GPMS

Príručka

# Správca organizácie

**Pracovná verzia**

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

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 organizácie**

- Prvé nastavenie krok za krokom
- Klienti, objekty a zóny
- Používatelia
- Plán služieb a dochádzka
- Pravidlá hlásení
- Nastavenia organizácie
- Informačná povinnosť
- Retencia
- Audit

**Dispečer**

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

**Správca objektu**

- Čo vidíte a čo spravujete
- Administrácia

Kontrolné body

Čipy

Trasy

Rozvrhy

Hlásenia

Reporty, dochádzka a plán služieb

# 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

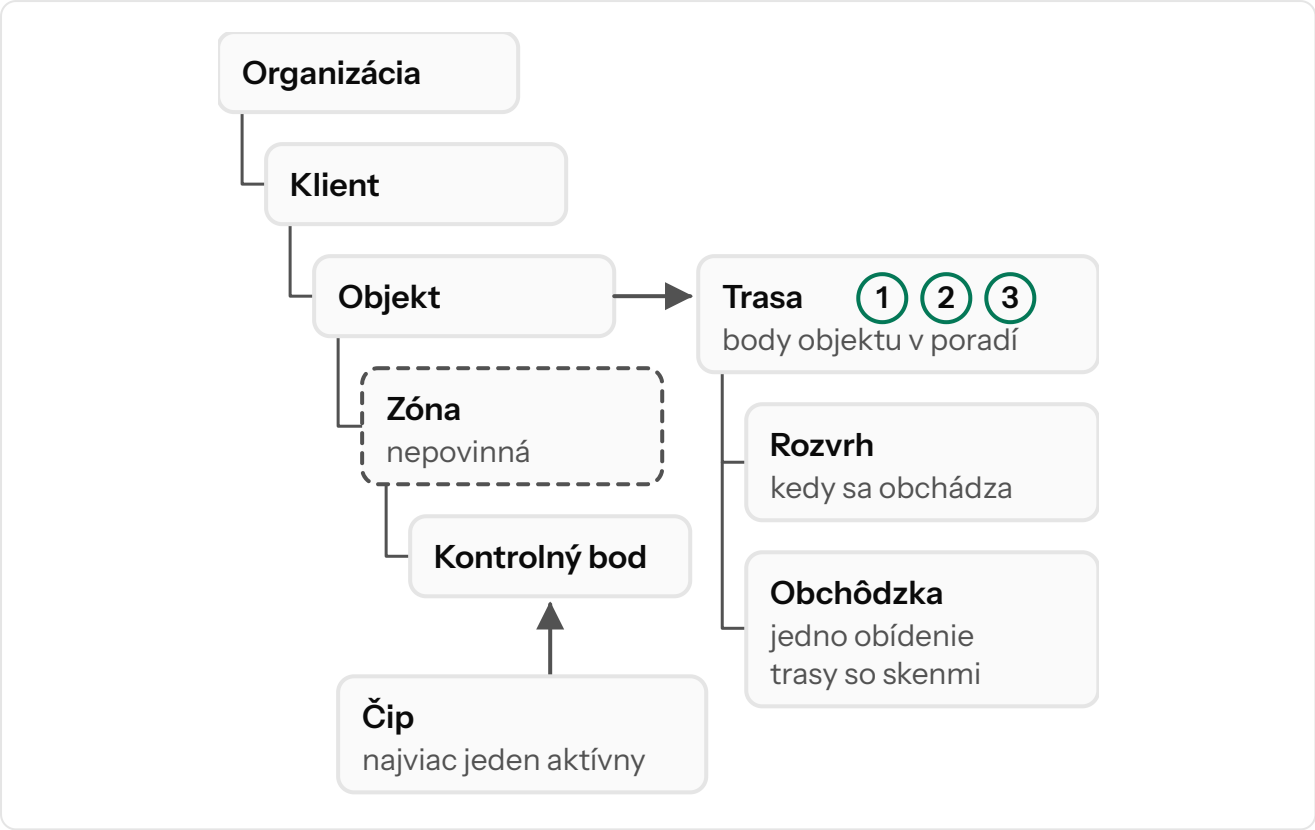
GPMS zaznamenáva obchôdzky strážnikov. Strážnik na obchôdzke priloží telefón k čipu na kontrolnom bode a mobilná aplikácia uloží sken. Dispečer sleduje obchôdzky v dispečingu a ku každej uzavretej obchôdzke je report.

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.



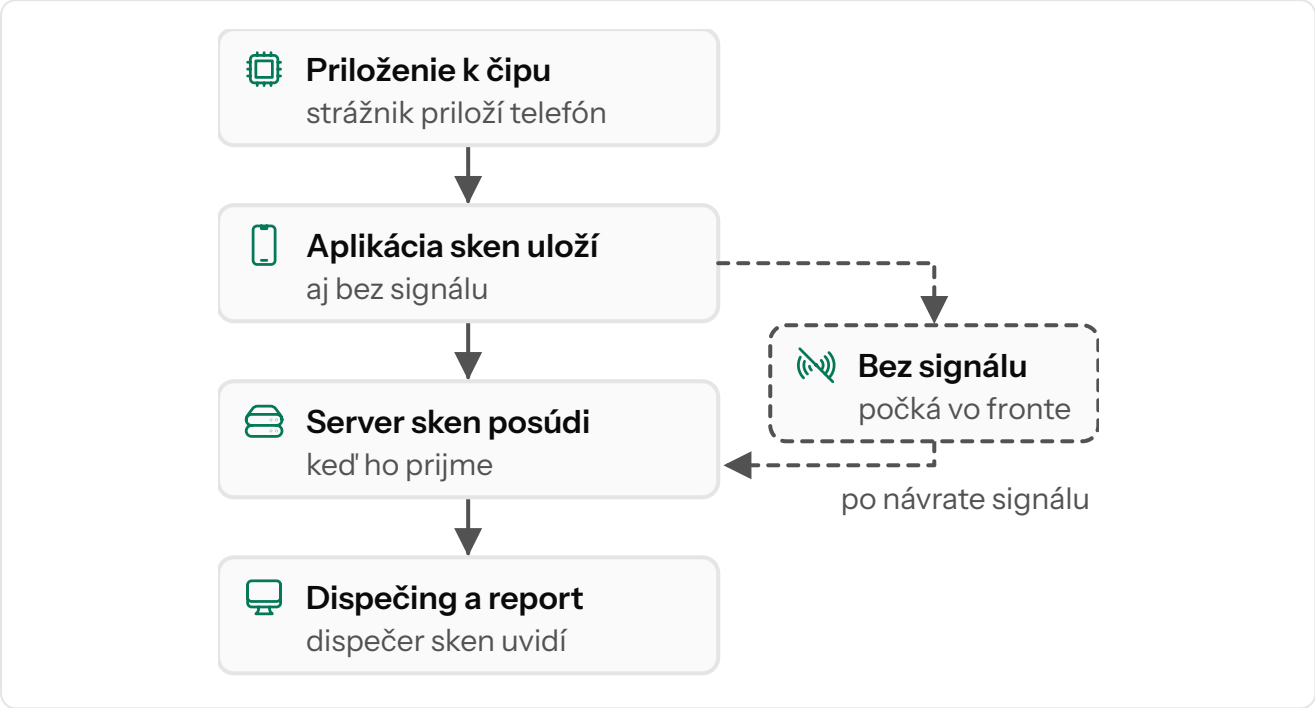

## Objekty a body

- **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.



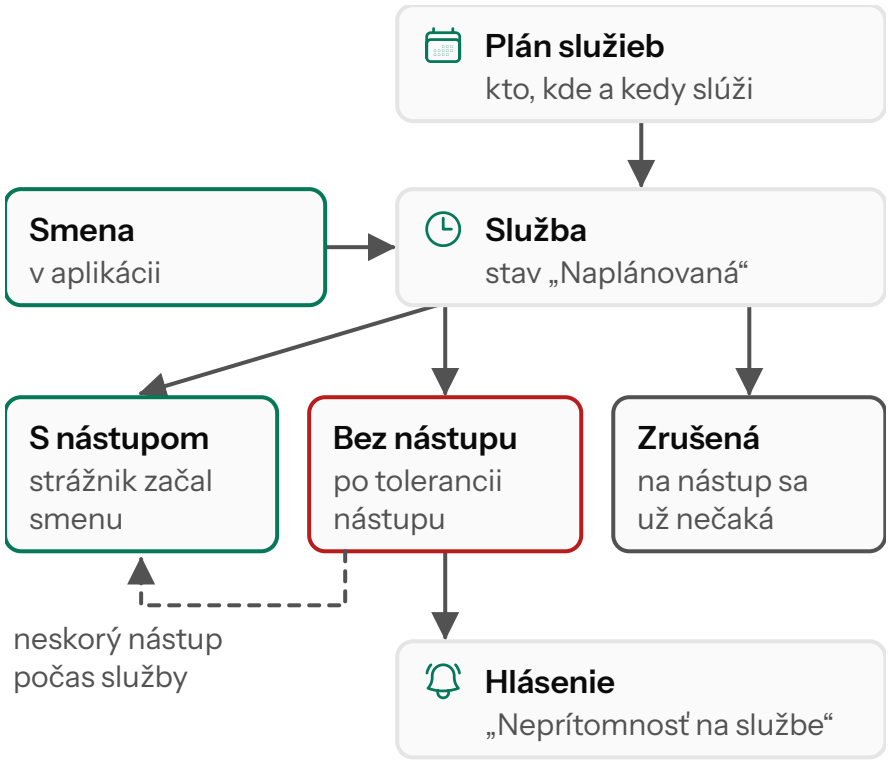

## Hlásenia a reporty

- **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**

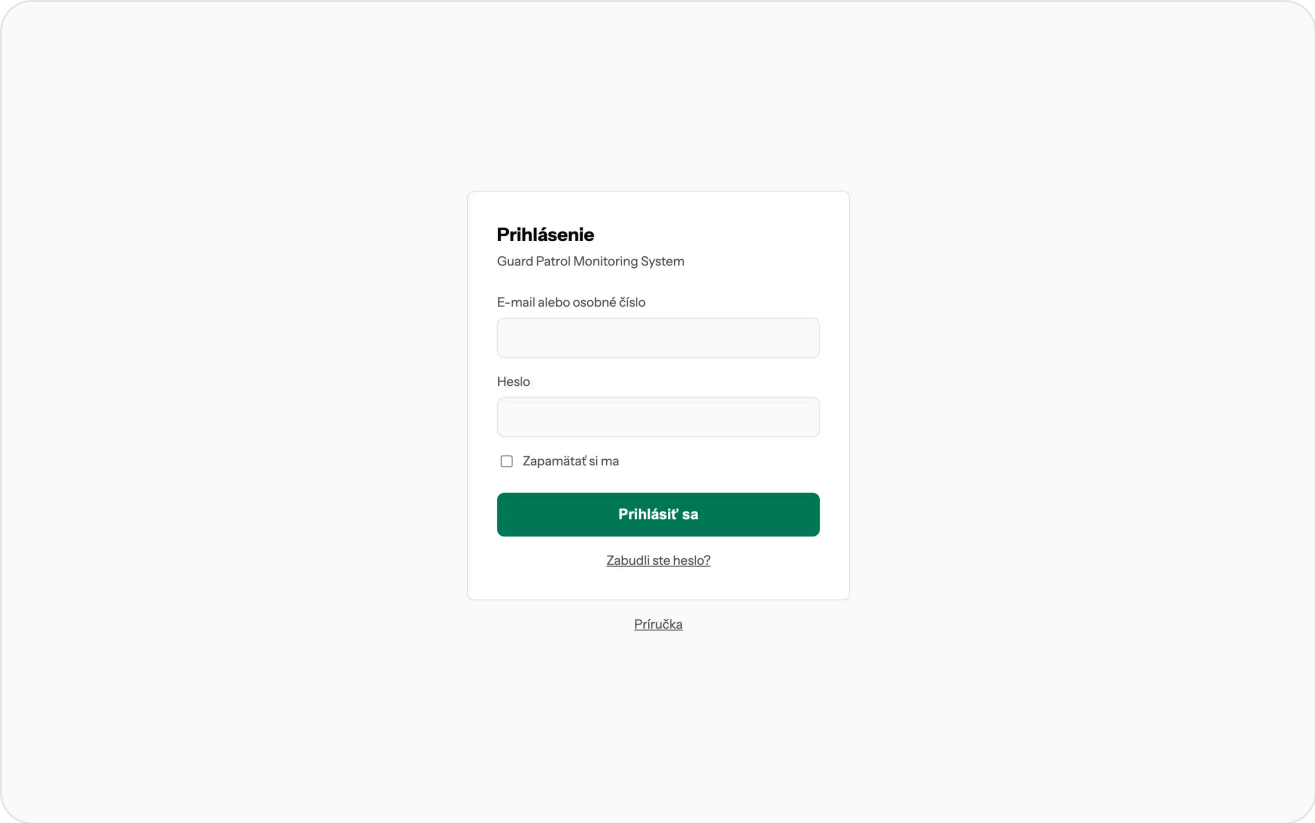
1. V e-maile s pozvánkou kliknite na **Nastaviť heslo**.
2. Do poľa **Nové heslo** napíšte heslo, ktoré má aspoň 8 znakov.
3. To isté heslo napíšte do poľa **Heslo znova**.
4. Kliknite na **Nastaviť heslo**.
5. Prihláste sa novým heslom.

