

Руководство пользователя ON!Track

Руководство к веб-приложению, версия 1.1



Содержание

Начало работы	3
Что такое система ON!Track?	
Как выглядит весь процесс работы с ON!Track?	3
Как добавлять, редактировать и удалять локацию?	7
Как добавить новую локацию?	7
Как редактировать локацию?	9
Как удалять локацию?	12
Как добавлять, редактировать и удалять родительскую	
локацию?	15
Как добавить новую родительскую локацию?	15
Как редактировать родительскую локацию?	
Как удалить родительскую локацию?	20
Как добавлять, редактировать, удалять, списывать и	
перемещать актив?	22
Как добавить новый актив?	22
Как добавить актив Hilti с помощью серийного номера?	
Как добавить несколько активов с помощью пакетной загрузки?	
Как редактировать актив?	32
Как изменить статус актива с «Рабочий» на «Сломанный», «В ремонте», «Утерян и украден», «Списан»?	ли 35
Как удалить актив?	39
Как переместить актив в другую локацию?	42
Как найти мой перемещенный актив?	52
Как подтвердить доставленный актив?	54
Как найти историю перемщения для перемещенных активов?	57
Как одновременно отобразить все мои активы?	58
Как пополнить расходные материалы?	59
Как добавлять, редактировать и удалять сотрудника?	61
Как добавить нового сотрудника?	61
Как отредактировать нового сотрудника?	65
Как удалить нового сотрудника?	67



Как добавлять, редактировать и удалять сертификат?	69
Как добавить новый сертификат?	69
Как редактировать новый сертификат?	71
Как удалить новый сертификат?	73
Как добавлять, редактировать и удалять услугу?	76
Как добавить новую услугу?	76
Как отредактировать услугу?	78
Как удалить услугу?	80
Как добавлять, редактировать и удалять шаблон, а также	как
назначать сертификат или услугу для шаблона?	82
Как добавить новый шаблон?	82
Как отредактировать шаблон?	86
Как удалить шаблон?	88
Как назначить сертификат или услугу для шаблона?	90
Общий обзор системы ON!Track	94
Как выполнять навигацию?	94
Как выполнить поиск?	
Как фильтровать таблицы?	
Как сортировать таблицы?	
Как адаптировать таблицы?	100



Начало работы

Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок начала работы с системой ON!Track.

Что такое система ON!Track?

Hilti ON!Track — это профессиональное решение для управлениями всеми вашими активами вне зависимости от производителя. Программное обеспечение позволяет легко отслеживать и выполнять поиск активов, обеспечивает быстрое и понятное ведение инвентарных ведомостей в одном месте, а также в системе можно получать оповещения в виде напоминаний для проведения ремонтных работ, обслуживания и проверок.

Как выглядит весь процесс работы с ON!Track?

 После входа в систему ON!Track вы увидите инструментальную панель, в которой отображены ваши локации на карте, статус актива и сведения об активе. При нажатии на локациях и областях ниже отображается соответствующая подробная информация.

International States											Hilti ON!	Track
Dashboard	Locati	ons ヤ Assets 🕹	Employees TR Temp	ilates 🖬 Reports	100	the second						Transfers Virtos Inc.
Google	Sa,	ASHRIGTON LON DREGON IDAHO NEVADA UTAH NEVADA UTAH KALIFORNIEN OLEW Yege Los Angeles Anizona Sem Deep		KESOTA WISCONSIN UWA CNOSO IULINOS IULINOS IULINOS MISSOURI KENTUCI A TENNESSE AMERINAS MISSISSIPA MISSISSIPA AMERINA	Ortawa An Toronia Mew vo DHLO ^D ENNESVLVAN WREET. DELA VIRGINA CANSINA SOUTH CANSINA SOUTH	Nortest Marte Nova Stando Stand Stando Stando Stando Stando Stando Stando Stand	PI ISCOTIA	atia G	Nord ntischer Izean			Portugal Made Date Date Date Date Date Date Date Dat
		Alerts					Assets State	us				Assets State
11 Total	4 1 5 1	HSE Check for Assets Service Due Return Due Stock Alert			Broken 1 In Repair 1 Operational 1 Retired 1	25	50 75	100 125	163	175		51.57 %
Action Friendly M	lame	T Location Name T	Asset code/Emp Id T	Manufacturer T	Model T	Description T	Alert Type T	Alert Message 1	rτ	Event Date	Owner	т
i		Buchs Warehouse	30007396	Hilti	PLT 300	PLT 300 - Table	HSE Check f	Asset Certificate is e	ext	28.10.2015	Juergen Pfeifer	
:		San Jose Test Jo	10012667	Hilti	PRI 36	PRI 36-Rotation	HSE Check f	Asset Certificate is e	ext.	26.04.2015	Hubert Virtos	
:		1050 Commercia	9996421	Hilti	DX 460 M	DX 460 MX 72	HSE Check f	Asset Certificate is e	ext.	25.04.2015	Hubert Virtos	
3		Buchs Warehouse	9997844	Hits	PRI 36	PRI 36-Rotation	HSE Check f	Asset Certificate is e	ext	28.08.2015	Philipp Laesser	



 При нажатии на соответствующие пункты клавной панели навигации: например, «Инструментальная панель», «Локация», «Активы», «Сотрудники», «Шаблоны» и «Отчеты», вы получаете доступ к соответствующей информации.

Dashboard	Locations	Assets 💄	Employees 1	Templates	E Reports

 На вкладке Локация можно управлять (родительскими) локациями: здесь можно добавлять и детализировать новую локацию, а также редактировать или удалять уже существующие локации. Здесь также можно назначать активы конкретным локациям.

HILTI											Ha	lti ON!Track							
Dashboard	ployee	s 🌇 Templates	Reports														TR Tran	3 sfers	ergej Weber 🚽 Virtos Inc.
+ / 🗉		Assets	Consumables	Мар															
Locations	TR	Add to Tran 🦁 🤇	Confirm del 🕂	Add 🥒 Edit 📲	Delete									⊙ ×	P (۹.	Search Asset	5	
🗄 🌳 1. Warehouses		Friendly Name	т	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model	τ	Description	τ	Category		τ	τ	Quantity	Responsible
Q 2. Jobsites				911288				Hilti						Asset				1	Hubert Virto
3. Vehicles				10012748				Hits						Asset				1	Hubert Virto
4. Retired Assets				10012752				Hilti						Asset				1	Hubert Virto
				10012749				Hilti						Asset				1	Hubert Virto
V 5. Service Centre				PCD11969276				Hilti						Asset				1	Hubert Virto
E O Division 1	_																		

 На вкладке Активы можно управлять активами, оборудованием и расходными материалами: здесь можно добавлять и детализировать новые активы, а также редактировать или удалять уже существующие. Здесь также можно перемещать активы из одной локации в другую или назначать сертификаты своим активам.

	HILTT												Hik	ti ON!Track						
•	Dashboard 1 Locations	Assets 🚨 Em	ployee	a 🍓 Templates 冒 Reports													T	Transfers 8	iergej Virt	Weber 🚽
1	3 .	+ / 🗉	All	Assets TR Add to Transfer Car	1	Confirm delivery	- Ad	dd 🥒 Edit 🛅 Delete							0	1 🖬 🔍 🕅	earch	h Assets		
	Asset Groups			Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model	τ	Asset Group T	1	Description	τ	Category	τ	τ÷
	Assets					9995461				Hilti		TE 3000-AVR		Breakers	,	Abbruchhammer		Asset		
	Commodities					9995462				Hilti		TE 3000-AVR		Breakers	,	Abbruchhammer		Asset		
	P Consumables					9995466				Hilti		TE 1500-AVR		Breakers	,	Abbruchhammer		Asset		
L	Consumation					9995468				Hilti		TE 1500-AVR		Breakers	1	Abbruchhammer		Asset		



 На вкладке Сотрудники можно управлять своими сотрудниками (пользователи ON!Track): здесь можно добавлять и детализировать новых сотрудников, а также редактировать или удалять уже существующих. Здесь также можно назначать сертификаты сотрудникам или определять права управления для других пользователей ON!Track в качестве администратора.

Ŀ	411.5771						Hilti ON!Tra	ck	
•	Dashboard 🕇 Loc	ations ז Assets 🛃 Employees	To Templates 🗧 Report	: o					Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
	Employees	Roles							
+	Add 🥒 Edit	Delete						🖸 🖬 🖸	Bearch Employees
	Name	† τ Designation	τID	т	T Number of Assets	Email T	Contact T	App Access T	Username T
	Sandra Hintringer				0			Yes	sandra@hubertvirtos.com
	Sergej Weber				6			Yes	sergej8hubertvirtos.com
	Stefan Frey				22			Yes	stefan@hubertvirtos.com
	Stelios Gasnakis				0			Yes	stelios@hubertvirtos.com
	Susanne Schindler				0			Yes	susanne@hubertvirtos.com
0	Swapnil Luktuke				0			Yes	swapnil@hubertvirtos.com

 На вкладке Шаблоны можно управлять шаблонами актива, сертификатами для активов и сотрудников, а также услугами для актива: здесь можно добавлять и детализировать новые шаблоны, а также редактировать или удалять уже существующие.

