

QR-PATROL GUIDE DE L'UTILISATEUR

Application web



Un système de ronde de garde

QUELQUES MOTS SUR QR-PATROL

QR-Patrol est un système innovant de surveillance des rondes de garde qui aide les entreprises de sécurité à gérer leurs gardes et officiers à distance en temps réel et avoir le contrôle total de leurs rondes de garde accomplies dans n'importe quel endroit dans le monde.

“ La sécurité est un petit investissement pour un avenir riche. ”

Le système de ronde de garde QR-Patrol soulage les agents des processus quotidiens fastidieux, comme remplir des rapports papier et faire des appels téléphoniques répétitifs au Centre de Surveillance qui provoquent confusion et malentendus. Toute la procédure est définie par des directives strictes et par gestes simples à poser. Les gardes et officiers peuvent envoyer rapidement des rapports d'incident, effectuer des patrouilles et tout autre service de garde, en profitant des dernières innovations technologiques.

*“ Préparer et prévenir.
Ne pas réparer et se repentir. ”*

CONTENU

Introduction	3
Se connecter/Enregistrer	4
Navigateur d'événements	5
Entreprise	
Information d'entreprise	7
Succursales	8
Utilisateurs	12
Gardes	14
Points de contrôle	16
Incidents	18
Cartes personnalisées	20
Formulaires mobiles	20
Boutons SOS	20
Sentier des gardes	20
Liste des clients	
Clients	21
Gérer les points de contrôle	24
Patrouilles	
Horaires	26
Rapports	
Rapport de planification	31
Rapport d'événements de client	32
Rapport d'incident	33
Rapport de ronde quotidienne de garde	34
Paramètres	36
Abonnez-vous à QR-Patrol	37
Ressources	38

Introduction

QR-Patrol est un système de surveillance de garde en temps réel qui monte en flèche l'efficacité des entreprises de sécurité et leur offre la possibilité de mettre à niveau leurs services de sécurité via l'infrastructure en nuage et technologie smartphone.



Utilisation de la technologie mobile-smartphone



Notifications par e-mail en temps réel



Infrastructure en nuage - coût minimum impliqué



Rapports d'activité instantanés



Suivi de position GPS

DÉMARRER QR-PATROL

D'abord, télécharger l'application mobile depuis l'App store ou Android market:



Connectez-vous ensuite avec vos identifiants (Identifiant de garde et PIN si disponible). Vous êtes prêt à démarrer avec l'application mobile de QR-Patrol! Connectez-vous à l'application web en suivant le lien <https://followmystaff.com/>

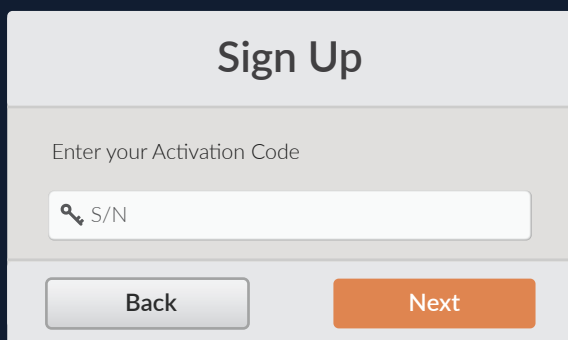
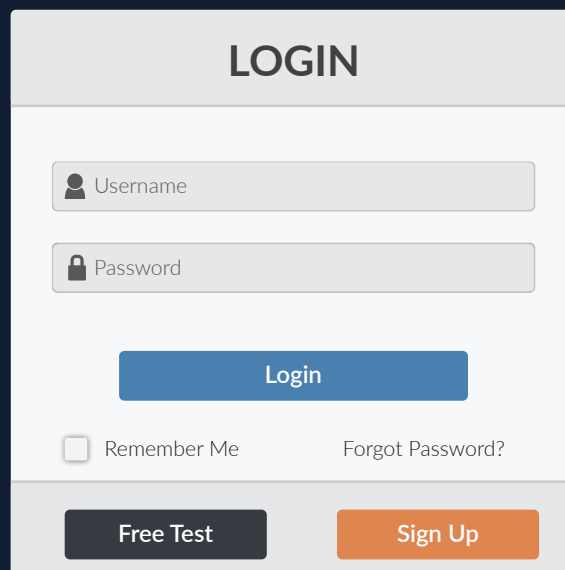
Pour un test gratuit du système, cliquez sur "Test gratuit" ou contactez-nous à sales@qrpatrol.com

Se connecter/Enregistrer

En visitant <https://followmystaff.com>, un écran de connexion apparaît demandant un Nom d'utilisateur et le Mot de passe de l'utilisateur.

Au cas où vous voudriez faire une démo utilisation du Système QR-Patrol, cliquez simplement sur le bouton "Test gratuit" et vous serez immédiatement connecté à l'application web en tant qu'utilisateur démo.

Au cas où vous auriez reçu un code d'activation pour l'activation de QR-Patrol, appuyez sur le bouton "Inscription" en bas à droite de l'écran de connexion. at the bottom right of the Login screen.



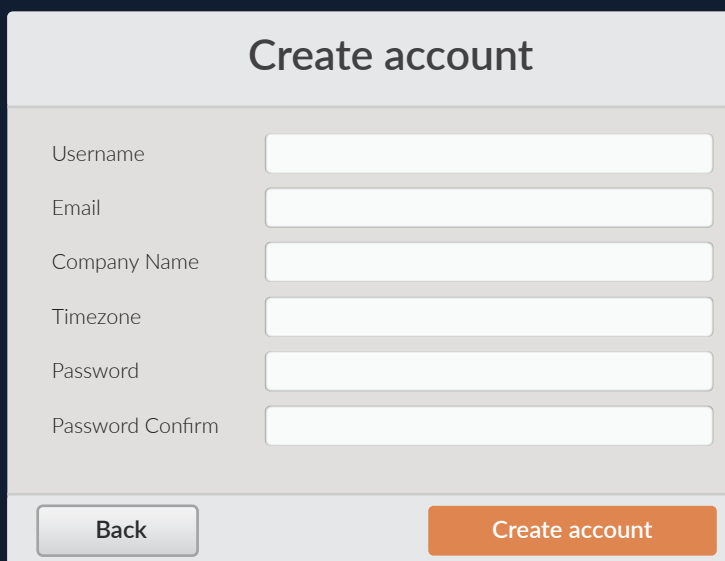
Sur l'écran "Inscription", entrez simplement le code d'activation de série que vous avez reçu et cliquez sur le bouton "Suivant".

Le Code d'activation vous aura été envoyé par un e-mail automatique de QR-Patrol quelques minutes après avoir terminé votre commande d'un plan mensuel ou annuel de QR-Patrol sur la boutique en ligne (<http://www.qrpatrol.com/pricing>)

Sur l'écran suivant, vous pouvez créer votre propre compte dans l'application web QR-Patrol.

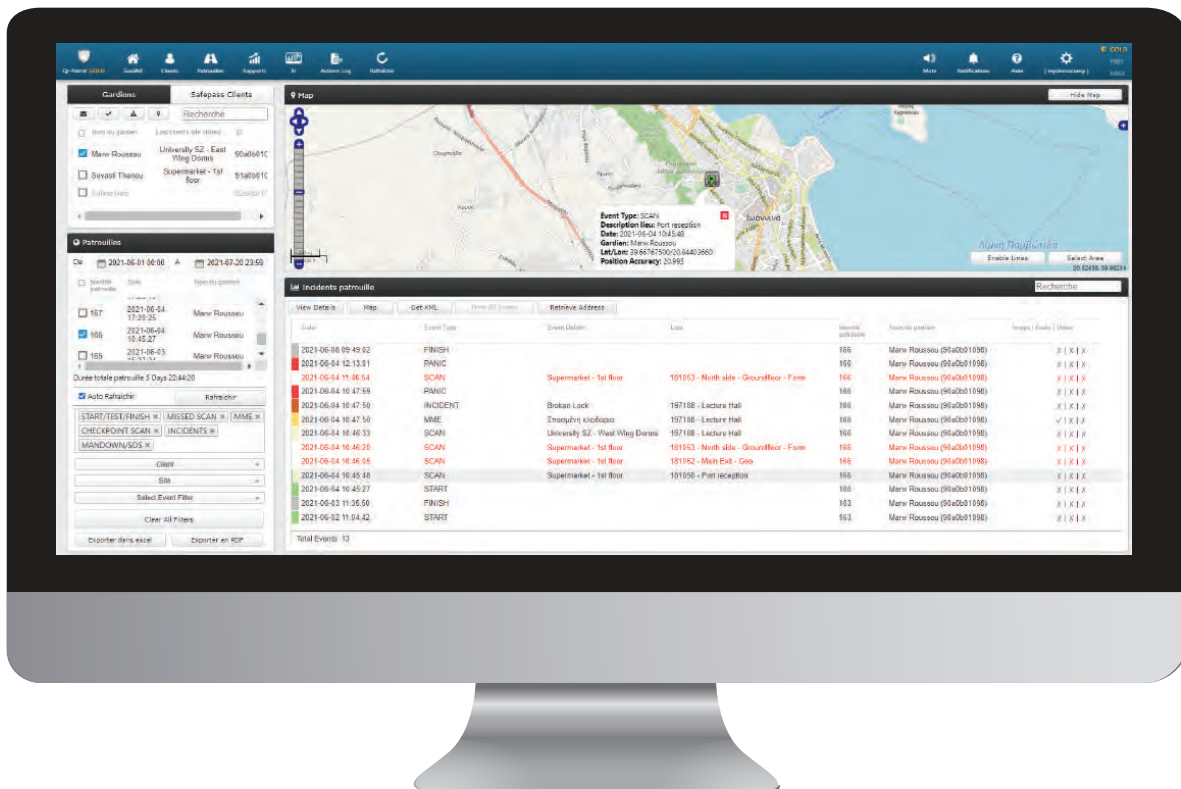
Remplissez le formulaire avec toutes vos données (nom d'utilisateur, email, entreprise, fuseau horaire) et choisissez un mot de passe sécurisé pour votre connexion au système.