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.

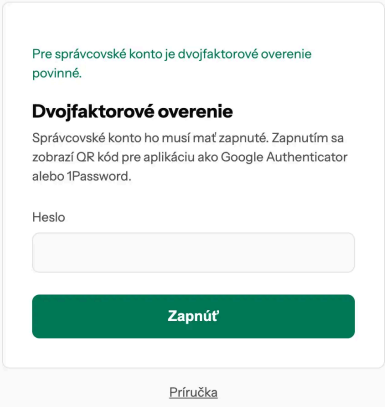
> **Tip**
>
> Na spoločnom počítači **Zapamätať si ma** nezaškrtávajte a po práci sa odhláste.

## 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.

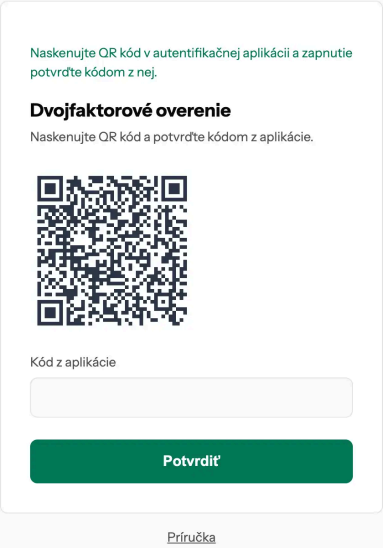
## Dvojfaktorové overenie

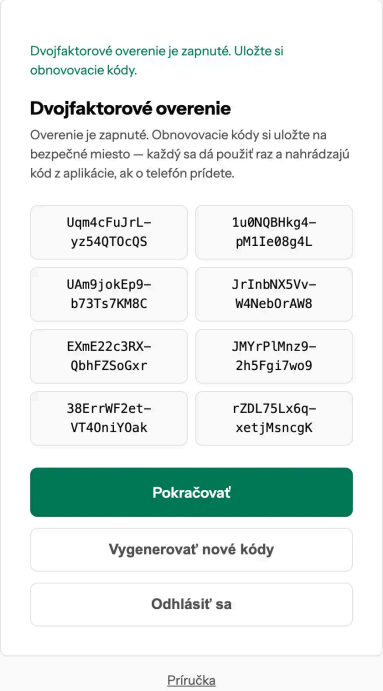
Správca organizácie musí mať zapnuté dvojfaktorové overenie. Kým ho nemá, GPMS ho po prihlásení pošle na stránku **Dvojfaktorové overenie** a inam ho nepustí. Potrebuje k tomu autentifikačnú aplikáciu v telefóne, napríklad Google Authenticator alebo 1Password.




## 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.

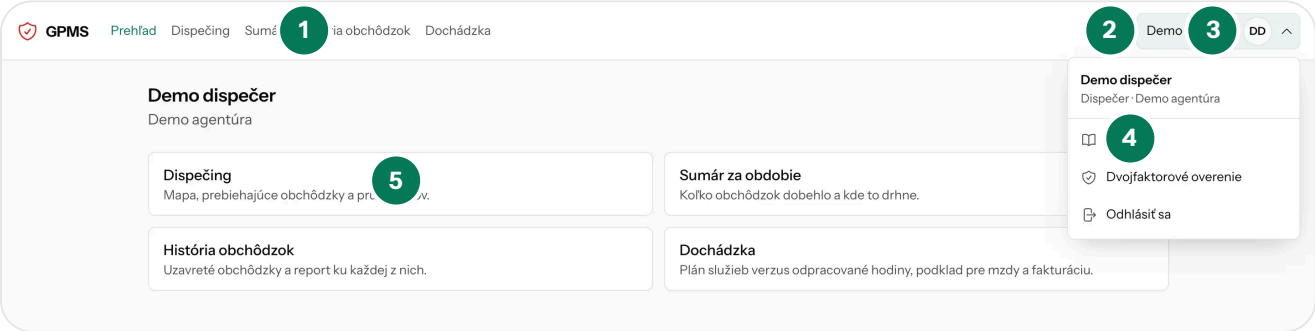
| Rola | Odkazy v lište |
|---|---|
| **Dispečer** | **Prehľad**, **Dispečing**, **Sumár**, **História obchôdzok**, **Dochádzka** |
| **Správca objektu** | **Prehľad**, **Sumár**, **História obchôdzok**, **Dochádzka**, **Administrácia** |
| **Správca organizácie** | **Prehľad**, **Dispečing**, **Sumár**,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

Kapitola je pre správcu organizácie. Správca organizácie nastavuje celú organizáciu: zakladá klientov a objekty, pozýva ľudí, plánuje služby, určuje, komu prídu hlásenia, a vybavuje ich. Pojmy, prihlásenie a lištu vysvetľuje Základ.

Dispečing a reporty máte rovnako ako dispečer, opisuje ich Dispečer. Kontrolné body, čipy, trasy a rozvrhy spravujete na všetkých objektoch organizácie postupmi z kapitoly Správca objektu. Obe kapitoly sú aj v PDF tejto kapitoly.

## Prvé nastavenie krok za krokom

Novú organizáciu nastavíte v administrácii. V lište kliknite na **Administrácia**. Nástenku a bočné menu opisuje Administrácia, vy v nich vidíte všetky objekty organizácie. Postup nadväzuje na vysvetlivky pri poliach formulárov.

**Pripraviť organizáciu a objekty**

1. Zvoľte časovú zónu, spôsoby skenu a priebežnú polohu v nastaveniach organizácie.
2. Vydajte vlastnú informačnú povinnosť, ak nechcete predvolené znenie GPMS.
3. Založte klienta.
4. Založte objekt s polohou, časovou zónou a počtom súbežných obchôdzok.
5. Založte zóny, ak chcete objekt deliť na časti.

**Pripraviť obchôdzky a ľudí**

1. Založte kontrolné body alebo ich importujte z tabuľky.
2. V mobilnej aplikácii zaregistrujte k bodom čipy.
3. Založte trasu a pridajte na ňu body.
4. Založte k trase rozvrh.
5. Pozvite ľudí a priraďte ich k objektom.
6. Naplánujte strážnikom služby.
7. Doplňte v pravidlách hlásení, komu majú hlásenia prísť.

Objekt potrebuje klienta a bod objekt, preto idú v tomto poradí. Strážnika naplánujete len na objekt, ku ktorému je priradený. Obchôdzky z nového rozvrhu vzniknú až v ďalší deň objektu.

# Klienti, objekty a zóny

Klient, objekt a zóna sú v bočnom menu v skupine **Adresár**. Zakladáte ich tlačidlom **Vytvoriť** v zozname a meníte tlačidlom **Upraviť** pri zázname.

## Klienti

Klient je ten, pre koho organizácia objekty stráži. Povinný je len **Názov**. **IČO**, **Kontaktná osoba**, **E-mail** a **Telefón** sú len na evidenciu, GPMS klientovi nič neposiela.

Firma, ktorá stráži vlastné objekty, má klienta s menom organizácie založeného od začiatku. Kým má organizácia jediného klienta, formulár objektu sa na klienta nepýta a objekt mu priradí sám.

## Objekty

Objekt je budova alebo areál, ktorý sa stráži. Pri objekte vyplníte:

- **Klient** a **Názov**;
- **Kód**: jedinečný v organizácii, slúži na vašu evidenciu. Strážnik ho v aplikácii nevidí;
- **Poloha na mape**: podľa nej aplikácia pri začiatku smeny zoradí objekty od najbližšieho a dispečing ukáže objekt na mape;
- **Polomer geofence (m)**: platí pre body objektu, ktoré nemajú vlastný polomer. Sken ďalej od bodu, než je polomer, sa započíta ako podozrivý;
- **Súbežných obchôdzok**: koľko obchôdzok môže na objekte bežať naraz, spravidla toľko, koľko strážnikov je na smene. Obchôdzky všetkých rozvrhov objektu sa rozložia tak, aby ich naraz nebežalo viac;
- **Časová zóna**: určuje deň objektu. Obchôdzky z rozvrhov sa plánujú o jeho polnoci, časy rozvrhov aj plánu služieb platia v tejto zóne a v nej sú aj časy v reporte obchôdzky. Nový objekt má predvolene zónu organizácie.

Keď počet súbežných obchôdzok znížite a rozvrhy objektu sa doňho nezmestia, formulár objekt neuloží a povie prečo.

## Zóny

Zóna delí objekt na časti, napríklad poschodia alebo krídla, a je nepovinná. **Názov** musí byť v objekte jedinečný. Strážnik názov zóny vidí pri ručnom výbere bodu a import z tabuľky podľa neho priradí body do zóny. **Poschodie** a **Poradie** sú len na orientáciu v administrácii.

## Vypnúť klienta alebo objekt

Objekt, ktorý sa prestane strážiť, prepnite v poli **Stav** na **Pozastavený** alebo **Archivovaný**. Oba stavy sa správajú rovnako. Klienta prepnite na **Neaktívny**, jeho objekty sa potom nestrážia ani

v stave **Aktívny**.

Na objekte, ktorý sa nestráži, sa neplánujú obchôdzky a služby na ňom sa po tolerancii nástupu zrušia namiesto hlásenia o neprítomnosti. V mobilnej aplikácii objekt ostáva: smeny, obchôdzky mimo plánu, skeny aj hlásenia na ňom bežia ďalej.

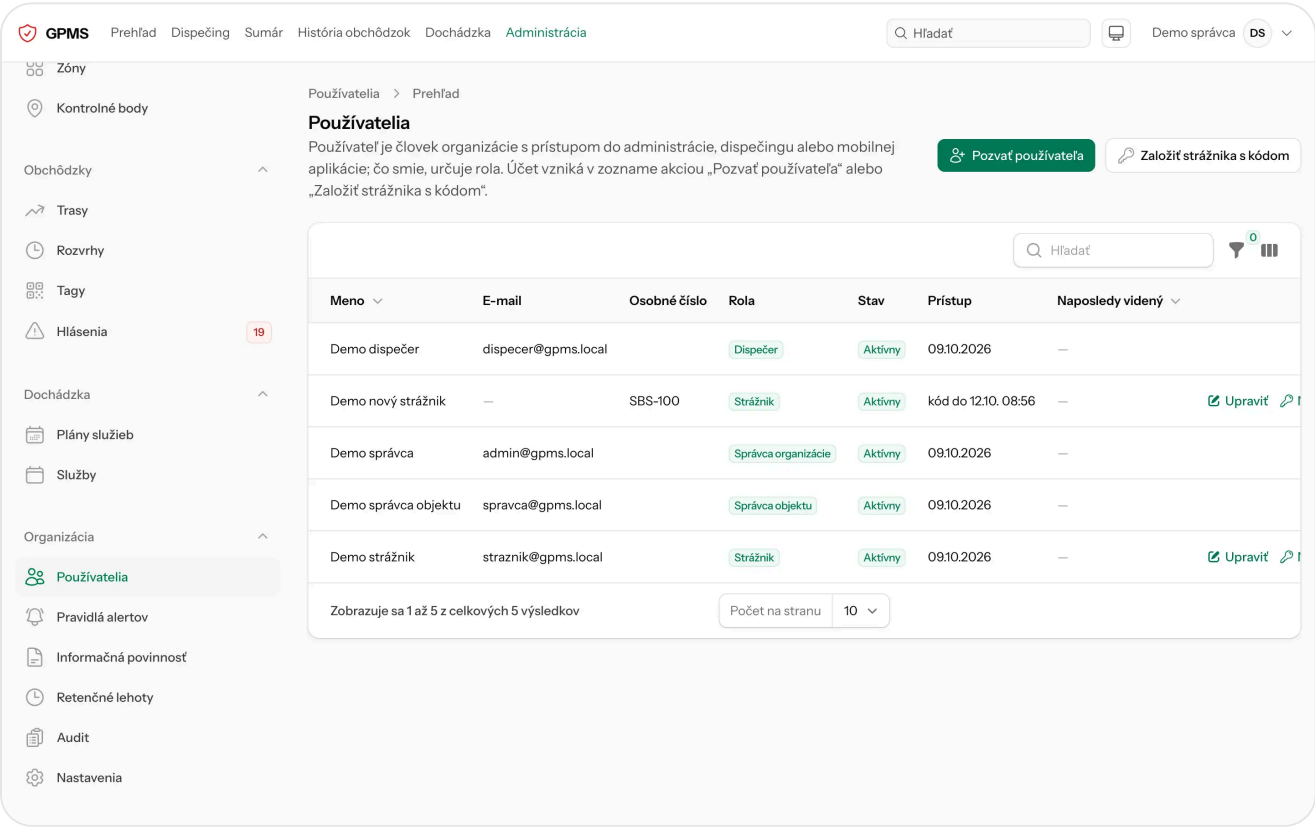
> **Pozor**
>
> Keď klienta alebo objekt vypnete alebo odstránite, nezačaté obchôdzky jeho objektov sa zrušia. Opätovné zapnutie ich nevráti, obchôdzky sa znova plánujú až od najbližšej polnoci objektu.

Smenu, ktorá na objekte práve beží, GPMS pri jeho odstránení hneď ukončí.

