Filter zúži zoznam obchôdzok, mapu aj prúd hlásení. Výber ostane v adrese stránky, takže prežije obnovenie stránky a adresu môžete poslať kolegovi.

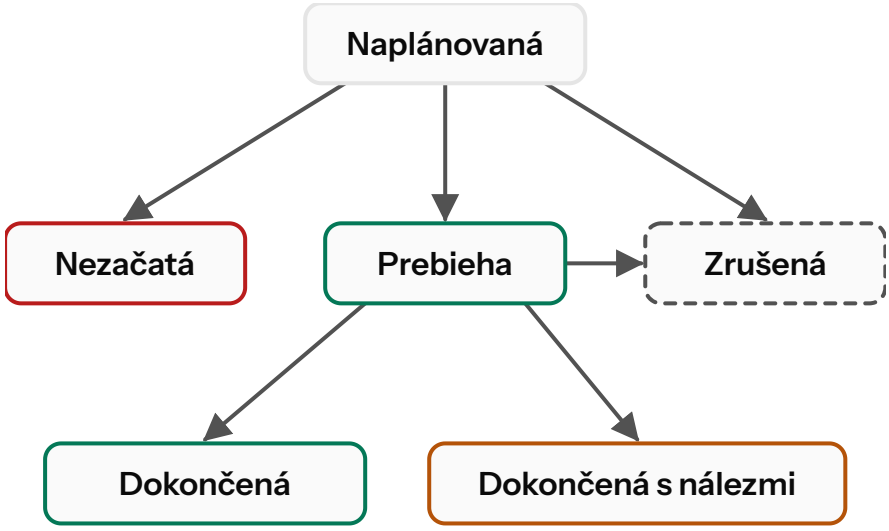
Vpravo hore stránka ukazuje stav spojenia so serverom. **Naživo** znamená, že zmeny prichádzajú bez obnovovania stránky. Keď sa spojenie preruší, stránka sa prepne na **Zhoršený režim — obnovujem každých** 20 s a pýta sa servera sama. Keď sa spojenie vráti, prepne sa späť.

## Zoznam obchôdzok

V zozname sú obchôdzky, ktoré práve prebiehajú, a naplánované obchôdzky, ktoré sa majú začať v najbližších 60 min. Prebiehajúce sú hore. Pri obchôdzke je objekt, strážnik, stav a koľko povinných bodov je hotových.

Keď strážnik prevzal službu od kolegu striedaním na jednom telefóne, je pri jeho obchôdzke aj „prevzal(a) od“ s menom kolegu. Smena kolegu sa skončila v tom istom okamihu, v ktorom smena nastupujúceho začala, takže medzi nimi nie je medzera a hlásenie **Neprítomnosť na službe** ani „telefón sa neozýva“ nevznikne. Server väzbu uloží, len keď sedí objekt aj čas konca a začiatku; inak je to bežná smena.

Naplánovaná obchôdzka, ktorá sa v termíne nezačala, má stav **Čaká na telefón**. Strážnik ju mohol chodiť bez signálu a jeho skeny môžu ešte čakať v telefóne vo fronte. Server o nej rozhodne, keď telefóny strážnikov na objekte odošlú frontu, najneskôr 24 h po termíne. Obchôdzka, ktorá beží po plánovanom konci, má stav vyznačený červenou a pri bodoch aj počet vynechaných.




Uzavretý stav sa už nemení.

## Mapa

Mapa ukazuje objekty. Keď v zozname kliknete na obchôdzku, mapa sa priblíži na jej body. Bod má farbu podľa stavu: **Hotový** zelenou, **Čaká** sivou a **Vynechaný** červenou. Kliknutím na značku zobrazíte jej názov, pri bode aj stav.

Pri obchôdzkach zo zoznamu je na mape aj značka strážnika. Stojí tam, kde bol telefón strážnika pri poslednom skene s polohou, a nesie čas toho skenu. Mapa nekreslí trasu ani pohyb strážnika.

## Detail obchôdzky

Kliknutím na obchôdzku v zozname otvoríte vpravo jej detail, druhým kliknutím ho zavriete. V časti **Body** je každý bod so stavom, v časti **Časová os** začiatok, skeny, nálezy a koniec obchôdzky. Odkaz **Otvoriť report** vedie na report obchôdzky. Detail ostane otvorený aj po skončení obchôdzky.

