



Instrukcja Użytkownika

Podręcznik obsługi dla użytkowników systemu

Spis treści

1	Wprowadzenie	1
1.1	O aplikacji	1
1.2	Model wdrożenia	1
1.3	Wymagania	1
1.3.1	Wymagania programowe	1
1.3.2	Responsywność i praca na urządzeniach mobilnych	1
1.3.3	Urządzenia dla ochrony (obchody)	1
1.3.4	Infrastruktura recepcyjna i integracja z bramkami (opcjonalnie)	2
2	Pierwsze kroki	3
2.1	Logowanie	3
2.1.1	Dwuetapowa weryfikacja (kod e-mail)	3
2.1.2	Resetowanie hasła	3
2.1.3	Uzyskanie dostępu do systemu	3
2.2	Interfejs	4
3	Panel administratora	5
3.1	Rola i zakres panelu	5
3.2	Konfiguracja obiektu przy wdrożeniu	5
3.3	Moduł ochrony	5
3.4	Zarządzanie kontami	5
3.5	Firmy serwisowe	6
3.6	Helpdesk i wsparcie	6
3.7	Dzienniki systemowe	6
3.8	Komunikacja z użytkownikami	6
4	Panel klienta	7
4.1	Rola klienta w systemie	7
4.2	Strefa Biznesowa — pulpit	7
4.3	Awizacje i parking	8
4.3.1	Przegląd parkingu	9
4.4	Struktura i Partnerzy	9
4.4.1	Partnerzy Zewnętrzni	10
4.4.2	Zespół i Komunikacja (Kontakty)	10
4.5	Weryfikacja Wniosków	11
4.6	Helpdesk	12
4.6.1	Zgłoszenia — Quen	13
4.6.2	Zgłoszenia infrastrukturalne	13
4.6.3	Historia zgłoszenia	14
4.6.4	Matryca Zgłoszeń	15
4.7	Zgłoszenia ochrony	15
4.8	Logi Systemowe	16
4.9	Komunikacja	17
4.10	Dane firmy i ustawienia konta	18
4.11	Praca na urządzeniach mobilnych	18

5	Panel recepcji	20
5.1	Charakter panelu i wybór obiektu	20
5.2	Pulpit operacyjny	20
5.3	Rejestr wejść i wyjść	21
5.3.1	Przypomnienie kodu PIN	22
5.3.2	Raport PDF	22
5.3.3	Lista ewakuacyjna	22
5.4	Raport służby	22
5.5	Konfiguracja pozycji księgi wejść i wyjść	22
5.6	Księga wejść i wyjść (kiosk) oraz moduł bramki	24
6	Panel szefa ochrony	29
6.1	Rola i ekran wyboru	29
6.2	Panel recepcji	29
6.3	Panel ochrony	29
6.4	Przełączanie między panelami	29
7	Panel ochrony	30
7.1	Charakter panelu i model usługi	30
7.2	Pulpit panelu ochrony	30
7.3	Struktura firmy	30
7.4	Tagi NFC	31
7.5	Kreator obchodów	32
7.6	Przebieg obchodu	32
7.6.1	Wybór pracownika i autoryzacja	32
7.6.2	Wybór trasy i rozpoczęcie	33
7.6.3	Odbijanie punktów	34
7.6.4	Zgłaszanie usterki	34
7.6.5	Zakończenie obchodu	35
7.6.6	Podsumowanie	35
7.7	Raporty obchodów	36
7.8	Usterki	36
8	Panel najemcy	38
8.1	Uzyskanie dostępu	38
8.2	Charakter panelu	38
8.3	Wnioski awizacyjne	38
8.4	Wnioski parkingowe	39
8.5	Wnioski gości	40
8.6	Helpdesk (zgłoszenia infrastrukturalne)	41
9	Panel firmy technicznej	42
9.1	Uzyskanie dostępu i charakter panelu	42
9.2	Struktura firmy	42
9.3	Helpdesk — zgłoszenia infrastrukturalne	42
9.3.1	Lista zgłoszeń	43
9.3.2	Realizacja i zamykanie zgłoszenia	43
9.4	Magazyn serwisowy	44
9.4.1	Dodanie części	45
9.4.2	Dostawa (przyjęcie na stan)	45
9.4.3	Pobranie (wydanie z magazynu)	45
9.4.4	Historia i raporty	46

9.5	Zgłoszenia ochrony	46
10	Podsumowanie i zakończenie	48
10.1	Podsumowanie	48
10.2	Zakończenie	48

Rozdział 1

Wprowadzenie

1.1 O aplikacji

Quen to kompleksowy system klasy *Facility Management* przeznaczony do zarządzania ochroną, recepcją oraz kontrolą dostępu na terenie obiektów i kompleksów budynkowych. Aplikacja centralizuje w jednym miejscu procesy, które w tradycyjnym modelu prowadzone są rozproszenie i papierowo — awizacje gości, ewidencję wejść i wyjść, rezerwacje miejsc parkingowych, obsługę firm serwisowych i technicznych, obchody ochrony oraz zgłaszanie i rozliczanie usterek.

System zbudowany jest w architekturze webowej i udostępniany przez przeglądarkę, co eliminuje konieczność instalowania oprogramowania na stacjach roboczych oraz zapewnia natychmiastową dostępność aktualnej wersji dla wszystkich użytkowników. Dostęp do poszczególnych funkcji regulowany jest w oparciu o role (m.in. administrator, klient, recepcja, ochrona), dzięki czemu każdy użytkownik widzi wyłącznie zakres danych i operacji przypisany do jego stanowiska.

1.2 Model wdrożenia

Oprogramowanie stanowi trzon rozwiązania, jednak oferta obejmuje również **warstwę sprzętową**, którą można wdrożyć łącznie z systemem lub dołożyć na późniejszym etapie. Pełne wdrożenie może zatem obejmować zarówno samą aplikację, jak i dostawę oraz instalację urządzeń recepcyjnych wraz z ich integracją z infrastrukturą kontroli dostępu obiektu. Dzięki temu Quen może działać jako w pełni autonomiczny punkt obsługi ruchu osobowego — od rejestracji gościa, przez weryfikację, aż po fizyczne otwarcie bramki.

1.3 Wymagania

1.3.1 Wymagania programowe

Do korzystania z systemu wystarczy nowoczesna przeglądarka internetowa z bieżącymi aktualizacjami — zalecane są *Google Chrome*, *Microsoft Edge* lub *Mozilla Firefox*. Wymagane jest aktywne konto użytkownika z przypisaną rolą oraz stałe połączenie z siecią. Aplikacja nie wymaga instalacji żadnych dodatkowych komponentów po stronie stacji roboczej.

1.3.2 Responsywność i praca na urządzeniach mobilnych

Interfejs został zaprojektowany w podejściu *responsive* i skaluje się płynnie do rozdzielczości urządzenia — od monitorów stacjonarnych, przez tablety, aż po smartfony. Wszystkie kluczowe widoki, formularze i modale są w pełni funkcjonalne na ekranach dotykowych, dzięki czemu system można obsługiwać zarówno z komputera na recepcji, jak i z telefonu w terenie, bez utraty dostępu do jakiejkolwiek funkcji.

1.3.3 Urządzenia dla ochrony (obchody)

Do realizacji obchodów ochrona wymaga urządzeń przenośnych z systemem **Android**. Nie jest to ograniczenie umowne, lecz wynik uwarunkowań technicznych: identyfikacja punktów

kontrolnych na trasie obchodu odbywa się poprzez odczyt znaczników zbliżeniowych **NFC**, a interfejs *Web NFC*, który umożliwia odczyt tych znaczników bezpośrednio z poziomu przeglądarki, jest obecnie wspierany wyłącznie w przeglądarce Chrome na systemie Android. Platformy konkurencyjne (w szczególności iOS) nie udostępniają tego interfejsu aplikacjom webowym, przez co nie pozwalają na potwierdzanie obecności na punktach kontrolnych w modelu bezinstalacyjnym. Urządzenie z Androidem zapewnia ponadto dostęp do aparatu (skan kodów QR oraz dokumentacja fotograficzna usterek) i do usług lokalizacji, co czyni je optymalną i rekomendowaną platformą dla modułu obchodów.

1.3.4 Infrastruktura recepcyjna i integracja z bramkami (opcjonalnie)

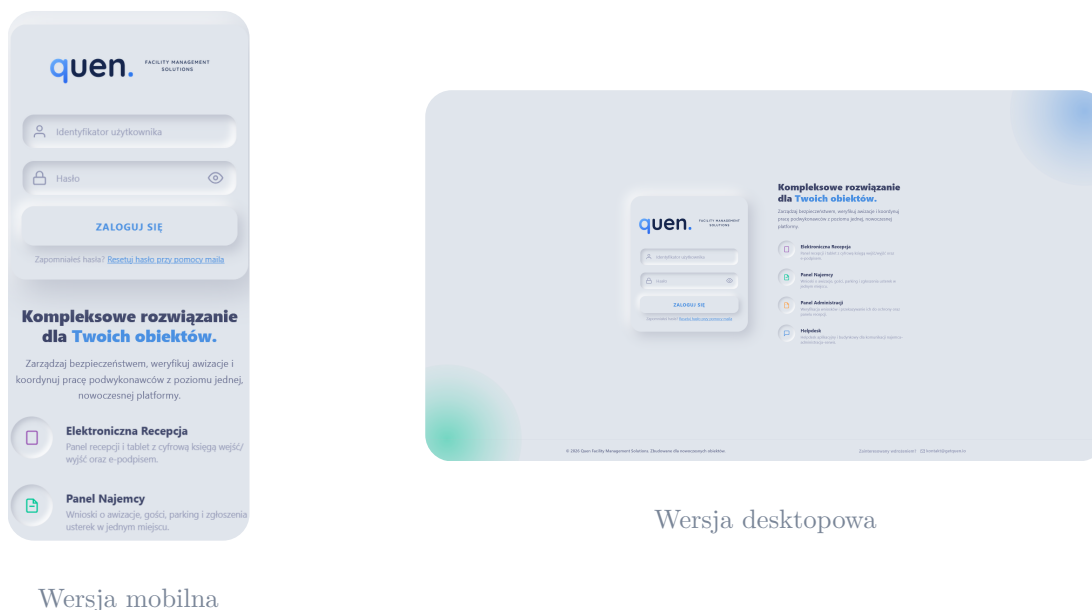
W ramach wdrożenia sprzętowego oferujemy zakup, instalację oraz konfigurację **tabletów recepcyjnych**, pełniących rolę samoobsługowego kiosku do rejestracji gości i obsługi ruchu osobowego. Tablety mogą zostać zintegrowane z bramkami i szlabanami obiektu za pośrednictwem **mikrokontrolerów sterujących**, które działają na zasadzie zwierania i rozwierania obwodu elektrycznego (bezpotencjałowy styk przekaźnikowy typu *dry contact*). Sterownik podłączany jest równolegle do istniejącego przycisku otwierającego bramkę i wyzwalany zdalnie przez aplikację — po pomyślnej weryfikacji gościa system generuje krótki impuls (domyślnie ok. 10 sekund), który fizycznie otwiera przejście. Rozwiązanie nie ingeruje w logikę sterownika bramy, jest odporne na pracę za translacją adresów sieciowych (NAT) i pozwala przypisać osobne urządzenie sterujące do każdej recepcji lub budynku.

Rozdział 2

Pierwsze kroki

2.1 Logowanie

Dostęp do systemu odbywa się przez przeglądarkę, pod adresem getquen.io/login. Ten sam adres obsługuje zarówno wersję desktopową, jak i mobilną — interfejs logowania automatycznie dostosowuje się do rozdzielczości urządzenia.



Rysunek 2.1: Ekran logowania w wersji mobilnej i desktopowej.

2.1.1 Dwuetapowa weryfikacja (kod e-mail)

Logowanie zabezpieczone jest dwuetapową weryfikacją tożsamości (2FA). Po poprawnym wprowadzeniu loginu i hasła system generuje jednorazowy kod i przysyła go na adres e-mail przypisany do konta użytkownika. Aby dokończyć logowanie, należy wpisać otrzymany kod w formularzu weryfikacji. Kod ma ograniczoną ważność czasową i traci ważność po zalogowaniu lub po jego wygaśnięciu, co chroni konto nawet w przypadku ujawnienia samego hasła.

2.1.2 Resetowanie hasła

W przypadku zapomnienia hasła należy skorzystać z opcji odzyskiwania dostępu dostępnej na ekranie logowania. Po podaniu adresu e-mail powiązanego z kontem system wysyła wiadomość z odnośnikiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Odnośnik jest jednorazowy i ograniczony czasowo — po jego wykorzystaniu lub wygaśnięciu konieczne jest ponowne zainicjowanie procedury.

2.1.3 Uzyskanie dostępu do systemu

Sposób pozyskania konta zależy od roli użytkownika w strukturze obiektu:

- **Konta klienta, ochrony budynku oraz recepcji** zakładane są centralnie i przekazywane klientowi po zawarciu umowy. Klient otrzymuje komplet danych dostępowych (loginy i hasła) dla przypisanych do obiektu stanowisk.
- **Konta najemców oraz firm technicznych** tworzone są w modelu samoobsługowym. Klient dysponuje funkcją generowania *linku rejestracyjnego*, który przekazuje najemcy lub firmie technicznej. Odbiorca, korzystając z otrzymanego odnośnika, samodzielnie zakłada konto, co odciąża administrację i przyspiesza wdrożenie nowych podmiotów bez pośrednictwa dostawcy systemu.

2.2 Interfejs

Widok systemu po zalogowaniu jest ściśle zależny od roli użytkownika — każdy panel (administratora, klienta, recepcji, ochrony) udostępnia odrębny zestaw funkcji, układ oraz zakres danych, dopasowany do zadań danego stanowiska. Poszczególne panele omówiono w dalszych rozdziałach niniejszej instrukcji.

Elementem wspólnym dla wszystkich ról jest możliwość **generowania kodów do logowania** oraz **zmiany własnego hasła** — funkcje te działają identycznie niezależnie od panelu, w którym pracuje użytkownik.

Rozdział 3

Panel administratora

3.1 Rola i zakres panelu

Panel administratora jest najwyższym w hierarchii uprawnień poziomem dostępu i obsługiwany jest po stronie dostawcy systemu. Stanowi centralne narzędzie wdrożeniowe i utrzymaniowe — to w nim odwzorowywana jest struktura obiektu, zakładane są konta wszystkich pozostałych ról oraz konfigurowane parametry działania systemu dla danego klienta. W odróżnieniu od paneli klienta, recepcji czy ochrony, które operują w obrębie jednego obiektu, panel administratora obejmuje swoim zasięgiem dane wielu klientów jednocześnie.

Uwaga. Ze względu na to, że panel administracyjny agreguje dane wielu klientów naraz — w tym dane osobowe, poświadczenia dostępowe oraz pełne dzienniki systemowe — jego zrzuty ekranu nie są prezentowane w niniejszej instrukcji. Ograniczenie to wynika z wymogów poufności i ochrony danych osobowych (RODO) i ma charakter celowy. Panel obsługiwany jest wyłącznie przez uprawniony personel dostawcy systemu.

3.2 Konfiguracja obiektu przy wdrożeniu

Z chwilą zawarcia umowy administrator systemu przeprowadza wstępne odwzorowanie obiektu. Proces obejmuje:

- **Mapowanie budynków** — wprowadzenie do systemu struktury obiektu wraz z przypisanymi do niego budynkami.
- **Rozkład miejsc parkingowych** — odwzorowanie układu parkingu z podziałem na typy stanowisk (m.in. miejsca zarezerwowane, dla osób z niepełnosprawnościami, stanowiska EV oraz miejsca podlegające weryfikacji), stanowiące podstawę modułu rezerwacji.
- **Interwały raportów** — konfiguracja częstotliwości oraz zakresu raportów przekazywanych automatycznie klientowi.

3.3 Moduł ochrony

Jeżeli klient zdecyduje się na uruchomienie modułu ochrony i dostarczy materiał graficzny — zdjęcia lub rzuty poszczególnych pięter oraz terenu zewnętrznego — administrator wprowadza je do systemu jako podkład dla obchodów. Na ich podstawie tworzy **grupy**, porządkujące trasy i obszary dozorowane w logiczne jednostki wykorzystywane następnie przez personel ochrony podczas realizacji obchodów.

3.4 Zarządzanie kontami

Administrator zakłada i utrzymuje konta wszystkich ról funkcjonujących w obrębie obiektu, w tym konta: **ochrony**, **szefa ochrony**, **klienta** oraz **recepcji**. Komplet danych dostępowych dla kont zakładanych centralnie przekazywany jest klientowi po zawarciu umowy (zob. sekcja 2.1).

3.5 Firmy serwisowe

W panelu administratora definiowane są **firmy serwisowe** prezentowane następnie w panelu wejść i wyjść. Konfiguracja obejmuje między innymi identyfikację wizualną firmy (kolor oznaczeń i nazwy), wykorzystywaną spójnie w panelach administratora, recepcji oraz w kiosku. Szczegółowe działanie panelu wejść i wyjść omówiono w dalszej części instrukcji.

3.6 Helpdesk i wsparcie

Panel udostępnia moduł **helpdesk**, za pośrednictwem którego administrator przyjmuje i obsługuje zgłoszenia dotyczące nieprawidłowego działania systemu, kierowane przez klienta. Mechanizm ten stanowi formalny kanał wsparcia technicznego, zapewniający rejestrację i rozliczalność zgłoszeń.

3.7 Dzienniki systemowe

Administrator dysponuje dostępem do **pełnych dzienników systemowych (logów)** obejmujących zdarzenia rejestrowane w całym systemie. Umożliwia to audyt działań użytkowników, diagnostykę oraz analizę incydentów.

3.8 Komunikacja z użytkownikami

W ramach panelu dostępny jest **komunikator** działający w oparciu o wiadomości e-mail, pozwalający administratorowi na kierowanie korespondencji do wszystkich użytkowników systemu. Stanowi on scentralizowany kanał informowania o istotnych zmianach, pracach serwisowych czy komunikatach organizacyjnych.