Odstránený záznam nájdete v zozname cez filter **Odstránené záznamy** a vrátite tlačidlom **Obnoviť**.

# Používatelia

Ľudí organizácie spravujete v **Administrácia** › **Používatelia**. Čo ktorá rola smie, opisuje Roly.
V zozname je pri každom človeku **Rola**, **Stav** a **Prístup**. **Prístup** ukazuje, či si človek už nastavil heslo: **čaká** znamená, že pozvánku ešte neprijal, **kód neplatí**, že jednorazový kód strážnika vypršal. Inak je v stĺpci dátum prijatia pozvánky alebo platnosť kódu.



## Pozvať používateľa

Človek s e-mailom dostane konto pozvánkou. Heslo mu nevymýšľate, nastaví si ho sám cez odkaz v e-maile.

**Pozvať používateľa**

1. V zozname **Používatelia** kliknite na **Pozvať používateľa**.
2. Vyplňte **Meno** a **E-mail**.
3. Vyplňte **Osobné číslo**, ak sa ním má človek môcť prihlasovať.
4. V poli **Rola** vyberte rolu.
5. V poli **Objekty** vyberte objekty, na ktorých bude pracovať.
6. Kliknite na **Odoslať**.

Odkaz v pozvánke platí 72 h. Kým si človek heslo nenastaví, prihlásiť sa nedá. Keď pozvánka nepríde alebo vyprší, pošlite novú tlačidlom **Poslať pozvánku** pri jeho mene. Nová pozvánka zneplatní odkazy z predošlých.

## Strážnik s jednorazovým kódom

Strážnik bez e-mailu dostane namiesto pozvánky jednorazový kód. Prihlási sa ním v mobilnej aplikácii osobným číslom, ako opisuje Jednorazový kód strážnika.

**Založiť strážnika s kódom**

1. V zozname **Používatelia** kliknite na **Založiť strážnika s kódom**.
2. Vyplňte **Meno** a **Osobné číslo**.
3. Vyplňte **E-mail**, ak ho strážnik má. Prídu naň hlásenia, keď ho zaradíte do pravidla.
4. V poli **Objekty** vyberte jeho objekty.
5. Kliknite na **Založiť a zobraziť kód**.
6. Kód odovzdajte strážnikovi osobne alebo telefonicky.
7. Kliknite na **Hotovo**.

Kód platí 72 h a po zatvorení okna sa už znova neukáže. Keď sa stratí, vyprší alebo strážnik zabudne heslo, kliknite pri jeho mene na **Nový jednorazový kód** a potom na **Vygenerovať kód**. Doterajšie heslo aj kód prestanú platiť a strážnika to odhlási na všetkých zariadeniach.

## Rola a objekty

Rolu a objekty človeka zmeníte tlačidlom **Upraviť** pri jeho mene. Každý má jednu rolu. Strážnik a správca objektu vidia len objekty vybrané v poli **Objekty**, bez výberu žiadny. Dispečer a správca

organizácie vidia celú organizáciu a výber nepotrebujú.

Objekt, ktorý strážnikovi odoberiete, zmizne z jeho aplikácie pri najbližšej synchronizácii. Smenu, ktorú na ňom strážnik práve má, GPMS hneď ukončí. Rovnako ukončí smenu na objekte, ktorý človek po zmene roly prestal vidieť. Strážnik, ktorý ešte nevymenil jednorazový kód za vlastné heslo, inú rolu nedostane. Formulár vtedy pri poli **Rola** povie: **Strážnik má čakajúci jednorazový kód. Inú rolu dostane, až keď si nastaví vlastné heslo alebo prijme pozvánku.**

Organizácia musí mať aspoň jedného aktívneho správcu organizácie, ktorý si už nastavil heslo. Keď by zmena roly, deaktivácia alebo výmaz organizáciu nechali bez neho, GPMS zmenu odmietne s hláškou **Organizácia by ostala bez aktívneho správcu. Najprv dajte rolu Správca organizácie niekomu ďalšiemu a potom to skúste znova.**

## Keď sa niekto nevie prihlásiť

Človek, ktorý pracuje na webe, si zabudnuté heslo obnoví sám odkazom **Zabudli ste heslo?**, ako opisuje Obnoviť zabudnuté heslo. Heslo za neho nastaviť nemôžete. Kto pozvánku ešte neprijal, dostane novú tlačidlom **Poslať pozvánku**. Strážnikovi vydáte nový jednorazový kód. Kto prišiel o telefón s dvojfaktorovým overením aj o obnovovacie kódy, tomu ho zrušíte.

## Zrušiť dvojfaktorové overenie

Keď človek z organizácie príde o telefón s autentifikačnou aplikáciou aj o obnovovacie kódy, neprihlási sa. Dvojfaktorové overenie mu zrušíte. Najprv si overte, že o to žiada naozaj on, napríklad osobne alebo telefonicky.

**Zrušiť dvojfaktorové overenie**

1. V zozname **Používatelia** kliknite pri jeho mene na **Zrušiť dvojfaktorové overenie**.
2. Kliknite na **Zrušiť overenie**.

Kód z aplikácie aj obnovovacie kódy prestanú platiť a konto sa odhlási z webu aj z mobilnej aplikácie. Človek sa prihlási heslom. Kto dvojfaktorové overenie musí mať, toho GPMS hneď pošle nastaviť si ho znova. Tlačidlo je len pri kontách, ktoré dvojfaktorové overenie majú, a pri vašom vlastnom nie je. Zrušenie sa zapíše do auditu.

## Zrušiť profily na telefónoch

Strážnik sa na telefóne, kde sa už raz prihlásil heslom, môže ďalej prihlasovať PIN-om. Keď telefón stratí alebo PIN videl niekto iný, profily mu zrušíte.

**Zrušiť profily na telefónoch**

1. V zozname **Používatelia** kliknite pri jeho mene na **Zrušiť profily na telefónoch**.
2. Kliknite na **Zrušiť profily**.

PIN strážnika prestane platiť na všetkých telefónoch a tie telefóny sa odhlásia. Záznamy, ktoré na nich čakajú na odoslanie, odídu, až keď sa na telefón prihlási heslom. Heslo ani prihlásenie na webe sa nemení. Tlačidlo je len pri strážnikovi, ktorý PIN aspoň na jednom telefóne má. Zrušenie sa zapíše do auditu. Profily zaniknú aj samy, keď konto deaktivujete, vydáte nový jednorazový kód alebo si strážnik nastaví nové heslo.

## Deaktivovať konto

Keď niekto z organizácie odíde, kliknite pri jeho mene na **Deaktivovať** a potvrďte. Konto sa odhlási z mobilnej aplikácie aj z webu a prihlásiť sa ním už nedá. Záznamy človeka v reportoch ostanú. Konto vrátite tlačidlom **Aktivovať**.

Vlastné konto deaktivovať nemôžete, tlačidlo pri ňom nie je. Ak má skončiť, deaktivuje ho iný správca organizácie.

## Export a výmaz osobných údajov

Keď človek požiada o svoje údaje, kliknite pri jeho mene na **Exportovať údaje**. Prehliadač stiahne súbor vo formáte JSON. Strážnik si údaje stiahne aj sám v aplikácii, ako opisuje Vlastné údaje.

Keď požiada o výmaz, kliknite na **Vymazať osobné údaje**. Okno vymenuje, čo sa zmaže a čo ostane. Výmaz potvrdíte tlačidlom **Vymazať natrvalo**.

> 🚫 **Nevratné**
>
> Výmaz odstráni meno, e-mail, telefón, osobné číslo, priebežnú polohu, polohu začiatku a konca smien a identifikátory zariadení. Obchôdzky a skeny ostanú pod pseudonymom, aby report pre klienta ďalej sedel, a poloha skenu ostáva ako dôkaz. Smeny, ktoré človek práve má, GPMS hneď ukončí. Konto sa už nedá prihlásiť ani obnoviť.

Vlastné údaje takto nevymažete. Export aj výmaz sa zapíšu do auditu.

## Vaše dvojfaktorové overenie

Správca organizácie musí mať zapnuté dvojfaktorové overenie. Nastavíte ho na webe pri prvom prihlásení, ako opisuje Dvojfaktorové overenie. Kto dostane rolu **Správca organizácie**, toho GPMS na webe pošle na nastavenie dvojfaktorového overenia a inam ho nepustí.

V mobilnej aplikácii sa po hesle zobrazí overenie kódom. Napíšte kód z autentifikačnej aplikácie, alebo prepnite na obnovovací kód, a potvrďte. Kým dvojfaktorové overenie na webe nemáte, aplikácia vás neprihlási a ponúkne tlačidlo, ktoré otvorí jeho nastavenie na webe.

# Plán služieb a dochádzka

Plán služieb určuje, kto, kde a kedy slúži. Je v bočnom menu v skupine **Dochádzka**: **Plány služieb** sú opakované služby, **Služby** jednotlivé dni. Plán služieb nie je podmienkou smeny, strážnik môže začať smenu aj bez neho. Ako zo služby a smeny vzniká dochádzka, ukazuje schéma v časti Služby a smeny.

## Plán služieb

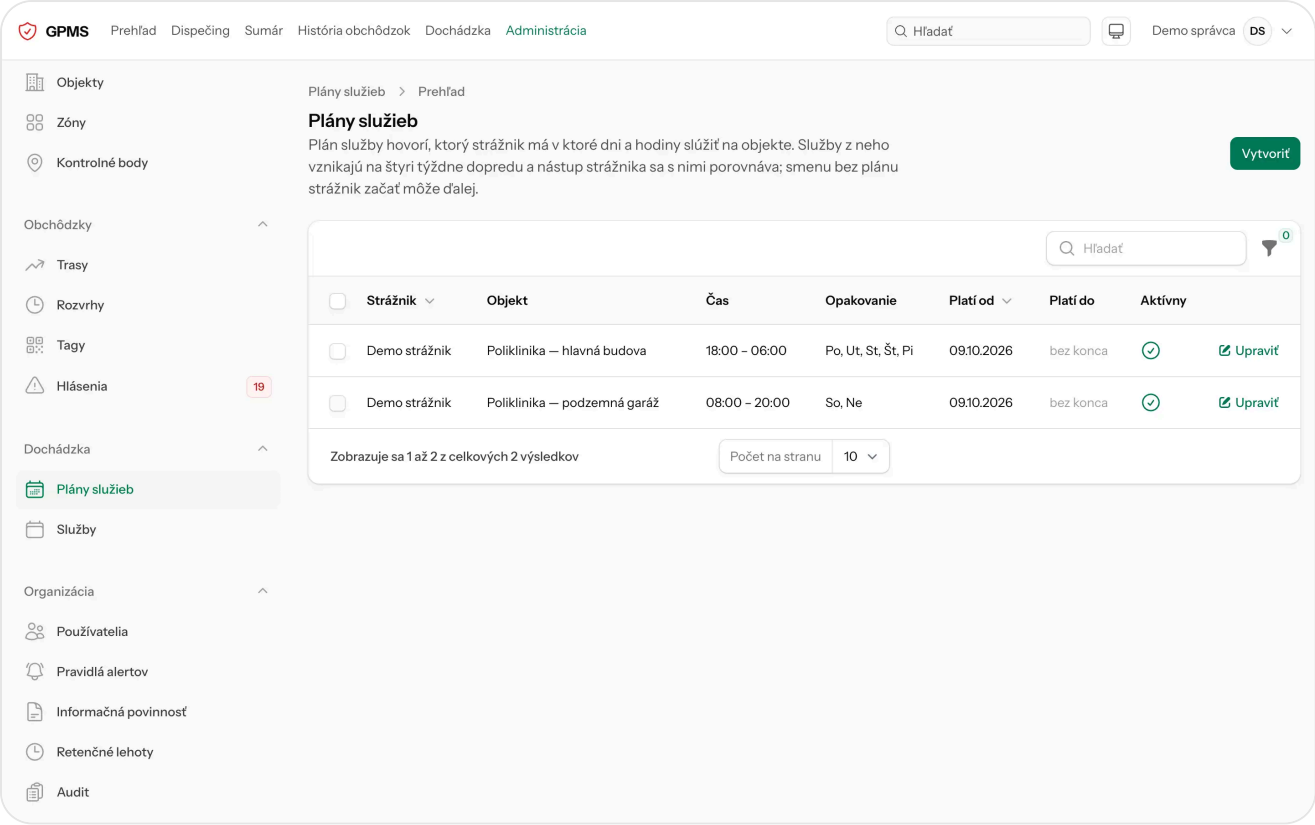
**Naplánovať služby strážnika**

1. V bočnom menu kliknite na **Plány služieb**.
2. Kliknite na **Vytvoriť**.
3. V poli **Objekt** vyberte objekt.
4. V poli **Strážnik** vyberte strážnika.
5. Vyplňte **Začiatok služby** a **Koniec služby**.
6. V poli **Opakovanie** vyberte **Vo vybrané dni týždňa** alebo **Každý N-tý deň** a vyplňte pole, ktoré sa ukáže.
7. Vyplňte **Platí od**, prípadne **Platí do**.
8. Kliknite na **Vytvoriť**.

