GPMS

Príručka

Správca objektu

Pracovná verzia

Online: my.gpms.services/prirucka/spravca-objektu

Prevádzkovateľ: elceka it, s.r.o.

Obsah

Základ

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

Správca objektu

- Čo vidíte a čo spravujete
- Administrácia
- Kontrolné body
- Čipy
- Trasy
- Rozvrhy
- Hlásenia
- Reporty, dochádzka a plán služieb

Dispečer

- Druhy hlásení
- 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

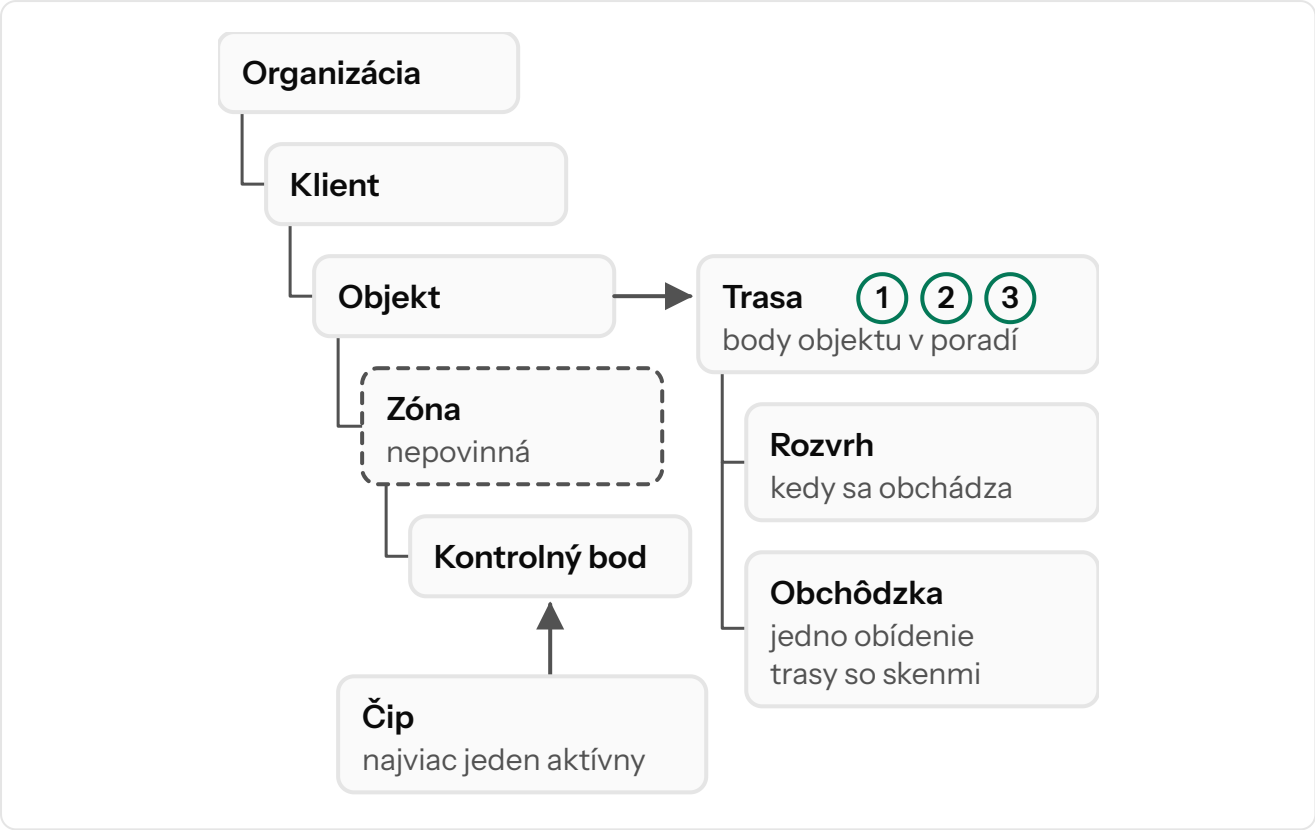
GPMS zaznamenáva obchôdzky strážnikov. Strážnik na obchôdzke priloží telefón k čipu na kontrolnom bode a mobilná aplikácia uloží sken. Dispečer sleduje obchôdzky v dispečingu a ku každej uzavretej obchôdzke je report.

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.



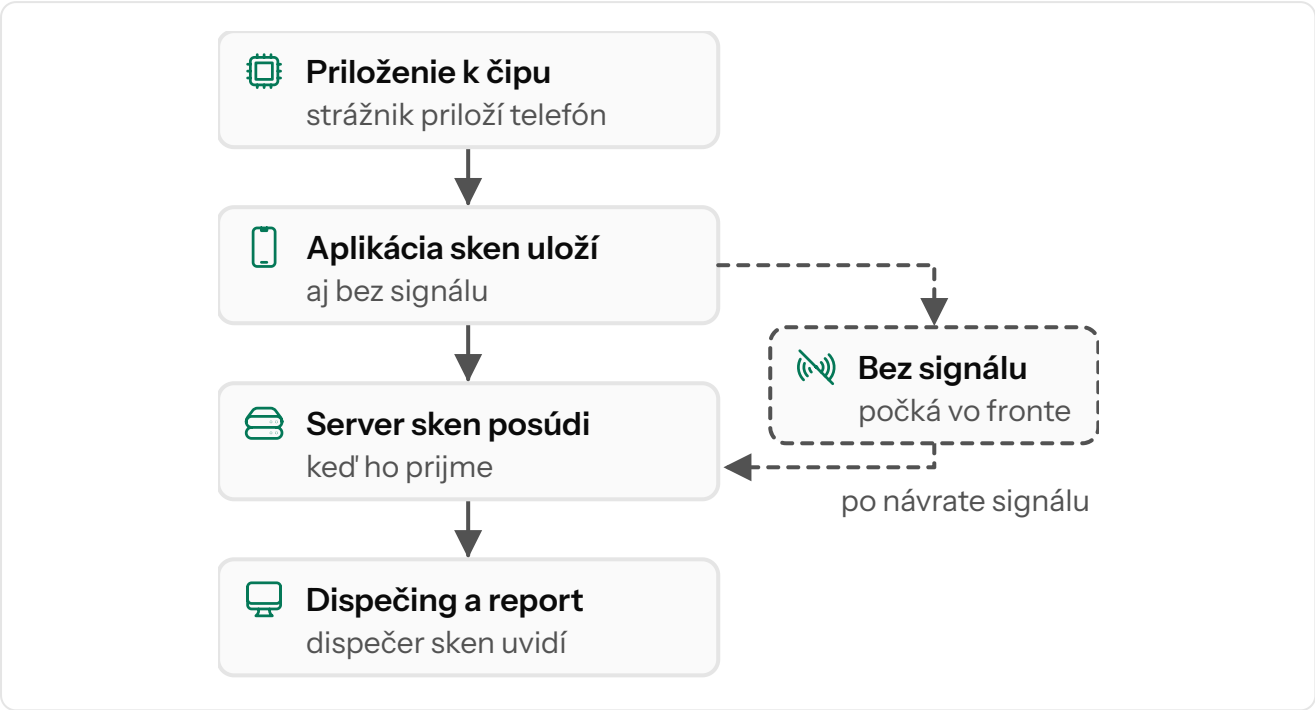
Objekty a body

- **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.