Panel klienta

4.1 Rola klienta w systemie

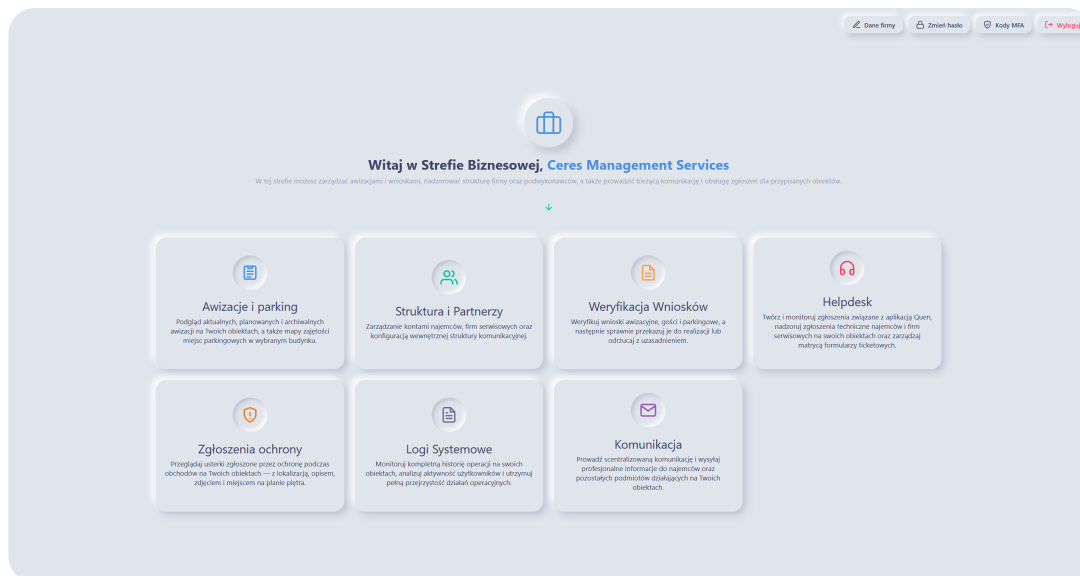
Klient to właściciel lub zarządca obiektu, nadzorujący przypisane do jego konta **grupy budynków**. Jest to perspektywa biznesowa — klient nie prowadzi bieżącej służby ochrony ani recepcji, lecz **nadzoruje, akceptuje i komunikuje**. Z poziomu swojego konta klient:

- widzi dane **wyłącznie ze swoich obiektów** — grup budynków przypisanych do jego konta,
- zarządza **partnerami** działającymi na tych obiektach (najemcy, firmy techniczne, podwykonawcy),
- **weryfikuje wnioski** spływające od najemców i podwykonawców,
- nadzoruje **zgłoszenia serwisowe** i **komunikuje się** z najemcami,
- ma wgląd w **pełną historię operacji** na swoich obiektach.

4.2 Strefa Biznesowa — pulpit

Po zalogowaniu klient trafia do **Strefy Biznesowej** — pulpitu startowego z kafelkami prowadzącymi do poszczególnych modułów. Pulpit grupuje wszystkie funkcje w siedem obszarów: *Awizacje i parking*, *Struktura i Partnerzy*, *Weryfikacja Wniosków*, *Helpdesk*, *Zgłoszenia ochrony*, *Logi Systemowe* oraz *Komunikacja*. Kafelek *Helpdesk* sygnalizuje ponadto nieprze czytane zgłoszenia znacznikiem powiadomienia. Dodatkowo dostępny jest **pasek konta** z opcjami: *Dane firmy*, *Zmień hasło*, *Kody MFA* oraz *Wyloguj*.

Każdy moduł zachowuje spójny układ: nagłówek z opisem, panel filtrów oraz obszar danych (tabela lub lista) z paginacją. Na urządzeniach mobilnych tabele przekształcają się w czytelne karty (zob. sekcja 4.11).



Rysunek 4.1: Pulpit „Strefa Biznesowa” z kafelkami modułów.

4.3 Awizacje i parking

Awizacja to zgłoszenie lub zaplanowanie prac wykonywanych na obiekcie przez firmę zewnętrzną — z terminem, opisem prac, osobą odpowiedzialną oraz oznaczeniami prac niebezpiecznych pożarowo i wymaganej asysty ochrony. Moduł ma charakter **przeglądowy** i prezentuje wszystkie awizacje ze wszystkich obiektów klienta:

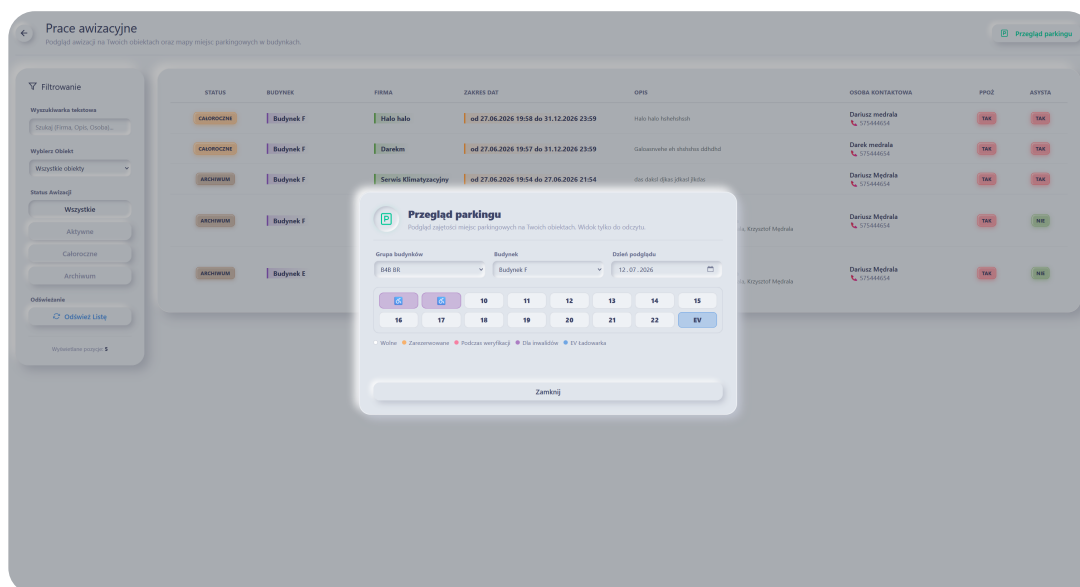
- **Wyszukiwarka tekstowa** — po firmie, opisie prac, osobie kontaktowej lub budynku,
- **Filtr obiektu** — jeden budynek lub wszystkie naraz,
- **Filtr statusu** — *Aktywne, Caloroczne, Archiwum* lub *Wszystkie*,
- **Tabela** prezentująca status, budynek, firmę, zakres dat, opis, osobę kontaktową z telefonem oraz oznaczenia **PPOŻ** i **Asysta**,
- **odświeżanie listy** i **paginacja** wyników.

STATUS	BUDYNEK	FIRMA	ZAKRES DAT	GPS	OSOBA KONTAKTOWA	PPOZ	ASYSTA
CAŁOCZYN	Budynek F	Halo halo	od 27.06.2026 19:58 do 31.12.2026 23:59	Halo halo hotelach	Dariusz medrala 375446054	TAK	TAK
CAŁOCZYN	Budynek F	Dworkim	od 27.06.2026 19:57 do 31.12.2026 23:59	Gabowice eh shulhuu dduhul	Derek medrala 375446054	TAK	TAK
ARCHIWUM	Budynek F	Serwis Klimatyzacyjny	od 27.06.2026 19:54 do 27.06.2026 21:54	das dduh dduh jduh jduh	Dariusz Medrala 375446054	TAK	TAK
ARCHIWUM	Budynek F	HydroQuest	od 26.06.2026 08:00 do 26.06.2026 16:00	Dla firmy: Global agc Pietro 6 Zakres prac: Wykonanie oprawy oświetlenia Odczyt zliczników do prac: Dariusz Medrala, Krzysztof Medrala Wzrost 180cm	Dariusz Medrala 375446054	TAK	TAK
ARCHIWUM	Budynek E	HydroQuest	od 26.06.2026 08:00 do 26.06.2026 16:00	Dla firmy: Global agc Pietro 6 Zakres prac: Wykonanie oprawy oświetlenia Odczyt zliczników do prac: Dariusz Medrala, Krzysztof Medrala Wzrost 180cm	Dariusz Medrala 375446054	TAK	TAK

Rysunek 4.2: Awizacje — lista z panelem filtrów.

4.3.1 Przegląd parkingu

Z poziomu tego modułu klient ma dostęp do **poglądowej mapy zajętości miejsc parkingowych** (widok tylko do odczytu). Po kolejnym wskazaniu *grupy budynków*, *budynku* oraz *daty* prezentowany jest plan parkingu wraz z **legendą** obejmującą wszystkie typy stanowisk — m.in. miejsca zarezerwowane, podlegające weryfikacji, stanowiska EV oraz miejsca dla osób z niepełnosprawnościami. Widok pozwala klientowi ocenić stan parkingu w wybranym dniu bez ingerencji w rezerwacje.



Rysunek 4.3: Przegląd parkingu — mapa zajętości z legendą typów miejsc.

4.4 Struktura i Partnerzy

Kafelek **Struktura i Partnerzy** otwiera menu z dwoma obszarami.

4.4.1 Partnerzy Zewnętrzni

Centralne miejsce zarządzania podmiotami działającymi na obiektach klienta. Klient może dodawać i edytować podmioty oraz filtrować je po typie: **najemcy** (firmy wynajmujące powierzchnię), **firmy techniczne** (dostawcy usług serwisowych) oraz **podwykonawcy** (wykonawcy prac). Najważniejsze akcje:

- **Wyślij dostęp** — dla najemcy lub firmy technicznej system generuje jednorazowy **PIN** i wysyła zaproszenie do aktywacji własnego panelu. Status konta jest widoczny na liście (*Wyślij dostęp* → *Dostęp wysłany* → *Konto aktywne*).
- **Wyślij Formularz** — dla podwykonawcy klient wysyła link do **publicznego formularza awizacyjnego**, wypełnianego bez logowania; gotowy wniosek trafia następnie do weryfikacji.
- Podgląd **przypisanych budynków** oraz danych kontaktowych każdego podmiotu.

Partnerzy Zewnętrzni							
Dodawaj i zarządzaj kontami najemców oraz firm serwisowych. Wyślij i obciążaj wnioski dla podwykonawców.							
	NAZWA FIRMY	DATA DODANIA	TYP	ADRES E-MAIL	BUDYNKI	STATUS KONTA	AKCJE
Filtrowanie Wyszukiwanie tekstowe Typ Podmiotu Wszystkie Najemcy Firmy techniczne Podwykonawcy Odszukaj Odszukaj Linki	Kien	25.06.2026	NAJEMCA	testnajemca@gmail.com	Budynek F, Budynek E	Konto aktywne	[ikony]
	Teletechnet	25.06.2026	FIRMA TECHNICZNA	cidetu1457@cadetek.com	Budynek F, Budynek E	Konto aktywne	[ikony]
	Vedix	25.06.2026	FIRMA TECHNICZNA	dalame7393@boudata.com	Budynek F, Budynek E	Konto aktywne	[ikony]
	HydroQuest	25.06.2026	PODWYKONAWCA	zephymc4@gmail.com		Wyślij formularz	[ikony]

Rysunek 4.4: Partnerzy Zewnętrzni — lista podmiotów ze statusami kont.

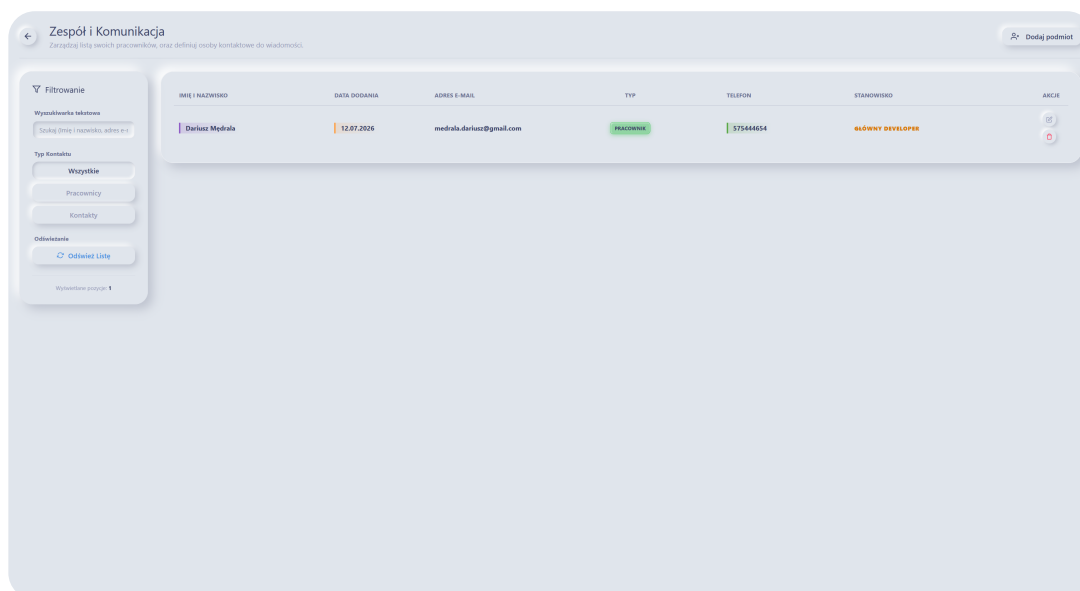
4.4.2 Zespół i Komunikacja (Kontakty)

Zarządzanie własnym zespołem i listą kontaktów klienta: dodawanie **pracowników** oraz **osób kontaktowych** wraz z danymi (imię i nazwisko, e-mail, telefon, stanowisko, typ: Pracownik / Kontakt). Konta utworzone w tym miejscu pełnią w systemie dwie istotne funkcje.

Podpis pod decyzją o wniosku. Dodani **pracownicy** stają się dostępni jako osoby autoryzujące podczas **akceptacji** oraz **odrzućenia** wniosków w module *Weryfikacja Wniosków*. Przy podejmowaniu decyzji klient wskazuje w polu „Kto akceptuje wniosek?” konkretnego pracownika, którego dane — imię i nazwisko, stanowisko oraz telefon — trafiają jako **podpis (stopka autoryzująca)** do generowanego dokumentu i wiadomości wysyłanej do wnioskodawcy. Pozostawienie wyboru domyślnego oznacza decyzję systemową, bez imiennej stopki.

Automatyczna kopia (DW) dla zespołu. Każde powiadomienie kierowane na **główne konto klienta** trafia równocześnie w kopii (DW) do **wszystkich pracowników jego struktury** zdefiniowanych w tym miejscu. Gdy decyzję podpisuje konkretny pracownik, staje się on

adresatem głównym, a pozostali członkowie zespołu (wraz z kontem klienta) otrzymują wiadomość w DW; system pilnuje przy tym, aby żaden adres nie otrzymał tej samej wiadomości dwukrotnie. Dzięki temu cały zespół zachowuje bieżący wgląd w korespondencję obsługiwaną na obiektach klienta. Osoby oznaczone jako *Kontakt* (w odróżnieniu od *Pracownika*) podpowiadają się natomiast jako możliwi odbiorcy DW przy ręcznym doborze adresatów w modułach *Weryfikacja Wniosków* oraz *Komunikacja*.

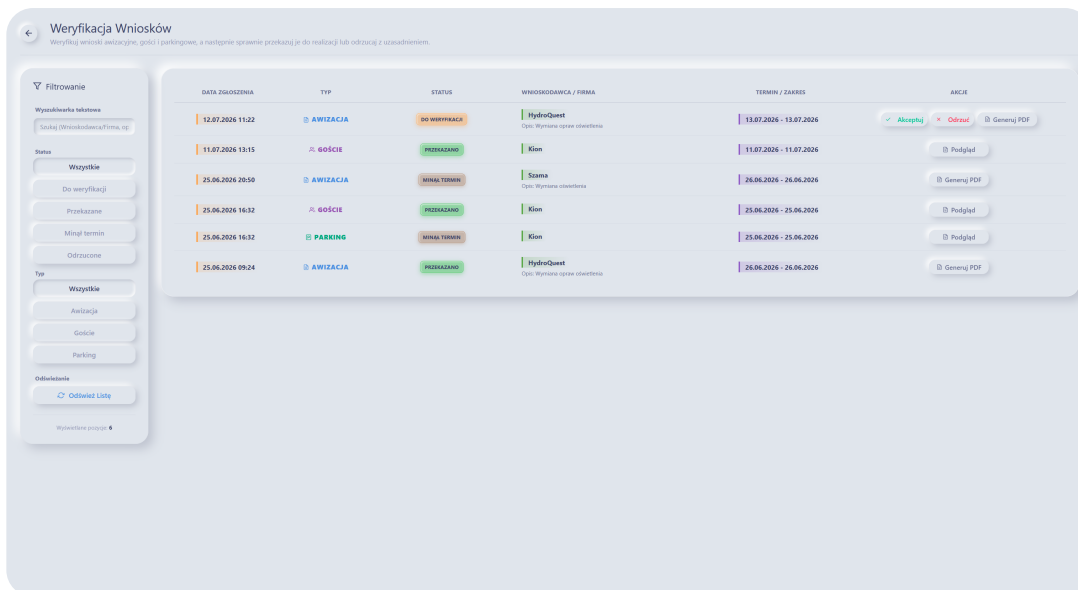


Rysunek 4.5: Zespół i Komunikacja — pracownicy i osoby kontaktowe.