V poli **Strážnik** sa ponúkajú aktívni strážnici a správcovia organizácie priradení k objektu, teda tí, ktorí smú začať smenu. Správca objektu ani dispečer sa neponúka. Časy plánu sú v časovej zóne objektu. Koniec skôr ako začiatok je služba cez polnoc a nočná služba patrí dňu, v ktorom začína. Strážnik nemôže mať v tom istom čase dve služby, taký plán formulár neuloží.

**Tolerancia nástupu (min)** je predvolene 15 min: toľko sa po začiatku služby čaká na nástup. Smena, ktorá začne najviac 2 h pred službou, službu odslúži.

Z plánu vznikajú služby na 28 dní dopredu a každý deň pribúdajú ďalšie. Zmena plánu prepíše budúce služby, ktoré ste nemenili ručne. Vypnutie poľa **Aktívny** alebo odstránenie plánu zmaže jeho budúce služby aj so zmenenými, po zapnutí vzniknú znova podľa plánu.




## Služby

V zozname **Služby** sú predvolene len služby, ktoré ešte neskončili (filter **Len neskončené**). **Pôvod** hovorí, či je služba **z plánu**, **zmenená** alebo **jednorazová**.

- Zastupovanie alebo iný čas jednej služby zmeníte tlačidlom **Upraviť**. Zmena platí len pre túto službu a plán ju neprepíše.
- Službu, ktorá odpadá, napríklad pre sviatok, zrušíte tlačidlom **Zrušiť službu**. Do poľa **Dôvod** môžete napísať prečo.
- Službu z plánu, ktorú ste zmenili alebo zrušili, vrátite tlačidlom **Vrátiť podľa plánu**, kým nezačala.
- Službu mimo plánu pridáte tlačidlom **Jednorazová služba**, trvá najviac 24 h.

Časy služieb zadávate aj vidíte v časovej zóne objektu, rovnako ako v pláne. Keď je objekt v inej zóne než organizácia, je pri čase názov jeho zóny.

Službu, ktorá už začala, meniť ani zrušiť nemôžete. Stav služby je **Naplánovaná**, **S nástupom**, **Bez nástupu** alebo **Zrušená** a stĺpec **Nástup** ukazuje, kedy strážnik naozaj začal smenu.

## Neprítomnosť na službe

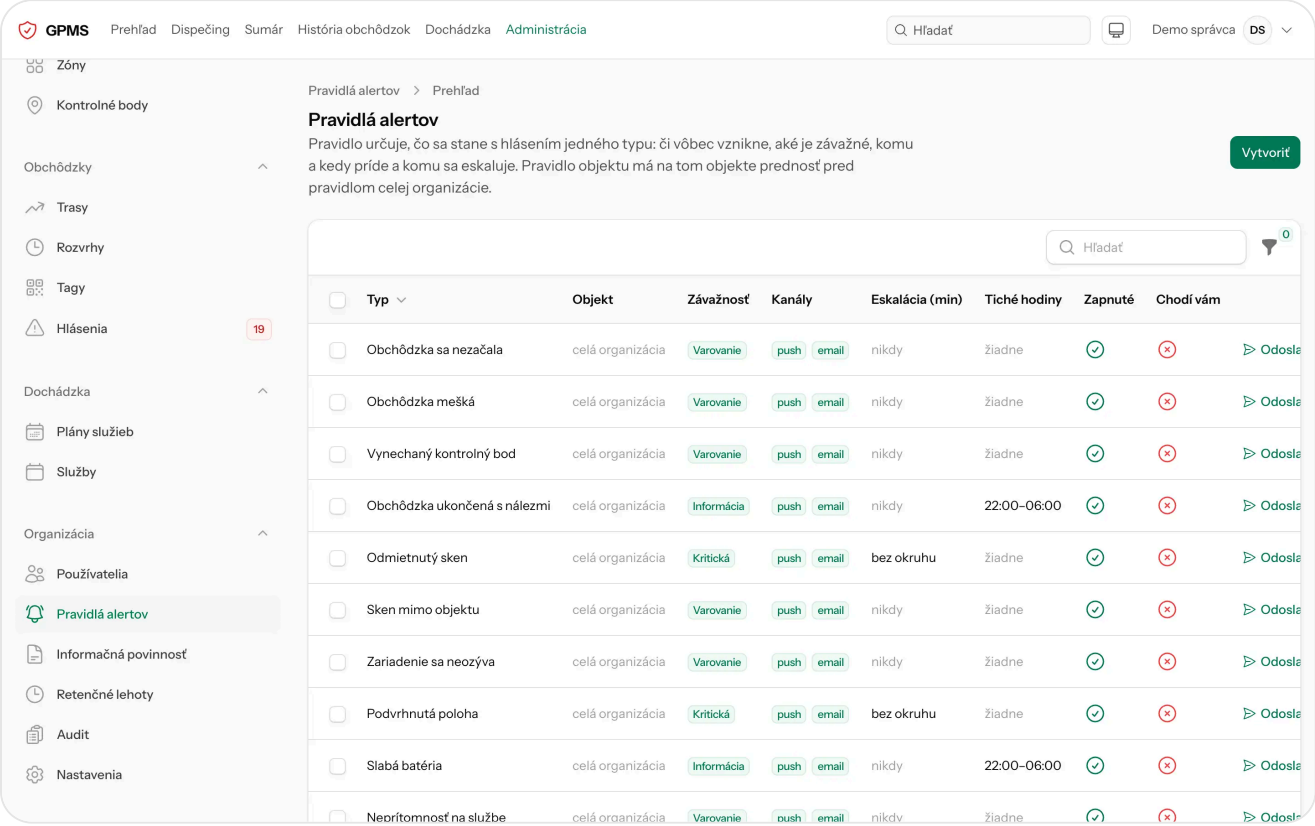
Keď strážnik do konca tolerancie nástupu nezačne smenu na objekte služby, služba dostane stav **Bez nástupu** a vznikne hlásenie **Neprítomnosť na službe**. Keď strážnik nastúpi neskôr, kým služba

trvá, služba prejde na **S nástupom** a hlásenie sa uzavrie s poznámkou **Strážnik nastúpil o … — uzavreté automaticky.**

Hodiny služieb a smien porovnáva **Dochádzka** v lište. Pracuje sa s ňou rovnako ako u dispečera, opisuje ju Dochádzka.

# Pravidlá hlásení

Pravidlo hlásení určuje pre jeden druh hlásenia, či vôbec vznikne, aké je závažné, komu a kedy príde a komu sa eskaluje. Pravidlá sú v **Administrácia** › **Pravidlá alertov**. Čo ktorý druh hlásenia znamená, vysvetľuje Druhy hlásení. Tam je aj schéma, ako hlásenie prejde od vzniku po vybavenie.




## Nastaviť pravidlo

Pravidlo otvoríte tlačidlom **Upraviť** pri jeho druhu. Polia pravidla:

- **Objekt**: prázdne (**Celá organizácia**) platí pre všetky objekty. Pravidlo objektu na ňom pravidlo organizácie úplne nahradí, nepreberá z neho nič. Pre každý druh môže byť jedno pravidlo organizácie a jedno pre každý objekt;
- **Zapnuté**: vypnuté pravidlo hlásenie nevytvorí a neuvidí ho ani dispečing;
- **Závažnosť**: **Informácia**, **Varovanie** alebo **Kritická**;
- **Kanály**: **E-mail** a **Push**, teda notifikácia do mobilnej aplikácie. V dispečingu sa hlásenie ukáže bez ohľadu na kanály;

- **Okruh**: e-mailové adresy príjemcov. Prázdny okruh znamená všetkých dispečerov organizácie. Adresa bez konta v GPMS, napríklad spoločná schránka, dostane len e-mail. Správca objektu a strážnik z okruhu dostanú len hlásenia objektov, ku ktorým sú priradení;
- **Eskalovať po (min)** a **Eskalovať komu**: keď hlásenie nikto nevezme na vedomie do tohto času od doručenia, pošle sa aj adresám z poľa **Eskalovať komu**. Eskalácia ide e-mailom aj bez kanála **E-mail**. Prázdne pole **Eskalovať komu** znamená, že eskalácia neodíde nikomu;
- **Tiché hodiny od** a **Tiché hodiny do**: v tomto okne sa nekritické hlásenia a ich eskalácia nedoručujú, ale odložia na jeho koniec. Okno je v časovej zóne organizácie, ktorú ukazuje popis pod poľom a nastavíte ju v nastaveniach organizácie. Okno môže ísť cez polnoc.

> ⚠ **Pozor**
>
> Správcovi organizácie hlásenia neprídu, kým jeho adresu nezapíšete do poľa **Okruh** alebo **Eskalovať komu**. Kritické hlásenie príde aj v tichých hodinách.

## Predvolené pravidlá

Nová organizácia má pravidlo organizácie pre každý druh hlásenia. Všetky sú zapnuté, s kanálmi **E-mail** a **Push** a s prázdnym okruhom, takže hlásenia idú všetkým dispečerom. Kritické sú **Podvrhnutá poloha** a **Odmietnutý sken**. Informáciou sú **Obchôdzka ukončená s nálezmi** a **Slabá batéria** s tichými hodinami 22:00 až 6:00, ostatné druhy sú varovaním.

Kritické pravidlá majú vyplnené **Eskalovať po (min)**, ale prázdne **Eskalovať komu**, takže v zozname pravidiel majú **bez okruhu**. Eskalácia začne fungovať, až keď do poľa **Eskalovať komu** doplníte adresy.

> ⚠ **Pozor**
>
> Odstránenie pravidla nie je vypnutie. Bez pravidla objektu platí pravidlo organizácie a bez neho predvolené správanie: hlásenie vznikne a príde všetkým dispečerom. Ak hlásenia daného druhu nechcete, pravidlo vypnite.

## Vyskúšať pravidlo

Či hlásenia prídu tam, kam majú, overíte bez skutočnej udalosti. V zozname pravidiel kliknite pri pravidle na **Odoslať testovaciu notifikáciu** a potvrďte. Príjemcom pravidla príde hlásenie označené ako skúška, aj v tichých hodinách. Do dispečingu ani do zoznamu hlásení sa nezapíše.

Výsledok povie, koľko e-mailov a notifikácií odišlo a komu bola skúška určená. **Skúška neodišla nikam** znamená, že pravidlo nemá komu hlásenie poslať: skontrolujte okruh a kanály.

### Vybaviť hlásenie

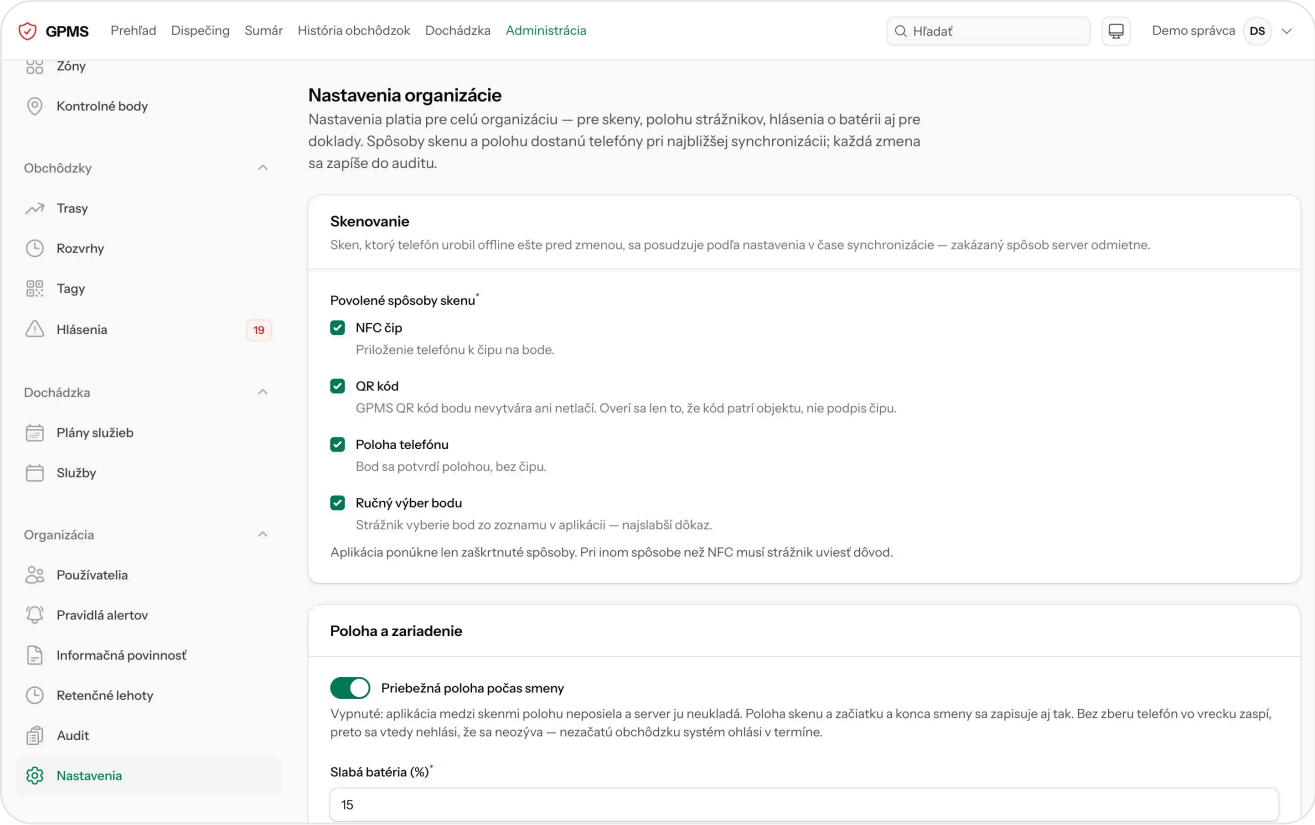
Hlásenie vybavuje len správca organizácie. V dispečingu kliknite pri hlásení na **Vybaviť s poznámkou**, napíšte, čo sa s ním spravilo, a kliknite na **Vybaviť**. V administrácii je pri hlásení v zozname **Hlásenia** tlačidlo **Vybaviť** s poľom **Poznámka**.

