Carte de Référence

Utilisation des POI

APERÇU

Les Points d'Intérêt (POI), également appelés géorepérages, font référence à des emplacements géographiques sur la carte qui sont importants pour votre organisation pour surveiller quand vos Atouts arrivent et partent de ces emplacements. Les POI vous permettent de programmer des notifications par e-mail et des règles pour vous tenir informé des interactions de vos Atouts ou Ressources avec eux. Voici quelques exemples de POI : Emplacements de clients, Résidences d'employés et Passages de frontières.

ACCÉDER AUX POI

- 1. Se connecter à Fleet Complete
- 3. Cliquez l'élément de menu Gérer
- 4. Cliquez l'élément de sous-menu POI

AJOUTER DES POI

- 1. Suivez les étapes 1 à 4 de Accéder aux POI
- 2. Sélectionner des POI
- 3. Cliquez le bouton Ajoute
- 4. Dans l'écran *Ajouter un POI*, dans l'onglet **Général**, saisissez la **Description** du POI
- 5. Saisissez l'**Adresse** du POI et modifiez tous les autres champs au besoin



- Sur la partie « Carte », à droite, vous trouverez trois façons de créer le POI :
 - a) **Cercle** : Un cercle tampon de 100 mètres est le format par défaut qui épingle l'Adresse sur la Carte



b) Forme : Alternativement, vous pouvez définir manuellement les limites autour du POI en utilisant votre souris



c) **Ligne** : Vous pouvez tracer manuellement une ligne pour identifier une route ou une autoroute



- 7. Cliquez l'onglet Contact
- 8. Saisissez le *Nom*, le *Numéro de Téléphone* et l'*Adresse Electronique* du Point de Contact au POI
- 9. Modifiez tous les autres champs au besoin



Carte de Référence

GENERAL	CONTACT	NOTIFICATION		
Name				
JOHN DOE				
		8 / 50		
Title				
MR				
		2 / 50		
		2,00		
Phone Number				
1800-220-0779				
		13 / 30		
Mobile Number				
WODIIe Nullibei		0 / 20		
		07.50		
Fax				
		0 / 30		
SUPPORT@FLEETC	UNIPLETE.COM			
		25/50		

10. Cliquez l'onglet Notifications

- 11. Faites glisser la barre **Mises à jour par Courriel** vers la droite pour activer les notifications d'arrivée et de départ des Atouts au POI
- 12. Tapez le **Sujet du Mail d'Arrivée** et le Corps du Mail d'Arrivée
- 13. Tapez le **Sujet du Mail de Départ** et le Corps du Mail de Départ
- 14. Faites glisser la barre **Délai** vers la droite entre **0-3 minutes** pour retarder l'envoi de la notification par email en fonction de l'arrivée de l'Atout au POI
- 15. Cliquez le bouton Enregistrer

GENERAL	CONTACT	NOTIFICATION
Email Updates		-
Arrival Email Subject* Arrival Notification		
		20 / 50
Arrival Email Body* Our vehicle has arriv	ed at your location	
our venicle nas ann	ved at your location	
		40 / 500
Departure Email Subject * Departure Notificati	on	
		22 / 50
Departure Email Body*	arted from your location	
Our venicle has dep	arted from your location	
		43 / 500
Delay		
0		3 Minutes

AJOUTER DES TYPES DE POI

Les types de POI sont utilisés pour classer chacun de vos POI en groupes. Ces catégories sont utiles pour la création de rapports, le filtrage des informations et la création de règles.

- 1. Suivez les étapes 1 à 4 de Accéder aux POI
- 2. Sélectionnez Types de POI
- 3. Cliquez le bouton Ajouter
- 4. Saisissez la **Description** du type de POI
- 5. Sélectionnez une **Icône de Carte** pour représenter le type de POI sur la Carte
- 6. Sélectionnez l'Epaisseur de ligne
- 7. Sélectionnez une Couleur de remplissage de ligne

Add POI Type		G	×
Description *			
Warehouses			
		10	/ 50
Map Icon			
1.1			
Line Thickness			
1			Ŧ



11. Cliquez le bouton Enregistrer

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES POI

Pour en savoir plus sur les POI, cliquez le bouton **Aide** situé dans le coin supérieur droit de l'écran de suivi et effectuez une recherche par mot-clé.