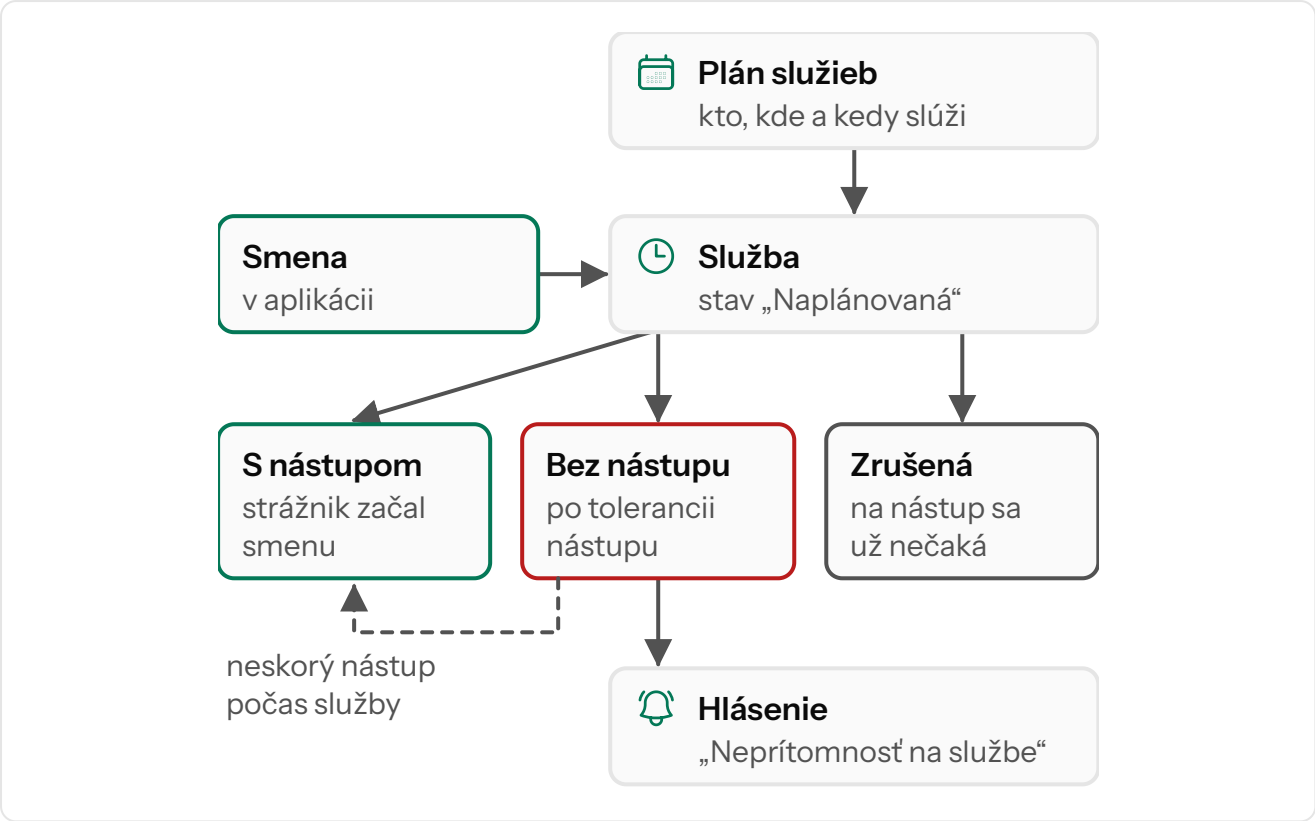
Hlásenia a reporty

- **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

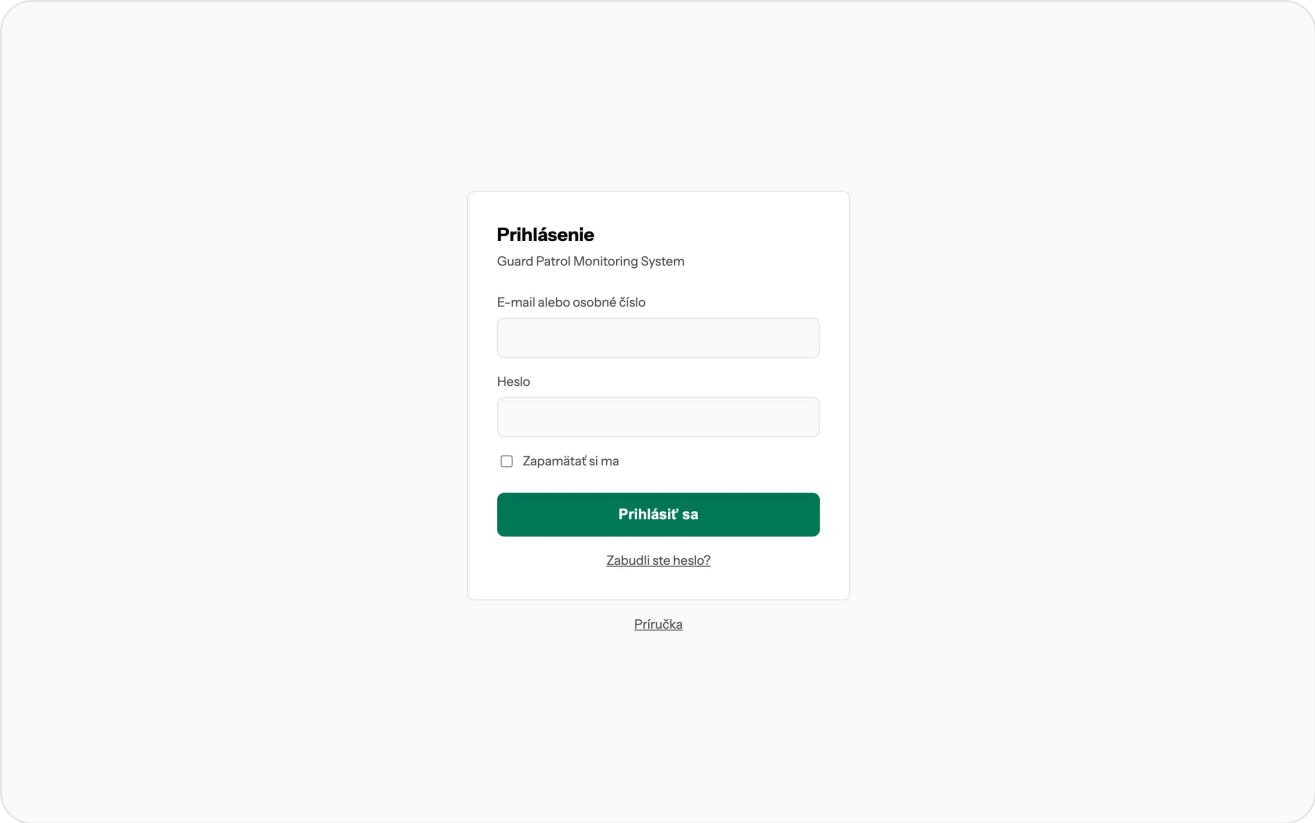
1. V e-maile s pozvánkou kliknite na **Nastaviť heslo**.
2. Do poľa **Nové heslo** napíšte heslo, ktoré má aspoň 8 znakov.
3. To isté heslo napíšte do poľa **Heslo znova**.
4. Kliknite na **Nastaviť heslo**.
5. Prihláste sa novým heslom.

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.

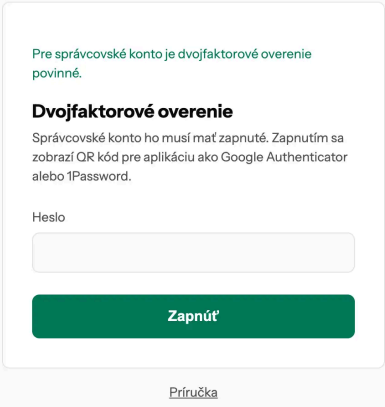
> **Tip**
>
> Na spoločnom počítači **Zapamätať si ma** nezaškrtávajte a po práci sa odhláste.

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.

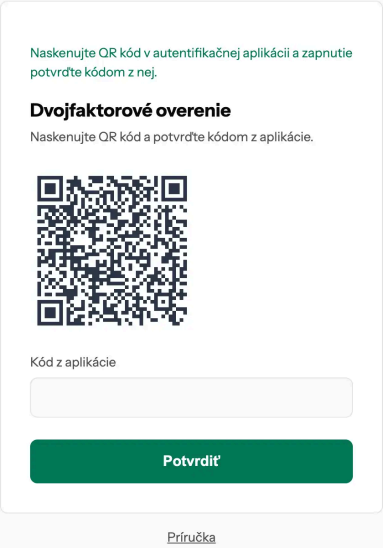
Dvojfaktorové overenie

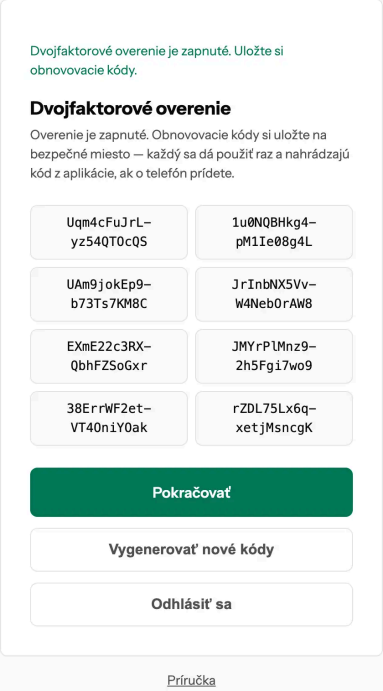
Správca organizácie musí mať zapnuté dvojfaktorové overenie. Kým ho nemá, GPMS ho po prihlásení pošle na stránku **Dvojfaktorové overenie** a inam ho nepustí. Potrebuje k tomu autentifikačnú aplikáciu v telefóne, napríklad Google Authenticator alebo 1Password.



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**.

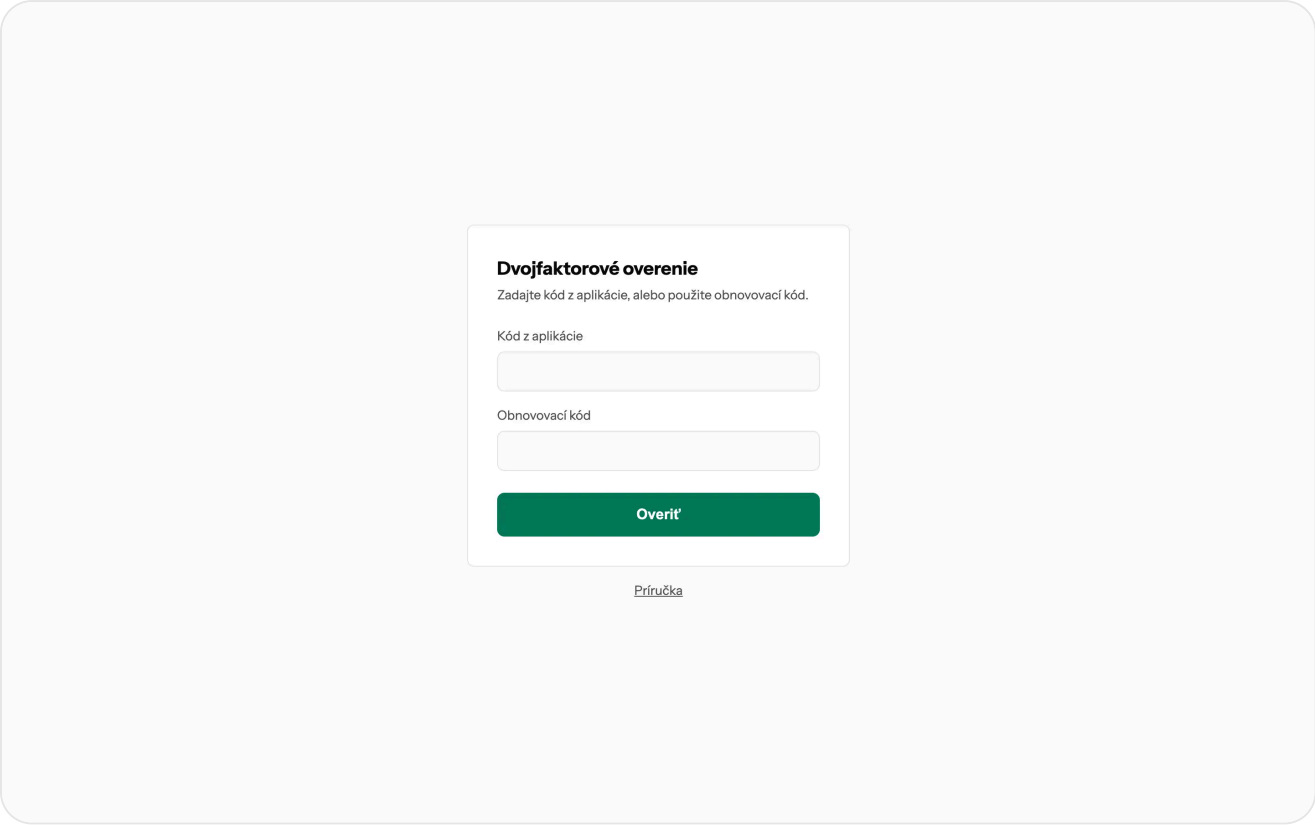




⚠ Pozor

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: Strážnik · Správca objektu · Správca organizácie

Prihlásenie v mobilnej aplikácii

Do mobilnej aplikácie sa prihlasujete e-mailom alebo osobným číslom a heslom. Strážnik, ktorý v GPMS e-mail nemá, sa prihlasuje osobným číslom. Prihlásenie, nastavenie hesla aj potvrdenie informačnej povinnosti potrebujú signál. Bez neho aplikácia ukáže hlášku **Zariadenie nemá spojenie so serverom. Skontrolujte pripojenie.** Pri slabom signáli môže ukázať aj **Server neodpovedal včas. Skúste to znova.**

Jednorazový kód strážnika

Strážnik dostane od správcu organizácie jednorazový kód. Kód platí 72 h a prihlásiť sa ním dá len v mobilnej aplikácii. Pri prvom prihlásení si namiesto kódu nastavíte vlastné heslo.

Prvé prihlásenie s jednorazovým kódom

1. Do poľa **E-mail alebo osobné číslo** napíšte osobné číslo alebo e-mail.
2. Do poľa **Heslo** napíšte jednorazový kód.
3. Ťuknite na **Prihlásiť sa**.
4. Napíšte nové heslo do poľa **Nové heslo**. Musí mať aspoň 8 znakov.
5. To isté heslo napíšte do poľa **Nové heslo znova**.
6. Ťuknite na **Uložiť heslo**.
7. Prečítajte si informačnú povinnosť a ťuknite na **Rozumiem**.

Nastavenie hesla sa nedá preskočiť, odísť z neho môžete tlačidlom **Odhlásiť sa**. Zabudnuté heslo si obnovíte odkazom **Zabudli ste heslo?** pod prihlásením. Otvorí v prehliadači obnovu hesla, ktorá pošle odkaz na e-mail vášho konta. Strážnikovi, ktorý v GPMS e-mail nemá, vydá správca organizácie nový jednorazový kód. Keď sa prihlásite kódom, ktorý už vypršal, aplikácia ukáže hlášku **Jednorazový kód už neplatí. Požiadajte správcu o nový.**
Správca objektu a správca organizácie jednorazový kód nedostávajú. Prihlasujú sa e-mailom a heslom, ktoré si nastavili z pozvánky na webe.

Overenie kódom v aplikácii

Kto má zapnuté dvojfaktorové overenie, zadá po hesle aj kód. Správca organizácie ho musí mať zapnuté. Po hesle aplikácia ukáže obrazovku **Overenie kódom**. Do poľa **Kód z aplikácie** napíšte kód z autentifikačnej aplikácie a ťuknite na **Overiť**. Keď autentifikačnú aplikáciu po ruke nemáte, ťuknite na **Použiť obnovovací kód** a napíšte jeden z obnovovacích kódov. Správcu organizácie, ktorý dvojfaktorové overenie ešte nemá nastavené, aplikácia neprihlási a ukáže tlačidlo **Nastaviť na webe**, ktoré otvorí jeho nastavenie na webe.

Výber organizácie v aplikácii

Ak máte konto vo viacerých organizáciách s tým istým e-mailom alebo osobným číslom a s tým istým heslom, aplikácia po zadaní hesla ukáže **Vyberte organizáciu**. Ťuknite na organizáciu, do ktorej sa prihlasujete. Keď sa heslá v organizáciách líšia, aplikácia vás prihlási rovno do tej, ku ktorej heslo patrí.