HILTH				Hilti ON!Track	
n Dashboard 1 Locations TD Asse	ts 🚨 Employees 鳽 Templates 層 Re	porta			Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
Asset Templates Certificates	Services				
🕇 Add 🥒 Edit 📋 Delete					Q Bearch Templates
Template Name	† T Description	T Manufacturer	T Model	T Services	T Certificates T
TE 1500-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hitsi	TE 1500-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 3000-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hilb	TE 3000-AVR	Not Assigned	1 Assigned
TE 3000-AVR-Hilti(414173)	Burineur TE 3000-AVR TPS 230V	Hits	TE 3000-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 6-A-Hilb		Hilbi	TE 6-A	Not Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-AVR-Hilt	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-Hitt	Kombihammer	Hiti	TE 70-ATG	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-AVR-Hilti	Kombihammer	Hits	TE 70-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 800-AVR-Hilti	Meißelhammer	Hilbi	TE 800-AVR	Not Assigned	Not Assigned

 На вкладке Отчеты вы можете запустить автоматическое составление отчетов по своим активам, сертификатам, услугам и сотрудникам.



HILTT			Ha	iti ON!Track		
Dashboard 1 Locations T Asset	s 🚨 Emp	loyees 鳽 Templates 🧧 Reports				Transfers Sergej Weber _ Virtos Inc.
Available Reports		Applicable Filters for the selected report				
Assets				Report Type	EXCEL	Generate Reports
All Assets						
Asset Transfer History						
Transfer History by Identifier			Select a report on the left pane and then choose various filters according to your re	porting needs.		
Transfer History by Location						
Certificates						
All expired certifications						
All active certifications						
Services						
Services by time frame						

 На вкладке Перемещения (расположена в правой части экрана) вы можете запустить автоматическое составление отчетов по своим активам, сертификатам, услугам и сотрудникам.

											Hilti ON!Track			
n Dar	thboard 1 Locations	N Assets 🚨 Employees	TR Templates 🖬 F	Reports									Transfers	Sergej Weber - Virtos Inc.
т	ansfer Cart Trans	fer History												
Enter	Scan/Alternate Code	Add Last Transfer Date	Select Transfer Date	7									Search for a Location	Q,
Asset	s) transfer									\odot	Transfer Asset(s)	To Location		
m	Friendly Name T	Scan Code T	Alternate Code T	Model T	Quantity	To Employee	τ	From Location	T From Employee	τ	Return Date	🖬 😜 1. V	Varehouses	
a	DCF826 Drill	10013628		DCF 826	1	Sergej Weber	-	Warehouse Boston	Sergej Weber			🖬 💡 2. J	obsites	
÷.	SF144-A Drill	101616	232	SF 144-A	1	Sergej Weber	*	Warehouse Boston	Sergej Weber			🖬 📿 3. V	/ehicles	
۵.	UD16 Drill		HIL-UD16	UD 16	1	Sergej Weber	*	Warehouse Boston	Sergej Weber			😜 4. F	letired Assets	
												♀ 5. 8	lervice Centre	

 На вкладке Собственное имя входа находятся корпоративные и пользовательские настройки, страница технической поддержки и функция выхода из системы.

			Hilti ON!Track	
n Dashboard 1 Locations TD Assets	🛓 Employees 🌃 Templates 📓 Reports			Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
Virte Addr	os Inc. ees : Feldkircherstr. 100, Schaan, Switzerland	🖌 Edit	Status : Active Oreated on : 23.04.2015	
Company Settings	Manage Options List			
Transfer Settings	✓ Edt			
Manufacturers	Requires delivery confirmation : Yes			
Import and Export Settings	Return Due Advance Notification Interval : No Return Due Notification Interval			
Email Alerts				



Как добавлять, редактировать и удалять

локацию?

В локациях содержится информация о том, где в данный момент размещены ваши активы или куда они будут перемещены. Как правило, это специальные склады, рабочие площадки, центры обслуживания или транспортные средства. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых локаций, а также порядок редактирования или удаления существующих.

Как добавить новую локацию?

1. Нажмите Локации в главной навигационной панели.



2. Нажмите **символ «+»** в субнавигационной панели; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.





3. Выберите **родительский элемент для новой локации**, нажав на соответствующую локацию (напр. склады, рабочие площадки и т.д.)

Add Location							
Hierarchy Selen on Location Details							
Choose a paren r the new location	Or create new location						
1. Warehouses	New Location						
2 Jobsites							

 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана выбора, чтобы перейти к вводу данных на вкладке сведений о локации.

 •		
Save and Exit	Save and Next	

 Заполните необходимые данные на вкладке сведений о локации; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

dd Location		×
lierarchy Selection Location D	etails	
Location Details		
Туре	Name	ID
Select Location Type	Warehouse Boston	Enter Location ID
Cost Center	Manager	Contact Number
Cost Center	Select Manager	Enter Contact Number
Description		



6. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления новой локации.



Как редактировать локацию?

1. Нажмите Локации в главной навигационной панели.

HILTTI		
A Dashboard	ations ז Assets 🕹 Employ	ees 🌄 Templates 🗮 Reports

2. Нажмите на **символ «+»** для развертывания вертикальной навигационной панели.



3. Нажмите Локация для редактирования.



n Dashboard	1 Locations	T	Asse	ets 🛓	Em
			+		Ŵ
Locations					
🗖 🌳 1. War	ehouses				^
💡 Buc	chs Warehouse				
💡 Sar	n Jose Warehouse	9	4		
鏱 Wa	rehouse Boston (I	BOS) <			
■ ♀ 2. Job	sites				

 Нажмите на символ карандаша для редактирования выбранной локации; экран редактирования со сведениями о локации открывается после нажатия на символ.

n Dashboard <mark>1 Locations</mark> N Assets	Em
	面
Locations	
1. Warehouses	^
General Buchs Warehouse	
ᡇ San Jose Warehouse	
ᡇ Warehouse Boston (BOS)	
2. Jobsites	



5. Соответствующим образом заполните **Сведения о локации**; обязательные поля выделены красным цветом. Мы, однако, рекомендуем вводить все данные.

Edit Location			×
Location Details			
Location Details			
Туре	Name	ID	
Warehouse	Warehouse Boston	BOS	
Cost Center	Manager	Contact Number	
Operat Constant	Saraai Wabar	110170470400	

6. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования локации.





Как удалять локацию?

Примечание: нельзя удалять локации с назначенными активами. Для удаления таких локаций сначала удалите назначения активов.

1. Нажмите Локации в главной навигационной панели.



2. Нажмите на **символ «+»** для развертывания структуры локаций вниз.





3. Выберите Локацию для удаления, нажав на нее.

Dashboard <mark>1 Locations</mark>	Ass	ets 🛓	Em
	+		面
Locations			
1. Warehouses			*
General Buchs Warehouse			
ᡇ San Jose Warehouse	4		
ᡇ Warehouse Boston (BOS)			
2. Jobsites			

4. Нажмите на **символ корзины для мусора**, чтобы удалить выбранную локацию; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.

Dashboard <mark>1 Locations</mark> TD Assets	💄 Emj
Locations	
1. Warehouses	^
😜 Buchs Warehouse	
😜 San Jose Warehouse	
😜 Warehouse Boston (BOS)	
Q 2. Jobsites	
_	



5. Нажмите **Да**, чтобы удалить соответствующую локацию навсегда; для отмены удаления нажмите Нет.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

Delete Location				
	Are you sure you would like to delete the locat Boston (BOS)"?	tion "Warehouse		
Yes		No		



Как добавлять, редактировать и удалять

родительскую локацию?

Родительские локации определяют типы локаций, напр. склады, рабочие площадки, транспортные средства и т.д. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых родительских локаций, а также порядок редактирования или удаления существующих.

Как добавить новую родительскую локацию?

1. Нажмите на локации в главной навигационной панели.



2. Нажмите **символ «+»** в субнавигационной панели; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.



3. Нажмите на область **Новая локация**; отображается текстовое поле для ввода имени локации.



Add Location	
Hierarchy Selection Location Details	
Choose a parent for the new location	Or creation
1. Warehouses	New Location
2 Jobsites	

4. Введите имя новой родительской локации в текстовом поле.

Add Location	
Hierarchy Selection Location Details	
Choose a parent for the new location	Or create new location
Enter New Location Name	New Location
1. Warehouses	

5. Нажмите **«Сохранить» и «Продолжить»** в нижней части экрана выбора, чтобы перейти к вводу данных на вкладке сведений о локации.