Časy hlásení, časovej osi a značky strážnika na mape sú v čase objektu, časy správ v čase organizácie. Keď má objekt iné časové pásmo ako organizácia, je pri čase hlásenia a pri nadpise

časovej osi názov pásma. Hlásenie, ktoré nevzniklo dnes, má pri čase aj dátum.

### Zvuk

Nové hlásenie stránka ohlási tónom. Naživo zaznie hneď, v zhoršenom režime pri najbližšom obnovení alebo keď sa spojenie vráti. Kritické hlásenie zaznie trikrát a vyššie. Tlačidlom **Zvuk** zvuk vypnete, tlačidlo potom ukazuje **Zvuk vypnutý**. Voľba platí v tomto prehliadači a ďalším kliknutím zvuk zapnete.

> **Tip**
>
> Prehliadač pustí zvuk až vtedy, keď na stránku aspoň raz kliknete. Po otvorení dispečingu preto kliknite kamkoľvek na stránku.

## Druhy hlásení

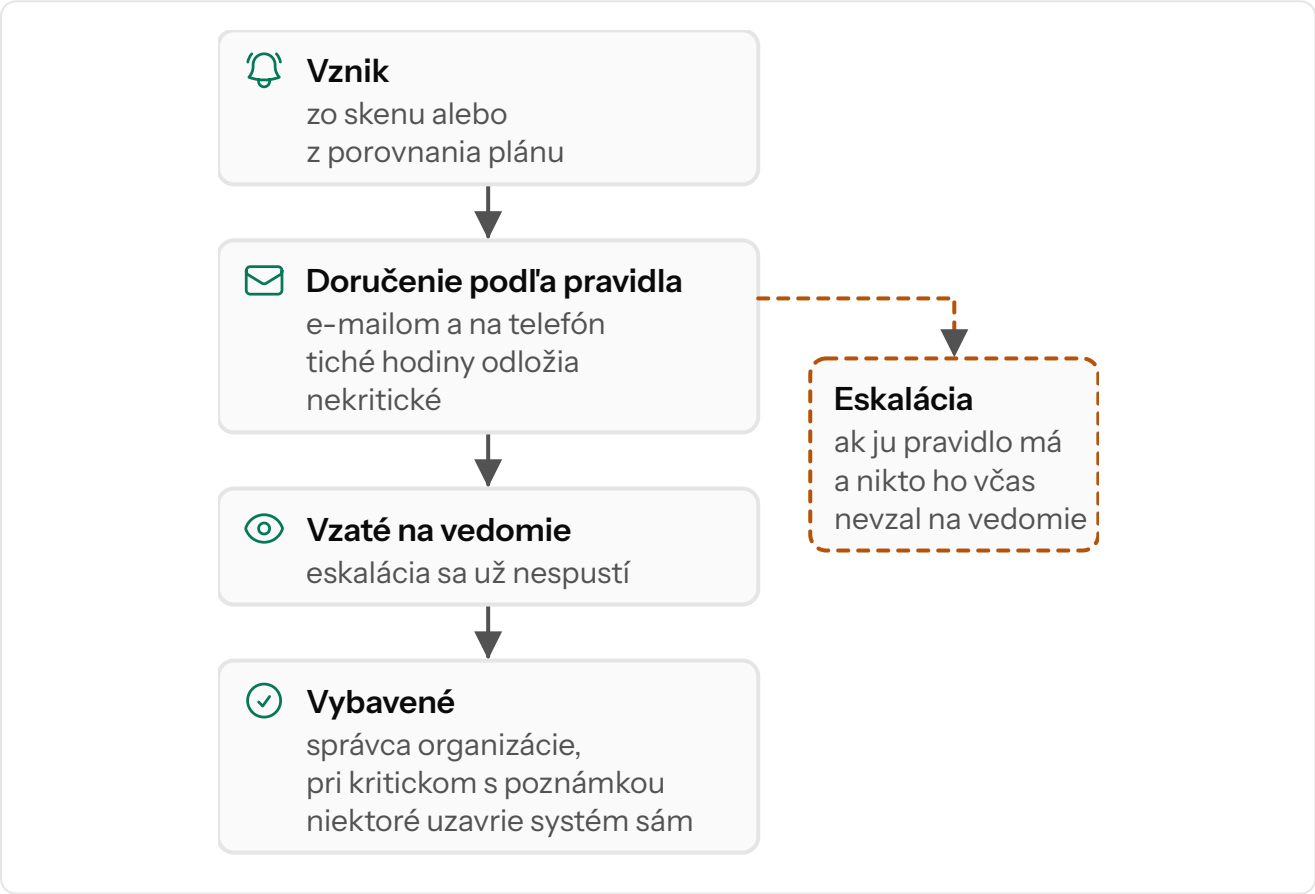
Hlásenie vznikne samo, keď server pri porovnaní plánu so skutočnosťou alebo pri skene nájde situáciu z tabuľky. Ukáže sa v dispečingu a podľa pravidla organizácie príde aj e-mailom alebo ako notifikácia do mobilnej aplikácie. Druh, ktorý má organizácia v pravidlách vypnutý, nevznikne.

