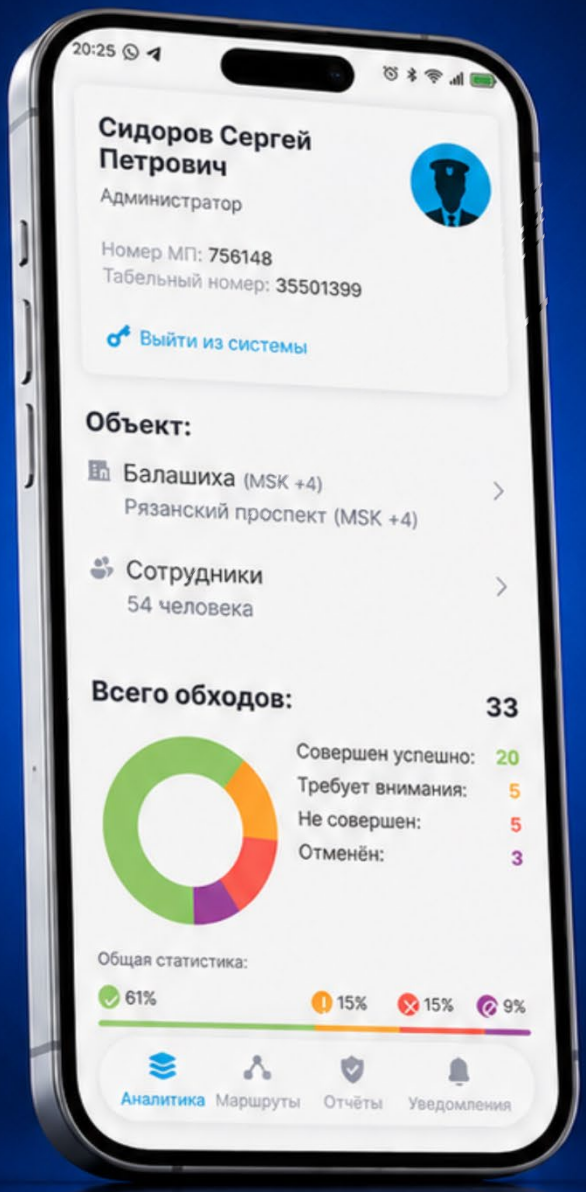
VGL Контроль

Система контроля персонала



Руководство пользователя

Система контроля обходов и работ на объекте

Мобильное приложение

Версия 1.0.0 июнь 2026г.

Как пользоваться этим руководством.

Руководство построено как интерактивный документ для быстрого доступа к нужной информации.

Используйте оглавление, чтобы перейти в интересующий раздел — просто нажмите на его название, и вы автоматически окажетесь на соответствующей странице.

В PDF-версии все разделы и ключевые элементы документа содержат активные ссылки, что позволяет мгновенно перемещаться по руководству без ручного поиска.

Это позволяет работать с системой быстрее и находить ответы именно тогда, когда они нужны

Содержание

1. Введение
2. Авторизация в системе
3. Разрешения мобильного приложения
4. Быстрый вход в приложение
5. Сценарий администратора, оператора, аналитика и диспетчера
6. Главный экран приложения
7. Работа с объектами и группами
8. Маршруты и контрольные метки
9. Отчёты
10. Журнал событий
11. Отслеживание сотрудников
12. Уведомления
13. Сценарий сотрудника
14. Главный экран сотрудника
15. Приём и сдача смены
16. Обходы
17. Отчёты сотрудника
18. События
19. Уведомления сотрудника
20. Сигнал тревоги (SOS)
21. Техническая поддержка

Введение

Мобильное приложение VGL Контроль предназначено для контроля и управления работой персонала на объектах. С его помощью осуществляется контроль обходов, патрулирования, обслуживания оборудования, а также фиксация событий и нарушений в процессе работы сотрудников.

Мобильное приложение используется как часть единой системы VGL Контроль и не функционирует отдельно. Работа возможна только при подключении к облачному сервису VGL Контроль, либо локально развернутому решению (закрытый контур) на стороне заказчика.

Мобильное приложение доступно для скачивания в App Store и Google Play и распространяется бесплатно.

Мобильное приложение VGL Контроль позволяет:

- повысить дисциплину персонала,
- обеспечить прозрачность выполнения задач,
- оперативно выявлять нарушения и риски,
- вести цифровую историю действий сотрудников,
- формировать аналитику для принятия управленческих решений.

Функциональность приложения разделена в зависимости от роли пользователя и включает два основных сценария работы:

Сценарий сотрудника

Предназначен для линейного персонала (охранников, технических специалистов и др.) и включает:

- принятие и завершение смены (при использовании учета рабочего времени),
- получение и выполнение маршрутов обхода,
- фиксацию прохождения контрольных точек (меток),
- создание замечаний и выполнение работ,
- просмотр собственных отчетов и истории действий (журнал событий),
- формирование тревожных событий при выявлении нарушений или нештатных ситуаций.
- добавление комментариев, фото/видео материалов

Сценарий администратора, оператора и аналитика

Предназначен для управленческого и контролирующего персонала. Администратор и оператор имеют расширенные возможности:

- создание и настройка маршрутов,
- добавление и редактирование контрольных меток,
- контроль выполнения обходов,
- просмотр и анализ отчетов,
- обработка тревожных событий,

• добавление комментариев,

• контроль работы сотрудников.

Аналитик обладает доступом к данным без возможности их изменения:

• просмотр отчетов и журнала событий,

• анализ информации по маршрутам и меткам,

• работа с комментариями (просмотр и добавление),

• оценка эффективности работы персонала.

Требования к подключению

Для корректной работы мобильного приложения необходимо обеспечить:

• подключение мобильного устройства к сети Интернет;

• наличие действующей учетной записи в системе VGL Контроль;

• доступ к облачному сервису VGL Контроль либо серверу закрытого контура организации;

• корректные параметры подключения (при использовании закрытого контура).

⚠ Важно

При использовании закрытого контура параметры подключения (IP-адрес, URL сервера и порт) предоставляются администратором системы.

Авторизация в системе.

После установки мобильного приложения VGL Контроль пользователь должен выполнить вход в систему. При нажатии кнопки «Войти» пользователю необходимо выбрать тип подключения:

• Облачный сервис VGL Контроль

• Закрытый контур организации

Выбор зависит от того, в какой системе работает пользователь.

Если используется облачный вариант системы VGL Контроль:

Выберите вариант «Облачный сервис VGL Контроль»

Введите следующие данные:

• ID клиента (выдается при регистрации в веб-сервисе системы)

• Логин

• Пароль

Нажмите кнопку «Войти»

После этого пользователь будет авторизован и получит доступ к системе.

Если используется закрытый контур (локальная система организации):

Выберите вариант «Закрытый контур»

Укажите параметры подключения: IP-адрес или URL сервера и Порт, параметры подключения задаются администратором системы на стороне сервера. (см. руководство пользователя облачный сервис VGL Контроль).

Нажмите кнопку «Подключиться»

После успешного подключения введите: логин и пароль для входа в систему.

Нажмите «Войти»

Особенности закрытого контура

В закрытом контуре возможно использование собственного логотипа компании. Для установки логотипа необходимо перейти в закрытый контур системы, открыть раздел «Настройки» и загрузить логотип организации.

После этого логотип будет отображаться в мобильном приложении.

Разрешения мобильного приложения

Для корректной работы мобильного приложения VGL Контроль рекомендуется предоставить необходимые разрешения операционной системы.