 •		
Save and Exit	Save and Next	

 Заполните необходимые данные на вкладке сведений о локации; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.



Примечание: выпадающий список «тип» содержит предварительно определенные типы локации как контейнер, рабочая площадка, группа локаций, транспортное средство и склад. Выберите наиболее соответствующий целям тип локации. Для возможности выбора менеджера локации необходимо предварительно определить персонал в системе ON!Track; вы можете определить персонал, выбрав пункт «менеджер локации» в выпадающем списке ответственности на странице редактирования персонала во вкладке Сотрудники.

dd Location			×
Hierarchy Selection Location D	etails		
Location Details			
Туре	Name	ID	
Select Location Type	Warehouse Boston	Enter Location ID	
Cost Center	Manager	Contact Number	
Cost Center	Select Manager	Enter Contact Number	
Description			
Enter Description			

7. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления новой родительской локации.





Как редактировать родительскую локацию?

1. Нажмите Локации в главной навигационной панели.



2. Нажмите Родительская локация для редактирования.



 Нажмите на символ карандаша для редактирования выбранной родительской локации; экран редактирования со сведениями о локации открывается после нажатия на символ.



Dashboard Locations Assets	Em Ē
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🖬 ♀ 3. Vehicles	

 Соответствующим образом заполните Сведения о родительской локации; обязательные поля выделены красным цветом. Мы, однако, рекомендуем вводить все данные.

Edit Location			×
Location Details			
Location Details			
Туре	Name	ID	
Jobsite 🗸 🔻	2. Jobsites	Enter ID	
Cost Center	Manager	Contact Number	

5. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования родительской локации.





Как удалить родительскую локацию?

Примечание: нельзя удалять родительские локации с назначенными активами. Для удаления таких локаций сначала удалите назначения активов.

1. Нажмите Локации в главной навигационной панели.



2. Выберите родительскую локацию для удаления, нажав на нее.



 Нажмите на символ корзины для мусора, чтобы удалить выбранную родительскую локацию; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.



Dashboard Locations T Asser	ts 🚣 Em
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🗄 ♀ 3. Vehicles	

4. Нажмите **Да**, чтобы удалить соответствующую локацию навсегда; для отмены удаления нажмите Нет.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

Delete L	Delete Location						
Ē	Are you sure you would like to delete the lo	cation "2. Jobsites"?					
Yes		No					



Как добавлять, редактировать, удалять,

списывать и перемещать актив?

Актив как сборное понятие включает в себя не только инструменты (как электроинструменты и станки), но также оборудование (как перчатки или лестницы) и расходные материалы (как шурупы). Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых активов, а также порядок редактирования, удаления и перемещения существующих.

Как добавить новый актив?

Примечание: хотя существует множество способов добавления актива, однако в данном документе приведен самый простой способ ручного добавления.

1. Нажмите Локации в главной навигационной панели.



2. Нажмите **символ «+» («добавить»)** для добавления нового актива; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.

Dashboard Locations	Ass	ets 🌡	Em	ployees 🌇 Template	s 🖻 Reports	
	+		Ŵ	Assets	Consumables	Мар
Locations				Add to Tra 👽		🖌 🖉 Edit 前 Delete



 Заполните необходимые данные на вкладке сведений об активе; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные. Для просмотра всех обязательных полей выполните прокрутку вниз страницы на вкладке сведений об активе.

Примечание: скан-код является уникальным кодом, который можно найти на ярлыке со штрих-кодом, которым снабжен ваш актив. Альтернативный код это самостоятельно выбираемый код, который также должен быть уникальным и не присваивается два раза.

Asset Details	Managed As	Certificates	Services	
Asset Details				
Category		Scan Code	Alternate Code	
Asset		Enter Scan Code	Enter Alternate Code	
		Scan code or Alternate co	le is mandatory.	
Serial Number		Template Name	Manufacturer	
Search Serial Number	Q	Search Template Name	Q Select a Manufacturer -	
We strongly advise yo	u to enter the to			
Model		Description	Asset Status	= 3
Enter Model		Enter Description	Operational 🔻	2 10
Enter Friendly Name				
Enter Friendly Name				
Enter Friendly Name Ownership and Stora	ge Details	Current Logation	Queer	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1 Warebourses	ge Details	Current Location	Owner	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses	ge Details	Current Location 1. Warehouses	Owner Hubert Virtos	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned Attachments	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned Attachments Browse a file to upload	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned Attachments Browse a file to upload	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group Upload	Owner Hubert Virtos Storage Location Enter Storage Location Notes Enter Notes	
Enter Friendly Name Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned Attachments Browse a file to upload	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group Upload	Owner Hubert Virtos	



 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке «Управляется как».



5. Заполните **необходимые данные** на вкладке «Управляется как». Мы рекомендуем вводить все данные.

Add Asset				×
Asset Details	Managed As	Certificates Services		
Managed As : Owned		Durchase Drice	Burghana Gurganau	
Purchase Date		Purchase Price	Purchase Currency	
Select Date	7	Enter Purchase Price	USD	

 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке сертификатов.



7. Выберите и добавьте **Необходимые сертификаты** к активу на вкладке сертификатов.

Примечание: чтобы добавить сертификаты на этом экране их необходимо предварительно добавить в системе ON!Track; вы можете добавить сертификаты в главной навигационной панели шаблонов.



Add Asset					×		
Asset Details	Managed As	Certificates	Services				
No certificates are assigned to this asset. Asset Certificates are certificate(s) that belong to this asset. Adding Employee Certificates will require responsible employees to have the specified							
Asset Certificates				Employee Certificates			
Select Certificate	• Add			Select Certificate			

 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке услуг.

Save and Exit	Save and Next	

9. Выберите и добавьте **Необходимые услуги** к активу на вкладке услуг.

Примечание: чтобы добавить услуги на этом экране их необходимо предварительно добавить в системе ON!Track; вы можете добавить услуги в главной навигационной панели шаблонов.



10. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового актива.





Save and Exit

Как добавить актив Hilti с помощью серийного

номера?

1. Нажмите Локации в главной панели навигации.

Dashboard 1 Loca	ations ᡞ Assets よ Employee	s 🌄 Templates 🗮 Reports

2. Нажмите символ «+» («добавить») для добавления нового актива; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.

	Dashboard	1 Locations	T	Asse	ets 🥈	Em	ployees 🎧 Temp	olates 🗧 Reports	
				+		Ŵ	Assets	Consumable	es Map
Lo	ocations						Add to Tra		🗕 Add 🥒 Edit 前 Delete

3. Заполните Поле серийного номера, вписав соответствующий серийный номер вашего актива Hilti на вкладке сведений об активе.

Примечание: при внесении данных будет отображаться совпадающий серийный номер.



Asset Details Mar	naged As	Certificates	Services		
Asset Details					
Category		Scan Code		Alternate Code	
Asset	•	Enter Scan Code		Enter Alternate Code	
		Scan code or Alternate	code is mandator	у.	
Serial Number		Template Name		Manufacturer	
Search Serial Number	×	Search Template Name	٩	Select a Manufacturer	-

4. Выберите корректный серийный номер из выпадающего списка, который автоматически отображается при внесении данных; в процессе выбора серийного номера данные выбранного актива предварительно заполняются автоматически на вкладке «Сведения об активе» и «Управляется как».

Примечание: обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем полностью вносить данные, особенно информацию о серийном номере, производителе и модели.

dd Asset							\times
Asset Details	Managed As	Certificates	Services				
Asset Details							
Category		Scan Code		Alternate Code			
Asset	*	Enter Scan Code		Enter Alternate Code			
		Scan code or Alternate of	ode is mandator	y.			
Serial Number		Template Name		Manufacturer			
1000	×	Search Template Name	Q	Select a Manufacturer	-		
100015							
100014		Description		Asset Status		3	
100013	1	Enter Description		Operational	*	2 10	
100009							
100008							
100003	۲						
100004							



 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке «Управляется как».

Save and Exit	Save and Next	

6. Заполните **необходимые данные** на вкладке «Управляется как». Мы рекомендуем вводить все данные.

Add Asset				×
Asset Details	Managed As	Certificates Services		
Managed As : Owned		Durchase Drice	Burghana Gurganau	
Purchase Date		Purchase Price	Purchase Currency	
Select Date	7	Enter Purchase Price	USD	

7. Нажмите **«Сохранить» и «Продолжить»** в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке сертификатов.



8. Выберите и добавьте **Необходимые сертификаты** к активу на вкладке сертификатов.

Примечание: чтобы добавить сертификаты на этом экране их необходимо предварительно добавить в системе ON!Track; вы можете добавить сертификаты в главной навигационной панели шаблонов.