PIN namiesto hesla na zdieľanom telefóne

Strážnik si na telefóne môže nastaviť PIN. Pri ďalšom nástupe sa potom neprihlasuje heslom, ale vyberie sa v zozname a zadá PIN. Ostatné roly PIN nemajú. Počet číslic PIN-u (4 alebo 6) určuje organizácia.

Nastaviť PIN

1. Prihláste sa heslom. Aplikácia ukáže **Nastavte si PIN**.
2. Zadajte PIN na klávesnici.
3. Zadajte ho ešte raz.

PIN, ktorý sa dá ľahko uhádnuť (1111, 1234, 9876), aplikácia neprijme. Keď PIN nechcete, ťuknite na **Teraz nie**. Aplikácia ho ponúkne pri ďalšom prihlásení heslom.

Nastúpiť s PIN-om

1. Na obrazovke **Kto nastupuje?** ťuknite na svoje meno.
2. Zadajte PIN.

V zozname je najviac 10 strážnikov, naposledy prihlásený je hore. Kto má podľa plánu služieb nastúpiť do dvoch hodín alebo jeho služba už beží, je nad ostatnými ako karta **Nasledujúca služba** s objektom a časom služby. Na karte ťuknite na **Som to ja** a zadajte PIN. Plán určuje len poradie, vybrať sa môže ktorýkoľvek strážnik zo zoznamu. Bez signálu aplikácia použije plán, ktorý videla naposledy. Keď v zozname nie ste, ťuknite na **Iný strážnik** a prihláste sa heslom. Na obrazovke PIN-u je aj **Prihlásiť heslom**. Po piatich nesprávnych PIN-och aplikácia ukáže „Po piatich nesprávnych PIN-och sa prihláste heslom.“ a otvorí prihlásenie heslom.
PIN overuje server. Bez signálu ho overí telefón strážnikovi, ktorý na ňom už s PIN-om pracoval a telefón má jeho objekty uložené, najviac deň od jeho posledného spojenia. Nesprávne PIN-y sa počítajú aj bez signálu. Strážnikovi, ktorého objekty telefón nemá, aplikácia ukáže „Bez signálu sa PIN nedá overiť. Skúste to znova, keď bude signál.“

Strážnika, ktorý na telefóne už nepracuje, odstránite zo zoznamu: podržte jeho meno alebo ťuknite na tri bodky vedľa neho a vyberte „Odstrániť z telefónu“. Jeho neodoslané záznamy v telefóne ostanú. Strážnik, ktorý sa na telefón 30 dní neprihlási, zo zoznamu zmizne sám.

Kedy vás aplikácia odhlási

Keď aplikáciu 12 h neotvoríte, pri ďalšom otvorení vás odhlási s hláškou **Aplikácia bola dlho bez použitia, prihláste sa znova.** Platí to aj bez signálu. Počas smeny, ktorá beží menej ako 24 h, vás pre nečinnosť neodhlási, pri dlhšej smene áno.
Strážnika s PIN-om aplikácia neodhlási, ale zamkne a vráti sa na **Kto nastupuje?**. Mimo smeny ho zamkne po 5 minútach, keď sa telefónu nikto nedotkne. Počas smeny nie. Zamkne ho aj **Odovzdať telefón**.
Keď server prihlásenie telefónu prestane prijímať, napríklad po obnove hesla, po novom jednorazovom kóde alebo po deaktivácii konta, aplikácia vás odhlási s hláškou **Prihlásenie vypršalo. Prihláste sa znova.**
Keď aplikáciu otvoríte bez signálu, najprv platí pravidlo nečinnosti. Potom vás aplikácia pustí ďalej bez nového prihlásenia, len ak mala spojenie so serverom za posledných 24 h. Inak ukáže prihlásenie, ktoré bez signálu neprejde.
Keď server vyžaduje novšiu verziu aplikácie, aplikácia ukáže **Aplikáciu treba aktualizovať**. Po aktualizácii sa aplikácia spustí nanovo a prvé spustenie potrebuje signál. Záznamy, ktoré čakajú vo fronte, v telefóne ostanú.
Sami sa odhlásite, keď telefón odovzdávate, v menu vpravo hore položkou **Odovzdať telefón**. Keď beží smena alebo niečo čaká vo fronte, aplikácia sa najprv spýta a povie, čo sa stane:

- Počas smeny sa smena pri odovzdaní telefónu ukončí. Aplikácia ponúkne len **Ukončiť smenu a odovzdať** alebo zrušenie a pri ukončení odošle aj frontu. Bežiacu obchôdzku odovzdanie neukončí; ak ju predtým neukončíte v zozname bodov, uzavrie ju server s vynechanými bodmi.
- Bez smeny s frontou ponúkne **Odoslať a odovzdať** alebo „Odovzdať bez odoslania“.
- Bez smeny a s prázdnou frontou sa nepýta a rovno vás odhlási.

Keď sa znova prihlásite na tom istom telefóne tým istým kontom, fronta pokračuje.

> 🚫 **Nevratné**
>
> Keď sa na telefón prihlási iné konto, z telefónu zmizne bežiaca smena, obchôdzky a správy od dispečera. Iné konto je aj vaše konto v inej organizácii. Keď vás aplikácia odhlási sama, napríklad pre nečinnosť, na nič z toho neupozorní. Ak máte na telefóne PIN, neplatí to: telefón si vaše objekty a správy odloží a pri ďalšom nástupe ich nájdete.

Záznamy a fotky, ktoré ešte čakajú vo fronte, v telefóne ostanú aj po prihlásení iného konta. Kolega ich nevidí a neodídu pod jeho menom. Odošlú sa pod vaším menom, keď sa na tomto telefóne znova prihlásite. Ak máte na telefóne PIN, aplikácia ich odošle sama, len čo má signál, aj keď je telefón práve u kolegu. Čo sa do 30 dní neodošle, zmaže sa.

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.

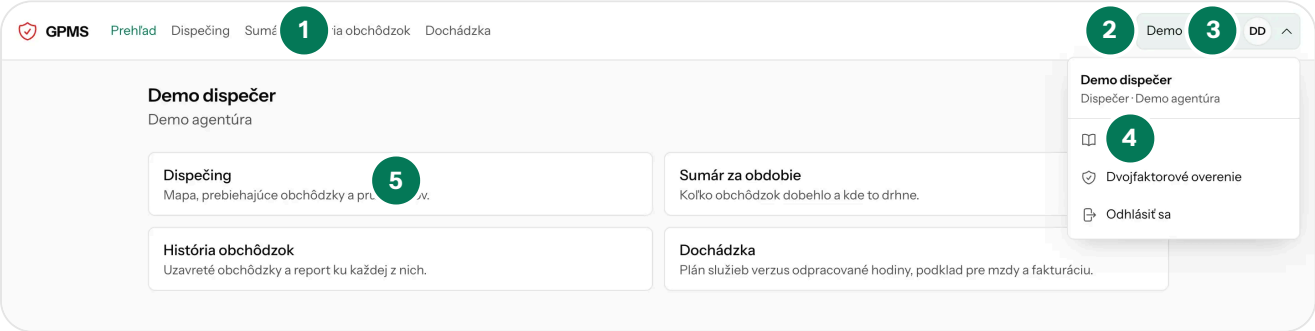
Rola	Odkazy v lište
Dispečer	Prehľad, Dispečing, Sumár, História obchôdzok, Dochádzka
Správca objektu	Prehľad, Sumár, História obchôdzok, Dochádzka, Administrácia
Správca organizácie	Prehľad, Dispečing, Sumár, História obchôdzok, Dochádzka, Administrácia

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.

Správca objektu

Kapitola je pre správcu objektu. Správca objektu nastavuje objekty na obchôdzky: zakladá kontrolné body, registruje k nim čipy, skladá z bodov trasy a rozvrhmi určuje, kedy sa trasy obchádzajú. Pojmy, prihlásenie a lištu vysvetľuje Základ.

Postupy v tejto kapitole platia rovnako pre správcu organizácie. Ten ich robí na všetkých objektoch organizácie, správca objektu na objektoch, ku ktorým je priradený.

Čo vidíte a čo spravujete

V administrácii a v reportoch vidíte len objekty, ku ktorým vás priradil správca organizácie, a to, čo k nim patrí. Záznam iného objektu tam nenájdete a ani cez priamu adresu ho neotvoríte.

Časť	Čo v nej robíte
Kontrolné body	zakladáte, upravujete, importujete z tabuľky, exportujete, zapínate a vypínate
Tagy	vyraďujete čipy. Čipy registrujete v mobilnej aplikácii
Trasy a **Rozvrhy**	zakladáte a upravujete
Hlásenia	beriete hlásenia na vedomie
Klienti, **Objekty** a **Zóny**	len si ich prezeráte
Používatelia	vidíte seba a ľudí priradených k vašim objektom. Vo svojom profile meníte meno, e-mail a osobné číslo
Pravidlá alertov	len si prezeráte pravidlá hlásení celej organizácie a svojich objektov
Plány služieb a **Služby**	len si prezeráte
reporty a dochádzka	vidíte ich za svoje objekty, sťahujete doklady a exporty

Objekty, zóny, ľudí, pravidlá hlásení ani plán služieb nemeníte. Nový objekt, iné priradenie k objektom alebo zmenu pravidla hlásení urobí správca organizácie.

Zmeniť svoje meno alebo e-mail

1. V lište kliknite na **Administrácia**.
2. V bočnom menu kliknite na **Používatelia**.
3. Pri svojom mene kliknite na **Upraviť**.
4. Opravte **Meno**, **E-mail** alebo **Osobné číslo**.
5. Kliknite na **Uložiť**.

Po zmene e-mailu sa na webe aj v mobilnej aplikácii prihlasujete novou adresou. Polia **Rola** a **Objekty** sú zamknuté, mení ich správca organizácie.

Administrácia

V lište kliknite na **Administrácia**. Otvorí sa **Nástenka** s číslami za vaše objekty:

- **Dnešné obchôdzky**: koľko obchôdzok je dnes naplánovaných a koľko z nich je dokončených, koľko prebieha a koľko je nezačatých;
- **Plnenie za 7 dní**: aký podiel obchôdzok za posledných 7 dní je dokončený;
- **Otvorené hlásenia**: koľko hlásení ešte nikto nevzal na vedomie a koľko z nich je kritických. Kliknutím na dlaždicu otvoríte ich zoznam.