В зависимости от используемого функционала приложение может запрашивать следующие разрешения:

• использование камеры — для фотофиксации при приёме и сдаче смены, а также добавления фотографий в процессе обходов;

• доступ к NFC — для считывания контрольных меток;

• доступ к геолокации — для отображения местоположения сотрудников и контроля GPS-маршрутов;

• доступ к уведомлениям — для получения сообщений о новых событиях, комментариях и тревожных уведомлениях;

• доступ к памяти устройства — для сохранения и выбора фотографий и видеоматериалов.

⚠ Важно

При запрете отдельных разрешений часть функций мобильного приложения может работать с ограничениями либо быть недоступна.

Быстрый вход в приложение.

Функция быстрого входа предназначена для упрощения авторизации пользователя и ускорения доступа к системе. Данный функционал доступен для всех ролей: администратора, оператора и аналитика, сотрудника.

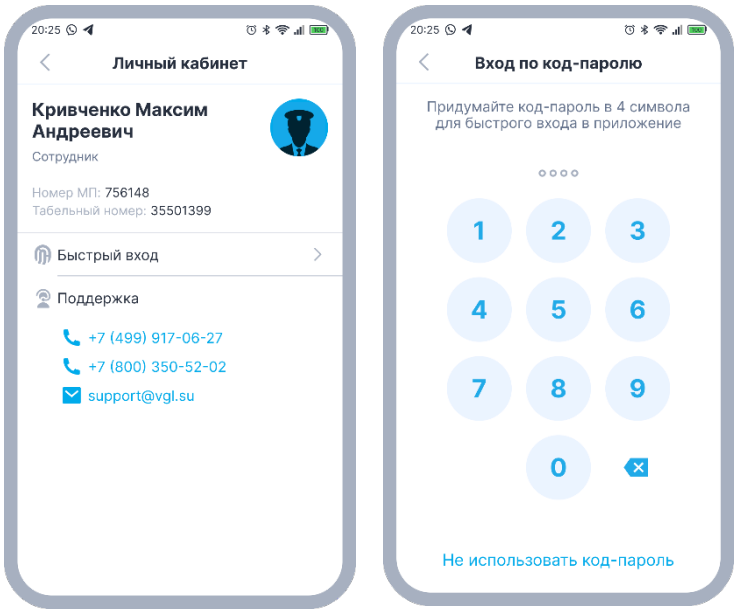
Быстрый вход позволяет:

• сократить время авторизации в приложении

• избежать необходимости ввода логина и пароля при каждом входе

• повысить удобство работы с системой

При этом сохраняется базовый уровень безопасности доступа.



Настройка быстрого входа

Для активации функции необходимо:

1. Войти в приложение под своей учетной записью
2. Перейти в профиль пользователя (нажать на свою учетную запись)
3. Открыть раздел настроек
4. Выбрать функцию «Быстрый вход»
5. Задать 4-значный код: ввести код, повторить код для подтверждения

После этого функция быстрого входа будет активирована.

Использование

При последующих входах в приложение: пользователю будет предложено ввести быстрый 4-значный код, после ввода кода осуществляется автоматический вход в систему.

Важные особенности

- Быстрый код устанавливается пользователем самостоятельно
- Авторизация по отпечатку пальца или Face ID не используется
- Быстрый код является альтернативой вводу логина и пароля

Сброс кода

Если пользователь забыл быстрый код:

- необходимо выполнить стандартную авторизацию (по логину и паролю) путем нажатия кнопки «Авторизоваться»
- после входа можно задать новый быстрый код

Безопасность

- Быстрый вход защищает от случайного доступа к приложению
- Рекомендуется не передавать код третьим лицам
- При смене кода подтверждение старого кода не требуется

Сценарий администратора, оператора, аналитика

Роли в приложении

Администратор — это основная учетная запись системы с максимальными правами доступа.

Администратор имеет возможность:

- создавать, редактировать и удалять любые сущности системы
- управлять сотрудниками, маршрутами и контрольными метками
- настраивать структуру объектов и групп
- иметь доступ ко всем данным системы
- настраивать ответственных по тревожным событиям

Администратор автоматически имеет доступ ко всем группам и объектам, созданным в системе.

Оператор — пользователь с расширенными правами для управления процессами и данными системы.

Оператор может:

- создавать, редактировать и удалять маршруты
- создавать и настраивать контрольные метки
- работать с сотрудниками
- просматривать отчёты и события

Доступ к объектам и группам

Права оператора зависят от того, где он создан:

Оператор в объекте (группе)

- имеет доступ только к своему объекту
- может работать только с данными этого объекта
- при необходимости ему может быть открыт доступ к подобъектам (подгруппам), входящим в данный объект
- доступа к другим объектам системы не имеет

Оператор в разделе «Управляющий»

- имеет доступ ко всем объектам системы
- может просматривать и переключаться между всеми группами
- при наличии прав — имеет доступ ко всем подобъектам (подгруппам)

Если в системе не создавались объекты для разграничения доступа, в таком случае Оператор имеет доступ ко всей системе.

Аналитик — пользователь, предназначенный для просмотра и анализа данных без возможности их изменения.

Аналитик может:

• просматривать отчёты, события и статистику

• анализировать выполнение маршрутов и работу сотрудников

Аналитик не может:

• создавать, редактировать или удалять данные

• создавать маршруты и контрольные метки

Диспетчер – пользователь, предназначенный для контроля осуществления обходов и отслеживания тревожных событий.

Диспетчер может:

• просматривать отчёты, события и статистику

• анализировать выполнение маршрутов и работу сотрудников

• обязан реагировать на тревожные события в отличии от других ролей

Диспетчер не может:

• создавать, редактировать или удалять данные

• создавать маршруты и контрольные метки

Доступ к объектам и группам

Права аналитика также зависят от уровня назначения:

Аналитик в объекте (группе)

• имеет доступ только к своему объекту

• видит данные только по этому объекту

• при необходимости может получить доступ к подобъектам (подгруппам) данного объекта

• доступа к другим объектам системы не имеет

Аналитик в разделе «Управляющий»

• имеет доступ ко всем объектам системы

• может просматривать все группы и подгруппы

• имеет доступ к просмотру всей информации, разрешенной назначенными правами

Если в системе не создавались объекты для разграничения доступа, в таком случае Аналитик имеет доступ ко всей системе.

⚠ Важно

• Подобъекты (подгруппы) доступны только в рамках родительского объекта

• Доступ к подобъектам предоставляется отдельно

• Доступ к другим объектам без роли «Управляющий» невозможен

Главный экран приложения

После успешной авторизации пользователь попадает на главный экран мобильного приложения.

В верхней части экрана отображается информация о пользователе: имя пользователя; номер мобильного устройства (при наличии); табельный номер (если используется в системе); кнопка выхода из системы.

При нажатии на блок пользователя открывается раздел настроек, где можно:

- перейти к параметрам учетной записи;
- настроить быстрый вход (PIN-код);
- выполнить выход из системы.

Общая статистика

На главном экране отображается сводная статистика по всей организации если в системе используется разделение на объекты и группы, то по выбранному объекту или группе:

- количество успешно выполненных обходов;
- обходы, требующие внимания;
- не выполненные обходы;
- отменённые обходы.

Эта информация позволяет быстро оценить текущее состояние работы сотрудников.

Основные разделы (вкладки)

В нижней части экрана расположены основные вкладки приложения:

1. Аналитика

Основной экран со сводной статистикой:

- общая картина по объекту или группе;
- распределение событий по статусам;
- быстрый доступ к аналитике.