Add Asset					×			
Asset Details	Managed As	Certificates	Services					
No certificates are assigned to this asset. Asset Certificates are certificate(s) that belong to this asset. Adding Employee Certificates will require responsible employees to have the specified certificate(s).								
Asset Certificates Employee Certificates								
Select Certificate	• Add			Select Certificate				

 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке услуг.

Save and Exit	Save and Next	

10. Выберите и добавьте Необходимые услуги к активу на вкладке услуг.

Примечание: чтобы добавить услуги на этом экране их необходимо предварительно добавить в системе ON!Track; вы можете добавить услуги в главной навигационной панели шаблонов.



11. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового актива.





Save and Exit

Как добавить несколько активов с помощью

пакетной загрузки?

1. Выберите **Настройки компании** из выпадающего меню в верхнем правом углу приложения.



2. Выберите пункт Настройки импорта и экспорта.



3. Выберите Основной актив и нажмите Скачать.



*сохранте шаблон excel в удомном месте.



4. Откройте шаблон excel и введите всю информацию касательно активов для загрузки. Столбцы с синим заголовком являются обязательными.

	А	В	С	D	E
1	SCAN CODE	ALTERNATE CODE	SERIAL NO	MANUFACTURER	MOD
2					
3					

5. Перед **сохранением и закрытием** шаблона excel убедитесь в том, что все данные имеют ТЕКСТОВЫЙ формат.

Format Cells						? <mark>x</mark>
Number Alignment	Font	Border	Fill	Protection		
Category: General Number Currency Accounting Date Time Percentage Fraction Scientific Text Special Custom	Sample Text form The cell i	nat cells are s displayed	e treated a: d exactly as	s text even wi entered.	hen a number is in	the cell.

6. Перед **сохранением и закрытием** шаблона excel убедитесь в том, что все данные имеют ТЕКСТОВЫЙ формат.

7.



Как редактировать актив?

1. Нажмите на Активы в главной навигационной панели.



2. Нажмите на **символ «+»** для развертывания структуры групп актива вниз.



3. Выберите пункт **Суб-группа актива**, которая включает актив для редактирования.



▲ □	ashboard ┨ Locations	Assets	🚨 Emp
¥		+ /	È
Ass	et Groups		
	Assets		
	Breakers		
	Combi hammers	Λ	
	Drils		
	Measuring		
	Nail gun		
	Saws		
	Voltage Detectors		
	Commodities		
•	Consumables		

4. Выберите пункт **Актив для редактирования,** поставив соответствующий флажок.

Примечание: за один раз можно редактировать только один актив.

oloyees	🌇 Templates 🗧 Report	8					
T	Add to Transfer Cart 🛛 👽 Confir	rm del	ivery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti



5. Нажмите на пункт **Редактировать** для редактирования выбранного актива; экран редактирования со сведениями об активе открывается после нажатия на редактирование.

oloyees	a 🌇 Templates 📕 Repor	ts			4		
T	Add to Transfer Cart 👳 Conf	îrm de	livery 🕂 Add	🖋 Edit 🗸			
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Перейдите к соответствующей вкладке («Сведения об активе», «Управляется как» и т.д.), в которой необходимо выполнить редактирование, и соответствующим образом отредактируйте данные; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

Edit Asset				1	×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services		
Asset Details					
Category		Scan Code		Alternate Code	
Asset	•	Enter Scan Code		HIL-UD16	

7. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования актива.





Как изменить статус актива с «Рабочий» на

«Сломанный», «В ремонте», «Утерян или

украден», «Списан»?

1. Нажмите на Активы в главной навигационной панели.



2. Нажмите на **символ «+»** для развертывания структуры групп актива вниз.



3. Выберите пункт **Суб-группа актива**, которая включает актив со статусом, подлежащим изменению.


▲ □	ashboard ┨ Locations	N Assets	よ Emp
¥		+ /	• 💼
Ass	et Groups		
	Assets		
	Breakers		
	Combi hammers	Λ	
	Drils		
	Measuring		
	Nail gun		
	Saws		
	Voltage Detectors		
•	Commodities		
•	Consumables		

4. Выберите пункт **Актив со статусом, подлежашим изменению,** поставив соответствующий флажок.

Примечание: за один раз можно обрабатывать только один актив.

oloyees	🌇 Templates 🗧 Report	8					
T	Add to Transfer Cart 👳 Confi	rm del	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti



5. Нажмите на пункт **Редактировать**; экран редактирования со сведениями об активе открывается после нажатия.

oloyees	3 🌇 Templates 🗧 Reports	3			1		
T	Add to Transfer Cart 👳 Confin	m de	livery 🕂 Add	🖌 Edit 🗸			
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

 На вкладке Сведения об активе в выпадающем списке статуса актива выберите подходящий статус актива: «Сломанный», «В ремонте», «Утерян или украден» или «Списан».

Примечание: статус «Рабочий» является предварительно определенным статусом актива.

dit Asset						1
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
Asset Details						
Category		Scan Code		Alternate Code		
Asset	v	Enter Scan Code		HIL-UD16		
		Scan code or Alternate	e code is mandator	у.		
Serial Number		Template Name		Manufacturer		
Search Serial Number	Q	UD 16-Hilti	×	Hilti	~	
We strongly advise you t	to enter the to					
Model		Description		Asset Status		
UD 16		Enter Description		Operational	• <	
Friendly Name						
UD16 Drill						

7. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования актива.





Save and Exit



Как удалить актив?

1. Нажмите на Активы в главной навигационной панели.

Σ	7
n Dashboard 1 Locations	assets 🗻 Employees 鳽 Templates 🗐 Reports

2. Нажмите на **символ «+»** для развертывания структуры групп актива вниз.

I + 🖊 🖬	Ī
Asset Groups	•
+ Assets	
Commodities	
Consumables	

3. Выберите пункт **Суб-группа актива**, которая включает актив для удаления.



n D	ashboard 🕇 Locations	TV Assets	🚨 Emp
¥		+ /	È
Ass	et Groups		
	Assets		
	Breakers		
	Combi hammers	1	
	Drils		
	Measuring		
	Nail gun		
	Saws		
	Voltage Detectors		
	Commodities		
•	Consumables		

4. Выберите пункт **Актив для удаления,** поставив соответствующий флажок.

Примечание: однажды перемещенные активы нельзя удалить, их можно только списать. Кроме того, нельзя удалить и/или списать оборудование или расходные материалы, если количество не равно 0.



oloyee	3 🌇 Templates 🗧 Report	8					
T	Add to Transfer Cart 👽 Confir	m de	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	т	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

5. Нажмите на символ корзины для мусора («Удалить»), чтобы удалить выбранный актив; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.

oloyees	a 🌇 Templates 🗧 Reports				4		
T	Add to Transfer Cart 👽 Confirm	ı de	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	T	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Нажмите **Да**, чтобы удалить соответствующий актив навсегда; для отмены удаления нажмите Нет.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

Delete Asset						
İ	Are you sure you want to delete the following Asset? HIL-UD16					
Yes	No No					



Как переместить актив в другую локацию?

1. Нажмите на Активы в главной навигационной панели.



2. Нажмите на **символ «+»** для развертывания структуры групп актива вниз.



3. Выберите пункт **Суб-группа актива**, которая включает актив для перемещения.



n D	ashboard 🕇 Locations	N Assets	🛃 Emp
¥		+ /	È
Ass	et Groups		
Π	Assets		
	Breakers		
	Combi hammers	1	
	Drils		
	Measuring		
	Nail gun		
	Saws		
	Voltage Detectors		
H	Commodities		
	Consumables		

4. Выберите пункт **Актив для перемещения,** поставив соответствующий флажок.

oloyees	a 🌇 Templates 🚪 Report	3					
T	Add to Transfer Cart 👳 Confi	rm del	ivery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill		_		HIL-UD16		Hilti

Совет: выберите несколько активов для пакетной обработки пунктов, которые необходимо переместить. Все добавленные активы, находящиеся в корзине перемещения, будут перемещены в ту же локацию. При



необходимости перемещения активов в разные локации повторяйте процедуру для каждой локации.

oloyees	oloyees 🌃 Templates 🗧 Reports					
T	Add to Transfer Cart 👽 Confirm del	ivery 🕂 Add 🖌 Edit	Delete			
	Friendly Name T	Scan Code T	Alternate Code T	Manufacturer		
	DCF826 Drill	10013628		Dewalt		
	SF144-A Drill	101616	232	Hilti		
	UD16 Drill		HIL-UD16	Hilti		

5. Нажмите на пункт **Добавить в корзину перемещения**, чтобы перенести выбранный актив в корзину перемещения.

olo	oyees	Templates	Reports					
•	T	Add to Transfer Cart 🗸		elivery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
		Friendly Name	۲ ۲	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
I	~	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. После успешного переноса актива в корзину перемещения нажмите **Перемещения** в главной навигационной панели.

Примечание: номер в красном кружке обозначает количество перенесенных активов в корзине перемещения.