4.5 Weryfikacja Wniosków

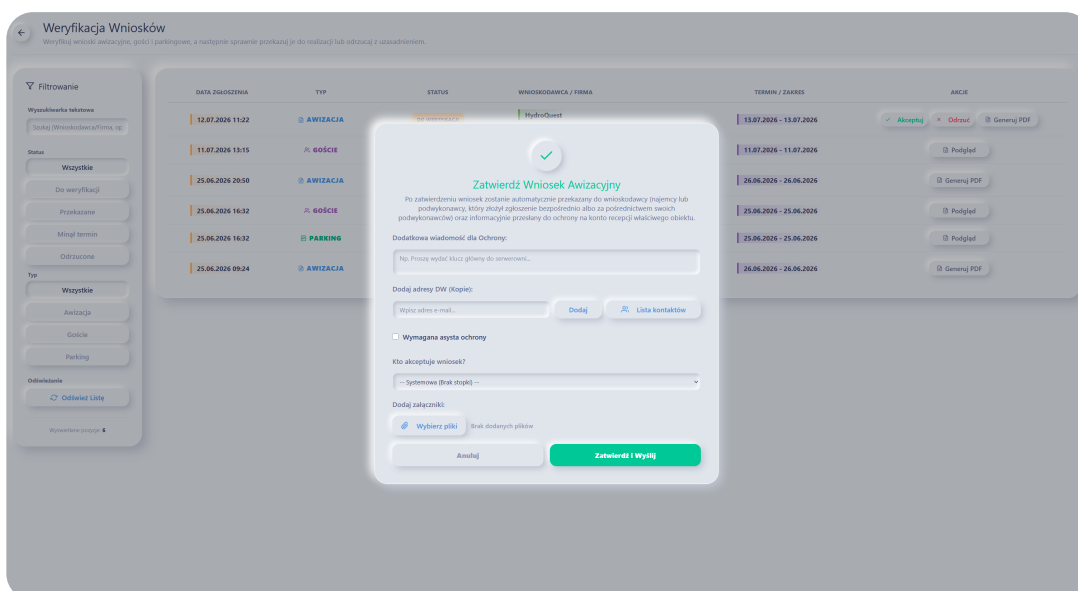
Moduł, w którym klient **decyduje o wnioskach** spływających od najemców i podwykonawców. Obsługiwane są trzy typy wniosków: **awizacja** (prace do wykonania), **goście** (lista osób do wpuszczenia) oraz **parking** (rezerwacja miejsc postojowych). Możliwości:

- **Filtry** po statusie (*Do weryfikacji*, *Przekazane*, *Minął termin*, *Odrzucone*) oraz po typie wniosku; wyszukiwarka tekstowa,
- **Akceptacja** — wniosek zostaje przekazany do realizacji na konto recepcji lub ochrony właściwego obiektu, a wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie e-mail. Przy akceptacji klient może dodać **wiadomość dla ochrony** (np. „proszę wydać klucz do serwerowni”) oraz **adresy DW** (ręcznie lub z listy zapisanych kontaktów),
- **Odrzucenie** — z podaniem uzasadnienia; wnioskodawca otrzymuje informację,
- **Podgląd / Generuj PDF** — profesjonalny dokument wniosku (dla awizacji generowany jako PDF, z danymi i klauzulami firmy klienta).



DATA ZGŁOSZENIA	TYP	STATUS	WNIOSEDAWCA / FIRMA	TERMIN / ZAKRES	AKCJE
12.07.2026 11:22	AWIZACJA	DO WERYFIKACJI	HydroQuest Opis: Wykonano oprawy oświetlenia	13.07.2026 - 13.07.2026	Akceptuj Odrzuć Generuj PDF
11.07.2026 13:15	GOŚCIE	PRZEDŁAŻONO	Kim	11.07.2026 - 11.07.2026	Podgląd
25.06.2026 20:50	AWIZACJA	MINAŁ TERMIN	Szama Opis: Wykonano oświetlenie	26.06.2026 - 26.06.2026	Generuj PDF
25.06.2026 16:32	GOŚCIE	PRZEDŁAŻONO	Kim	25.06.2026 - 25.06.2026	Podgląd
25.06.2026 16:32	PARKING	MINAŁ TERMIN	Kim	25.06.2026 - 25.06.2026	Podgląd
25.06.2026 09:24	AWIZACJA	PRZEDŁAŻONO	HydroQuest Opis: Wykonano oprawy oświetlenia	26.06.2026 - 26.06.2026	Generuj PDF

Rysunek 4.6: Weryfikacja Wniosków — lista z akcjami Akceptuj / Odrzuć.



Zatwierdź Wniosek Awizacyjny

Po zatwierdzeniu wniosku zostanie automatycznie przekazany do wnioskodawcy (inżynier lub podwykonawcy, który złożył ogłoszenie bezpośrednio albo za pośrednictwem swoich podwykonawców) oraz informacja przesłana do ochrony na konto inżyniera właściwego obiektu.

Dodatkowa wiadomość dla Ochrony:

Np. Proszę wykonać klucz główny do samochodu...

Dodaj adresy DW (kopie):

Wpisz adres e-mail... Dodaj Lista kontaktów

☐ Wymagana asysta ochrony

Kto akceptuje wniosek?

-- Systemowa (Brak dostępnych) --

Dodaj załączniki:

Wybierz pliki Brak dostępnych plików

Anuluj Zatwierdź i Wyjdź

Rysunek 4.7: Okno akceptacji z polem DW i wiadomością dla ochrony.

4.6 Helpdesk

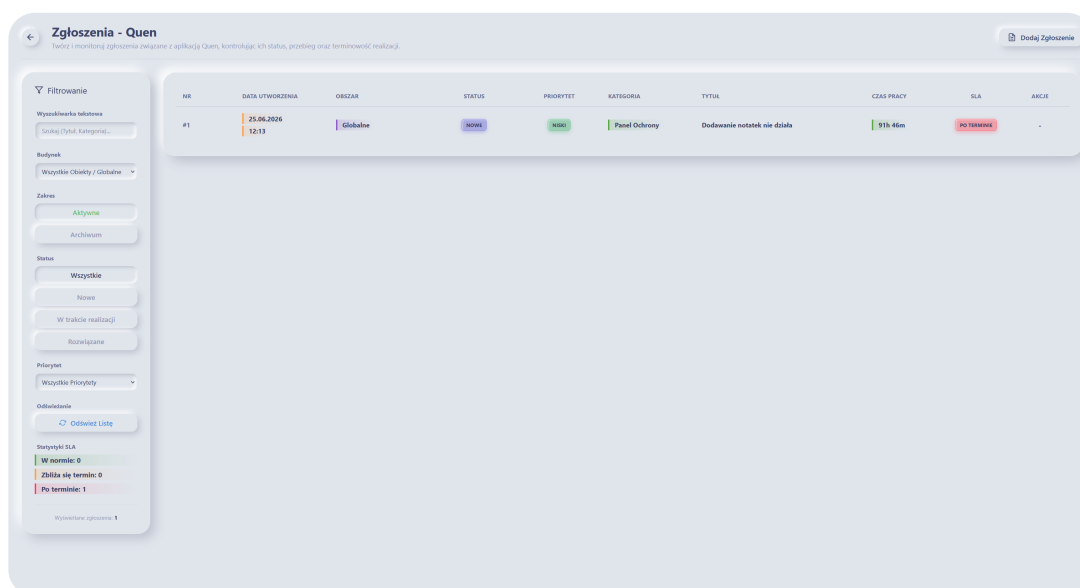
Kafelek **Helpdesk** otwiera menu z trzema obszarami: zgłoszenia dotyczące aplikacji Quen, zgłoszenia infrastrukturalne oraz matryca zgłoszeń.



Rysunek 4.8: Menu Helpdesk — trzy obszary.

4.6.1 Zgłoszenia — Quen

Zgłoszenia dotyczące **działania samej aplikacji** (pytania, problemy, usprawnienia). Klient tworzy i śledzi własne zgłoszenia, monitorując ich status oraz przebieg realizacji. Kanał ten koresponduje z modułem helpdesk po stronie administratora (zob. rozdział 3).



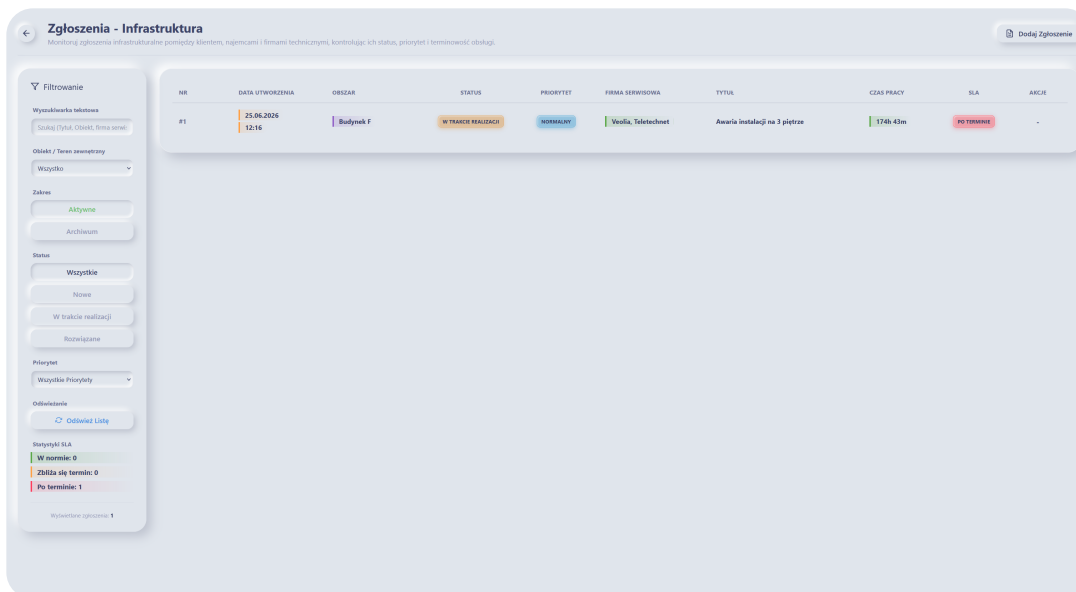
Rysunek 4.9: Zgłoszenia do Quen — lista i status realizacji.

4.6.2 Zgłoszenia infrastrukturalne

Zgłoszenia techniczne krążące pomiędzy klientem, najemcami i firmami serwisowymi. Klient nadzoruje ich obsługę z pełnym zestawem informacji:

- **Filtry:** obiekt / teren zewnętrzny, zakres (*Aktywne* / *Archiwum*), status (*Nowe*, *W trakcie realizacji*, *Rozwiązane*) oraz priorytet (*Niski* / *Normalny* / *Wysoki* / *Krytyczny*),

- **Statystyki SLA:** *W normie*, *Zbliża się termin*, *Po terminie* — bieżąca kontrola terminowości,
- **Kolumny:** numer, data, obszar, status, priorytet, firma serwisowa, tytuł, czas pracy oraz wskaźnik SLA.



Zgłoszenia - Infrastruktura
Monitoruj zgłoszenia infrastrukturalne poprzez system, nagromadzone i firmami technicznymi, kontrolując ich status, priorytet i terminowość obsługi.

[Dodaj Zgłoszenie](#)

Filtrowanie

Wyszukiwanie tekstowe
Szukaj (tytuł, obszar, firma serwisowa)

Obszar / Temat przypisany
Wszystko

Zakres
Aktywne
Archiwum

Status
Wszystkie
Nowe
W trakcie realizacji
Rozwiązane

Priorytet
Wszystkie Priorytety

Odsortowanie
Odsortuj Listę

Statystyki SLA
W normie: 0
Zbliża się termin: 0
Po terminie: 1

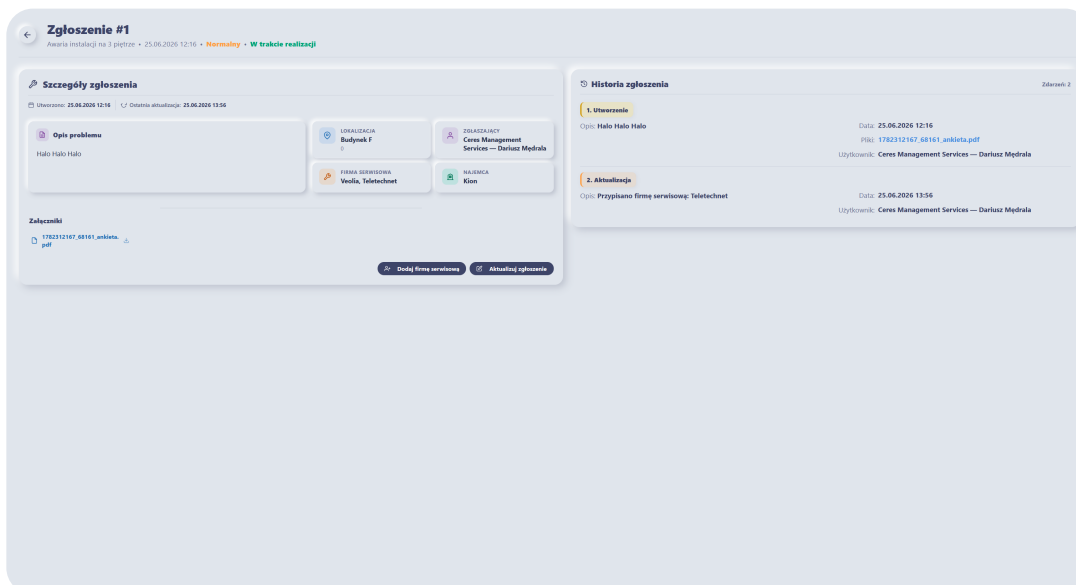
Wyświetlane zgłoszenia: 1

NR	DATA UTWORZENIA	OBZAR	STATUS	PRIORYTET	FIRMA SERWISOWA	TYTUŁ	CZAS PRACY	SLA	AKCJE
#1	25.06.2026 12:16	Budynek F	W TRAKCIE REALIZACJI	NORMALNY	Voila, Teletchnet	Awaria instalacji na 3 piętrze	174h 43m	PO TERMINIE	-

Rysunek 4.10: Zgłoszenia infrastrukturalne — lista ze statystykami SLA.

4.6.3 Historia zgłoszenia

Wejście w pojedyncze zgłoszenie otwiera jego **kartę szczegółową** z pełną **historią** obsługi: chronologicznym przebiegiem zmian statusu, komentarzami wymienianymi między stronami, załącznikami oraz rejestrem czasu pracy. Widok ten stanowi kompletny zapis cyklu życia zgłoszenia — od utworzenia, przez realizację, po rozwiązanie — i zapewnia rozliczalność wobec ustaleń SLA.



Zgłoszenie #1
Awaria instalacji na 3 piętrze • 25.06.2026 12:16 • Normalny • W trakcie realizacji

Szczegóły zgłoszenia
Utworzone: 25.06.2026 12:16 • Ostatnia aktualizacja: 25.06.2026 13:56

Opis problemu
Halo Halo Halo

LOKALIZACJA
Budynek F

ZŁACZKAJĄCY
Ceres Management Services — Dariusz Mędrala

FIRMA SERWISOWA
Voila, Teletchnet

NALEŻNOŚĆ
Klon

Załączniki
1782312167_68161_anleta.pdf

[Dodaj firmę serwisową](#) [Aktualizuj zgłoszenie](#)

Historia zgłoszenia
Zdarzeń: 2

1. Utworzenie
Data: 25.06.2026 12:16
Opis: Halo Halo Halo
ID: 1782312167_68161_anleta.pdf
Użytkownik: Ceres Management Services — Dariusz Mędrala

2. Aktualizacja
Opis: Przypisano firmę serwisową: Teletchnet
Data: 25.06.2026 13:56
Użytkownik: Ceres Management Services — Dariusz Mędrala

Rysunek 4.11: Historia pojedynczego zgłoszenia — szczegóły, komentarze i załączniki.

4.6.4 Matryca Zgłoszeń

Konfiguracja **formularza zgłoszeń infrastrukturalnych** — klient samodzielnie definiuje, jakie informacje musi podać zgłaszający. Dla każdego pola ustala:

- **Etykieta** — nazwę widoczną dla użytkownika,
- **Typ** — tekst, liczba, data, lista wyboru lub pole wyboru (checkbox),
- **Opcje** — dla list wyboru,
- **Wymagalność** — czy pole jest obowiązkowe.

Oprócz pól własnych prezentowane są **pola systemowe** — stały, wymagany zakres danych utrzymywany centralnie. Dzięki matrycy każde zgłoszenie trafia do realizacji z kompletem informacji, co skraca czas weryfikacji.

ETYKIETA	TYPU	OPCJE (DLA TYPU WYBÓR)	WYMAGANE
Obiekt	WYBÓR	-	TAK
Piętro / Teren zewnętrzny	WYBÓR	-	TAK
Priorytet	WYBÓR	Niski Normalny Wysoki Krytyczny	TAK
Firma serwisowa	WYBÓR	-	TAK
Tytuł zgłoszenia	TEXT	-	TAK
Opis	TEXT	-	TAK

Rysunek 4.12: Matryca Zgłoszeń — konfiguracja pól formularza.

4.7 Zgłoszenia ochrony

Moduł prezentuje **usterki zgłoszone przez ochronę podczas obchodów** na obiektach klienta. W odróżnieniu od zgłoszeń infrastrukturalnych (inicjowanych przez najemców i firmy serwisowe) źródłem tych wpisów jest personel ochrony, który rejestruje nieprawidłowości bezpośrednio w terenie — wraz z lokalizacją, opisem, zdjęciem oraz oznaczeniem miejsca na planie piętra.

- **Filtry**: wyszukiwarka tekstowa (pracownik, lokalizacja, opis), *grupa budynków*, *budynek* oraz *piętro / teren*; filtry budynku i piętra uaktywniają się po wskazaniu nadrzędnego poziomu,
- **Licznik** wyświetlanych pozycji oraz ręczne **odświeżanie** listy,
- **Tabela** prezentująca: liczbę porządkową, datę zgłoszenia, imię i nazwisko pracownika ochrony, lokalizację (budynek oraz etykieta miejsca), opis usterki, **powiadomione firmy serwisowe**, a także skróty do **zdjęcia** usterki oraz do **planu piętra z zaznaczonym miejscem**,
- **Paginacja** wyników.

Uwaga. Powiązanie usterki z firmą serwisową jest opcjonalne. Jeżeli podczas zgłaszania nie wskazano żadnej firmy, usterka trafia wyłącznie do szefa ochrony oraz klienta; jeżeli wskazano jedną lub więcej firm, otrzymują one powiadomienie, a ich nazwy widoczne są w kolumnie *Powiadomione firmy*.

Zgłoszenia ochrony
Lista zdarzeń zgłoszonych przez ochronę podczas obchodów — lokalizacja, opis oraz podgląd zdjęcia i planu na planie piętra.