2. Маршруты

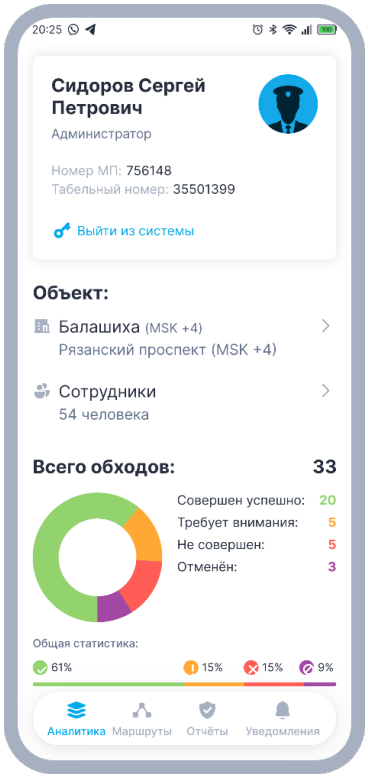
Раздел для работы с маршрутами:

- создание и редактирование маршрутов;
- настройка и добавление контрольных меток;

3. Отчёты

Раздел для просмотра отчетности:

- отчёты по обходам;
- детализация выполненных и невыполненных задач;
- фильтрация по различным параметрам.



VGL Контроль
Система контроля персонала

4. Уведомления

Раздел для работы с событиями:

- тревожные события;
- уведомления о нарушениях;
- оперативная реакция на инциденты.

Работа с объектами и группами

Если в системе настроены объекты и группы, пользователь может переключаться между ними прямо с главного экрана.

Пользователь может::

- выбирать группы, к которым он имеет доступ;
- переключаться между объектами;
- просматривать статистику отдельно по каждой группе.
- просматривать отчеты, события, маршруты выбранного объекта.

Особенности отображения

Если в системе не настроено разделение по объектам, то пользователь будет видеть данные по всей системе:

- статистика;
- события;
- отчёты;
- маршруты и контрольные метки.

⚠ Важно

Создание объектов и групп выполняется в веб-сервисе системы. В мобильном приложении доступен только: выбор группы; просмотр информации; анализ данных.

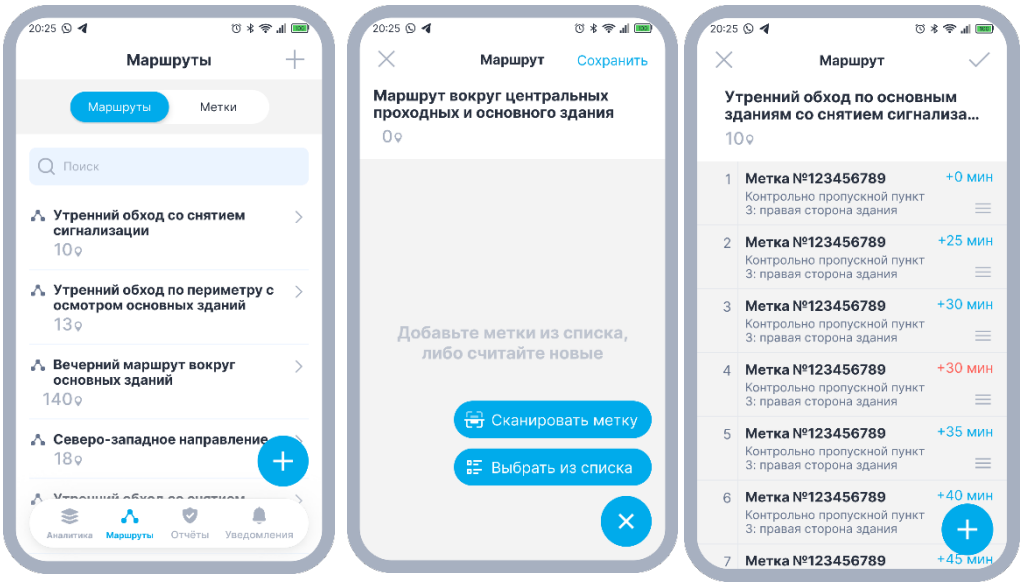
Создание маршрута и контрольных меток

Для создания маршрута выполните следующие действия, необходимо перейти во вкладку маршрутов, далее:

1. Нажмите кнопку «+»
2. Выберите пункт «Создать маршрут»
3. Введите название маршрута.

Название маршрута должно быть уникальным и не повторяться в системе.

После ввода названия откроется экран создания маршрута.



Правила создания маршрутов

При создании маршрута необходимо учитывать следующие ограничения:

• Одна и та же метка не может идти подряд (нельзя добавить одну метку два раза подряд в маршруте)

• Одна и та же метка не может использоваться более двух раз в одном маршруте

• Время меток должно идти по возрастанию, каждая следующая метка должна иметь время больше или равное предыдущей

• Нельзя указать время метки меньше предыдущей
(например: 5 → 10 → 8 – будет ошибкой)

• Нельзя указать время метки больше следующей

Все метки должны выстраиваться в логичную последовательность по времени от начала обхода

Условия создания маршрута

Перед добавлением меток необходимо учитывать следующие правила:

• Устройство должно быть подключено к интернету

• Должно быть активное соединение с сервисом VGL Контроль

• Названия маршрутов и меток должны быть уникальными

• Контрольные метки добавляются в порядке прохождения маршрута

• Для корректной работы рекомендуется сразу задавать время меток (если используется контроль времени при обходах и важно, чтобы каждая метка была считана в точное время)

Добавление контрольных меток в маршрут

В окне создания маршрута нажмите кнопку «+» для добавления метки.

Доступны два способа:

1. Сканирование метки

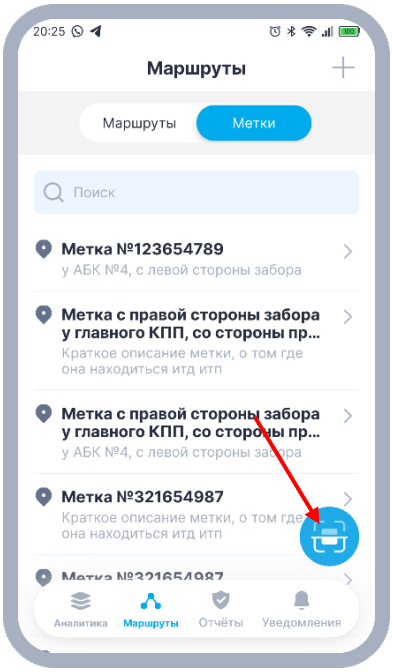
• Используется физическая контрольная метка (NFC/RFID)

• Если метка уже есть в системе → она подтянется автоматически с названием

• Если метка новая → потребуется её регистрация

2. Выбор метки из списка

• Позволяет выбрать ранее созданные метки из системы



Создание новой контрольной метки

Если метка не найдена в системе:

1. Выполните её сканирование

VGL Контроль
Система контроля персонала

2. После успешного считывания заполните:

• Название метки (обязательно уникальное)

• Описание (при необходимости)

• Фото (опционально)

3. Укажите время метки

Что такое время метки

Время метки — это планируемое время от начала обхода до момента считывания каждой метки.

Пример:

• Начало обхода: 12:00

• Первая метка → в 12:05 → время метки = 5 минут

• Вторая метка → через 10 минут → 12:10 → время метки = 10 минут

Время задаётся относительно от начала обхода, а не между метками.

Если точное время не требуется:

Можно указать 0 — тогда время считывания метки допустимо в интервал времени, выделенный для обхода.