Après avoir rempli le formulaire, cliquez "Créer un compte" et vous serez prêt à utiliser l'application QR-Patrol en tapant les identifiants que vous venez d'enregistrer.



Navigateur d'événements

En se connectant à l'application web, vous pouvez désormais accéder à toutes les fonctionnalités de QR-Patrol. L'écran central de l'application contient toutes les informations nécessaires et actions afin de gérer immédiatement les patrouilles et les rondes de garde et prenez le contrôle total des activités de vos gardes.



En haut, vous pouvez voir la barre d'outils principale de l'application, avec les options suivantes:

- ✓ **Entreprise**, qui comprend toutes les informations sur l'entreprise (clients, succursales, utilisateurs, etc.).
- ✓ **Clients**, qui comprend tous les clients de l'entreprise.
- ✓ **Routes**, où vous pouvez organiser et planifier les routes.
- ✓ **Rapports**, où vous pouvez exporter des rapports filtrés avancés.
- ✓ **BI**, où vous pouvez créer des rapports personnalisés en fonction de vos besoins.
- ✓ **Journaux des actions**, où vous pouvez voir toutes les actions effectuées dans l'application web.

Dashboard

The screenshot shows the QR-Patrol dashboard interface. It includes a top navigation bar with icons for Home, Clients, Routes, Reports, Settings, and a user profile. The main area is divided into several sections: a left sidebar for guard management, a central map showing guard locations and event details, and a bottom table of incident logs. Numbered callouts (1-6) point to specific UI elements: 1. Top navigation bar; 2. User profile and settings; 3. Guard list sidebar; 4. Round management sidebar; 5. Map area; 6. Incident log table.

Barre de navigation de base

1

Naviguez à travers toutes les options de base de l'application web QR-Patrol, comme Entreprise, Clients, Routes et Rapports.

Aide/Options de paramètres

2

Changer la langue de l'application QR-Patrol (anglais, espagnol, italien, grec, russe, allemand, portugais) et les paramètres de connexion.

Section des gardes

3

Sélectionnez le(s) garde(s) afin de voir toutes les patrouilles disponibles ou entreprendre une action spécifique (suivre une garde, envoyer un message, rendre silencieux, etc.).

Section des rondes

4

Voir toutes les rondes pour le(s) garde(s) sélectionné(s) en sélectionnant les dates, le client, le site et exporter des données au format Excel ou PDF.

Carte

5

Surveiller toutes les activités des gardes sur la carte et sélectionner une zone de cercle spécifique afin de voir toutes les activités des gardes dans cette zone.

Section des événements

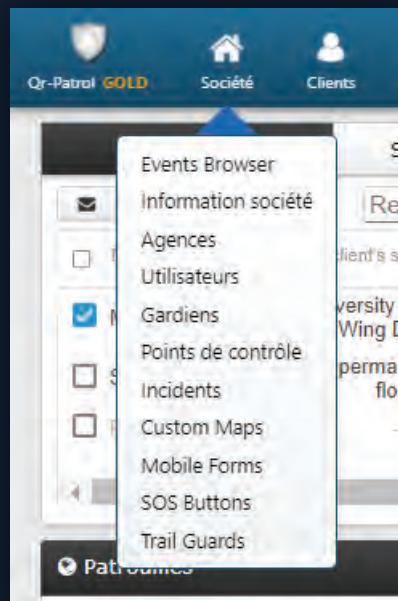
6

Pour les événements soumis, vous pouvez voir plus de détails comme le lieu de l'événement, photos, enregistrements vocaux, remarques ou signature de la garde.

Information d'entreprise

Pour commencer avec l'application web, cliquez sur le bouton "Entreprise" sur la Barre de navigation de base. Une liste déroulante d'options apparaît.

- ✓ Navigateur d'événements
- ✓ Information d'entreprise
- ✓ Succursales
- ✓ Utilisateurs
- ✓ Gardes
- ✓ Points de contrôle
- ✓ Incidents
- ✓ Cartes personnalisées
- ✓ Formulaires mobiles
- ✓ Bouton SOS
- ✓ Suivre la route de vos gardes



En choisissant le Panneau d'informations sur l'entreprise, vous pouvez voir quelques informations de base et détails concernant votre entreprise de sécurité. Sélectionnez "Éditer" pour changer les informations de base de votre entreprise.

Succursales

Vous pouvez accéder au panneau des succursales de votre entreprise en cliquant sur l'onglet "Entreprise" en haut à gauche et en sélectionnant "Succursales", comme indiqué à droite.

Vous serez invité à l'écran suivant:

Nom	Description	Utensils	Count	Points	Order
Main Branch Office	The Main Branch of our Company, located in Athens	8	6	38	5
England Branch	The 2nd Branch of our Company, located in London	7	1	0	1

Le panneau est composé d'une barre d'outils bleu clair des actions (Ajouter succursales, Éditer et Supprimer) et d'une liste des succursales de votre entreprise de sécurité.

Ajouter une succursale

En cliquant sur "Ajouter une succursale", une nouvelle page (comme indiqué à droite) apparaîtra.

Remplissez les détails de la nouvelle succursale et cliquez sur "Confirmer". Après achèvement de l'addition, la succursale nouvellement créée devrait apparaître dans la liste des succursales.

Précisions

Nom:

Description:

Téléphone: Téléphone 2:

Adresse:

Adresse 2:

Ville: Pays:

Code postal: État:

Succursales

Éditer une succursale

Pour éditer une succursale, sélectionnez-en une dans la liste des succursales de votre entreprise et cliquez sur “Éditer”. une nouvelle page apparaît, contenant 5 panneaux:

- Détails (données générales de la succursale)
- Utilisateurs (liste des Utilisateurs attribués à cette succursale)
- Clients (liste des Clients attribués à cette succursale)
- Points de contrôle (liste des Points de contrôle attribués à cette succursale)
- Gardes (liste des Gardes attribués à cette succursale)

Vous pouvez éditer les données sous le panneau “Détails”, ainsi que gérer la liste des Utilisateurs/- Clients/Points de contrôle/Gardes associés.

The screenshot displays the 'Main Branch Office' edit page in the QR-Patrol system. The page is organized into five distinct panels:

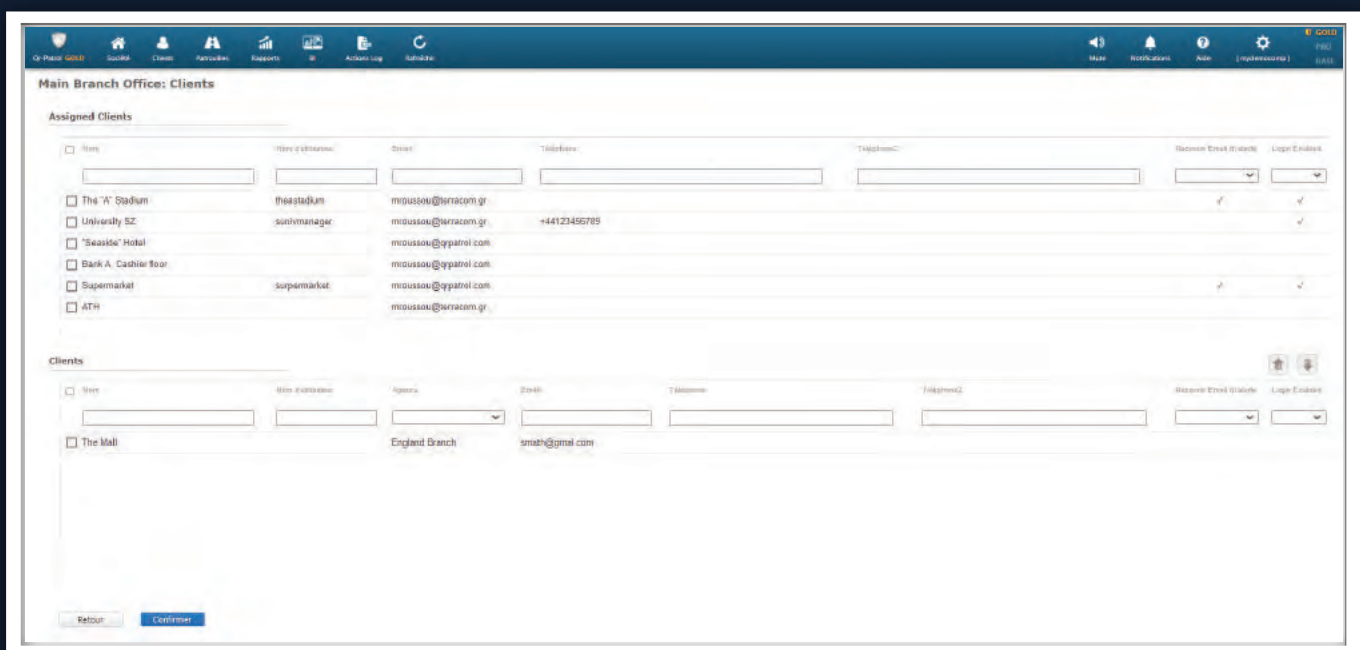
- Précisions:** Contains general information for the branch, including Name (Main Branch Office), Description (The Main Branch of our Company, located in Athens), Telephone numbers (69716527177 and 69716527178), Address, City (London), Country (Grèce), and Postal Code (45222).
- Clients:** A list of associated clients such as 'The "A" Stadium', 'University SZ', 'Seaside Hotel', 'Bank A, Cashier floor', and 'Supermarket'.
- Points de contrôle:** A table listing control points with columns for Check Point ID, Description, Client, and Site.

Check Point ID	Description	Client	Site
181950	Port reception	Supermarket	1st floor
181951	Main Entrance	Supermarket	1st floor
181952	Main Exit - Geo	Supermarket	1st floor
181953	North side - Groundfloor - Form	Supermarket	1st floor
181954	Storeroom 32	The "A" Stadium	East Gate
- Utilisateurs:** A list of users assigned to the branch, including Administrator, Security Manager, Mara Vlachou, Security Supervisor 1, Operation Manager, General Manager, Security Supervisor 2, and Mike Perrakis.
- Gardiens:** A list of guards assigned to the branch, including Marw Roussou and Savast Thanou.