| Hlásenie | Kedy vznikne |
|---|---|
| **Obchôdzka sa nezačala** | naplánovaná obchôdzka sa nezačala do konca tolerancie. Keď organizácia zbiera priebežnú polohu a na objekte bol telefón, ktorý môže mať skeny ešte vo fronte, hlásenie počká, kým ich telefón odošle, najneskôr 24 h (obchôdzka má dovtedy stav **Čaká na telefón**) |
| **Obchôdzka mešká** | obchôdzka beží aj po plánovanom konci |
| **Vynechaný kontrolný bod** | obchôdzka sa uzavrela a povinné body ostali nenaskenované. Hlásenie ich vymenuje |
| **Obchôdzka ukončená s nálezmi** | obchôdzka má všetky povinné body, ale niektorý sken nie je **overený** |
| **Sken mimo objektu** | telefón bol pri skene ďalej od bodu, než nastavenie dovoľuje |
| **Podvrhnutá poloha** | telefón pri skene hlásil podvrhnutú polohu. Sken sa nezapočíta |
| **Odmietnutý sken** | server sken odmietol pre zle nastavený čas telefónu |
| **Zariadenie sa neozýva** | telefón strážnika sa počas smeny 15 min neozval. Len keď organizácia zbiera priebežnú polohu |

| Hlásenie | Kedy vznikne |
|---|---|
| **Slabá batéria** | telefón strážnika pri skene alebo pri odoslaní polohy hlásil nabitie na prahu organizácie alebo pod ním |
| **Neprítomnosť na službe** | na službu z plánu služieb nikto nenastúpil do konca tolerancie nástupu |

Predvolene sú kritické **Podvrhnutá poloha** a **Odmietnutý sken**, závažnosť ktoréhokoľvek druhu môže správca organizácie v pravidle zmeniť.

Kým hlásenie nikto nevzal na vedomie, rovnaké hlásenie o tom istom objekte a tej istej obchôdzke alebo strážnikovi znova nevznikne. Keď ho vezmete na vedomie a príčina trvá, môže prísť nové. Dve hlásenia uzavrie systém sám: **Zariadenie sa neozýva**, keď sa telefón znova ozve, a **Neprítomnosť na službe**, keď strážnik počas služby nastúpi neskôr.




## Komu hlásenie príde

Komu hlásenie príde, určuje pravidlo hlásení. Pravidlo bez vymenovaných príjemcov ho pošle všetkým dispečerom organizácie. V tichých hodinách pravidla príde nekritické hlásenie až po ich konci, kritické hneď. V dispečingu sa hlásenie ukáže aj v tichých hodinách.

Keď má pravidlo eskaláciu a hlásenie nikto nevezme na vedomie do nastaveného času, pošle sa ďalším ľuďom z pravidla. V dispečingu je potom pri ňom **eskalovaný**. Pravidlá nastavuje správca

organizácie, opisuje ich Pravidlá hlásení.

## Hlásenia v dispečingu

Prúd **Alerty** ukazuje hlásenia, ktoré ešte nikto nevybavil, od najnovšieho, najviac 50. Pri hlásení je názov, čas, objekt a strážnik. Kritické hlásenie má červený okraj a štítok **Kritický**.

Keď sa hlásením začnete zaoberať, kliknite pri ňom na **Vziať na vedomie**. Hlásenie potom ostane v prúde zosvetlené s textom **Vzal na vedomie** a vaším menom. Ostatní dispečeri to uvidia bez obnovovania stránky a nikto ho nerieši dvakrát.