Добавление меток вне маршрута

Контрольные метки можно создать отдельно:

1. Перейдите в раздел «Метки»

2. Нажмите «Считать метку»

3. Отсканируйте метку

4. Заполните: название, описание, фото (при необходимости)

После этого метку можно использовать при создании маршрутов.

Дополнительно

• Метки можно добавлять, изменять и удалять в процессе редактирования маршрута

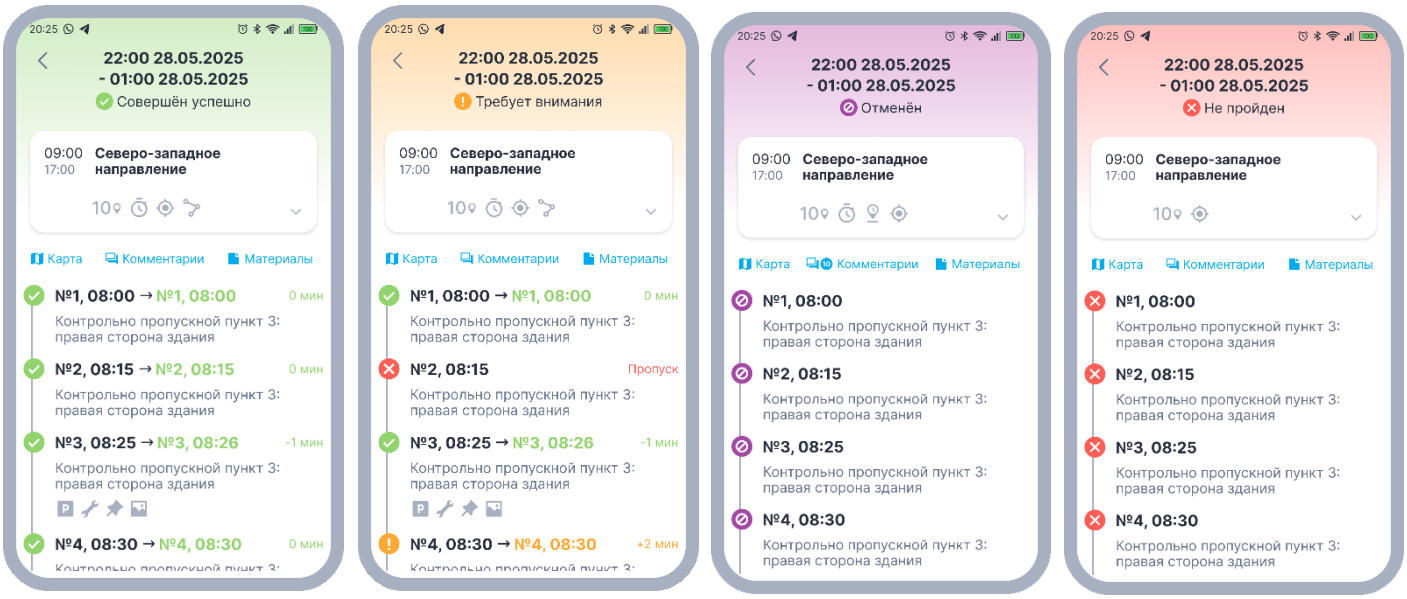
• Порядок меток можно изменять

• Все изменения автоматически сохраняются в системе

Отчёты

Раздел «Отчёты» предназначен для контроля выполнения обходов, анализа работы сотрудников и выявления нарушений. В разделе отображаются все отчёты по выполненным, выполняемым и завершённым обходам.

Отображение отчётов



Каждый отчёт представлен в виде карточки, содержащей ключевую информацию:

- название маршрута
- период выполнения (дата и время начала/окончания)
- сотрудник
- количество контрольных меток
- статус выполнения
- индикаторы нарушений

Статусы отчётов:

Совершён успешно - обход выполнен без нарушений: все контрольные метки были считаны, порядок прохождения соблюдён (если он был задан), а также соблюдены временные параметры (если они были установлены).

Требует внимания - в отчёте зафиксированы нарушения, например: пропуск контрольных меток; нарушение порядка обхода; нарушение времени считывания меток.

Не совершен - обход не был выполнен ни одним сотрудником.

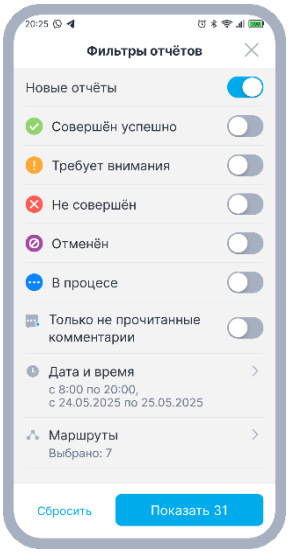
Отменён - обход был отменён сотрудником. При отмене обязательно указывается причина отмены в виде комментария. Возможность отмены задается в Графике обходов.

В процессе - обход выполняется в текущий момент. Отчёт формируется и обновляется в режиме реального времени по мере прохождения маршрута.

Фильтрация отчётов

Для удобства анализа доступна система фильтров. Фильтры позволяют быстро находить нужные отчёты и анализировать ситуацию по объекту.

Пользователь может отфильтровать отчёты по:



- статусу выполнения
- дате и времени
- маршрутам
- сотрудникам
- наличию новых отчётов
- наличию непрочитанных комментариев

Отчёты в процессе

Система позволяет просматривать отчёты, которые находятся в процессе выполнения.

В таких отчётах отображается:

- текущий прогресс обхода
- уже пройденные метки
- оставшиеся точки
- текущие нарушения (если есть)

Это позволяет контролировать выполнение маршрута в реальном времени.

Нарушения в отчётах

В системе фиксируются следующие типы нарушений:

- Пропуск контрольной метки - метка не была считана в рамках обхода
- Нарушение порядка обхода - метки пройдены не в заданной последовательности
- Нарушение порядка и времени - метки пройдены с отклонением от установленного времени
- Не заполнен обязательный параметр или параметры выходят за допустимые рамки

Нарушения визуально выделяются в отчёте и влияют на его статус.

Работа с отчётом

При открытии отчёта пользователь может:

- просмотреть детальную информацию по обходу
- изучить список контрольных меток
- увидеть статус каждой метки
- ознакомиться с нарушениями
- оставить комментарий
- добавить замечание сотруднику

Также доступно комментирование:

- нарушений

• выполненных работ

Материалы отчёта

Для каждой контрольной метки могут быть доступны материалы:

• фотографии

• видео

• параметры (например: температура, влажность и др.)

• добавленные замечания или выполненные работы

Пользователь может:

• просматривать материалы

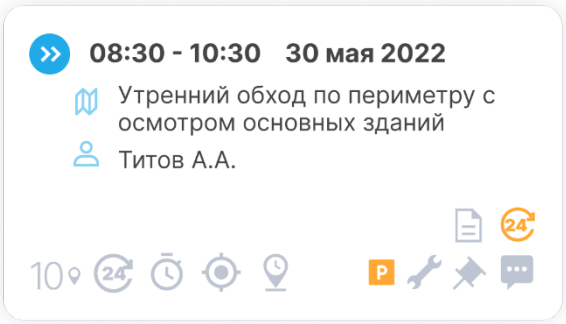
• анализировать состояние объекта

• использовать данные для проверки качества выполнения работ

Специальные условия обхода

В карточке каждого отчёта отображаются специальные условия, заданные при настройке Графика обходов.