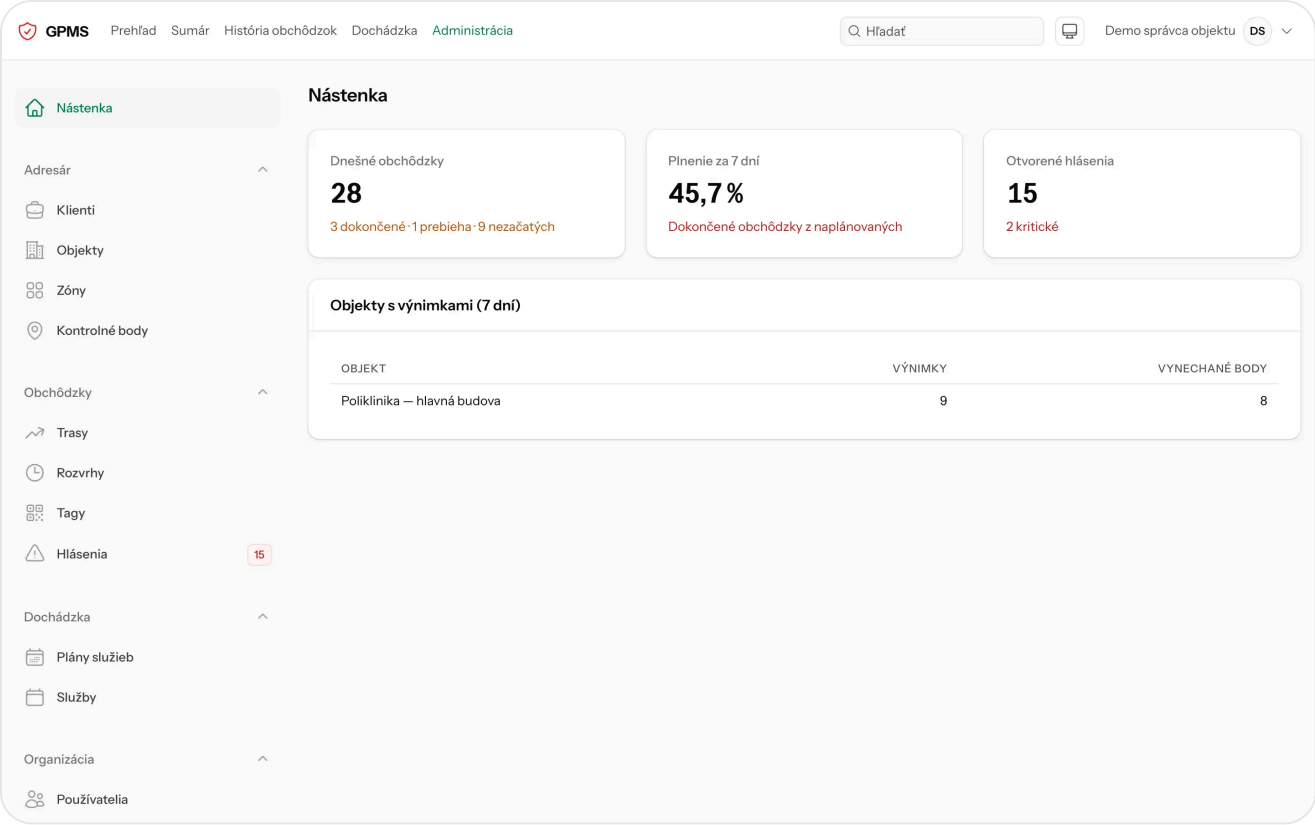
Pod číslami je tabuľka objektov s najviac výnimkami za posledných 7 dní. **Výnimky** sú vynechané a podozrivé body spolu, **Vynechané body** len vynechané. Objekt bez výnimky v tabuľke nie je.

Vľavo je bočné menu. Na úzkej obrazovke je skryté za tlačidlom s tromi čiarkami, ako opisuje Lišta, prehľad a menu používateľa. Položky sú v skupinách:

- **Adresár**: **Klienti**, **Objekty**, **Zóny** a **Kontrolné body**;
- **Obchôdzky**: **Trasy**, **Rozvrhy**, **Tagy** a **Hlásenia**. Číslo pri hláseniach je počet otvorených hlásení;
- **Dochádzka**: **Plány služieb** a **Služby**;
- **Organizácia**: **Používatelia** a **Pravidlá alertov**.

Väčšina polí vo formulároch má vedľa názvu ikonu s písmenom „i“. Keď na ňu ukážete myšou, vysvetlí, čo pole robí a čo zmena spôsobí. Kapitola tieto vysvetlivky neopakuje.

Odstránený bod, trasu alebo rozvrh nájdete v zozname cez filter **Odstránené záznamy**. Otvorte ho a kliknite na **Obnoviť**.



Kontrolné body

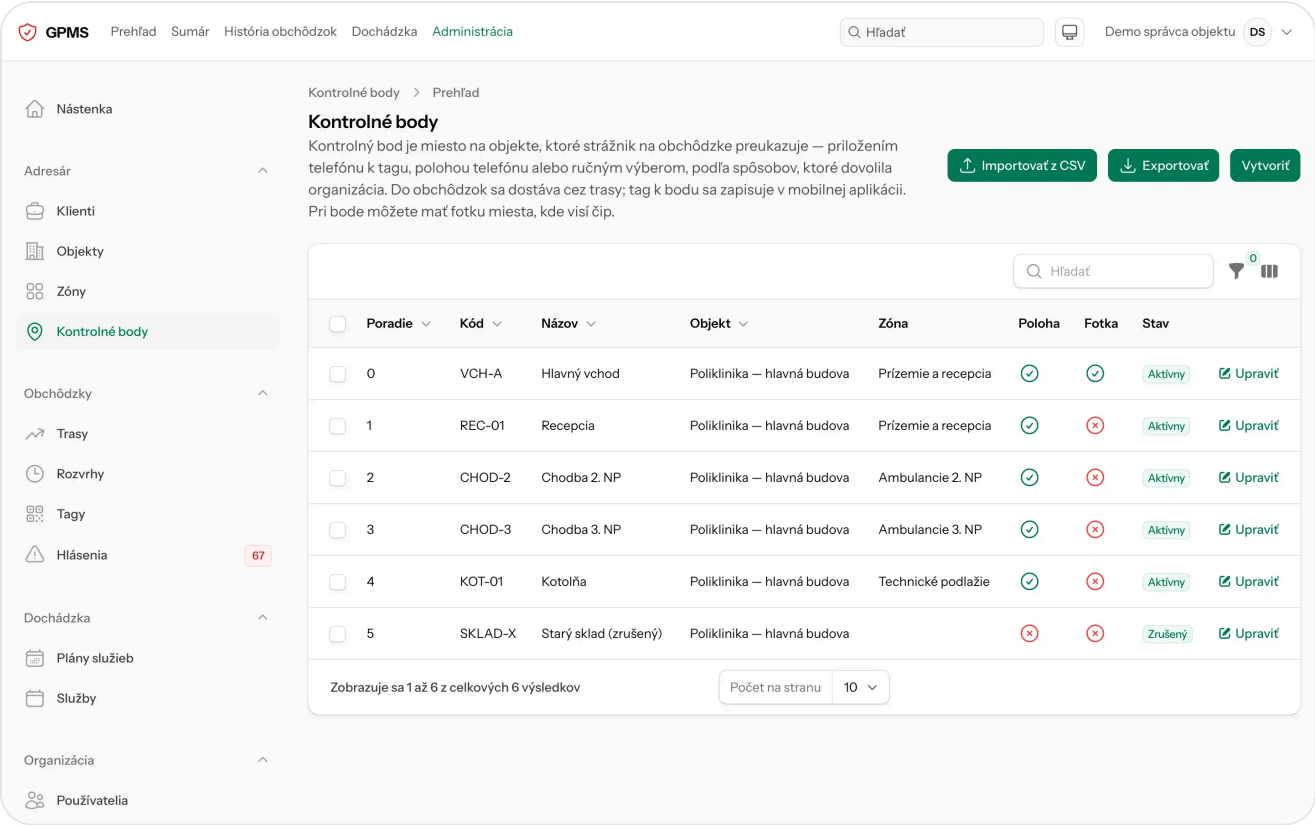
Kontrolný bod je miesto na objekte, ku ktorému strážnik na obchôdzke prikladá telefón. Bod patrí jednému objektu, na obchôdzku sa dostane cez trasu.

Vytvoriť kontrolný bod

1. V bočnom menu kliknite na **Kontrolné body**.
2. Kliknite na **Vytvoriť**.
3. V poli **Objekt** vyberte objekt.
4. Vyplňte **Názov** a **Kód**.
5. Kliknite do mapy **Poloha na mape** na miesto, kde bod je.
6. Do poľa **Umiestnenie** napíšte, kde presne na mieste čip visí – napríklad stena, výška nad podlahou, orientačný bod.
7. Do poľa **Pokyny pre strážnika** napíšte, čo má strážnik pri bode spraviť.
8. Kliknite na **Vytvoriť**.

Objekt sa po uložení bodu zmeniť nedá. Kód musí byť v objekte jedinečný, podľa neho bod spozná aj import z tabuľky. Bez polohy sa pri skene neposudzuje vzdialenosť od bodu a bod sa nedá preukázať polohou telefónu. Pokyny strážnik uvidí v aplikácii po skene bodu. Umiestnenie je v súpise bodov v PDF a v exporte; strážnik ho v aplikácii nevidí.

Nový bod a zmeny bodu dostane mobilná aplikácia pri najbližšej synchronizácii. Obchôdzka bod vyžaduje, až keď je na trase.



Import z tabuľky

Veľa bodov naraz založíte zo súboru CSV, ktorý uložíte napríklad z tabuľkového procesora. Prvý riadok je hlavička so stĺpcami „kód“, „názov“, „zóna“, „šírka“ a „dĺžka“, nepovinne aj „umiestnenie“. Kód a názov sú povinné, zóna, súradnice a umiestnenie nie. Bodkočiarku aj čiarku ako oddeľovač a desatinnú čiarku import rozpozná sám.

Importovať body z tabuľky

1. V zozname **Kontrolné body** kliknite na **Importovať z CSV**.
2. V poli **Objekt** vyberte objekt.
3. Do poľa **Tabuľka (CSV)** nahrajte súbor.
4. Kliknite na **Odoslať**.

Výsledok povie, koľko bodov pribudlo, koľko sa upravilo a koľko riadkov sa preskočilo, pri prvých z nich aj prečo. Riadok s kódom, ktorý v objekte už je, bod upraví: zmení názov a z vyplnených buniek zónu, súradnice a umiestnenie. Prázdna bunka pôvodnú hodnotu nechá. Nový bod z tabuľky je aktívny.

Riadok bez kódu alebo názvu, s neúplnou súradnicou, s priveľmi dlhým umiestnením alebo so zónou, ktorú objekt nemá, sa preskočí. Rovnako riadok exportu, ktorý v stĺpci s kódom objektu nesie iný objekt. Preskočí sa aj riadok s kódom odstráneného bodu: bod najprv obnovte, alebo mu v tabuľke dajte iný kód. Keď import zlyhá celý, z tabuľky sa neuloží nič.

Export do tabuľky

Súpis bodov si stiahnete ako tabuľku XLSX alebo CSV, napríklad na kontrolu objektu alebo na hromadnú úpravu. Pri každom bode je v nej kód, názov, zóna a súradnice, umiestnenie, objekt, stav, pokyny pre strážnika, polomer, poradie a trasy, na ktorých bod je. Údaje o čipe bodu sú v nej len vtedy, keď čipy smiete vidieť. Odstránené body v súbore nie sú.

Exportovať body do tabuľky

1. V zozname **Kontrolné body** kliknite na **Exportovať**.
2. V poli **Objekt** vyberte objekt. Bez výberu sú v súbore všetky vaše objekty.
3. V poli **Formát** vyberte XLSX alebo CSV.
4. Ak chcete len body, ktoré sa obchádzajú, zapnite **Len body v prevádzke**. Inak sú v súbore aj neaktívne a zrušené body.
5. Kliknite na **Odoslať**.

Súbor sa pripraví na pozadí a príde vám e-mailom. Súbor do 8 MB je v prílohe, väčší stiahnete tlačidlom v e-maile. Stiahnuť sa dá 7 dní.

Upravený súbor nahráte späť importom. Exportujte jeden objekt vo formáte CSV a meňte len prvých šesť stĺpcov – kód, názov, zónu, súradnice a umiestnenie. Podľa stĺpca s kódom objektu import preskočí riadky iného objektu. Ostatné stĺpce nemení.

Text, ktorý začína znakom „=“, „+“, „-“ alebo „@“, má v CSV na začiatku apostrof, napríklad „'=Sklad“. Tabuľka ho tak neberie ako vzorec. Apostrof nemažte, import ho odstráni sám. Čísla, napríklad poschodie „-1“, apostrof nemajú. V XLSX je text bez apostrofu.

Súpis bodov v PDF

Súpis v PDF je podklad na montáž čipov a audit jedného objektu. Je v ňom hlavička s údajmi objektu, počty bodov podľa stavu, prehľad zón a pri každom bode karta s fotkou umiestnenia, polohou, polomerom a trasami. Karta ukazuje aj umiestnenie, ak je vyplnené – pred montážou ho oplatí doplniť. Pri každom bode sú políčka na odškrtnutie a na konci záver s podpismi. Údaje o čipe bodu sú v súpise len vtedy, keď čipy smiete vidieť.