7. Нажмите на **символ «+»** для развертывания структуры локаций вниз.

To Location	
🗄 闷 1. Warehouses	V
2. Jobsites	
🗄 🖓 3. Vehicles	

8. Выберите **локацию**, в которую должен(должны) быть перемещен(-ы) актив(-ы).

To Location	
1. Warehouses	^
Puchs Warehouse	
😜 San Jose Warehouse	
Warehouse Boston (BOS)	
2. Jobsites	
0 1050 Commorcial San Jose - 10012620 (1

9. Нажмите на **Символ календаря**, чтобы выбрать дату возврата актива(-вов).

Примечание: дата возврата является дополнительным полем.



Transfer Asset(s)	To Location
T Return Date T	1. Warehouses
	General Buchs Warehouse
	😜 San Jose Warehouse
	ᡇ Warehouse Boston (BC
	2. Jobsites

10. Выберите **дату возврата**, определив соответствующую дату в поле выбора даты.



11. Нажмите на пункт **Переместить актив(-ы)** для перемещения актива(-вов) в выбранную локацию; при нажатии открывается экран подтверждения.



	Transfer Asset(s)	To Location
From Employee	T Return Date	1. Warehouses
Hubert Virtos 29.04.2016		😜 Buchs Warehouse
		😜 San Jose Warehouse
		Warehouse Boston (BOS)
		2. Jobsites
		🗄 🖓 3. Vehicles

12. Нажмите на пункт **Подтвердить** для перемещения актива(вов) в выбранную локацию; для отмены перемещения нажмите «Отменить».

Примечание: все добавленные активы, находящиеся в корзине перемещения, будут перемещены в ту же локацию. При необходимости перемещения активов в разные локации повторяйте процедуру для каждой локации.





Альтернативный способ перемещения актива в другую локацию:

1. Нажмите на пункт **Перемещения** в главной навигационной панели.

Hilti ON!Track	
	Transfers O Sergej Weber Virtos Inc.

2. Введите **Скан-код/альтернативный код** перемещаемого актива.

Dashboard	Locations ҭ Assets よ Employees 鳽 Templates 🗧 Reports	
Transfer Cart	Transfer History	
Enter Scan/Alternat	Code Last Transfer Date Select Transfer Date 7	

3. Нажмите на пункт **Добавить**, чтобы включить соответствующй актив в корзину перемещения.

Примечание: активы, которые находятся в состоянии «в пути», т.е. для которых перемещение еще не подтверждено, не могут быть добавлены в корзину перемещения.

Dashboard	Locations ҭ Assets よ Employees 鳽 Templates 🗧 Reports
Transfer Cart	Transfer History
HIL-UD16_001	Add r Date Select Transfer Date 7



4. Нажмите на **символ «+»** для развертывания структуры локаций вниз.

To Location	
🗄 闷 1. Warehouses	V
2. Jobsites	
🗄 🖓 3. Vehicles	

5. Выберите **локацию**, в которую должен(должны) быть перемещен(-ы) актив(-ы).



6. Нажмите на **Символ календаря**, чтобы выбрать дату возврата актива(-вов).

Примечание: дата возврата является дополнительным полем.



Transfer Asset(s)	To Location
T Return Date T	1. Warehouses
	Puchs Warehouse
	😜 San Jose Warehouse
	ᡇ Warehouse Boston (BC
	2. Jobsites

7. Выберите **дату возврата**, определив соответствующую дату в поле выбора даты.



8. Нажмите на пункт **Переместить актив(-ы)** для перемещения актива(-вов) в выбранную локацию; после нажатия открывается экран подтверждения.



	Transfer Asset(s)	To Location
From Employee	T Return Date	1. Warehouses
Hubert Virtos 29.04.2016		Puchs Warehouse
		♀ San Jose Warehouse
		😜 Warehouse Boston (BOS)
		2. Jobsites
		🗄 Q 3. Vehicles

9. Нажмите на пункт **Подтвердить** для перемещения актива(вов) в выбранную локацию; для отмены перемещения нажмите «Отменить».

Примечание: все добавленные активы, находящиеся в корзине перемещения, будут перемещены в ту же локацию. При необходимости перемещения активов в разные локации повторяйте процедуру для каждой локации.





Как найти мой перемещенный актив?

Примечание: хотя существует множество способов поиска перемещенного актива, однако в данном документе приведен самый простой способ.

1. Нажмите на Активы в главной навигационной панели.



2. Нажмите на пункт **Группы актива** для отображения обзора всех ваших активов.



 Нажмите на Поле поиска, чтобы выполнить поиск перемещенного актива.





T 🎝	0 Transfers	Sergej Weber Virtos Inc.	¥
earch	Assets		

 Введите в Поле поиска информацию об активе, например, скан-код или альтернативный код, чтобы найти его в списке; в процессе ввода совпадающая информация (отмечена красным цветом) будет мгновенно отображаться.

Примечание: информация, не совпадающая и не соответствующая поисковому запросу, будет автоматически селективно блокироваться. Для просмотра всей информации (напр. все активы в списке) удалите поисковый запрос из поля поиска, нажав на символ «х» справа от области Поле поиска.

Transfers	Sergej Weber - Virtos Inc.	
	8	
All Assets T Add to Transfer Cart	Confirm delivery	🕇 Add 🥒 Edit 🛅 Delete
Friendly Name T	Scan Code	T Alternate Code T
UD16 Drill		



Как подтвердить доставленный актив?

1. После доставки актива нажмите на **Активы** в главной навигационной панели.

Примечание: для соответствующего использования подтверждений доставки необходимо предварительно включить эту функцию.



2. Нажмите на пункт **Группы актива** для отображения обзора всех ваших активов.





3. Нажмите на Поле поиска, чтобы выполнить поиск перемещенного актива.

HILTI	Hilti ONITrack
🚯 Dushboard 🚹 Locations 🎵 Assets 🚣 Employees 🅫 Templates 冒 Reports	Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
+ / 🖹 Assets Consumables Map	
Locations 🗈 T Add to Tran 🦁 Confirm del] 🕂 Add / Edit 🏢 Delete	😥 👔 🗊 🔍 Search Assets
Transfers Sergej Weber	. Q
ع المعالم الم	

 Введите в Поле поиска информацию об активе, например, скан-код или альтернативный код, чтобы найти его в списке; в процессе ввода совпадающая информация (отмечена красным цветом) будет мгновенно отображаться.

Примечание: информация, не совпадающая и не соответствующая поисковому запросу, будет автоматически селективно блокироваться. Для просмотра всей информации (напр. все активы в списке) удалите поисковый запрос из поля поиска, нажав на символ «х» справа от области Поле поиска.

	Trans	afers	Sergej Weber , Virtos Inc.	•		
(2)	Q HIL-		8			
All A	Assets 12 Add to Transfer Car	t 🦁	Confirm delivery	I 🕂 Ad	ld 🥒 Edit 🛅 Dele	te
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ
	UD16 Drill				HIL-UD16	



5. Выберите пункт **Актив, который нужно подтвердить,** поставив соответствующий флажок.

All A	ssets 🏫 Add to Transfer Car	t 👽	Confirm delivery	I - Ad	ld 🥒 Edit 🛅 Delet	е	
~	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

 Нажмите на символ Подтвердить доставку; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.

Friendly Name T Scan Code T Alternate Code T Manufact	All A	Assets TR Add to		Confirm delivery	I 🕂 Ac	ld 🧪 Edit 💼 Dele	ete	
	~	Friendly Name	т	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
✓ UD16 Drill Hilti		UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

 Нажмите на пункт Подтвердить доставку актива для подтверждения получения актива; для отмены подтверждения нажмите Нет.

Confirm	n delivery of asset	
	Are you sure you want to confirm delive HIL-UD16	ery of the following asset?
Confirm deli	very of asset	No



Как найти историю перемщения для

перемещенных активов?

1. Нажмите на пункт **Перемещения** в главной навигационной панели.

Hilti ON!Track	
	Transfers Sergej Weber Virtos Inc.

2. Нажмите на область Вкладка истории перемещений для просмотра всех записей о перемещении.

٨	Dashboard	1	Locations	T	Assets 🚨	Employees	To	Templates	=	Reports
	Transfer Ca	art	Transf	er His	tory					



Как одновременно отобразить все мои активы?

1. Нажмите на Активы в главной навигационной панели.



2. Нажмите на пункт **Группы активов**; в таблице справа будут показаны все ваши активы в виде одного большого списка.





Как пополнить расходные материалы?

1. Нажмите Локации в главной навигационной панели.



Выберите область Вкладка расходных материалов в субнавугационной панели.

	Assets	Consu	umables	Мар			
H Re	estock 🏫 Ad	d to Tran	Confirm del	+ A	Add 🥒 Edit 🛅 I	Delete	
	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model

3. Нажмите символ «+» («Пополнить») в субнавигационной панели; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.