Также отображается информация по отчету, которая была добавлена в процессе обхода сотрудником.



Тип обходов:

• **по порядку** - контрольные метки должны проходиться строго в заданной последовательности. Если сотрудник нарушает порядок, фиксируется нарушение.

• **по порядку и времени** - метки должны проходиться в заданном порядке и в определённое время. Для каждой метки рассчитывается допустимое время прохождения. Если сотрудник опаздывает или приходит слишком рано, фиксируется нарушение.

• **произвольный** - метки можно проходить в любом порядке, но в рамках общего времени обхода.

Дополнительные условия к обходу:

• **количество меток –** данная иконка указывает сколько меток в маршруте по обходу.

• **возможность раннего/позднего начала обхода** - Позволяет сотруднику начать обход раньше или позже заданного времени. Если функция отключена — обход должен начинаться строго по графику. Если включена — допускается отклонение.

• **автоматическое время нахождения** - позволяет учитывать, сколько времени сотрудник находился на каждой точке. Для этого метка должна считываться при прибытии и при уходе. Используется для контроля качества выполнения работ (например, чтобы не «пробежали» точку слишком быстро).



• **контроль GPS** - позволяет записывать GPS-трек маршрута, видеть перемещение сотрудника, отслеживать его в реальном времени. Используется для подтверждения фактического выполнения обхода.



• **контроль обхода** - включает контроль нарушений в режиме реального времени. Система может фиксировать пропуски меток, фиксировать опоздания, фиксировать не завершение обхода, отправлять push-уведомления ответственным. Используется для оперативного реагирования на нарушения.

• **возможность отмены обхода** - позволяет сотруднику отменить обход. При этом обязательно указывается причина отмены, информация фиксируется в отчёте. Используется в ситуациях, когда выполнение обхода невозможно.



• **фото/видео материалы** – в процессе обхода были добавлены медиа материалы.



• **замечания** – в процессе обхода в отчет были добавлены замечания.



• **работы** – в процессе обхода в отчет были добавлены выполненные работы на маршруте.



• **параметры –** в процессе обхода в отчете были указан данные с датчиков.



• **комментарии -** к отчету добавлены комментарии, если есть не прочитанные на значке появляется синий кружок.

Спецусловия позволяют понять, по каким правилам выполнялся обход и корректно интерпретировать результаты.

Экспорт и сохранение

Пользователь может:

• сохранить отчёт на устройство

• отправить отчёт в формате PDF

• выгрузить список отчётов

Архив отчётов

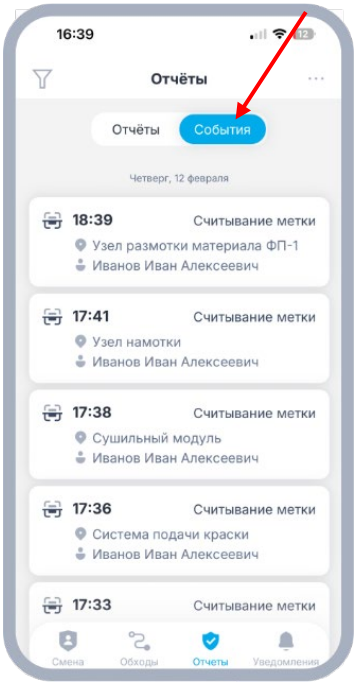
В архиве доступны завершённые отчёты, которые были перенесены в архив для хранения истории. Пользователь может открыть архивный отчёт, просмотреть детали, выгрузить или отправить.

Журнал событий

Чтобы перейти в журнал событий, выполните следующие действия:

1. В нижнем меню нажмите «Отчёты»
2. Переключитесь на вкладку «События»

После этого откроется журнал событий.



В журнале отображаются все события в хронологическом порядке, включая:

- считывания контрольных меток
- информацию о сотруднике
- место и время события

Фильтрация событий

Для удобства работы с журналом доступны фильтры (фильтр расположен в левом верхнем углу):

- по дате и времени (задание интервала)
- по контрольным меткам
- по сотрудникам

Это позволяет быстро находить нужные события и анализировать работу персонала.

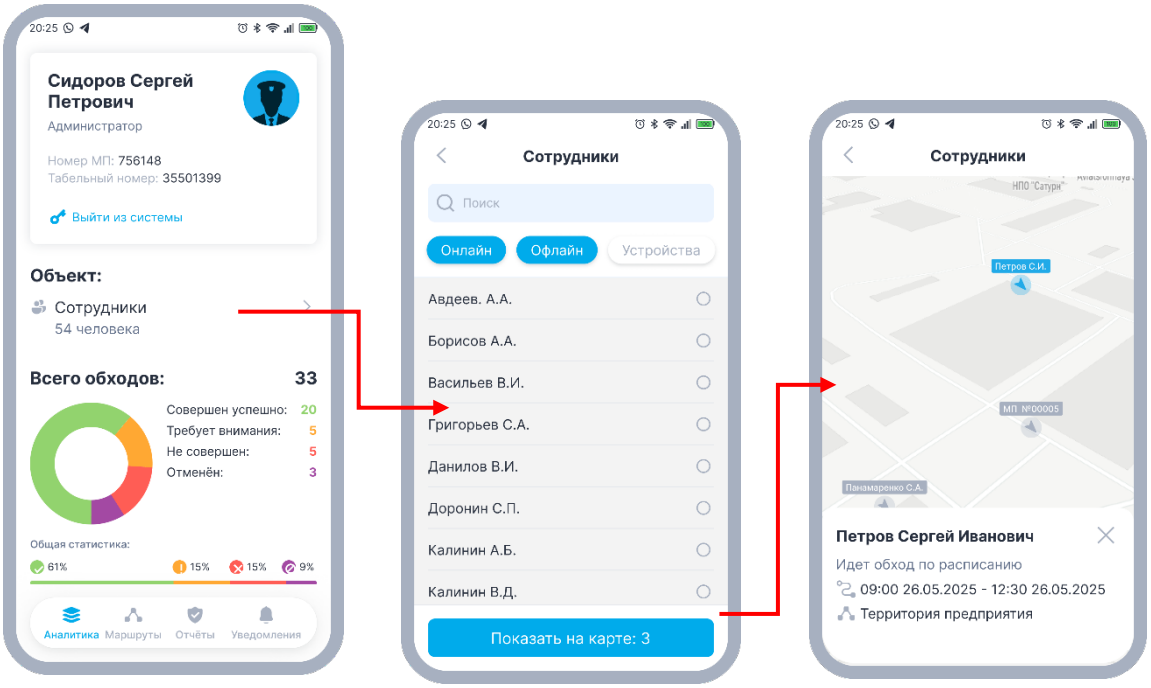
При нажатии на три точки в правом верхнем углу, можно скачать события по выбранным критериям в PDF файл.

Отслеживание сотрудников

Для отслеживания сотрудников выполните следующие действия:

1. Перейдите во вкладку «Аналитика»
2. Выберите раздел «Сотрудники»

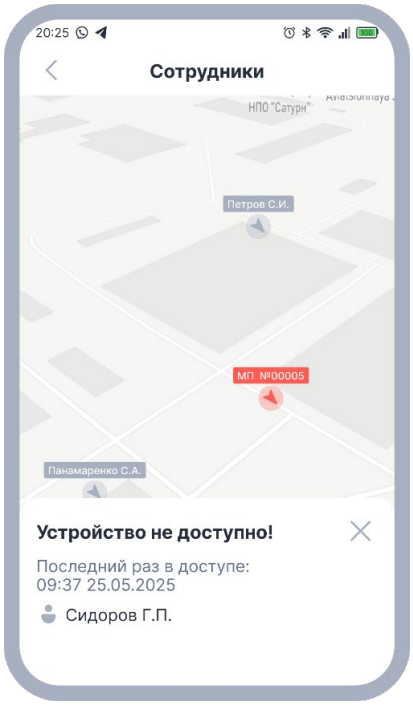
Откроется список сотрудников и устройств.