Pri kritickom hlásení je poznámka povinná. Vybavené hlásenie zmizne z dispečingu a hlásenie, ktoré ešte nikto nevzal na vedomie, sa vybavením vezme na vedomie tiež. Ako hlásenie berú na vedomie ostatní, opisuje Hlásenia v dispečingu.

## Nastavenia organizácie

Nastavenia platia pre celú organizáciu. Sú v **Administrácia** › **Nastavenia** a uložíte ich tlačidlom **Uložiť**. Spôsoby skenu a polohu dostanú telefóny pri najbližšej synchronizácii. Zmeny nastavení sa zapisujú do auditu.

- **Povolené spôsoby skenu**: aplikácia ponúkne strážnikovi len zaškrtnuté spôsoby, napríklad **NFC čip**, **Poloha telefónu** alebo **Ručný výber bodu**. Pri inom spôsobe než čip strážnik uvádza dôvod. Zakázaný spôsob server odmietne aj pri skene, ktorý telefón urobil bez signálu ešte pred zmenou.
- **Priebežná poloha počas smeny**: vypnutá znamená, že aplikácia polohu medzi skenmi neposiela. Poloha skenu a začiatku a konca smeny sa zapisuje aj tak. Hlásenie **Zariadenie sa neozýva** potom nevzniká. Zmenu aplikácia uplatní aj počas bežiacej smeny. Čo to znamená pre strážnika, opisuje Poloha počas smeny.
- **Slabá batéria (%)**: keď nabitie telefónu klesne na túto hodnotu alebo nižšie, vznikne hlásenie **Slabá batéria**, ak ho pravidlo nevypína.
- **Dĺžka PIN-u strážnika**: 4 alebo 6 číslic PIN-u, ktorým sa strážnik prihlási na telefóne, kde už má profil. Po piatich chybných pokusoch sa profil zamkne a aplikácia vypýta heslo. Zmena platí pre nový PIN, ten, ktorý strážnik už má, platí ďalej.
- **Časová zóna organizácie**: v nej sú časy v administrácii a v audite, v nej sa počítajú dni sumáru, exportu za obdobie a dochádzky aj tiché hodiny pravidiel hlásení. Objekt má vlastnú zónu vo svojom formulári. Zmena zóny organizácie uložené údaje neposúva: časy sú uložené nezávisle od zóny a mení sa len to, ako sa ukazujú. Objekty si nechajú svoju zónu. Tiché hodiny si nechajú nastavenú hodinu, napríklad 22:00, a tá odvtedy platí v novej zóne.
- **Jazyk**: v tomto jazyku vznikajú doklady, exporty, e-maily o hláseniach a názvy hlásení. E-mail o hotovom exporte ide v jazyku toho, kto o export požiadal. V tomto jazyku je aj mobilná aplikácia na telefóne, ktorého jazyk aplikácia nepozná.
- **Logo**: obrázok PNG alebo JPEG do 1 MB a najviac 2000 × 2000 px. Zobrazí sa v hlavičke PDF dokladu obchôdzky.




## Karta strážnika na tlač

Na úvode príručky si stiahnete kartu strážnika: jednu stranu s najčastejšími krokmi smeny, obchôdzky a skenu a s QR kódom na kapitolu strážnika. Vytlačte ju, vpíšte do nej telefón na dispečing a meno správcu a zaveste ju v strážnici. Strážnikovi pomôže, keď telefón nemá signál a príručka sa v ňom neotvorí.

# Informačná povinnosť

Informačná povinnosť je text o spracúvaní osobných údajov, ktorý každý potvrdí pri prihlásení do mobilnej aplikácie, ako opisuje Informačná povinnosť. Kým organizácia nevydá vlastné znenie, platí predvolené znenie GPMS.

### Vydať informačnú povinnosť

1. V bočnom menu kliknite na **Informačná povinnosť**.
2. Kliknite na **Vytvoriť**.
3. V poli **Jazyk** vyberte jazyk znenia.
4. Do poľa **Znenie** napíšte text.
5. Kliknite na **Vytvoriť**.
6. V zozname pri znení kliknite na **Vydať** a potvrďte.

Uložené znenie je koncept: v stĺpci **Verzia** má **koncept**, strážnici ho nevidia a dá sa upravovať. Číslo verzie dostane až vydaním. Vydané znenie musí potvrdiť znova každý, kto pracuje v mobilnej aplikácii, aj keď potvrdil predošlé.

> 🚫 **Nevratné**
>
> Vydané znenie sa už nedá upraviť ani vziať späť. Opravu vydáte ako nové znenie a každý ho bude musieť potvrdiť znova.

Verzia je spoločná pre všetky jazyky. Strážnik dostane vydané znenie v jazyku svojej aplikácie, keď taký nie je, v jazyku organizácie alebo v angličtine, inak predvolené znenie GPMS.

## Retencia

GPMS údaje organizácie po čase samo maže. Ako dlho ich drží, nastavíte v **Administrácia** › **Retenčné lehoty**. Lehoty sú v dňoch a uložíte ich tlačidlom **Uložiť**.

| Pole | Čo sa po lehote zmaže | Predvolene |
|---|---|---|
| **Polohové body (dni)** | priebežná poloha strážnikov a poloha začiatku a konca smeny. Smena ako záznam ostáva | 30 dní |
| **Skeny (dni)** | skeny aj s fotkami a polohou, nie však skôr, než uplynie aj lehota ich obchôdzky | 730 dní |
| **Obchôdzky (dni)** | obchôdzky od plánovaného začiatku, obchôdzky mimo plánu od skutočného. Zmiznú z reportov, sumáru aj exportov | 730 dní |
| **Audit (dni)** | záznamy auditu | 1095 dní |

Mazanie beží každú noc a nová lehota platí od najbližšieho behu. Hlásenia, služby a kontá ľudí lehoty nemažú.

> 🚫 **Nevratné**
>
> Čo nočné mazanie odstráni, aj fotky zo skenov, sa už vrátiť nedá. Lehotu skráťte, až keď viete, že staršie záznamy nebudete potrebovať.

## Audit

Audit zapisuje, kto, kedy a čo v GPMS urobil. Je v **Administrácia** › **Audit**. Nezapisuje každú úpravu v administrácii, len tieto udalosti:

- prihlásenia a odhlásenia, aj neúspešné, a zapnutie či vypnutie dvojfaktorového overenia;
- správu ľudí: pozvanie, úpravu údajov, nové heslo a jednorazový kód, zrušenie dvojfaktorového overenia, zmenu roly a objektov, deaktiváciu a aktiváciu, export a výmaz osobných údajov;
- registráciu a vyradenie čipov;
- smeny, obchôdzky, skeny a zrušenie obchôdzok;
- plány služieb a služby, ich zrušenie a vrátenie a neprítomnosť na službe;
- rozvrhy;
- vydanie a potvrdenie informačnej povinnosti, zmenu nastavení organizácie a lehôt a nočné mazanie.

V zozname je pri zázname **Kedy**, **Udalosť** a **Kto**, pri udalosti bez človeka **systém**. Tlačidlo **Detail** ukáže **Podrobnosti** záznamu. Zoznam zúžite filtrom podľa udalosti a dňa **Od** a **Do**. Časy aj dni sú v čase organizácie.

**Exportovať CSV** stiahne záznamy s práve nastavenými filtrami ako súbor CSV pre tabuľkový procesor. Záznam auditu sa nedá upraviť ani zmazať, odíde až po lehote auditu z časti Retencia.

# Dispečer

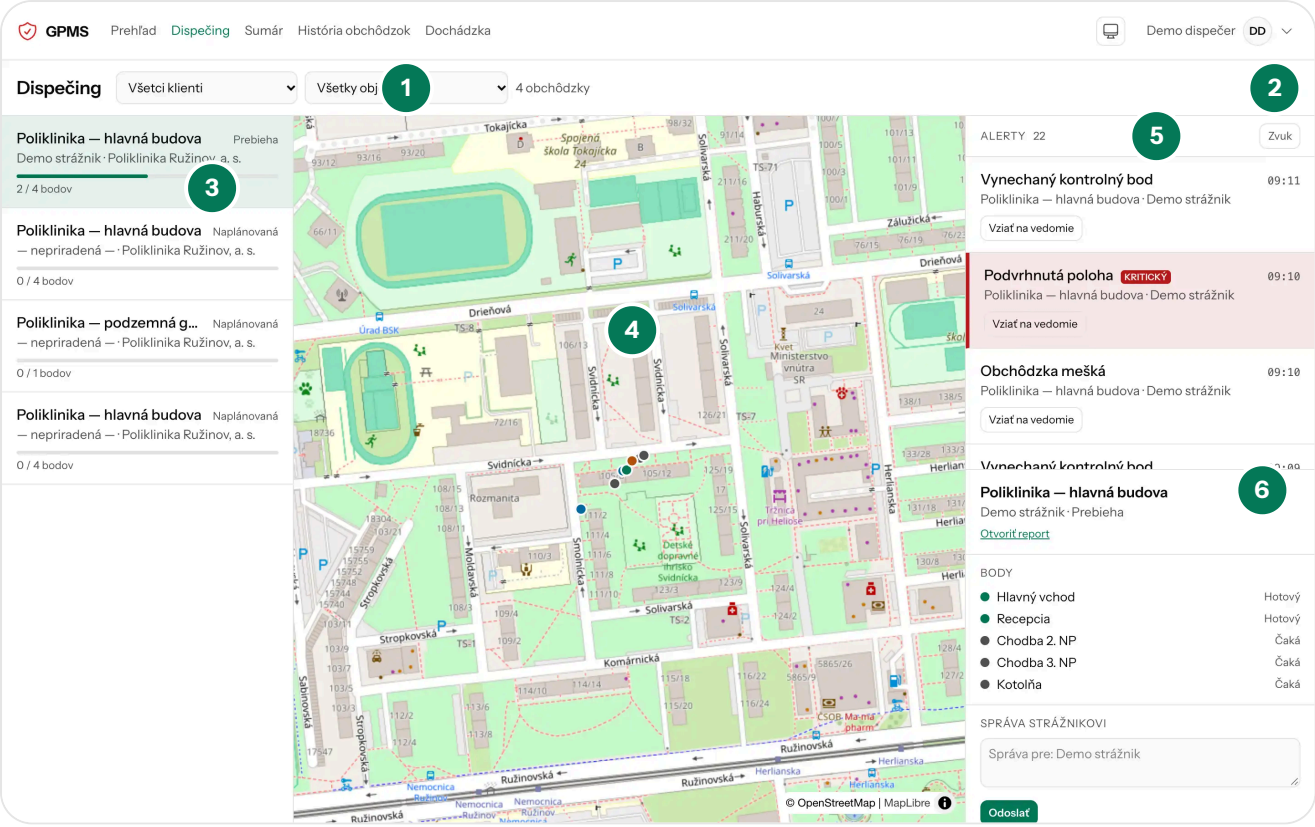
Kapitola je pre dispečera. Dispečer sleduje obchôdzky v dispečingu, berie hlásenia na vedomie, píše strážnikom a pracuje s reportmi, sumárom a dochádzkou. Pojmy, prihlásenie a lištu vysvetľuje Základ.

## 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.

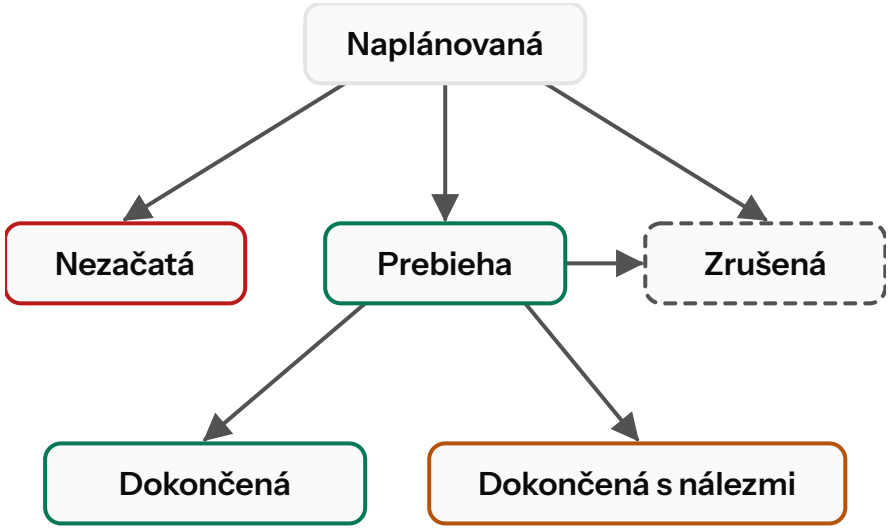
Vpravo hore stránka ukazuje stav spojenia so serverom. **Naživo** znamená, že zmeny prichádzajú bez obnovovania stránky. Keď sa spojenie preruší, stránka sa prepne na **Zhoršený režim — obnovujem každých** 20 s a pýta sa servera sama. Keď sa spojenie vráti, prepne sa späť.

