

Question 1

Question 2

Question 3



**SUBMIT**

# QR-PATROL BENUTZERHANDBUCH

Mobile Formulareverwaltung

- Möchten Sie Ihren Wächter genauere Anweisungen in Bezug auf Kontrollpunkte geben?
- Sollen sie eine Reihe von Fragen beantworten, nachdem sie eine Aktion ausgeführt haben?
- Wünschen Sie, dass Ihre Wächter mehr detaillierte Berichte schreiben müssen, die an das Überwachungszentrum gesendet werden?
- Möchten Sie alle Kontrollpunkt-bezogenen Informationen an einem Ort organisieren?

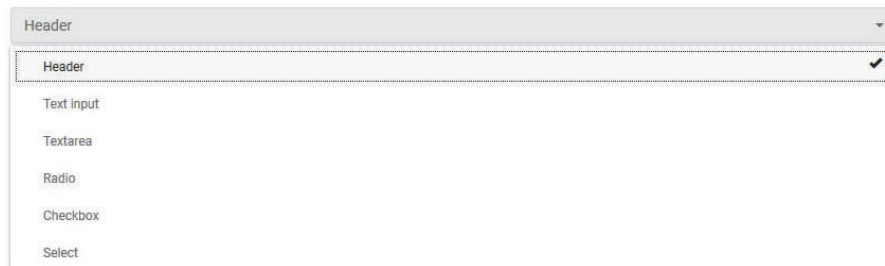
Wenn Sie mindestens eine dieser Fragen mit „Ja“ beantwortet haben, dann sind Sie hier genau richtig - unsere neueste Funktion für mobile Formulare wird Ihrem Unternehmen helfen, diese Ziele zu erreichen!

**Mobile Formulare** können verwendet werden, um Ihren Mitarbeitern Anweisungen zu senden, ihnen Fragen zu stellen oder sie sogar frei Kommentare oder Informationen auszufüllen, die sie mit dem Überwachungszentrum teilen möchten!

## Das Wichtigste zuerst


Formulare sind vollständig anpassbar, sodass Sie sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Ein Formular besteht aus **6 Elementen**:

- 1** Kopfzeile (schreibgeschützt - kann verwendet werden, um das Formular für Anweisungen/Aufgaben an die Wächter oder andere Informationen zu benennen, die die Manager hinzufügen möchten).
- 2** Texteingabe (einzeilig - kann für kurze Kommentare/Informationen verwendet werden, die der Wächter mit dem Überwachungszentrum teilen möchte).
- 3** Bild (schreibgeschützt - kann verwendet werden, um ein Bild zu Anzeigenzwecken hinzuzufügen).
- 4** Textbereich (mehrzeilig - kann vom Wächter für detailliertere Berichte verwendet werden).
- 5** Radio (kann für Einzelwahl-Optionen verwendet werden).
- 6** Kontrollkästchen (kann für Mehrfachauswahl-Optionen verwendet werden). Auswählen (Dropdown-Liste - kann für Einzelwahl-Optionen verwendet werden).