Доступные режимы отображения:

- Онлайн — сотрудники, находящиеся в системе
- Оффлайн — сотрудники вне сети
- Устройства — устройства без авторизованного пользователя

После выбора нужной категории нажмите «Показать на карте».



Что отображается на карте:

- текущее местоположение сотрудника или устройства
- статус (на обходе / не на обходе)
- информация о текущем маршруте (если выполняется обход)

Система позволяет в реальном времени:

- контролировать перемещение сотрудников
- видеть выполнение обходов
- отслеживать свободные устройства

Уведомления

Вкладка «Уведомления» предназначена для оперативного получения информации о событиях и взаимодействия с сотрудниками.

Чтобы перейти в раздел в нижнем меню выберите «Уведомления»

После этого откроется список уведомлений.

Что отображается в уведомлениях:

- комментарии по обходам
- информация о выполнении или нарушениях обходов
- тревожные события (SOS)

Все уведомления отображаются в хронологическом порядке.

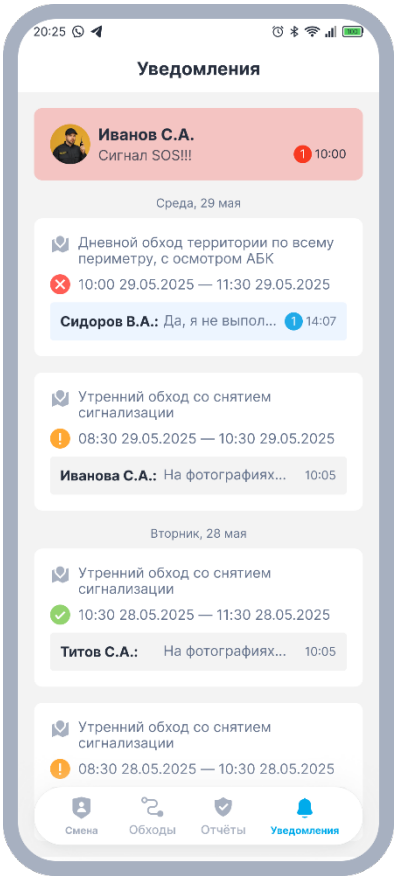
Работа с комментариями

В разделе уведомлений вы можете:

- открыть уведомление и прочитать комментарий
- перейти к соответствующему обходу, нажав на «обход»
- оставить ответный комментарий

Это позволяет вести коммуникацию с сотрудниками прямо внутри системы с помощью мобильного приложения.

Тревожные события (SOS)



При возникновении тревожного события:

- в разделе появляется уведомление с пометкой SOS
- уведомление выделяется визуально (красным цветом)

При нажатии на уведомление вы можете:

- перейти на карту
- увидеть текущее местоположение сотрудника или устройства
- оперативно отреагировать на ситуацию

Таким образом, раздел «Уведомления» используется для:

- общения с сотрудниками
- быстрого реагирования на тревоги

Сценарий сотрудника

Сотрудник — это роль, предназначенная для выполнения обходов и фиксации результатов работы в мобильном приложении VGL Контроль. Данная роль используется полевыми сотрудниками и ориентирована на выполнение ежедневных задач без доступа к настройкам системы.

Сотрудник может:

- принимать и завершать смену (если в системе настроен учёт рабочего времени)
- просматривать свои запланированные обходы
- выполнять обходы и фиксировать результаты
- просматривать только свои отчёты и события
- получать уведомления, относящиеся к его обходам и отчётам
- оставлять комментарии в рамках своих задач

В процессе выполнения обходов сотрудник может:

- добавлять фотографии и видео
- фиксировать замечания и выполненные работы
- указывать параметры (если предусмотрены)

Ограничения

Сотрудник не имеет возможности:

- создавать, редактировать или удалять маршруты
- управлять контрольными метками
- изменять данные других сотрудников
- получать доступ к общей аналитике и данным системы

Роль «Сотрудник» предназначена исключительно для:

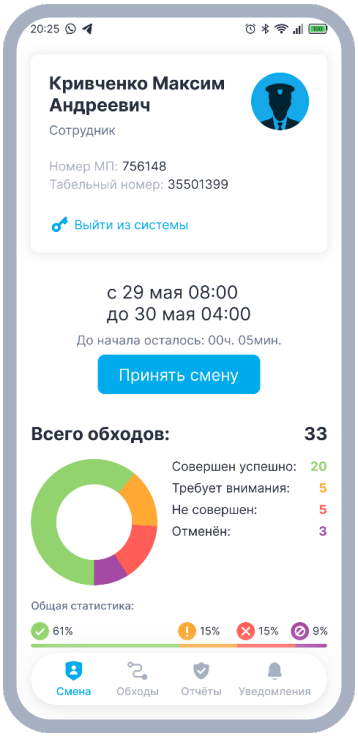
- выполнения обходов
- фиксации фактического состояния объектов
- передачи информации в систему для последующего анализа

Авторизация и функция быстрого входа описаны выше и относится ко всем пользователям мобильного приложения.

Главный экран сотрудника

Главный экран является основным рабочим экраном сотрудника и содержит всю ключевую информацию для выполнения задач. После входа в приложение сотрудник видит:

Статистика обходов.



На экране отображается сводная информация по обходам сотрудника:

- общее количество обходов
- количество:
- успешно выполненных
- требующих внимания
- не выполненных
- отменённых

Данные представлены в виде диаграммы в процентном соотношении,

что позволяет быстро оценить текущую ситуацию.

Профиль пользователя.

В верхней части экрана отображается информация о сотруднике:

- ФИО
- должность (при наличии)
- идентификаторы (например, табельный номер)

Из этого блока сотрудник может перейти в профиль, выполнить выход из системы, настроить быстрый вход (код-пароль).

Блок смены.

На главном экране отображается информация о текущей или предстоящей смене:

- дата и время смены
- статус смены
- оставшееся время до начала или окончания

Также в этом блоке доступны действия принять смену и сдать смену (подробно описано в следующем разделе).

Навигация по приложению

В нижней части экрана расположено основное меню:

- Смена — главный экран и управление сменой
- Обходы — список маршрутов и выполнение обходов
- Отчёты — просмотр выполненных обходов
- Уведомления — сообщения и события

Приём и сдача смены

Функционал смен используется для учёта рабочего времени сотрудника и контроля выполнения задач.

Приём смены

Сотрудник может принять смену на главном экране. При этом на экране отображается информация о предстоящей смене, сотрудник видит, сколько времени осталось до её начала, система может уведомить о начале смены. При принятии смены сотрудник может сделать фото. Фото при принятии смены может быть как обязательным, так и не обязательным. Для того, чтобы прикрепление фотографии было обязательным, необходимо включить данную настройку в личном кабинете сервиса VGL Контроль.

Варианты приёма смены:

- в момент начала смены
- заранее (в рамках допустимого периода)

После принятия смены сотрудник:

- получает доступ к выполнению обходов
- может выбрать и начать обход

⚠ Важно

Если в системе включён учёт рабочего времени, сотрудник не может начать обход, пока не принял смену.