Assets	Consumables	Мар	
Restock	to Tran 🦁 Confirm	del 🕂 Add 🥒 Edit 💼	Delete
Scan Code	T Alternate Co	ode T Manufacturer	T Model

4. Введите Скан-номер соответствующих расходных материалов и нажмите Добавить.

Restock		×
1. Warehouses 🗸	Please enter scan code or alternate coc	



5. Заполните **необходимые данные**; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

Restock							×
1. Warehouses	v	Please enter scan	code or alternate coc	Add			
Scan Code Alt	ernate Code Des	criptio Quantit	y Unit	Purchase Ord	Unit Price	Total Price	
9991234			500				Ē

6. Нажмите **Сохранить** в нижней части экрана данных, чтобы подтвердить пополнение соответствующих расходных





Как добавлять, редактировать и удалять

сотрудника?

Сотрудники являются пользователями заданных активов. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых сотрудников, а также порядок редактирования и удаления существующих.

Примечание: ваши возможные действия в системе ON!Track определены моделью авторизации. При необходимости изменений в данной роли свяжитесь с вашим местным администратором.

Как добавить нового сотрудника?

1. Нажмите на Сотрудники в главной навигационной панели.

A Dashboard 1 L	ocations ႃ 🖡	Assets 🛃 Employees 🏹	Templates 🗮 Reports
Employees	Roles		
🕂 Add 🥒 Edit	Delete		

2. Нажмите символ «+» («Добавить») для добавления нового сотрудника; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.



A Dashboard	Locations	Assets 🐣	Employees	Templates	Reports
Employees	Roles				
+ Add	Delete				

3. Заполните **необходимые данные** на вкладке Сотрудники; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

Add Employe	e					×
Employee Info	Certificates	Alert Settings				
Do you want to provide	application access	to this employee?	⊙Yes ⊛	No		
Do you want to create	an Employee Locatio	n?				
First Name	Las	t Name		ID		
Enter First Name	E	ter Last Name		Enter ID		
Designation	Ту;	e		Office Phone		
Enter Designation	s	elect Employee Type		Enter Office Phone		

 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке Сертификаты.



5. Выберите и добавьте **Необходимые сертификаты** к сотруднику на вкладке Сертификаты.

Примечание: чтобы добавить Сертификаты на этом экране их необходимо предварительно добавить в системе ON!Track; вы можете добавить Сертификаты в главной навигационной панели Шаблоны.



Add Employee					
Employee Info	Certificates	Alert Settings			
Select a Certificate	• Add	—			

 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке «Параметры оповещения».



 Выберите Оповещения по электронной почте для сотрудника, поставив соответствующий флажок на вкладке параметров оповещений.

Примечание: доступны следующие оповещения по электронной почте: «Конец срока использования Флита оборудования», «HSE проверка активов», «HSE проверка сотрудников», «Конец срока аренды», «Дата возврата», «Сроки обслуживания», «Оповещение о наличии на складе» и «Истечение срока гарантии».

Если поля флажков выделены серым цветом, то это обозначает, что в настоящее время оповещения по электронной почте отключены. Для включения доставки оповещений по электронной почте обратитесь к местному администратору.

Add Empl	oyee		×
Employee Inf	o Certificates	Alert Settings	
Email Alert S	ettings		
Check All			
Z Eleet Due		V HSE Check for Assets	



8. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового сотрудника.





Как отредактировать нового сотрудника?

1. Нажмите на Сотрудники в главной навигационной панели.

HILTT					
A Dashboard 1 L	ocations	Assets 😞 Emplo	<mark>oyees</mark> T& Te	emplates 😑	Reports
Employees	Roles				
🕂 Add 🥒 Edit	Delete				

2. Выберите пункт **Сотрудник для редактирования,** поставив соответствующий флажок.

	Dashboard 🕇 Loca	ations A	ssets 🚣 Employees	Tem	olates 🗮 Reports
	Employees	Roles			
-	🗕 Add 🖌 Edit 🚺	Delete			
	Name	Ťτ	Designation	τ	ID
	Sandra Hintringer				
<u>~</u>	Sergej Weber				
	Stefan Frey				

 Нажмите на символ карандаша («Редактировать»), чтобы отредактировать выбранного сотрудника; экран редактирования со сведениями о сотруднике открывается после нажатия на символ.



	Dashboard 🕇 Location	ns 🌇 A	Assets 📩 Employees	To Temp	olates 🗏 Reports
	Employees	Roles			
-	🕨 Add 🛛 🥒 Edit				
	Name	Ťτ	Designation	τ	ID
	Sandra Hintringer				
>	Sergej Weber				
	Stefan Frey				

4. Перейдите к соответствующей вкладке («Информация о сотруднике», «Назначить роли» и т.д.), в которой необходимо выполнить редактирование, и соответствующим образом отредактируйте данные; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

Edit Employee		1		×
Employee Info Assign	Roles Certificates	Alert Settings		
Do you want to provide applicat Username (Email Address) sergej	ion access to this employee? @hubertvirtos.com	⊛Yes ⊜No	The employee will use this email address to login to ONITrack. To securely set up the account a verification link will be sent to this email address when the Save button is clicked.	
Do you want to create an Emplo	oyee Location ?			
First Name	Last Name	ID		
Sergej	Weber	Enter ID		

5. Нажмите **Сохранить и выйти** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования сотрудника.





Как удалить нового сотрудника?

1. Нажмите на Сотрудники в главной навигационной панели.

HILTTI		
n Dashboard 1 Lo	ocations	Assets 🛃 Employees 🎲 Templates 🗐 Reports
Employees	Roles	
🕂 Add 🖌 Edit	Delete	

2. Выберите пункт **Сотрудник для удаления,** поставив соответствующий флажок.

	Dashboard 🕇 Loca	ations A	ssets 🚣 Employees	Temp	lates 🗮 Reports
	Employees	Roles			
-	🗕 Add 🖌 Edit 🚺	Delete			
	Name	Ťτ	Designation	τ	ID
	Sandra Hintringer				
<u>~</u>	Sergej Weber				
	Stefan Frey				

 Нажмите на символ корзины для мусора («Удалить»), чтобы удалить выбранного сотрудника; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.



	Dashboard 🕇	Locations		ssets 🔔 Emplo	oyees 🌄	Templa	ates 🚍	Reports
	Employees	F	oles					
-	- Add	Dele	te					
	Name	/	ŤΤ	Designation		Т	ID	
	Sandra Hintrin	ger						
V	Sergej Weber							
	Stefan Frey							

4. Нажмите **ОК**, чтобы удалить соответствующего сотрудника навсегда; для отмены удаления нажмите Отмена.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

Delete Employee				
	Are you sure you want to delete the following employee? Sergej Weber			
ок	Cancel			



Как добавлять, редактировать и удалять

сертификат?

Сертификаты являются свидетельствами того, что активы можно использовать для конкретной задачи или сотрудники способны и допущены к выполнению конкретных работ. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых сертификатов, а также порядок редактирования и удаления существующих.

Как добавить новый сертификат?

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.



2. Выберите область **Вкладка сертификатов** в субнавигационной панели.

A Dashboard 1 Lo	ocations ᡞ Asse	ts 뢊 Employees 鳽	Templates 🗧 Reports
Asset	Certificates	Services	
🕂 Add 🥒 Edit	Delete		



3. Нажмите символ «+» («Добавить») для добавления нового сертификата; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.

A Dashboard 1 L	ocations ႃ Asse	ets 🚣 Employees ז Templates 🗐 Reports				
Asset Templates	Certificates	Services				
+ Add	Delete					

4. Заполните **необходимые данные**; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

Add Certificate	×	C		
Is this certificate for an Asset or Employee? Asset Employee 	Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance)			
Name	Enter a Number Select one v In advance			
Enter Certificate Name				

5. Нажмите **Добавить** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового сертификата.





Как редактировать новый сертификат?

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.

n Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣	Employees To Templates Employees

2. Выберите область **Вкладка сертификатов** в субнавигационной панели.

n Dashboard 1 L	ocations ႃ Asse	ts 🚣 Employees ז Templates 🗐 Reports
Asset	Certificates	Services
🕂 Add 🥒 Edit	Delete	

3. Выберите пункт **Сертификат для редактирования,** поставив соответствующий флажок.

	488.5779						
	Dashboard 🕇 Lo	ocations	Assets 💄	Employees	Трт	emplates	Reports
4	Asset Templates	Certificates		Services			
+	Add 🖌 🖋 Edit	Delete					
•	Name		1	τ	Туре		
<u>~</u>	Calibration and S	afety checks			Asset		

4. Нажмите на символ карандаша («Редактировать»), чтобы отредактировать выбранный сертификат; экран


редактирования со сведениями о сертификате открывается после нажатия на символ.