Vyžiadať súpis bodov v PDF

1. V zozname **Kontrolné body** kliknite na **Exportovať**.
2. V poli **Objekt** vyberte objekt. Pri PDF je povinný.
3. V poli **Formát** vyberte PDF.
4. Kliknite na **Odoslať**.

Súpis v PDF je najviac pre 250 bodov. Väčší objekt exportujte do XLSX alebo CSV – tie limit nemajú.

Prepínač **Len body v prevádzke** sa pri PDF neukazuje: v súpise sú všetky body so stavom, aj neaktívne a zrušené. Súpis príde e-mailom rovnako ako tabuľka.

Pri montáži súpis vytlačte. Pri každom bode odškrtnite Namontované, keď je čip osadený podľa umiestnenia, a Overené, keď prešiel skúšobný sken telefónom. Pri zrušenom bode odškrtnite Odstránený z miesta. Dopíšte dátum a poznámku. V závere spočítajte odškrtnuté body, zapíšte zistenia a nezhody a súpis podpíšte vy aj človek za objekt. Súpis zachytáva stav v čase, keď vznikol; neskoršie zmeny bodov v ňom nie sú.

Stav bodu

Stav bodu je v poli **Stav**:

- **Aktívny**: bod patrí do obchôdzok trás, na ktorých je;
- **Neaktívny**: bod je dočasne mimo prevádzky. Obchôdzky ho nevyžadujú ani nehlásia ako vynechaný a z aplikácie zmizne pri najbližšej synchronizácii. Sken bodu sa uloží, ale do obchôdzky sa nezapočíta. Na trase bod ostane a po zapnutí ho obchôdzky znova vyžadujú;
- **Zrušený**: bod sa už nechodí. Pre obchôdzky je ako neaktívny, na trasy sa už neponúka a hromadné zapnutie ho vynechá.

Zmena stavu platí hneď, aj pre dnešné obchôdzky. Viac bodov naraz, napríklad celý objekt počas opravy budovy, prepnete v zozname: označte body, v ponuke **Hromadné akcie** kliknite na **Aktivovať** alebo **Deaktivovať** a potvrďte.

Odstránený bod sa správa ako zrušený a na trase ostane s označením **Zmazaný**.

Fotka umiestnenia

K bodu môžete pridať fotku miesta, kde visí čip. Pomôže vám alebo kolegovi čip nájsť a vymeniť. Fotka je nepovinná a bod má najviac jednu. Strážnik ju v aplikácii nevidí.

Pridať fotku umiestnenia

1. V bočnom menu kliknite na **Kontrolné body**.
2. Pri bode kliknite na **Upraviť**.
3. V časti **Fotka umiestnenia** kliknite na **Nahrať fotku**.
4. Do poľa **Fotka** nahrajte obrázok JPEG, PNG alebo WebP do 5 MB.
5. Kliknite na **Nahrať**.

Fotka sa uloží hneď, bod netreba ukladať. Uloží sa zmenšená a bez údajov o polohe a telefóne, ktoré fotka z telefónu nesie. Fotku vymeníte tlačidlom **Vymeniť fotku** a odstránite tlačidlom **Odstrániť fotku**. Stĺpec **Fotka** v zozname bodov ukazuje, ktoré body fotku majú.

Keď úložisko súborov fotku práve neprijme, administrácia ukáže **Fotka sa neuložila** a bod ostane bez zmeny. Nahrajte ju znova neskôr.

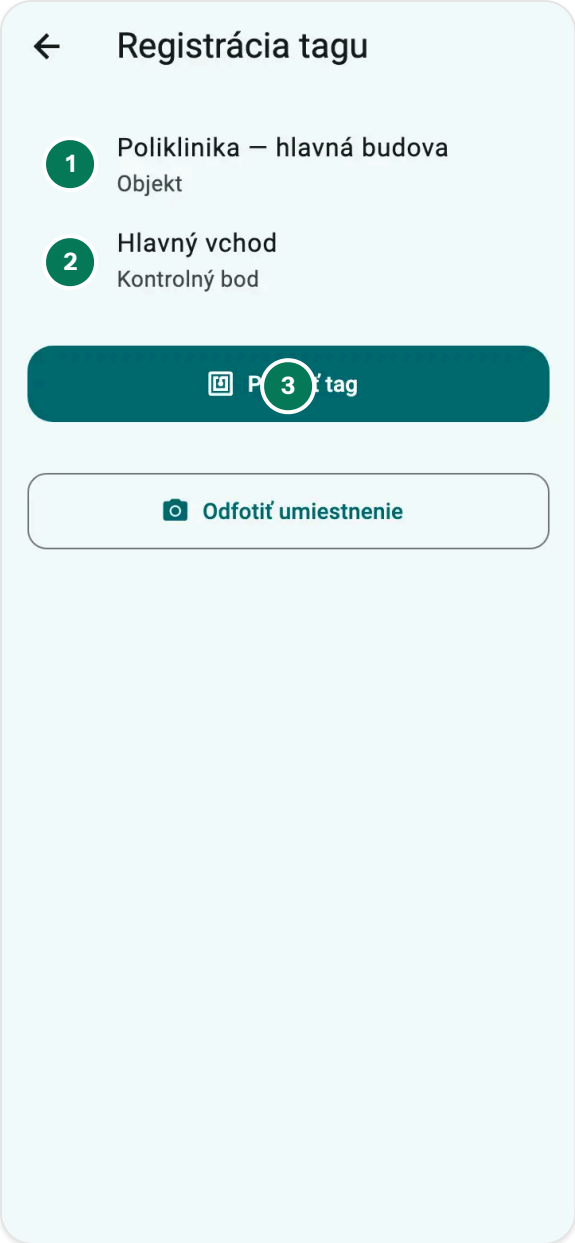
Fotku urobíte aj v mobilnej aplikácii pri registrácii čipu, pozri Čipy.

Čipy

Čip na bod zaregistrujete v mobilnej aplikácii, s telefónom pri čipe. Do aplikácie sa prihlasujete tým istým e-mailom a heslom ako na webe (Prihlásenie v mobilnej aplikácii). Smenu nespúšťate. Po prihlásení aplikácia namiesto zoznamu objektov ukáže text: **Vaše konto smeny nespúšťa — to robí strážnik. Nastavenia a ďalšie akcie nájdete v menu vpravo hore.**

> **Pozor**
>
> Na telefón, na ktorom má strážnik smenu, sa neprihlasujte. Prečo, vysvetľuje Kedy vás aplikácia odhlási.

Registrácia čipu potrebuje signál. Bez neho aplikácia hlási: **Bez pripojenia sa tag zaregistrovať nedá. Pripojte sa a skúste znova.** Fotku umiestnenia urobíte aj bez signálu.



1. Objekt, na ktorom čip registrujete.
2. Kontrolný bod, ku ktorému čip patrí.
3. Tlačidlo, po ktorom priložíte telefón k čipu.

Zaregistrovať čip na bod

1. V menu vpravo hore ťuknite na **Registrácia tagov**.
2. Ťuknite na objekt.
3. Ťuknite na kontrolný bod.
4. Ťuknite na **Priložiť tag**.
5. Priložte telefón k čipu.
6. Ťuknite na **Zaregistrovať**.
7. Ťuknite na **Zapísať do tagu**.
8. Priložte ten istý čip a držte pri ňom telefón, kým aplikácia neukáže **Tag je aktívny**.

Aplikácia zapíše do čipu adresu, uzamkne ho a prečíta späť. Server zápis overí a až potom čip aktivuje. Kým aplikácia neukáže **Tag je aktívny**, bod nový čip nemá.

Po aktivácii čipu aplikácia ponúkne **Odfotiť umiestnenie**. Odfoťte miesto, kde čip visí, alebo ťuknite na **Preskočiť**. Fotka čaká v telefóne a odošle sa, keď je signál. Aplikácia ukáže **Fotka umiestnenia je pripravená na odoslanie.** a tlačidlo **Ďalší tag**.

Fotku urobíte aj neskôr a aj bez signálu: v registrácii čipov ťuknite na objekt a bod a potom na **Odfotiť umiestnenie**. Pri bode, ktorý fotku má, je text **Bod má fotku umiestnenia.** a tlačidlo **Vymeniť fotku umiestnenia**. Novšia fotka nahradí staršiu.

Keď zápis nevyjde, aplikácia povie prečo a ponúkne **Skúsiť zápis znova**. Keď registráciu prerušíte pred zápisom, začnite ju znova s tým istým čipom.

Aplikácia ponúka len aktívne body vašich objektov. Bod, ktorý ste práve vytvorili na webe, sa v nej objaví pri najbližšej synchronizácii. Ak ho v zozname nevidíte, v menu vpravo hore ťuknite na **Odovzdať telefón** a na svojom telefóne sa znova prihláste.

Pri bode, ktorý už čip má, je v zozname **má tag**. Nový čip starý nahradí, ale až keď ho server overí. Dovtedy bod funguje so starým čipom.

Keď aplikácia typ čipu nerozpozná, pole **Typ čipu** ukáže hlášku: **Typ sa nedal určiť — vyberte ho**. Typ potom vyberte zo zoznamu. Čip, ktorý GPMS použiť nevie, aplikácia odmietne hneď po priložení a povie to na obrazovke. Použite iný čip podporovaného typu.

Keď čip patrí inému bodu, aplikácia sa spýta **Tag už je priradený**. Tlačidlo **Prepísať** čip presunie na nový bod a pôvodný bod ostane bez čipu. Tlačidlo **Nechať** nechá čip tam, kde je.

Vyradiť čip

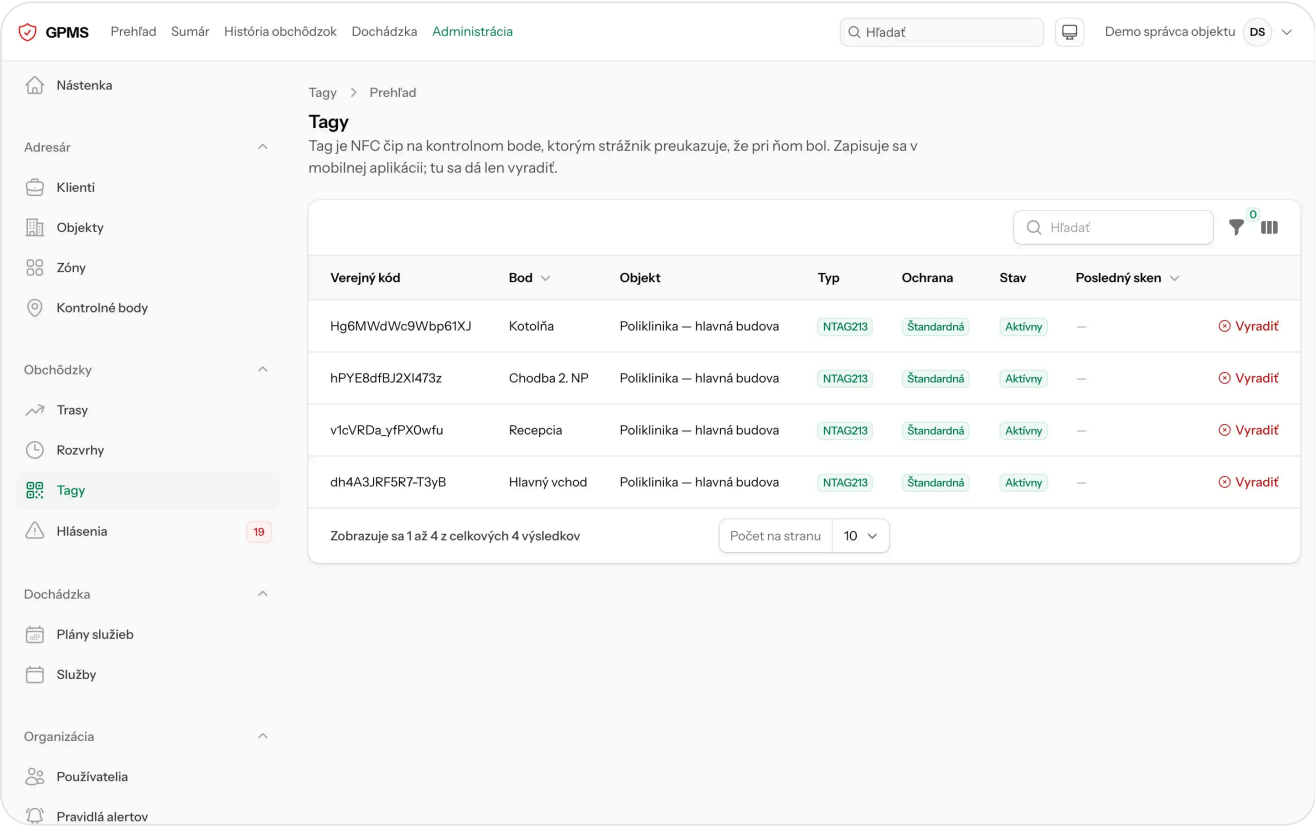
Stratený, poškodený alebo nahradený čip vyradíte v administrácii. Čip, ktorý ste nahradili novou registráciou, vyradil server sám a vyraďovať ho netreba.