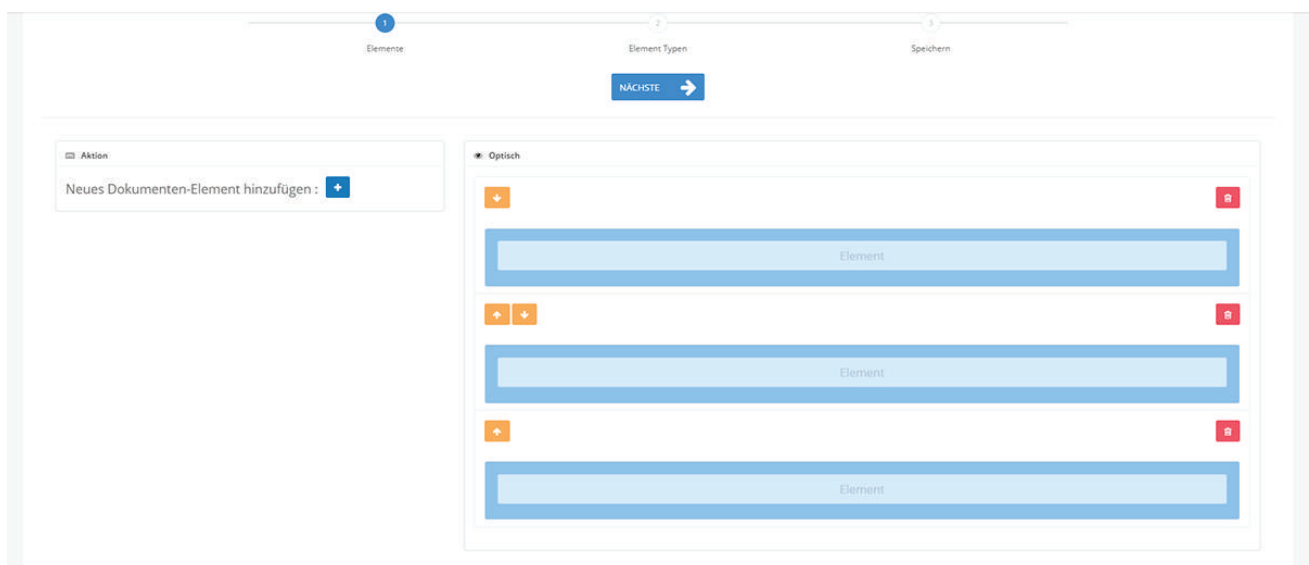
## Neues Formular hinzufügen



Wenn Sie sich entschieden haben, welche Formularelemente Sie in Ihr Formular aufnehmen möchten, können Sie mit der Einrichtung beginnen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:



- Drücken Sie in der Webanwendung auf Firmen  Mobile-Formulare.
- Drücken Sie die Schaltfläche **“+Hinzufügen”**, die oben links in der Formularliste angezeigt wird; das System öffnet eine neue Seite, um ein neues Formular hinzuzufügen.

### SCHRITT 1

**Definieren Sie die Anzahl der Formularelemente:** Auf dem ersten Bildschirm können Sie Elemente hinzufügen/löschen. Formularelemente (d. h. Zeilen) gemäß Ihrer Anforderung für das neue Formular (in diesem Schritt definieren Sie nur die Anzahl der Formularelemente, die Sie hinzufügen möchten – nicht deren Typen); Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf „Weiter“.



Hinweis: Um eine Zeile hinzuzufügen, drücken Sie links die blaue  Schaltfläche „Hinzufügen“. Um eine Zeile zu löschen, drücken Sie die rote  Schaltfläche „Löschen“ auf der rechten Seite jeder Zeile.

Um die Zeilenreihenfolge zu ändern, drücken Sie die orangefarbene   Schaltfläche „Oben/Unten“ auf der linken Seite jeder Zeile.

## SCHRITT 2

Auf dem zweiten Bildschirm erscheint durch Klicken auf ein zuvor hinzugefügtes Formularelement (Zeile) ein Popup-Fenster, in dem Sie den Typ des Elements auswählen können (siehe Abschnitt „Das Wichtigste zuerst!“); Nachdem Sie einen Typ ausgewählt haben, werden im Abschnitt "**Eigenschaften bearbeiten**" weitere Einstellungen angezeigt, die Sie bearbeiten und vollständig anpassen können!

Wählen Sie einen Elementen-Typ aus

▼ Wählen Sie den Typen aus der Liste von unten aus :

Text Area

👁️ Vorschau :

Sehen Sie etwas Seltsames? Bitte beschreiben Sie es!

Eigenschaften ändern :

Label Text : Sehen Sie etwas Seltsames? Bitte beschreiben Sie es!