Par exemple: Cliquez sur l'icône d'engrenage disponible dans le panneau Clients. Une nouvelle page apparaîtra (comme indiqué ci-dessous) contenant:

- ✓ Une liste des Clients assignés (panneau supérieur)
- ✓ Une liste des Clients disponibles (panneau inférieur)

Attribuer un client à la succursale en cliquant simplement sur la case à cocher respective. En appuyant sur la flèche verte, le Client apparaît dans la liste des Clients attribués. De la même manière, vous pouvez supprimer des clients de la liste des Clients attribués en cliquant simplement sur la case à cocher du Client et en sélectionnant la flèche bleue.



De la même manière, vous pouvez gérer la liste des Utilisateurs/Points de contrôle/Gardes associés.

Les Clients peuvent se connecter avec leurs propres identifiants et surveiller (seulement) les actions des gardes qui ont eu lieu dans leurs propres sites!

****NOTE**

Supprimer des succursales

Pour supprimer une succursale, vous devez d'abord sélectionner-en une dans la liste des succursales de votre Entreprise.

Après en avoir sélectionné une dans la liste, vous pouvez cliquer sur "Supprimer". Une fenêtre popup apparaîtra qui vous invite à transférer toutes les entités concernées (utilisateurs, clients, etc.) de cette branche à une autre. Appuyez sur "Confirmer" pour le supprimer de la liste des succursales.

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette agence ?

Note: Before deleting a Branch Office, any associated entities and history must be transferred to another available Branch Office. Also, any associated schedules history will be permanently deleted.

Select an option ▼

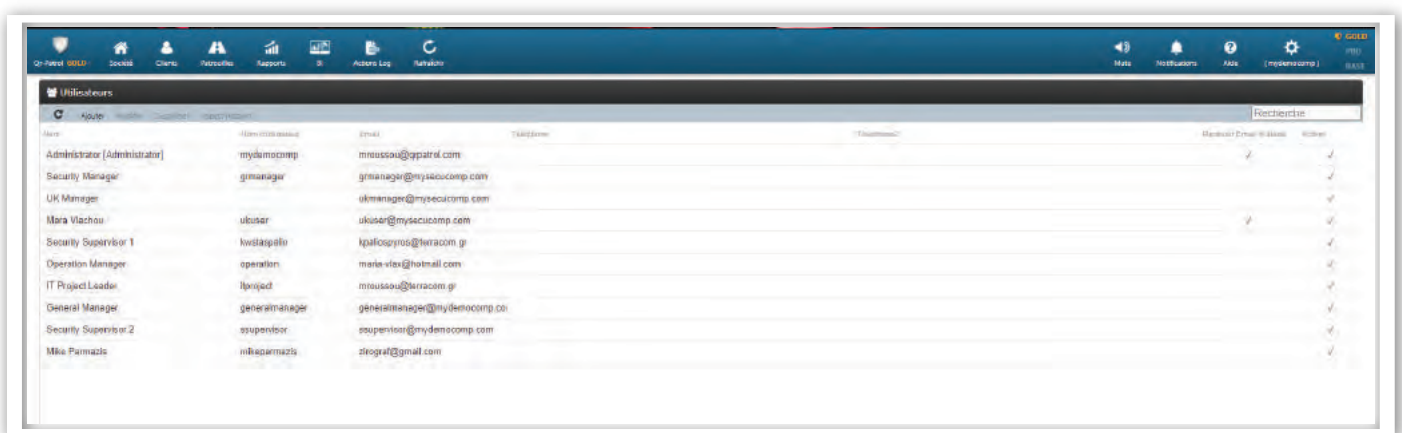
Annuler Move Entities And Confirm

Utilisateurs

Les utilisateurs sont les personnes attribuées pour recevoir les alertes SOS des gardes et les e-mails de rapport de route du système. Vous pouvez accéder au panneau Utilisateurs en cliquant sur l'onglet "Entreprise" en haut à gauche et en sélectionnant "Utilisateurs", comme indiqué sur l'écran de droite.

Se connecter-vous à l'application web
QR-Patrol

followmystaff.com



Name	Email	Search
Administrator (Administrator)	mydemocomp mraussou@q patrol.com	
Security Manager	gmanager gmanager@mysecucomp.com	
UK Manager	ukmanager ukmanager@mysecucomp.com	
Mara Vlachou	ukuser ukuser@mysecucomp.com	
Security Supervisor 1	kwstasgali kwstasgali@teracom.gr	
Operation Manager	operation marie-vlax@hotmail.com	
IT Project Leader	lprojed mraussou@teracom.gr	
General Manager	generalmanager generalmanager@mydemocomp.co	
Security Supervisor 2	supervisor supervisor@mydemocomp.com	
Mike Parnazis	miparnazis pifograf@gmail.com	

Vous pouvez voir la liste des utilisateurs dans votre application web et toutes les données disponibles pour chaque utilisateur. Vous pouvez maintenant ajouter un nouvel utilisateur, modifier un utilisateur existant ou supprimer un. Pour un accès rapide aux données, vous pouvez rechercher un utilisateur de la barre de recherche en haut à droite de la barre d'actions.

Ajouter un nouvel utilisateur

En cliquant sur “Ajouter un nouvel utilisateur”, une nouvelle page (comme indiqué sur l’écran de droite) apparaîtra, contenant les sections suivantes:

- ✓ Détails (Informations générales)
- ✓ Connexion (Gérer la connexion pour cet utilisateur)
- ✓ Paramètres (Personnaliser la connexion de l'utilisateur)
- ✓ Succursales (liste des succursales disponibles/associées à cet utilisateur)

The screenshot displays a user management form with the following sections:

- Précisions:** Fields for Nom, Surname, Téléphone, Adresse, Ville, Pays (dropdown), Code postal, Etat (dropdown), Email, and a checkbox for Recevoir Email d'alerte.
- Connexion:** Fields for Nom d'utilisateur, Enable Login (checkbox), and a Password Change button.
- Paramètres:** Dropdowns for Rôle (Full Access), Langue (Français), and Date Format (Year-Month-Day).
- Agences:** A table with columns for Agence and Description. It lists Main Branch Office (Athens) and England Branch (London).

Buttons for Retour and Confirmer are located at the bottom left.

Les utilisateurs peuvent se connecter avec leurs propres identifiants et avoir une vue respective du système basée sur les succursales de la société auxquelles ils sont associés!

****NOTE**

Éditer un Utilisateur

Pour éditer un Utilisateur, sélectionnez un de la liste des Utilisateurs de votre entreprise. Cliquez sur “Éditer”, qui à son tour fera apparaître une nouvelle page telle qu’affichée sur l’écran de gauche. Vous pouvez maintenant éditer n’importe lequel des champs affichés. En confirmant les modifications, elles apparaîtront dans la liste des Utilisateurs.

Supprimer un Utilisateur

Pour supprimer un Utilisateur, sélectionnez un de la liste des Utilisateurs.

Après avoir sélectionné dans la liste, vous pouvez cliquer sur “Supprimer” et une fenêtre popup apparaîtra. En cliquant sur “Confirmer”, l’Utilisateur disparaîtra de la liste des Utilisateurs.

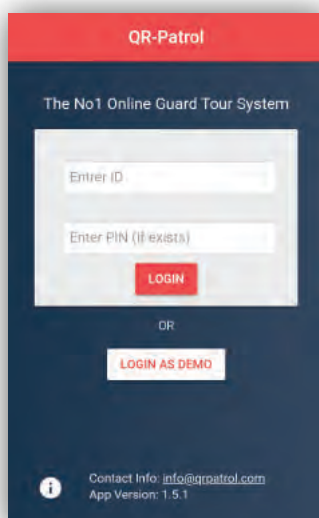
Gardes

Les Gardes sont les personnes attribuées à accomplir des rondes de garde et des patrouilles. Vous pouvez accéder au panneau Gardes en cliquant sur l'onglet "Entreprise" en haut à gauche et en sélectionnant "Gardes", comme indiqué sur l'écran de droite.

ID Gardien	Nom du gardien	Agence	Telephone	Pin	Co-Patrol	PTT	Derniere licence	Derniere licence	Derniere localisation	Derniere localisation
30a0b01098	Maini Rousseau	Main Branch Office	+30697800 1058		✓	✓	39.62728	20.80275	-13.874	2021-07-19 17:26:24
91a0b01195	Seraf Thiou	Main Branch Office	69852125258		✓	✓	39.66775	20.84398	-21.087	2021-07-12 15:43:22

Total Guards: 3
 Patrol Licenses: 2/3
 PTT Licenses: 2/3

Vous pouvez voir la liste des gardes attribuées au système et toutes les données nécessaires les concernant. Vous pouvez cliquer sur "Éditer" afin d'éditer les informations d'une garde. Au fond, vous pouvez trouver des informations sur les détails de votre compte et les licences actives de votre abonnement QR-Patrol (ainsi que les licences PTT. Pour plus d'informations sur l'application QR-PTT-Appuyer pour parler sur IP, cliquez [ici](#)).



Les gardes peuvent se connecter à l'application mobile en insérant leur Identifiant de garde et PIN trouvés sous les colonnes respectives.

**** NOTE**

Éditer un garde

Pour éditer un garde, sélectionnez un de la liste des Gardes de votre entreprise. Cliquez sur “Éditer” et une fenêtre popup apparaît.

Vous pouvez maintenant éditer:

- ✓ Détails de la garde
- ✓ Paramètres de l'application mobile
- ✓ Détails de la garde, la Succursale à laquelle ils appartiennent, leurs paramètres d'application mobile

En confirmant les modifications, elles apparaîtront dans la liste des Gardes.