Vyradiť čip

1. V bočnom menu kliknite na **Tagy**.
2. Pri čipe kliknite na **Vyradiť**.
3. V poli **Dôvod** vyberte **Stratený**, **Poškodený** alebo **Nahradený**.
4. Do poľa **Poznámka** môžete napísať, čo sa stalo.
5. Kliknite na **Potvrdiť**.

Dôvod aj poznámka sa zapíšu do auditu. Stratený čip ostane v zozname so stavom **Stratený**, aby bolo vidieť, že ho môže mať niekto cudzí.

> **Pozor**
>
> Vyradený čip prestane platiť hneď a sken ním server neprijme. V administrácii sa vyradenie vrátiť nedá. Bod sa dá znova skenovať, až keď k nemu v mobilnej aplikácii zaregistrujete čip, aj ten istý.



Trasy

Trasa je zoznam bodov jedného objektu v poradí, v akom ich strážnik obchádza. Body sa na trasu pridávajú až po jej uložení.

Vytvoriť trasu

1. V bočnom menu kliknite na **Trasy**.
2. Kliknite na **Vytvoriť**.
3. V poli **Objekt** vyberte objekt.
4. Vyplňte **Názov**.
5. Do poľa **Očakávané trvanie (min)** napíšte, ako dlho obchôdzka trvá.
6. Kliknite na **Vytvoriť**.

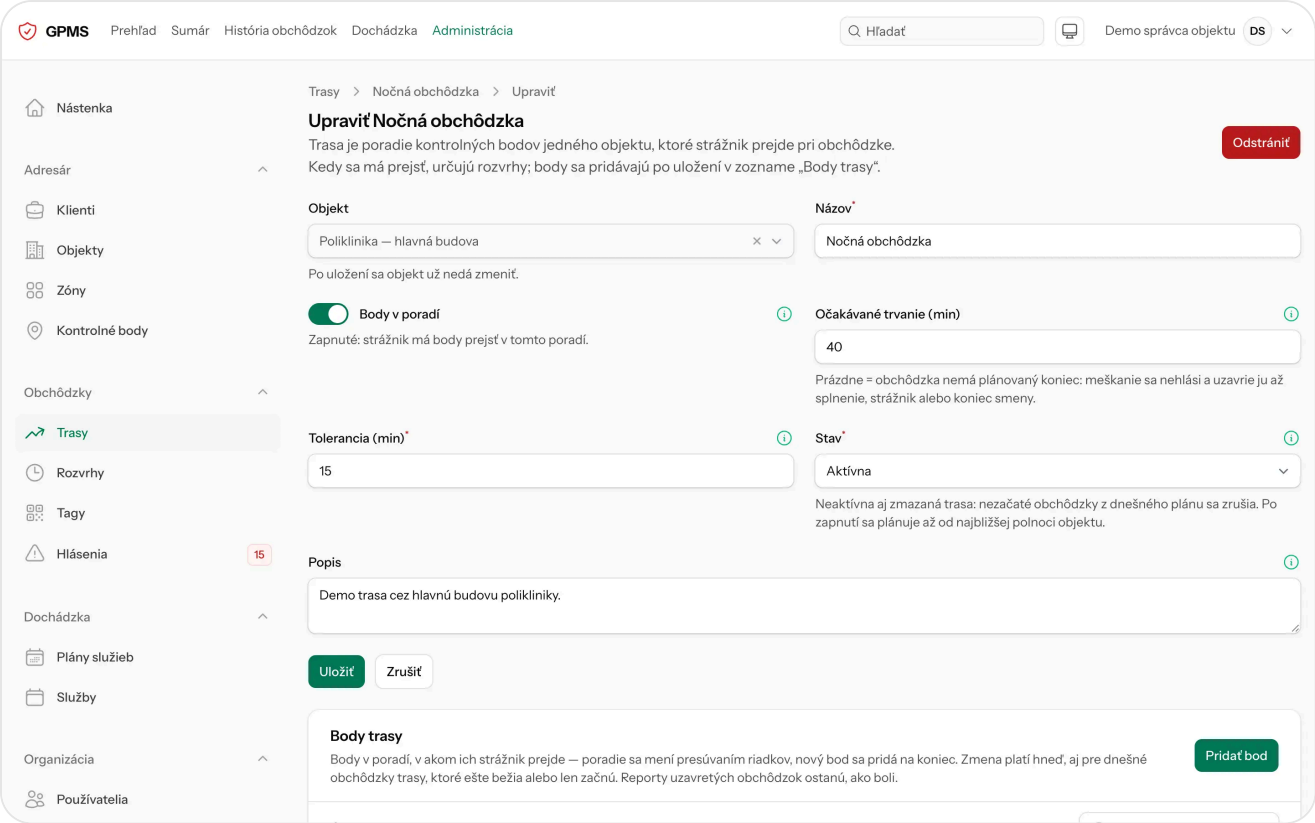
Objekt trasy sa po uložení zmeniť nedá. Ďalšie polia trasy:

- **Body v poradí**: zapnuté znamená, že strážnik má body prejsť v poradí trasy. Sken iného bodu, než ktorý nasleduje, sa započíta ako podozrivý;
- **Očakávané trvanie (min)**: plánovaný koniec obchôdzky je začiatok plus trvanie. Po ňom príde hlásenie **Obchôdzka mešká**. Bez trvania sa meškanie nehlási;
- **Tolerancia (min)**, predvolene 15 min: ako dlho po plánovanom začiatku sa čaká, kým sa obchôdzka ohlási ako **Obchôdzka sa nezačala**, a ako dlho po plánovanom konci, kým sa uzavrie. Rozvrh môže mať vlastnú toleranciu.

Body trasy

Pridať bod na trasu

1. Na stránke trasy v časti **Body trasy** kliknite na **Pridať bod**.
2. V poli **Bod** vyberte kontrolný bod.
3. Nechajte zapnuté **Povinný**, ak strážnik bod musí naskenovať.
4. Zapnite **Vyžaduje fotku**, ak má strážnik pri bode odfotiť.
5. Kliknite na **Vytvoriť**.



Ponúkajú sa body objektu trasy, ktoré na nej ešte nie sú. Neaktívny bod má pri názve označenie, zrušený sa neponúka. Nový bod pribudne na koniec trasy. Poradie zmeníte tak, že kliknete na ikonu so šípkami hore a dole (**Zoradiť záznamy**), riadky presuniete myšou a kliknete na ikonu fajky (**Dokončiť zoraďovanie záznamov**).

Keď sú naskenované všetky povinné body, obchôdzka sa uzavrie sama. Povinný bod, ktorý pri uzavretí chýba, vyvolá hlásenie **Vynechaný kontrolný bod**. Pri bode s fotkou aplikácia po skene otvorí fotoaparát a bez fotky sken nepotvrdí.

Zmena bodov trasy platí hneď pre všetky obchôdzky trasy, aj pre dnešné, ktoré ešte bežia alebo len začnú. Uzavretá obchôdzka si body pamätá tak, ako platili pri jej uzavretí, takže jej report a doklad sa zmenou trasy ani stavu bodu nezmenia.

Vypnúť trasu

Trasu, ktorá sa dočasne nechodí, prepnite v poli **Stav** na **Neaktívna**. Neaktívna trasa sa neplánuje a z aplikácie zmizne pri najbližšej synchronizácii. Obchôdzka, ktorá už beží, dobehne.

> **Pozor**
>
> Keď trasu vypnete alebo odstránite, jej nezačaté obchôdzky sa zrušia. Opätovné zapnutie ich nevráti. Trasa sa znova plánuje až od najbližšej polnoci objektu.

Rozvrhy

Rozvrh určuje, kedy sa z trasy vytvárajú obchôdzky. Trasa môže mať viac rozvrhov, napríklad jeden cez týždeň a iný cez víkend.

Vytvoriť rozvrh

1. V bočnom menu kliknite na **Rozvrhy**.
2. Kliknite na **Vytvoriť**.
3. V poli **Trasa** vyberte trasu.
4. V poli **Typ** vyberte typ rozvrhu.
5. Vyplňte polia, ktoré sa pri type ukážu.
6. Ak sa trasa nemá obchádzať každý deň, vyberte **Dni v týždni**.
7. Kliknite na **Vytvoriť**.

Typy rozvrhu:

- **Pravidelný interval**: obchôdzky začínajú v násobkoch poľa **Interval (min)** od polnoci objektu, napríklad každé dve hodiny o 0:00, 2:00 a 4:00;
- **Pevné časy**: obchôdzka začne presne v zadané časy. Čas napíšte v tvare „22:00“ a potvrďte klávesom Enter;
- **Náhodne v okne**: zadaný **Počet obchôdzok v okne** v náhodných časoch medzi **Okno od** a **Okno do**. Okno smie prejsť cez polnoc.

Časy a dni sú v časovej zóne objektu. Rozvrh platí od dňa v poli **Platí od** do dňa v poli **Platí do**, oba dni vrátane. Prázdne pole platnosť neobmedzuje.