Erforderlich :

Beschreibung : Hier Beschreibung hinzufügen/ändern

OK

Abbrechen

Die folgende Liste zeigt die verfügbaren Eigenschaften pro Elementtyp:

- Kopfzeile: „Kopfzeilentext“, „Beschreibung“tion”
- Text Eingabe: „Beschriftungstext“, „Platzhalter“, „Erforderlich“, „Beschreibung“
- Bild: „Datei auswählen“
- Textbereich: „Beschriftungstext“, „Erforderlich“, „Beschreibung“
- Radio: „Neues Radio hinzufügen“, „Radio bearbeiten/entfernen“, „Beschriftungstext“ „Erforderlich“, „Beschreibung“
- Kontrollkästchen: „Beschriftungstext“, „Erforderlich“, „Beschreibung“
- Auswählen: „Neue Optionen hinzufügen“, „Optionen bearbeiten/entfernen“, „Beschriftungstext“, „Erforderlich“, „Beschreibung“

Beziehen Sie sich auf die folgende Liste, wenn Sie weitere Anweisungen für jede Eigenschaft benötigen:

Kopfzeilentext/- Beschriftung-	Der Titel der Kopfzeile/Beschriftungstext kann für kurze Anweisungen/Kommentare verwendet
Beschreibung	Die Beschreibung des Elements kann für längere Anweisungen/ Kommentare/ Informationen verwendet werden, die der Manager dem Mitarbeiter mitteilen möchte.
Platzhalter	Indikativer zeitlicher Text im Eingabebereich kann verwendet werden, um dem Wächter Anweisungen/Hinweise zu geben, wie er durch die tatsächliche Eingabe ersetzt werden kann.
Erforderlich	Muss angekreuzt werden, wenn das Feld erforderlich ist
Neues Radio/Optionen hinzufügen	Klicken Sie hier, um ein neues Radio hinzuzufügen (bei Radiotyp)/ Option (bei Auswahltyp)
Radio/Optionen bearbeiten/entfernen	Klicken Sie hier, um ein Radio (bei Radiotyp)/ Option (bei Auswahltyp) zu entfernen
Datei auswählen	Klicken Sie hier, um ein Bild von Ihrem Computer

Fast fertig! Klicken Sie auf „Weiter“.

### SCHRITT 3

- **Vorschau und Speichern des Formulars:** Auf dem letzten Bildschirm sehen Sie eine Vorschau Ihres neuen Formulars.

Hinweis: Keine Sorge, wenn Ihnen etwas nicht gefällt, können Sie jederzeit zurückgehen und es ändern!

- Fügen Sie Ihrem Formular einen Namen hinzu, indem Sie das entsprechende Feld links ausfüllen, und schließlich

- Klicken Sie auf „Dieses Formular speichern“

The screenshot shows a three-step process for creating a document. At the top, a progress bar indicates the current step: 1. Elemente, 2. Element Typen, and 3. Speichern. A blue button labeled 'VORHERIGE' with a left arrow is positioned below the progress bar.

Step 1 (left panel): 'Aktion' section. 'Dieses Dokument benennen:' field contains 'Gebäude A, Patrouille'. A blue button 'Dieses Dokument speichern' is at the bottom.

Step 2 (middle panel): 'Letzter Schritt: Dokumentenvorschau' section. A text input field contains 'Bitte schalte das Licht aus!'. Below it, a text input field contains 'Sehen Sie etwas Seltsames? Bitte beschreiben Sie es!'. At the bottom, a question 'Ist die Tür verschlossen?' has two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nein'.

## Weisen Sie Ihrem Formular Kontrollpunkte zu

Nachdem Sie Ihr Formular erstellt haben, müssen Sie ihm Kontrollpunkte zuweisen: Auf diese Weise wird das Formular den Wächter beim Scannen angezeigt, um es auszufüllen!