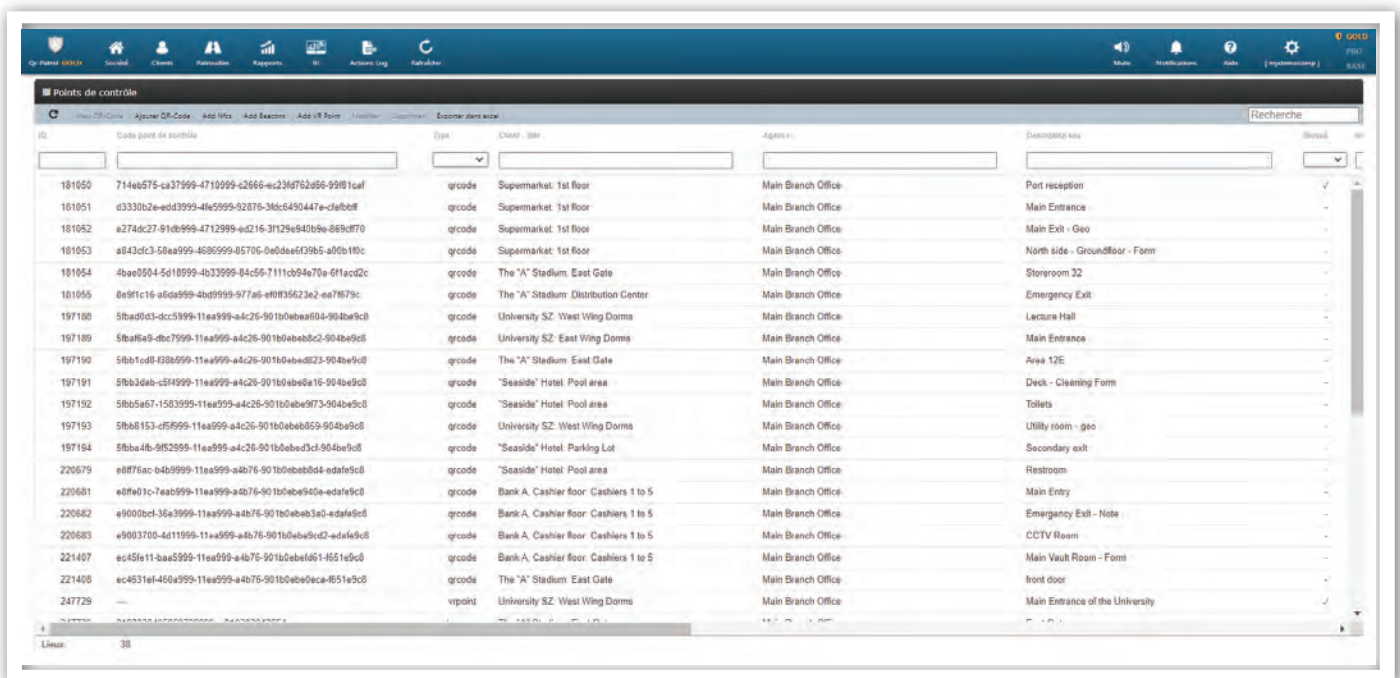
The screenshot displays the 'Edit Guard' form for a user named Marw Roussou. The interface includes a top navigation bar with various icons and a user profile section. The main form is divided into several sections:

- Précisions:** Fields for Nom complet (Marw Roussou), ID (90a0b01098), PIN (masked), Code client, Guard Phone (+306978001058), Licenses (Qr-Patrol and Ptt checked), and Notes (max. 100 characters).
- Guard Picture:** A placeholder image with 'Delete' and 'Add Image' buttons.
- Agence:** A dropdown menu set to 'Main Branch Office'.
- Mobile Application Settings:**
 - Location:** Exactitude (m) set to 10, Watch Timeout set to 30 Seconds, Check Interval set to 30 Seconds.
 - Tracking:** Enabled (checked), Check Interval set to 30 Seconds, Threshold set to 30 Meters.
 - Unsent Events Notifier:** Enabled (checked), Check Interval set to 30 Seconds.
 - SOS Buttons:** Separation Alert (checked).
- Emergency Settings:**
 - Téléphone 1: 69599778133
 - Téléphone 2: 69841236952
 - Téléphone 3: 69469425968
 - Map:** Enabled (checked).
 - Man Down:** Enabled (checked), labeled as **(Experimental)**.
 - Beacon Settings:** Scan Mode set to Manual, Auto Mode Interval set to 1 Minute, Vibration On Event (checked), Sound On Event (unchecked), Indoor Location (unchecked).

Points de contrôle

QR-Patrol prend en charge 4 types de points de contrôle différents: Codes-QR, NFC tags, Beacons et Points de contrôle virtuels (points de contrôle basés sur la localisation). Les points de contrôle sont placés physiquement (ou virtuellement) dans des endroits spécifiques (bâtiments/actifs), afin de permettre une gestion et un suivi flexible. Vous pouvez accéder au panneau Points de contrôle en cliquant sur l'onglet "Entreprise" en haut à gauche et en sélectionnant "Points de contrôle".

Checkpoints



En cliquant sur Points de contrôle, l'écran ci-dessus apparaît.

Vous pouvez maintenant voir l'identifiant de chaque point de contrôle, le Code du point de contrôle, le site sur lequel il a été attribué et un nom/description du point de contrôle (par exemple, porte arrière), ainsi que quelques notes concernant le point de contrôle spécifique, qui apparaîtront sur l'application mobile au moment où une garde scanne ce point de contrôle.

L'attribut "verrouillé" signifie que le point de contrôle ne peut pas être attribué à un autre site via mobile.

Voir Code-QR

En cliquant sur "Voir Code-QR", une nouvelle fenêtre popup apparaît (comme illustré à droite). Vous pouvez maintenant vérifier le Code-QR et toutes les informations à ce sujet.

Vous pouvez également scanner le Code-QR si vous exécutez l'application mobile QR-Patrol, sauvegarder le Code-QR sous forme de fichier image PNG sur votre ordinateur ou imprimez-le.



*N'imprimez pas fréquemment,
pensez à l'environnement !*

Éditer un point de contrôle

Point de contrôle de la patrouille

Checkpoint Form

Code lieu: e274dc27-91db999-47

Description lieu: Main Exit - Geo

Instructions lieu:

Latitude: 39.668041

Longitude: 20.84569

Geofence Radius: 35.1056

Geofence Enabled

Agence: Main Branch Office

Client: Supermarket

Site: 1st floor

*Notes aux gardes lorsqu'ils
scannent le point de
contrôle*

*Insérer des paramètres de
latitude et de longitude*

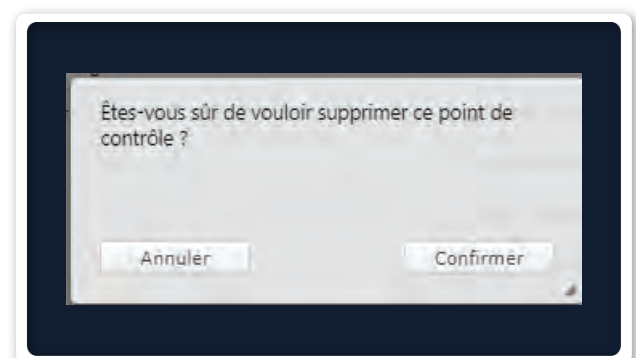
*Activer la fonctionnalité
Geofence*

Sélectionnez une succursale

Supprimer un Point de contrôle

Pour supprimer un Point de contrôle, sélectionnez un de la liste et cliquez sur "Supprimer".

Si le point de contrôle ne peut pas être supprimé, il est attribué sur une route horaire et vous devez d'abord le supprimer du programme.

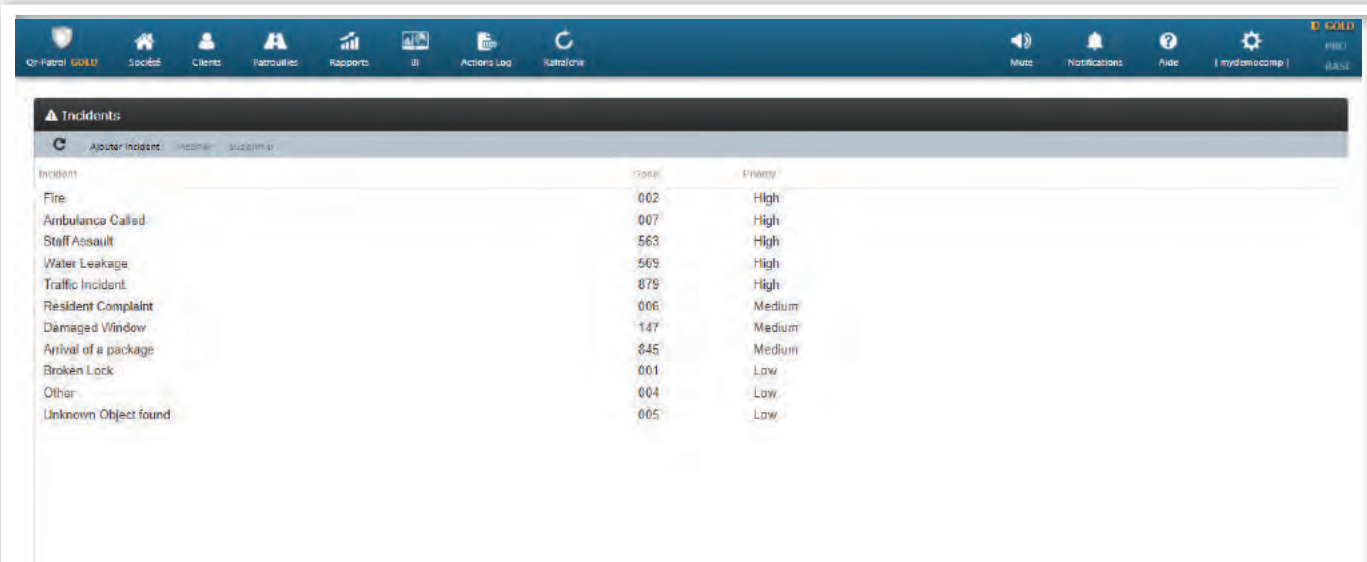


Incidents

Les incidents sont des faits spécifiques qui ont une grande importance et sont la pierre angulaire de chaque ronde de garde. Vous pouvez accéder au panneau des Incidents de votre entreprise en cliquant sur l'onglet "Entreprise" en haut à gauche et en sélectionnant "Incidents", comme le montre l'image de droite.

Panneau des incidents

Selon les besoins de votre entreprise et les actifs que vous devez gérer, vous pouvez ajouter de nouveaux incidents et éditer ou supprimer ceux qui existent déjà.