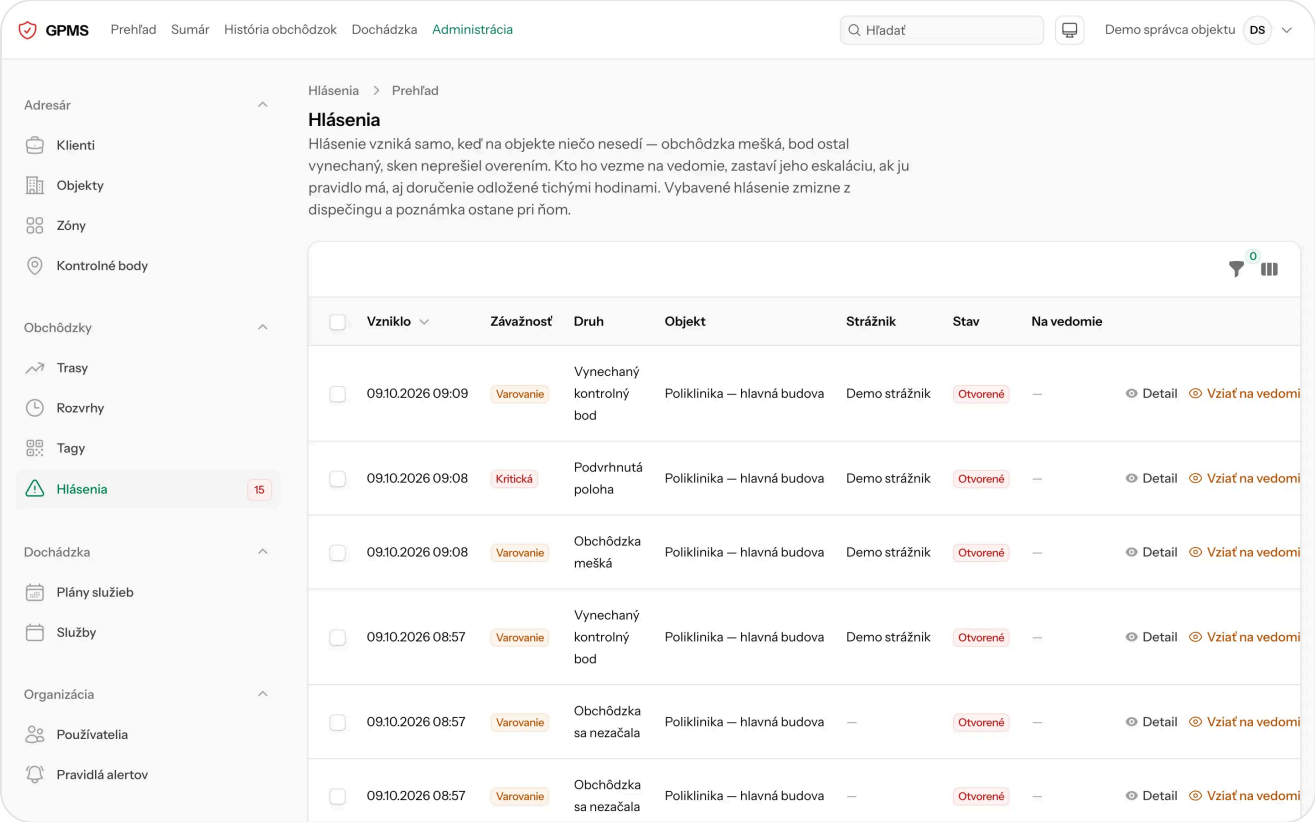
Tolerancia (min) rozvrhu nahrádza toleranciu trasy, prázdne pole znamená toleranciu trasy. Strážnik vidí naplánovanú obchôdzku v aplikácii najskôr 5 min pred jej začiatkom, pri náhodnom okne teda časy vopred nepozná.

Keď sa obchôdzky rozvrhu nezmestia do okna alebo popri ostatných rozvrhoch objektu, formulár rozvrh neuloží a pri poli povie, čo s tým. Koľko obchôdzok môže na objekte bežať naraz, nastavuje pri objekte správca organizácie.

> **Pozor**
>
> Plán dňa vzniká raz denne, krátko po polnoci objektu. Rozvrh, ktorý cez deň vytvoríte alebo zmeníte, preto vytvorí obchôdzky až v ďalší deň. Vypnutie poľa **Aktívny** alebo odstránenie rozvrhu naopak zruší jeho nezačaté obchôdzky hneď a opätovné zapnutie ich nevráti.

Hlásenia

Dispečing nemáte. Hlásenia svojich objektov nájdete v administrácii v časti **Hlásenia**. Čo ktoré hlásenie znamená, vysvetľuje Druhy hlásení.



V zozname sú hore otvorené hlásenia, od najnovšieho. Pri každom je **Vzniklo**, **Závažnosť**, **Druh**, **Objekt**, **Strážnik**, **Stav** a kto ho vzal **Na vedomie**. Stav je **Otvorené**, **Vzaté na vedomie** alebo **Vybavené**. Zoznam sa obnovuje sám a zúžite ho filtrami podľa stavu, závažnosti, druhu a objektu.

Časy sú v časovej zóne objektu. Keď má objekt iné časové pásmo ako organizácia, je za časom názov pásma.

Kliknutím na **Detail** otvoríte hlásenie celé: čo sa stalo, kde, ktorý strážnik, pri vynechaných bodoch ich zoznam a kto a kedy hlásenie vzal na vedomie, kedy bolo vybavené a s akou poznámkou. Pri hlásení o obchôdzke je tlačidlo **Report obchôdzky**.

Keď sa hlásením začnete zaoberať, kliknite pri ňom na **Vziať na vedomie**. Hlásenie potom nesie vaše meno aj v dispečingu, takže dispečeri vidia, že ho riešite. Viac hlásení naraz označte a v ponuke **Hromadné akcie** kliknite na **Vziať na vedomie**.

> **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 vybaví správca organizácie. Vybavené hlásenie ostane v zozname so stavom **Vybavené** a s poznámkou.

E-mail a notifikácia o hlásení vám prídu, len keď vás pravidlo hlásení vymenuje medzi príjemcami alebo v okruhu eskalácie, a len z vašich objektov. Hlásenie z objektu, ku ktorému nie ste priradení, vám nepríde, ani keď vás pravidlo vymenuje. Pravidlo bez vymenovaných príjemcov posiela hlásenia dispečerom. Či vám hlásenia podľa pravidla chodia, ukazuje v **Pravidlá alertov** stĺpec **Chodí vám**. O zaradenie do pravidla požiadajte správcu organizácie. Tlačidlo v e-maile otvorí detail hlásenia v administrácii.

Reporty, dochádzka a plán služieb

Reporty máte v lište: **Sumár**, **História obchôdzok** a **Dochádzka**. Ukazujú len vaše objekty a pracuje sa s nimi rovnako ako u dispečera, opisuje ich Reporty. Report obchôdzky otvoríte z **História obchôdzok**, report obchôdzky, ktorá ešte beží, z detailu jej hlásenia tlačidlom **Report obchôdzky**. Export za obdobie stiahne len ten, kto oň požiadal.

Plán služieb a služby svojich objektov si pozriete v administrácii v **Plány služieb** a **Služby**. Meniť ich nemôžete, plán služieb spravuje správca organizácie.

Dispečer

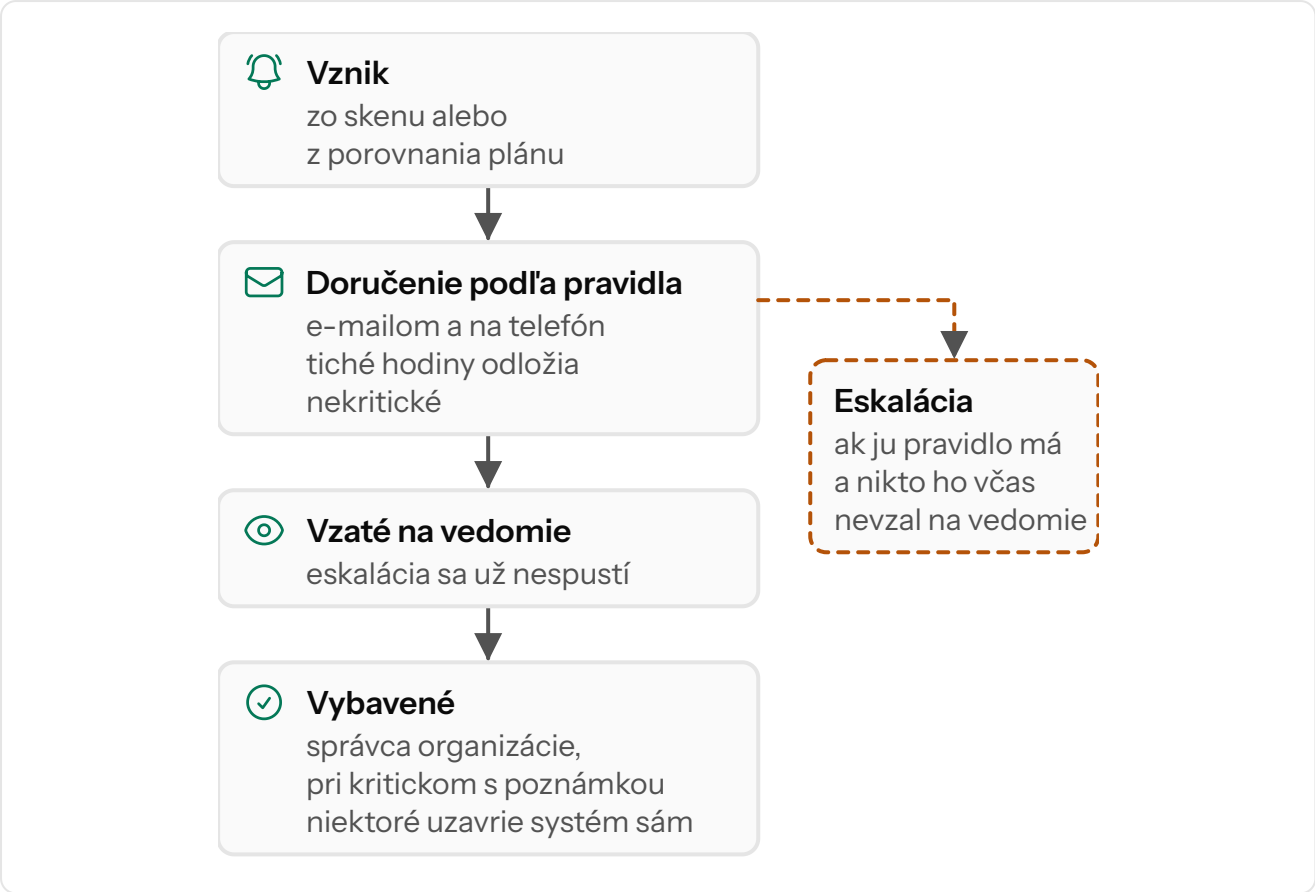
Druhy hlásení

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
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.

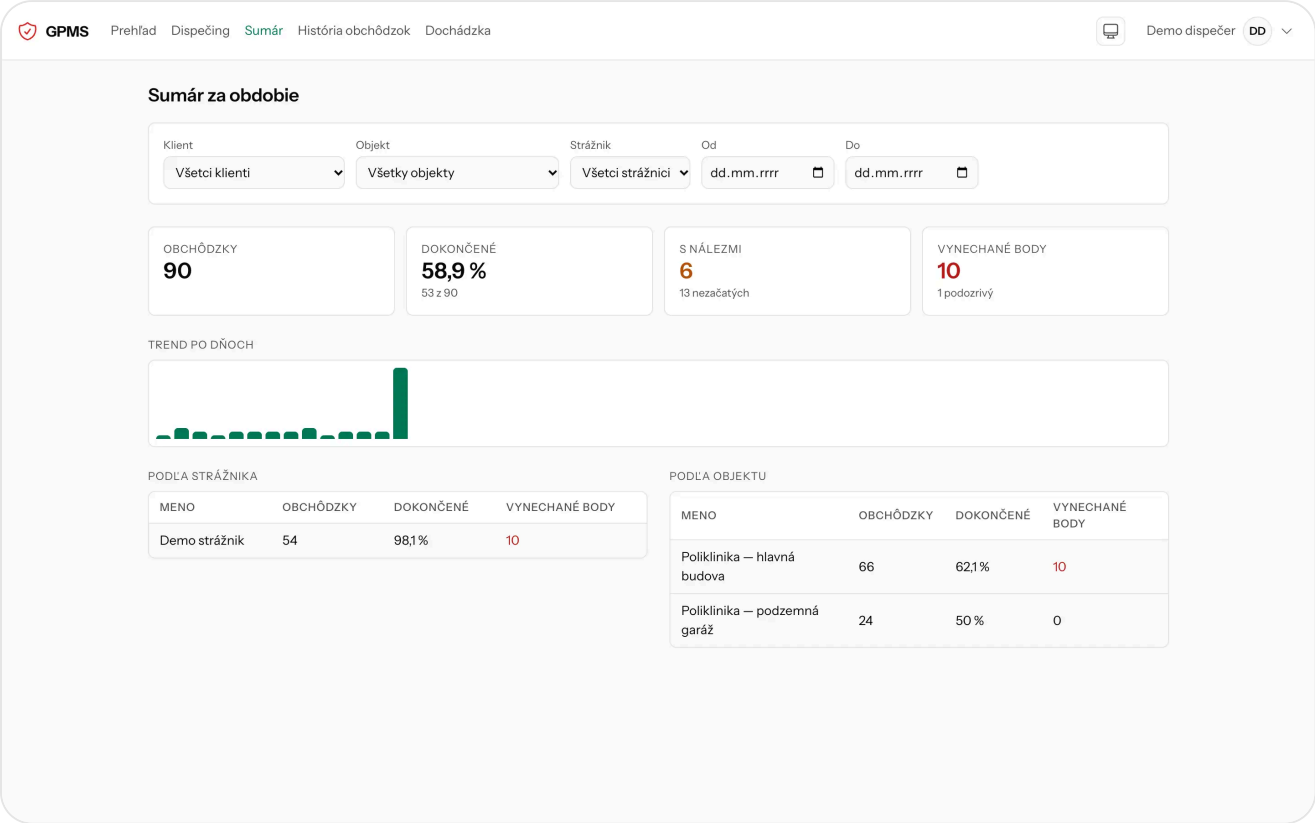
Reporty

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.