LP	DATA ZGŁOSZENIA	IMIĘ I NAZWISKO	LOKALIZACJA	OPIS	POWIADOMIONE FIRMY	ZDROJE	LOKALIZACJA
5	09.07.2026 09:20	Dariusz Medrala	Budynek F - Garaż -2	dotychczas dotychczas	Veolia, Teletelnet	—	—
4	06.07.2026 09:12	Dariusz Medrala	Budynek F - Parter	Uszkodzony calk	—	🔍	🔍
3	29.06.2026 21:00	Dariusz Medrala	Budynek F - Parter	Siemna siemna	—	🔍	🔍
2	29.06.2026 20:55	Dariusz Medrala	Budynek F - Parter		—	🔍	🔍
1	29.06.2026 18:27	Dariusz Medrala	Budynek F - Parter		—	🔍	🔍

Filtrowanie
 Wyszukiwarka tekstowa
Wybierz grupę, lokalizację, itp.
 Grupa budynków
 Wszystkie grupy
 Budynek
 Napięcie wyładowczy grupy
 Plan / teren
 Napięcie wyładowczy budynek
 Odblokowanie
 Odblokuj Listę
 Wyświetlono pozycji: 5

Rysunek 4.13: Zgłoszenia ochrony — usterki z obchodów, ze zdjęciem i planem piętra.

4.8 Logi Systemowe

Pełna, chronologiczna **historia operacji** na obiektach klienta — dziennik zdarzeń zapewniający przejrzystość i wspierający audyt.

- **Filtry:** wyszukiwarka tekstowa (kto / co / szczegóły), wybór budynku, typ akcji (*Utworzenia, Edycje, Usunięcia, Wszystkie*),
- **Tabela:** data i czas, rodzaj akcji, użytkownik, moduł (Awizacja, Wniosek, Podwykonawca, Gość, Parking, Zgłoszenie, Użytkownik i inne) oraz czytelny opis zmiany.

Wpisy obejmują wyłącznie zdarzenia z obiektów i kont powiązanych z klientem.

Logi Systemowe
Monitoruj wszystkie działania operacyjne na swoich obiektach, analizuj aktywność użytkowników i utrzymuj pełną przejrzystość działań operacyjnych.

Filtrowanie

Wyszukiwanie obiektów
Szkolny (Wzr. Do Szkoły...)

Budynek
Wszystkie Budynki

Typ Akcji
Wszystkie
Utworzenia
Edycje
Usunięcia

Odbiorniki
Odbiór Logi

Całkowita liczba wpisów: 196

DATA I CZAS UTWORZENIA	AKcja	Użytkownik	MODUŁ	OPIS
12.07.2026 11:22:23	EDYTOVANIE	Ceres	Wniosek operacyjny	Zaktualizowano wniosek awaryjny. Status: Do wytykacji.
12.07.2026 11:20:47	UTWORZENIE	Ceres	Wniosek operacyjny	Utworzono wniosek awaryjny.
12.07.2026 11:04:27	EDYTOVANIE	Ceres	Pracownik / Kontakt	Zaktualizowano dane pracownika: Dariusz Medyka.
12.07.2026 10:49:44	ZALOCOWANIE	Ceres	Użytkownik	Pomyślnie logowanie.
11.07.2026 18:03:01	UTWORZENIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Dariusz Medyka, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 18:03.
11.07.2026 18:01:32	UTWORZENIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Iga, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 18:01.
11.07.2026 18:00:17	UTWORZENIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Iga, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 18:00.
11.07.2026 17:59:18	UTWORZENIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Jadzia, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 17:59.
11.07.2026 17:57:22	UTWORZENIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Dora Mena, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 17:57.
11.07.2026 17:53:00	UTWORZENIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Daria M, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 17:52.
11.07.2026 17:46:26	UTWORZENIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Daria M, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 17:46.
11.07.2026 17:45:42	ZALOCOWANIE	recepja@	Użytkownik	Pomyślnie logowanie.
11.07.2026 17:42:54	UTWORZENIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Daria G, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 17:42.
11.07.2026 17:38:21	UTWORZENIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Daria M, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 17:38.
11.07.2026 13:43:37	EDYTOVANIE	recepja@	Wpis Wj/Wyj	Zarejestrowano wejście Daria Moduł, typ: Gość, całonocówka: Ceres, wejście: 11.07.2026 13:43.

Rysunek 4.14: Logi Systemowe — dziennik zdarzeń z filtrami.

4.9 Komunikacja

Narzędzie do **scentralizowanej wysyłki wiadomości e-mail** do najemców i partnerów działających na obiektach klienta:

- **Drzewo odbiorców** — wybór według struktury *Grupa budynków* → *Budynek* → *Najemca*, z zaznaczaniem pojedynczych odbiorców lub całych gałęzi,
- **Kopie (DW)** — dodatkowe adresy wpisywane ręcznie lub wybierane z listy kontaktów,
- **Profesjonalny szablon** — wiadomość wysyłana w estetycznym, firmowym układzie (z logo i danymi firmy klienta),
- **Walidacja** odbiorców i adresów przed wysyłką.

Komunikacja
Przebieg centralizowanej komunikacji i wysyłki profesjonalnej informacji do najemców oraz pozostałych podmiotów działających na Twoich obiektach.

Nowa Wiadomość

Wybór odbiorców
Grupa: 848 BR

Zaznacz wszystkie
Odeznacz wszystkie

DW
Wpisz adres e-mail... Dodaj Lista kontaktów

Temat Wiadomości
np. Prośbą techniczną kłopoty

Treść Wiadomości
Wpisz treść wiadomości.

Dodaj załącznik Wyślij Wiadomość

Podgląd Wiadomości

[Brak tematu]

Ceres Management Services.

Dzień dobry,

Podmiotem
Ceres Management Services

© 2024 Quen Facility Management Solutions. Wszelkie prawa zastrzeżone.
Zapraszamy do współpracy z całym zespołem - [www.quen.pl](#)

Rysunek 4.15: Komunikacja — kompozytor wiadomości z drzewem odbiorców.

4.10 Dane firmy i ustawienia konta

Z paska konta (opcja **Dane firmy**) klient uzupełnia informacje wykorzystywane w dokumentach i procesach operacyjnych:

- **Adres firmy** oraz **numer telefonu**,
- **Klauzule / Odpowiedzialność (PL i EN)** — treści dołączane do wniosków awizacyjnych; w razie braku stosowane są klauzule standardowe,
- **Logo firmy** — pojawia się w generowanych dokumentach PDF i wiadomościach e-mail (maksymalny rozmiar pliku: 2 MB).

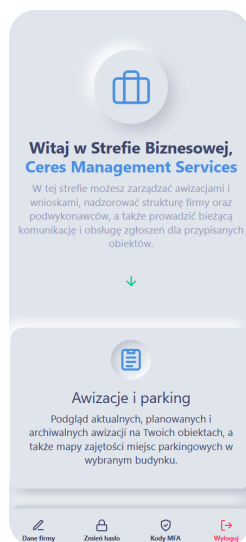
Pozostałe opcje paska konta to **Zmień hasło**, **Kody MFA** oraz **Wyloguj**.

Rysunek 4.16: Okno „Dane firmy”— adres, telefon, klauzule i logo.

4.11 Praca na urządzeniach mobilnych

Cały panel klienta jest w pełni używalny na smartfonie i tablecie, bez instalowania aplikacji. Najważniejsze udogodnienia mobilne:

- **Responsywny pulpit** — kafelki modułów układają się jeden pod drugim, wygodne do obsługi dotykowej,
- **Tabele** → **karty** — rozbudowane tabele (awizacje, wnioski, zgłoszenia, logi, partnerzy, kontakty) na małych ekranach zamieniają się w czytelne karty, bez poziomego przewijania,
- **Dolny pasek konta** — akcje konta (Dane firmy, Zmień hasło, Kody MFA, Wyloguj) dostępne jako stały pasek u dołu ekranu,
- **Formularze publiczne** (np. formularz awizacyjny dla podwykonawcy) działają wygodnie także z telefonu, bez logowania.



Rysunek 4.17: Pulpit w układzie mobilnym.

Panel recepcji

5.1 Charakter panelu i wybór obiektu

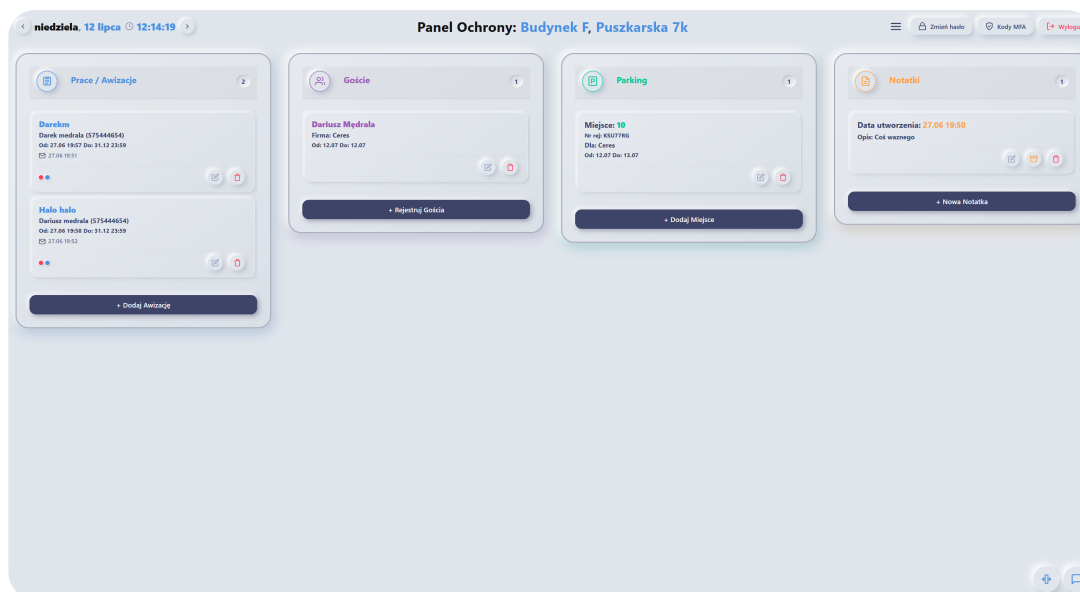
Panel recepcji jest środowiskiem operacyjnym obsługiwany na stanowisku recepcyjnym danego budynku. W przeciwieństwie do panelu klienta ma charakter wykonawczy — służy do bieżącej rejestracji zdarzeń i obsługi ruchu osobowego na konkretnym obiekcie. Recepcja pracuje w kontekście **wybranego budynku**, wskazywanego w lewym górnym rogu ekranu; pozostała część interfejsu odnosi się do tego właśnie obiektu.

Nagłówek udostępnia dwa elementy sterujące: **menu** (ikona „hamburger”), z którego wywoływane są moduły zarządcze i widoki szczegółowe, oraz **menu konta** (zmiana hasła, kody MFA). Stałym elementem interfejsu jest też **pływający przycisk** otwierający księgę wejść i wyjść (kiosk), omówioną w sekcji 5.6.

5.2 Pulpit operacyjny

Pulpit prezentuje **bieżący obraz dnia** dla wybranego obiektu w postaci czterech kart: *Prace / Awizacje*, *Goście*, *Parking* oraz *Notatki*. Każda karta zawiera licznik pozycji, przewijaną i stronicowaną listę wpisów, skróty do edycji i usunięcia poszczególnych pozycji, podgląd szczegółów po najechaniu kursorem oraz przycisk szybkiego dodania nowego wpisu (odpowiednio: *Dodaj Awizację*, *Rejestruj Gościa*, *Dodaj Miejsce*, *Nowa Notatka*). Awizacje sygnalizują dodatkowo prace niebezpieczne pożarowo oraz wymaganą asystę ochrony.

Karty pulpitu pokazują dane bieżące. Pełne widoki tych obszarów — dostępne z menu — pozwalają natomiast przeglądać **wszystkie** pozycje, łącznie z wpisami **archiwalnymi**. Zgodnie z przyjętym zakresem instrukcji widoków *Awizacji*, *Gości*, *Parkingu* oraz *Notatek* nie ilustrujemy osobnymi zrzutami — istotne jest, że każdy z nich zapewnia podgląd kompletu elementów danego typu wraz z ich historią.



Rysunek 5.1: Pulpit operacyjny recepcji — karty dnia i menu obiektu.

5.3 Rejestr wejść i wyjść

Rejestr wejść i wyjść to **operacyjny dziennik ewidencji ruchu** na obiekcie, obejmujący osoby (gości), klucze i karty oraz ekipy techniczne. Widok składa się z panelu filtrów oraz sekcji tabelarycznych rozdzielonych według jednostki:

- **Filtry:** wyszukiwarka osoby / celu oraz filtr kategorii (*Wszystkie, Goście, Klucze / Karty* oraz osobny filtr dla każdej firmy technicznej), a także ręczne odświeżanie listy,
- **Sekcja „Goście”:** imię i nazwisko, **PIN**, firma (cel), czas wejścia oraz czas wyjścia — przy czym kolumna wyjścia przyjmuje stan *W OBIEKCIE* (osoba nadal obecna), konkretną datę i godzinę lub oznaczenie *Brak podpisu*,
- **Sekcje „Klucze / Karty” oraz firm technicznych:** analogiczna ewidencja pobrań i zwrotów oraz wejść i wyjść ekip.

Rejestr Wejść i Wyjść
Operacyjny raport zdarzeń wejść i wyjść dla osób, kluczy/kart oraz ekip technicznych, zapewniający pełną ewidencję ruchu na obiekcie.

[Raport PDF](#) [Lista ewakuacyjna](#)

Filtrowanie

Szukaj osoby / celu
Szukaj (Imię, Nazwisko)

Jednostka / Kategoria

Wszystkie

Goście

Klucze / Karty

Greenstan

Veolia BR

Odwołanie

[Odsuń Listę](#)

Goście

IMIE I NAZWISKO	PIN	FIRMA (CEL)	WEJŚCIE	WYJŚCIE
Dariusz Modrała	2679	Cerve	12.07 12:12	W OBIEKCIE

Wydane Klucze / Karty

IMIE I NAZWISKO	PIN	KLUCZ / KARTA	WEJŚCIE	WYJŚCIE
Dariusz M	3118	Karta Serwisowa 185	12.07 12:13	W UŻYTKU

Greenstan

Brak wpisów pracowniczych.

Veolia BR

IMIE I NAZWISKO	WEJŚCIE	WYJŚCIE
Dariusz Modrała	12.07 12:13	W OBIEKCIE

Rysunek 5.2: Rejestr wejść i wyjść — filtry oraz sekcje ewidencji.

5.3.1 Przypomnienie kodu PIN

Kolumna **PIN** prezentuje kod wyjścia przypisany do danego wejścia. Dzięki temu, gdy gość zapomni swojego kodu, recepcja może go odszukać w rejestrze i **przypomnieć**, umożliwiając poprawne zarejestrowanie wyjścia. Wejścia zrealizowane przez kod QR nie posiadają PIN-u (w kolumnie widnieje „—”), ponieważ takie osoby opuszczają obiekt, skanując swój kod.

5.3.2 Raport PDF

Przycisk **Raport PDF** otwiera okno wyboru **zakresu dat**, a następnie generuje dokument PDF zawierający ewidencję z wybranego okresu, pogrupowaną według jednostek (goście, klucze i karty oraz poszczególne firmy techniczne). Raport pobierany jest jako plik gotowy do archiwizacji lub wydruku.

5.3.3 Lista ewakuacyjna

Przycisk **Lista ewakuacyjna** generuje dokument PDF obejmujący **gości aktualnie obecnych na obiekcie** (tych, którzy weszli i nie odnotowali jeszcze wyjścia). Lista stanowi natychmiastowe, aktualne narzędzie na wypadek ewakuacji — pozwala ustalić, kto w danym momencie przebywa w budynku.

5.4 Raport służby

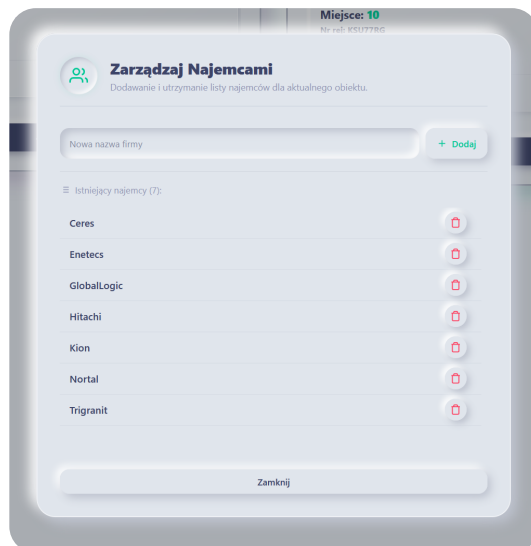
Moduł *Przebieg służby* służy do prowadzenia **raportów ze służby**. Recepcja tworzy nowy raport, uzupełniając dane obsady (operator, obchodowy, recepcjonista) oraz szczegółowy opis przebiegu służby. Na podstawie wprowadzonych wpisów system generuje dokument PDF *Raport — Przebieg Służby* dla wybranego zakresu dat. Wydrukowany raport pełni funkcję formalnego zapisu przebiegu służby i **może zastąpić tradycyjną, papierową książkę raportów**.

5.5 Konfiguracja pozycji księgi wejść i wyjść

Z menu recepcji dostępne są moduły definiujące pozycje, którymi następnie posługuje się księga wejść i wyjść. Ich zawartość bezpośrednio wpływa na to, co można wybrać podczas

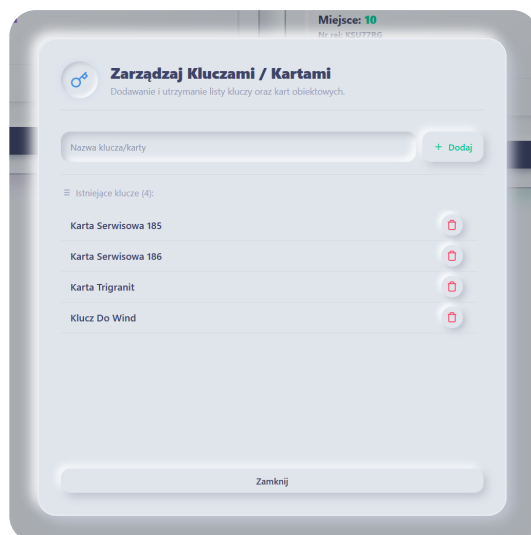
rejestracji ruchu w kiosku. Recepcja zarządza tu trzema słownikami: najemcami, kluczami i kartami oraz pracownikami firm serwisowych.