Incident	Count	Priority
Fire	002	High
Ambulance Called	007	High
Staff Assault	563	High
Water Leakage	569	High
Traffic Incident	879	High
Resident Complaint	006	Medium
Damaged Window	147	Medium
Arrival of a package	845	Medium
Broken Lock	001	Low
Other	004	Low
Unknown Object found	005	Low

Le panneau est composé d'une barre d'outils d'actions et une liste des incidents de votre société de sécurité. Cette liste est envoyée à chaque appareil mobile connecté avec un identifiant de garde de votre compte d'entreprise. Toute modification apportée à cette liste est également envoyée à chacun de vos identifiants de garde.

Ajouter un incident

En cliquant sur "Ajouter un incident", une nouvelle fenêtre popup apparaît (comme illustré à droite).

Vous devez fournir:

- Un nom unique pour le nouvel incident
- Un code unique pour le nouvel incident
- Sa priorité

Après avoir rempli les champs, l'Incident nouvellement créé apparaît dans la liste des Incidents.



The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Incident: A text input field.
- Code: A text input field.
- Priority: Three radio buttons labeled "Low", "Medium", and "High". The "Medium" option is selected.
- Buttons: "Annuler" and "Confirmer".

Éditer un incident



The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Incident: A text input field containing the word "Fire".
- Code: A text input field containing "002".
- Priority: Three radio buttons labeled "Low", "Medium", and "High". The "Medium" option is selected.
- Buttons: "Annuler" and "Confirmer".

Pour éditer un Incident, sélectionnez un de la liste des Incidents de votre entreprise.

Après avoir sélectionné dans la liste, vous pouvez cliquer sur "Éditer" et une fenêtre popup apparaît (semblable à celle qui apparaît lors de l'ajout d'un incident):

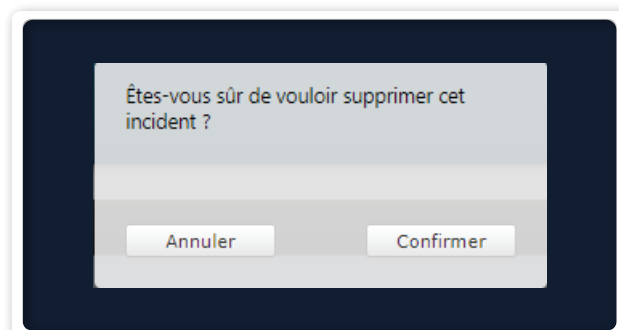
De la même manière, en ajoutant un incident vous pouvez éditer:

- Le nom d'un incident existant
- Le code d'un incident existant

Supprimer un incident

Pour supprimer un incident, sélectionnez un de la liste des Incidents de votre entreprise.

Après avoir sélectionné dans la liste, vous pouvez cliquer sur "Supprimer" et une fenêtre popup de confirmation apparaîtra. En cliquant sur le bouton "Confirmer", l'incident disparaît de la liste des incidents.



The screenshot shows a confirmation dialog with the text: "Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet incident ?". Below the text are two buttons: "Annuler" and "Confirmer".

Cartes personnalisées

En utilisant la fonctionnalité "Cartes personnalisées", vous pouvez voir les événements de vos gardes au dessus de vos propres cartes/plans d'étage, obtenant ainsi une vue plus personnalisée.

[Plus d'informations](#)

Formulaires mobiles

Créer des questionnaires personnalisés pour aider les utilisateurs/gestionnaires envoyer des instructions et poser des questions aux gardes, ou même leur permettre de remplir toutes les conclusions importantes qui surviennent pendant leur quart de travail.

[Plus d'informations](#)

Bouton externe SOS

En plus du bouton SOS dans l'application mobile, vos gardes peuvent utiliser un bouton SOS externe pour signaler les urgences. Les Boutons SOS externes sont très utiles dans les situations où les gardes n'ont pas le temps d'utiliser leur smartphone pour signaler une urgence.

[Plus d'informations](#)

Sentier des gardes

Voir l'itinéraire complet qu'un garde a suivi tracé sur une carte, même s'ils n'ont signalé aucun événement.

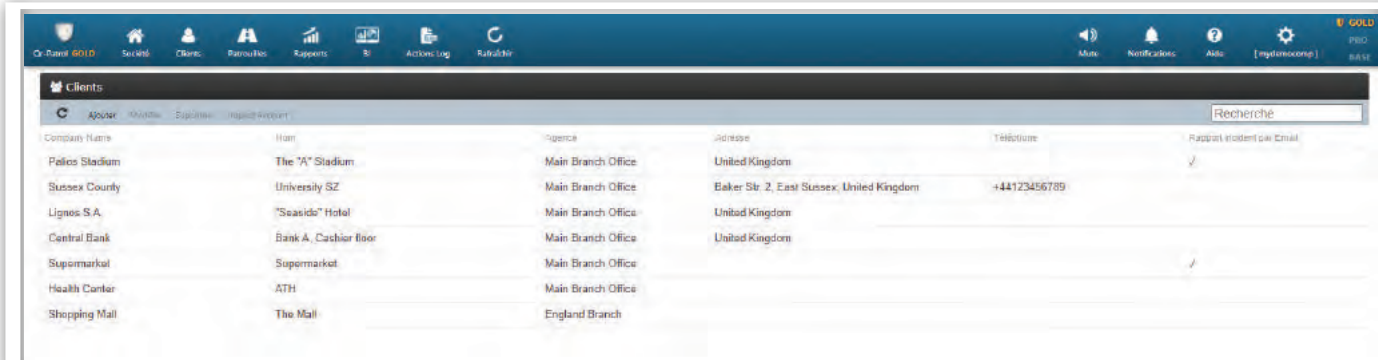
[Plus d'informations](#)

Clients

Les Clients sont tous les clients d'une entreprise qui possèdent les bâtiments et les actifs spécifiques où les points de contrôle sont placés et les rondes de garde sont exécutées. Vous pouvez accéder au panneau Liste des clients en cliquant sur la barre de navigation supérieure et sur l'onglet "Clients" et en sélectionnant "Liste des clients", comme indiqué à droite.

Abonnez-vous à un plan mensuel
QR-Patrol

Voir les Plans



Company Name	Name	Agency	Address	Telephone	Reports sent via Email
Polios Stadium	The "A" Stadium	Main Branch Office	United Kingdom		<input checked="" type="checkbox"/>
Sussex County	University SZ	Main Branch Office	Baker Str. 2, East Sussex, United Kingdom	+44123456789	<input type="checkbox"/>
Lignos S.A.	"Seaside" Hotel	Main Branch Office	United Kingdom		<input type="checkbox"/>
Central Bank	Bank A, Cashier floor	Main Branch Office	United Kingdom		<input type="checkbox"/>
Supermarket	Supermarket	Main Branch Office			<input checked="" type="checkbox"/>
Health Center	ATH	Main Branch Office			<input type="checkbox"/>
Shopping Mall	The Mall	England Branch			<input type="checkbox"/>

Vous pouvez voir une liste de tous les détails de vos clients et s'ils reçoivent des rapports d'incident via e-mail ou non. En cliquant sur "Détails", vous pouvez ajouter un nouveau client, éditer, supprimer ou rechercher des clients existants et voir une liste complète des détails sur chaque client.

Ajouter un client

En cliquant sur "Ajouter un Client", une nouvelle fenêtre popup apparaît (comme indiqué ci-dessous). Vous pouvez ajouter des informations telles que:

- Informations de base de contact (nom, téléphone, adresse, ZIP, pays, langue, etc.).
- Un e-mail pour recevoir les rapports d'incident.
- Identifiants pour accéder à l'interface client QR-Patrol et surveiller les événements de garde sur vos sites.
- Gérer les sites clients (Ajouter, Éditer, Supprimer des sites et gérer les points de contrôle).
- Exporter les sites vers un fichier Excel.

En cliquant sur le bouton "Confirmer", le nouvel Client apparaît sur la liste des Clients.

Ajouter client

Compléter toutes les informations de base

Agence: Select an Option

Cliquez ici pour sélectionner une succursale!

Remplissez un e-mail pour envoyer un rapport d'incident

Autoriser l'accès aux clients via une interface Web

Précisions

Company Name

Nom

Surname

Téléphone

Téléphone 2

Adresse

Ville

Langue: English (for Sec...)

Code postal

Pays: Select an Option

Email

Etat: Select an Option

Rapport incident par Email:

Additional Recipients: Separate Values With Comma (,)

ARC Client ID

Login Credentials

Enable Login:

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Password Confirm

Retour Ajouter

En cliquant sur "Ajouter", un nouveau client sera ajouté. Cliquez sur le bouton "Nouveau client" et puis le bouton "Éditer" ou simplement double-cliquer sur le client. Une nouvelle boîte de dialogue apparaîtra avec toutes les options d'édition nécessaires et un nouvel onglet Sites.