> ⚠ **Pozor**
>
> Vzatie na vedomie zastaví eskaláciu aj doručenie, ktoré odložili tiché hodiny, a vrátiť sa nedá. Hlásenie berte na vedomie, až keď ho naozaj riešite.

Hlásenie z prúdu zmizne, keď ho vybaví správca organizácie tlačidlom **Vybaviť s poznámkou**, alebo keď ho uzavrie systém. Pri kritickom hlásení je poznámka povinná.

E-mail o hlásení má v predmete závažnosť, názov hlásenia a objekt. Tlačidlo v e-maile vás zavedie do dispečingu, pri hlásení o obchôdzke rovno na jej detail.

## Správy strážnikovi

Strážnikovi, ktorý vedie obchôdzku, môžete napísať správu z jej detailu. Správa ide jednému strážnikovi, hromadná správa nie je.

**Napísať správu strážnikovi**

1. V zozname obchôdzok kliknite na obchôdzku strážnika.
2. V detaile v časti **Správa strážnikovi** napíšte text.
3. Kliknite na **Odoslať**.

Strážnikovi príde notifikácia na telefón a správu nájde v mobilnej aplikácii v časti **Správy**. Neodpovedá na ňu, len ju potvrdí tlačidlom **Rozumiem**. Pod formulárom vidíte posledných desať správ, ktoré strážnik dostal, aj od kolegov. Pri každej je **nepotvrdená**, alebo **potvrdená** s časom potvrdenia.

Obchôdzka, ktorú nevedie žiadny strážnik, formulár nemá.