Najemcy. Moduł pozwala dodawać oraz utrzymywać listę najemców bieżącego obiektu. Zdefiniowani najemcy stają się dostępni jako **cel wizyty** podczas rejestracji gościa — to spośród nich wskazuje się firmę, do której gość się udaje.



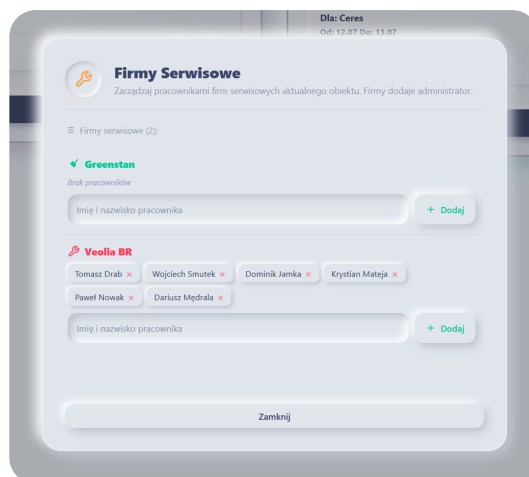
Rysunek 5.3: Dodawanie najemców widocznych przy rejestracji gościa.

Klucze i karty. Moduł pozwala dodawać oraz utrzymywać listę kluczy i kart obiektowych. Zdefiniowane pozycje są widoczne i wybieralne w kategorii *Klucze / Karty* podczas rejestracji pobrania oraz zwrotu.



Rysunek 5.4: Dodawanie kluczy i kart.

Pracownicy firm serwisowych. Same firmy serwisowe zakłada **administrator systemu**; recepcja dodaje i usuwa natomiast **pracowników** tych firm w kontekście bieżącego obiektu (każda firma prezentowana jest wraz ze swoim kolorem i ikoną). To właśnie ci pracownicy podpowiadają się później przy rejestracji wejścia i wyjścia ekipy technicznej w księdze.



Rysunek 5.5: Dodawanie pracowników do firmy serwisowej utworzonej przez administratora.

Uwaga. Najemcy, klucze i karty oraz pracownicy firm serwisowych zdefiniowani w tych modułach stanowią słowniki księgi wejść i wyjść — w kiosku można zarejestrować ruch wyłącznie względem pozycji, które wcześniej tu utworzono.

5.6 Księga wejść i wyjść (kiosk) oraz moduł bramki

Księga wejść i wyjść to samoobsługowy kiosk uruchamiany na tablecie recepcyjnym. W stanie bezczynności prezentuje wygaszacz ekranu, który znika po dotknięciu; interfejs jest dwujęzyczny (polski i angielski), a po około minucie braku aktywności na dowolnym etapie automatycznie wraca do ekranu startowego, aby nie pozostawić rozpoczętej operacji poprzedniego użytkownika. Górny pasek postępu prowadzi osobę rejestrującą się przez kolejne etapy.

Praca z księgą rozpoczyna się od ekranu wyboru, na którym — obok nazwy i adresu obiektu oraz informacji o administratorze danych — użytkownik decyduje, czy rejestruje **wejście**, czy **wyjście**. Wybór ten określa dalszy przebieg całej ścieżki.



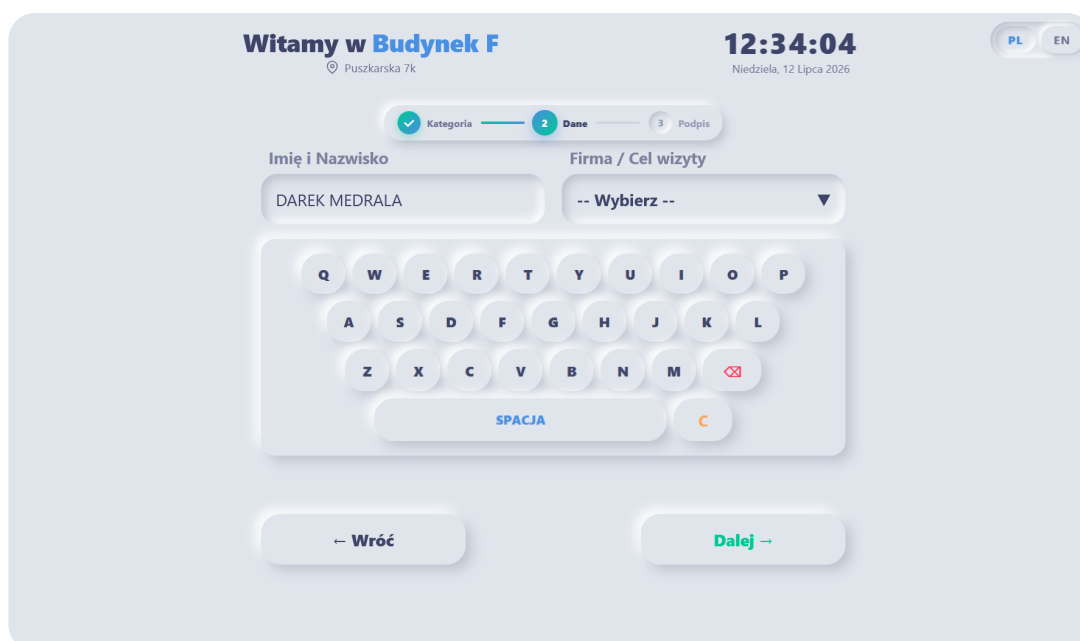
Rysunek 5.6: Ekran startowy księgi — wybór wejścia lub wyjścia.

Po wskazaniu kierunku prezentowany jest wybór **kategorii**: gość, klucz lub karta, firma techniczna, a także rejestracja gościa przez zeskanowanie kodu QR. W przypadku firmy technicznej pojawia się dodatkowy ekran wyboru konkretnej firmy spośród zdefiniowanych dla obiektu, wyróżnionych przypisanym kolorem.



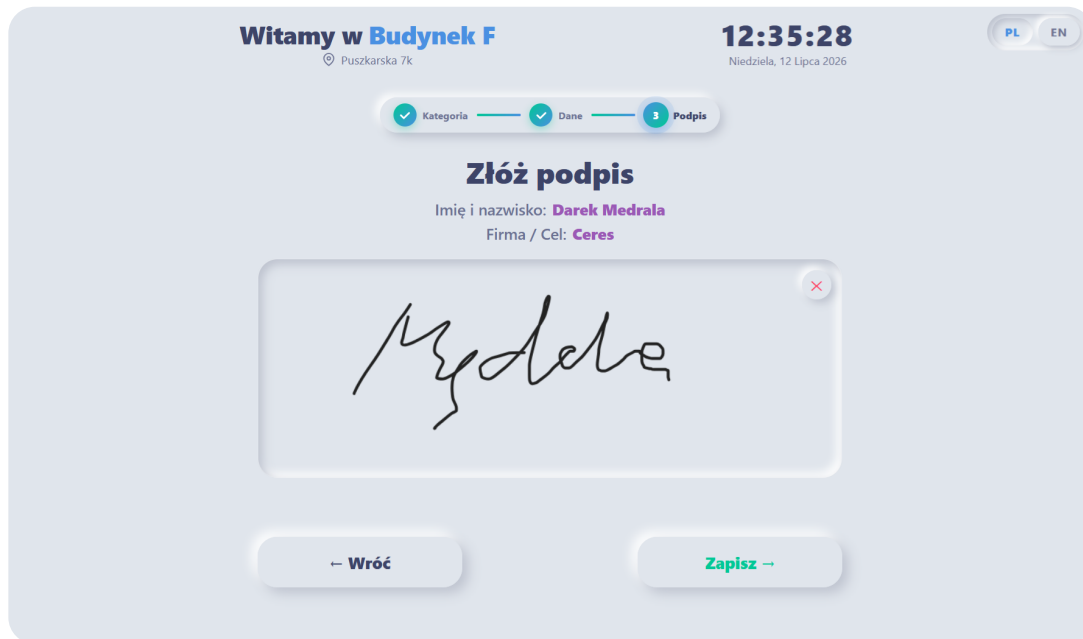
Rysunek 5.7: Wybór kategorii rejestrowanego ruchu.

Przy wejściu realizowanym ręcznie użytkownik uzupełnia **dane**: imię i nazwisko oraz cel wizyty rozumiany jako wybór firmy, klucza lub — dla ekipy technicznej — konkretnego pracownika z listy danej firmy. Zakres pól zależy od wcześniej wybranej kategorii, a dostępne wartości pochodzą ze słowników opisanych w sekcji 5.5.



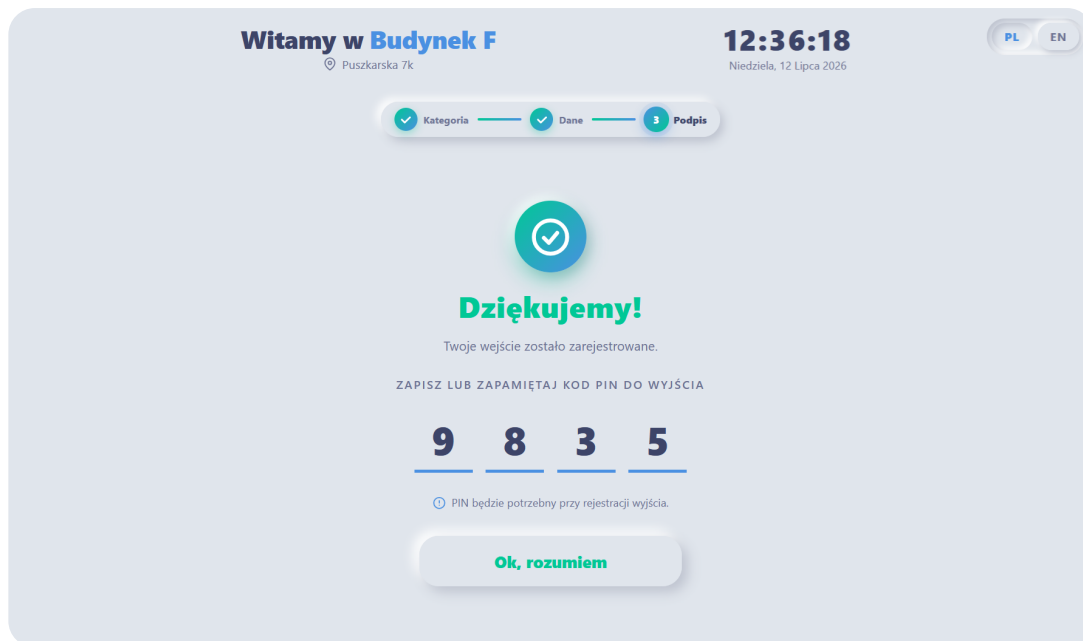
Rysunek 5.8: Wprowadzanie danych wejścia.

Kolejnym krokiem jest złożenie **podpisu** bezpośrednio na ekranie dotykowym. Podpis jest wymagany do zapisania wejścia i stanowi potwierdzenie rejestracji. Sam zapis do bazy odbywa się w tle, aby obsługa kiosku pozostawała płynna nawet przy wolniejszym łączu.



Rysunek 5.9: Złożenie podpisu na ekranie dotykowym.

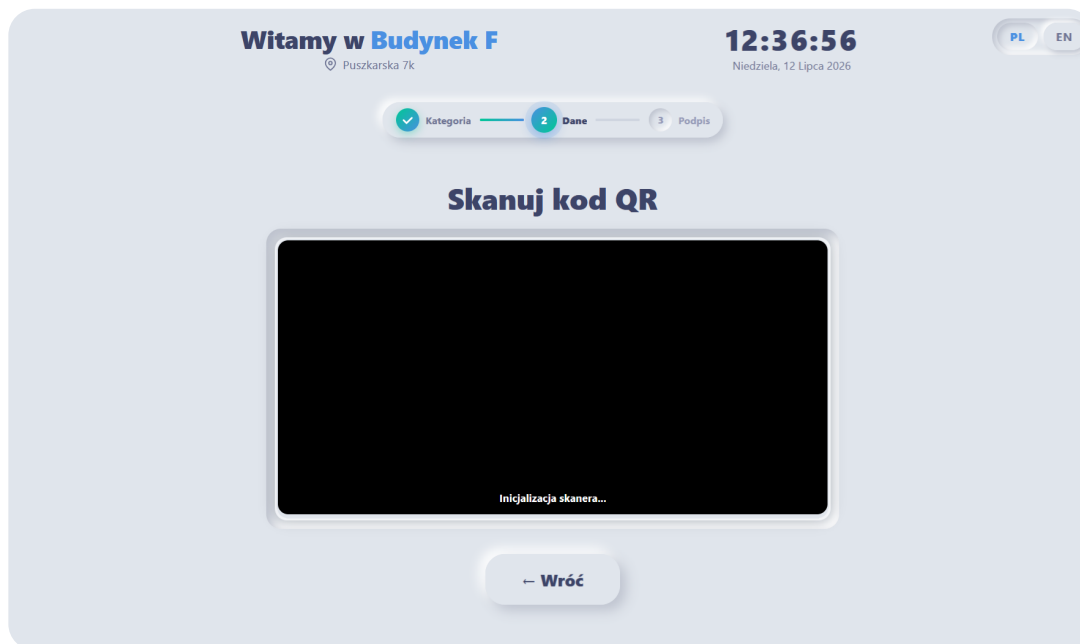
Dla wejścia gościa realizowanego z kafelka oraz dla pobrania klucza lub karty system generuje **czterocyfrowy kod PIN**, prezentowany na osobnym ekranie z potwierdzeniem. Kod ten służy następnie do zarejestrowania wyjścia i to jego recepcja odczytuje z rejestru, gdy trzeba go przypomnieć.



Rysunek 5.10: Ekran z wygenerowanym kodem PIN wyjścia.

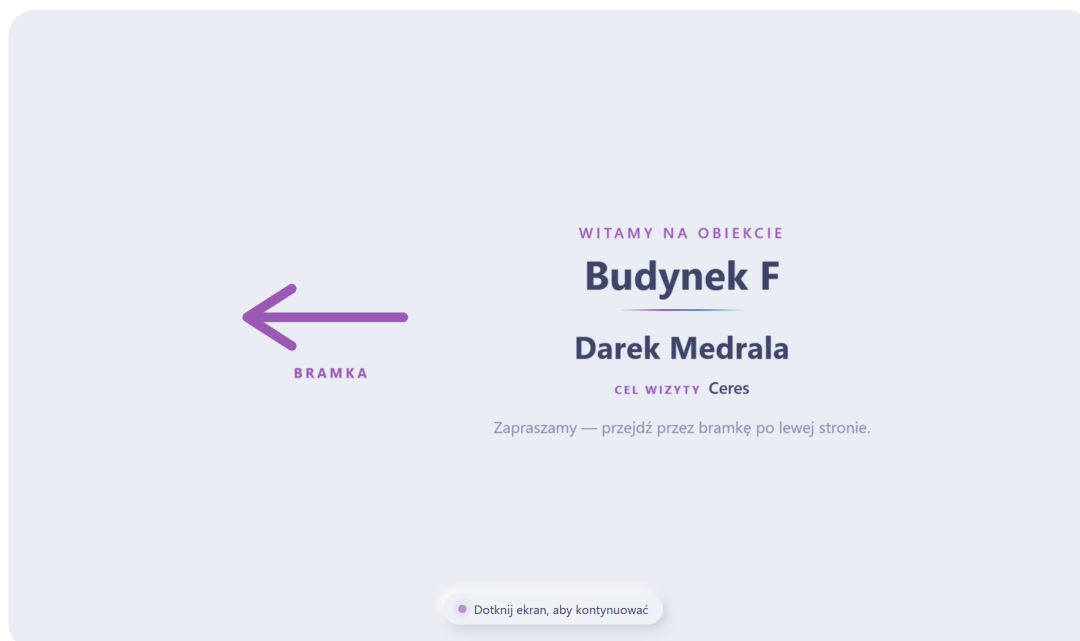
Odrębną ścieżką wejścia jest **rejestracja gościa kodem QR**. Po zeskanowaniu kodu system

odczytuje z niego dane gościa i rejestruje wejście **bez konieczności składania podpisu** oraz **bez generowania PIN-u** — taki gość opuści obiekt, ponownie skanując swój kod. Wejście oznaczane jest w ewidencji jako zrealizowane kodem QR.



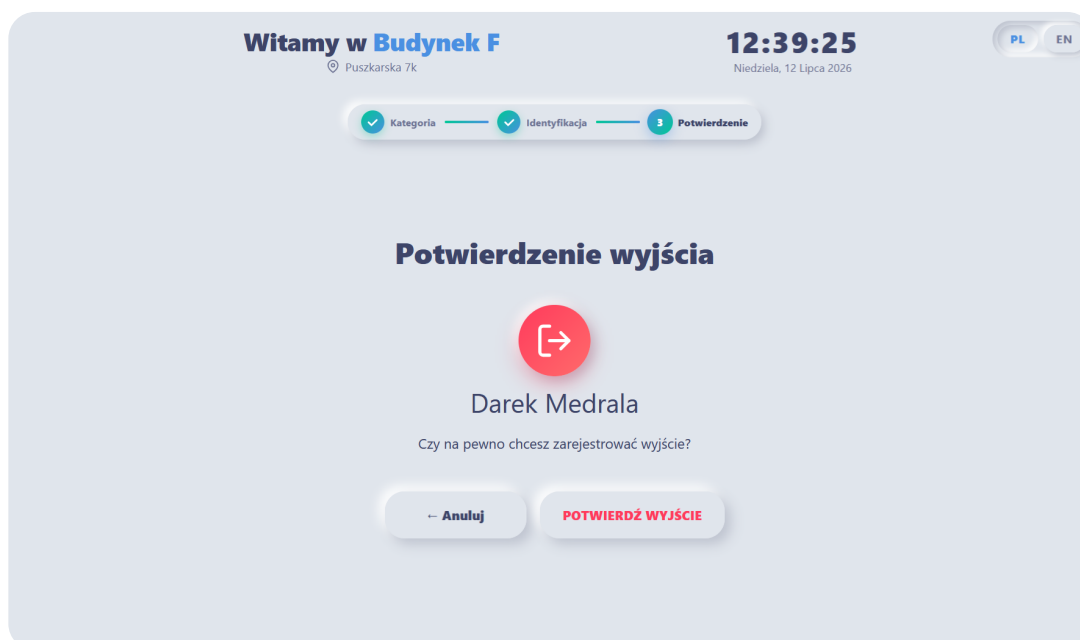
Rysunek 5.11: Rejestracja gościa przez zeskanowanie kodu QR.