## 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

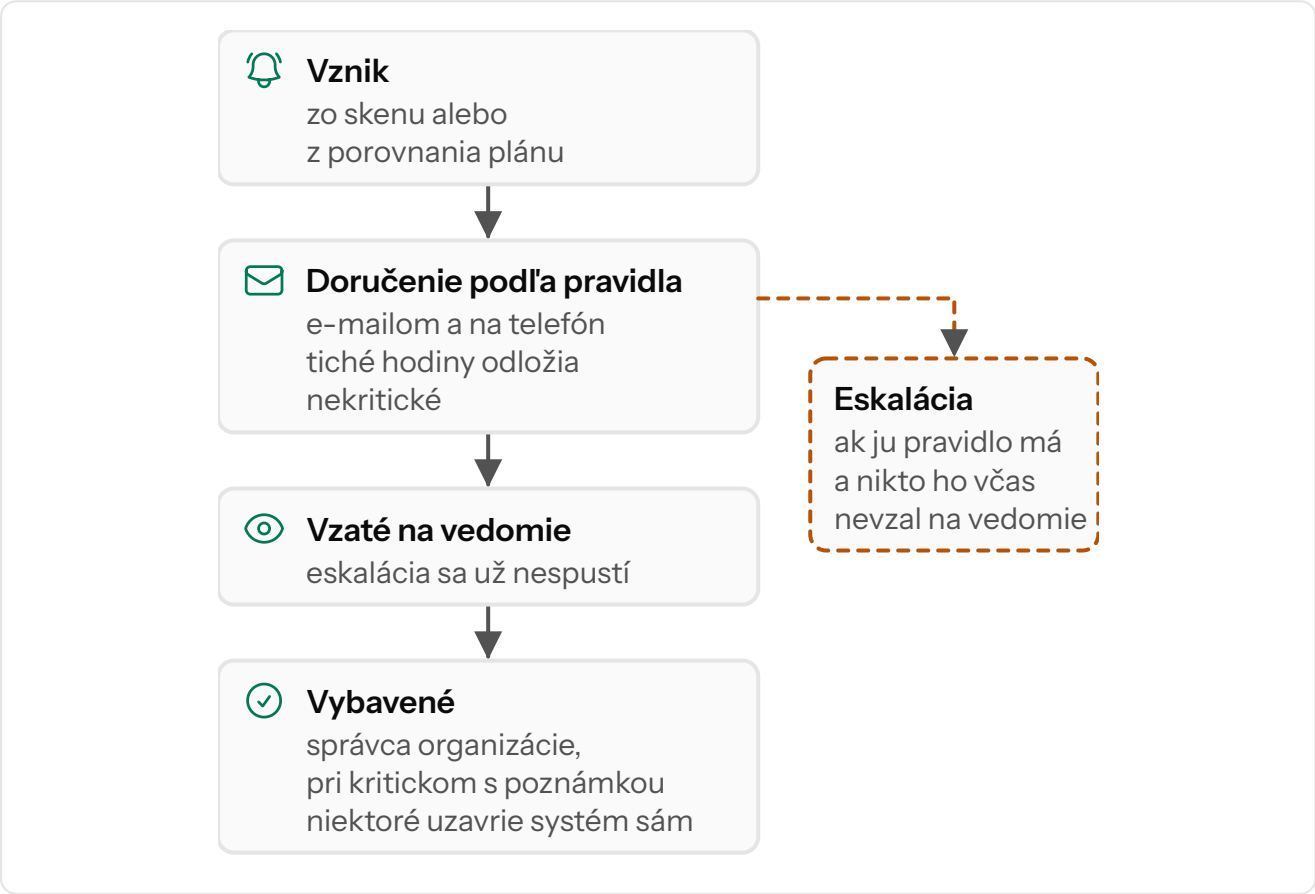
Hlásenie vznikne samo, keď server pri porovnaní plánu so skutočnosťou alebo pri skene nájde situáciu z tabuľky. Ukáže sa v dispečingu a podľa pravidla organizácie príde aj e-mailom alebo ako notifikácia do mobilnej aplikácie. Druh, ktorý má organizácia v pravidlách vypnutý, nevznikne.

| 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.

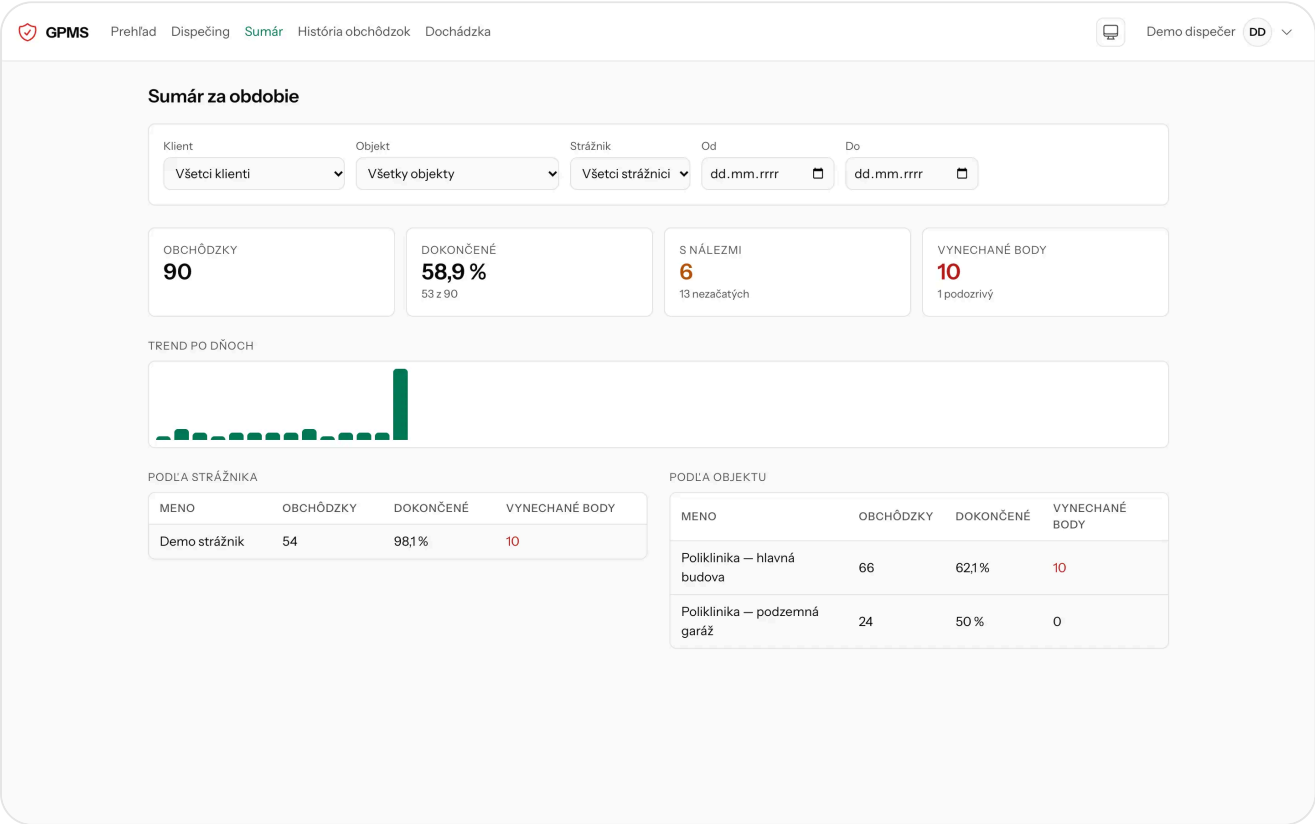
# Reporty

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

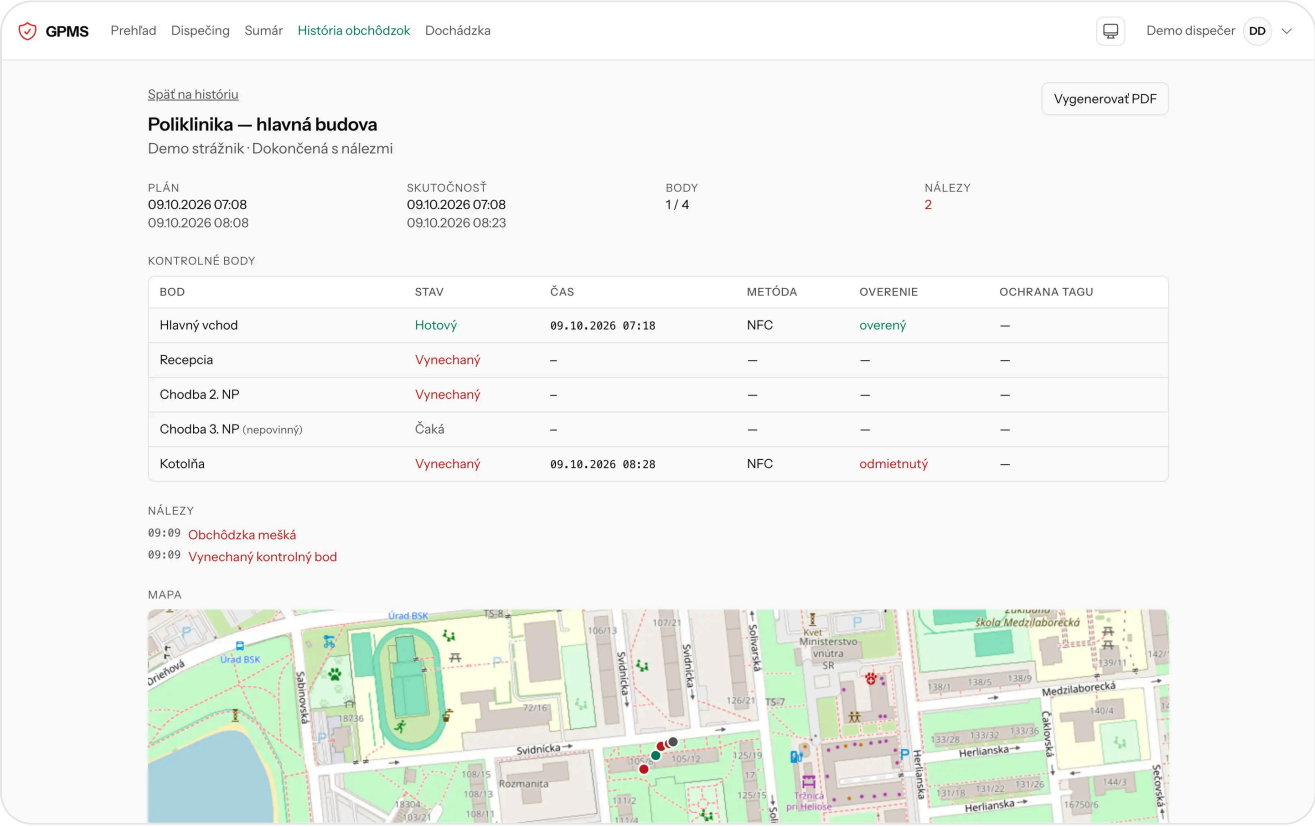
**História obchôdzok** je zoznam 50 naposledy uzavretých obchôdzok, od najnovšej. Pri každej je objekt, stav, čas, strážnik a počet hotových bodov. Zoznam zúžite na objekt v poli **Všetky objekty**. Kliknutím na obchôdzku otvoríte jej report.

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.