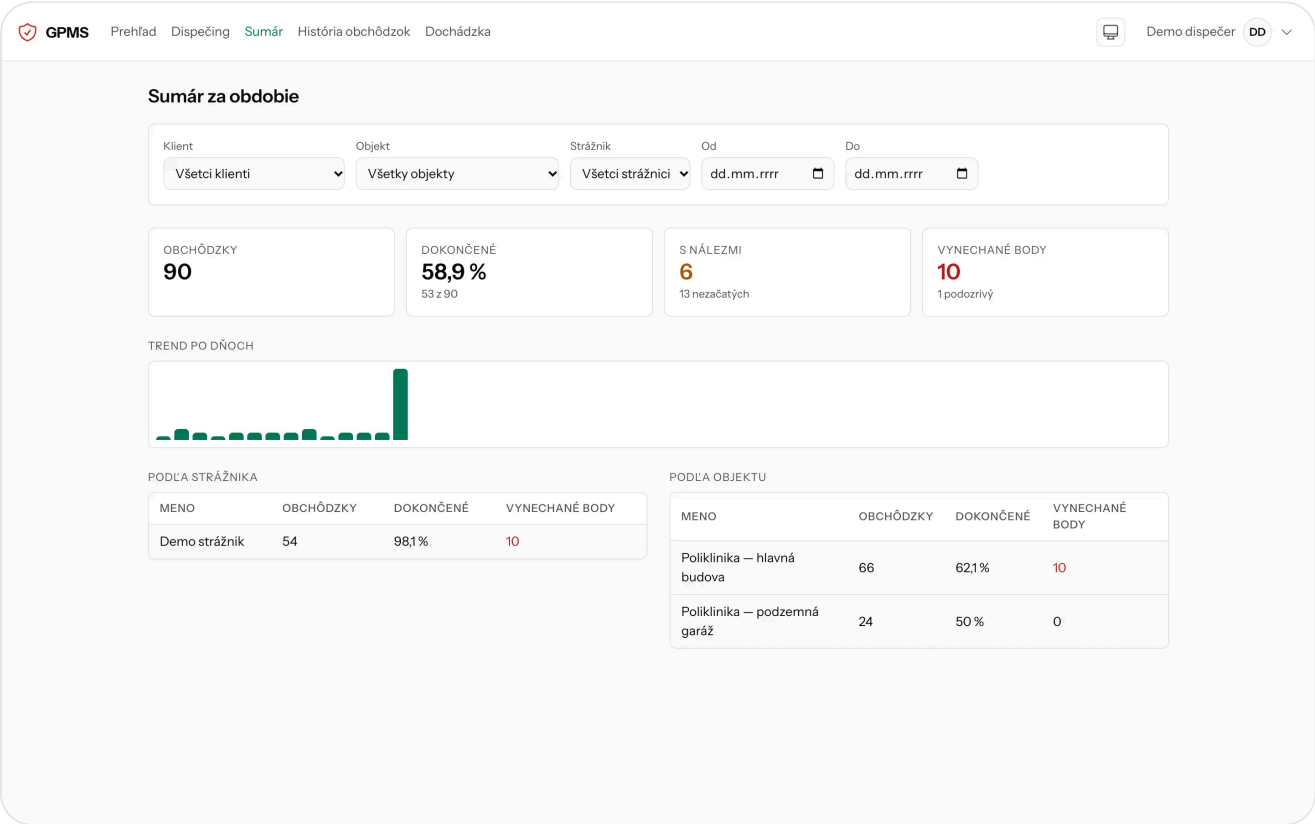
# Reporty

Reporty sú v lište: **Sumár**, **História obchôdzok** a **Dochádzka**. Dispečer a správca organizácie v nich vidia všetky objekty organizácie, správca objektu len tie, ku ktorým je priradený.

## Sumár za obdobie

**Sumár za obdobie** ukazuje, koľko obchôdzok bolo naplánovaných a ako dopadli. Hore vyberiete objekt, strážnika a obdobie v poliach **Od** a **Do**, pri viacerých klientoch aj klienta. Obchôdzka patrí do obdobia podľa plánovaného začiatku. Dni obdobia sa počítajú v časovej zóne organizácie, rovnako v sumári, v exporte za obdobie aj v dochádzke.

- **Obchôdzky**: všetky obchôdzky vo výbere, aj nezačaté a zrušené.
- **Dokončené**: podiel dokončených obchôdzok, aj tých s nálezmi.
- **S nálezmi**: obchôdzky dokončené s nálezmi, pod číslom počet nezačatých.
- **Vynechané body**: povinné body, ktoré ostali nenaskenované, pod číslom počet podozrivých.




**Trend po dňoch** je stĺpec za každý deň s obchôdzkami. Keď na stĺpec ukážete myšou, uvidíte dátum a koľko obchôdzok dňa bolo dokončených. Bez dátumu **Od** ukazuje trend posledných 30 dní. Tabuľky **Podľa strážnika** a **Podľa objektu** ukazujú desať strážnikov a objektov s najviac obchôdzkami.

Sumár je len na stránke. Na prácu v tabuľkovom procesore použite export obchôdzok v časti Doklad a exporty.