Po zarejestrowaniu wejścia gościa — zarówno z kafelka (po potwierdzeniu kodu PIN), jak i przez kod QR — pojawia się **ekran powitalny**, na którym widoczne są imię gościa, cel wizyty oraz strzałka wskazująca kierunek do bramki. Właśnie w tym momencie uruchamiany jest **moduł bramki**: aplikacja wysyła polecenie otwarcia i fizyczna bramka pozostaje otwarta przez zdefiniowany czas (domyślnie około dziesięciu sekund) — dokładnie tyle, ile trwa ekran powitalny. Sterowanie realizowane jest w modelu „uruchom i nie czekaj”: interfejs nie wstrzymuje się na komunikację z urządzeniem, a ewentualna awaria bramki nie przerywa rejestracji wejścia ani nie blokuje kiosku. Otwarcie bramki dotyczy wyłącznie wejść gości; pobrania kluczy oraz rejestracje ekip technicznych nie wyzwalają ekranu powitalnego. Ekran powitalny znika po upływie czasu lub po dotknięciu, przywracając księgę do stanu startowego.



Rysunek 5.12: Ekran powitalny z otwarciem bramki na czas wejścia.

Rejestracja **wyjścia** przebiega symetrycznie do wejścia i również rozpoczyna się od wyboru kategorii. Dla gościa oraz klucza lub karty system oczekuje **wprowadzenia kodu PIN** nadanego przy wejściu; po jego poprawnej weryfikacji następuje potwierdzenie i zapis wyjścia. W przypadku ekip technicznych zamiast kodu prezentowana jest **lista osób aktualnie obecnych** na obiekcie, spośród której wskazuje się osobę opuszczającą budynek. Wyjście gościa wprowadzonego kodem QR realizowane jest natomiast przez ponowne zeskanowanie kodu. Całość domyka pełną ewidencję ruchu widoczną następnie w rejestrze wejść i wyjść.



Rysunek 5.13: Rejestracja wyjścia — weryfikacja kodu PIN lub wybór z listy obecnych.

Rozdział 6

Panel szefa ochrony

6.1 Rola i ekran wyboru

Szef ochrony nadzoruje **grupę budynków** przypisaną do jego konta i łączy kompetencje dwóch środowisk pracy: recepcyjnego oraz ochroniarskiego. Bezpośrednio po zalogowaniu prezentowany jest **ekran wyboru** z dwoma kafelkami na środku widoku — *Panel recepcji* oraz *Panel ochrony* — analogicznie do wyboru obszaru w panelu klienta. Wskazanie kafelka otwiera odpowiednie środowisko; ekran wyboru pojawia się jednorazowo po zalogowaniu, a dalsze przechodzenie między panelami odbywa się przyciskiem w prawym górnym rogu (zob. sekcja 6.4).

6.2 Panel recepcji

Po wybraniu *Panelu recepcji* szef ochrony pracuje w **tym samym środowisku, co recepcja** (zob. rozdział 5), z tą różnicą, że nie jest przypisany do jednego obiektu — w lewym górnym rogu wskazuje **budynek ze swojej grupy**, a cały pulpit (karty dnia, rejestr wejść i wyjść, raporty służby, słowniki księgi) odnosi się do wybranego obiektu. Wybór budynku jest zapamiętywany, więc powrót do tego panelu przywraca ostatnio otwarty obiekt.

6.3 Panel ochrony

Po wybraniu *Panelu ochrony* szef ochrony uzyskuje dostęp do środowiska ochroniarskiego obejmującego całą przypisaną grupę budynków — z modułami struktury zespołu (kody PIN), tagów NFC, kreatora obchodów, raportów z obchodów oraz rejestru usterek (zob. rozdział 7).

Względem zwykłego konta ochrony występują dwie różnice. Po pierwsze, dostęp do **struktury firmy** — w koncie ochrony wymaga on podania hasła szefa ochrony, natomiast szef ochrony, jako jego właściciel, otwiera strukturę **bezpośrednio, bez pytania o hasło**. Po drugie, szef ochrony **nie rozpoczyna obchodów** — kafelek *Rozpoczęcie obchodu* nie jest dla niego dostępny; przeprowadzanie obchodów na urządzeniu mobilnym zarezerwowane jest dla kont ochrony wykonujących służbę w terenie.

6.4 Przełączanie między panelami

W obu środowiskach, w **prawym górnym rogu** — obok opcji konta (m.in. zmiana hasła) — dostępny jest przycisk przełączający na drugi panel: w panelu recepcji jest to *Panel ochrony*, a w panelu ochrony — *Panel recepcji*. Dzięki temu szef ochrony w każdej chwili przechodzi między nadzorem recepcyjnym a ochroniarskim bez ponownego logowania, a wybrany wcześniej budynek recepcji pozostaje zapamiętany.

Rozdział 7

Panel ochrony

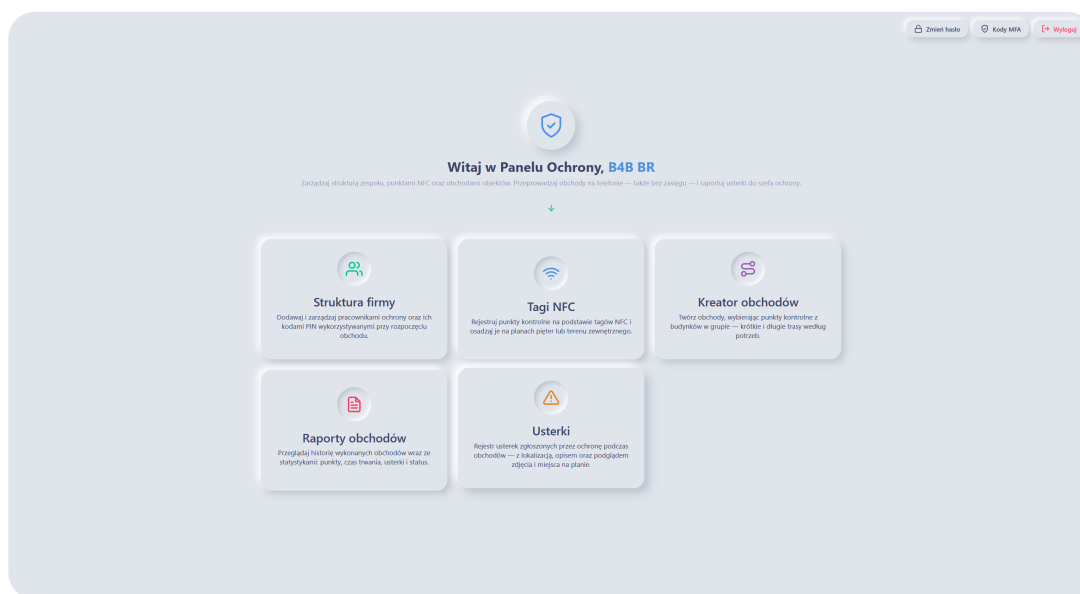
7.1 Charakter panelu i model usługi

Panel ochrony jest środowiskiem pracy **konta ochrony**, przypisanego do **grupy budynków**. Obejmuje pełen cykl obsługi obchodów — od zdefiniowania struktury zespołu, przez rejestrację punktów kontrolnych i budowę tras, aż po przeprowadzanie obchodów w terenie oraz raportowanie usterek. Z tego samego środowiska korzysta również szef ochrony (zob. rozdział 6).

Uwaga. W ramach oferty usługowej dostępne jest **kompleksowe wdrożenie modułu obchodów przez dostawcę systemu**: zakup i fizyczny montaż tagów NFC na obiekcie, ich zmapowanie w systemie, zbudowanie odpowiednich tras obchodów oraz przeszkolenie personelu ochrony z obsługi. Klient otrzymuje wówczas gotowe do pracy stanowisko, bez konieczności samodzielnej konfiguracji.

7.2 Pulpit panelu ochrony

Po wejściu do panelu prezentowany jest pulpit z kafelkami prowadzącymi do poszczególnych modułów: *Struktura firmy*, *Tagi NFC*, *Kreator obchodów*, *Rozpoczęcie obchodu*, *Raporty obchodów* oraz *Usterki*. Kafelek rozpoczęcia obchodu działa wyłącznie na urządzeniu mobilnym.

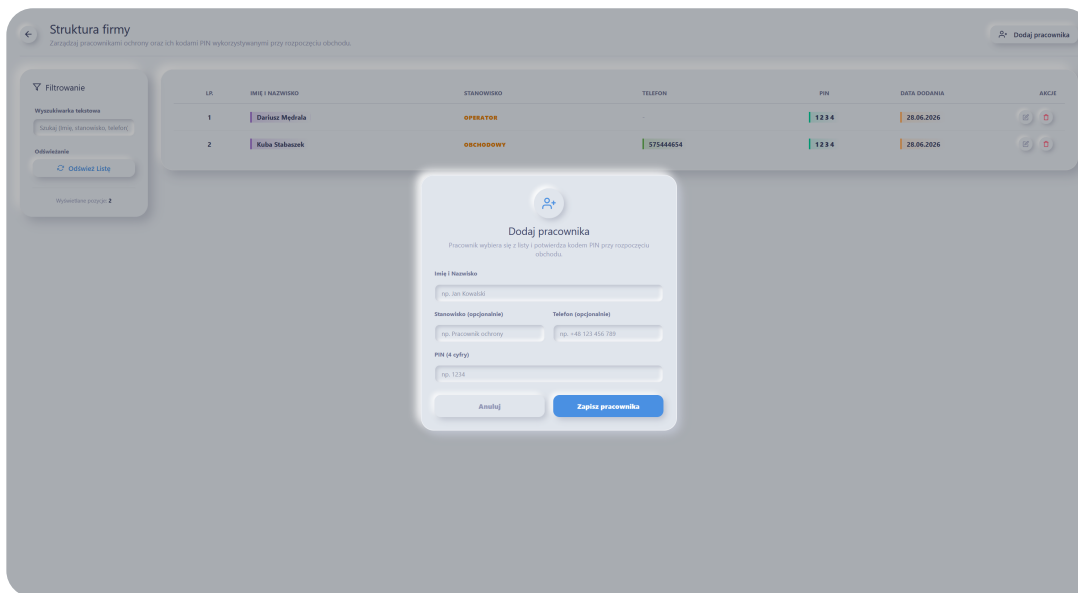


Rysunek 7.1: Pulpit panelu ochrony z kafelkami modułów.

7.3 Struktura firmy

Moduł służy do zarządzania **pracownikami ochrony** oraz przypisanymi im **kodami PIN**, wykorzystywanymi do autoryzacji przy rozpoczęciu obchodu. Dostęp do struktury z poziomu

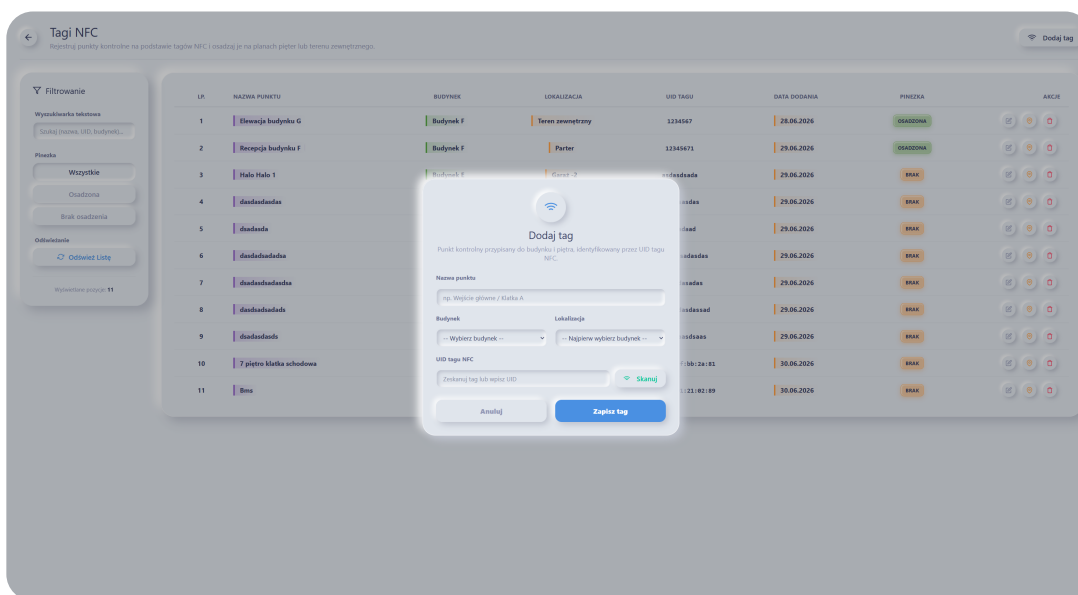
konta ochrony zabezpieczony jest **hasłem szefa ochrony** — dopiero po jego podaniu widok zostaje odblokowany (szef ochrony wchodzi tu bez hasła, jako właściciel struktury).



Rysunek 7.2: Struktura firmy — pracownicy ochrony i ich kody PIN.

7.4 Tagi NFC

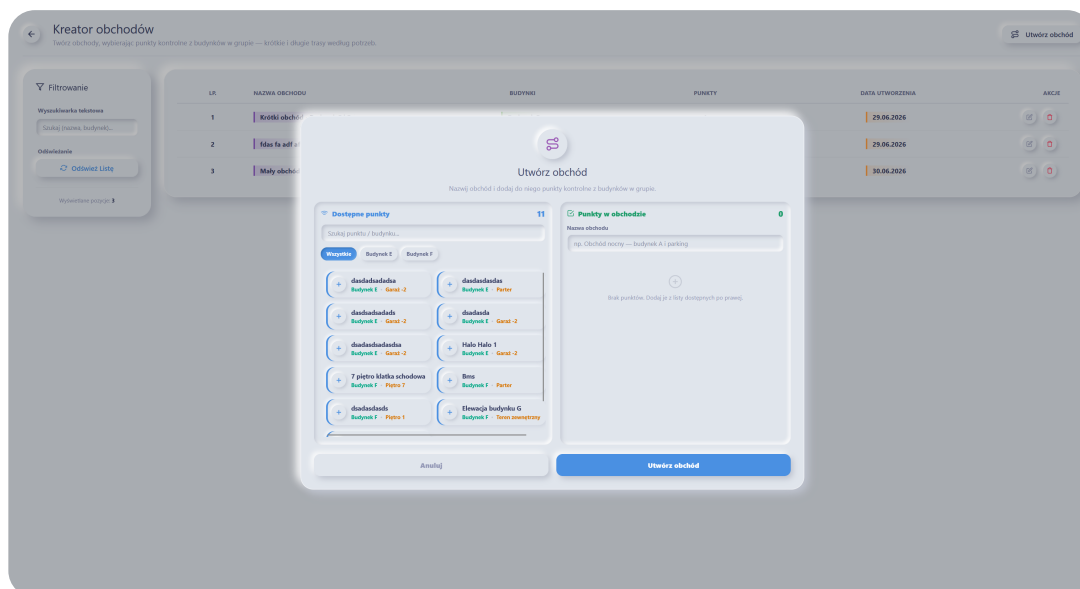
Tagi NFC to **punkty kontrolne** obchodu. Dodając punkt, ochrona nadaje mu nazwę, przypisuje budynek oraz lokalizację (piętro lub teren zewnętrzny) i wiąże go z **identyfkatorem UID** tagu — odczytanym przez zbliżenie tagu do telefonu (Web NFC) albo wpisanym ręcznie. Każdy punkt można następnie **osadzić na planie** danej kondygnacji: dotknięcie planu ustawia pinezkę w miejscu punktu. Plany kondygnacji oraz terenu zewnętrznego pochodzą ze **zdjęć dostarczonych przez klienta** i wgranych do systemu; w razie ich braku system informuje o konieczności uzupełnienia planu.



Rysunek 7.3: Tagi NFC — rejestracja punktu i osadzenie pinezki na planie kondygnacji.

7.5 Kreator obchodów

Kreator pozwala budować **trasy obchodów** z punktów kontrolnych zdefiniowanych w grupie. Ochrona nadaje obchodowi nazwę i dodaje do niego kolejne punkty z listy dostępnych — tworząc trasy krótsze lub dłuższe, zależnie od potrzeb. Obchód nie może pozostać pusty; musi zawierać co najmniej jeden punkt kontrolny.



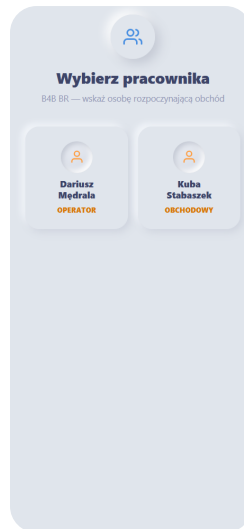
Rysunek 7.4: Kreator obchodów — komponowanie trasy z punktów kontrolnych.

7.6 Przebieg obchodu

Obchód przeprowadzany jest **na urządzeniu mobilnym**. Po wstępnym pobraniu środowiska wykonawczego moduł działa **również offline** — bez połączenia sieciowego — a wyniki są synchronizowane po odzyskaniu łączności. Identyfikacja punktów odbywa się przez **odczyt tagów NFC**, dostępny w przeglądarce Chrome na Androidzie (zob. sekcja 1.3).

7.6.1 Wybór pracownika i autoryzacja

Obchód rozpoczyna się od wskazania **pracownika** rozpoczynającego służbę, a następnie potwierdzenia jego tożsamości **czterocyfrowym kodem PIN** nadanym w strukturze firmy.



Rysunek 7.5: Wybór pracownika rozpoczynającego obchód.



Rysunek 7.6: Autoryzacja pracownika kodem PIN.