	Dashboard 1 Locations TD Assets	🚨 Employees 🏹 Templates 🗐 Reports
	Asset Templates Certificates	Services
-	Add 🖌 Edit	
	Name	т Туре
~	Calibration and Safety checks	Asset

5. Соответствующим образом отредактируйте **данные о сертификате**; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

Edit Certificate	\$	<
Is this certificate for an Asset or Employee?	Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance) Yes No	
Name Calibration and Safety checks	2 Weeks In advance	

6. Нажмите **Сохранить** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования сертификата.





Как удалить новый сертификат?

Примечание: нельзя удалять сертификаты, назначенные сотрудникам и/или активам. Для удаления таких сертификатов сначала удалите назначения.

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.



2. Выберите область **Вкладка сертификатов** в субнавигационной панели.

A Dashboard 1 L	ocations ႃ Asse	ts 🚣 Employees 🏹 Templates 🗐 Reports
Asset	Certificates	Services
🕂 Add 🥒 Edit	Delete	

3. Выберите пункт **Сертификат для удаления,** поставив соответствующий флажок.



	Dashboard 🕇 Lo	ocations ႃ As	aseta 뢊 Employee	es To Templates	Reports
A	Asset Templates	Certificates	Services		
+	Add 🖌 Edit	Delete			
•	Name	1	τ	Туре	
	Calibration and S	afety checks		Asset	

 Нажмите на символ корзины для мусора («Удалить»), чтобы удалить выбранный сертификат; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.

	Dashboard 🕇 L	ocations ႃ 🖡	Assets 🕹	Employee	s To Templates	Reports
A	Asset Templates	Certificates	s	ervices		
+	Add 🖌 🖌 Edit	Delete				
	Name	N		т	Туре	
>	Calibration and S	afety checks			Asset	

5. Нажмите **Да**, чтобы удалить соответствующий сертификат навсегда; для отмены удаления нажмите Нет.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!



Delete Certificate							
Ē	Are you sure you want to delete the following Calibration and Safety checks	certificate?					
Yes		No					



Как добавлять, редактировать и удалять

услугу?

Услуги — это задачи технического обслуживания, которые необходимо выполнять — часто на регулярной основе — для поддержания работоспособности активов. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых услуг, а также порядок редактирования и удаления существующих.

Как добавить новую услугу?

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.



2. Выберите область **Вкладка услуг** в субнавигационной панели.

	- 111-	5										
	Dashb	oard	1	Locations	T	Assets		Employees	T <mark>o</mark>	Templates	F	Reports
	Asset T	「empl	ates	Ce			٤	Services				
-	Add	/	Edit	Dele	te							



3. Нажмите символ «+» («Добавить») для добавления новой услуги; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.

A Dashboard 1 Loc	ations T Asse	ets 🚨 Employees	Templates	Reports
Asset Templates	Certificates	Services		
+ Add	Delete			

4. Заполните **необходимые данные**; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

Add Service	×
Name	Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance)
Enter the Service Name	Yes O No
Description	Enter a Numbe Select one In advance

5. Нажмите **Добавить** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового сертификата.





Как отредактировать услугу?

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.

n Dashboard 1 Locations TD Assets	Employees Templates Reports

2. Выберите область **Вкладка услуг** в субнавигационной панели.

n Dashboard 1 L	ocations ז Assets よ Employees 🎝 Templates 🗐 Reports
Asset Templates	Ce Services
🕂 Add 🧪 Edit	Delete

3. Выберите пункт **Услуга для редактирования,** поставив соответствующий флажок.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 뢊 Employees 鳽 Te	emplates E Reports
4	asset Templates Certificates Services	
+	Add 🖌 Edit 💼 Delete	
	Name	T Attachments
>	General Combi Hammer Maintenance	No

4. Нажмите на **символ карандаша («Редактировать»)**, чтобы отредактировать выбранную услугу; экран редактирования



со сведениями об услуге открывается после нажатия на символ.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣 Employees 鳽 Te	emplates \Xi Reports
	Asset Templates Certificates Services	
-	🗕 Add 🖌 Edit	
	Name	T Attachments
~	General Combi Hammer Maintenance	No

5. Соответствующим образом отредактируйте **данные об услуге**; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

Edit Service	×
Name	Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance)
General Combi Hammer Maintenance	Yes O No
Description	5 Days T In advance

6. Нажмите **Сохранить** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования услуги.





Как удалить услугу?

Примечание: нельзя удалять услуги, назначенные активам. Для удаления таких услуг сначала удалите назначения активов.

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.



2. Выберите область **Вкладка услуг** в субнавигационной панели.

n Dashboard 1 L	ocations ෩ Assets 🚣 Employees 🎝 Templates 🗐 Reports
Asset Templates	Ce Services
🕂 Add 🖌 Edit	Delete

3. Выберите пункт **Услуга для удаления,** поставив соответствующий флажок.

	-888-57878		
	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣 Employees 🔽	B Temp	olates 🗧 Reports
	Asset Templates Certificates Services		
+	Add 🖌 Edit 前 Delete		
	Name	τ	Attachments
$\mathbf{>}$	General Combi Hammer Maintenance		No



4. Нажмите на символ корзины для мусора («Удалить»), чтобы удалить выбранную услугу; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣 Employees	To Tem	olates 🗮 Reports
,	Asset Templates Certificates Services		
+	• Add 🖌 Edit 🛅 Delete		
	Name	τ	Attachments
<	General Combi Hammer Maintenance		No

5. Нажмите **Да**, чтобы удалить соответствующую услугу навсегда; для отмены удаления нажмите Нет.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!





Как добавлять, редактировать и удалять

шаблон, а также как назначать сертификат

или услугу для шаблона?

Шаблон — это предварительно определенный набор информации, который описывает тип актива и позволяет эффективно сохранять и вводить данные дополнительных активов с такими же характеристиками. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых шаблонов, а также порядок редактирования и удаления существующих. Также рассматривается процедура назначения услуг и сертификатов шаблонам.

Как добавить новый шаблон?

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.



2. Нажмите символ «+» («Добавить») для добавления нового шаблона; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.



A Dashboard 1 Lo	ocati	ions 🍞 Assets	Lemployees	Templates	= Reports
Asset Templates		Certificates	Services		
+ Add	Ŵ	Delete			

 Заполните необходимые данные на вкладке сведений о шаблоне; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

Add Asset Template				
Asset Template Details Assign Certificates Assign Services				
Template Name	Model			
Enter Template Name	Enter Model			

 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке Назначение сертификатов.



5. Выберите и добавьте **Необходимые сертификаты** к шаблону на вкладке Назначение сертификатов.

Примечание: чтобы добавить Сертификаты на этом экране их необходимо предварительно добавить в системе ON!Track; вы можете добавить сертификаты на вкладке Сертификаты в главной навигационной панели Шаблоны.



Add Asset Template				
Asset Template Details Assign Certificates Assign Services				
No certificates are assigned to this asset template. When you add one or more certificates to an asset template, every asset linked to the template will also have these certificates.				
Assign Asset Certificates Assign Employee Certificate				
Select Certificate Add	Select Certificate Add			

 Нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке Назначение услуг.

Save and Exit	Save and Next	

7. Выберите и добавьте **Необходимые услуги** к шаблону на вкладке Назначение услуг.

Примечание: чтобы добавить услуги на этом экране их необходимо предварительно добавить в системе ON!Track; вы можете добавить услуги на вкладке Услуги в главной навигационной панели шаблонов.



8. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового шаблона.







Как отредактировать шаблон?

Примечание: после создания названия шаблонов уже нельзя изменить.

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.

n Dashboard 1 Locations T Assets 🚣 Employees T	emplates E Reports

2. Выберите пункт **Шаблон для редактирования,** поставив соответствующий флажок.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🌪 Assets	*	Employees Templates E Reports
	Asset Templates	Certificates	S	ervices
-	🗕 Add 🛛 🥒 Edit	Delete		
	Template Name		ŤΨ	Description
<u>~</u>	000-HIL			Angle Grinder

 Нажмите на пункт Редактировать для редактирования выбранного шаблона; экран редактирования со сведениями о шаблоне открывается после нажатия на редактирование.



	Dashboard 1 Locations TD Assets	*	Employees Templates E Reports
	Asset Templates Certificates	S	ervices
-	Add 🖌 Edit		
	Template Name	ŤΨ	Description
>	000-HIL		Angle Grinder

4. Перейдите к соответствующей вкладке («Сведения ошаблоне актива», «Назначить сертификаты», «Назначить услуги»), в которой необходимо выполнить редактирование, и соответствующим образом отредактируйте данные; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекос м вводить все данные.

Edit Asset Template	×
Asset Template Details Assign Certificates Assign Services	
Template Name	Model
000-HIL	DAG 230-D

5. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования актива.





Как удалить шаблон?

Примечание: нельзя удалять шаблоны, назначенные активам. Для удаления таких шаблонов сначала удалите назначения активов.