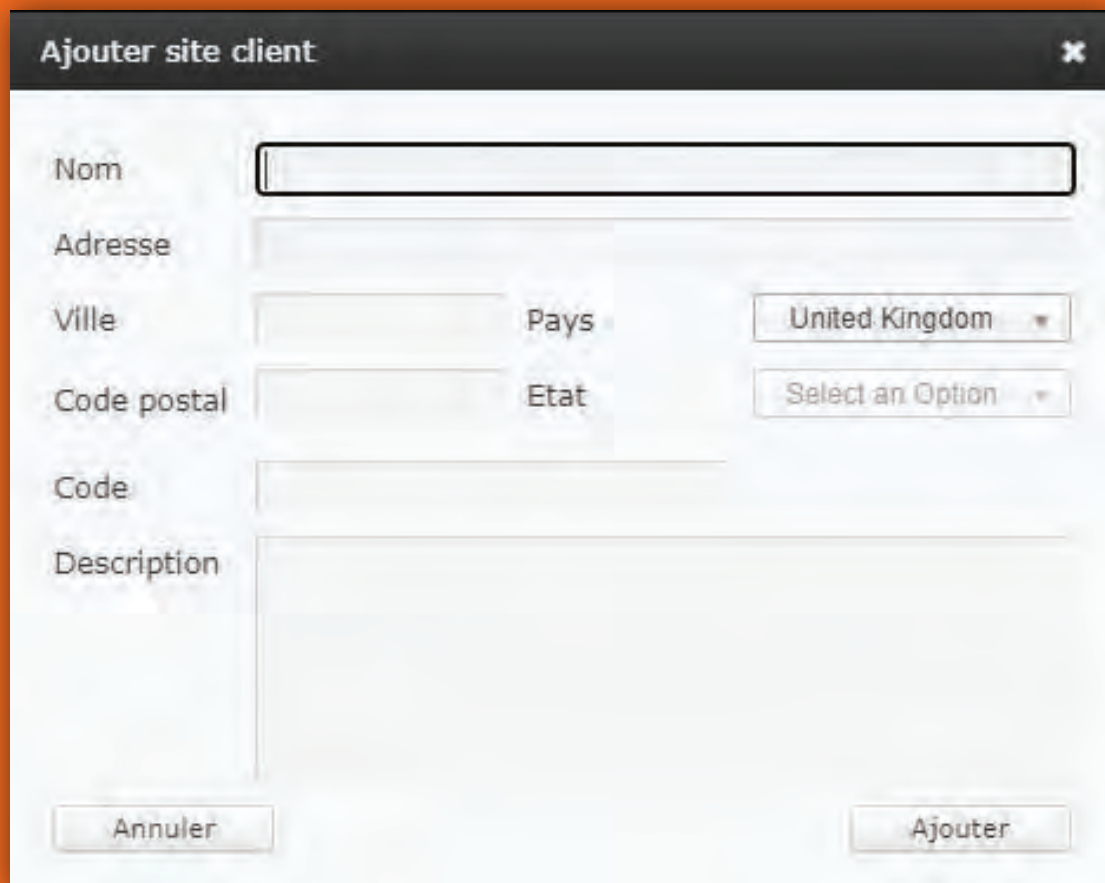
Vous pouvez maintenant ajouter votre premier site pour le client sélectionné en cliquant simplement sur le bouton "Ajouter" dans l'onglet sites.

Ajouter un site de client

Dans le panneau "Ajouter un site client", vous pouvez:

- ✓ Ajouter un site de client
- ✓ Éditer un site de client
- ✓ Gérer les points de contrôle
- ✓ Supprimer un site de client
- ✓ Exporter les sites clients vers une feuille Excel

Sur le panneau de Sites clients, cliquez sur "Ajouter". Une fenêtre popup apparaît avec toutes les informations de base à ajouter pour le nouveau site.



The screenshot shows a modal window titled "Ajouter site client" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Nom:** A single-line text input field.
- Adresse:** A multi-line text area.
- Ville:** A single-line text input field.
- Pays:** A dropdown menu currently showing "United Kingdom".
- Code postal:** A single-line text input field.
- Etat:** A dropdown menu currently showing "Select an Option".
- Code:** A single-line text input field.
- Description:** A multi-line text area.
- Buttons:** "Annuler" (Cancel) and "Ajouter" (Add) buttons are located at the bottom of the form.

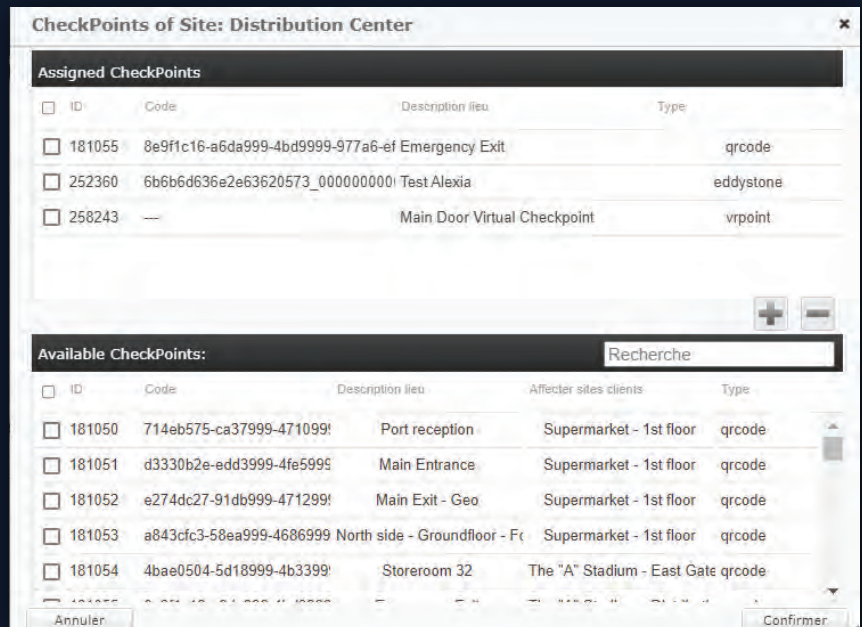
Après avoir ajouté un site client, il apparaîtra sur la liste. Vous pouvez alors sélectionner le site et l'éditer, le supprimer de la liste ou gérer les points de contrôle du site spécifique.

Gérer les points de contrôle


Vous pouvez gérer les points de contrôle du site que vous choisissez, en sélectionnant "Gérer les points de contrôle" sur la section "Ajouter/Éditer client". Un nouvel écran apparaît qui se compose de deux champs distincts:

Points de contrôle assignés, c'est-à-dire les points de contrôle qui ont déjà été attribués au site actuel.

Points de contrôle disponibles, c'est-à-dire les points de contrôle disponibles pour l'attribution à un site spécifique.



Attribuer un point de contrôle au site simplement en cliquant dessus (dans la liste des points de contrôle disponibles).

Il devient immédiatement jaune. En appuyant sur le bouton plus,  le point de contrôle apparaît dans la liste des points de contrôle attribués. De la même manière, vous pouvez supprimer des points de contrôle de la liste des points de contrôle attribués en cliquant simplement sur la case à cocher et en appuyant sur le bouton moins (-).

Dans tous les cas, cliquez sur le bouton Confirmer pour confirmer votre action ou supprimer si vous ne souhaitez pas changer les points de contrôle attribués.

Vous pouvez rechercher des points de contrôle spécifiques en utilisant le champ de recherche.



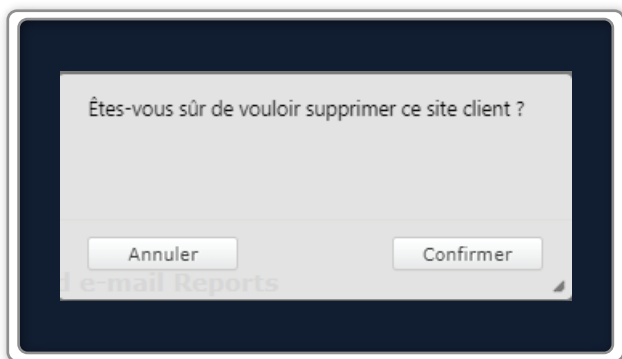
Éditer un site de client

Pour éditer l'un des sites de vos clients, sélectionnez-en un dans la liste des sites que vous avez ajoutés.

En cliquant sur "Éditer", une fenêtre popup similaire apparaîtra, qui ressemble à celui qui apparaît lors de l'ajout d'un nouveau site client.

Vous pouvez maintenant éditer toutes les informations de base comme le nom, le téléphone,

Supprimer un site de client



Pour supprimer l'un des sites de vos clients, sélectionnez-en un dans la liste de vos sites clients.

Après avoir sélectionné dans la liste, vous pouvez cliquer sur "Supprimer" et une fenêtre popup de confirmation apparaîtra. En confirmant l'action, le site client sélectionné disparaît de la liste des sites de votre client.

Abonnez-vous à un plan mensuel
QR-Patrol

Voir les Plans

Patrouilles

Les horaires sont les patrouilles programmées (rondes de garde) attribuées à chaque garde. Un horaire est une ronde de garde prédéfinie, qui comprend des points de contrôle spécifiques qui doivent être scannés à un intervalle de temps spécifique.

Vous pouvez accéder au panneau Horaires en cliquant sur l'onglet "Routes" en haut de la barre de navigation et en sélectionnant "Horaires (Nouveau)" comme le montre l'image de droite.



Horaires

Day

Week

Month

List

Dans le panneau Horaires en haut à gauche (Jour, Semaine, Mois), vous pouvez sélectionner la vue respective pour vos Horaires. La vue par défaut est la vue Mois. Vous pouvez également voir une liste quotidienne de vos horaires, en appuyant sur le bouton Liste.

*Horaires brouillon/passés apparaissent en gris, tandis que Horaires futurs activés apparaissent en bleu.

Monday	Tuesday
<ul style="list-style-type: none"> 07:45 mainwarehouse check 10:25 guard2 check 12:40 guard3 check 16:20 yard space check 19:30 secondary check 22:00 final verification 01:30 midnight check 04:50 final mainwarehouse check 	<ul style="list-style-type: none"> 07:50 guard1 check 10:30 guard2 check 12:40 guard3 check 16:40 yard space check 19:50 secondary check 22:00 mainwarehouse check 01:30 midnight check 04:50 final factory check

Ajouter un horaire

Pour ajouter un horaire, appuyez sur le bouton "Ajouter" disponible dans le panneau Horaires en haut à droite.

Vous pouvez maintenant attribuer une description (nom) à cet Horaire, un ou plusieurs gardes pour l'accomplir, ainsi que tous les points de contrôle nécessaires, intervalles de temps et options concernant la route.

Horaire flexible

Sur un horaire flexible, vous ne spécifiez pas le temps de scannage par point de contrôle, mais à la place, vous définissez la Plage de temps de scannage pour l'ensemble du programme.