## História obchôdzok a report obchôdzky

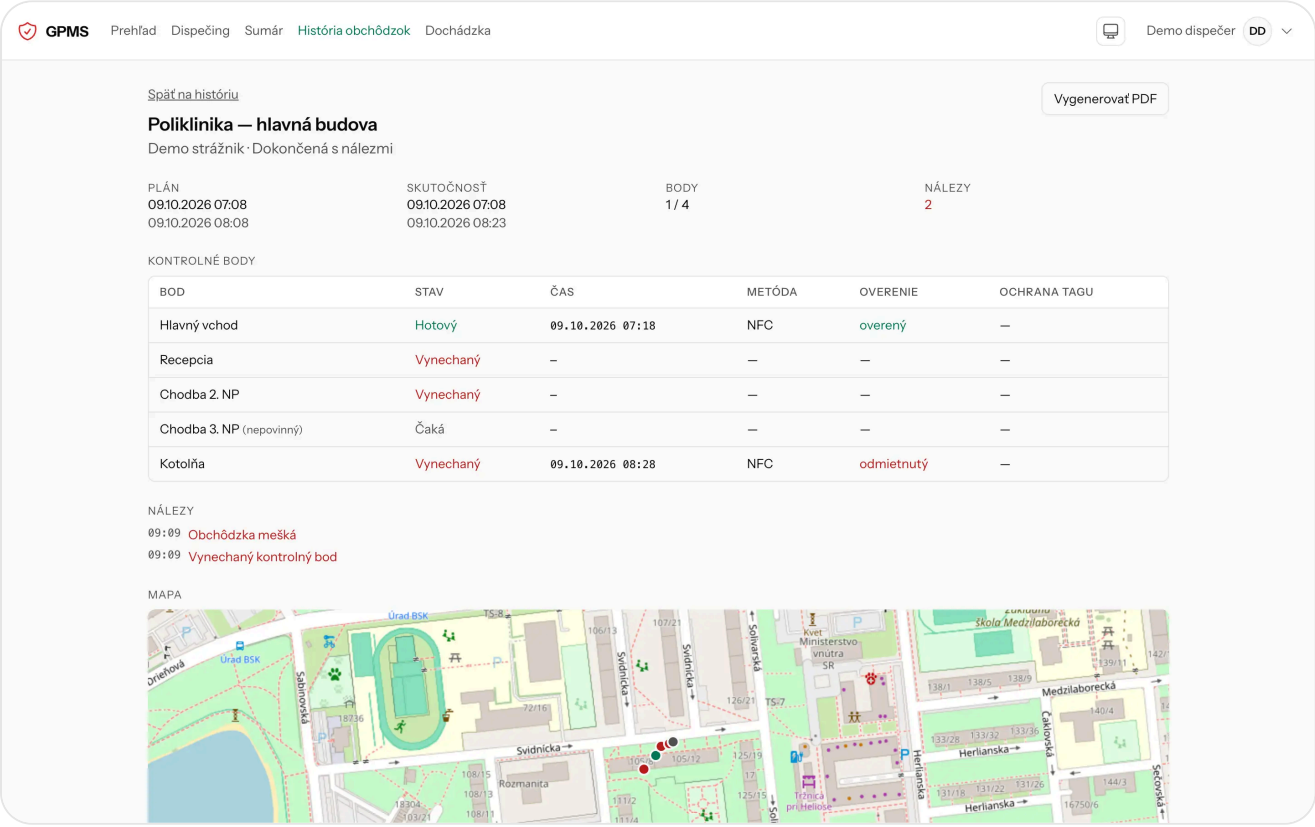
**História obchôdzok** je zoznam 50 naposledy uzavretých obchôdzok, od najnovšej. Pri každej je objekt, stav, čas, strážnik a počet hotových bodov. Zoznam zúžite na objekt v poli **Všetky objekty**. Kliknutím na obchôdzku otvoríte jej report.

Report obchôdzky ukazuje:

- **Plán** a **Skutočnosť**: plánovaný a skutočný začiatok a koniec;
- **Body**: koľko povinných bodov je hotových, a **Nálezy**: počet nálezov, ich zoznam s časom je pod tabuľkou;
- tabuľku **Kontrolné body**: pri každom bode stav, čas skenu, **Metóda** a **Overenie**;
- **Mapa** s bodmi obchôdzky vo farbe ich stavu.

Metóda je **NFC**, **GPS** alebo **ručne**. Overenie je **overený**, **s nálezom** alebo **odmietnutý**. Odmietnutý sken sa za hotový bod nepočíta. Keď strážnik pri bode odfotil, odkaz **foto** otvorí fotku na novej karte.

Časy v reporte sú v čase objektu. Keď má objekt iné časové pásmo ako organizácia, report to povie nad tabuľkou. Report rozbehnutej obchôdzky otvoríte z dispečingu, odkazom **Otvoriť report** v detaile.




## Doklad a exporty

Doklad je report obchôdzky v PDF, ktorý organizácia odovzdá klientovi. Nemá mapu ani fotky.