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.



2. Выберите пункт **Шаблон для удаления,** поставив соответствующий флажок.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🍸 Assets		Employees Templates E Reports
	Asset Templates	Certificates	S	ervices
-	🗕 Add 🛛 🥒 Edit	Delete		
	Template Name		$\uparrow_{\overline{T}}$	Description
>	000-HIL			Angle Grinder

3. Нажмите на символ корзины для мусора («Удалить»), чтобы удалить выбранный шаблон; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.



	Dashboard 🕇 Lo	ocations ᡞ Assets	*	Employees 📆	Templates	Reports
	Asset Templates	Certificates	Se	ervices		
-	🗕 Add 🛛 🥒 Edit	Delete				
	Template Name	•	Ťτ	Description		
>	000-HIL			Angle Grinder		

4. Нажмите **Да**, чтобы удалить соответствующий шаблон навсегда; для отмены удаления нажмите Нет.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

Delete A	Delete Asset Template				
	Are you sure you want to delete the following Asset Tem 000-HIL	iplate?			
Yes		lo			



Как назначить сертификат или услугу для шаблона?

1. Нажмите на Шаблоны в главной навигационной панели.

n Dashboard 1 Locations Assets 🚣 I	Employees Templates Re	ports

2. Выберите пункт **Шаблон,** поставив соответствующий флажок.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🍞 Assets	s よ Employees 鳽	Templates E Reports
	Asset Templates	Certificates	Services	
-	🗕 Add 🛛 🥒 Edit	Delete		
	Template Name		[↑] ▼ Description	
N	000-HIL		Angle Grinder	

3. Нажмите на пункт **Редактировать**; экран редактирования со сведениями о шаблоне открывается после нажатия на редактирование.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets		Employees Templates E Reports
	Asset Templates Certificates	S	ervices
+	- Add 🖌 Edit		
	Template Name	Ťτ	Description
N	000-HIL		Angle Grinder





4. Нажмите на вкладку **Назначить сертификаты**, чтобы назначить сертификаты актива / сотрудника шаблону.

Edit Asset Template	×			
Asse Assign Certificates Assign Services				
No certificates are assigned to this asset template. When you add one or more certificates to an asset template, every asset linked to the template will also have these certificates.				
Assign Asset Certificates Assign Employee Certificate				
Select Certificate Add	Select Certificate Add			

5. Выберите и добавьте **Необходимые сертификаты** к шаблону.

Примечание: чтобы добавить Сертификаты на этом экране их необходимо предварительно добавить в системе ON!Track; вы можете добавить сертификаты на вкладке Сертификаты в главной навигационной панели Шаблоны.

Edit Asset Template		
Asset Template Details Assign Certificates Assign Services		
No certificates are assigned to this asset template. When you add one or more certificates to an asset template, every asset linked to the template of	will also have these certificates.	
Assign Asset Certificates	Assign Employee Certificate	
Select Certificate Add	Select Certificate	

6. Нажмите **«Сохранить» и «Продолжить»** в нижней части экрана редактирования, чтобы перейти к вводу данных на вкладке Назначение услуг.



7. Выберите и добавьте Необходимые услуги к шаблону.



Примечание: чтобы добавить услуги на этом экране их необходимо предварительно добавить в системе ON!Track; вы можете добавить услуги на вкладке Услуги в главной навигационной панели шаблонов.



8. Нажмите **«Сохранить» и «Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового шаблона.





Общий обзор системы ON!Track

Нижеприведенная информация содержит пояснение о том как пользоваться навигацией, фильтрами, выполнять сортировку и настраивать вид таблиц в системе ON!Track.

Как выполнять навигацию?

 При нажатии на соответствующие пункты главной панели навигации: например, «Инструментальная панель», «Локация», «Активы», «Сотрудники», «Шаблоны» и «Отчеты», вы получаете доступ к соответствующей информации. Выбранные пункты в главной навигационной панели выделяются красным цветом.



 Нажмите на области соответствующих навигационных вкладок, напр. «Сведения об активе», «Управляется как», «Сертификаты» и «Услуги» или нажмите «Сохранить» и «Продолжить» в нижней части экрана выбора для перехода к следующей вкладке, чтобы просмотреть необходимую информацию. Выбранные вкладки выделяются черным цветом.





 Нажмите на большой символ плюса в субнавигационной панели, чтобы развернуть навигационную структуру или нажмите на маленький символ плюса, чтобы развернуть навигационную структуру по родительской локации для отображения содержимого.

Dashboard Locations	🖸 Assets 🚣 Em
	+ 🖊 🖻
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🗄 ♀ 3. Vehicles	

• Нажмите на символы соответствующих действий, напр. «Добавить», «Редактировать», «Удалить» для запуска необходимого действия.

Примечание: символы действий могут сопровождаться или не сопровождаться ярлыком, который обозначает соответствующее действие; выделенные серым цветом символы действий обозначают, что такие действия неактивны. Зачастую вам необходимо выбрать актив, локацию или су прудника для активации соответствующего символа действия.







R Add to Tran	0	Confirm del	📥 Add	🖌 Edit	亩	Delete	
---------------	---	-------------	-------	--------	---	--------	--

 При нажатии на «Да» или «Нет» происходит подтверждение или отмена действия, напр. удаление локации.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

Delete Location					
Ē	Are you sure you would like to delete the location "Warehous Boston (BOS)"?	e			
Yes	No				

Как выполнить поиск?

Примечание: хотя существуют множество вариантов поиска любой информации, здесь, однако, показан общий принцип использования функции поиска.

1. Нажмите на Поле поиска в виде, в котором желаете выполнить поиск информации, напр. вкладка локации на главной навигационной панели, чтобы найти актив.

	Hilti ONITrack
👔 Dashboard <mark>1 Locations</mark> 🎹 Assets 🚣 Employees 🅫 Templates 🖥 Reports	Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
+ / 🖹 Assets Consumables Map	
Locations TR Add to Tran 🥸 Confirm del + Add / Edit 🏢 Delete	د المعالم

T	0 Transfers	Sergej Weber Virtos Inc.
N		
Q þearch	Assets	

 Введите в Поле поиска поисковый критерий; в процессе внесения информации соответствующие результаты поиска (отмечены красным цветом) будут немедленно отображаться.

Примечание: информация, не совпадающая и не соответствующая поисковому запросу, будет автоматически селективно блокироваться. Для просмотра всей информации (напр. все активы в списке) удалите поисковый запрос из поля поиска, нажав на символ «х» справа от области Поле поиска.

Transfer	Sergej Weber Virtos Inc.	
	8	
All Assets T Add to Transfer Cart	Confirm delivery	🕂 Add 🧪 Edit 🛅 Delete
Friendly Name	Scan Code	τ Alternate Code τ
UD16 Drill		



Как фильтровать таблицы?

1. Нажмите на символ воронки; после нажатия откроется маленький экран с критериями фильтрации.

Category	τ	τŤ	Quantity	Responsible
Consumable			9	Hubert Virtos
Consumable			13	Stefan Frey
Consumable			2000	Hubert Virtos

2. Отметьте **соответствующие флажки**, чтобы обозначить критерии фильтрации; в столбце будет отображаться только информации, основанная критериях фильтрации.

Примечание: активная фильтрация обозначена более крупным по размеру символом черной воронки.





Как сортировать таблицы?

1. Нажмите на заголовке столбца, чтобы отсортировать содержимое соответствующего столбца в восходящем порядке (стрелка направлена вверх).

Category	τ	T T Quantity	Responsible Employee	τ
Consumable			Hubert Virtos	
Consumable		13	Stefan Frey	
Consumable		2000	Hubert Virtos	

2. Повторно нажмите на заголовке столбца, чтобы отсортировать содержимое соответствующего столбца в нисходящем порядке (стрелка направлена вниз).

Category	T	T↓	Responsible Employee T
Consumable			Hubert Virtos
Consumable		13	Stefan Frey
Consumable		9	Hubert Virtos



Как адаптировать таблицы?

 Нажмите на символ двойной стрелки, чтобы добавить или удалить столбцы в таблице; после нажатия открывается маленький экран со всеми доступными столбцами.

		3 🛛 🖓	Q	Search A	lssets	
Description	τ	Category	τ	τĻ	Quantity	Responsibl
Box of 500 nails		Consumable			2000	Hubert Virto
Box of 500 nails		Consumable			13	Stefan Frey
Box of 500 nails		Consumable			9	Hubert Virto

 Захватите и перетащите столбцы из таблицы на маленький экран или выполните действие наоборот, захватите и перетащите столбцы из маленького экрана в таблицу.

Примечание: при перетаскивании столбцов отображается вертикальная серая линия, которая обозначает место размещения столбца в таблице.

Available Columns	×
Q Search	
Asset Group	
Cost Code	
Dave On Site	
Default Leastion	
Default Location	
Due Date	