- ✓ Vérifiez l'horaire flexible checkbox
- ✓ Sélectionnez les points de contrôle que vous souhaitez inclure, en cliquant sur les cases à cocher respectives
- ✓ Si vous souhaitez ajouter le même point de contrôle plusieurs fois, double-cliquez sur la colonne "Occurrences" et insérez la valeur de votre choix
- ✓ Enfin, sélectionnez la plage horaire pour votre horaire

Points de contrôle	ID	Occurrences	Description lieu	Client	Site
<input checked="" type="checkbox"/>	181050	1	Port reception	Supermarket	1st floor
<input checked="" type="checkbox"/>	181051	1	Main Entrance	Supermarket	1st floor
<input checked="" type="checkbox"/>	181052	1	Main Exit - Geo	Supermarket	1st floor
<input checked="" type="checkbox"/>	181053	1	North side - Groundfloor - I	Supermarket	1st floor
<input type="checkbox"/>	181054	1	Storeroom 32	The "A" Stadium	East Gate
<input type="checkbox"/>	181055	1	Emergency Exit	The "A" Stadium	Distribution Center

Horaire strict

Selon un horaire strict, chaque point de contrôle a une plage de temps de scannage spécifique.

- ✓ Sélectionnez le point de contrôle que vous souhaitez inclure
- ✓ Sélectionnez une plage de temps de scannage pour le point de contrôle cible
- ✓ Si vous souhaitez ajouter le même point de contrôle plusieurs fois, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton "copier"
- ✓ Répétez ce processus jusqu'à ce que vous ayez ajouté tous les points de contrôle dont vous avez besoin

ID	Description lieu	Check Date	Tolérance	Client
<input checked="" type="checkbox"/>	181050 Port reception	2021-07-21 09:00	30	Supermarket
<input checked="" type="checkbox"/>	181051 Main Entrance	2021-07-20 09:31	1469	Supermarket
<input type="checkbox"/>	181052 Main Exit - Geo			Supermarket
<input type="checkbox"/>	181053 North side - Groundfloor - I			Supermarket
<input type="checkbox"/>	181054 Storeroom 32			The "A" Stadium
<input type="checkbox"/>	181055 Emergency Exit			The "A" Stadium

Vous pouvez utiliser des horaires stricts lorsque vous souhaitez que les points de contrôle soient analysés dans un ordre spécifique.

**** NOTE**

Remplissez les informations restantes pour compléter votre Horaire

Vérifiez si vous souhaitez recevoir des alertes par e-mail pour les patrouilles problématiques pour cet horaire.

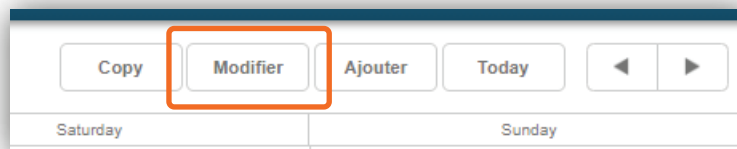
Sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez que votre horaire soit répété et quand vous souhaitez que ces récurrences s'arrêtent!

Enfin, appuyez sur le bouton "Sauvegarder"!

Pour sauvegarder votre Horaire en tant que brouillon, laissez la case Activé décochée. Pour activer votre horaire, cochez la case Activé. Les horaires activés ne peuvent pas être modifiés ensuite!

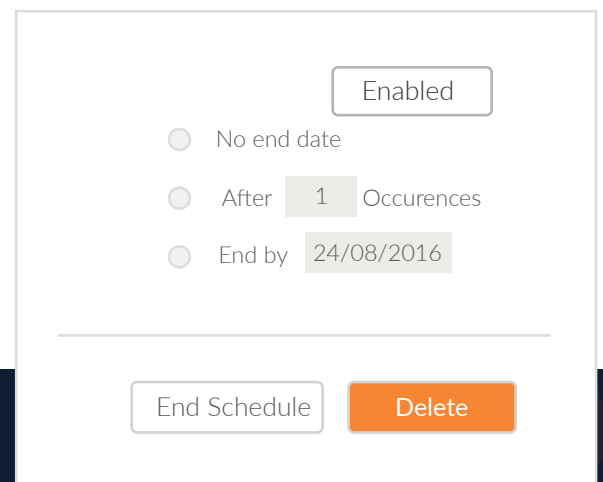
Éditer l'horaire

Pour éditer un horaire, appuyez sur le bouton "Modifier" disponible dans le panneau Horaires en haut à droite.



Pour les horaires non activés, vous pouvez apporter toute modification que vous souhaitez. Pour les horaires activés, vous avez 2 possibilités:

- ✓ Terminer un horaire: L'horaire ne se reproduira plus.
- ✓ Supprimer un horaire: L'horaire ne se reproduira plus et toutes les occurrences passées seront supprimées.



Se connecter-vous à l'application web
QR-Patrol

followmystaff.com

Copier horaire

Pour copier un horaire, cliquez sur l'horaire et appuyez sur le bouton "Copier" disponible dans le panneau Horaires en haut à droite. La page popup s'affiche une copie du programme cible, afin de l'éditer à votre guise.



• 13:25 - 13:55 Schedule

Description: Schedule Route

Agence: Main Branch Office

Gardiens: Marw Roussou - 90a0b01098 x

Select All

Check Time Range: [Calendar Icon] - [Calendar Icon]

Points de contrôle	ID	Description lieu	Check Date	Tolérance	Client
<input type="checkbox"/>	181050	Port reception			Supermarket
<input checked="" type="checkbox"/>	181051	Main Entrance			Supermarket
<input checked="" type="checkbox"/>	181052	Main Exit - Geo			Supermarket
<input type="checkbox"/>	181053	North side - Groundfloor - I			Supermarket
<input checked="" type="checkbox"/>	181054	Storeroom 32			The "A" Stadium
<input type="checkbox"/>	181055	Emergency Exit			The "A" Stadium

Options: Programme souple Activated Alerte par Email

Repeat: Journalier Hebdomadaire Mensuel Yearly

Every 1 Day(s) Every WorkDay

No end date After 1 Occurrences End By 2021-08-19

Enabled

Save Annuler Delete

La case à cocher Activé toujours non cochée aux horaires copiés. Alors, assurez-vous de le vérifier si vous souhaitez activer votre nouvel horaire (copié)!

* La Fonction de copie est particulièrement utile pour apporter des modifications apportées aux horaires activés: Copier l'horaire cible, effectuer les mises à jour souhaitées (assurez-vous de cliquer sur la case à cocher "Activé" une fois que vous avez terminé avec tous les changements !) et Sauvegarde le! N'oubliez pas également de mettre fin à l'horaire ancien!

Rapport sur les horaires

Vous pouvez accéder au panneau Rapport sur les horaires en cliquant sur “Rapports” dans la barre d’outils supérieure et en sélectionnant “Rapport sur les horaires”, comme indiqué dans l’image.

ID	Description	Début	Fin	Créé	Récurrent	Souple	Problématique
10932	Day Shift	2021-07-20 09:00:00	2021-07-20 17:30:00	2020-06-09 12:35:54	Journalier	✓	
10932	Daily Patrol	2021-07-20 09:00:00	2021-07-20 17:30:00	2020-05-14 12:33:54	Journalier	✓	
10932	Schedule 01	2021-07-20 09:00:00	2021-07-20 14:00:00	2021-03-30 11:28:13	Journalier	✓	
10932	Day Shift	2021-07-19 09:00:00	2021-07-19 17:30:00	2020-06-09 12:35:54	Journalier	✓	x
10932	Daily Patrol	2021-07-19 09:00:00	2021-07-19 17:30:00	2020-05-14 12:33:54	Journalier	✓	x
10932	Schedule 01	2021-07-19 09:00:00	2021-07-19 14:00:00	2021-03-30 11:28:13	Journalier	✓	x
10921	Day Shift	2021-07-18 09:00:00	2021-07-18 17:30:00	2020-06-09 12:35:54	Journalier	✓	x
10921	Daily Patrol	2021-07-18 09:00:00	2021-07-18 17:30:00	2020-05-14 12:33:54	Journalier	✓	x
10920	Schedule 01	2021-07-18 09:00:00	2021-07-18 14:00:00	2021-03-30 11:28:13	Journalier	✓	x
10937	Weekend Patrol	2021-07-18 09:00:00	2021-07-18 12:00:00	2020-06-16 08:37:04	Hebdomadaire	✓	x
10921	Day Shift	2021-07-17 09:00:00	2021-07-17 17:30:00	2020-06-09 12:35:54	Journalier	✓	x
10921	Daily Patrol	2021-07-17 09:00:00	2021-07-17 17:30:00	2020-05-14 12:33:54	Journalier	✓	x
10920	Schedule 01	2021-07-17 09:00:00	2021-07-17 14:00:00	2021-03-30 11:28:13	Journalier	✓	x
10896	Weekend Patrol	2021-07-17 09:00:00	2021-07-17 12:00:00	2020-06-16 08:37:04	Hebdomadaire	✓	x
10909	Day Shift	2021-07-16 09:00:00	2021-07-16 17:30:00	2020-06-09 12:35:54	Journalier	✓	x

Vous pouvez vérifier tous les horaires en sélectionnant la plage horaire appropriée et en cliquant sur le bouton “Actualiser”. Vous pouvez également voir les routes avec des points de contrôle manqués en sélectionnant la case spécifique. Pour générer un rapport sur les horaires, vous devez d’abord sélectionner la plage de dates.

Pour chaque horaire, cliquez sur le bouton “Afficher les détails”, qui affichera un panneau contenant des détails de l’horaire sélectionné.

Rapport d'événements de client

Ceci est un rapport contenant tous les événements concernant un client spécifique pour une plage de dates donnée (MME, incidents, scannage de points de contrôle).

Vous pouvez accéder au panneau Rapport d'événements de client en cliquant sur "Rapports" dans la barre d'outils supérieure et en sélectionnant "Rapport d'événements de client", comme indiqué ci-dessous:

Spécifiez la plage de dates du rapport

Sélectionnez le client pour lequel le rapport est généré

Evénements	Site	Heure	Marque	Incident	Check Point ID	Description des
Scan étiquette	East Gate	2021-07-02 15:11:44	Marw Roussou		181054	Storeroom 32
Scan étiquette	Distribution Center	2021-07-19 15:25:14	Marw Roussou		258243	Main Door Virtual Checkpoint
Scan étiquette	East Gate	2021-07-19 15:18:36	Marw Roussou		181054	Storeroom 32
Scan étiquette	Distribution Center	2021-07-19 16:26:05	Marw Roussou		258243	Main Door Virtual Checkpoint
Scan étiquette	Distribution Center	2021-07-19 16:48:29	Marw Roussou		258243	Main Door Virtual Checkpoint

List of sites for the selected client

Liste des événements pour le client sélectionné et date

Fonctionnalité d'exportation

Rapport d'incident

Ceci est un rapport contenant toutes les informations concernant les incidents de la société de sécurité pour une plage de dates donnée, qui peuvent ou non être attribués à un client.