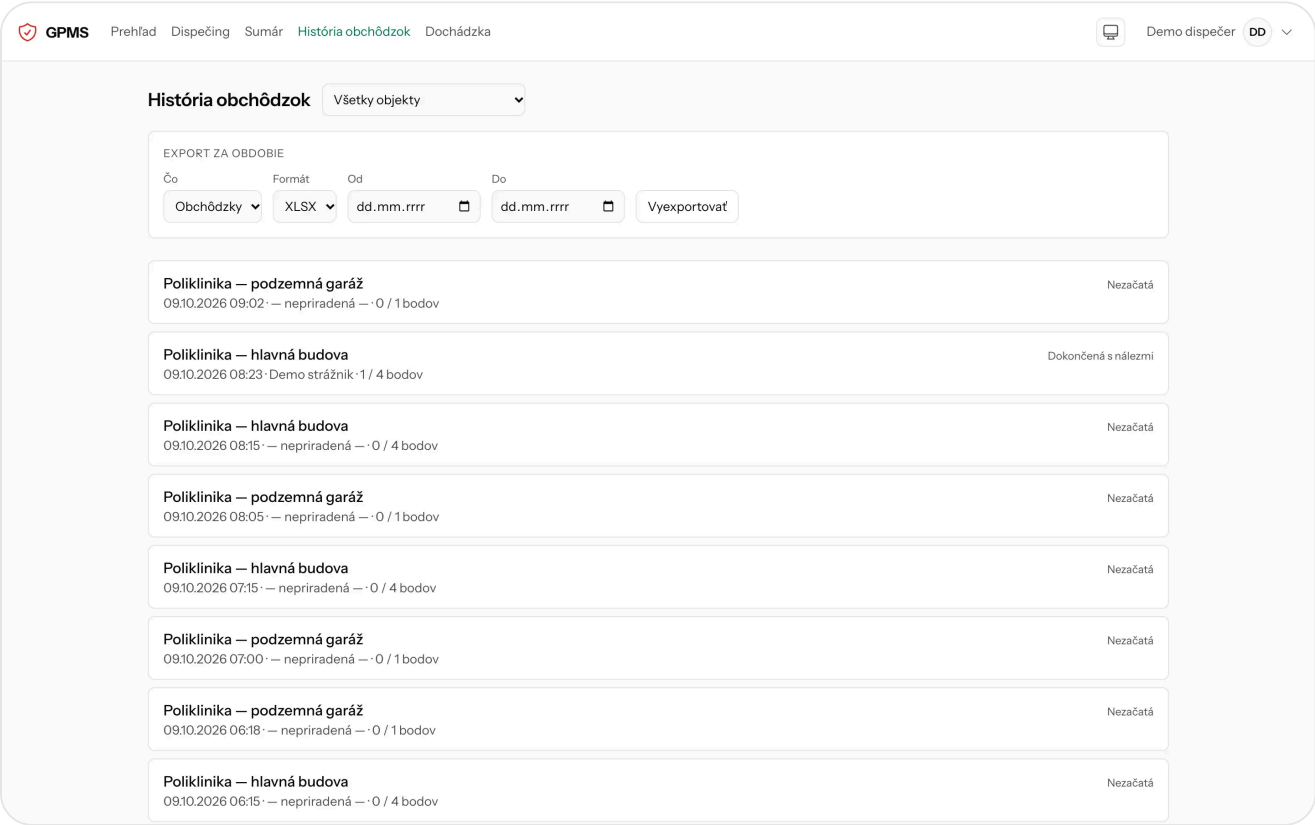
### Stiahnuť doklad k obchôdzke

1. Otvorte report obchôdzky.
2. Kliknite na **Vygenerovať PDF**.
3. Počkajte, kým sa tlačidlo zmení na **Stiahnuť PDF**.
4. Kliknite na **Stiahnuť PDF**.

Export za obdobie je tabuľka obchôdzok alebo skenov pre tabuľkový procesor. Export obchôdzok obsahuje aj nezačaté a zrušené obchôdzky.

### Vyžiadať export za obdobie

1. V lište kliknite na **História obchôdzok**.
2. Ak chcete export len za jeden objekt, vyberte ho hore.
3. V časti **Export za obdobie** vyberte v poli **Čo Obchôdzky** alebo **Skeny**.
4. V poli **Formát** vyberte XLSX alebo CSV.
5. Vyplňte dátumy **Od** a **Do**.
6. Kliknite na **Vyexportovať**.