7.6.2 Wybór trasy i rozpoczęcie

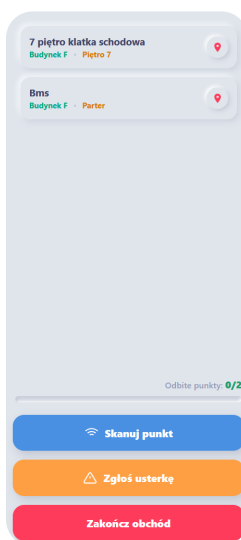
Po autoryzacji pracownik wybiera **trasę** do wykonania — dla każdej prezentowana jest liczba punktów oraz obejmowane budynki — i rozpoczyna obchód po potwierdzeniu.



Rysunek 7.7: Wybór trasy obchodu.

7.6.3 Odbijanie punktów

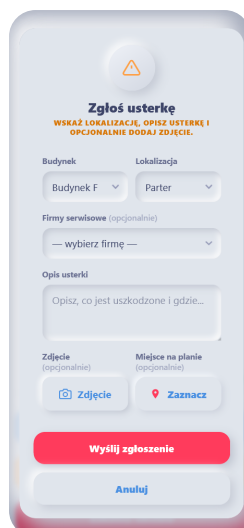
W trakcie obchodu wyświetlana jest lista punktów trasy oraz **pasek postępu** („Odbite punkty: X/Y”). Przyciskiem *Skanuj punkt* pracownik odczytuje kolejne tagi NFC; odbity punkt zostaje oznaczony znacznikiem oraz godziną odbicia. Przy każdym punkcie dostępny jest podgląd jego **pozycji na planie** kondygnacji.



Rysunek 7.8: Odbijanie punktów kontrolnych w trakcie obchodu.

7.6.4 Zgłaszanie usterki

W dowolnym momencie obchodu pracownik może **zgłosić usterkę**. W formularzu wskazuje budynek i lokalizację, podaje opis, a opcjonalnie: wskazuje firmy serwisowe (jedną lub więcej), dołącza **zdjęcie** (wykonane aparatem telefonu) oraz **zaznacza miejsce usterki na planie** kondygnacji przez dotknięcie planu. Powiązanie z firmą serwisową jest opcjonalne — bez wskazania firmy zgłoszenie trafia do szefa ochrony oraz klienta, a po wskazaniu firm otrzymują one powiadomienie. Zgłoszone usterki widoczne są następnie w module *Usterki* oraz w panelu klienta.



Zgłoś usterkę
WSKAZ LOKALIZACJĘ, OPISZ USTERKĘ I
OPCJONALNIE DODAJ ZDJĘCIE.

Budynek Lokalizacja
Budynek F Parter

Firma serwisowa (opcjonalnie)
— wybierz firmę —

Opis usterki
Opisz, co jest uszkodzone i gdzie...

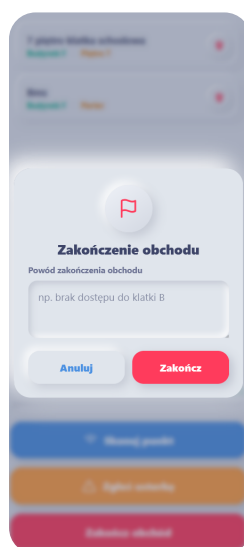
Zdjęcie (opcjonalnie) Miejsce na planie (opcjonalnie)
Zdjęcie Zaznacz

Wyślij zgłoszenie
Anuluj

Rysunek 7.9: Zgłaszanie usterki wraz z lokalizacją, opisem i zdjęciem.

7.6.5 Zakończenie obchodu

Obchód można zakończyć w każdej chwili przyciskiem *Zakończ obchód* — także **przed odbiciem wszystkich punktów**. Przy zakończeniu pracownik podaje **powód** (np. brak dostępu do wskazanej części obiektu), który zapisywany jest w raporcie. Obchód z odbitymi wszystkimi punktami raportowany jest jako *Kompletny*, a zakończony wcześniej — jako *Niekompletny* wraz z podanym powodem.



Zakończenie obchodu
Powód zakończenia obchodu
np. brak dostępu do klatki B

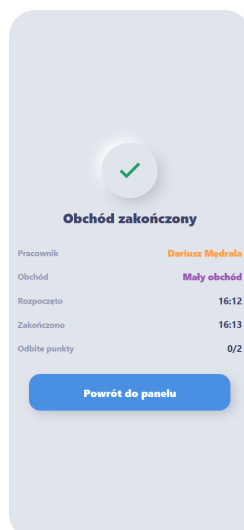
Anuluj Zakończ

Wróć do punktu
Zakończ obchód
Zakończ obchód

Rysunek 7.10: Zakończenie obchodu z podaniem powodu.

7.6.6 Podsumowanie

Po zakończeniu prezentowane jest **podsumowanie** obchodu: pracownik, trasa, czas rozpoczęcia i zakończenia oraz liczba odbitych punktów. Jeżeli w chwili zakończenia brakuje połączenia, wynik zostaje zapisany w urządzeniu i wysłany automatycznie po odzyskaniu sieci.



Rysunek 7.11: Podsumowanie zakończonego obchodu.

7.7 Raporty obchodów

Moduł prezentuje **historię wykonanych obchodów** wraz ze statystykami. Tabela obejmuje: datę rozpoczęcia, nazwę obchodu, status (*Kompletny* / *Niekompletny*), czas trwania, pracownika, liczbę usterek i odbitych punktów oraz powód zakończenia. Widok szczegółowy prezentuje pełne dane obchodu, a całość można wyeksportować do dokumentu **PDF**.

LP.	ROZPOCZĘTO	OBCHÓD	STATUS	CZAS TRWANIA	PRACOWNIK	USTERKI	PUNKTY	POWÓD ZAKOŃCZENIA	AKCJE
71	12.07.2026 16:15	Mały obchód	NIEKOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	0/2	dobrze doświadcza	
70	12.07.2026 16:12	Mały obchód	NIEKOMPLETNY	1 min	Dariusz Medrała	—	0/2	Powinno tak o	
69	12.07.2026 16:01	Mały obchód	NIEKOMPLETNY	3 min	Dariusz Medrała	—	0/2	coś tam nie powinno się robić	
68	06.07.2026 09:11	Mały obchód	KOMPLETNY	1 min	Dariusz Medrała	1	2/2	—	
67	06.07.2026 09:10	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
66	02.07.2026 11:08	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
65	02.07.2026 10:12	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
64	02.07.2026 09:59	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
63	02.07.2026 07:52	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
62	02.07.2026 07:46	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
61	02.07.2026 07:43	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
60	02.07.2026 07:41	Mały obchód	KOMPLETNY	1 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
59	02.07.2026 07:38	Mały obchód	NIEKOMPLETNY	2 min	Dariusz Medrała	—	0/2	Alahhaa	
58	02.07.2026 07:33	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
57	02.07.2026 07:32	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
56	02.07.2026 07:27	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
55	02.07.2026 07:26	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	
54	02.07.2026 07:26	Mały obchód	KOMPLETNY	0 min	Dariusz Medrała	—	2/2	—	

Rysunek 7.12: Raporty obchodów — historia i statystyki.

7.8 Usterki

Rejestr **usterek zgłoszonych podczas obchodów** — z lokalizacją, opisem oraz podglądem zdjęcia i miejsca na planie. Jest to ten sam zbiór zgłoszeń, który prezentowany jest klientowi w module *Zgłoszenia ochrony* (zob. sekcja odpowiadająca w rozdziale 4).

Usterki

Rejestr usterek zgłoszonych przez ochronę podczas obchodów — lokalizacja, opis oraz podjęte działania i miejsce na planie piętra

Zgłoś usterkę

Filtrowanie

Wyświetlarka tabelowa

Sortuj (przewiń, lokalizacja, itp.)

Budynek

Wszystkie budynki

Plan / I piętro

Najlepiej wypisz budynek

Odbiurzenie

Odbiur Listę

Wyświetlacz przycisk 5

LP.	DATA ZGŁOSZENIA	IMIE I NAZWISKO	LOKALIZACJA	OPIS	POWIADOMIONE FIRMY	ZDJĘCIA	LOKALIZACJA
5	09.07.2026 09:20	Dariusz Medrała	Budynek E - Garaż -2	dziwadachadachadachad	Wofia, Teletextnet	—	—
4	06.07.2026 09:12	Dariusz Medrała	Budynek F - Parter	Uszkodzony cokoł	—		
3	29.06.2026 21:00	Dariusz Medrała	Budynek F - Parter	Sierma sierma	—		
2	29.06.2026 20:55	Dariusz Medrała	Budynek F - Parter	Cos się dojechał z ławiskom	—		
1	29.06.2026 18:27	Dariusz Medrała	Budynek F - Parter	Cos tam się odjechało	—		

Rysunek 7.13: Rejestr usterek zgłoszonych podczas obchodów.

Rozdział 8

Panel najemcy

8.1 Uzyskanie dostępu

Konta najemców — podobnie jak konta firm technicznych — zakładane są w modelu **samoobsługowym**. Klient udostępnia najemcy **link przesyłany na adres e-mail**, który prowadzi odbiorcę przez instrukcję założenia konta. Po jego utworzeniu najemca loguje się do systemu na zasadach ogólnych (zob. sekcja 2.1). Ten sam mechanizm obowiązuje firmy techniczne, opisane w rozdziale 9.

8.2 Charakter panelu

Panel najemcy służy do **składania i monitorowania wniosków operacyjnych** dla przypisanych obiektów. Udostępnia cztery obszary: *Awizacje*, *Miejsca Parkingowe*, *Goście* oraz *Helpdesk*. Każdy z nich łączy **podgląd historii** złożonych wniosków (z ich bieżącym statusem) z **formularzem nowego wniosku**. Zakres obiektów, których dotyczą wnioski, ograniczony jest do budynków przypisanych do danego najemcy.

Każdy z modułów operacyjnych otwierany jest z pulpitu odpowiednim kafelkiem i prezentuje najpierw **historię** złożonych wniosków; nowy wniosek składa się po przejściu do dedykowanego formularza przyciskiem dodania. Poniżej opisano krok po kroku obsługę każdego z trzech typów wniosków.

8.3 Wnioski awizacyjne

Awizacja to zgłoszenie prac wykonywanych na obiekcie przez firmę zewnętrzną. Najemca nie wypełnia szczegółów prac samodzielnie — **inicjuje awizację**, wskazując wykonawcę, a system przekazuje mu formularz do uzupełnienia. Aby złożyć wniosek:

1. Otwórz kafelek *Awizacje* i przejdź do formularza nowej awizacji.
2. W polu **Nazwa firmy wykonawcy** wpisz nazwę firmy, która ma wykonać prace.
3. W polu **Adres e-mail wykonawcy** podaj adres, na który zostanie wysłany formularz.
4. Wskaż **obiekt**: jeżeli do najemcy przypisany jest jeden budynek, jest on podstawiany automatycznie; przy większej liczbie zaznacz co najmniej jeden obiekt.
5. Kliknij **Wyślij formularz**.

Na wskazany adres trafia **link do publicznego formularza awizacyjnego**, który wykonawca wypełnia bez logowania (szczegóły prac, zakres dat, osoby wykonujące, wymagane oznaczenia). Kompletny wniosek przechodzi następnie do **weryfikacji po stronie klienta** (zob. rozdział 4, moduł *Weryfikacja Wniosków*). Bieżący status widoczny jest w historii awizacji.

The screenshot shows a web application interface for managing notifications. At the top, there's a header 'Historia awizacji' with a sub-header 'W tym widoku znajduje się historia awizacji zgłoszonych do administracji obiektów.' Below this is a table with columns: DATA UTWORZENIA, OBIEKT, WNIOSKODAWCA / FIRMA, STATUS, ZAKRES DAT, and TRYB. A modal form titled 'Formularz awizacji' is open in the center. The form has two main sections: 'Dane wykonawcy' and 'Obiekt'. The 'Dane wykonawcy' section includes fields for 'Nazwa firmy wykonawcy', 'Adres e-mail wykonawcy', and 'Adres'. The 'Obiekt' section includes a dropdown for 'Wybierz obiekt' with options 'Budynek F' and 'Budynek E'. There are buttons for 'Anuluj' and 'Wyślij formularz' at the bottom of the modal.

Rysunek 8.1: Formularz awizacji — dane wykonawcy i wybór obiektu.

8.4 Wnioski parkingowe

Moduł służy do **rezerwacji miejsc parkingowych**. Wniosek można złożyć na jedno lub wiele miejsc naraz. Aby to zrobić:

1. Otwórz kafelek *Miejsca Parkingowe* i przejdź do formularza nowej rezerwacji.
2. Wybierz **obiekt** (przy jednym przypisanym budynku jest podstawiony automatycznie) oraz **zakres dat** (*Data od*, *Data do*).
3. Opcjonalnie wpisz **numer rejestracyjny** pojazdu.
4. Podaj **imię i nazwisko** osoby, dla której rezerwowane jest miejsce.
5. Na **mapie miejsc** wskaż wolne stanowisko. Kolory objaśnia legenda: *Wolne*, *Wybrane*, *Zajęte*, *Dla inwalidów*, *EV Ładowarka* oraz *Oczekuje na zatwierdzenie*; klikalne są wyłącznie miejsca wolne.
6. Kliknij **Dodaj rezerwację** — pozycja pojawi się na *Liście rezerwacji*. Kroki 2–6 możesz powtórzyć, aby dodać kolejne miejsca.
7. Kliknij **Wyślij wniosek parkingowy**.

Złożony wniosek podlega **weryfikacji po stronie klienta**; do czasu zatwierdzenia zajęte przez niego miejsca prezentowane są jako oczekujące.

Rysunek 8.2: Formularz parkingowy — mapa miejsc z legendą i lista rezerwacji.

8.5 Wnioski gości

Moduł służy do **zgłaszania gości**. W ramach jednego wniosku można dodać wielu gości. Aby złożyć wniosek:

1. Otwórz kafelek *Goście* i przejdź do formularza rejestracji gości.
2. Ustaw **zakres dat** obowiązywania (*Data od*, *Data do*).
3. Wpisz **imię** i **nazwisko** gościa.
4. Wskaż **obiekt** (przy jednym przypisanym budynku podstawiany automatycznie; przy większej liczbie można wybrać maksymalnie dwa).
5. Opcjonalnie podaj **adres e-mail** gościa.
6. Kliknij **Dodaj gościa** — osoba trafi na *Listę rezerwacji*. Kroki 3–6 powtórz dla kolejnych gości.
7. Kliknij **Wyślij wniosek gości**.

Wniosek gości kierowany jest **bezpośrednio na recepcję** właściwego obiektu (nie wymaga weryfikacji klienta), o czym informuje komunikat potwierdzający.

Uwaga. Podanie **adresu e-mail** gościa powoduje wygenerowanie i wysłanie na ten adres **kodu QR**. Gość okazuje kod na recepcji, a jego zeskanowanie na tablecie uruchamia formularz podpisu wejścia — kod QR służy zatem jako **sposób rejestracji wizyty na recepcji** (zob. księga wejść i wyjść, sekcja 5.6). Goście bez podanego adresu e-mail rejestrowani są na recepcji w sposób standardowy.

Rysunek 8.3: Formularz rejestracji gości — dane gościa, obiekt, e-mail i lista rezerwacji.

8.6 Helpdesk (zgłoszenia infrastrukturalne)

Moduł helpdesk pozwala najemcy **zgłaszać problemy techniczne** dotyczące infrastruktury obiektów oraz monitorować postęp ich realizacji. Działa on **na tej samej zasadzie co po stronie klienta** — zgłoszenia tworzone są na podstawie formularza zdefiniowanego w macierzy zgłoszeń, podlegają kontroli terminowości (SLA) i przechodzą przez kolejne statusy realizacji (zob. rozdział 4, moduł *Helpdesk*).

Rozdział 9

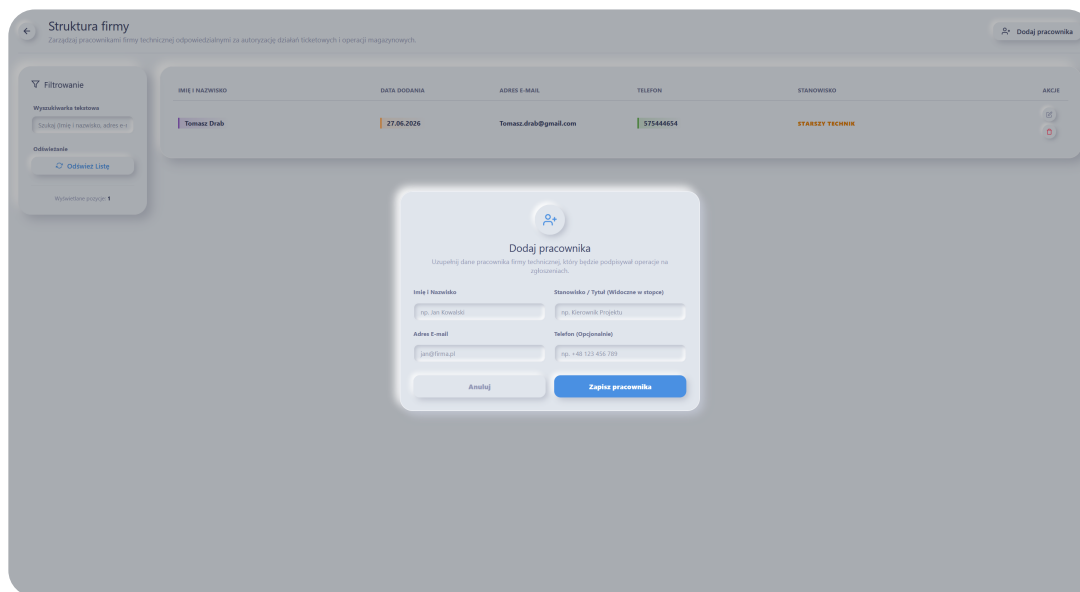
Panel firmy technicznej

9.1 Uzyskanie dostępu i charakter panelu

Konto firmy technicznej zakładane jest w tym samym modelu co konto najemcy — klient udostępnia **link na adres e-mail**, który prowadzi przez instrukcję założenia konta; po jego utworzeniu następuje logowanie na zasadach ogólnych (zob. sekcja 2.1). Panel firmy technicznej nastawiony jest na **obsługę zgłoszeń infrastrukturalnych** przypisanych obiektów i udostępnia cztery obszary: *Struktura firmy*, *Helpdesk*, *Magazyn serwisowy* oraz *Zgłoszenia ochrony*.