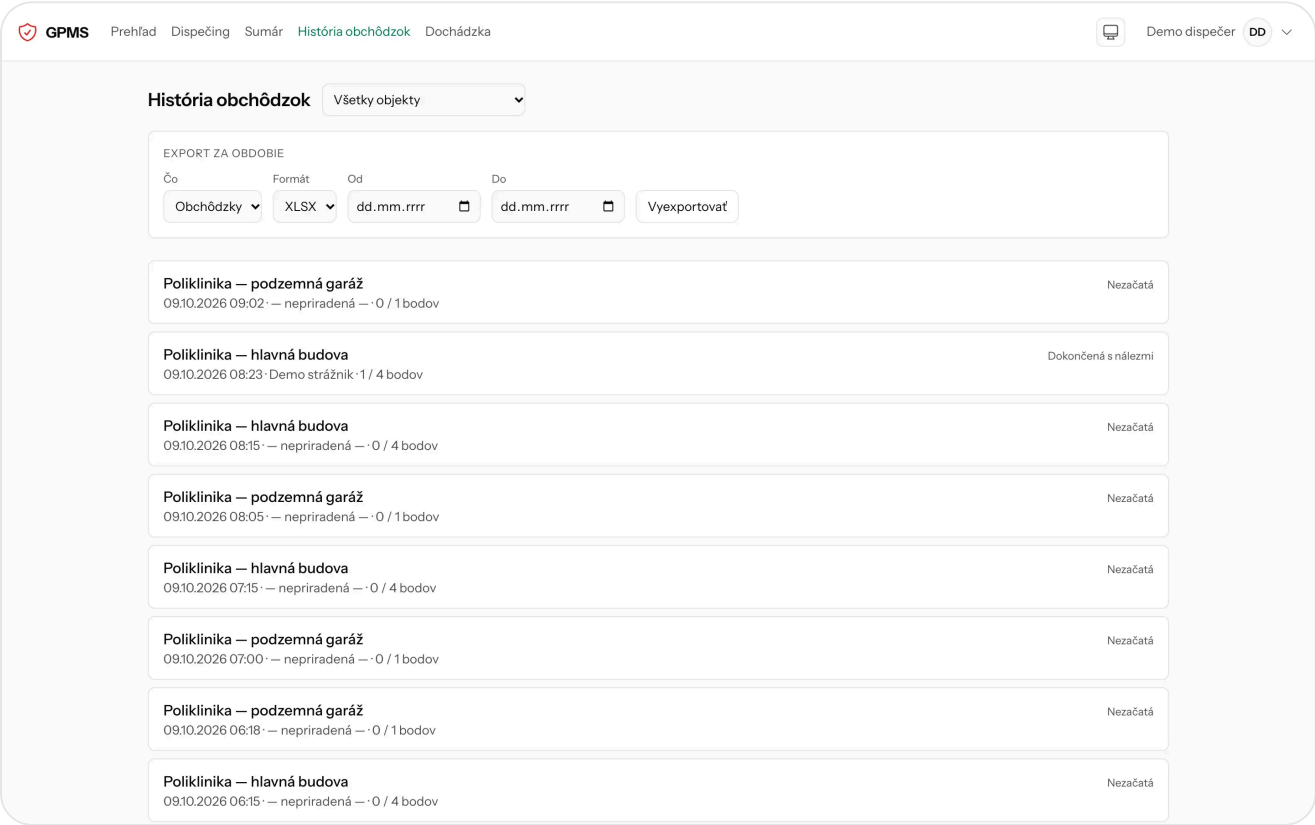
### Stiahnuť doklad k obchôdzke

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.**

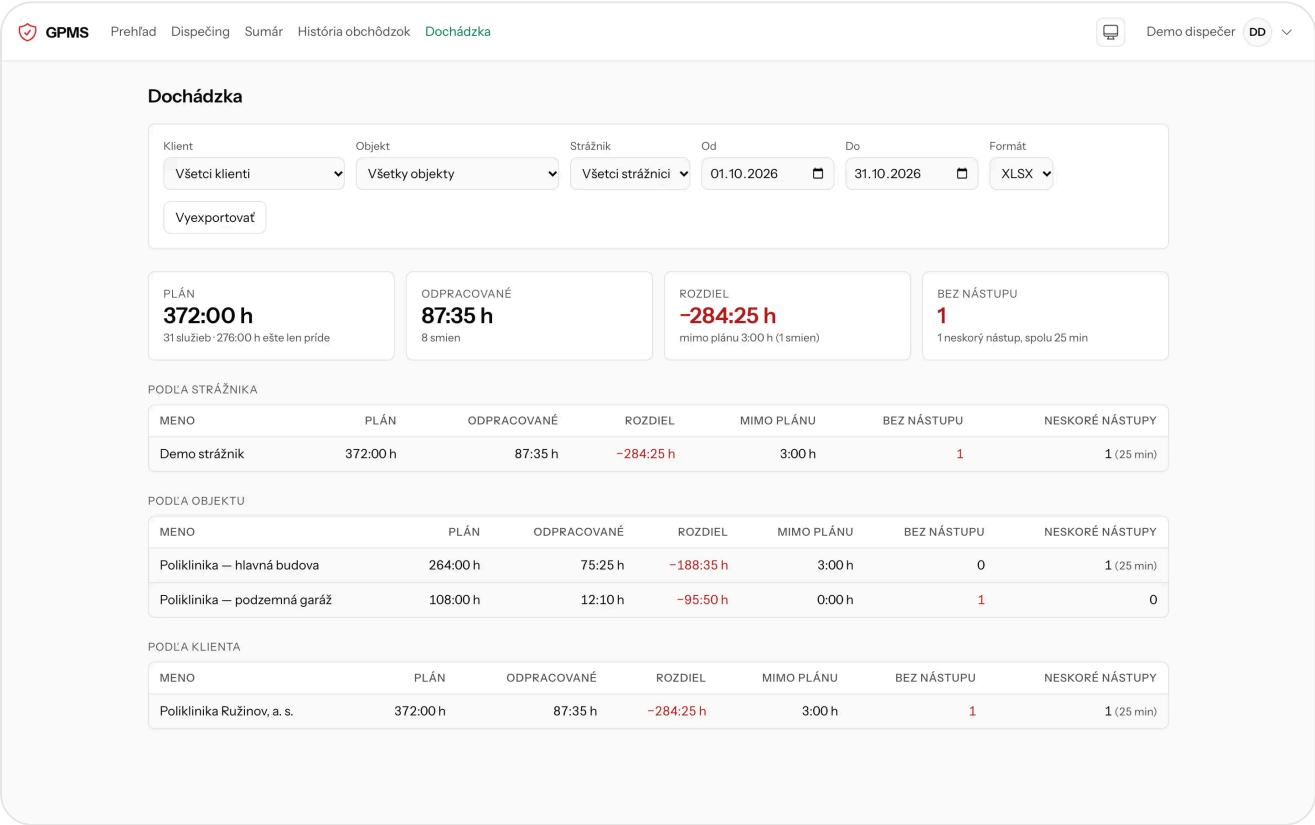
Hotový doklad aj export vám príde e-mailom. Súbor do 8 MB je v prílohe, väčší stiahnete tlačidlom v e-maile. Súbor sa dá stiahnuť 7 dní, potom treba požiadať o nový.

## 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.



# 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.

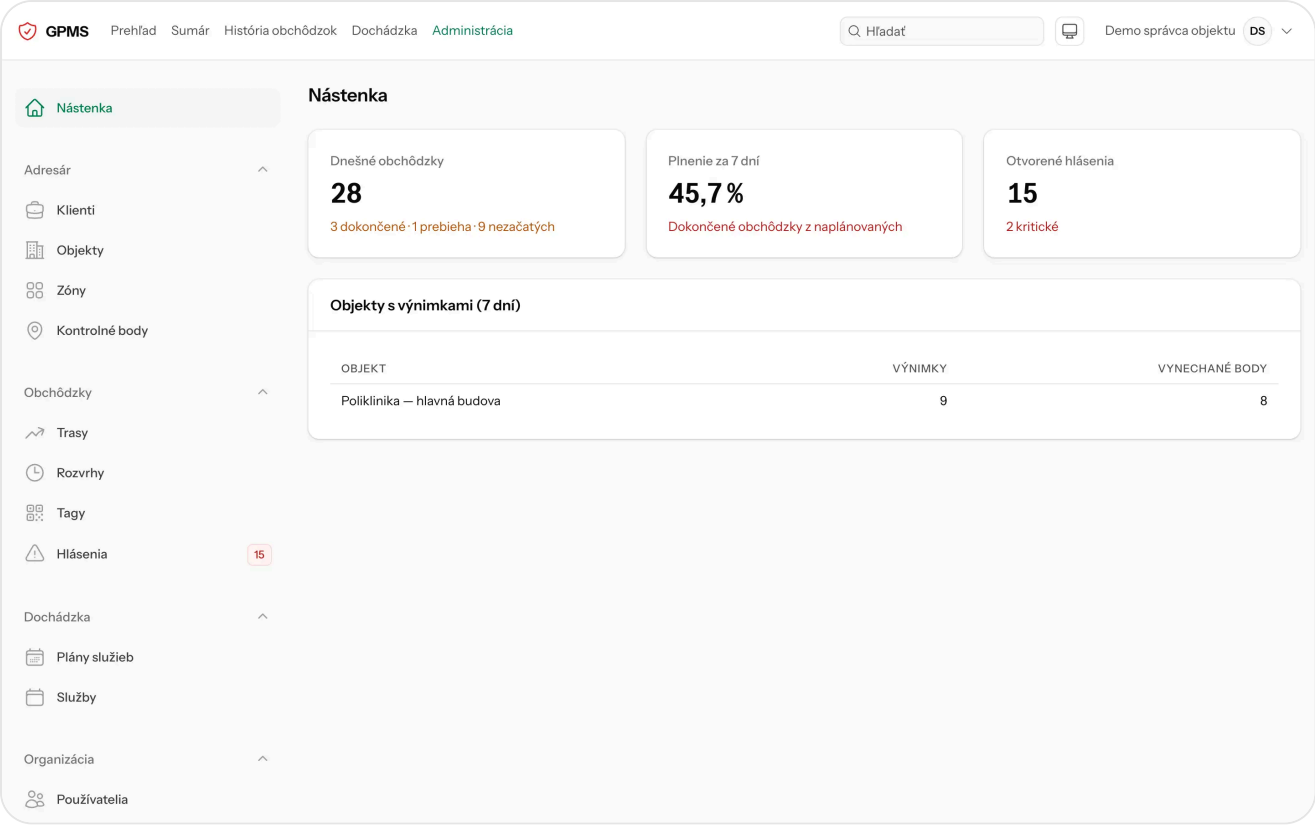
Pod číslami je tabuľka objektov s najviac výnimkami za posledných 7 dní. **Výnimky** sú vynechané a podozrivé body spolu, **Vynechané body** len vynechané. Objekt bez výnimky v tabuľke nie je.

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

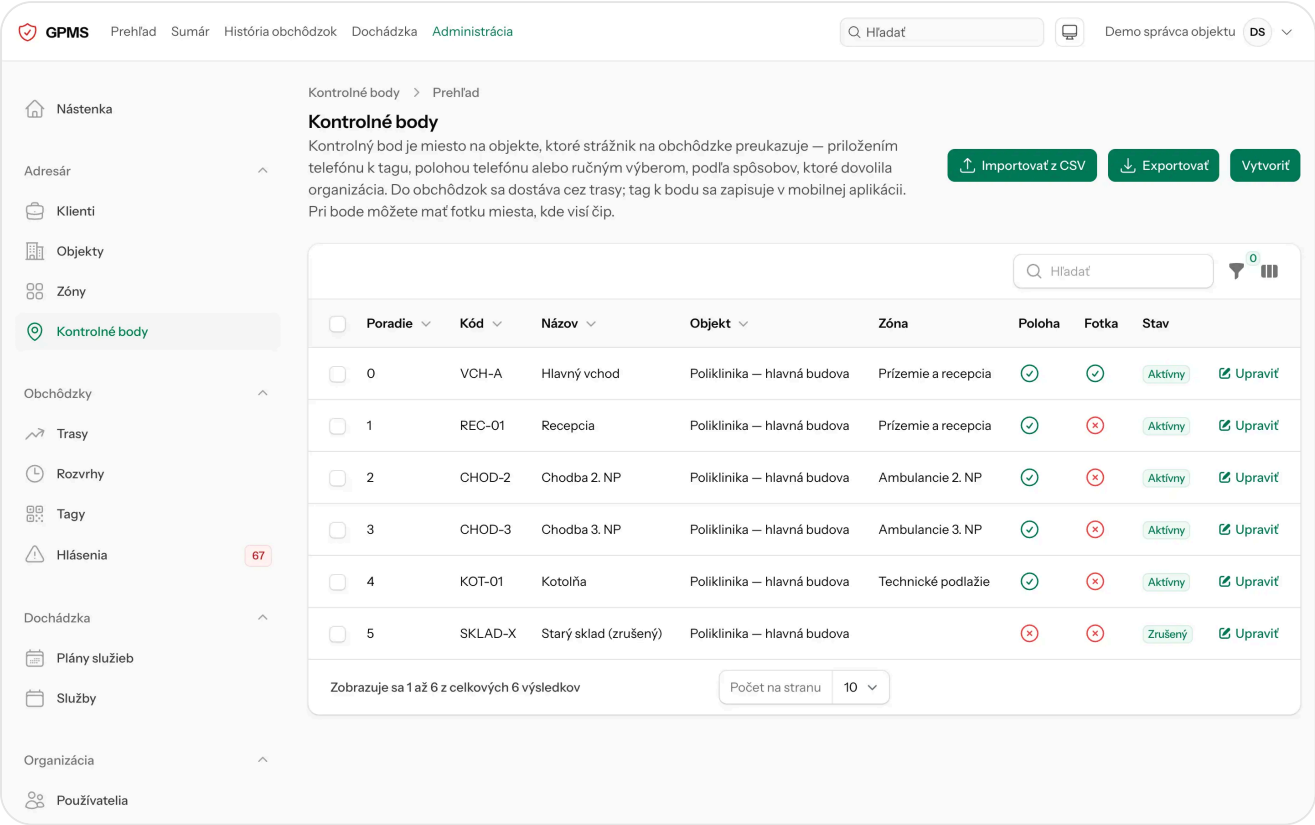
Kontrolný bod je miesto na objekte, ku ktorému strážnik na obchôdzke prikladá telefón. Bod patrí jednému objektu, na obchôdzku sa dostane cez trasu.