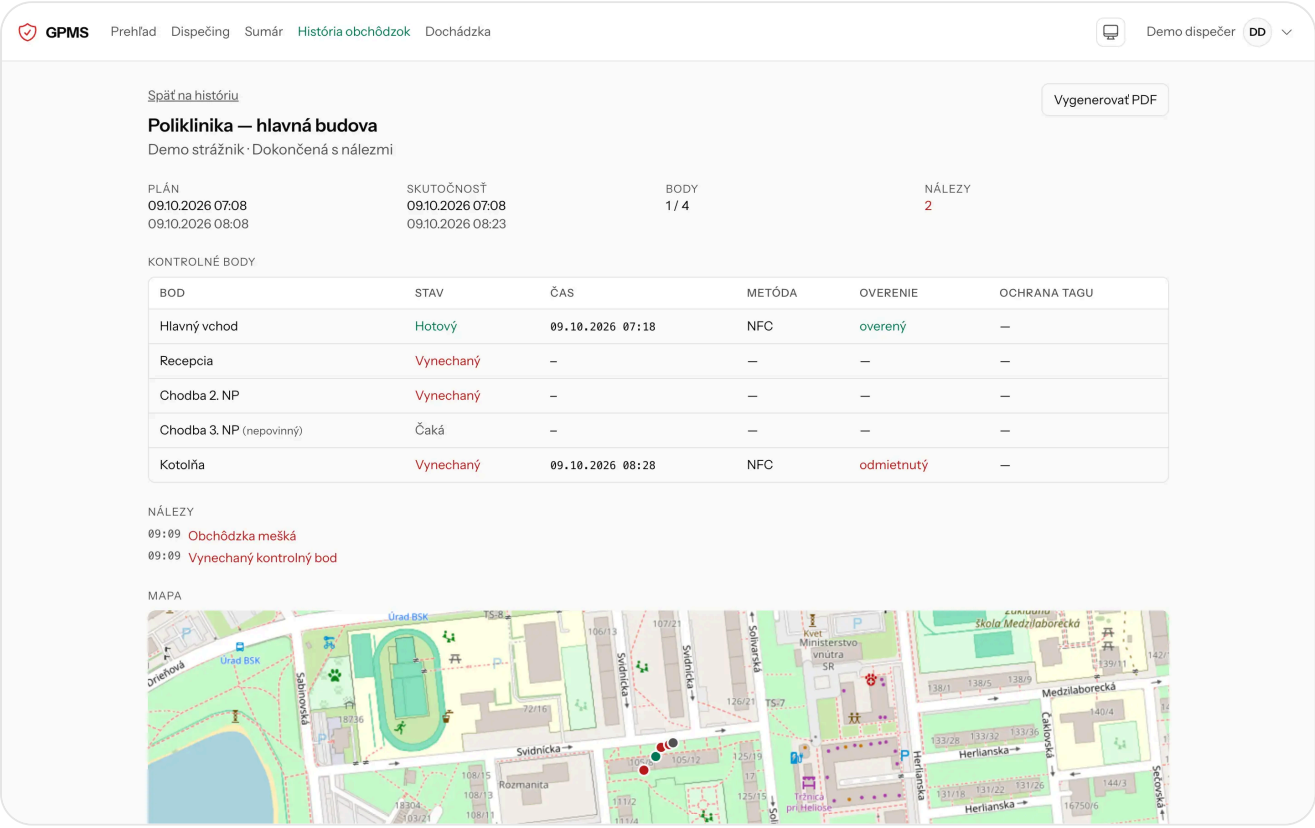
Report obchôdzky ukazuje:

- **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.

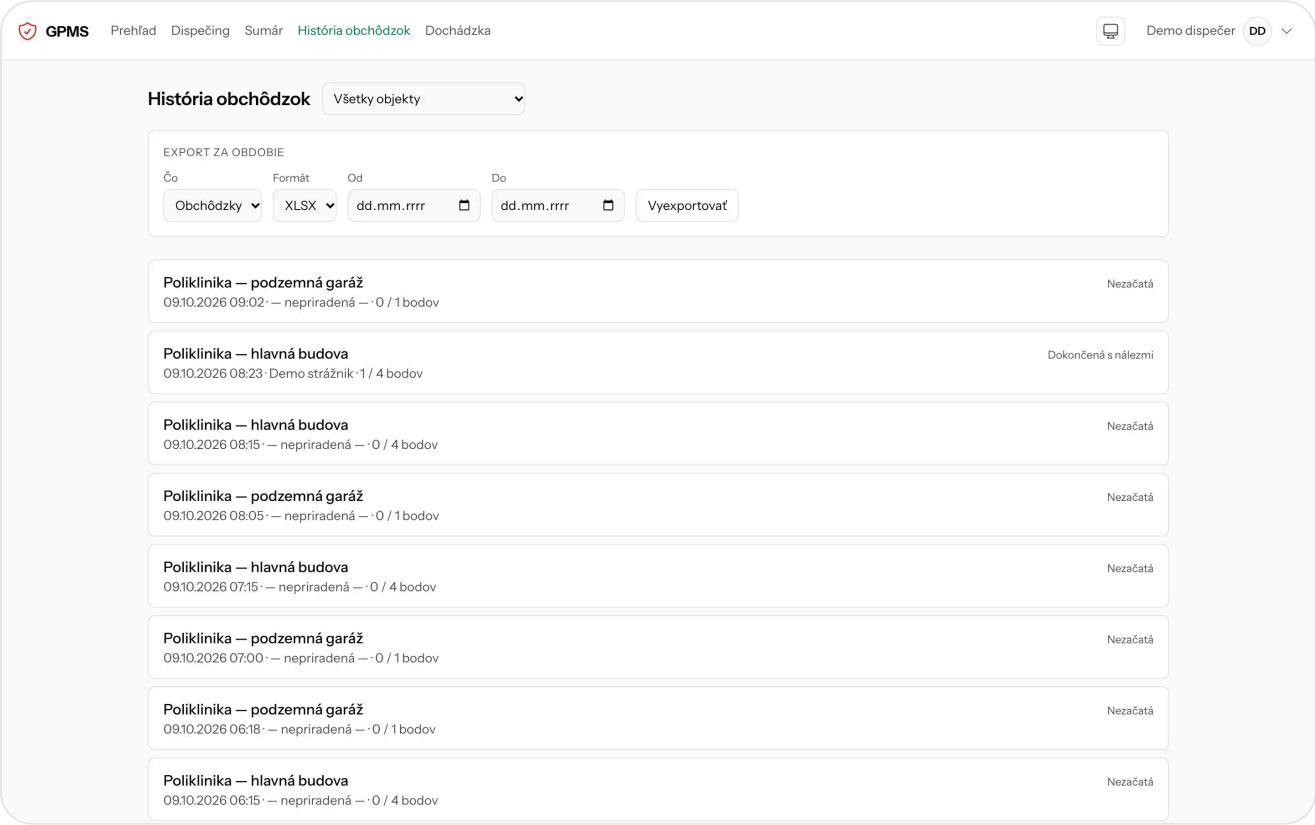
Stiahnuť doklad k obchôdzke

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**.

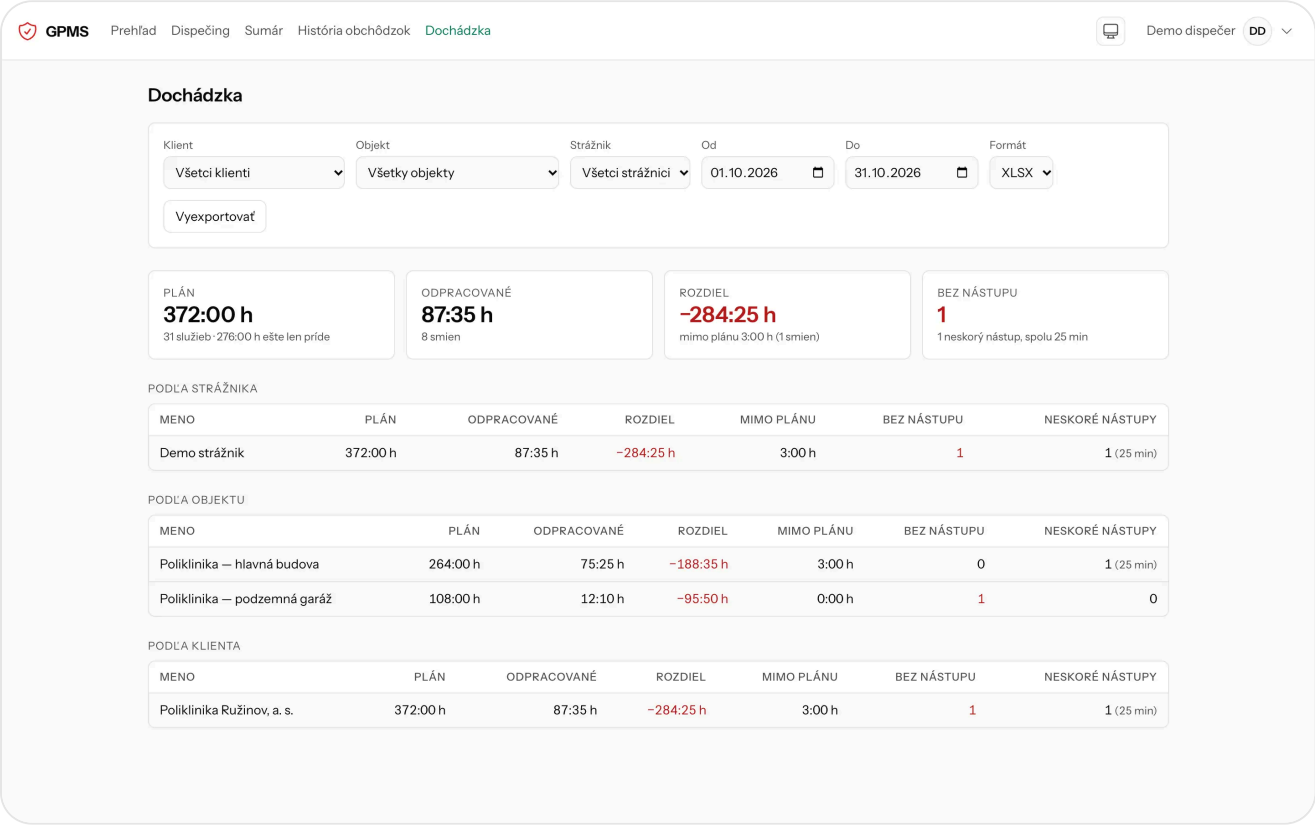


Doklad aj export sa vyrábajú na pozadí, stránku môžete medzitým zavrieť. Pod tlačidlom **Vyexportovať** je päť vašich posledných exportov za obdobie so stavom: kým vzniká, **Pripravuje sa**, potom odkaz **Stiahnuť** a počet riadkov, alebo dôvod, prečo sa nepodaril. Keď kliknete znova s tými istými voľbami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