При попытке начать обход без смены отображается соответствующее уведомление.

Во время смены

Сотрудник может:

- видеть текущее состояние смены

• отслеживать оставшееся время до её окончания

• выполнять обходы

Система может дополнительно уведомлять:

• о начале смены

• о приближении окончания смены

Сдача смены

Сотрудник может завершить смену вручную (в любой момент), по окончанию рабочего времени.

При сдаче смены фиксируется фактическое время завершения, при необходимости сотрудник может, сделать фотографию (подтверждение личности). Фото при сдаче смены может быть как обязательным, так и не обязательным. Для того, чтобы прикрепление фотографии было обязательным, необходимо включить данную настройку в личном кабинете сервиса VGL Контроль.

После сдачи смены:

• выполнение обходов становится недоступным

• система уведомляет о завершении смены

Особенности

• Смена доступна только при наличии настроенного графика

• Принятие смены возможно только в допустимый период

• Учёт смен влияет на доступ к обходам и фиксации данных

Обходы

Раздел «Обходы» предназначен для выполнения сотрудником запланированных маршрутов контроля.

После принятия смены (или сразу, если учет рабочего времени не используется) сотрудник может перейти во вкладку «Обходы», где отображается список всех обходов, назначенных на текущий день.

Список обходов

Во вкладке «Обходы» сотрудник видит список запланированных обходов на день по себе и на смену, в которой состоит.

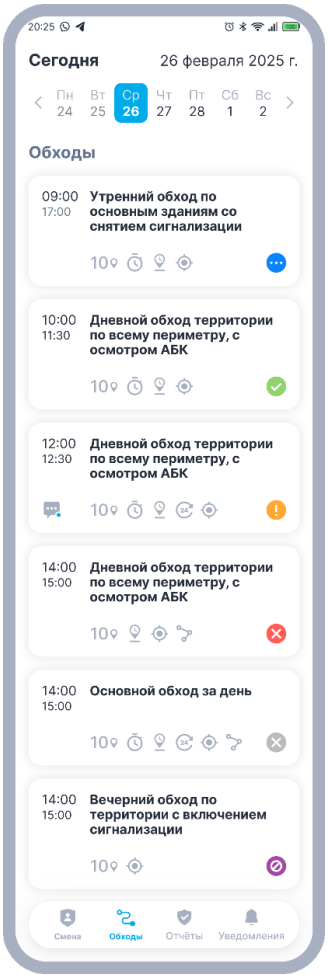
Также:

• название маршрута

• время выполнения

• иконки условий обхода

• текущий статус обхода



Особенности выполнения обходов:

- сотрудник может начать только текущий (первый) обход
- нельзя перейти к следующему обходу, пока не завершён текущий

Для перехода к следующему обходу необходимо:

- либо завершить текущий обход
- либо отменить его (если это разрешено)
- либо обход должен начать кто-то из сотрудников смены

Иконки и условия обхода

В карточке обхода отображаются условия выполнения:

- количество контрольных меток
- порядок обхода:
- произвольный
- строгий порядок
- строгий по времени
- наличие GPS-контроля
- возможность отмены обхода (отображается в виде кнопки Отменить внутри обхода)
- возможность запуска в любое время

При нажатии на карточку обхода можно развернуть подробную информацию и ознакомиться со всеми условиями, заданными в графике обходов.

Все иконки описаны подробно в разделе отчеты, специальные условия обхода.

Начало обхода

Для начала обхода необходимо нажать кнопку «Начать обход». После этого отображается экран с напутствием, где указано: название обхода, количество контрольных меток, условия выполнения обхода.

Текст сопровождается сообщением «Вы начинаете обход»

Для продолжения необходимо нажать кнопку «ОК».

⚠ Важно

Обход должен начаться и закончиться, только при условии наличия интернета, считывание меток и сам обход может происходить без наличия интернета.

Работа при отсутствии интернета

Для начала и завершения обхода мобильное устройство должно иметь подключение к сети Интернет.

После успешного начала обхода считывание контрольных меток может выполняться при отсутствии интернет-соединения.

После восстановления связи все данные автоматически передаются в систему VGL Контроль.

⚠ Важно

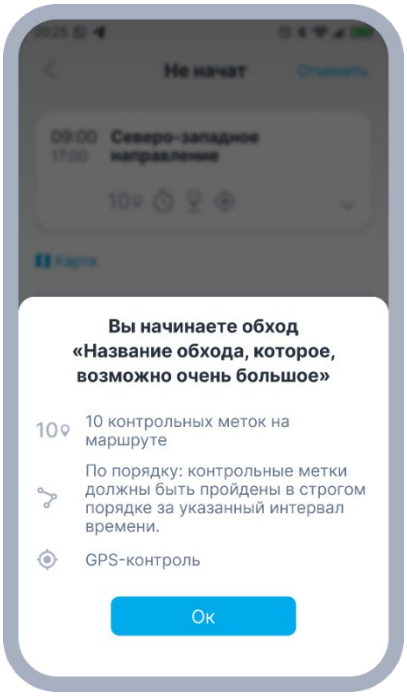
При отсутствии интернет-соединения невозможно:

• авторизоваться в системе;

• начать новый обход;

• завершить обход;

• синхронизировать новые данные с сервером.



Процесс обхода

После начала обхода открывается экран выполнения, где:

• отображаются метки маршрута в определенном порядке

• доступна кнопка сканирования метки

Сканирование метки

При считывании метки сотрудник получает информацию:

• название

• список необходимых работ (если указано в описании метки)

• параметры, которые должны быть указаны (если настраивалось)

• историю по метке

История метки отображает информацию:

• кто и когда считывал метку

• какие работы выполнялись

• добавленные замечания

• параметры

• фото и видео

Это позволяет понимать текущую ситуацию на объекте и принимать корректные действия.

При считывании метки, которая не входит в маршрут система уведомит о том, что считана метка, которая не относится к маршруту и не зафиксирует ее.

Карта меток

Если в маршруте настроено отображение карты сотрудник может открыть карту, увидеть расположение всех меток нажать на метку для просмотра информации по ней.

Действия во время обхода

В процессе выполнения обхода сотрудник может добавлять фото и видео, фиксировать замечания, указывать выполненные работы, добавлять параметры (если настроено). Если параметр указан, как обязательный, то система уведомит о обязательном заполнении при попытке закрыть окно считанной метки.

Отмена обхода

Если в настройках разрешена отмена, то доступна кнопка «Отменить», при отмене необходимо указать причину отмены эта информация будет отображаться в отчете в виде комментария.

Завершение обхода

После считывания всех меток сотрудник завершает обход. После завершения автоматически формируется отчет по обходу, если не были считаны метки, система выдаст предупреждение, но также даст возможность завершить обход при подтверждении.

Работа с отчетом

После завершения обхода сотрудник может перейти в отчет, просматривать результаты обхода, добавлять замечания, выполненные работы, фото и видео.

Ограничения:

- редактирование материалов доступно в течение 24 часов
- комментирование отчета доступно без ограничения по времени

Итог

Раздел «Обходы» обеспечивает:

- контроль выполнения маршрутов
- прозрачность действий сотрудников
- фиксацию всех событий и работ
- формирование полной истории по объекту

Отчёты (сценарий сотрудника)

Сотрудник может перейти в раздел «Отчёты» через нижнее меню мобильного приложения.