Sie können einem Formular Kontrollpunkte zuweisen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

Klicken Sie auf der Seite "Formulare" in der Spalte "Aktionen" auf "Zugewiesene Prüfpunkte". Das System öffnet ein Popup-Fenster mit den Kontrollpunkten des Unternehmens.

Name	Aktiviert	Letzte Aktualisierung	Erstellt	Aktionen
Electrical Inspection	✓	30-04-2020 11:08:46	30-04-2020 11:08:46	
Test image 1	✓	11-05-2020 17:09:49	11-05-2020 16:39:49	
Access and input information	✓	14-05-2020 12:31:50	14-05-2020 12:31:50	
Aaron Sandler / Room #24 Task List	✓	16-07-2021 11:37:44	04-06-2020 13:56:54	
Warehouse tasks	✓	09-06-2020 15:22:42	09-06-2020 12:41:36	
Template-Cleaning Form	✓	16-06-2020 13:51:12	16-06-2020 13:49:27	
Main Vault Form	✓	14-06-2020 09:48:14	14-06-2020 09:38:41	
Covid-19 Form	✓	25-11-2020 23:55:49	25-11-2020 23:51:53	
Electrical Inspection(1)	✓	01-04-2021 14:45:38	01-04-2021 14:45:38	

Wählen Sie den/die gewünschten Kontrollpunkt(e) aus, indem Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen klicken.

Kontrollpun...	Kontrollpunkt-Name	Kunde	Standort	Mobiles Formular	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	181050	Port reception	Supermarket	1st floor	Electrical Inspection
<input type="checkbox"/>	181051	Main Entrance	Supermarket	1st floor	
<input type="checkbox"/>	181052	Main Exit - Geo	Supermarket	1st floor	Warehouse tasks
<input checked="" type="checkbox"/>	181053	North side - Groundfloor - Form	Supermarket	1st floor	Warehouse tasks
<input type="checkbox"/>	181054	Storeroom 32	The "A" Stadium	East Gate	
<input type="checkbox"/>	181055	Emergency Exit	The "A" Stadium	Distribution Center	
<input type="checkbox"/>	197188	Lecture Hall	University SZ	West Wing Dorms	Access and input information
<input type="checkbox"/>	197189	Main Entrance	University SZ	East Wing Dorms	
<input type="checkbox"/>	197190	Area 12E	The "A" Stadium	East Gate	
<input type="checkbox"/>	197191	Deck - Cleaning Form	"Seaside" Hotel	Pool area	Template-Cleaning Form
<input type="checkbox"/>	197192	Toilets	"Seaside" Hotel	Pool area	Test image 1

Abbrechen

Speichern

Von nun an wird jedes Mal, wenn ein Wächter einen einem Formular zugewiesenen Kontrollpunkt scannt, das Formular zum Ausfüllen angezeigt!


## Erlauben Sie einer Wächter, ein mobiles Formular zu senden, ohne einen Kontrollpunkt physisch zu scannen

Wenn Sie möchten, dass Ihre Wächter ein mobiles Formular senden, ohne einen Kontrollpunkt physisch zu scannen, können Sie dies wie folgt tun:

- Greifen Sie auf die Einstellungen Ihrer Wächter zu, indem Sie über das Menü „Firma“ > „Wächter“ navigieren.
- Wählen Sie einen bestimmten Wächter aus und bearbeiten Sie ihn.
- Aktivieren Sie die Option "Kundenliste abrufen".

Ihre Wächter können jetzt ein Formular finden und ausfüllen, ohne einen Kontrollpunkt physisch zu scannen, indem sie in ihrer mobilen Anwendung auf die Schaltfläche "Scannen" klicken und "Mobile Formulare" auswählen.