9.2 Struktura firmy

Moduł służy do zarządzania **pracownikami firmy technicznej**. To właśnie ci pracownicy **autoryzują (podpisują) działania** w pozostałych modułach — zarówno aktualizacje zgłoszeń w helpdesku, jak i operacje magazynowe. Utrzymanie aktualnej listy pracowników jest więc warunkiem wykonywania tych czynności.



Rysunek 9.1: Struktura firmy — pracownicy autoryzujący działania.

9.3 Helpdesk — zgłoszenia infrastrukturalne

Helpdesk jest głównym narzędziem pracy firmy technicznej. Trafiają do niego **zgłoszenia infrastrukturalne przypisane do tej firmy** — kierowane przez klienta lub najemcę i dotyczące obiektów, na których firma świadczy usługi. Firma techniczna może zgłoszenia **przyjmować, aktualizować, realizować i zamykać**.

9.3.1 Lista zgłoszeń

Widok listy prezentuje zgłoszenia przypisane do firmy wraz z zestawem filtrów oraz kontrolą terminowości:

- **Filtr statusu:** *Wszystkie, Nowe, W trakcie realizacji, Rozwiązane*, a także filtr priorytetu i wyszukiwarka tekstowa,
- **Kolumny:** m.in. tytuł, status, priorytet, **czas pracy** oraz wskaźnik **SLA** (terminowość realizacji),
- wejście w pozycję otwiera **kartę zgłoszenia** z pełnymi szczegółami, historią oraz załącznikami.

The screenshot shows a web interface for 'Zgłoszenia - Infrastruktura'. On the left is a sidebar with filters: 'Wyszukiwarka tekstowa' (with a search bar), 'Obszar / Niewyświetlony' (dropdown), 'Zakres' (Active, Archived), 'Status' (All, New, In progress, Resolved), 'Priorytet' (dropdown), and 'Odbiorca' (button). Below these is an 'SLA' section showing 'W normie: 0', 'Zbliża się termin: 0', and 'Po terminie: 1'. The main area displays a table of tickets. The first row is highlighted with a yellow background.

NR	DATA UTWORZENIA	OBZAR	STATUS	PRIORYTET	FIRMA SERWISOWA	TYTUŁ	CZAS PRACY	SLA	AKCJE
#1	25.06.2026 12:16	Budynek F	W TRAKCIE REALIZACJI	NORMALNY	Veolia, Teletchnet	Awaria instalacji na 3 piętrze	174h 43m	PO TERMINIE	-

Rysunek 9.2: Helpdesk — lista przypisanych zgłoszeń z filtrami i SLA.

9.3.2 Realizacja i zamykanie zgłoszenia

Obsługa zgłoszenia odbywa się na jego karcie, przyciskiem *Aktualizuj zgłoszenie*. Przy każdej aktualizacji firma techniczna:

1. wpisuje **komentarz / powód zmiany** (wymagany) — opis wykonanych lub planowanych czynności,
2. wskazuje **pracownika podpisującego** aktualizację (spośród zdefiniowanych w *Strukturze firmy*),
3. opcjonalnie dołącza **załączniki** (np. dokumentację prac),
4. opcjonalnie **zmienia status** zgłoszenia,
5. wybiera **zakres powiadomienia**: *Poinformuj najemcę (mail + historia)* albo *Nie informuj najemcy*.

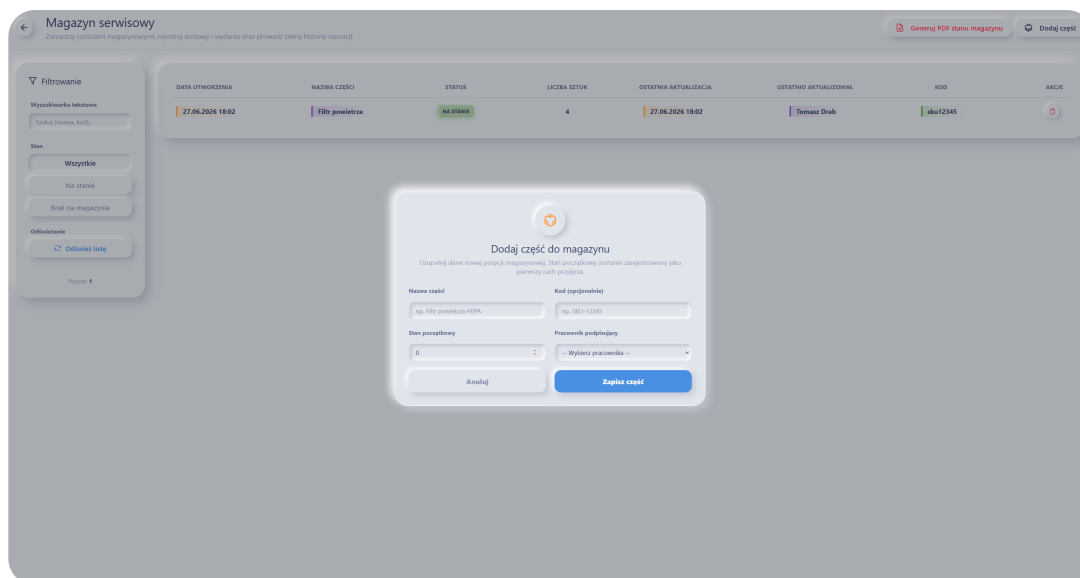
Kolejne aktualizacje prowadzą zgłoszenie przez cykl życia: od *Nowe*, przez *W trakcie realizacji*, aż po oznaczenie jako *Rozwiązane*, które **zamyka** zgłoszenie. Każda aktualizacja odnotowywana jest w historii zgłoszenia i komunikowana właściwym stronom. Firma techniczna może również **samodzielnie utworzyć** zgłoszenie infrastrukturalne z poziomu tego modułu.

Uwaga. Przy aktualizacji firma techniczna może wybrać opcję *Nie informuj najemcy*, kierując zmianę **wyłącznie do klienta**, z pominięciem najemcy. Taka aktualizacja **nie jest wtedy wyświetlana w panelu najemcy** ani do niego wysyłana — w historii zgłoszenia oznaczana jest jako „Najemca nie powiadomiony”. Domyślnie aktualizacje trafiają do najemcy (mail oraz historia).

Rysunek 9.3: Karta zgłoszenia — aktualizacja z komentarzem, pracownikiem podpisującym i zmianą statusu.

9.4 Magazyn serwisowy

Magazyn serwisowy to **ewidencja części** prowadzona przez firmę techniczną, z pełną historią ruchów oraz powiązaniem operacji z pracownikiem i (opcjonalnie) zgłoszeniem. Widok listy udostępnia wyszukiwarke (nazwa, kod), filtr stanu (*Na stanie / Brak na magazynie*), a dla każdej pozycji prezentuje: datę utworzenia, nazwę, status, liczbę sztuk, datę i autora ostatniej aktualizacji oraz kod. Dostępne jest też generowanie **raportu PDF stanu magazynu**.



Rysunek 9.4: Magazyn serwisowy — lista części ze stanem i statusem.

9.4.1 Dodanie części

Nową pozycję dodaje się przyciskiem *Dodaj część*, podając **nazwę**, **kod** (SKU) oraz stan początkowy — który zostaje zarejestrowany jako pierwszy **ruch przyjęcia**.

9.4.2 Dostawa (przyjęcie na stan)

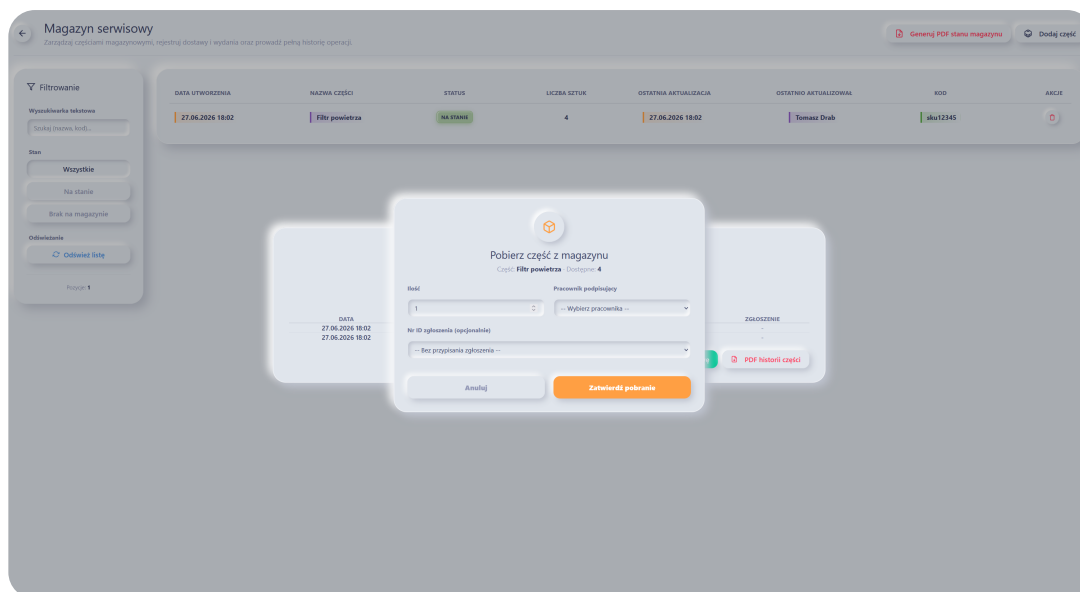
Aby zwiększyć stan części, na jej karcie wybiera się *Dodaj dostawę* i podaje:

1. **ilość** przyjmowaną na magazyn,
2. **pracownika podpisującego** operację,
3. zatwierdza przyciskiem *Zatwierdź dostawę*.

9.4.3 Pobranie (wydanie z magazynu)

Aby zmniejszyć stan części, wybiera się *Pobierz część* i podaje:

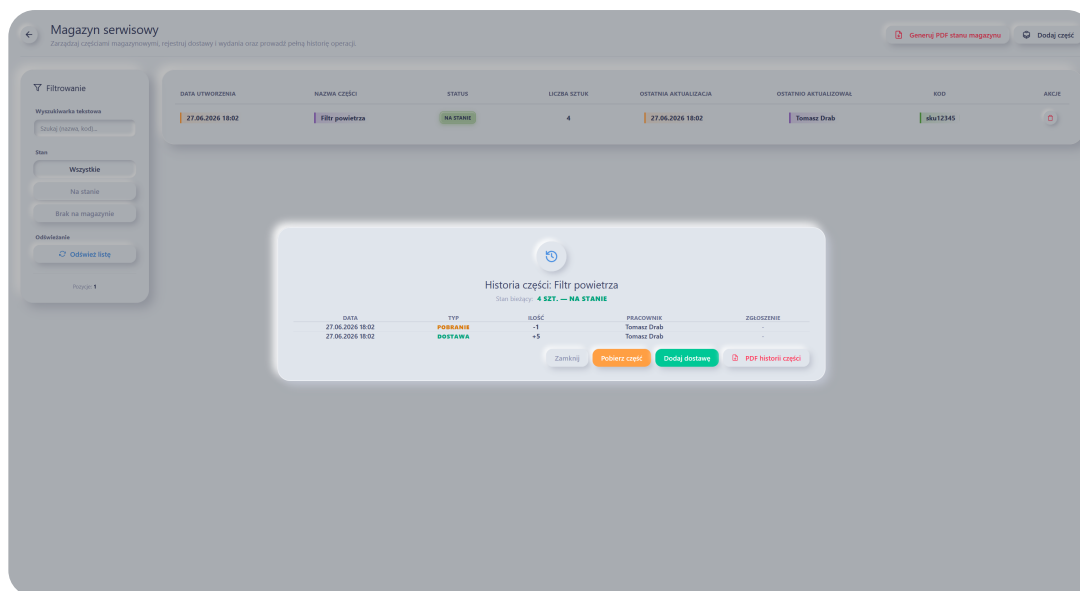
1. **ilość** pobieraną z magazynu (nie większą niż dostępny stan),
2. **pracownika podpisującego** operację,
3. opcjonalnie **numer zgłoszenia**, z którym wiąże się pobranie — dzięki czemu zużycie części zostaje przypisane do konkretnego zgłoszenia serwisowego,
4. zatwierdza przyciskiem *Zatwierdź pobranie*.



Rysunek 9.5: Pobranie części — ilość, pracownik podpisujący i powiązanie ze zgłoszeniem.

9.4.4 Historia i raporty

Karta *Historia części* prezentuje wszystkie ruchy danej pozycji: datę, typ operacji (przyjęcie / wydanie), ilość, podpisującego pracownika oraz powiązane zgłoszenie. Historię tę, podobnie jak zbiorczy stan magazynu, można wyeksportować do **raportu PDF**. Część można również trwale usunąć — wraz z całą jej historią ruchów.

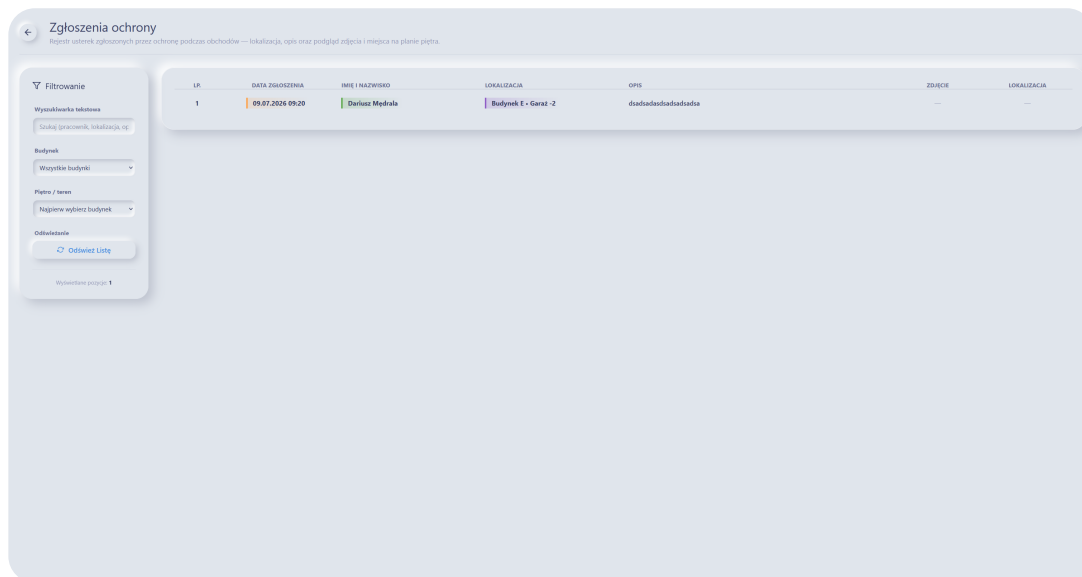


Rysunek 9.6: Historia części — ruchy przyjęć i wydań z podpisami i powiązaniem ze zgłoszeniem.

9.5 Zgłoszenia ochrony

Firma techniczna ma **wgląd w usterki zgłoszone przez ochronę** podczas obchodów na przypisanych jej obiektach — z lokalizacją, opisem oraz podglądem zdjęcia i miejsca na planie

piętra. Jest to widok informacyjny, spójny z rejestrem usterek prezentowanym ochronie i klientowi (zob. rozdziały 4 i 7).



Zgłoszenia ochrony
Rejestr usterek zgłoszonych przez ochronę podczas obchodów — lokalizacja, opis oraz podgląd zdjęcia i mapy na planie piętra.

ID	DATA ZGŁOSZENIA	IMIE I NAZWISKO	LOKALIZACJA	OPIS	ZDJEĆIE	LOKALIZACJA
1	09.07.2026 09:20	Dariusz Mędrala	Budynek E - Garaz - 2	dsadadodododadadada	—	—

Filtrowanie

Wyszukiwanie tekstowe
[pole tekstowe]

Budynek
[Wybierz budynek]

Piętro / Nawa
[Wybierz piętro / nawę]

Status
[Wybierz status]

[Odbierz Listę](#)

Wyświetlone pozycji: 1

Rysunek 9.7: Zgłoszenia ochrony — usterki z obchodów na przypisanych obiektach.

Rozdział 10

Podsumowanie i zakończenie

10.1 Podsumowanie

Niniejsza instrukcja opisuje system Quen jako spójną platformę zarządzania ochroną, recepcją i kontrolą dostępu, w której wszystkie strony zaangażowane w funkcjonowanie obiektu pracują w jednym środowisku. Poszczególne role otrzymują dopasowany do swoich zadań panel:

- **Administrator** — konfiguruje obiekty przy wdrożeniu, zakłada konta i utrzymuje system (rozdział 3),
- **Klient** — nadzoruje, weryfikuje wnioski i komunikuje się na swoich obiektach (rozdział 4),
- **Recepcja** — prowadzi bieżącą ewidencję ruchu, księgę wejść i wyjść oraz raporty służby (rozdział 5),
- **Szef ochrony** — łączy nadzór recepcyjny i ochroniarski nad grupą budynków (rozdział 6),
- **Ochrona** — zarządza obchodami, punktami NFC i usterkami oraz realizuje obchody w terenie (rozdział 7),
- **Najemca** — składa wnioski awizacyjne, parkingowe i gości oraz zgłoszenia infrastrukturalne (rozdział 8),
- **Firma techniczna** — obsługuje zgłoszenia infrastrukturalne i prowadzi magazyn serwisowy (rozdział 9).

Poza samym oprogramowaniem oferta obejmuje **warstwę sprzętową** — dostawę i instalację tabletów recepcyjnych, integrację z bramkami za pośrednictwem mikrokontrolerów oraz kompleksowe wdrożenie modułu obchodów (tagi NFC, trasy, szkolenie personelu). Dzięki temu Quen może działać jako autonomiczny punkt obsługi ruchu osobowego, spinający procesy operacyjne obiektu od rejestracji, przez weryfikację, aż po fizyczną kontrolę dostępu.

10.2 Zakończenie

System zaprojektowano tak, aby każdy użytkownik pracował wyłącznie w zakresie przypisanym do jego stanowiska, przy zachowaniu spójnego, responsywnego interfejsu na komputerze i urządzeniach mobilnych. W razie pytań lub potrzeby zgłoszenia nieprawidłowości należy korzystać z modułu *Helpdesk* dostępnego w panelu oraz z kanałów wsparcia dostawcy systemu.

Dziękujemy za korzystanie z systemu Quen.