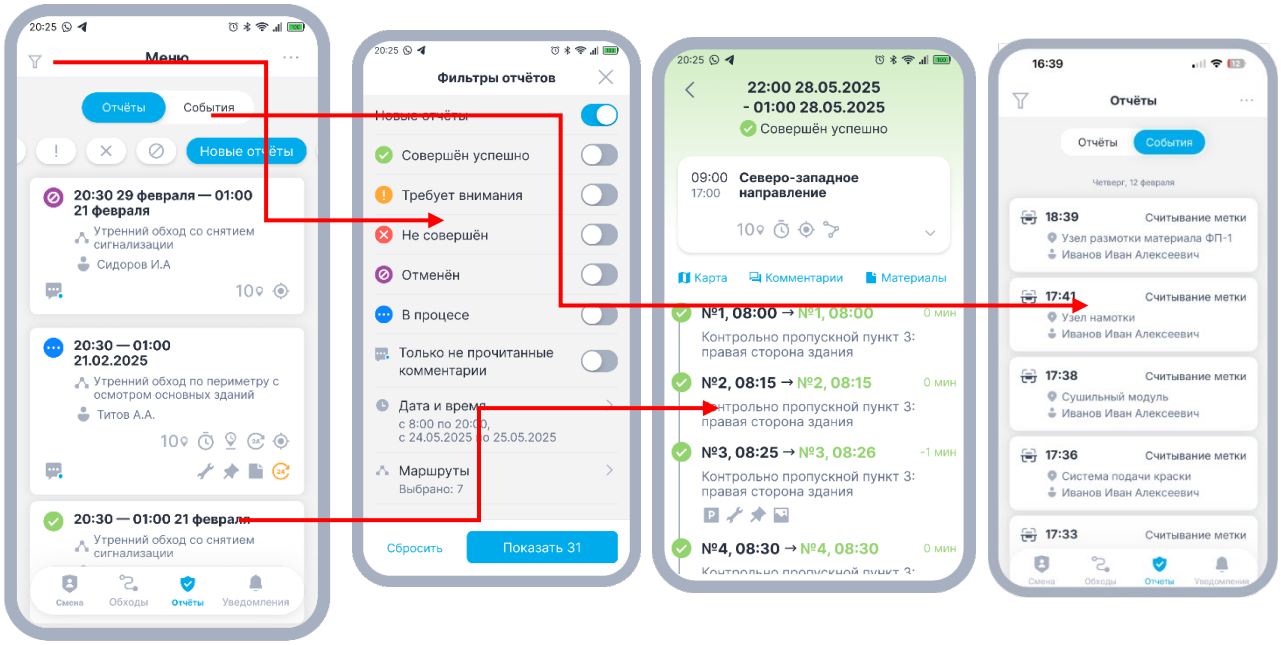
В данном разделе отображаются все отчёты сотрудника по выполненным и запланированным обходам.

Статусы отчётов

Каждый отчёт имеет статус выполнения:

- Совершён успешно — обход выполнен без нарушений
- Требует внимания — зафиксированы отклонения или замечания
- Не совершён — обход не был выполнен
- Отменён — обход отменён
- В процессе — обход выполняется в данный момент

Подробное описание статусов также приведено в разделе «Отчёты» (сценарий администратора, оператора, аналитика).



Фильтрация отчётов

Сотрудник может использовать фильтры для удобного поиска:

- по статусу отчёта
- по дате и времени
- по маршрутам
- по наличию комментариев

Фильтры позволяют быстро находить нужные отчёты и анализировать свою работу.

Просмотр отчётов

В списке отчётов сотрудник может просматривать все свои отчёты, видеть основную информацию:

- маршрут
- дата и время обхода
- статус выполнения
- количество контрольных точек
- перейти в конкретный отчёт для детального просмотра, нажав на отчет

Внутри отчёта отображается:

- список контрольных меток
- статус прохождения каждой метки
- зафиксированные отклонения
- добавленные замечания и выполненные работы
- прикреплённые фото и видео

Добавление информации в отчёт

Сотрудник может дополнить отчёт следующей информацией: добавить комментарий, указать замечание или выполненную работу, прикрепить медиаматериалы (фото/видео).

⚠ Важно

Добавление замечаний, выполненных работ и медиаматериалов доступно только в течение 24 часов после завершения обхода.

Комментарии при этом можно добавлять в любое время.

Комментирование отчётов

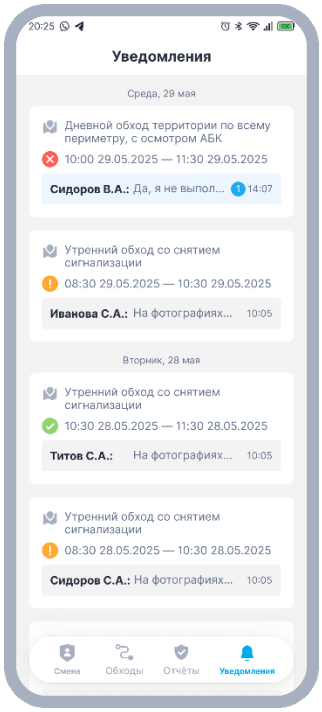
Сотрудник может перейти в комментарии конкретного отчёта, просматривать комментарии других пользователей, оставлять свои комментарии.

Комментарии не обязательно привязаны к конкретной метке и могут использоваться, например, для добавления ранее упущенной информации.

События

Сотрудник может перейти в раздел «События». В данном разделе отображаются все события, связанные с его деятельностью. Сотрудник может просматривать список событий, фильтровать события по параметрам, сохранить журнал событий в формате pdf.

Уведомления



В разделе «Уведомления» сотрудник получает информацию о комментариях и

действиях по его обходам.

В уведомлении отображается:

- маршрут
- статус обхода
- дата и время выполнения
- автор комментария

Сотрудник может:

- открыть уведомление
- перейти к соответствующему отчёту
- прочитать комментарий
- оставить ответ

Этот раздел с теми же комментариями, что и в отчетах,

но в более удобной форме, без необходимости переходить в детальный отчет.

Сигнал тревоги

В мобильном приложении предусмотрена функция быстрого формирования тревожного сигнала для сотрудника.

Для активации тревоги необходимо:

• несколько раз потрясти смартфон, при формировании события смартфон провибрирует два раза. После этого система зафиксирует тревожное событие и отправит соответствующее уведомление в систему.

После формирования тревожного события система автоматически создает соответствующее уведомление.

Ответственные сотрудники получают Push-уведомление о возникновении тревоги и уведомление на desktop приложение.

При открытии тревожного события пользователь может:

• определить сотрудника, сформировавшего сигнал;

• просмотреть время возникновения события;

• определить текущее местоположение сотрудника (при наличии данных GPS);

• перейти к карте;

• ознакомиться с дополнительной информацией по событию.

После проверки обстоятельств ответственный пользователь может принять необходимые меры в соответствии с внутренним регламентом организации.

Техническая поддержка

При возникновении вопросов по работе мобильного приложения VGL Контроль пользователь может обратиться в службу технической поддержки.

Специалисты технической поддержки оказывают консультации по следующим вопросам:

• авторизация в системе; подключение к облачному сервису или закрытому контуру; работа мобильного приложения; выполнение обходов; работа с контрольными метками; устранение возможных ошибок при эксплуатации системы.

Для обращения рекомендуется подготовить следующую информацию: описание проблемы; роль пользователя; модель мобильного устройства; версия операционной системы; скриншоты или видеозапись проблемы (при наличии).

Контактная информация службы технической поддержки:

Телефон: +7 (499) 917-06-27 ; Бесплатный телефон: 8 (800) 350-52-02; E-mail: support@vgl.su