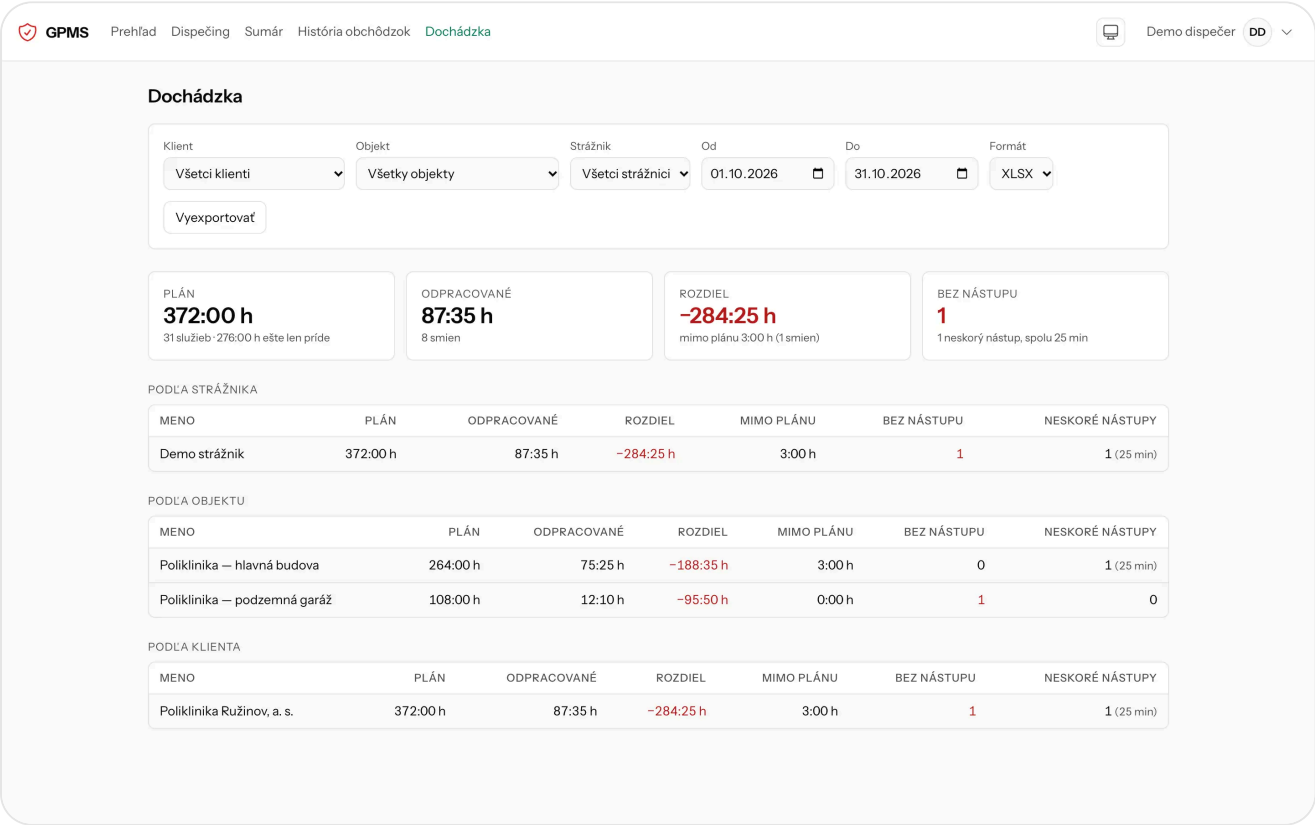

Doklad aj export sa vyrábajú na pozadí, stránku môžete medzitým zavrieť. Pod tlačidlom **Vyexportovať** je päť vašich posledných exportov za obdobie so stavom: kým vzniká, **Pripravuje sa**, potom odkaz **Stiahnuť** a počet riadkov, alebo dôvod, prečo sa nepodaril. Keď kliknete znova s tými

istými voľbami skôr, než je predošlý export hotový, nový nevznikne a stránka ukáže **Rovnaký export sa už pripravuje — nájdete ho v zozname nižšie.**

Hotový doklad aj export vám príde e-mailom. Súbor do 8 MB je v prílohe, väčší stiahnete tlačidlom v e-maile. Súbor sa dá stiahnuť 7 dní, potom treba požiadať o nový.

## Dochádzka

**Dochádzka** porovnáva plán služieb s odpracovanými smenami. Otvorí sa za bežný mesiac. Filtre sú ako v sumári: klient, objekt, strážnik a obdobie.

- **Plán**: hodiny naplánovaných služieb bez zrušených a koľko z nich ešte len príde.
- **Odpracované**: hodiny smien.
- **Rozdiel**: odpracované mínus plán a pod ním hodiny odpracované **mimo plánu**.
- **Bez nástupu**: služby, na ktoré nikto nenastúpil, pod číslom neskoré nástupy a minúty meškania.

Pod dlaždicami sú tabuľky **Podľa strážnika**, **Podľa objektu** a **Podľa klienta**. Hodiny sú v tvare hodiny:minúty. Export dochádzky vyžiadate na tej istej stránke: vyberte **Formát** a kliknite na **Vyexportovať**. Súbor má riadok za každú smenu a každú službu, ktorá smenu nemá, a časy v minútach.