### 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.

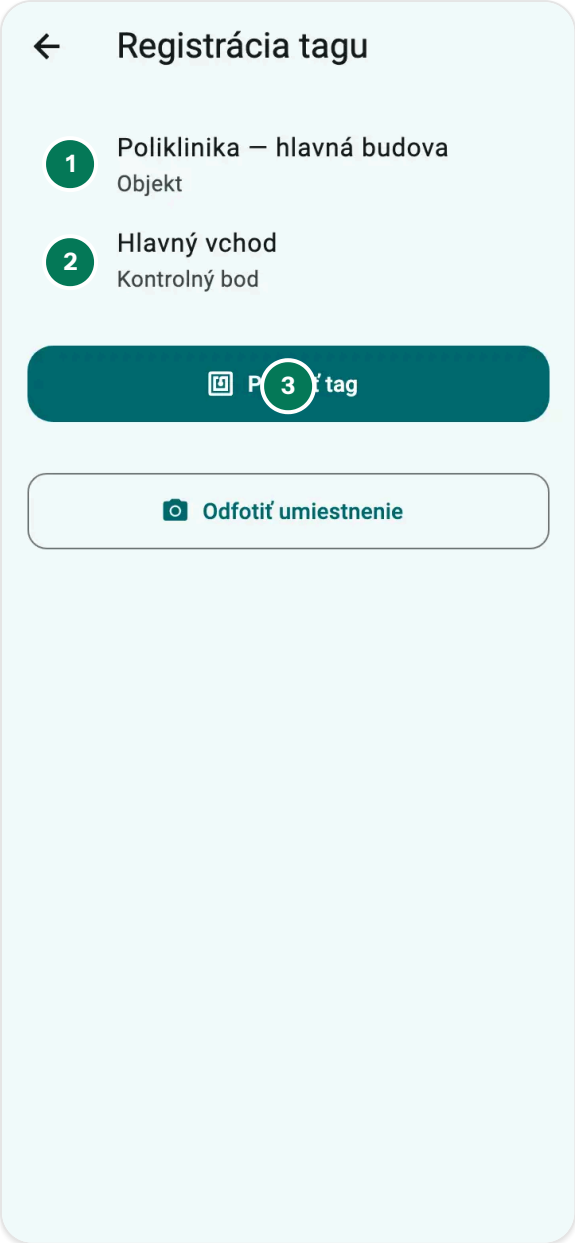
Fotku urobíte aj v mobilnej aplikácii pri registrácii čipu, pozri Čipy.

## 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

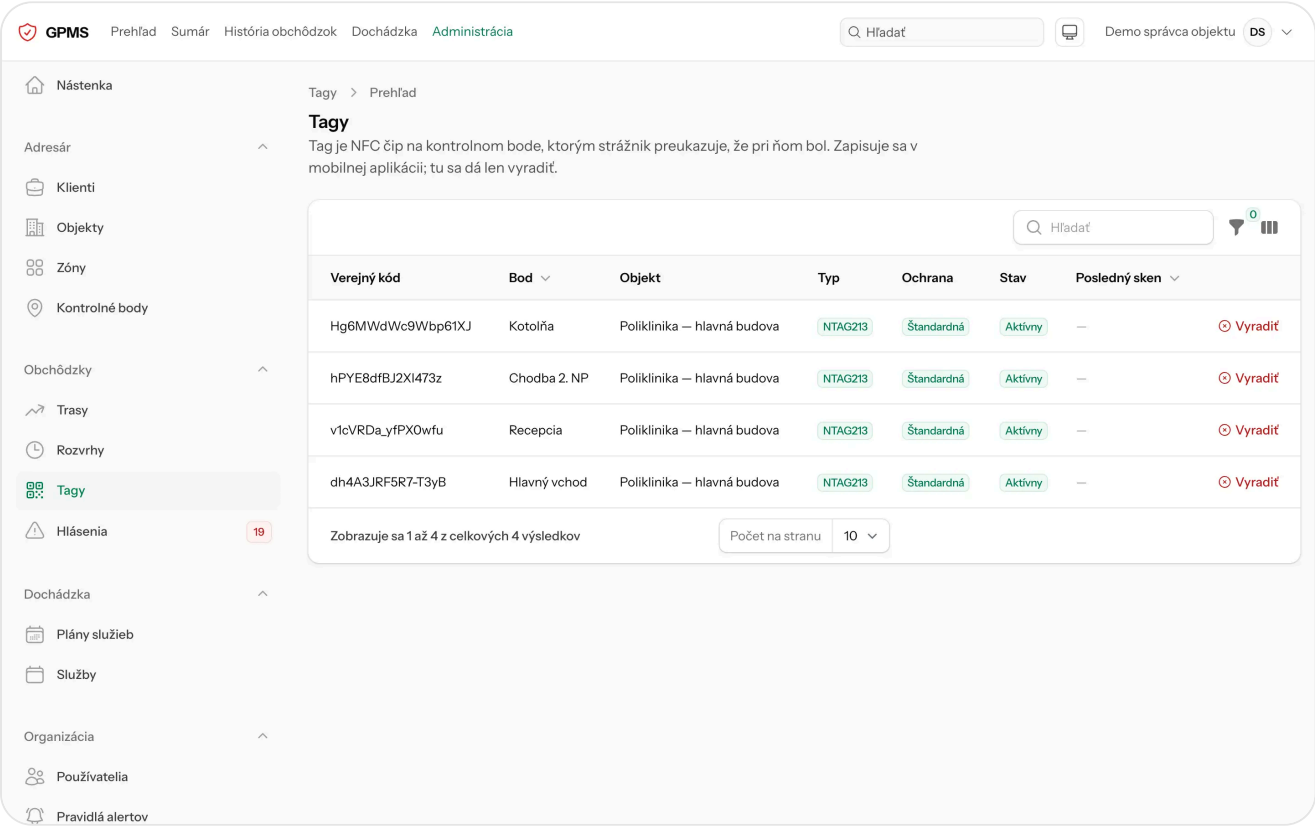
Stratený, poškodený alebo nahradený čip vyradíte v administrácii. Čip, ktorý ste nahradili novou registráciou, vyradil server sám a vyraďovať ho netreba.

### 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**.

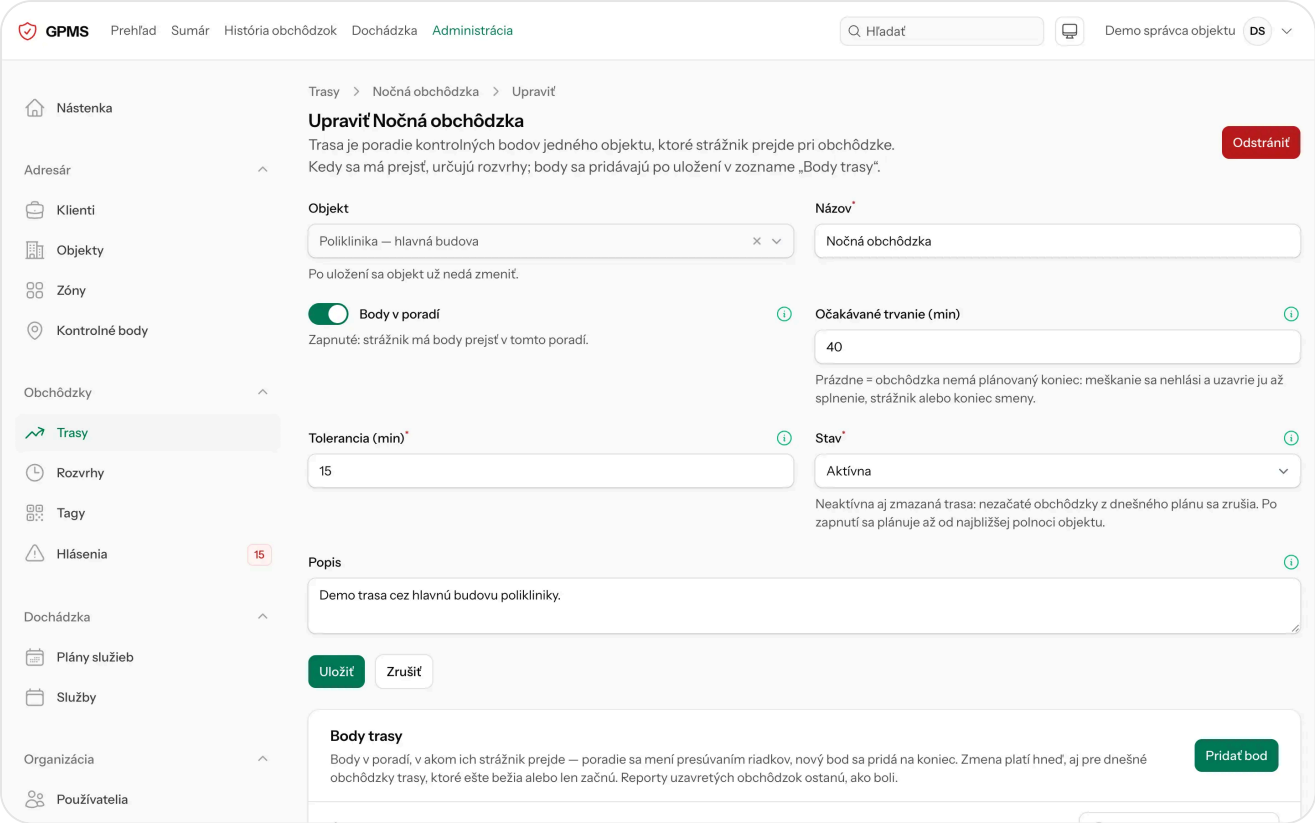
Objekt trasy sa po uložení zmeniť nedá. Ďalšie polia trasy:

- **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.

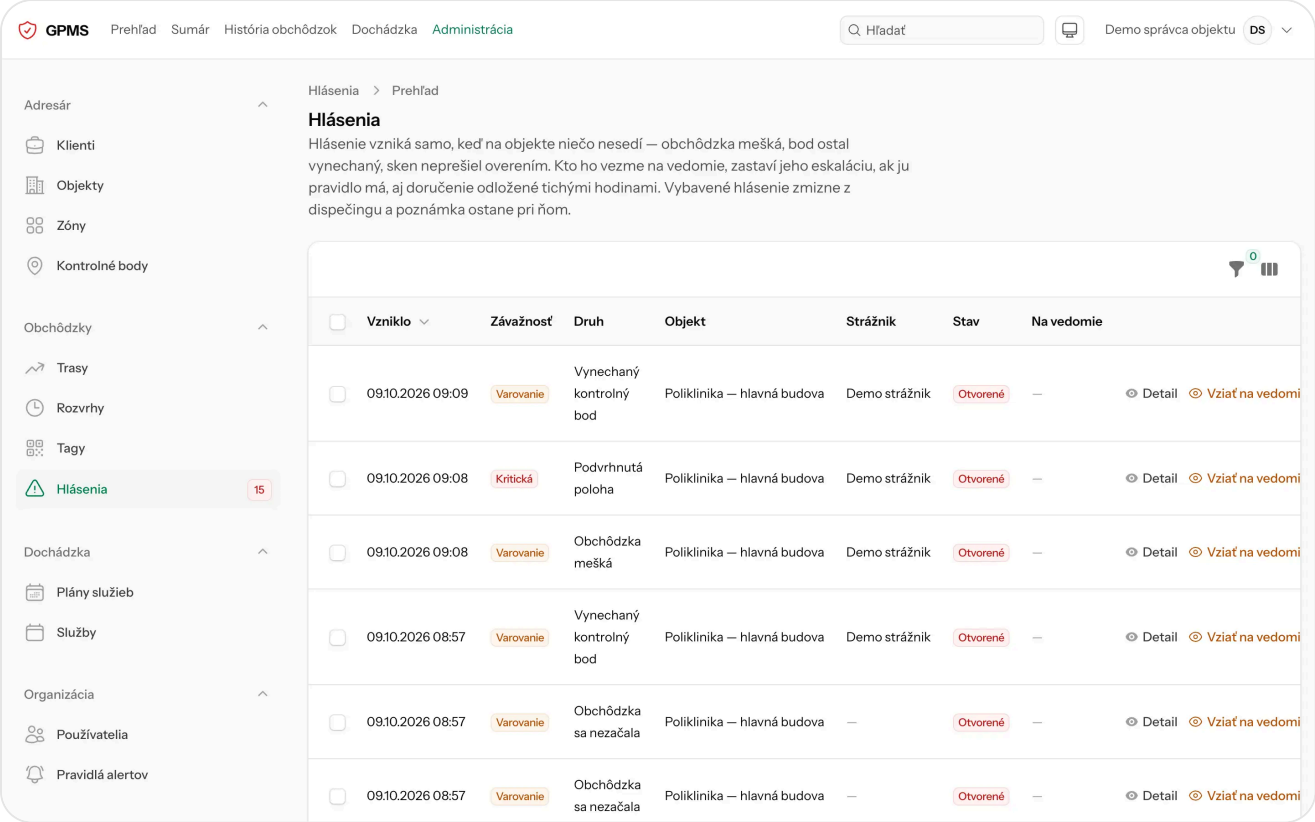
**Tolerancia (min)** rozvrhu nahrádza toleranciu trasy, prázdne pole znamená toleranciu trasy. Strážnik vidí naplánovanú obchôdzku v aplikácii najskôr 5 min pred jej začiatkom, pri náhodnom okne teda časy vopred nepozná.

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.