<b>Ortung</b>	Aktiviert <input checked="" type="checkbox"/>	Aktiviert <input checked="" type="checkbox"/>
Überprüfungsintervall	30 Sekunden	<b>Man Down</b> (Experimentell)
Threshold	30 Meters	Aktiviert <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Benachrichtigung über ungesandte Ereignisse</b>	Aktiviert <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Beacon Einstellungen</b>
Überprüfungsintervall	30 Sekunden	Scan Modus
<b>SOS-Buttons</b>	Verlust-Alarm <input checked="" type="checkbox"/>	Auto Mode Interval
<b>Fetch Client List</b> (New Mobile App)	Aktiviert <input checked="" type="checkbox"/>	Bei Ereignis vibrieren
		Ton bei Ereignis
		Indoor Standort
		<b>Virtual checkpoints scan</b> (New Mobile App)
		Virtual Checkpoints Scan Mode
		Auto Mode Interval
		Outdated Threshold

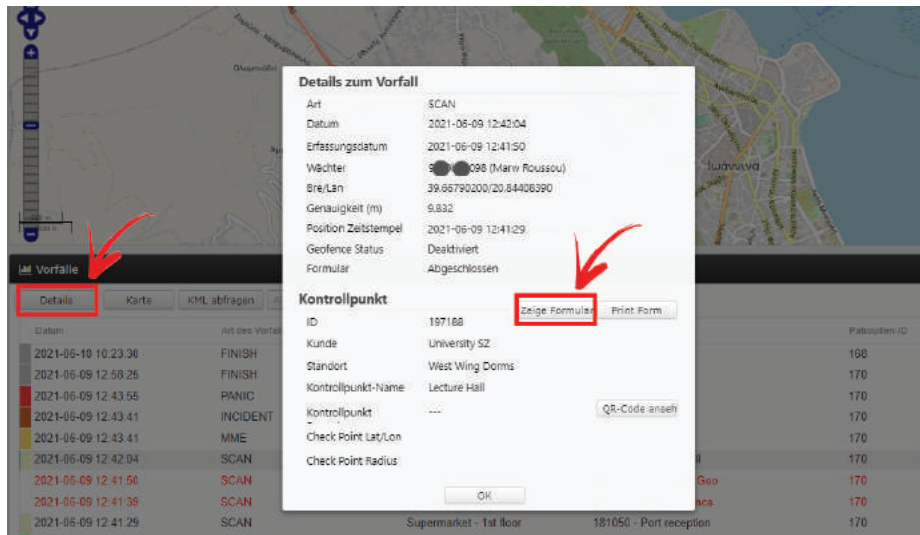




## Formularantworten anzeigen (für ausgefüllte Formulare)

Sie können die beantworteten Formulare im Ereignisbrowser überprüfen:

- Wählen Sie den Ziel-Kontrollpunkt-Scan-Ereignis im Ereignisbrowser aus.
- Klicken Sie auf „Details anzeigen“, um ein Popup-Fenster mit Details zum Ziel-Scan-Ereignis zu öffnen.



- Das Feld "Formular" zeigt einen der folgenden Werte an:
  - ✓ Abgeschlossen (in diesem Fall können Sie die ausgefüllten Daten des Wächters sehen, indem Sie auf die Schaltfläche "Formular anzeigen" klicken).
  - ✓ Nicht abgeschlossen (wenn der Wächter den Kontrollpunkt-Scan durchgeführt, aber das Formular nicht ausgefüllt hat).
  - ✓ Nicht verfügbar (wenn der Prüfpunkt keinem Formular zugewiesen ist).

Sie können nun die Antwort des Wächters in einem Popup-Fenster überprüfen und mit Ihrer Arbeit fortfahren.

Gebäude A, Patrouille

---

Bitte mach das Licht an!

---

**Haben Sie etwas Verdächtiges gesehen? Bitte beschreiben Sie es:**

Vor dem Eingang war eine Auto geparkt

---

**Ist die Tür verschlossen?**

Ja  
 Nein

# QR-Patrol

Eine einzigartige Lösung für das Management von  
Kontrolltouren



[info@qrpatrol.com](mailto:info@qrpatrol.com)

[www.qrpatrol.com](http://www.qrpatrol.com)