Vous pouvez accéder au panneau Rapport d'événements en cliquant sur "Rapports" dans la barre d'outils supérieure et puis en "Rapport d'événements", comme indiqué à droite.

Liste des incidents dans la plage de dates spécifiée

Date	Gardien	No d'incident	Client	Site
2021-06-18 11:56:24	Marw Roussou	1	The "A" Stadium	East Gate
2021-06-18 10:52:07	Marw Roussou	1	The "A" Stadium	East Gate
2021-06-17 11:28:58	Marw Roussou	1	The "A" Stadium	East Gate
2021-06-17 11:28:03	Marw Roussou	1	The "A" Stadium	East Gate
2021-06-09 12:43:41	Marw Roussou	1	The "A" Stadium	East Gate

Options de filtrage et fonctionnalité d'exportation

Détails d'un incident sélectionné

Rapport de la durée de la ronde quotidienne de garde

Le Rapport de la durée de la ronde quotidienne de garde informe sur la durée quotidienne des patrouilles pour une plage de dates spécifique.

Vous pouvez accéder au panneau Rapport de la durée de la ronde quotidienne de garde en cliquant sur "Rapports" dans la barre d'outils supérieure et puis en "Rapport de la durée de la ronde quotidienne de garde", comme indiqué à droite.

Rapport durée patrouille journalière du gardien

Sélectionnez Garde

Durée totale patrouille

De 2021-07-19 A 2021-07-20 Manw Roussou Rafraichir

Date	Durée totale patrouille	Patrouilles
2021-07-19	10:07:41	13:33:03 - 14:23:45, 14:27:58 - 15:08:22, 15:19:09 - 16:14:36, 16:16:48 - 16:39:24, 16:40:24 - 16:47:35, 16:47:37 - 17:24:49, 17:25:16 - 17:25:26, 17:26:00 - 23:59:59
2021-07-20	12:09:41	00:00:00 - 12:09:41

22:17:22

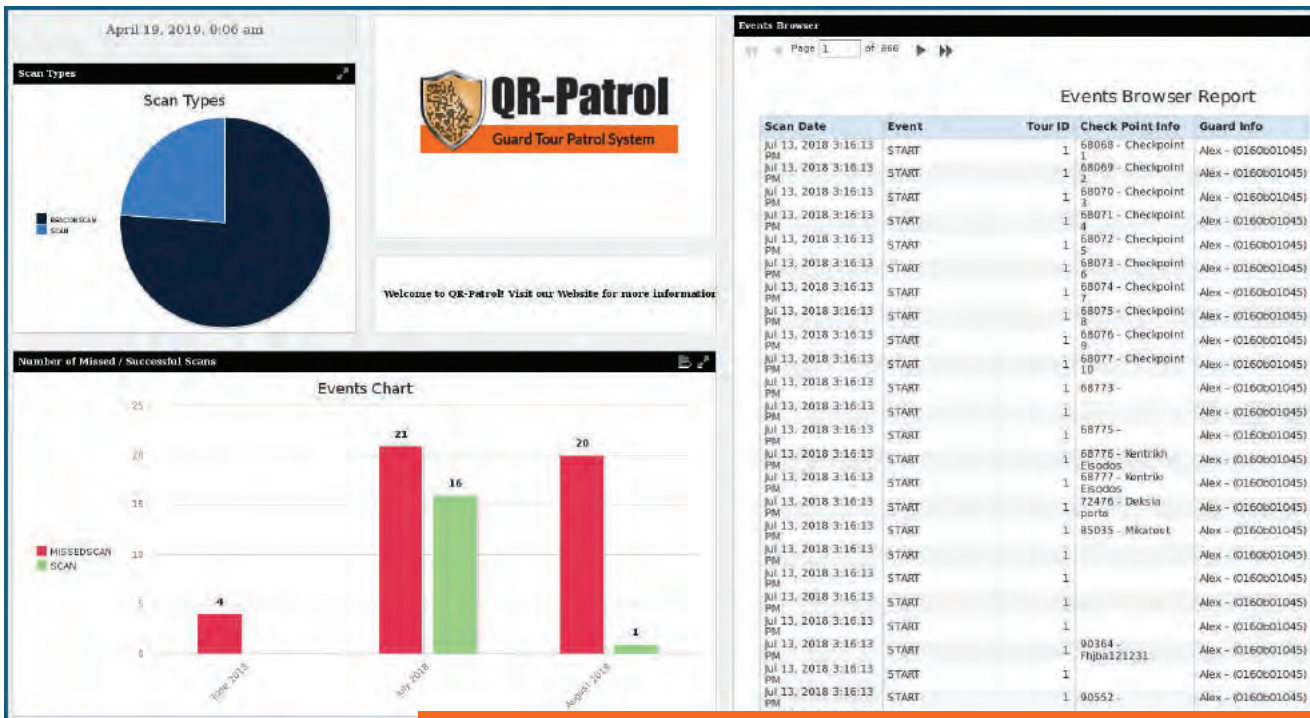
Exporter dans excel Exporter en PDF

Fonctionnalité d'exportation

Intelligence d'entreprise - Outil de rapportage personnalisé

L'outil de rapportage personnalisé - "BI" vous permet de créer vos propres rapports, adaptés aux besoins de votre entreprise. Vous pouvez également planifier vos rapports à envoyer à autant de destinataires que vous le souhaitez ou les exporter dans l'un des formats disponibles.

Plus d'informations



Nos experts peuvent créer des rapports personnalisés pour vous au cas où vous n'auriez pas le temps de les créer vous-même. Contactez notre équipe pour plus d'informations à sales@qrpatrol.com

**** NOTE**

Journal des actions

Vérifiez les actions entreprises par les Utilisateurs de votre entreprise et ajoutez des commentaires si nécessaire.

Plus d'informations

Paramètres

Vous pouvez modifier les paramètres de votre compte en appuyant sur l'icône représentant une roue dentée en haut à droite de votre écran

À partir de là, vous pouvez :

- ✓ Changer la langue de l'application web en sélectionnant l'une des 20 langues disponibles (grec, anglais, espagnol, allemand, etc.)
- ✓ Changez votre nom d'utilisateur
- ✓ Changez votre mot de passe
- ✓ Changer le format de la date
- ✓ Mettre à jour votre plan
- ✓ Déconnectez-vous de l'application web

ACHETER EN LIGNE

“

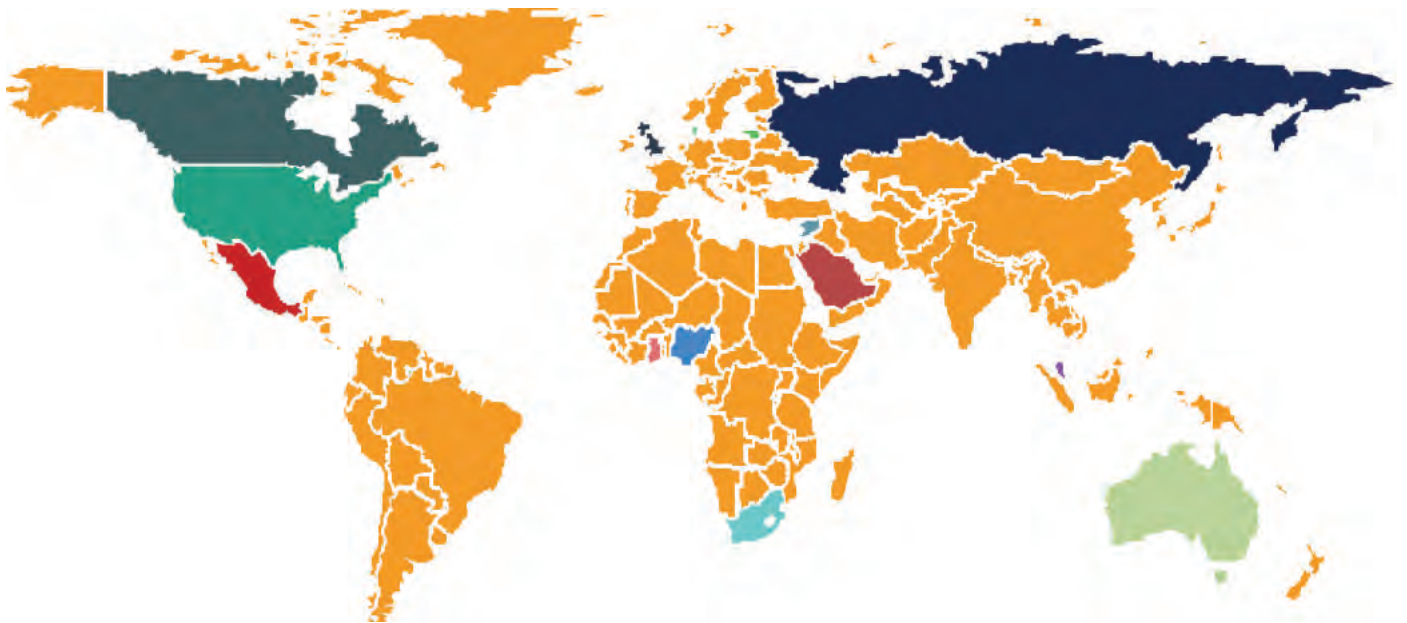
Acheter sur la boutique en ligne
QR-Patrol

ACHETEZ MAINTENANT

”

Pour plus de 100 gardes, contactez-nous à sales@qrpatrol.com

OU CLIQUEZ SUR LA CARTE POUR TROUVER UN PARTENAIRE DANS VOTRE RÉGION



Ressources

Présentation vidéo



Brochures

QR-Patrol | Vos gardes en ligne

Voir

QR-Patrol | Un système de ronde de garde

Voir

User Guide | Application mobile

Voir

Aut res ressources

Useful links

QR-Patrol



FAQ



Test gratuit



Blog



Le système de ronde de garde
QR-Patrol

