



Κάρτα γρήγορης αναφοράς

Διαχείριση σημείων ενδιαφέροντος

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

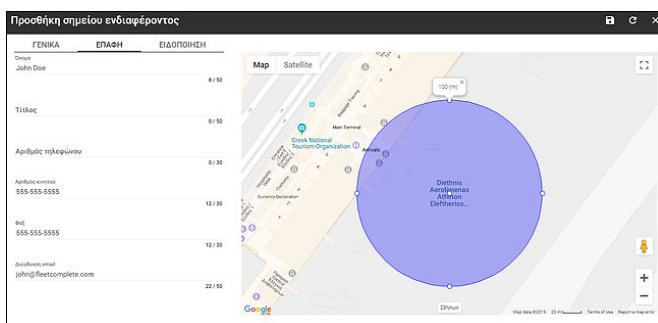
Τα σημεία ενδιαφέροντος (POI), τα οποία αναφέρονται και ως γεωγραφική περίμετρος, αποτελούν γεωγραφικές θέσεις στον χάρτη που έχουν ιδιαίτερη σημασία για τον οργανισμό σας όσον αφορά την παρακολούθηση του χρόνου άφιξης και αναχώρησης των στοιχείων σας.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ

1. Συνδεθείτε στο σύστημα Cosmote Fleet & Asset Tracker.
2. Στην κυρίως οθόνη, κάντε κλικ στο εικονίδιο γραμμής μενού στην επάνω αριστερή γωνία για να αποκτήσετε πρόσβαση στον Πίνακα πλοήγησης.
3. Κάντε κλικ στο μενού Διαχείριση.
4. Κάντε κλικ στο μενού Σημεία ενδιαφέροντος.

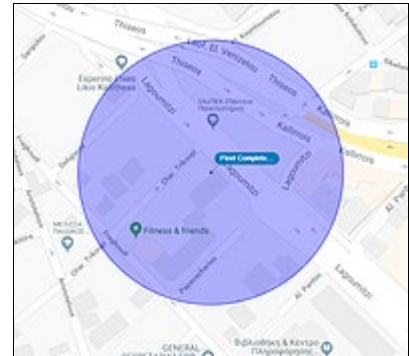
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΗΜΕΙΩΝ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

1. Ολοκληρώστε τα βήματα 1-4 της προηγούμενης ενότητας.
2. Επιλέξτε Σημεία ενδιαφέροντος.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη.
4. Στην καρτέλα Γενικά της οθόνης Προσθήκη σημείου ενδιαφέροντος πληκτρολογήστε την Περιγραφή του σημείου ενδιαφέροντος.
5. Πληκτρολογήστε τη Διεύθυνση του σημείου ενδιαφέροντος. Ενημερώστε όλα τα άλλα πεδία.



6. Στον χάρτη στα δεξιά, μπορείτε να δημιουργήσετε το σημείο ενδιαφέροντος με τρεις τρόπους:

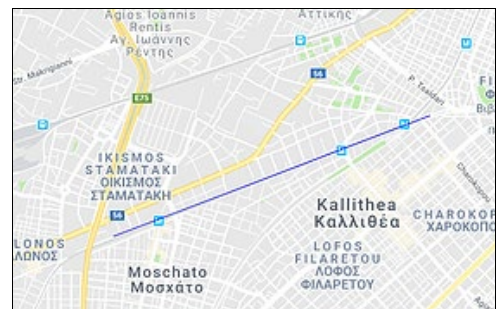
α) **Κύκλος:** Η προεπιλεγμένη μορφή είναι ένας κύκλος 100 μέτρων ο οποίος υποδεικνύει τη διεύθυνση στον χάρτη.



β) **Σχήμα:** Εναλλακτικά, μπορείτε να ορίσετε χειροκίνητα τα όρια του σημείου ενδιαφέροντος χρησιμοποιώντας το ποντίκι.



γ) **Γραμμή:** Μπορείτε να σχεδιάσετε μια γραμμή (σαν σύνορο) μια οδό ή έναν αυτοκινητόδρομο.



7. Κάντε κλικ στην καρτέλα Επαφή.
8. Πληκτρολογήστε το Όνομα, τον Αριθμό τηλεφώνου και τη Διεύθυνση email της επαφής που θέλετε, στο σημείο ενδιαφέροντος.



Κάρτα γρήγορης αναφοράς

9. Ενημερώστε όλα τα άλλα πεδία.

ΓΕΝΙΚΑ	ΕΠΙΛΗΨΗ	ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ
Όνομα John Doe		8 / 50
Τίτλος		0 / 50
Αριθμός τηλεφώνου		0 / 30
Αριθμός κινητού 555-555-5555		12 / 30
Φαξ 555-555-5555		12 / 30
Διεύθυνση email john@fleetcomplete.com		22 / 50

10. Κάντε κλικ στην καρτέλα Ειδοποίηση.
11. Σύρετε το κουμπί Ενημερώσεις μέσω email για να ενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις για την άφιξη και την αναχώρηση των στοιχείων στο και από το σημείο ενδιαφέροντος.
12. Πληκτρολογήστε το Θέμα του email άφιξης και το Κυρίως σώμα του email άφιξης.
13. Πληκτρολογήστε το Θέμα του email αναχώρησης και το Κυρίως σώμα του email αναχώρησης.
14. Σύρετε το κουμπί Καθυστέρηση προς τα δεξιά για να επιλέξετε 0-3 λεπτά καθυστέρησης της αποστολής ειδοποίησης μέσω email κατά την άφιξη του στοιχείου στο σημείο ενδιαφέροντος.
15. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.

ΓΕΝΙΚΑ	ΕΠΙΛΗΨΗ	ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ
Ενημερώσεις email	☒	
Θέμα email άφιξης * Ειδοποίηση άφιξης		17 / 50
Σώμα email άφιξης * Το όχημά μας έφτασε στην τοποθεσία σας.		39 / 500
Θέμα email αναχώρησης * Ειδοποίηση αναχώρησης		21 / 50
Σώμα email αναχώρησης * Το όχημά μας αναχώρησε από την τοποθεσία σας.		45 / 500

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΤΥΠΟΥ ΣΗΜΕΙΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Οι τύποι σημείων ενδιαφέροντος χρησιμοποιούνται για την κατηγοριοποίηση των σημείων ενδιαφέροντος σε ομάδες. Αυτές οι κατηγορίες είναι χρήσιμες για τη δημιουργία αναφορών, για το φιλτράρισμα των πληροφοριών και τη δημιουργία κανόνων.

1. Ολοκληρώστε τα βήματα 1-4 της πρώτης ενότητας.
2. Επιλέξτε Τύποι σημείων ενδιαφέροντος.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη.
4. Πληκτρολογήστε την Περιγραφή για τον τύπο σημείου ενδιαφέροντος.
5. Επιλέξτε ένα Εικονίδιο χάρτη για την απεικόνιση του τύπου σημείου ενδιαφέροντος στον χάρτη.
6. Επιλέξτε το Πάχος γραμμής.
7. Επιλέξτε ένα Χρώμα γεμίσματος γραμμής.

Προσθήκη τύπου σημείου ενδιαφέροντος

Περιγραφή *
Κατοικίες

9 / 50

Εικονίδιο χάρτη

Πάχος γραμμής
4

Χρώμα γεμίσματος γραμμής

8. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.

ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΣΗΜΕΙΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τα Σημεία ενδιαφέροντος, κάντε κλικ στο κουμπί Βοήθεια που βρίσκεται στην επάνω δεξιά γωνία της κεντρικής οθόνης και κάντε αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά.