



Руководство пользователя

ON!Track

Руководство к веб-приложению, версия 1.1

Содержание

Начало работы	3
Что такое система ON!Track?	3
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?	18
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?	26
Как добавить несколько активов с помощью пакетной загрузки?	30
Как редактировать актив?	32
Как изменить статус актива с «Рабочий» на «Сломанный», «В ремонте», «Утерян или украден», «Списан»?	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 перемещения 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?.....	96
Как фильтровать таблицы?.....	98
Как сортировать таблицы?.....	99
Как адаптировать таблицы?	100

Начало работы

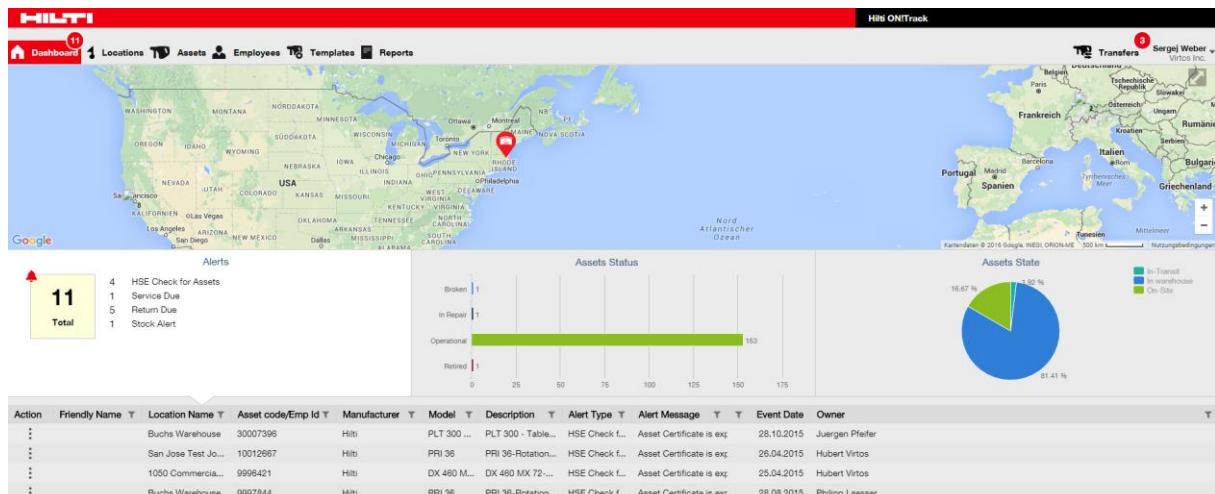
Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок начала работы с системой ON!Track.

Что такое система ON!Track?

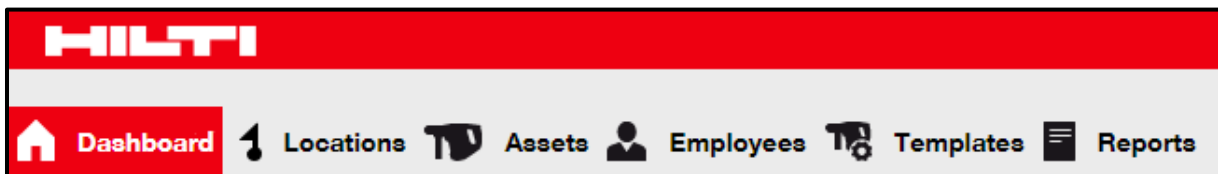
Hilti ON!Track — это профессиональное решение для управления всеми вашими активами вне зависимости от производителя. Программное обеспечение позволяет легко отслеживать и выполнять поиск активов, обеспечивает быстрое и понятное ведение инвентарных ведомостей в одном месте, а также в системе можно получать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

Как выглядит весь процесс работы с ON!Track?

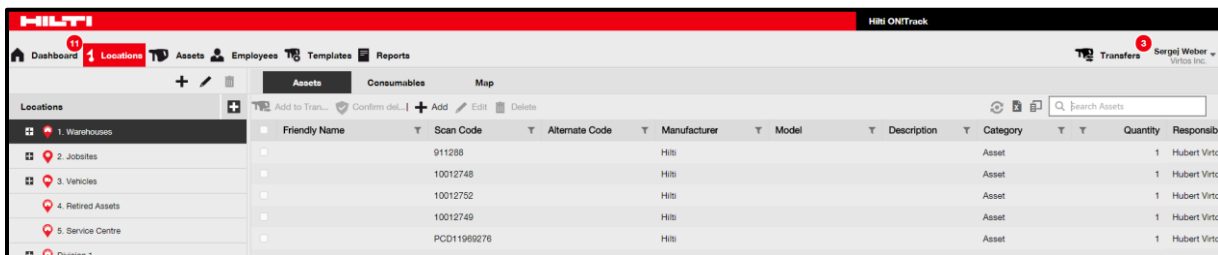
- После входа в систему ON!Track вы увидите **инструментальную панель**, в которой отображены ваши локации на карте, статус актива и сведения об активе. При нажатии на локациях и областях ниже отображается соответствующая подробная информация.



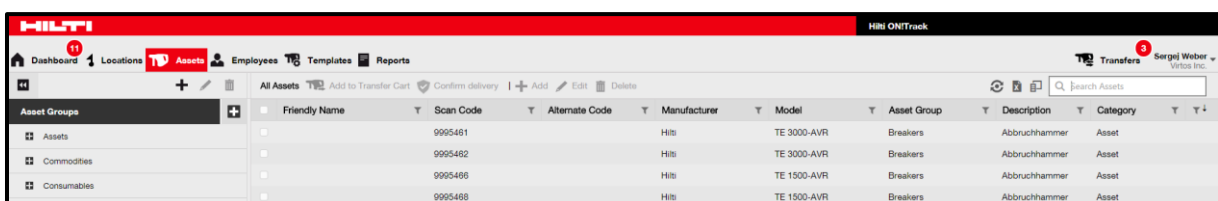
- При нажатии на **соответствующие пункты клавной панели навигации**: например, «Инструментальная панель», «Локация», «Активы», «Сотрудники», «Шаблоны» и «Отчеты», вы получаете доступ к соответствующей информации.



- 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.



- 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.



- 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.

Name	Designation	ID	Number of Assets	Email	Contact	App Access	Username
Sandra Hintinger			0	[REDACTED]		Yes	sandra@hubertvirtos.com
Sergej Weber			6	[REDACTED]		Yes	sergej@hubertvirtos.com
Stefan Frey			22	[REDACTED]		Yes	stefan@hubertvirtos.com
Stelios Gasnakis			0	[REDACTED]		Yes	stelios@hubertvirtos.com
Susanne Schindler			0	[REDACTED]		Yes	susanne@hubertvirtos.com
Swapnil Luktuke			0	[REDACTED]		Yes	swapnil@hubertvirtos.com

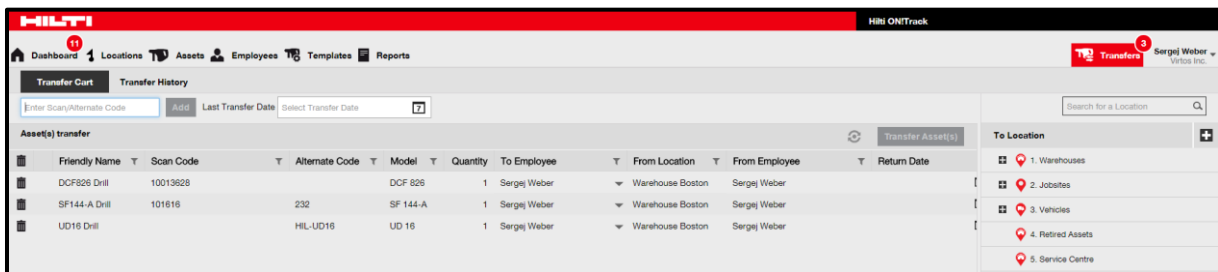
- На вкладке **Шаблоны** можно управлять шаблонами актива, сертификатами для активов и сотрудников, а также услугами для актива: здесь можно добавлять и детализировать новые шаблоны, а также редактировать или удалять уже существующие.

Template Name	Description	Manufacturer	Model	Services	Certificates
TE 1500-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hilti	TE 1500-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 3000-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hilti	TE 3000-AVR	Not Assigned	1 Assigned
TE 3000-AVR-Hilti(414173)	Burineur TE 3000-AVR TPS 230V	Hilti	TE 3000-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 6-A-Hilti		Hilti	TE 6-A	Not Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-AVR-Hilti	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-Hilti	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-AVR-Hilti	Kombihammer	Hilti	TE 70-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 800-AVR-Hilti	MeiBelhammer	Hilti	TE 800-AVR	Not Assigned	Not Assigned

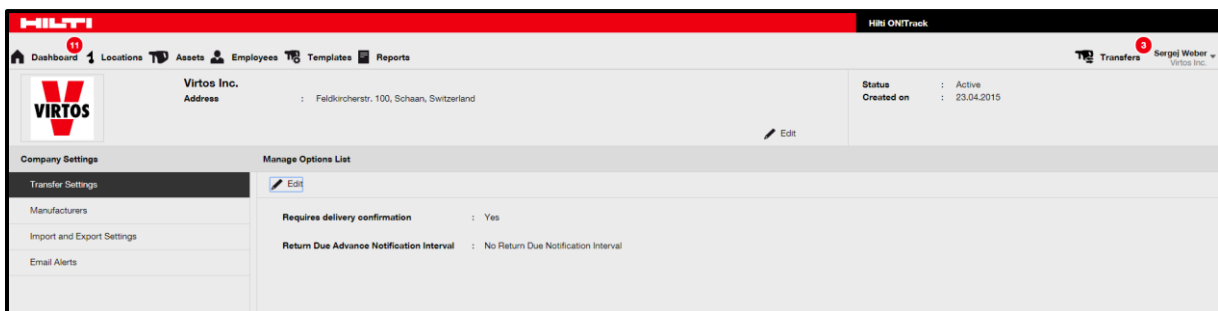
- На вкладке **Отчеты** вы можете запустить автоматическое составление отчетов по своим активам, сертификатам, услугам и сотрудникам.



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



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

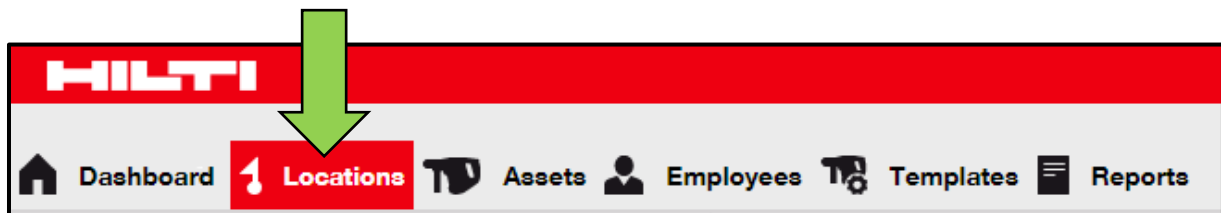


Как добавлять, редактировать и удалять локацию?

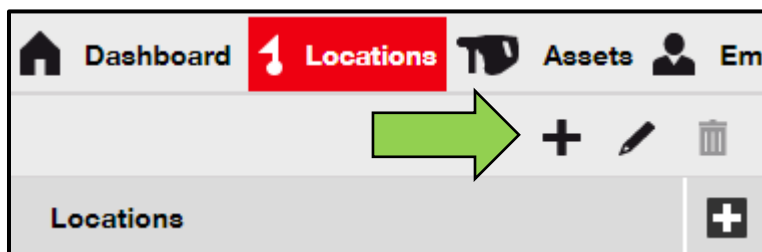
В локациях содержится информация о том, где в данный момент размещены ваши активы или куда они будут перемещены. Как правило, это специальные склады, рабочие площадки, центры обслуживания или транспортные средства. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых локаций, а также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

Choose a parent for the new location | Or create new location

1. Warehouses

2. Jobsites

New Location

4. 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

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

Add Location

Hierarchy Selection | **Location Details**

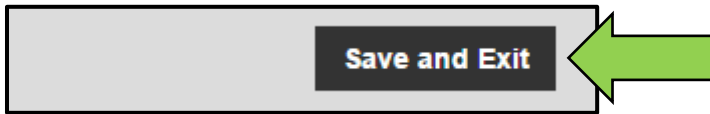
Location Details

Type: Select Location Type (dropdown) | Name: Warehouse Boston | ID: Enter Location ID

Cost Center: Cost Center | Manager: Select Manager (dropdown) | Contact Number: Enter Contact Number

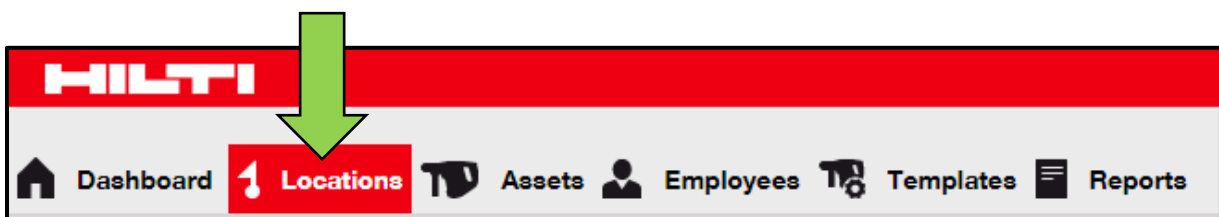
Description: Enter Description

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

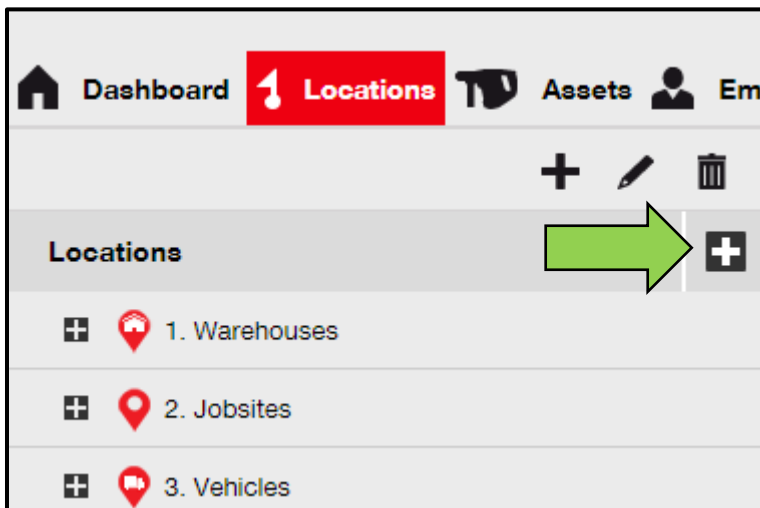


Как редактировать локацию?

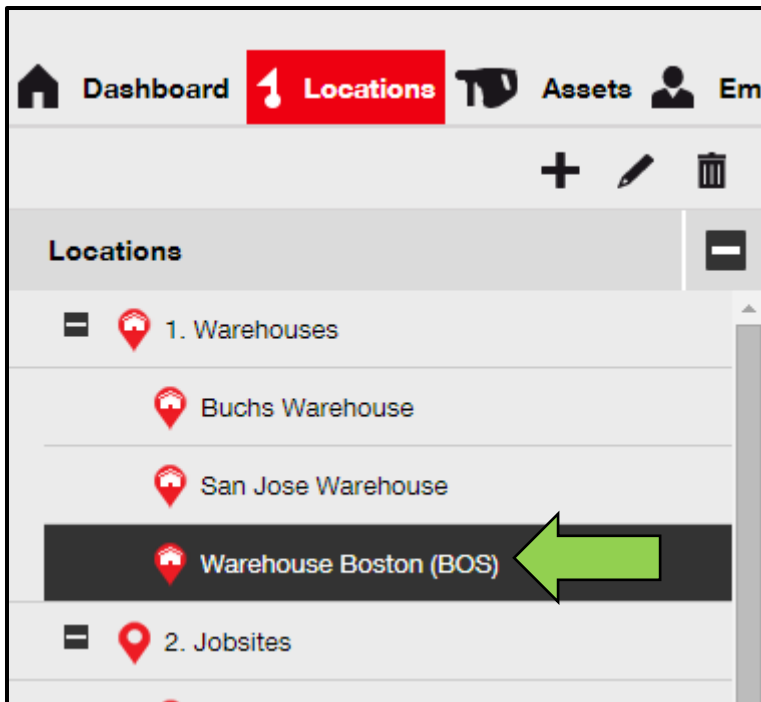
1. Нажмите **Локации** в главной навигационной панели.



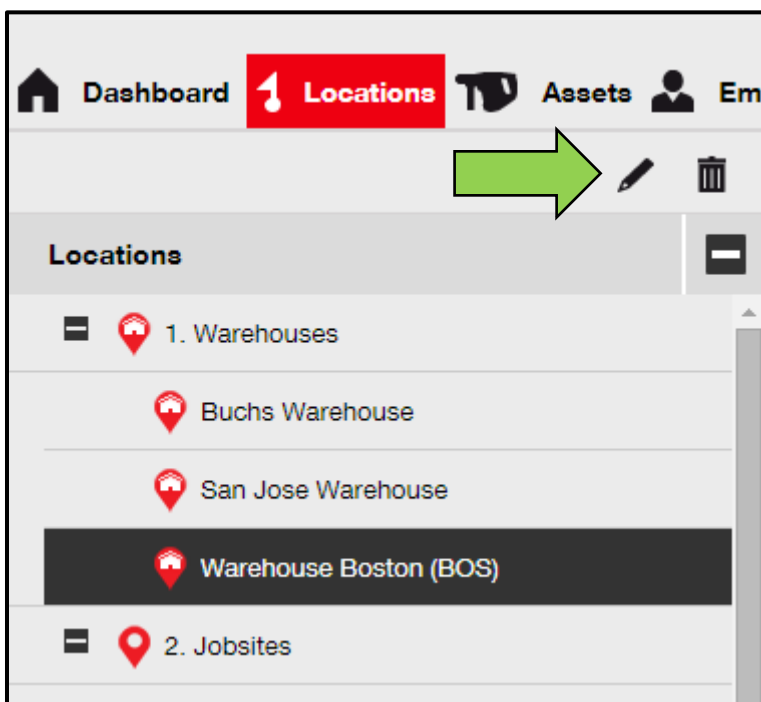
2. Нажмите на **символ «+»** для развертывания вертикальной навигационной панели.



3. Нажмите **Локация** для редактирования.



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



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

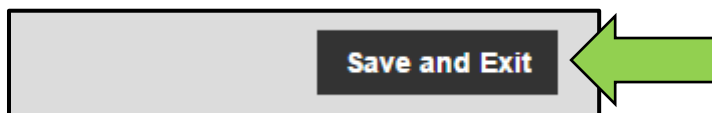
Edit Location [X]

Location Details

Location Details

Type	Name	ID
Warehouse	Warehouse Boston	BOS
Cost Center	Manager	Contact Number
	Sergei Weber	16179170100

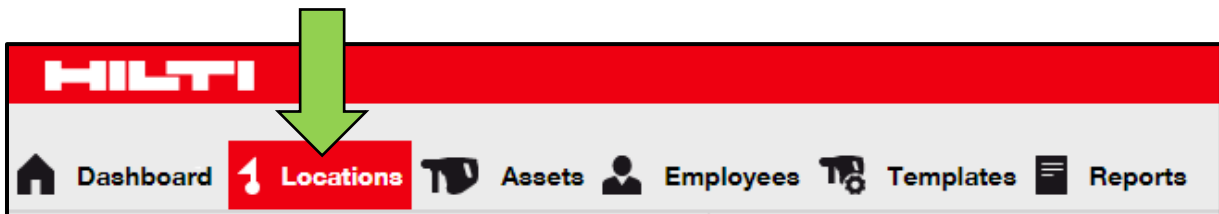
6. Нажмите **«Сохранить»** и **«Выйти»** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования локации.



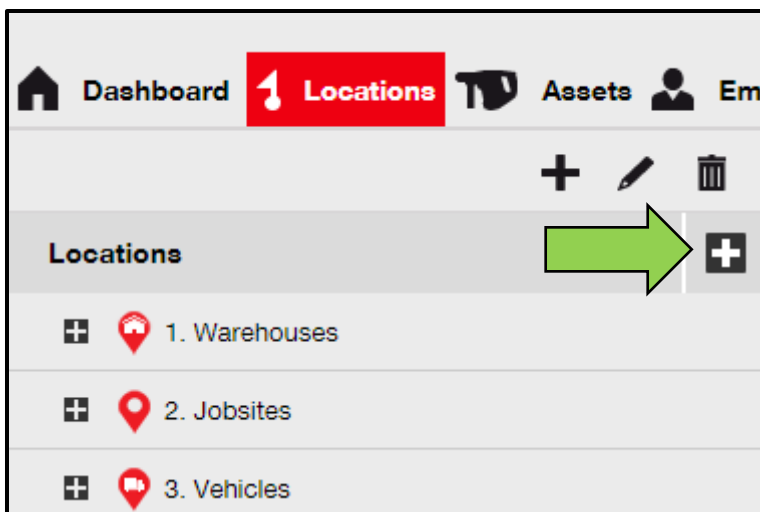
Как удалять локацию?

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

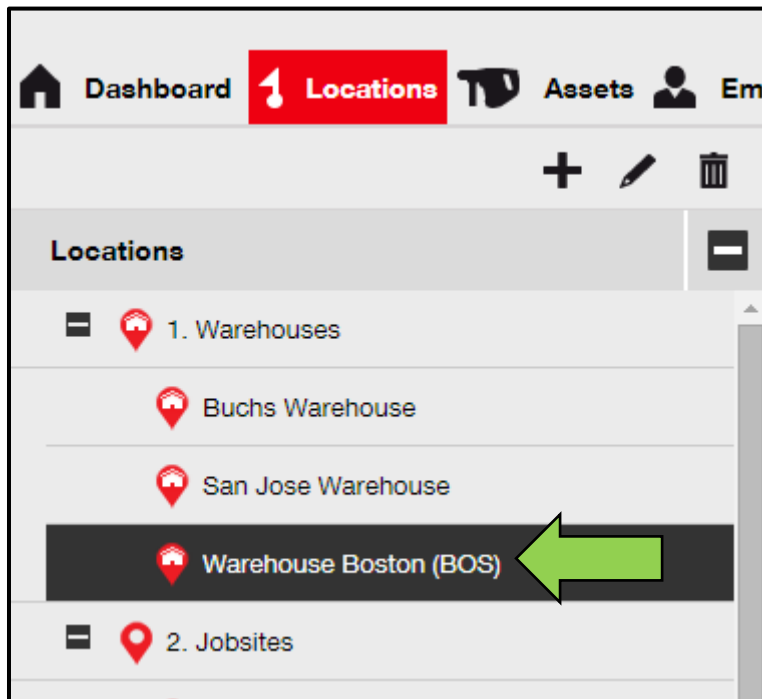
1. Нажмите **Локации** в главной навигационной панели.



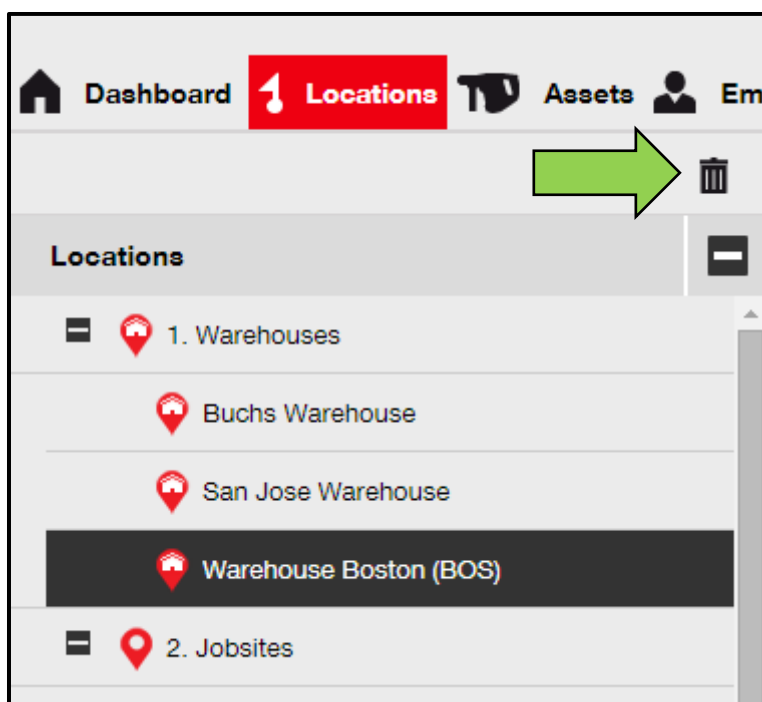
2. Нажмите на **СИМВОЛ «+»** для развертывания структуры локаций вниз.



3. Выберите **Локацию для удаления**, нажав на нее.

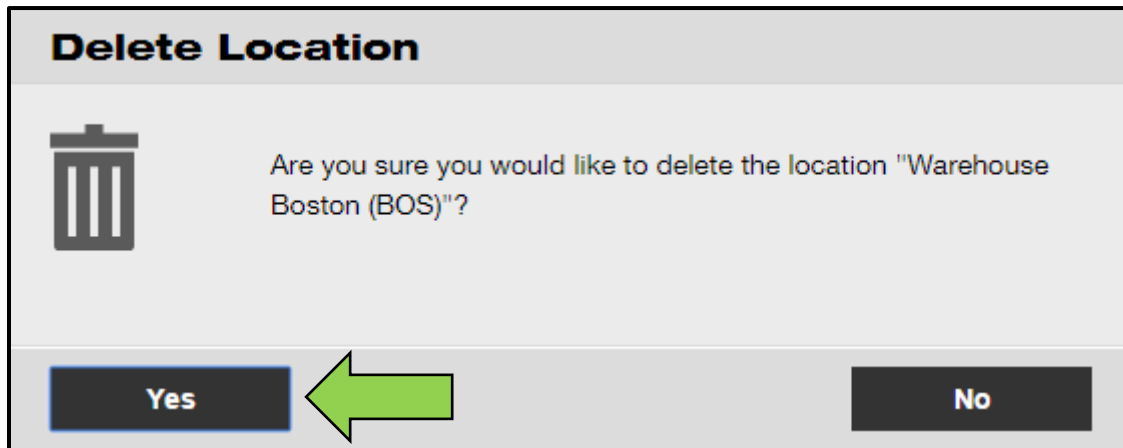


4. Нажмите на **символ корзины для мусора**, чтобы удалить выбранную локацию; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.



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

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

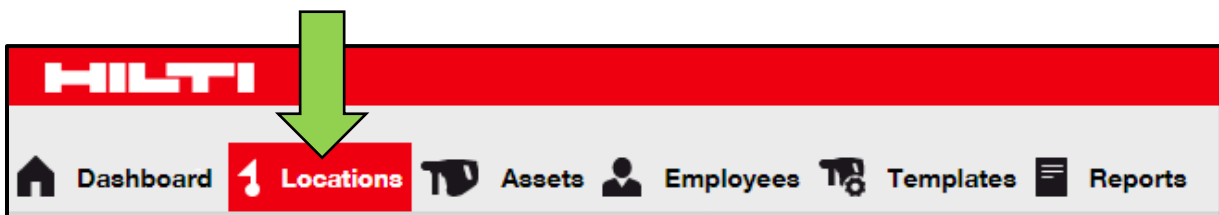


Как добавлять, редактировать и удалять родительскую локацию?

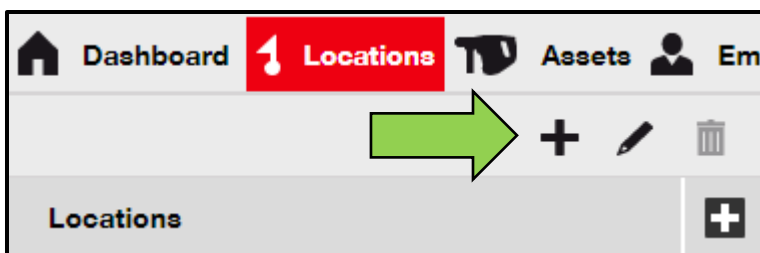
Родительские локации определяют типы локаций, напр. склады, рабочие площадки, транспортные средства и т.д. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых родительских локаций, а также порядок редактирования или удаления существующих.

Как добавить новую родительскую локацию?

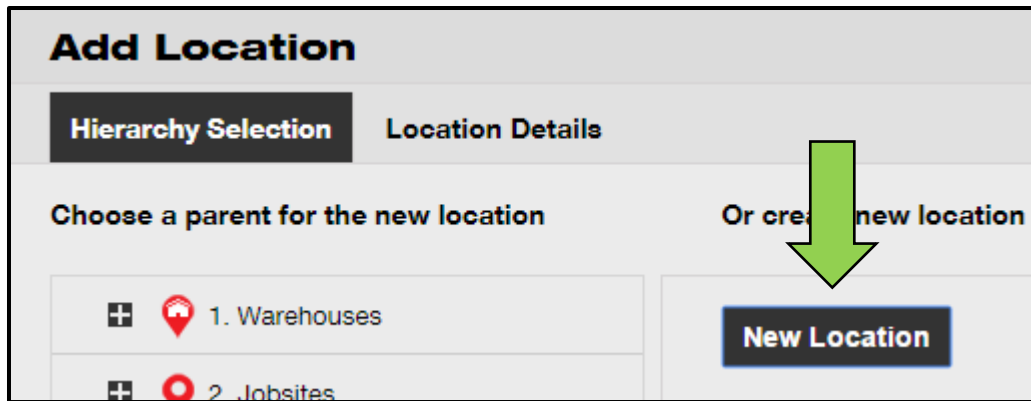
1. Нажмите на локации в главной навигационной панели.



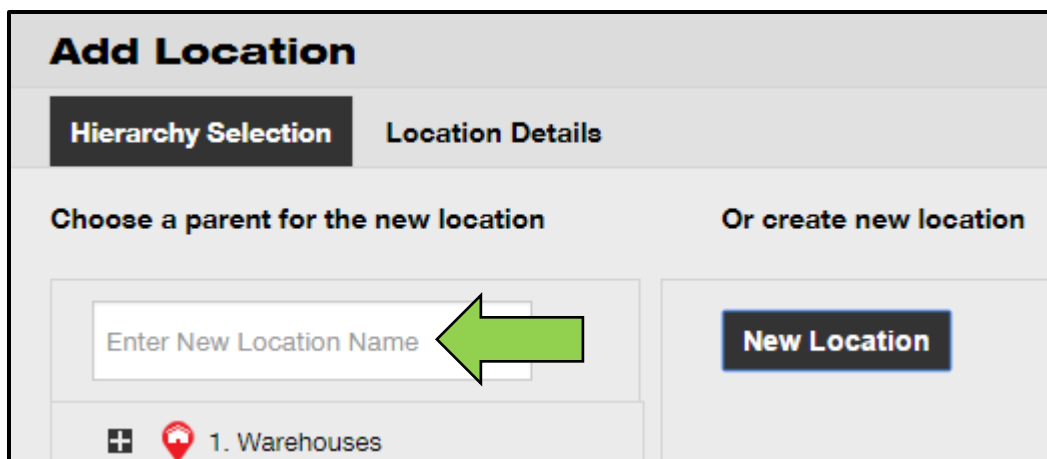
2. Нажмите **СИМВОЛ «+»** в субнавигационной панели; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.



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



4. Введите имя **новой родительской локации** в текстовом поле.



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

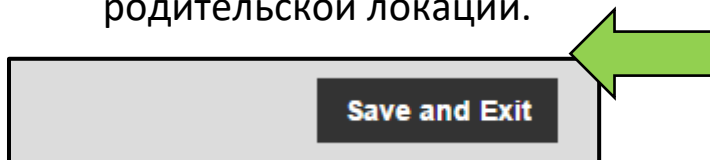


6. Заполните **необходимые данные** на вкладке сведений о локации; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

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.

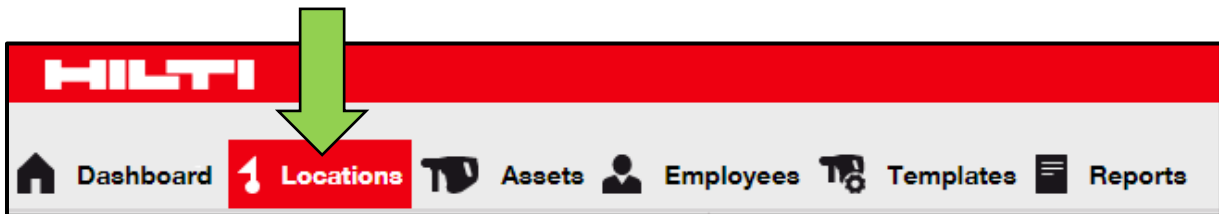
Для возможности выбора менеджера локации необходимо предварительно определить персонал в системе ON!Track; вы можете определить персонал, выбрав пункт «менеджер локации» в выпадающем списке ответственности на странице редактирования персонала во вкладке Сотрудники.

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

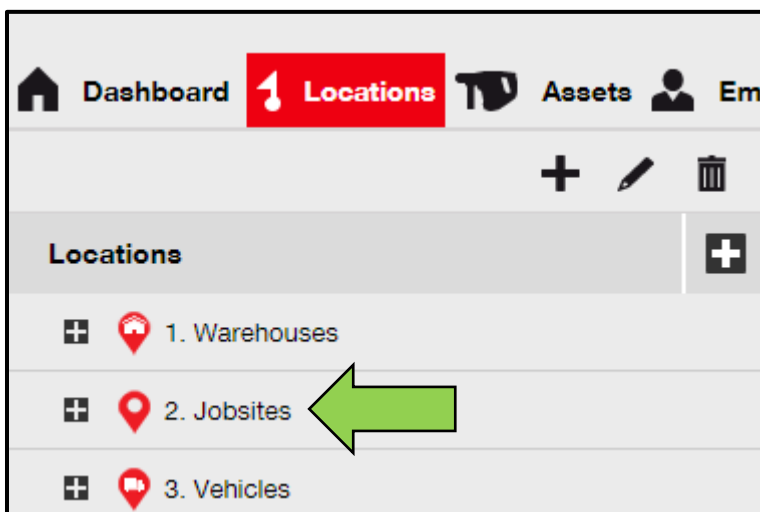


Как редактировать родительскую локацию?

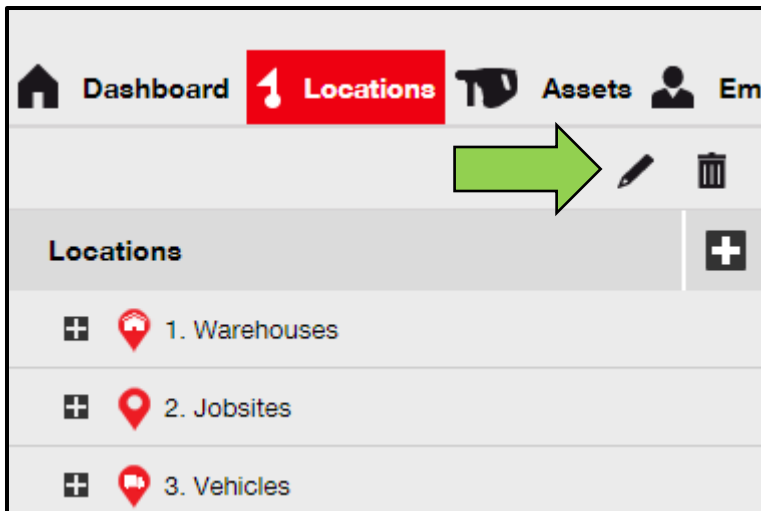
1. Нажмите **Локации** в главной навигационной панели.



2. Нажмите **Родительская локация** для редактирования.

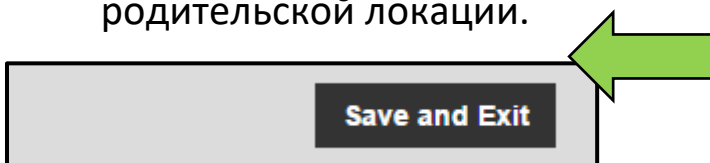


3. Нажмите на **символ карандаша** для редактирования выбранной родительской локации; экран редактирования со сведениями о локации открывается после нажатия на символ.



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

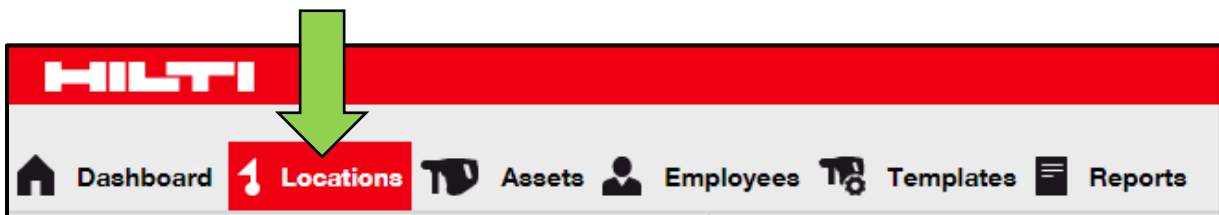
5. Нажмите **«Сохранить»** и **«Выйти»** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования родительской локации.



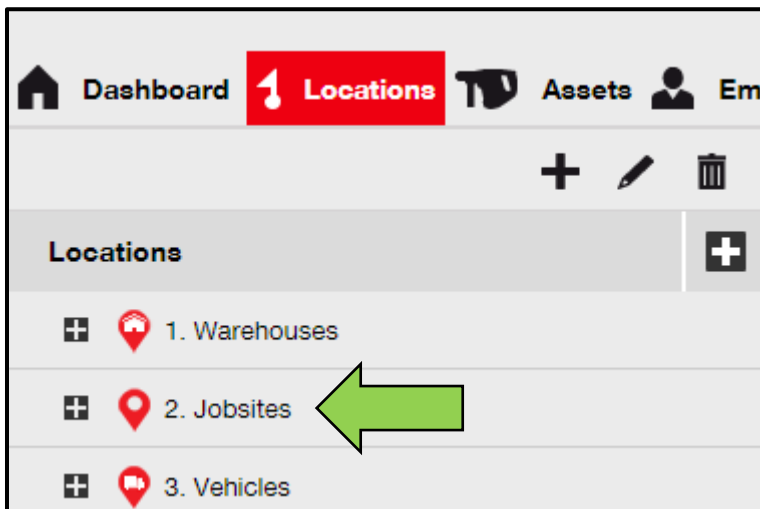
Как удалить родительскую локацию?

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

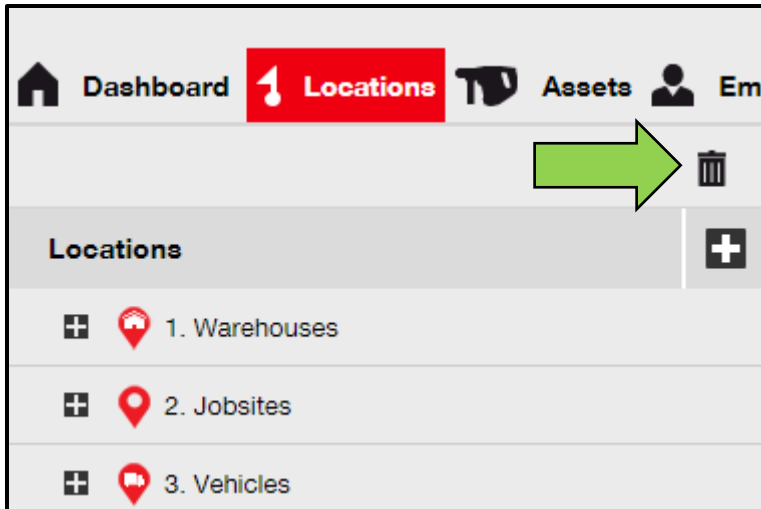
1. Нажмите **Локации** в главной навигационной панели.



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

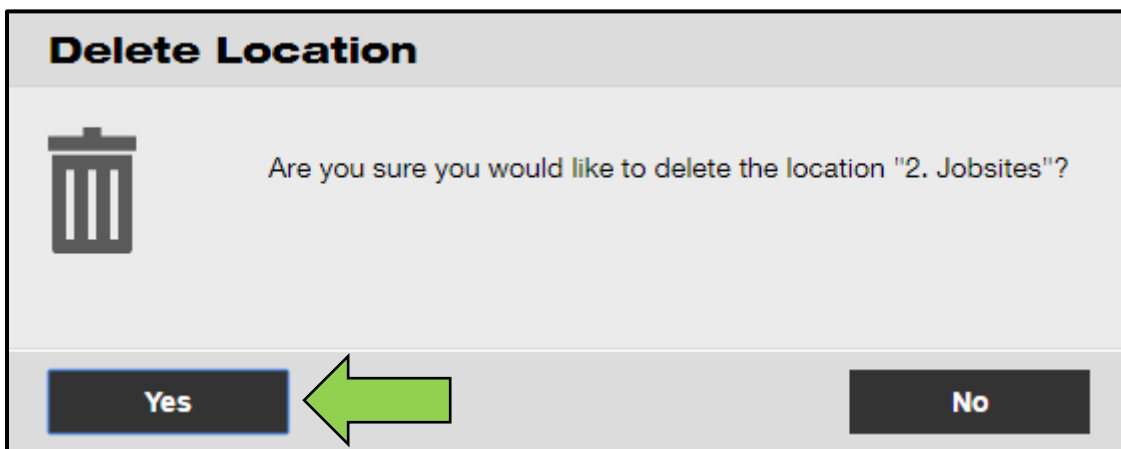


3. Нажмите на **символ корзины для мусора**, чтобы удалить выбранную родительскую локацию; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.



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

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!



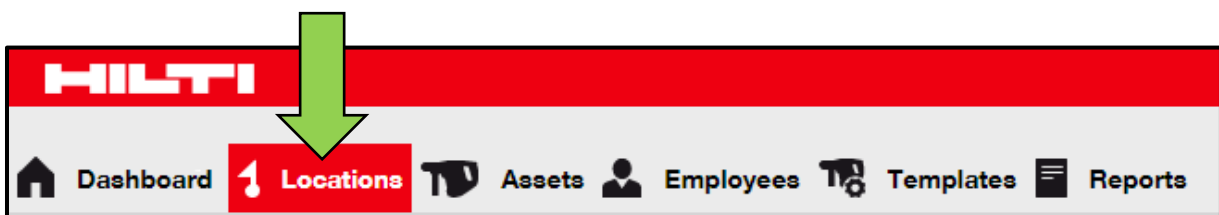
Как добавлять, редактировать, удалять, списывать и перемещать актив?

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.

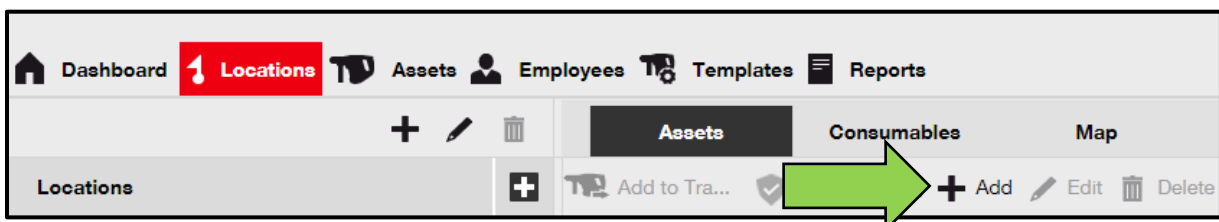
Как добавить новый актив?

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.



3. 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.

Add Asset

Asset Details | Managed As | Certificates | Services

Asset Details

Category: Asset

Scan Code: Enter Scan Code

Alternate Code: Enter Alternate Code

Scan code or Alternate code is mandatory.

Serial Number: Search Serial Number

Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

We strongly advise you to enter the to...

Model: Enter Model

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

Friendly Name: Enter Friendly Name

Ownership and Storage Details

Default Location: 1. Warehouses

Current Location: 1. Warehouses

Owner: Hubert Virtos

Managed As: Owned

Asset Group: Select an Asset Group

Storage Location: Enter Storage Location

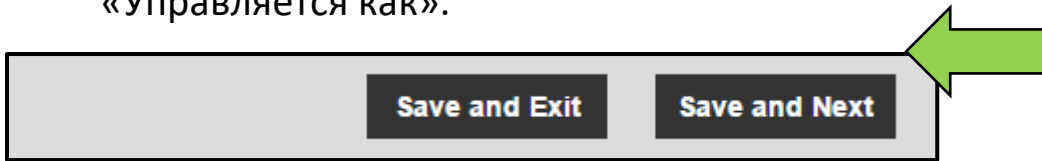
Attachments

Browse a file to upload | Upload

Notes

Enter Notes

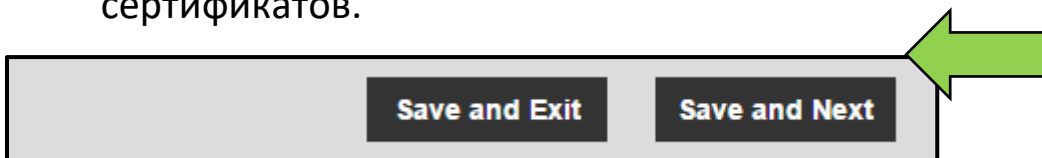
4. Нажмите «**Сохранить**» и «**Продолжить**» в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке «Управляется как».



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

A screenshot of a web form titled 'Add Asset'. The 'Managed As' tab is selected. Under the heading 'Managed As : Owned', there are three input fields: 'Purchase Date' with a calendar icon, 'Purchase Price' with a text input field containing the placeholder 'Enter Purchase Price', and 'Purchase Currency' with a dropdown menu showing 'USD'. The form has a close button (X) in the top right corner.

6. 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 certificate(s).

Asset Certificates Employee Certificates

Select Certificate Add Select Certificate Add

8. 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.

Add Asset

Asset Details Managed As Certificates **Services**

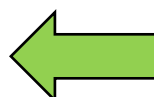
No service tasks are scheduled for this asset.

Servicing and performing routine maintenance on your assets prolongs their life and usefulness. ON!Track provides several methods to track service and maintenance, such as oil changes, sharpening and so on. You can also track assets sent out for repairs, replacing broken parts, etc.

Schedule Services

Select a Service Add

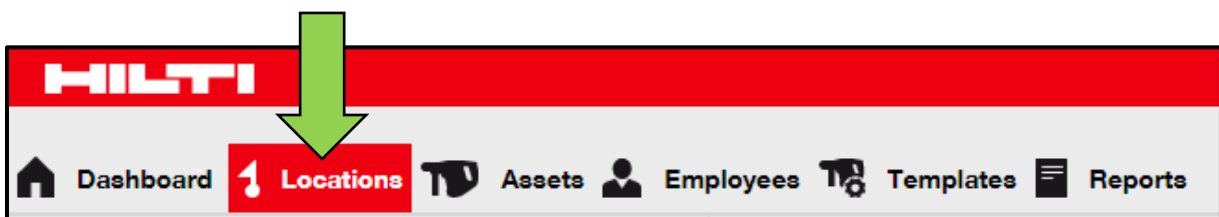
10. Нажмите **«Сохранить»** и **«Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового актива.



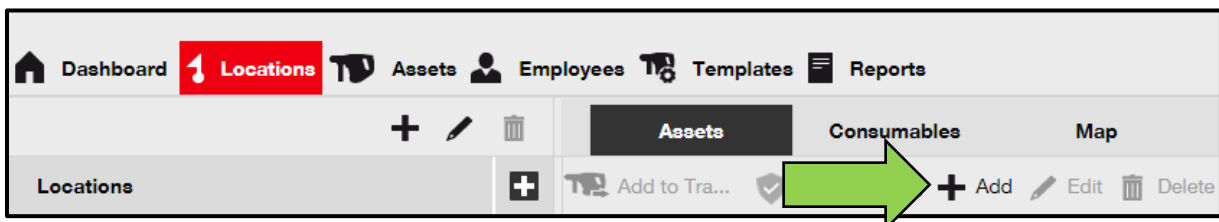
Save and Exit

Как добавить актив Hilti с помощью серийного номера?

1. Нажмите **Локации** в главной панели навигации.



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



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.

Add Asset

Asset Details | Managed As | Certificates | Services

Asset Details

Category: Asset

Scan Code: Enter Scan Code

Alternate Code: Enter Alternate Code

Serial Number: Search Serial Number

Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

We strongly advise you to enter the to...

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.

Add Asset

Asset Details | Managed As | Certificates | Services

Asset Details

Category: Asset

Scan Code: Enter Scan Code

Alternate Code: Enter Alternate Code

Serial Number: 1000

100015

100014

100013

100009

100008

100003

100004

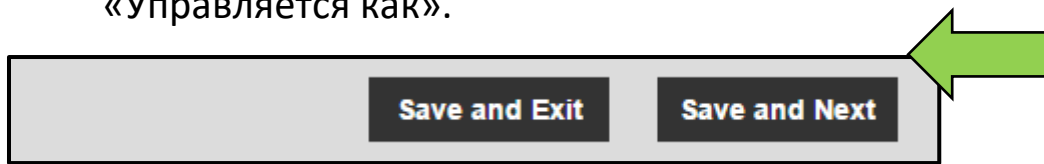
Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

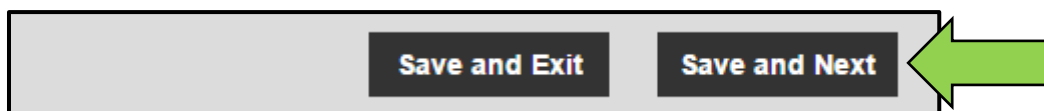
5. Нажмите **«Сохранить»** и **«Продолжить»** в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке «Управляется как».



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

A screenshot of the 'Add Asset' form in a mobile application. The form has a title bar 'Add Asset' with a close button 'x'. Below the title bar are four tabs: 'Asset Details', 'Managed As' (which is selected and highlighted in dark grey), 'Certificates', and 'Services'. Under the 'Managed As' tab, the text 'Managed As : Owned' is displayed. There are three input fields: 'Purchase Date' with a calendar icon and the text 'Select Date', 'Purchase Price' with the text 'Enter Purchase Price', and 'Purchase Currency' with a dropdown menu showing '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 Add ←

9. 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.

Add Asset

Asset Details Managed As Certificates **Services**

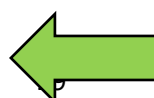
No service tasks are scheduled for this asset.

Servicing and performing routine maintenance on your assets prolongs their life and usefulness. ON!Track provides several methods to track service and maintenance, such as oil changes, sharpening and so on. You can also track assets sent out for repairs, replacing broken parts, etc.

Schedule Services

Select a Service Add ←

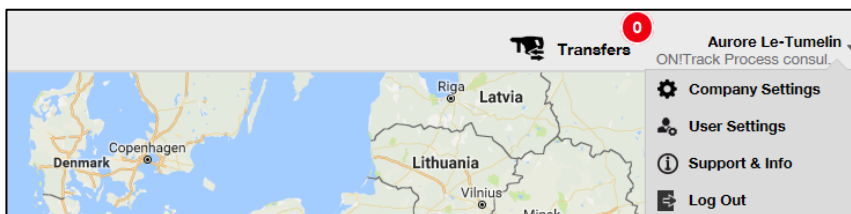
11. Нажмите **«Сохранить»** и **«Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового актива.



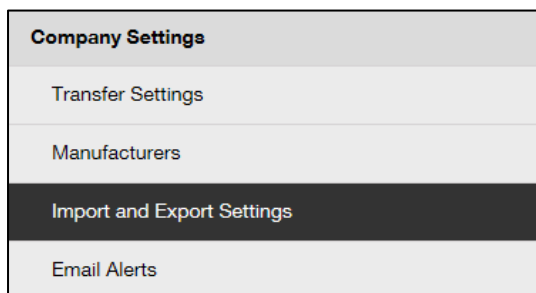


Как добавить несколько активов с помощью пакетной загрузки?

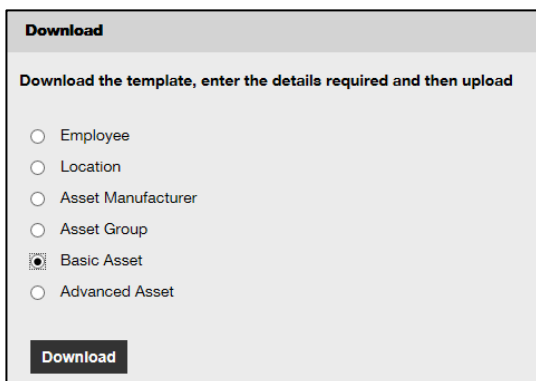
1. Выберите **Настройки компании** из выпадающего меню в верхнем правом углу приложения.



2. Выберите пункт **Настройки импорта и экспорта**.



3. Выберите **Основной актив** и нажмите **Скачать**.

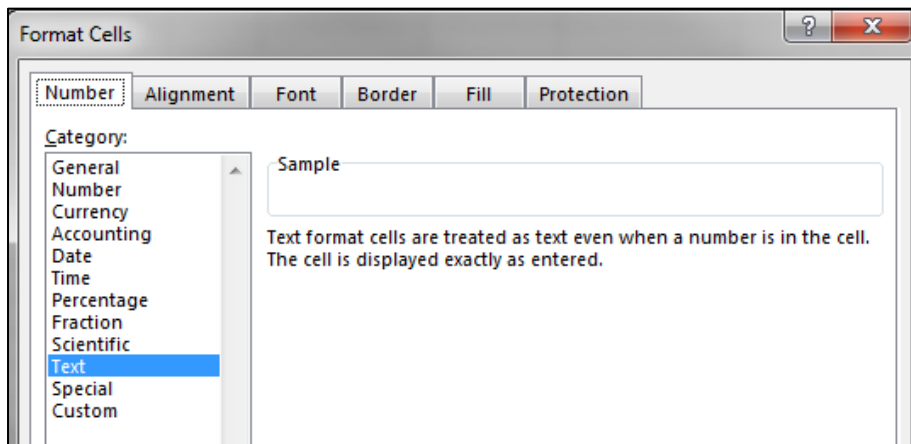


*сохраните шаблон excel в удобном месте.

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

	A	B	C	D	E
1	SCAN CODE	ALTERNATE CODE	SERIAL NO	MANUFACTURER	MOD
2					
3					

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

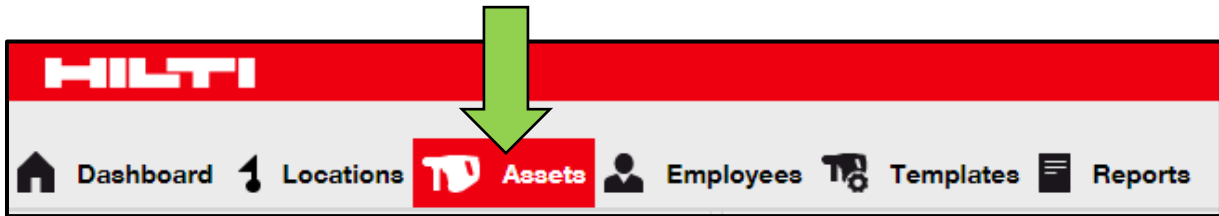


- Перед **сохранением и закрытием** шаблона excel убедитесь в том, что все данные имеют **ТЕКСТОВЫЙ** формат.

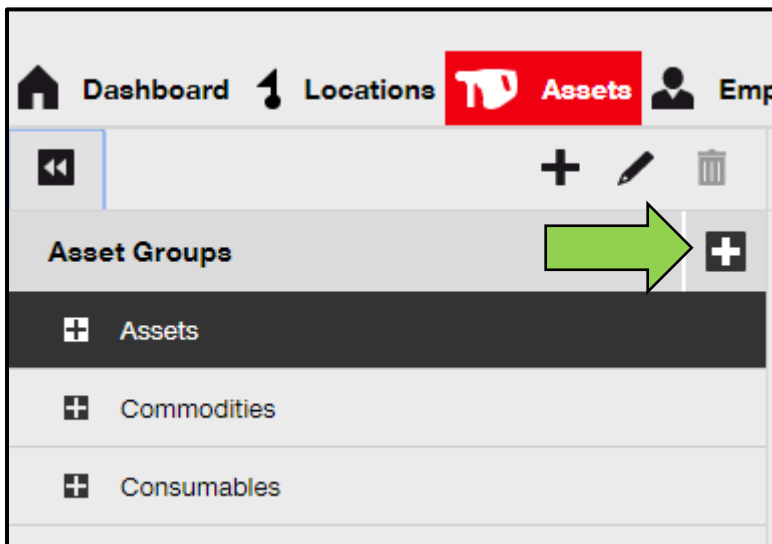
-

Как редактировать актив?

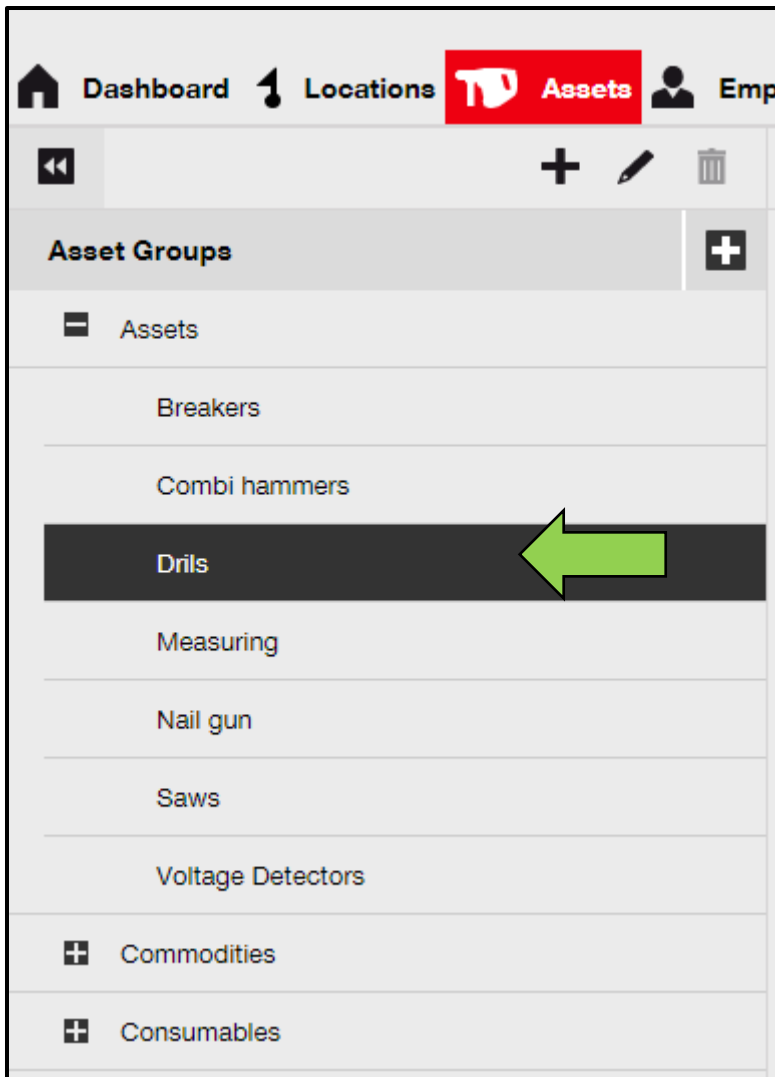
1. Нажмите на **Активы** в главной навигационной панели.



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

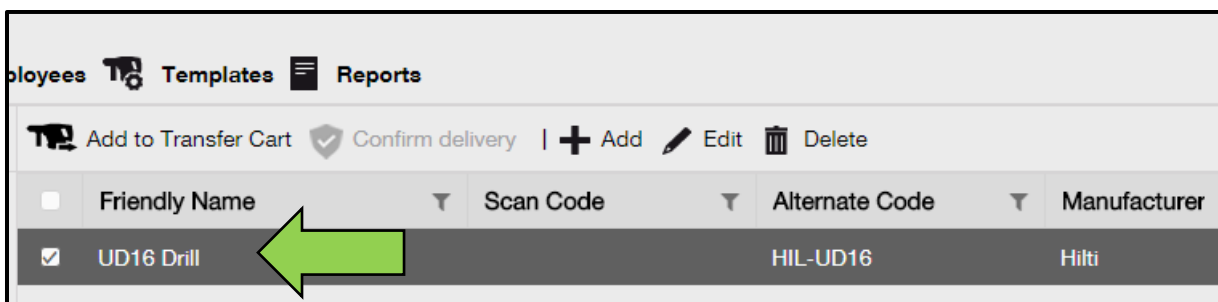


3. Выберите пункт **Суб-группа актива**, которая включает актив для редактирования.

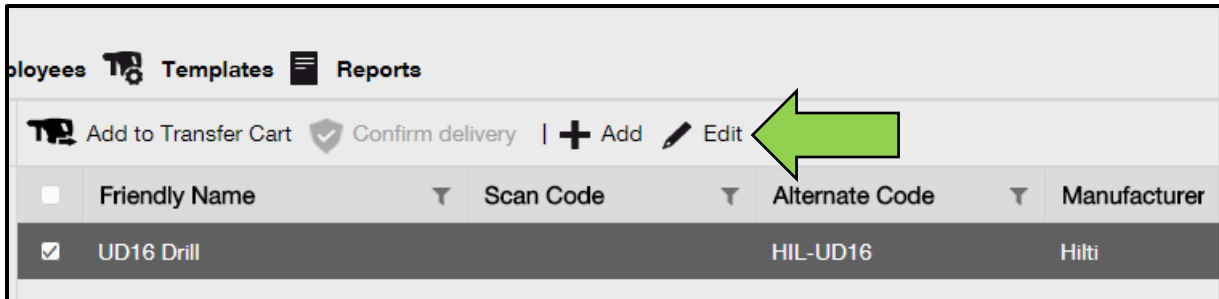


4. Выберите пункт **Актив для редактирования**, поставив соответствующий флажок.

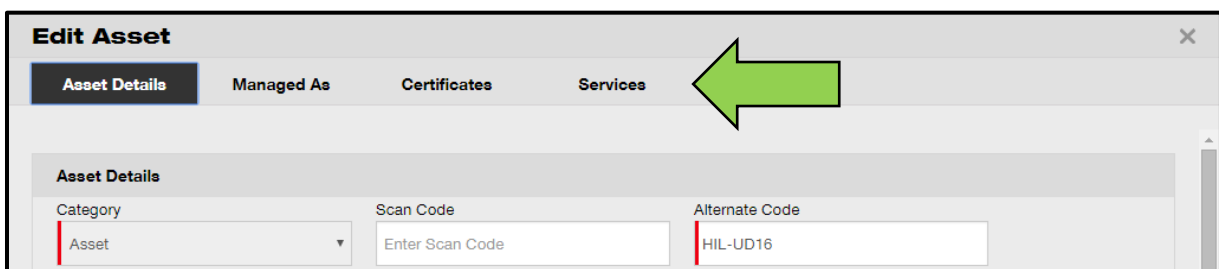
Примечание: за один раз можно редактировать только один актив.



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



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.



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

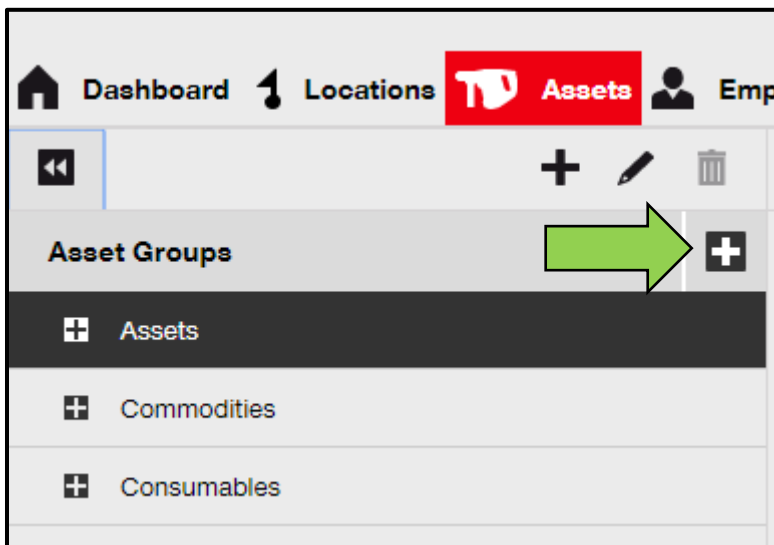


Как изменить статус актива с «Рабочий» на «Сломанный», «В ремонте», «Утерян или украден», «Списан»?

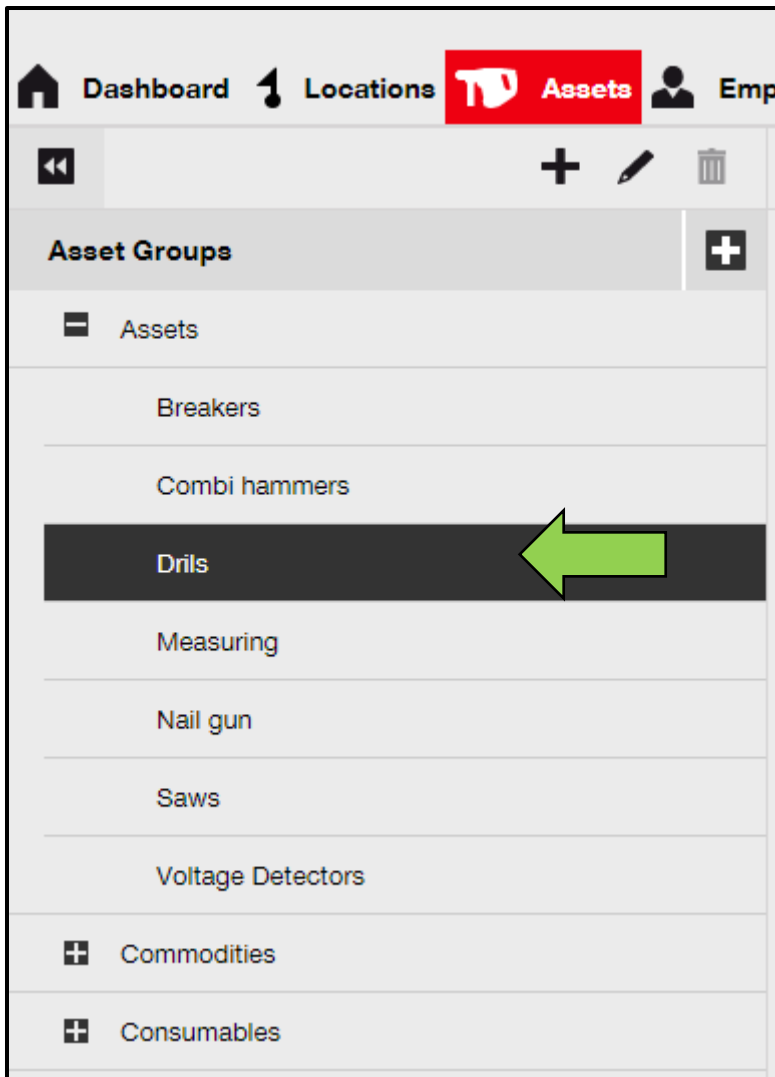
1. Нажмите на **Активы** в главной навигационной панели.



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

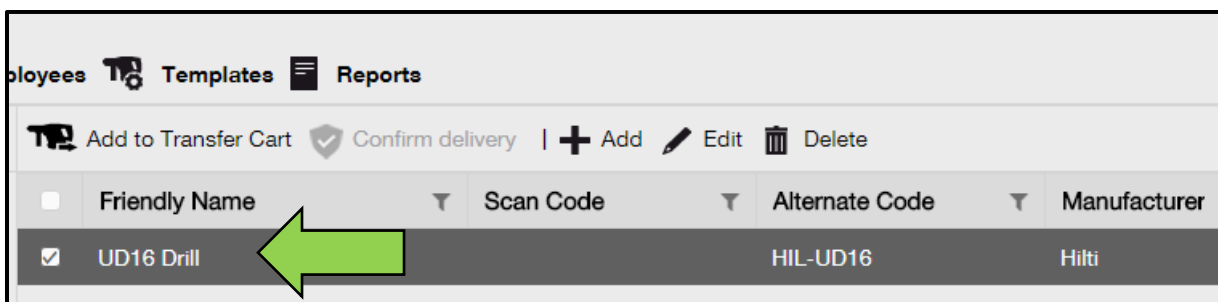


3. Выберите пункт **Суб-группа актива**, которая включает актив со статусом, подлежащим изменению.

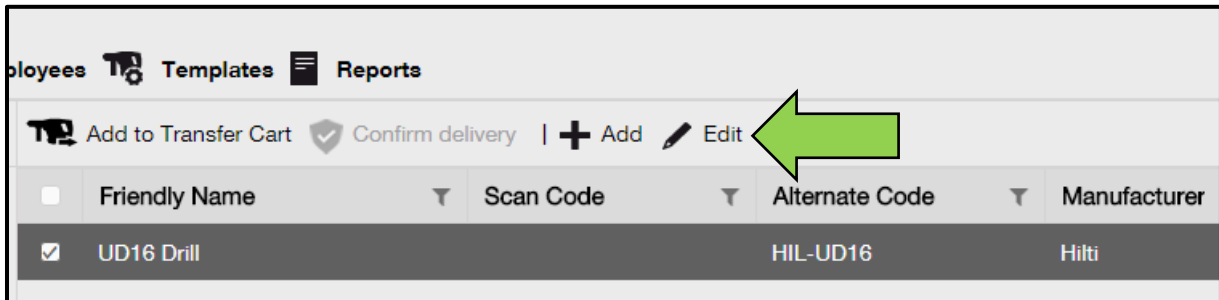


4. Выберите пункт **Актив со статусом, подлежащим изменению**, поставив соответствующий флажок.

Примечание: за один раз можно обрабатывать только один актив.

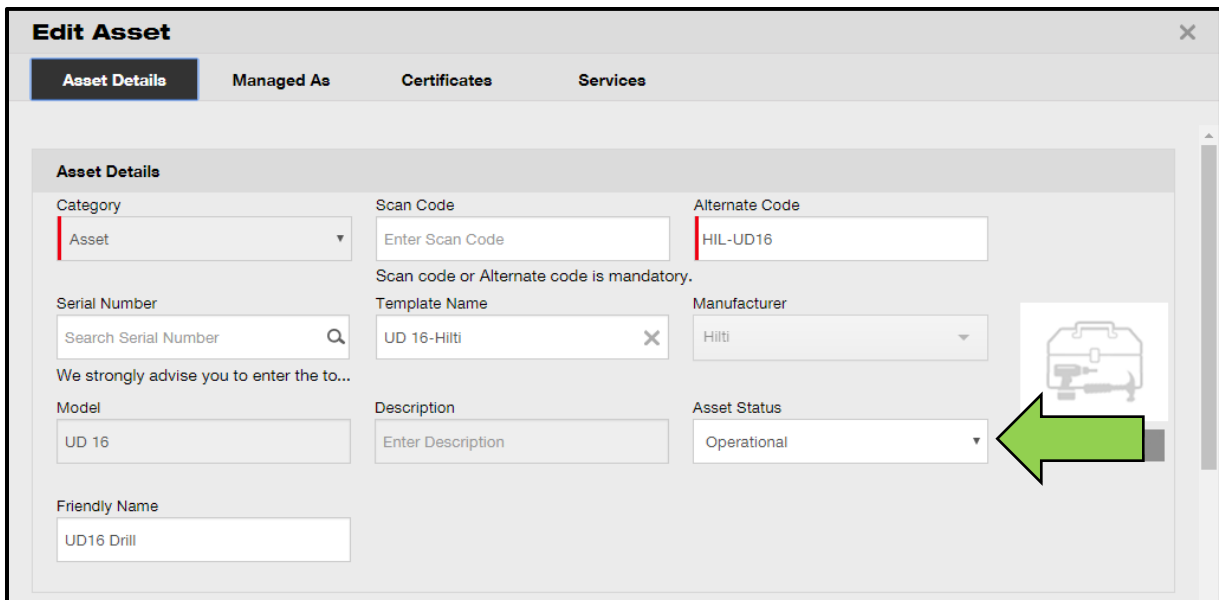


5. Нажмите на пункт **Редактировать**; экран редактирования со сведениями об активе открывается после нажатия.

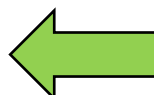


6. На вкладке **Сведения об активе** в выпадающем списке статуса актива выберите подходящий статус актива: «Сломанный», «В ремонте», «Утерян или украден» или «Списан».

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



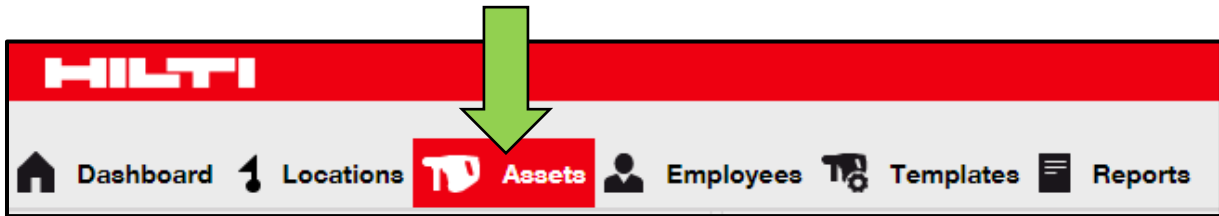
7. Нажмите «**Сохранить**» и «**Выйти**» в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования актива.



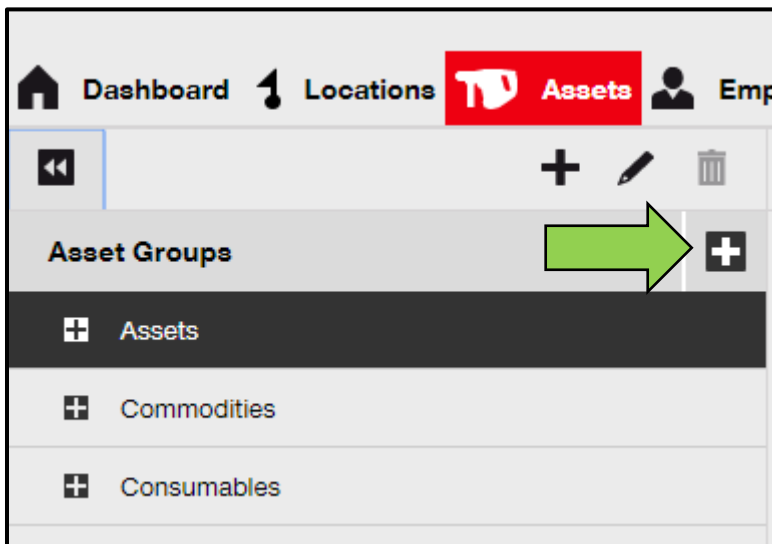


Как удалить актив?

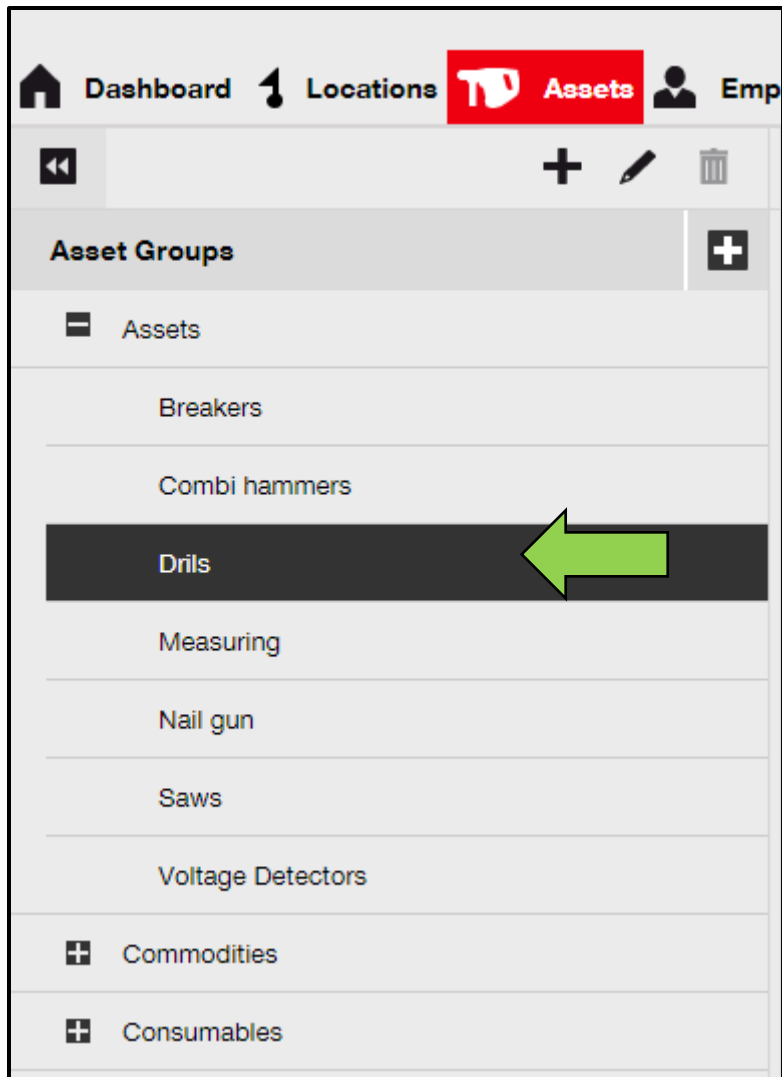
1. Нажмите на **Активы** в главной навигационной панели.



2. Нажмите на **СИМВОЛ «+»** для развертывания структуры групп актива ВНИЗ.

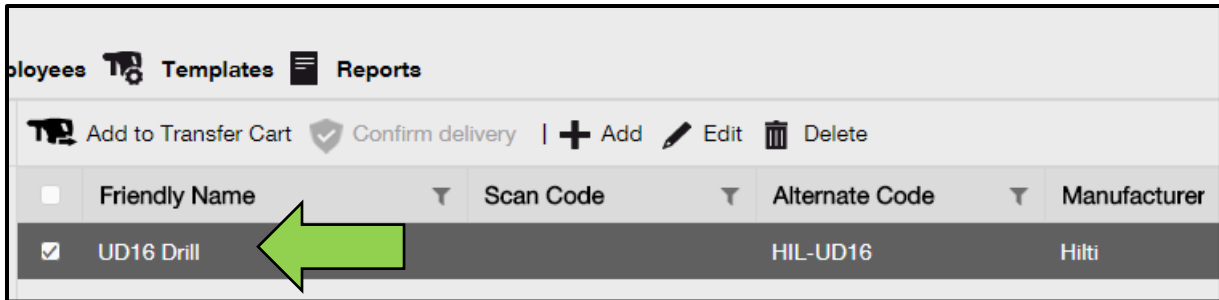


3. Выберите пункт **Суб-группа актива**, которая включает актив для удаления.

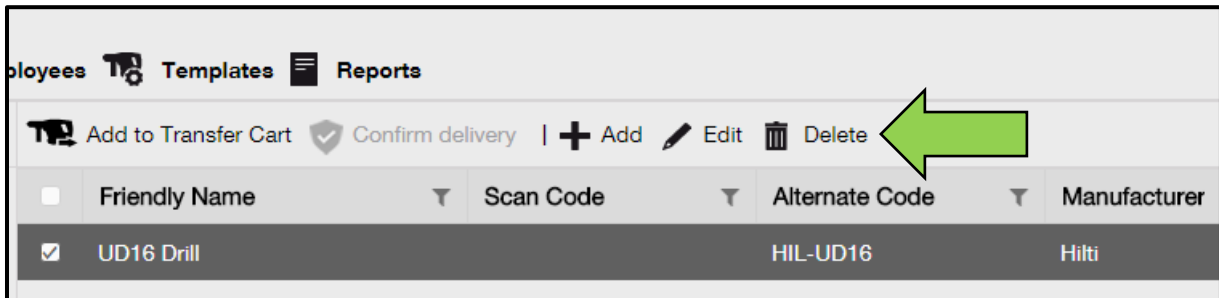


4. Выберите пункт **Актив для удаления**, поставив соответствующий флажок.

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.

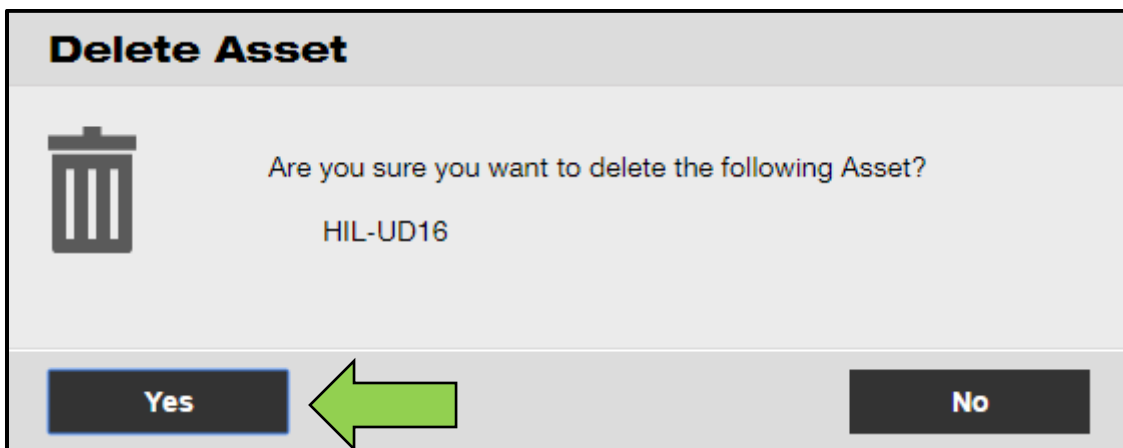


5. Нажмите на **символ корзины для мусора («Удалить»)**, чтобы удалить выбранный актив; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.



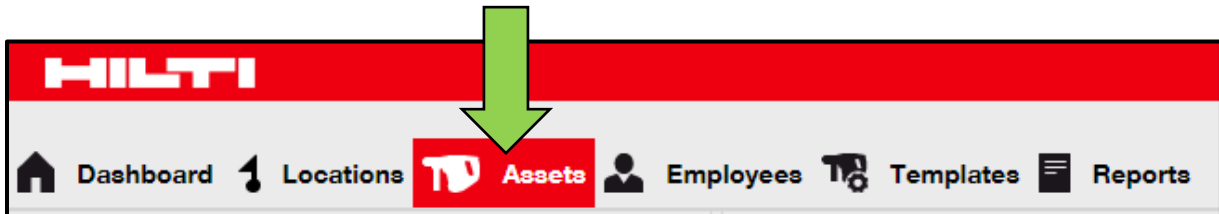
6. Нажмите **Да**, чтобы удалить соответствующий актив навсегда; для отмены удаления нажмите Нет.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

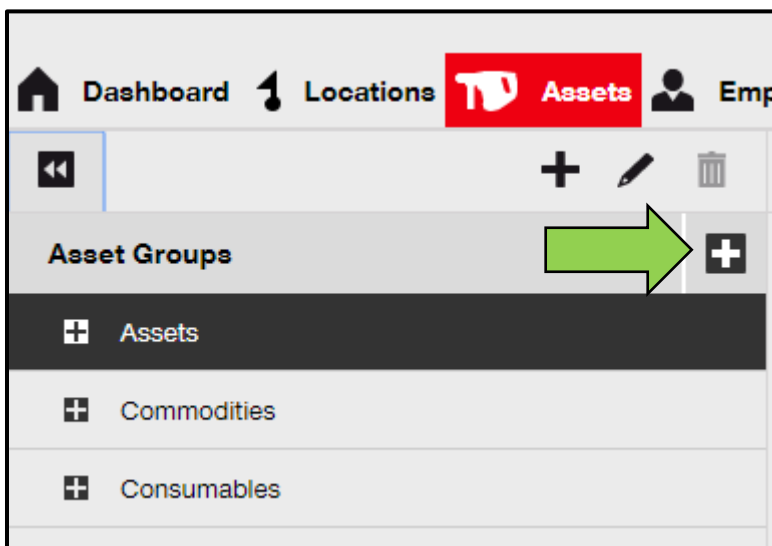


Как переместить актив в другую локацию?

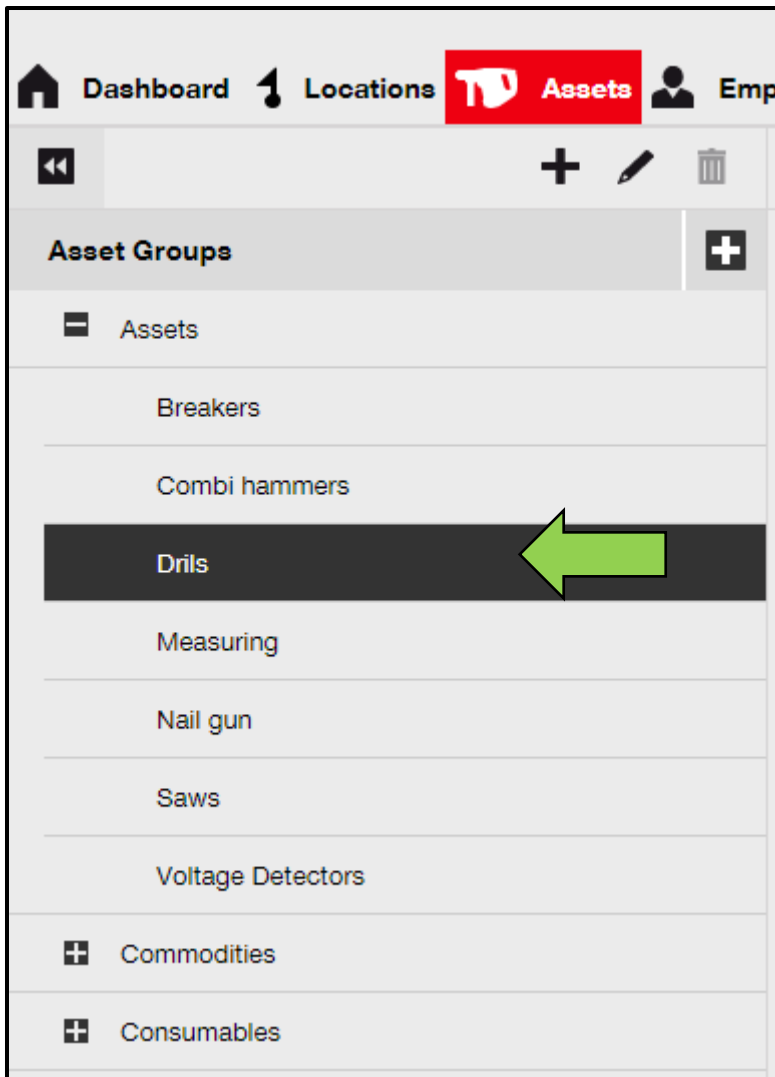
1. Нажмите на **Активы** в главной навигационной панели.



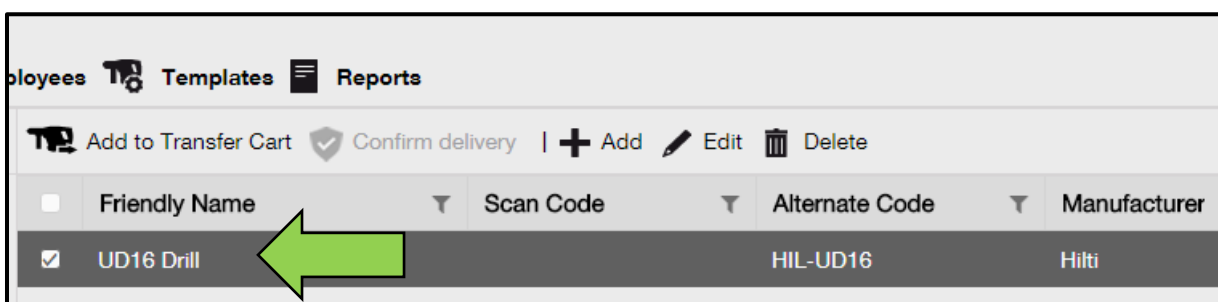
2. Нажмите на **символ «+»** для развертывания структуры групп актива вниз.



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

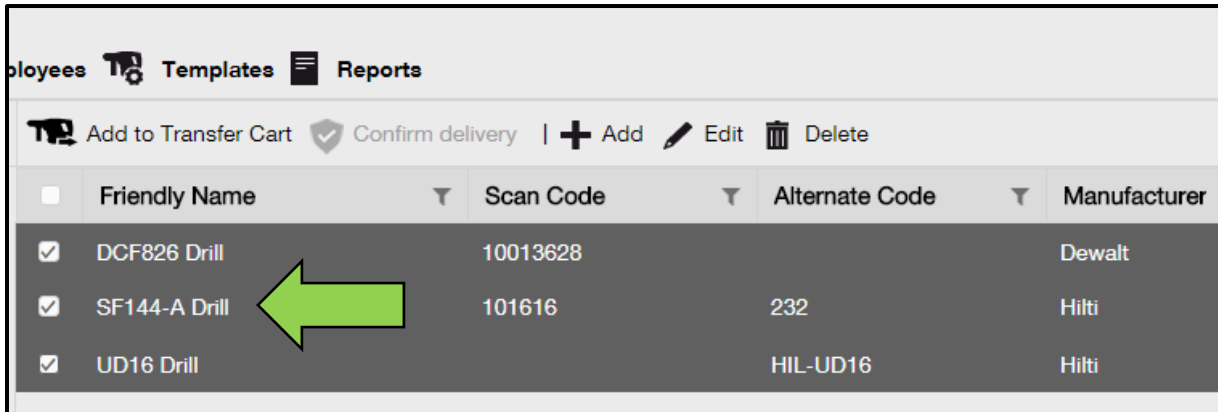


4. Выберите пункт **Актив для перемещения**, поставив соответствующий флажок.

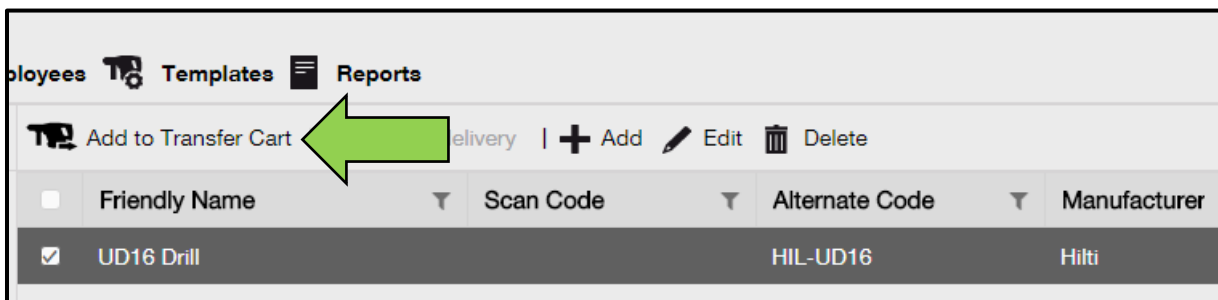


Совет: выберите несколько активов для пакетной обработки пунктов, которые необходимо переместить. Все добавленные активы, находящиеся в корзине перемещения, будут перемещены в ту же локацию. При

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



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



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

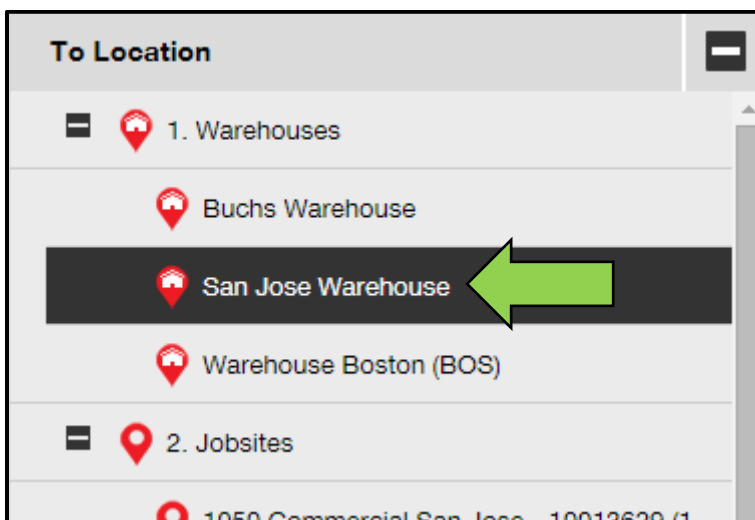
Примечание: номер в красном кружке обозначает количество перенесенных активов в корзине перемещения.



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

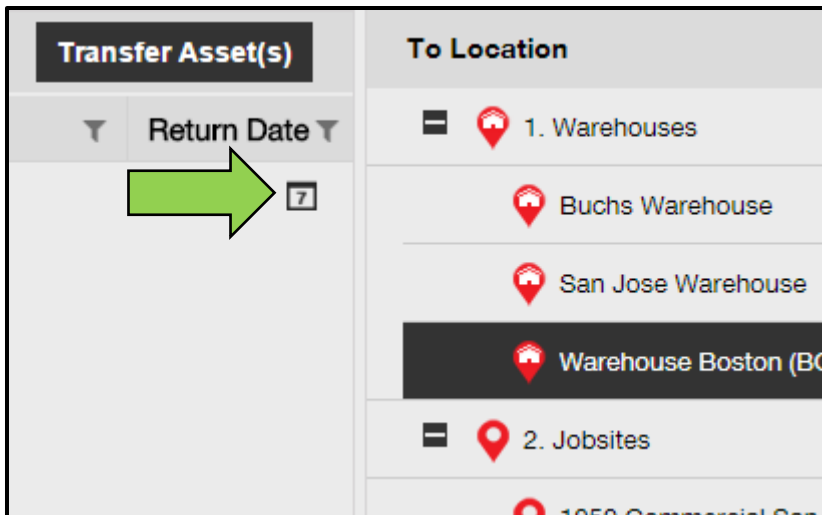


8. Выберите **локацию**, в которую должен(должны) быть перемещен(-ы) актив(-ы).

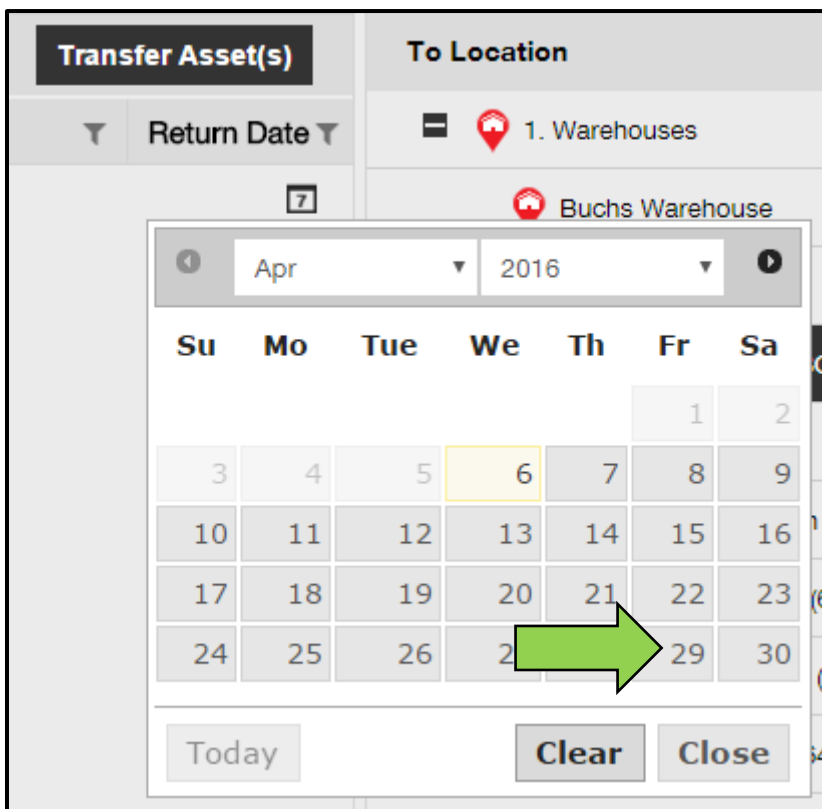


9. Нажмите на **Символ календаря**, чтобы выбрать дату возврата актива(-вов).

Примечание: дата возврата является дополнительным полем.



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.

From Employee	Return Date
Hubert Virtos	29.04.2016

To Location

- 1. Warehouses
 - Buchs Warehouse
 - San Jose Warehouse
 - Warehouse Boston (BOS)**
- 2. Jobsites
- 3. Vehicles

12. Нажмите на пункт **Подтвердить** для перемещения актива(-ов) 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.

Asset(s) transfer

Are you sure you want to transfer 1 asset(s) to "Warehouse Boston (BOS)"?

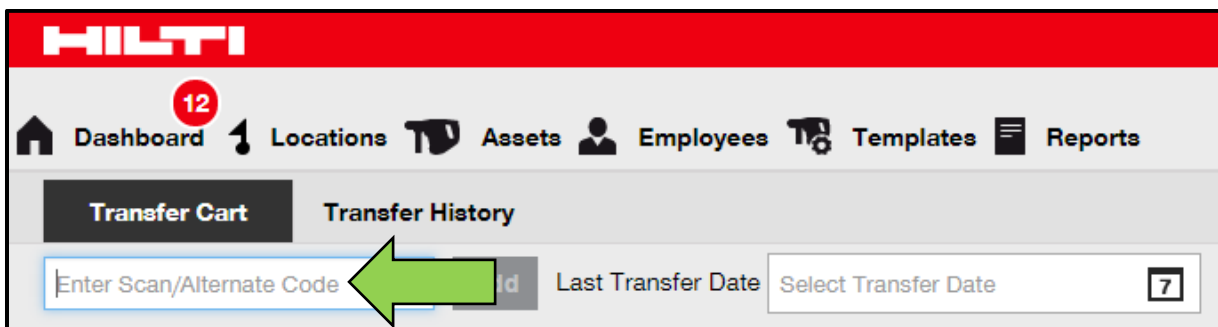
Confirm **Cancel**

Альтернативный способ перемещения актива в другую локацию:

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

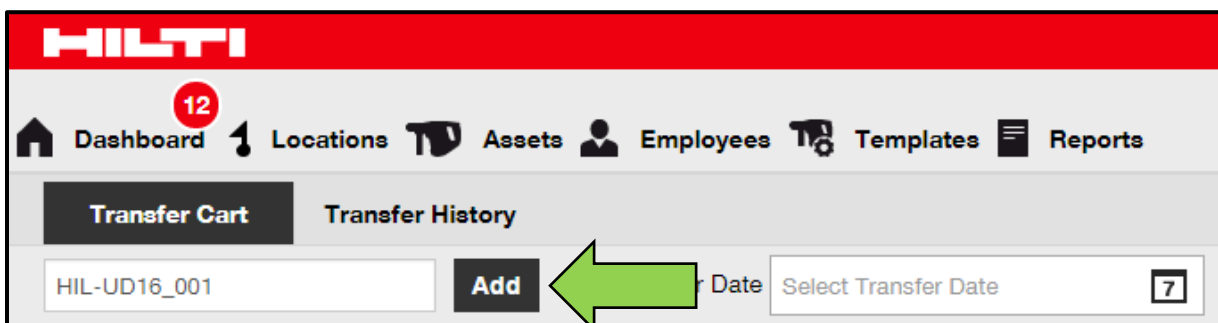


2. Введите **Скан-код/альтернативный код** перемещаемого актива.



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

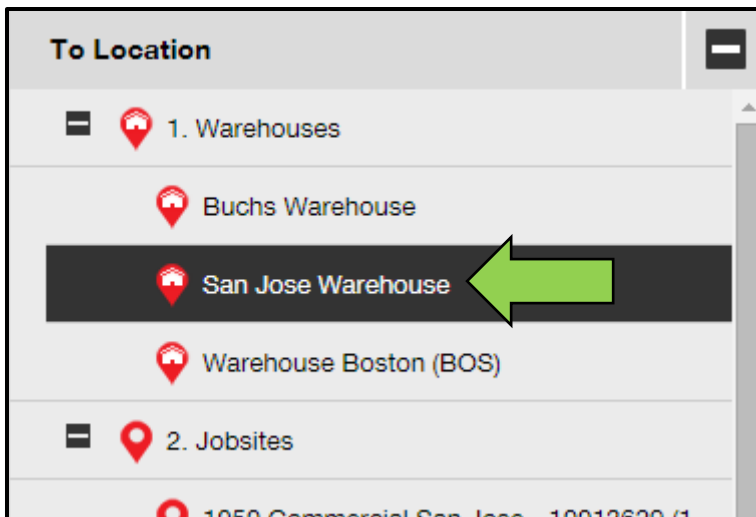
Примечание: активы, которые находятся в состоянии «в пути», т.е. для которых перемещение еще не подтверждено, не могут быть добавлены в корзину перемещения.



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

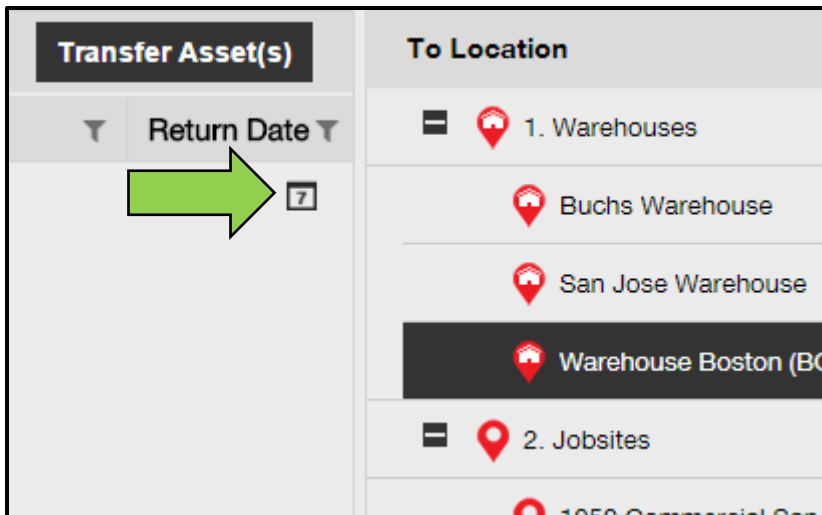


5. Выберите **локацию**, в которую должен(должны) быть перемещен(-ы) актив(-ы).

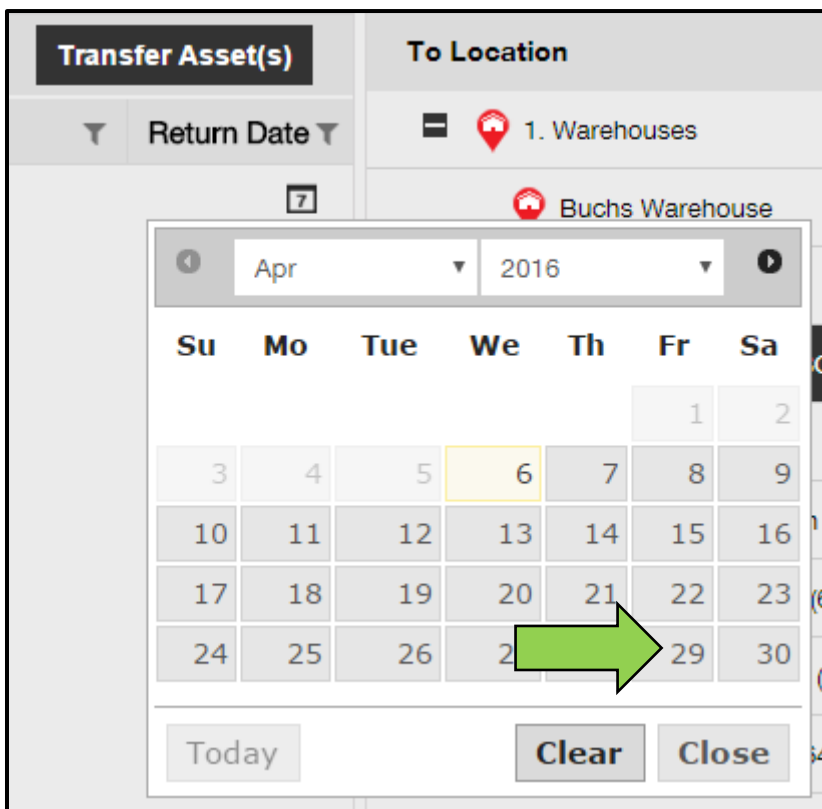


6. Нажмите на **Символ календаря**, чтобы выбрать дату возврата актива(-вов).

Примечание: дата возврата является дополнительным полем.



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.

From Employee	Return Date
Hubert Virtos	29.04.2016

To Location

- 1. Warehouses
 - Buchs Warehouse
 - San Jose Warehouse
 - Warehouse Boston (BOS)**
- 2. Jobsites
- 3. Vehicles

9. Нажмите на пункт **Подтвердить** для перемещения актива(-ов) 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.

Asset(s) transfer

i Are you sure you want to transfer 1 asset(s) to "Warehouse Boston (BOS)"?

Confirm **Cancel**

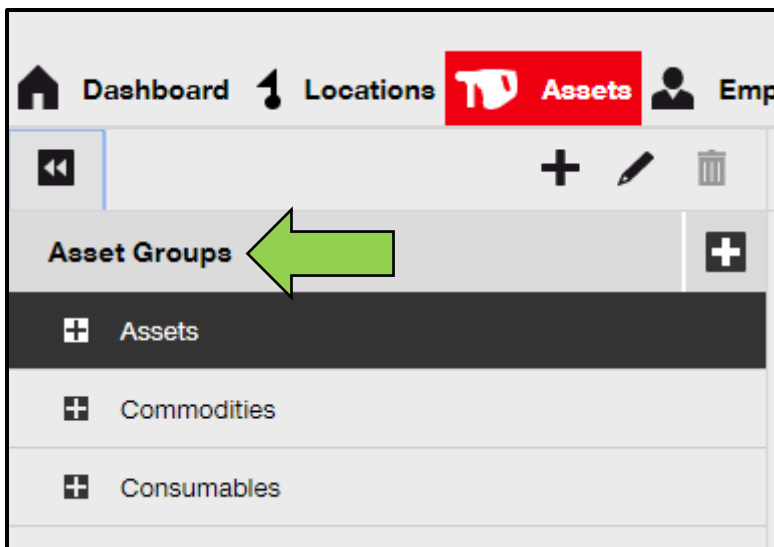
Как найти мой перемещенный актив?

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

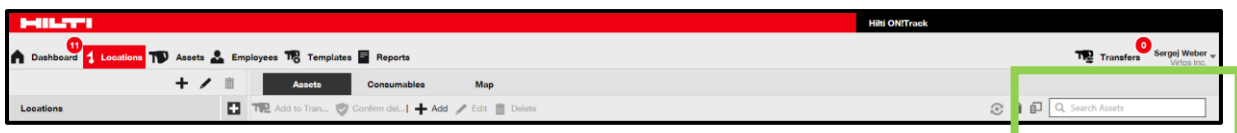
1. Нажмите на **Активы** в главной навигационной панели.

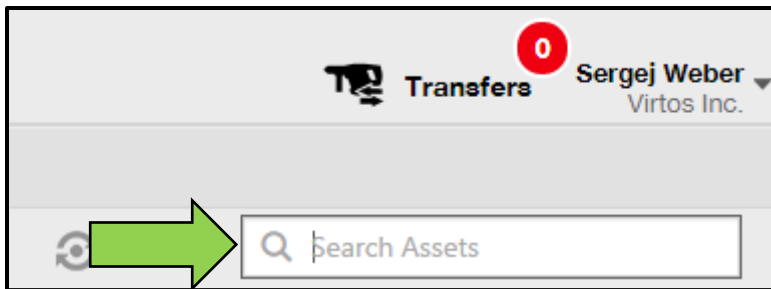


2. Нажмите на пункт **Группы актива** для отображения обзора всех ваших активов.



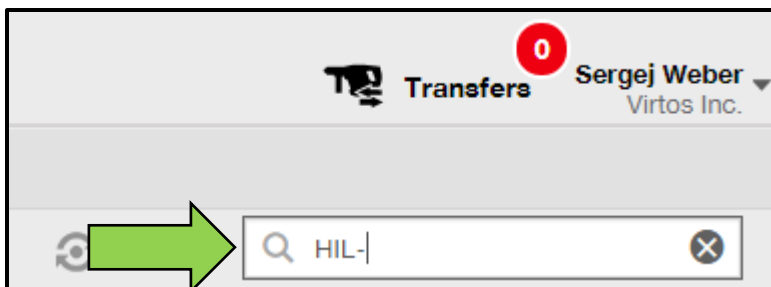
3. Нажмите на **Поле поиска**, чтобы выполнить поиск перемещенного актива.





4. 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 «x» справа от области Поле поиска.

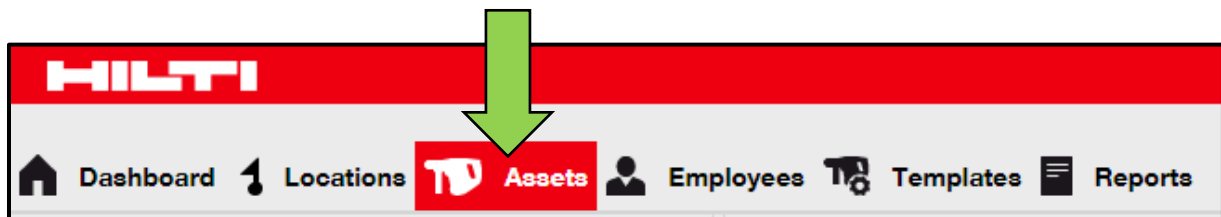


All Assets			
Add to Transfer Cart		Confirm delivery	+ Add Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code
<input type="checkbox"/>	UD16 Drill		HIL- UD16

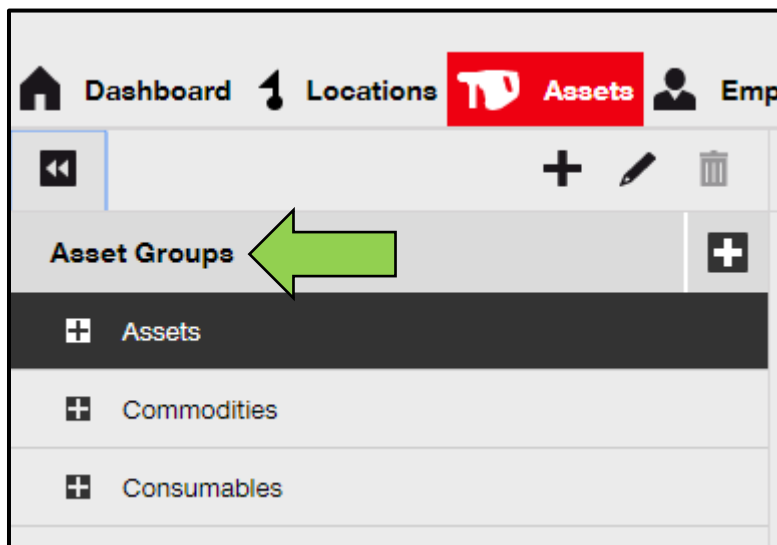
Как подтвердить доставленный актив?

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

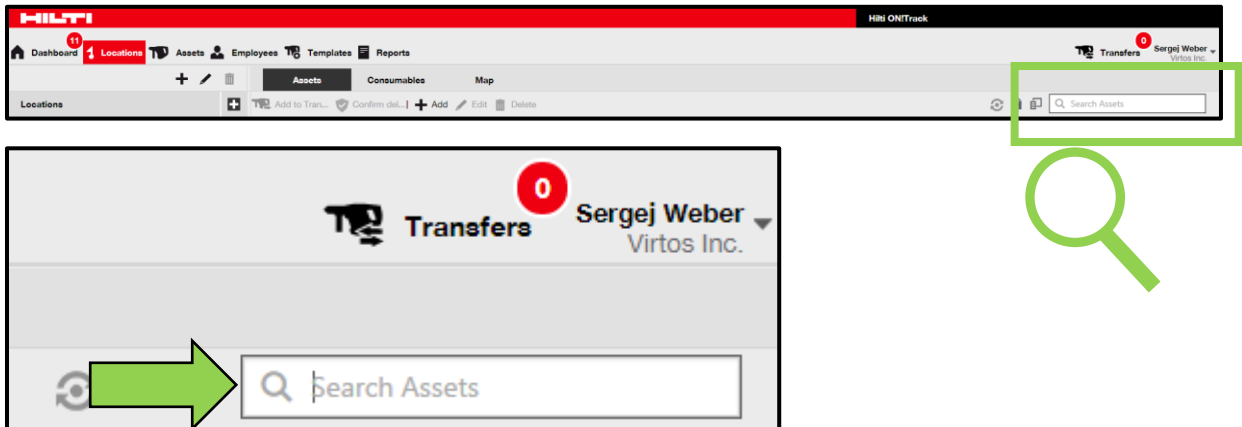
Примечание: для соответствующего использования подтверждений доставки необходимо предварительно включить эту функцию.



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

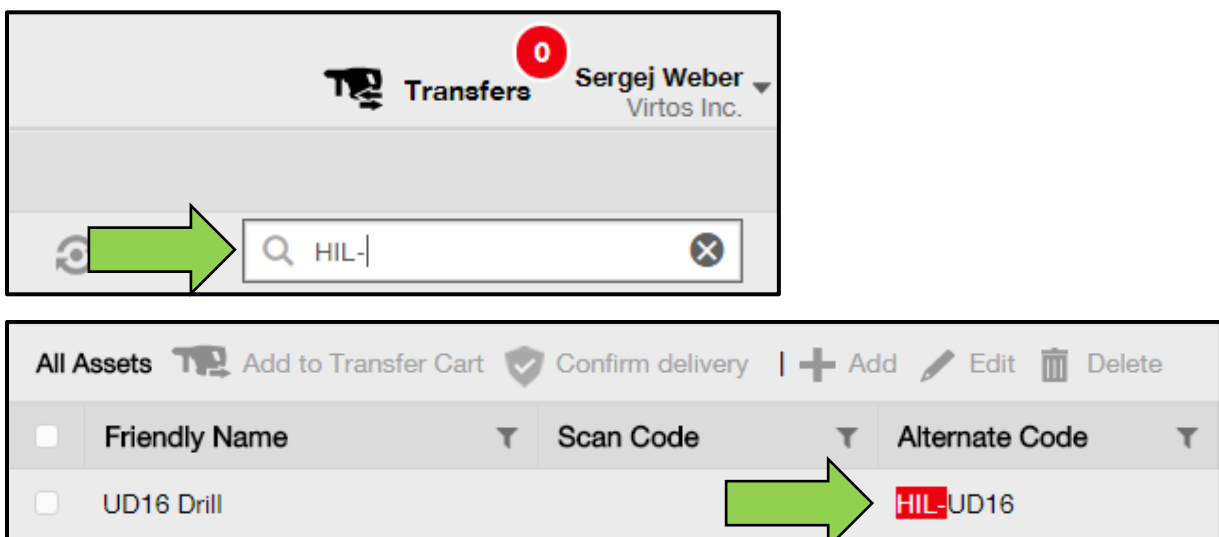


3. Нажмите на Поле поиска, чтобы выполнить поиск перемещенного актива.

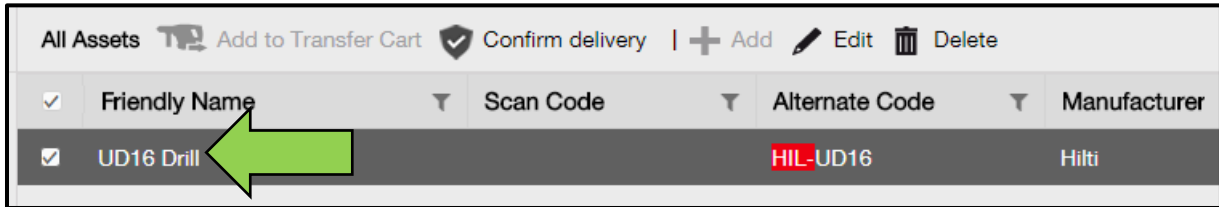


4. Введите в **Поле поиска** информацию об активе, например, скан-код или альтернативный код, чтобы найти его в списке; в процессе ввода совпадающая информация (отмечена красным цветом) будет мгновенно отображаться.

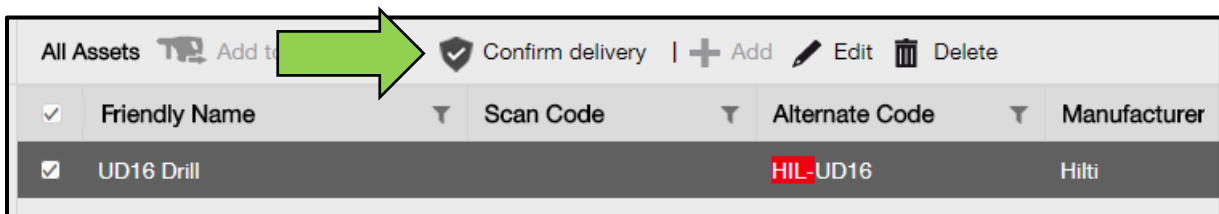
Примечание: информация, не совпадающая и не соответствующая поисковому запросу, будет автоматически селективно блокироваться. Для просмотра всей информации (напр. все активы в списке) удалите поисковый запрос из поля поиска, нажав на символ «x» справа от области Поле поиска.



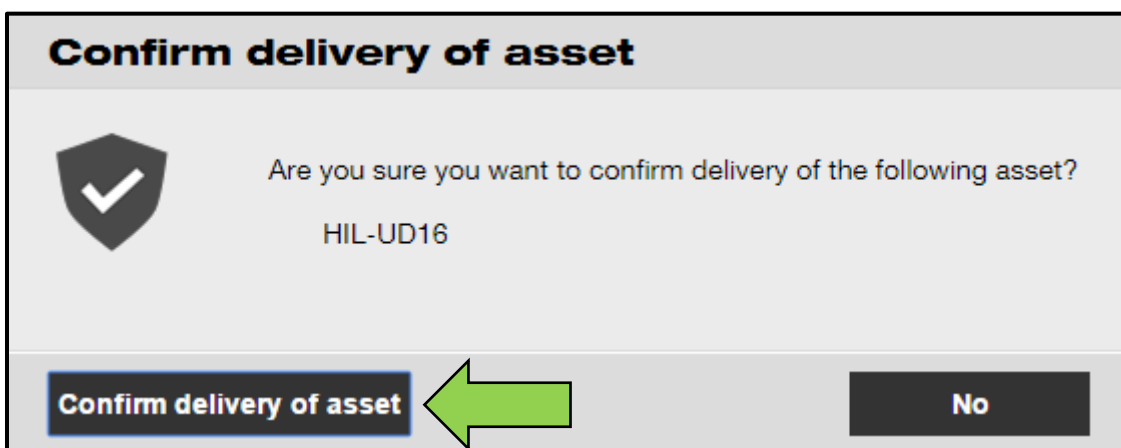
5. Выберите пункт **Актив, который нужно подтвердить**, поставив соответствующий флажок.



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



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

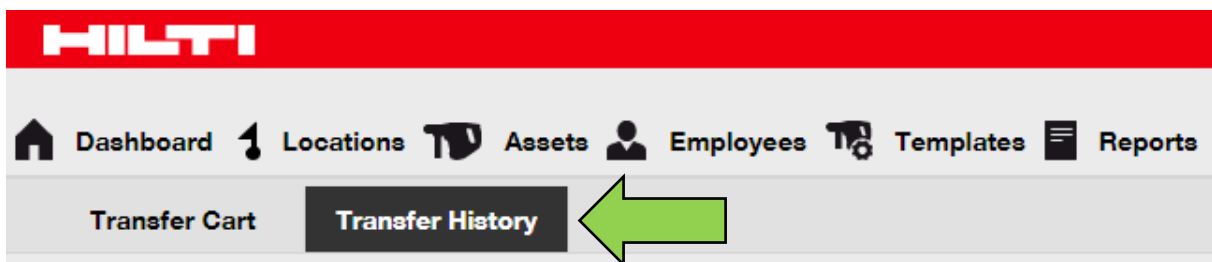


Как найти историю перемещения для перемещенных активов?

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

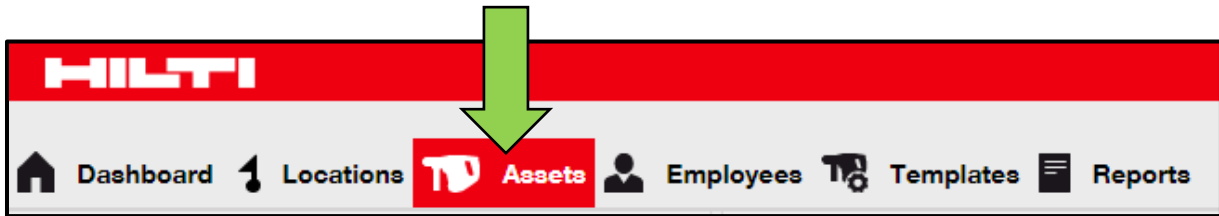


2. Нажмите на область **Вкладка истории перемещений** для просмотра всех записей о перемещении.

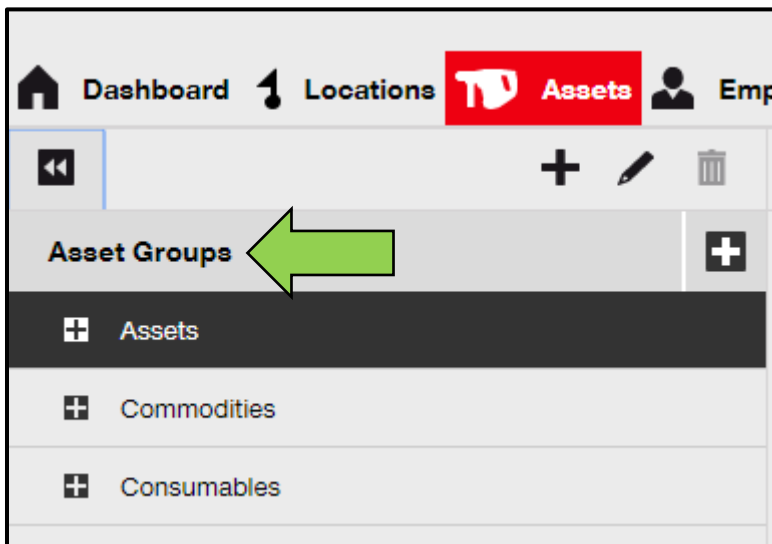


Как одновременно отобразить все мои активы?

1. Нажмите на **Активы** в главной навигационной панели.

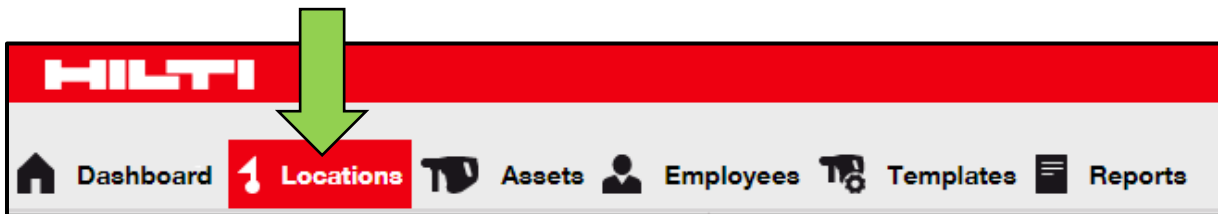


2. Нажмите на пункт **Группы активов**; в таблице справа будут показаны все ваши активы в виде одного большого списка.

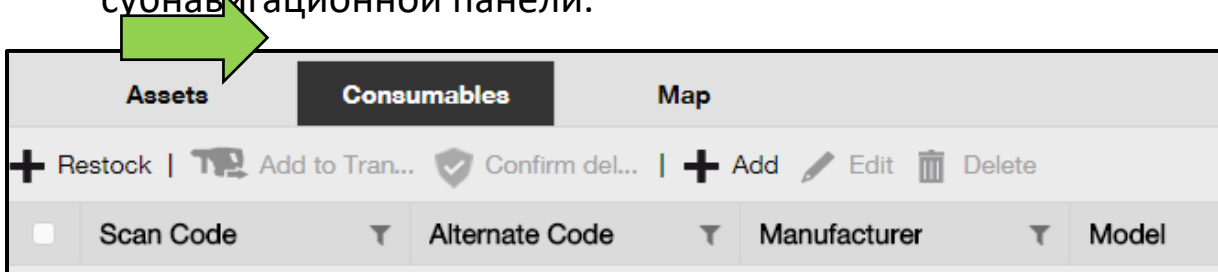


Как пополнить расходные материалы?

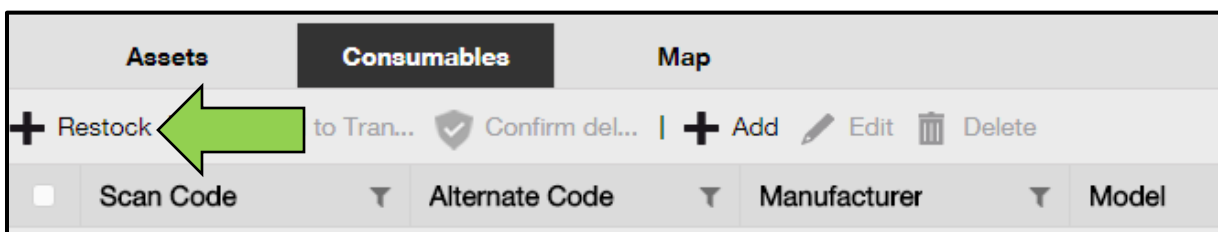
1. Нажмите **Локации** в главной навигационной панели.



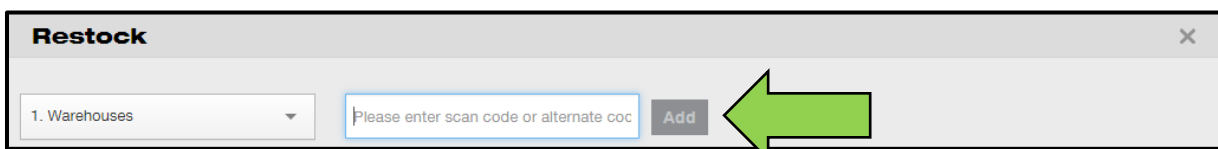
2. Выберите область **Вкладка расходных материалов** в субнавигационной панели.



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



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



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

Restock [X]

1. Warehouses [v] Please enter scan code or alternate coc [Add]

Scan Code	Alternate Code	Description	Quantity	Unit	Purchase Ord...	Unit Price	Total Price
9991234			<input type="text"/>	500			

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

Save

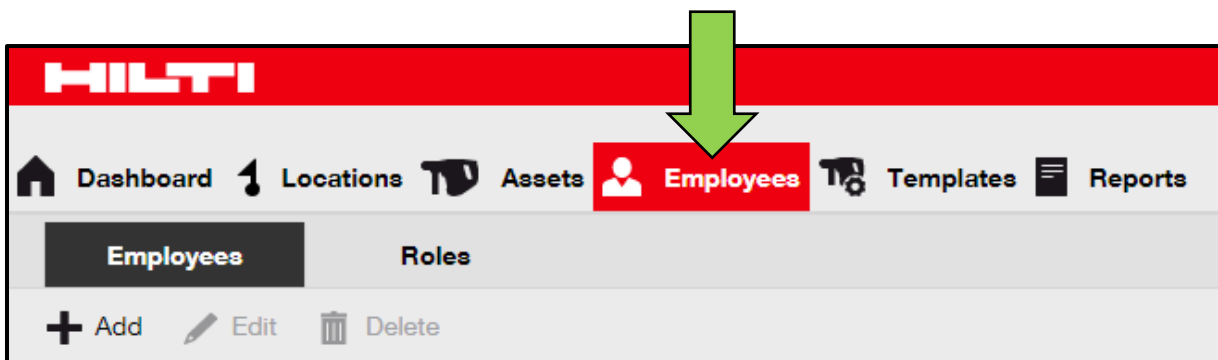
Как добавлять, редактировать и удалять сотрудника?

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

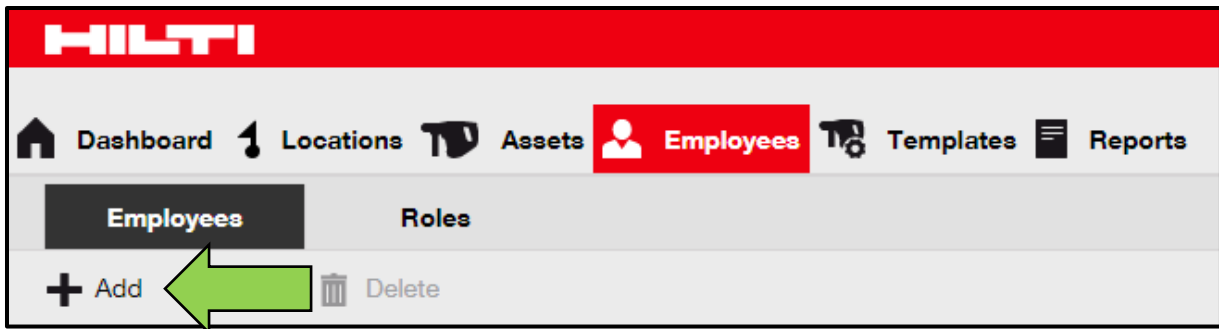
Примечание: ваши возможные действия в системе ON!Track определены моделью авторизации. При необходимости изменений в данной роли свяжитесь с вашим местным администратором.

Как добавить нового сотрудника?

1. Нажмите на **Сотрудники** в главной навигационной панели.

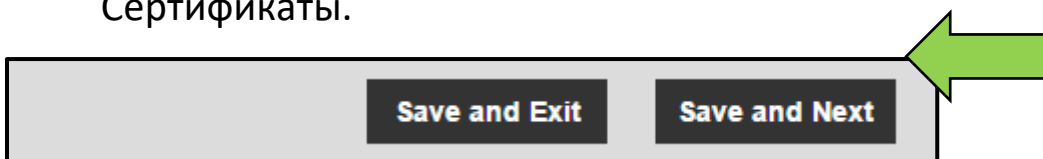


2. Нажмите символ «+» («Добавить») для добавления нового сотрудника; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.



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

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

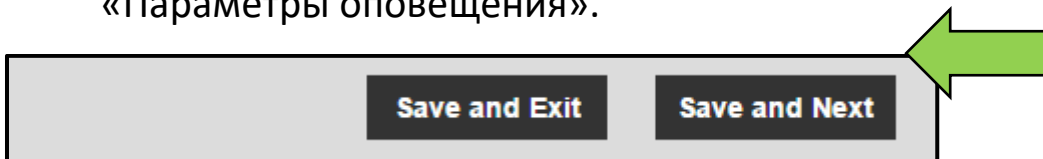


5. Выберите и добавьте **Необходимые сертификаты** к сотруднику на вкладке Сертификаты.

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



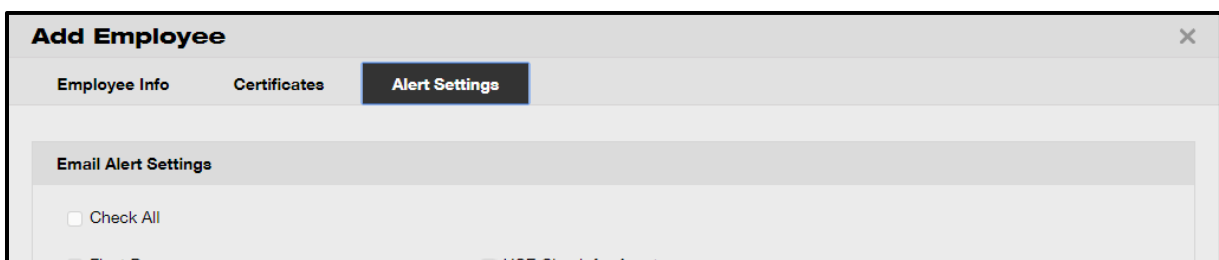
6. Нажмите **«Сохранить»** и **«Продолжить»** в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке «Параметры оповещения».



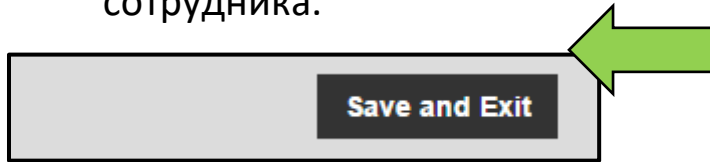
7. Выберите **Оповещения по электронной почте** для сотрудника, поставив соответствующий флажок на вкладке параметров оповещений.

Примечание: доступны следующие оповещения по электронной почте: «Конец срока использования Флота 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.

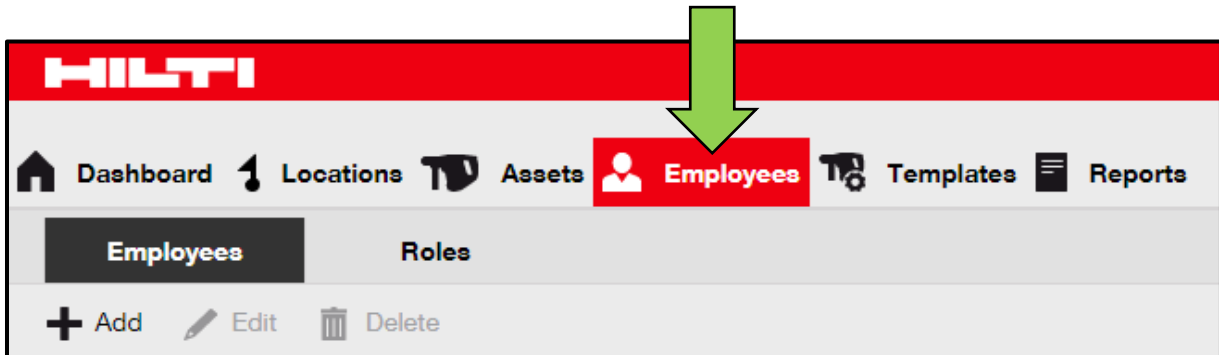


8. Нажмите **«Сохранить»** и **«Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового сотрудника.

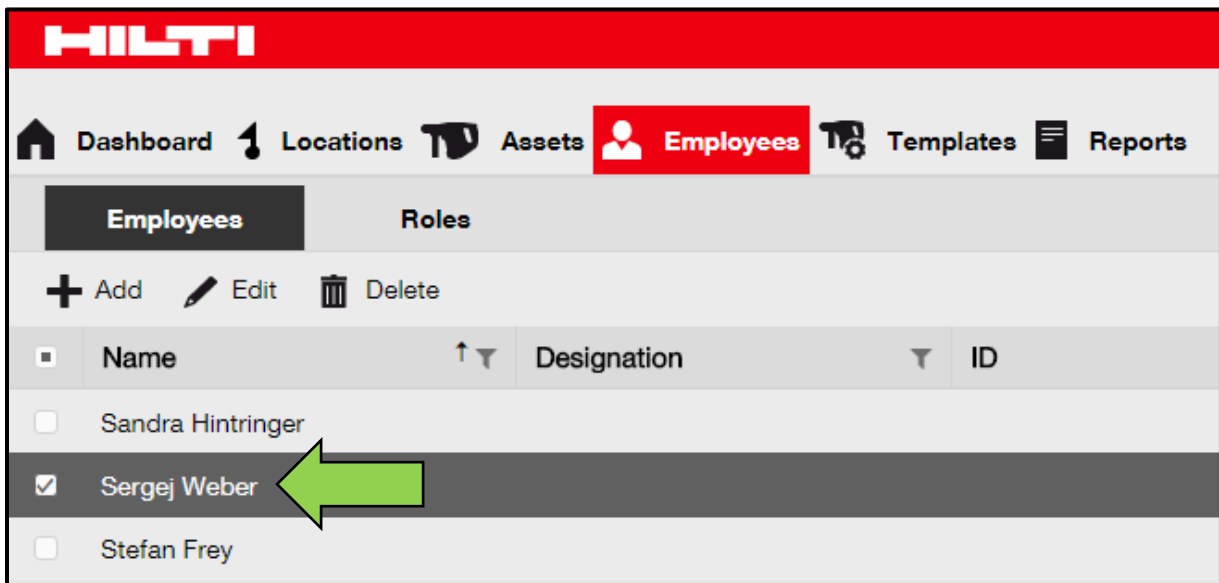


Как отредактировать нового сотрудника?

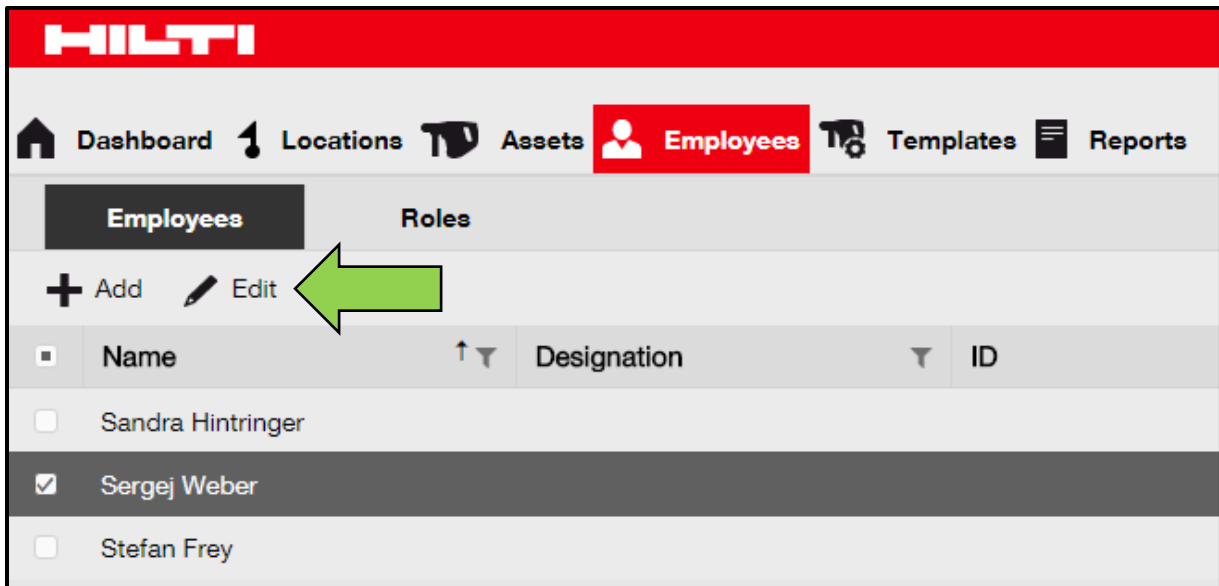
1. Нажмите на **Сотрудники** в главной навигационной панели.



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



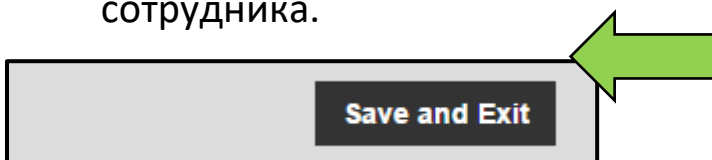
3. Нажмите на **символ карандаша («Редактировать»)**, чтобы отредактировать выбранного сотрудника; экран редактирования со сведениями о сотруднике открывается после нажатия на символ.



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.

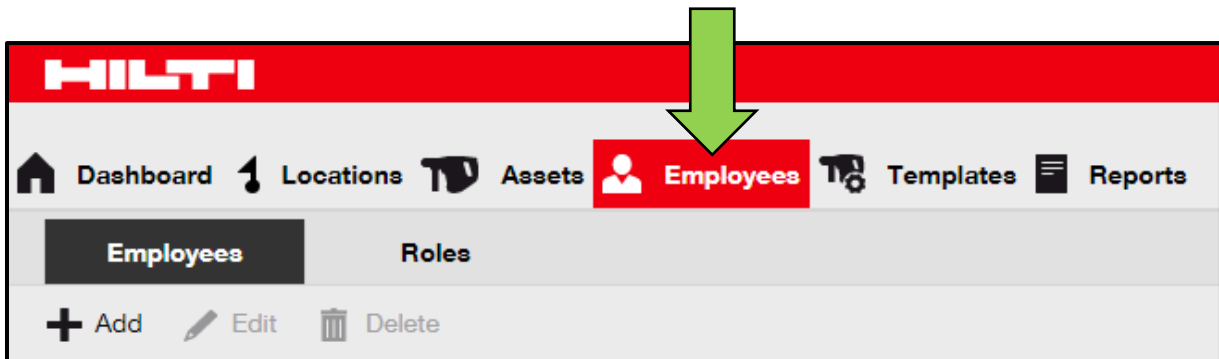


5. Нажмите **Сохранить и выйти** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования сотрудника.

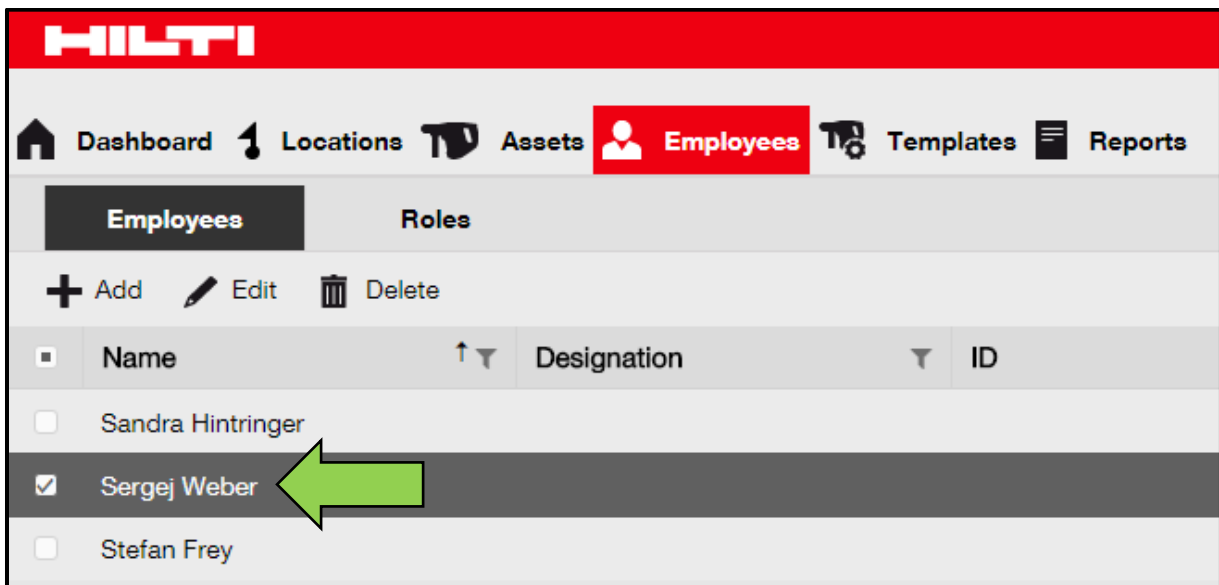


Как удалить нового сотрудника?

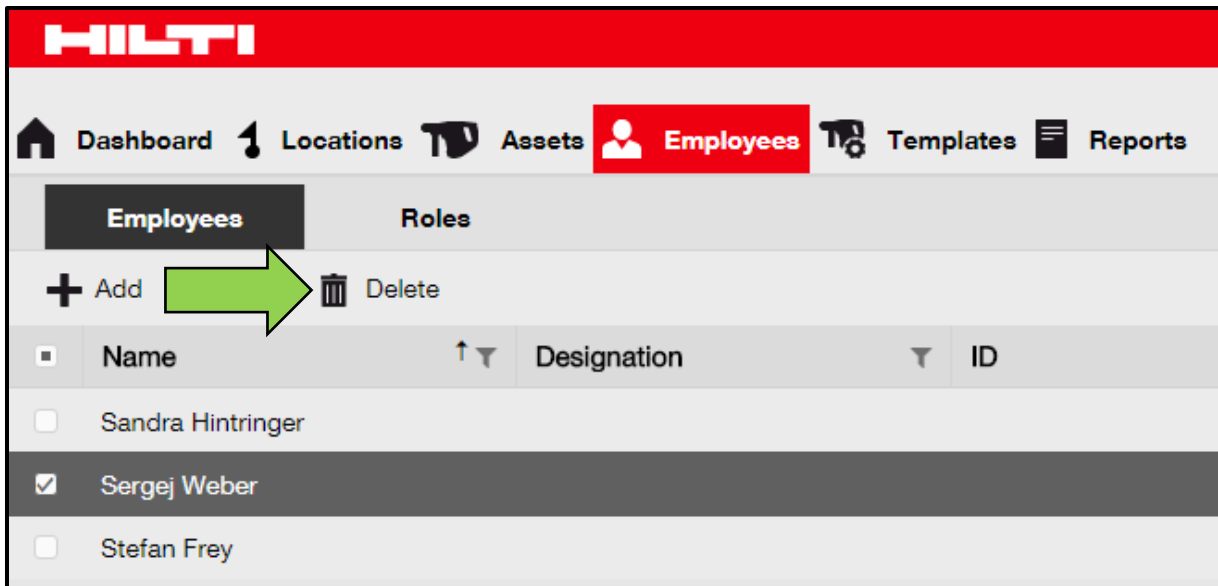
1. Нажмите на **Сотрудники** в главной навигационной панели.



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

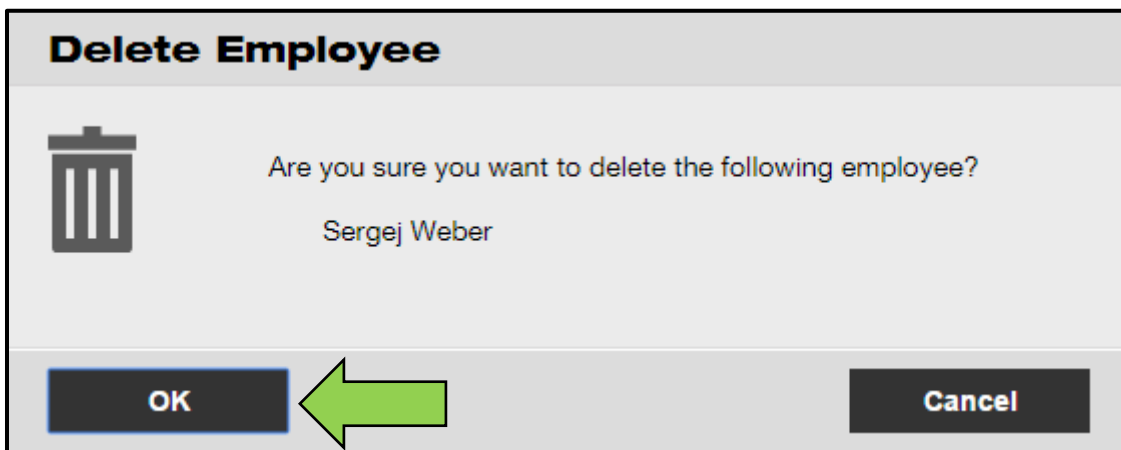


3. Нажмите на символ **корзины для мусора («Удалить»)**, чтобы удалить выбранного сотрудника; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.



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

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

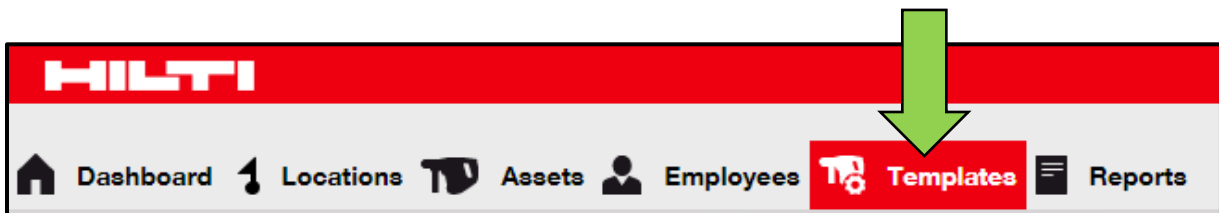


Как добавлять, редактировать и удалять сертификат?

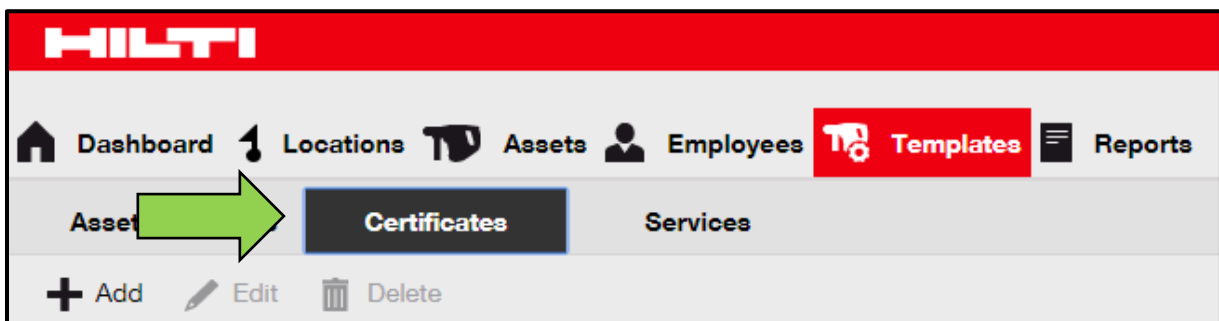
Сертификаты являются свидетельствами того, что активы можно использовать для конкретной задачи или сотрудники способны и допущены к выполнению конкретных работ. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых сертификатов, а также порядок редактирования и удаления существующих.

Как добавить новый сертификат?

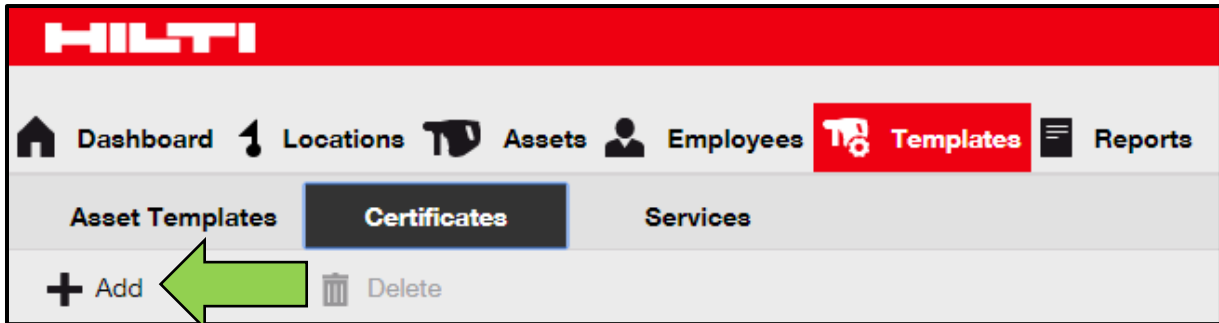
1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



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

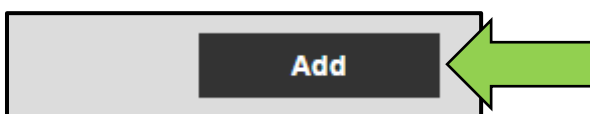


3. Нажмите символ «+» («Добавить») для добавления нового сертификата; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.



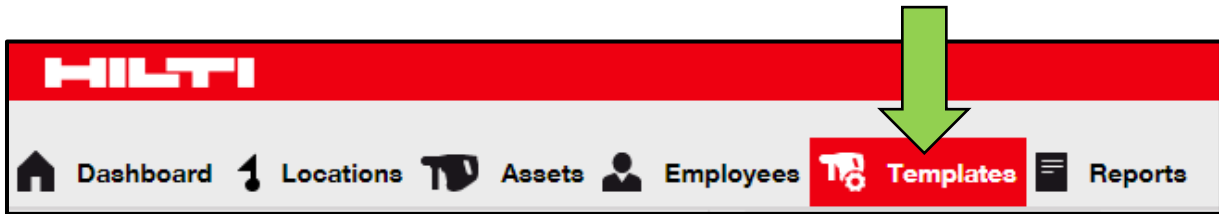
4. Заполните **необходимые данные**; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

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

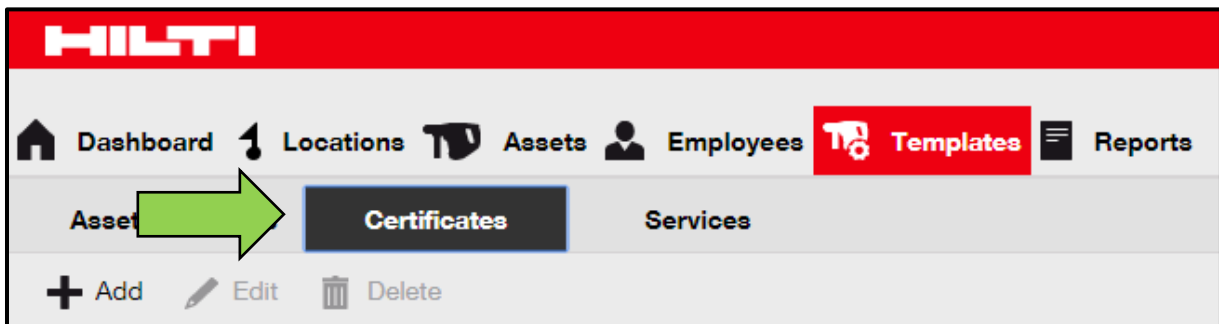


Как редактировать новый сертификат?

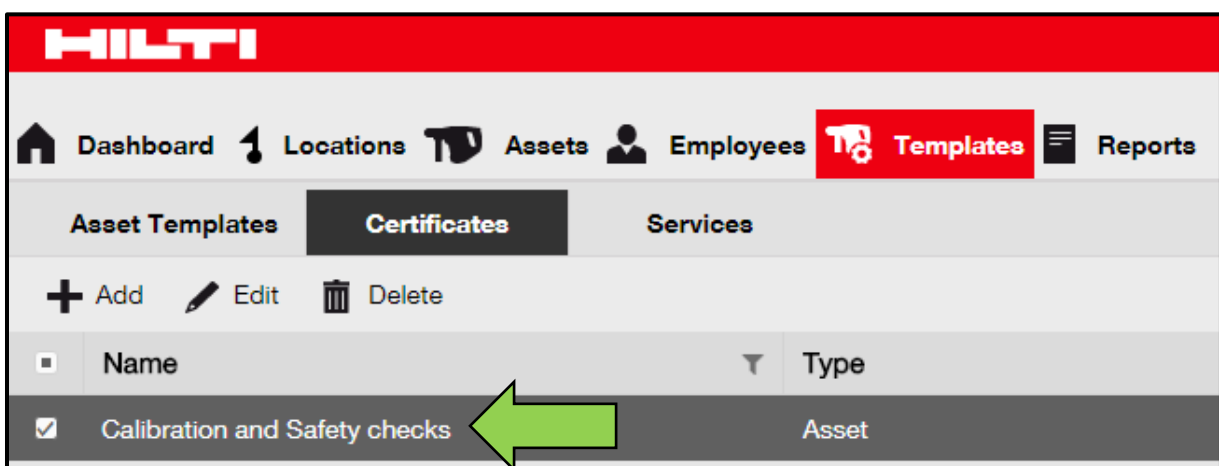
1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



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

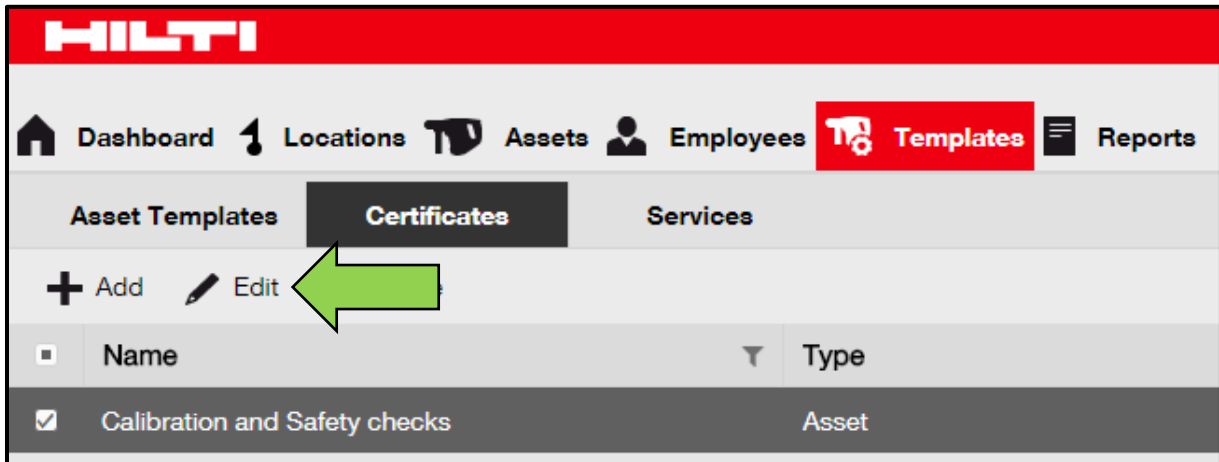


3. Выберите пункт **Сертификат для редактирования**, поставив соответствующий флажок.

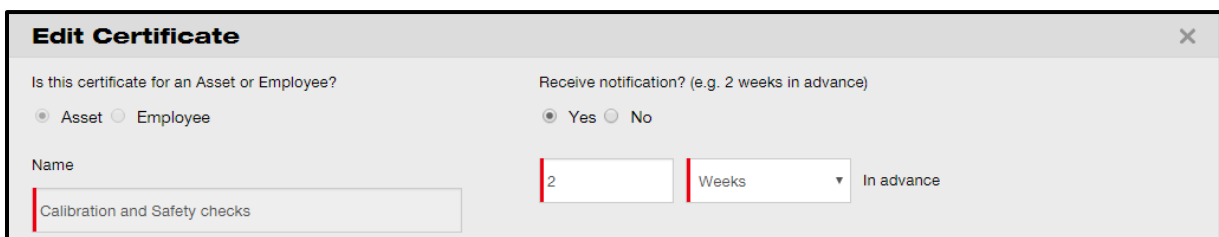


4. Нажмите на **символ карандаша («Редактировать»)**, чтобы отредактировать выбранный сертификат; экран

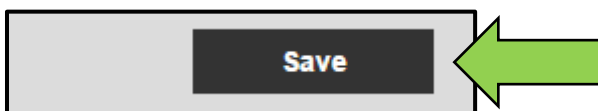
редактирования со сведениями о сертификате открывается после нажатия на символ.



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



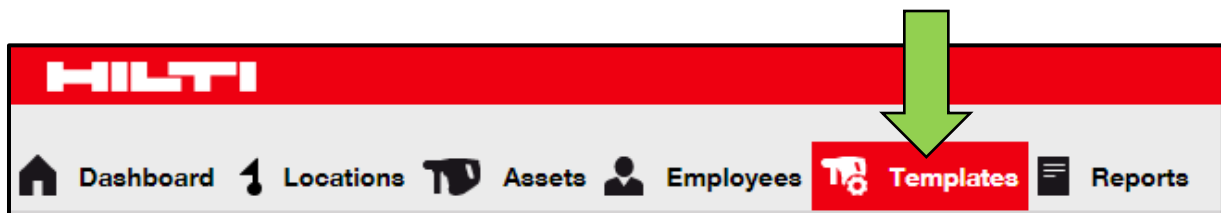
6. Нажмите **Сохранить** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования сертификата.



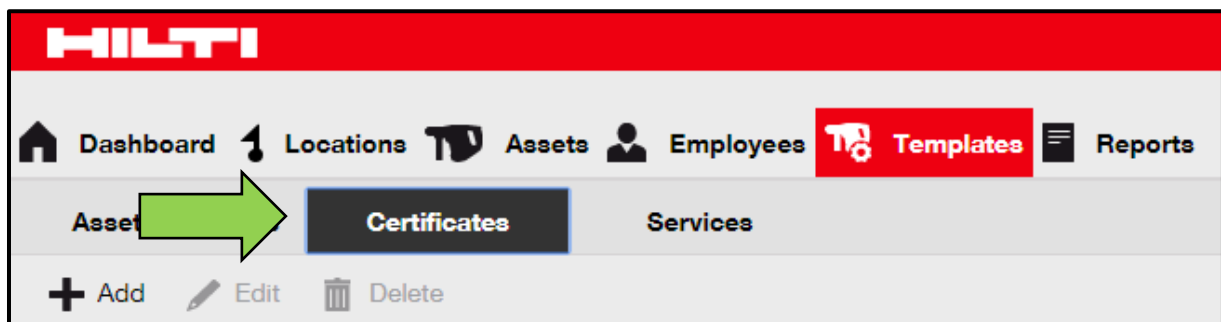
Как удалить новый сертификат?

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

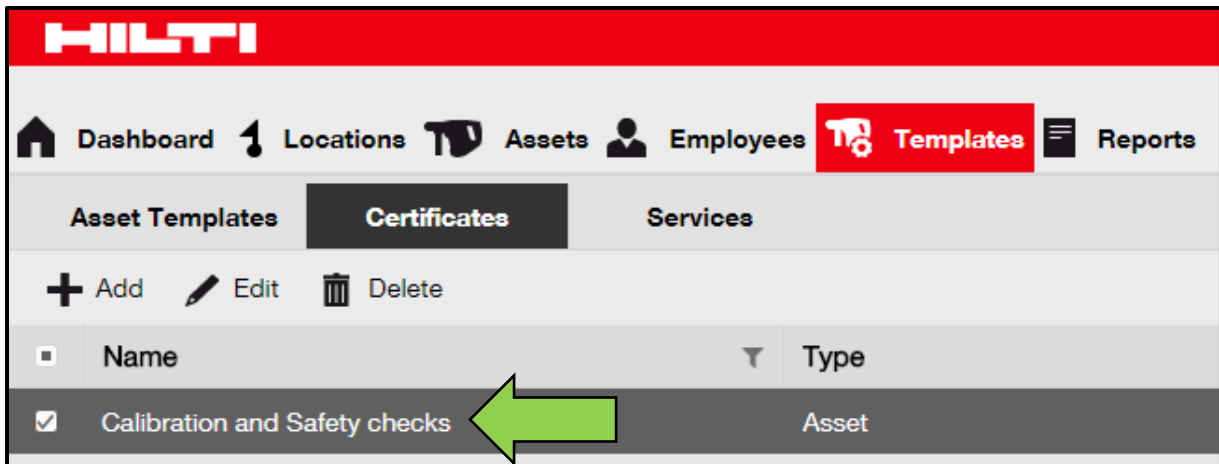
1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



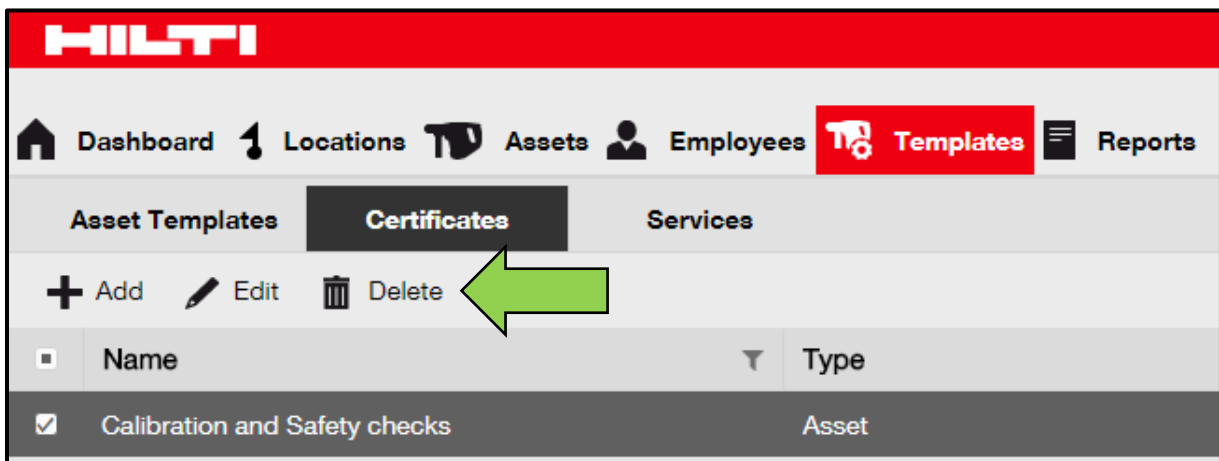
2. Выберите область **Вкладка сертификатов** в субнавигационной панели.



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



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



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

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

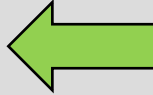
Delete Certificate



Are you sure you want to delete the following certificate?

Calibration and Safety checks

Yes



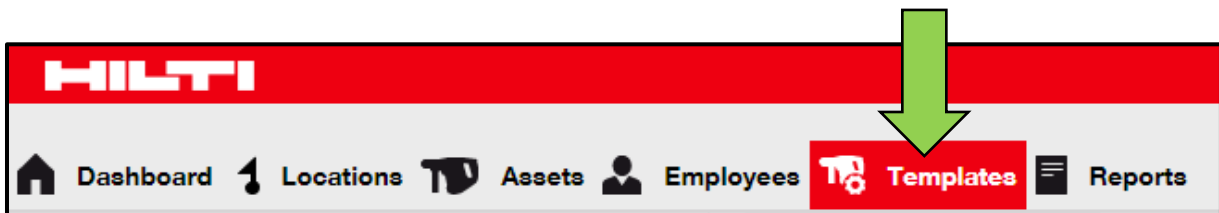
No

Как добавлять, редактировать и удалять услугу?

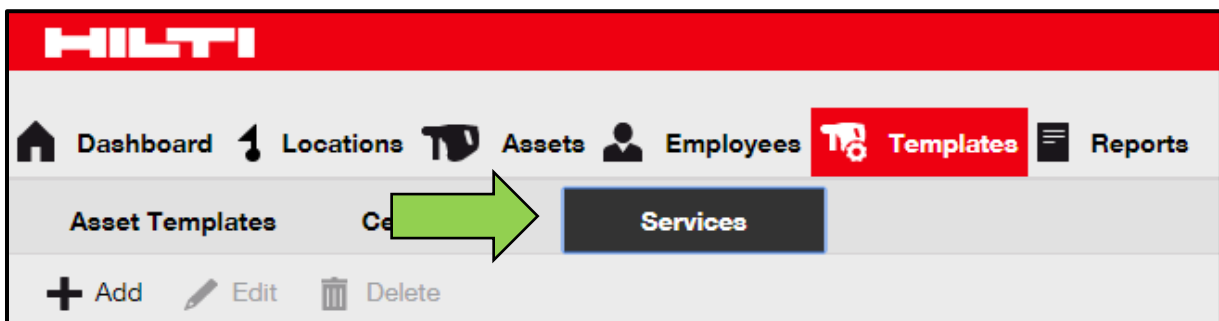
Услуги — это задачи технического обслуживания, которые необходимо выполнять — часто на регулярной основе — для поддержания работоспособности активов. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых услуг, а также порядок редактирования и удаления существующих.

Как добавить новую услугу?

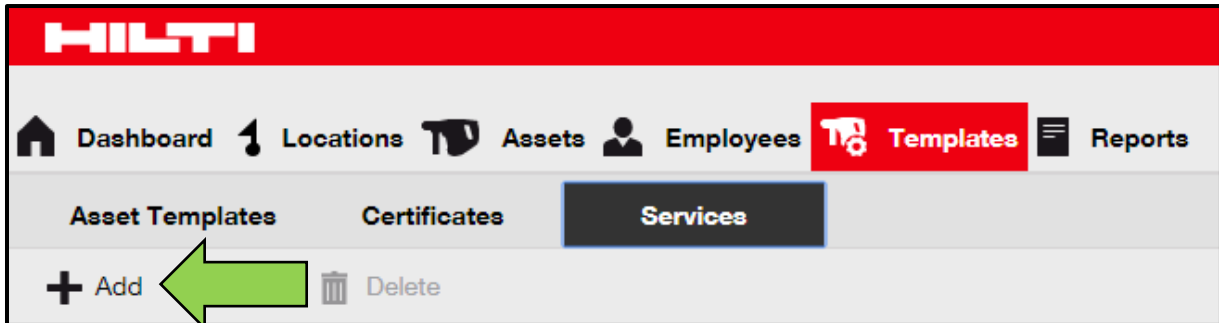
1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



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

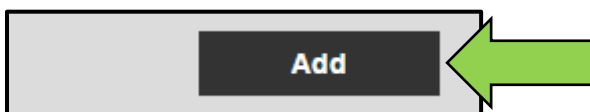


3. Нажмите символ «+» («Добавить») для добавления новой услуги; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.



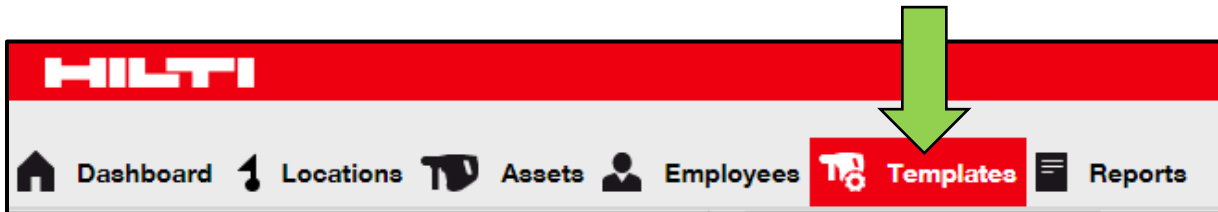
4. Заполните **необходимые данные**; обязательные поля выделены красным цветом. Мы рекомендуем вводить все данные.

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



Как отредактировать услугу?

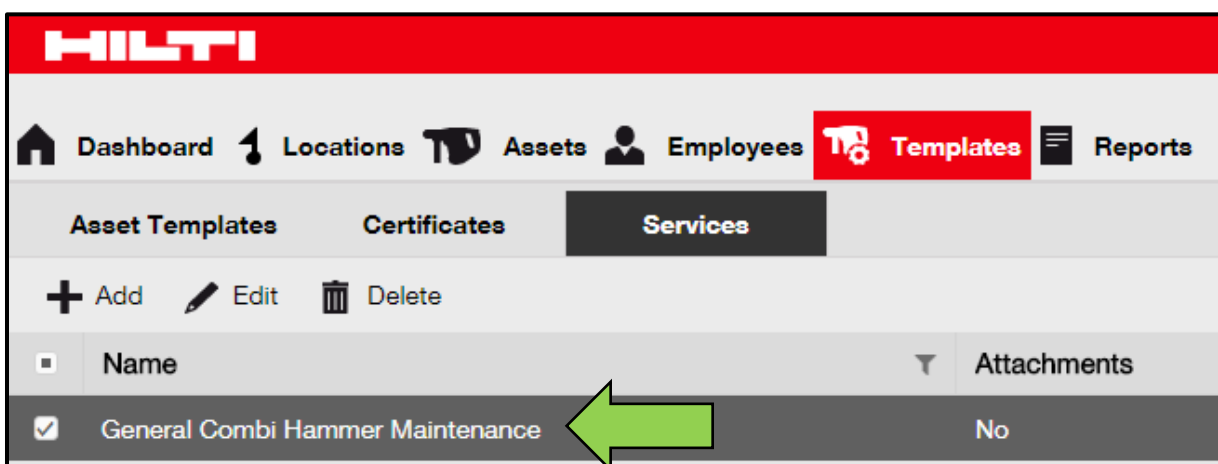
1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



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

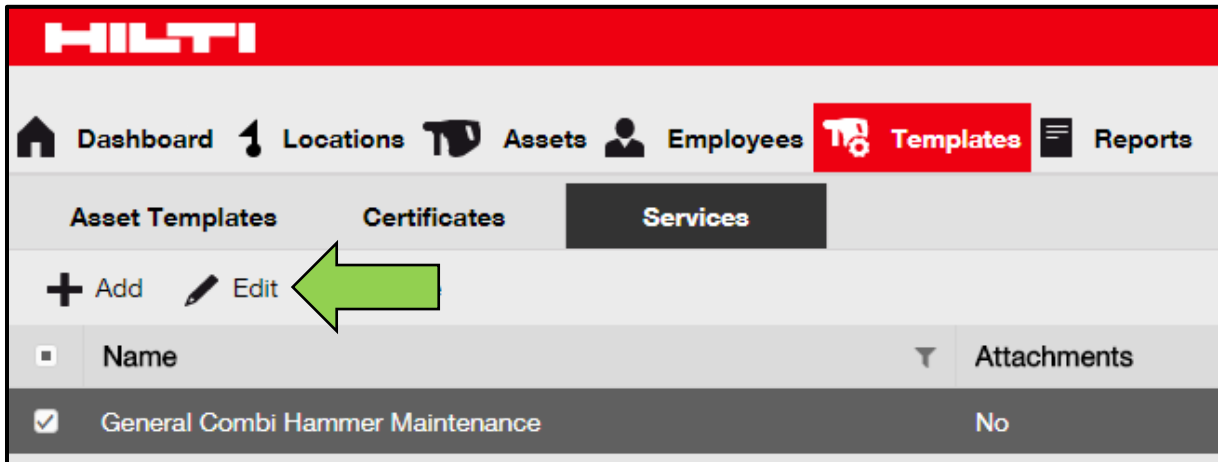


3. Выберите пункт **Услуга для редактирования**, поставив соответствующий флажок.



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

со сведениями об услуге открывается после нажатия на СИМВОЛ.



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

The screenshot shows the 'Edit Service' form. The title is 'Edit Service' with a close button (X) in the top right corner. The form has two main sections. The first section is for 'Name' and 'Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance)'. The 'Name' field contains 'General Combi Hammer Maintenance'. The 'Receive notification?' section has radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. The second section is for 'Description' and 'In advance'. The 'Description' field is empty. The 'In advance' section has a text input field containing '5', a dropdown menu set to 'Days', and the text 'In advance'. Red vertical lines highlight the 'Name' field, the '5' in the 'In advance' field, and the 'Days' dropdown.

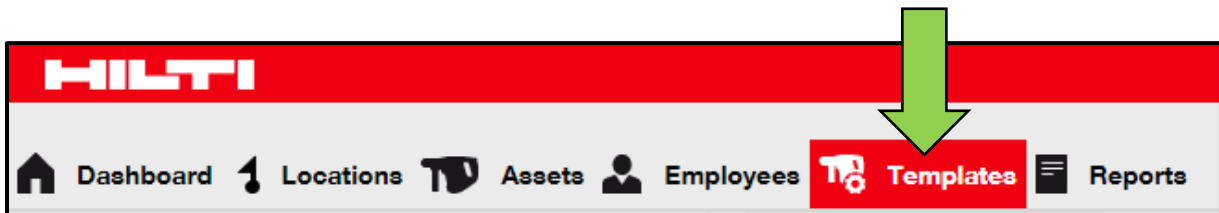
6. Нажмите **Сохранить** в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования услуги.



Как удалить услугу?

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

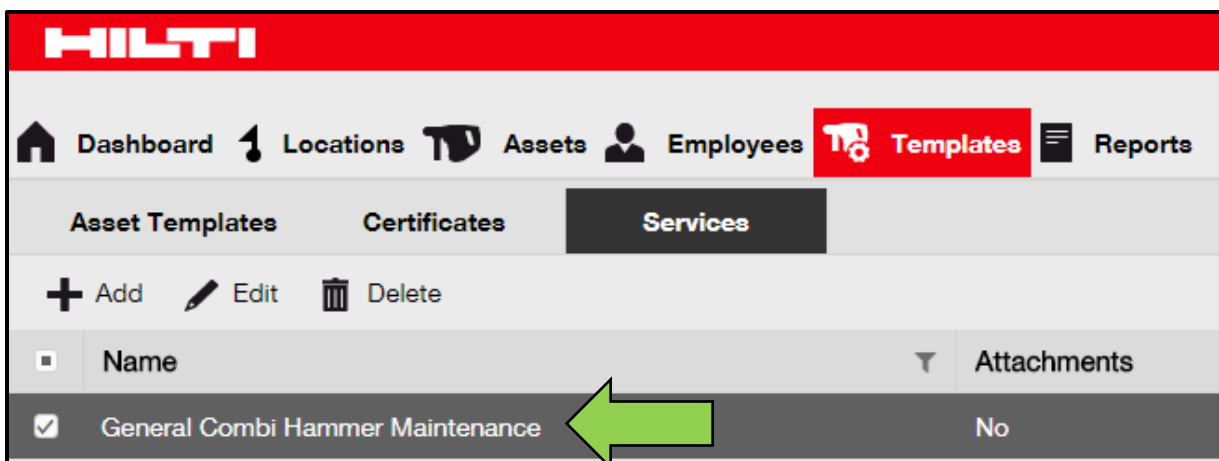
1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



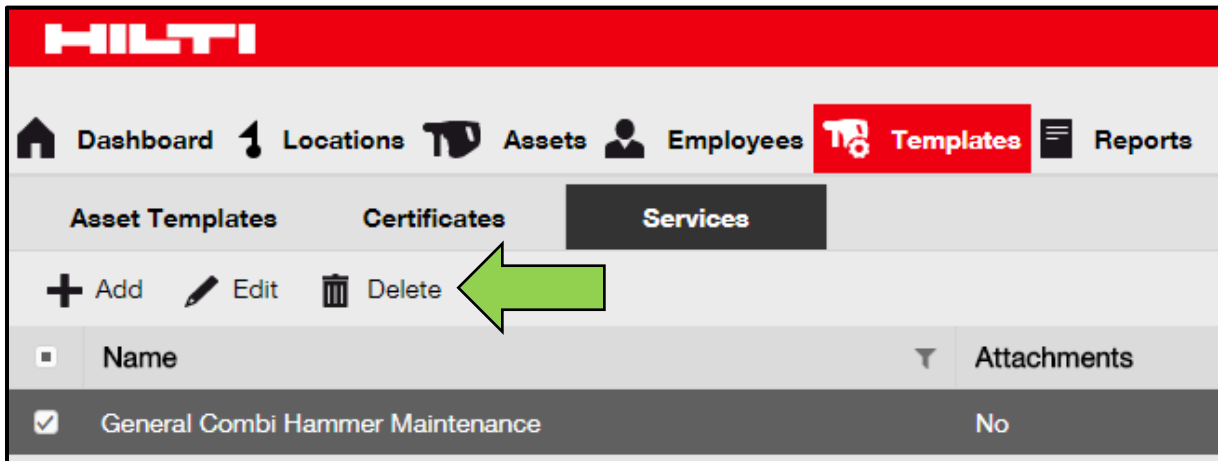
2. Выберите область **Вкладка услуг** в субнавигационной панели.



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

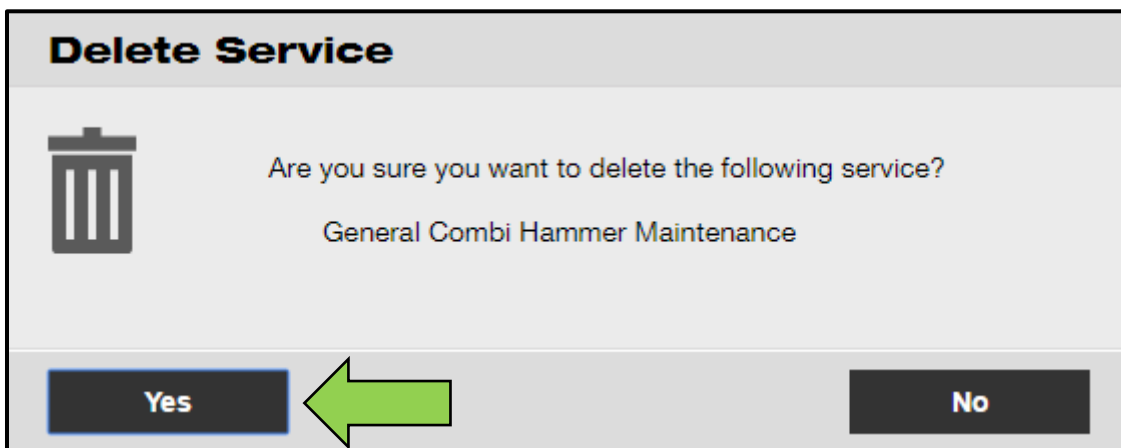


4. Нажмите на символ **корзины для мусора** («Удалить»), чтобы удалить выбранную услугу; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.



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

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

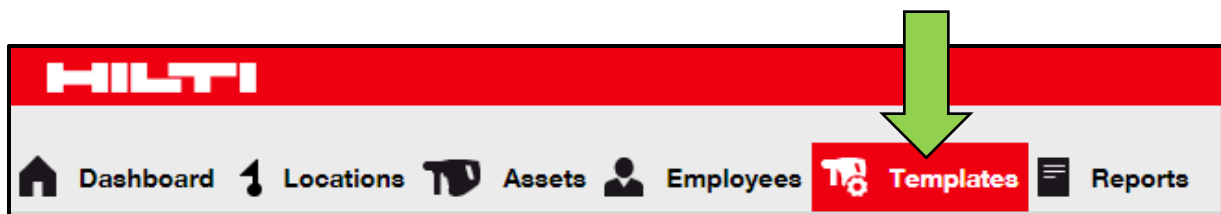


Как добавлять, редактировать и удалять шаблон, а также как назначать сертификат или услугу для шаблона?

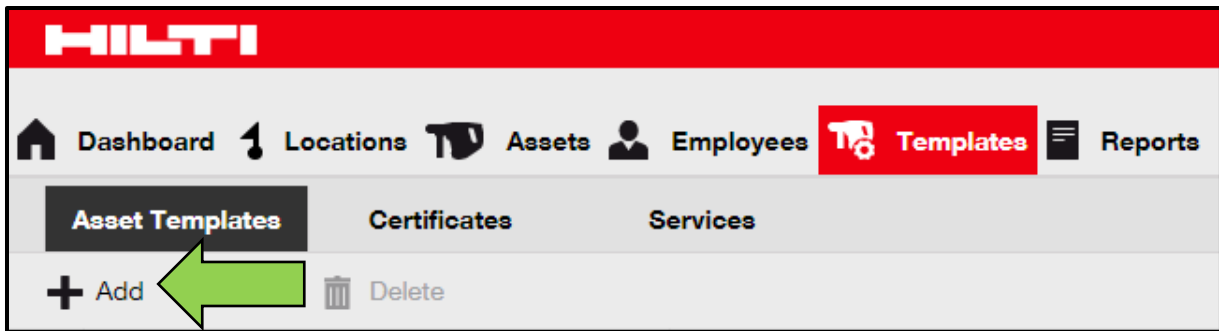
Шаблон — это предварительно определенный набор информации, который описывает тип актива и позволяет эффективно сохранять и вводить данные дополнительных активов с такими же характеристиками. Рассмотрение нижеприведенных вопросов поясняет порядок добавления новых шаблонов, а также порядок редактирования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

Как добавить новый шаблон?

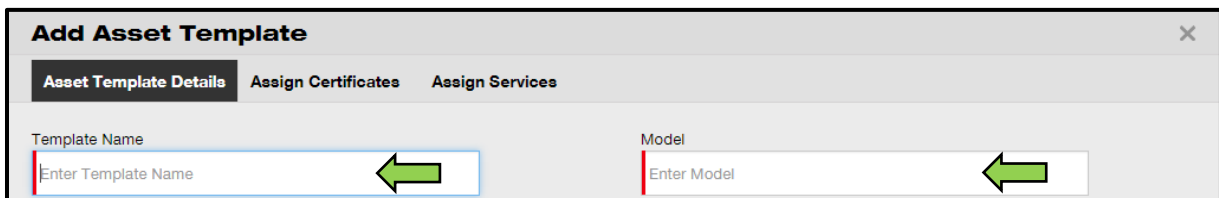
1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



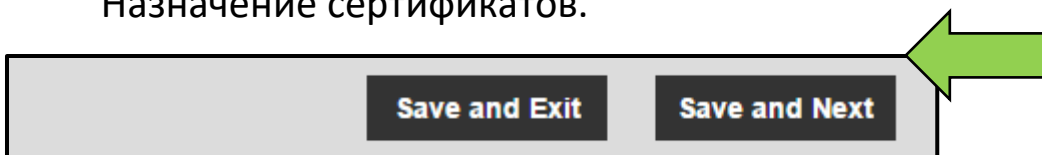
2. Нажмите символ «+» («Добавить») для добавления нового шаблона; после нажатия на символ откроется экран ввода данных.



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

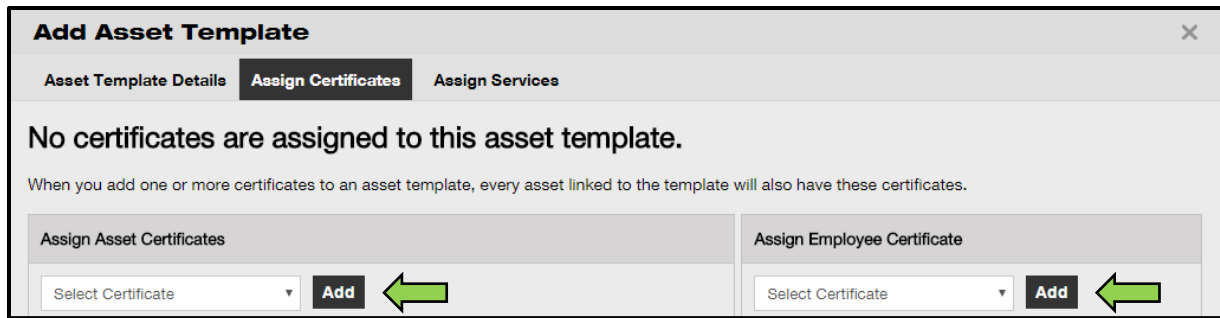


4. Нажмите **«Сохранить»** и **«Продолжить»** в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке Назначение сертификатов.

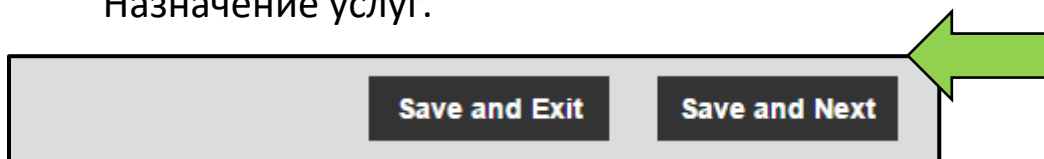


5. Выберите и добавьте **Необходимые сертификаты** к шаблону на вкладке Назначение сертификатов.

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.

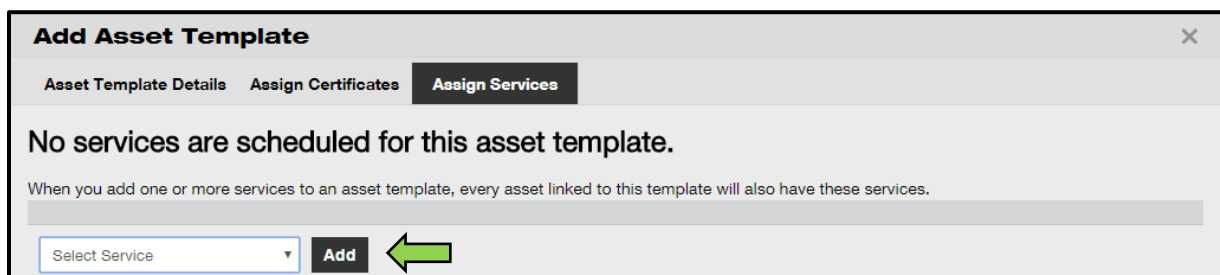


6. Нажмите **«Сохранить»** и **«Продолжить»** в нижней части экрана данных, чтобы перейти к вводу данных на вкладке Назначение услуг.



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.



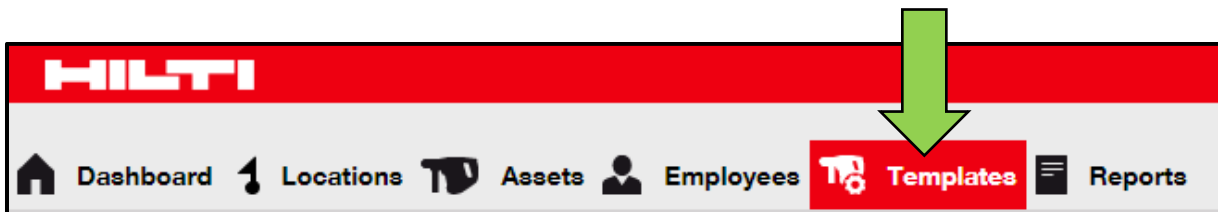
8. Нажмите **«Сохранить»** и **«Выйти»** в нижней части экрана ввода данных для завершения добавления нового шаблона.



Как отредактировать шаблон?

Примечание: после создания названия шаблонов уже нельзя изменить.

1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



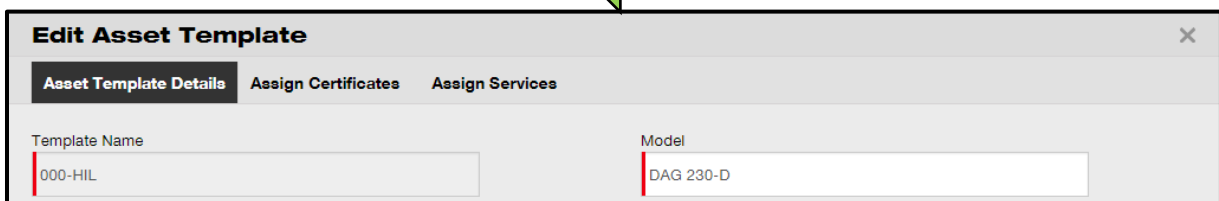
2. Выберите пункт **Шаблон для редактирования**, поставив соответствующий флажок.



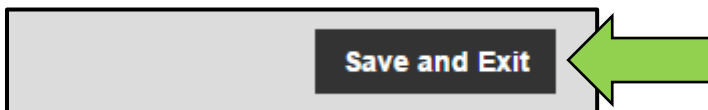
3. Нажмите на пункт **Редактировать** для редактирования выбранного шаблона; экран редактирования со сведениями о шаблоне открывается после нажатия на редактирование.



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



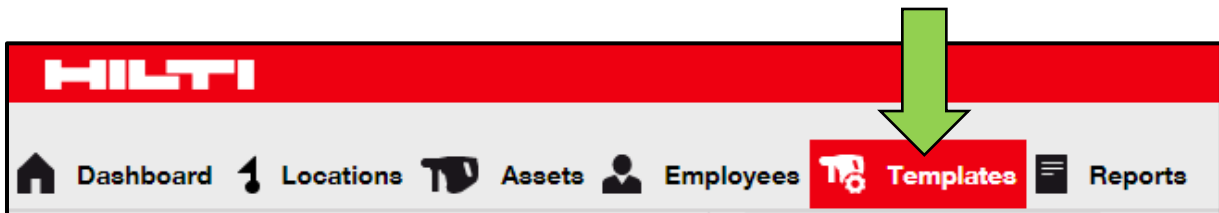
5. Нажмите «Сохранить» и «Выйти» в нижней части экрана редактирования для завершения редактирования актива.



Как удалить шаблон?

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

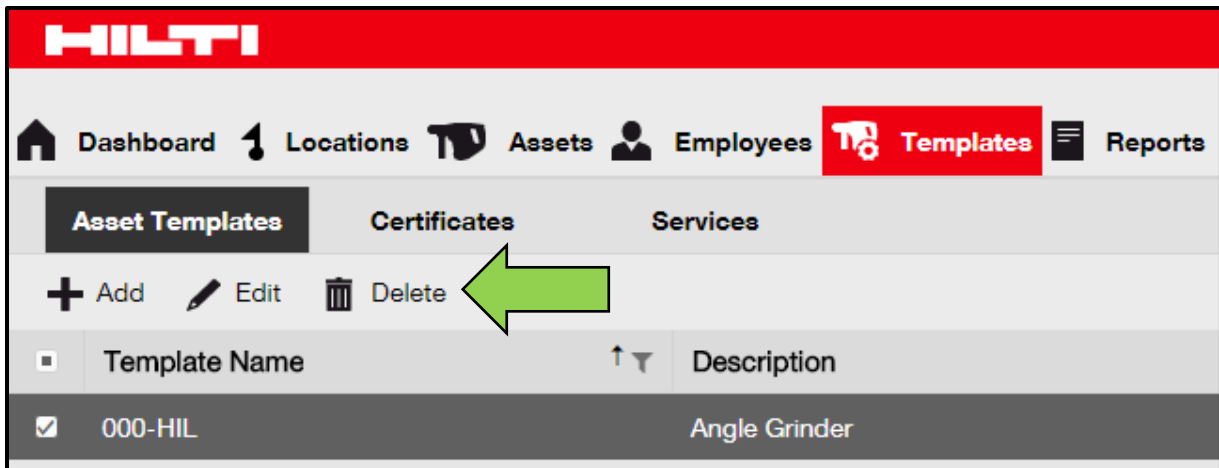
1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



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

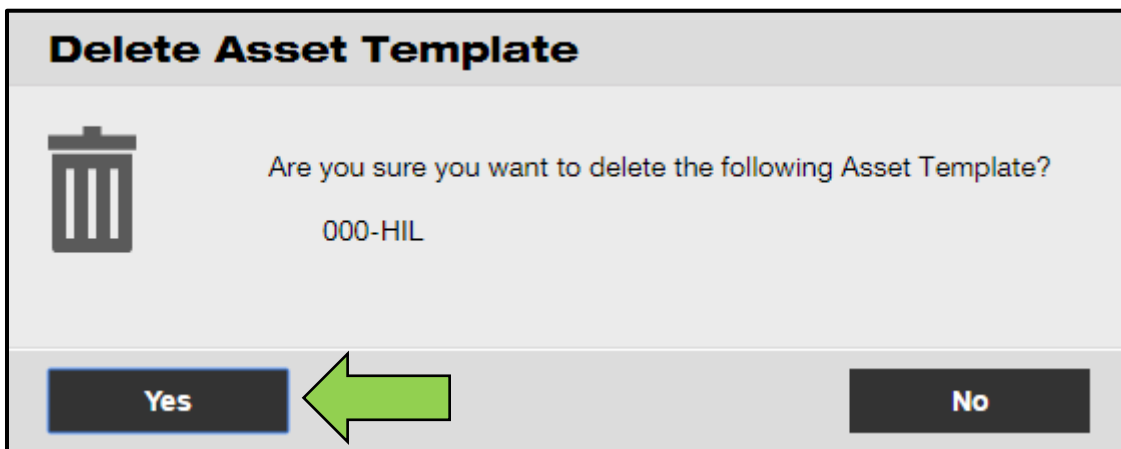


3. Нажмите на **символ корзины для мусора («Удалить»)**, чтобы удалить выбранный шаблон; экран подтверждения действия открывается после нажатия на символ.



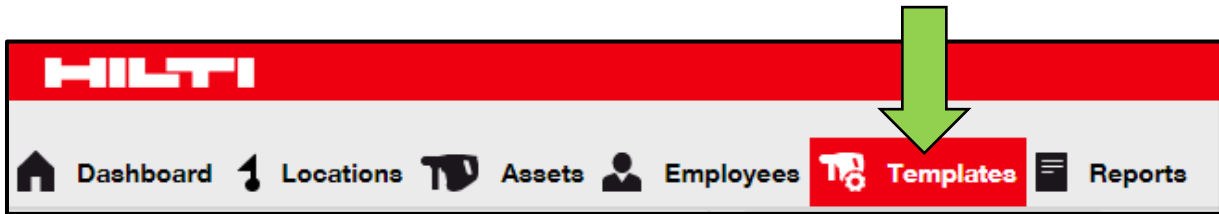
4. Нажмите **Да**, чтобы удалить соответствующий шаблон навсегда; для отмены удаления нажмите Нет.

Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

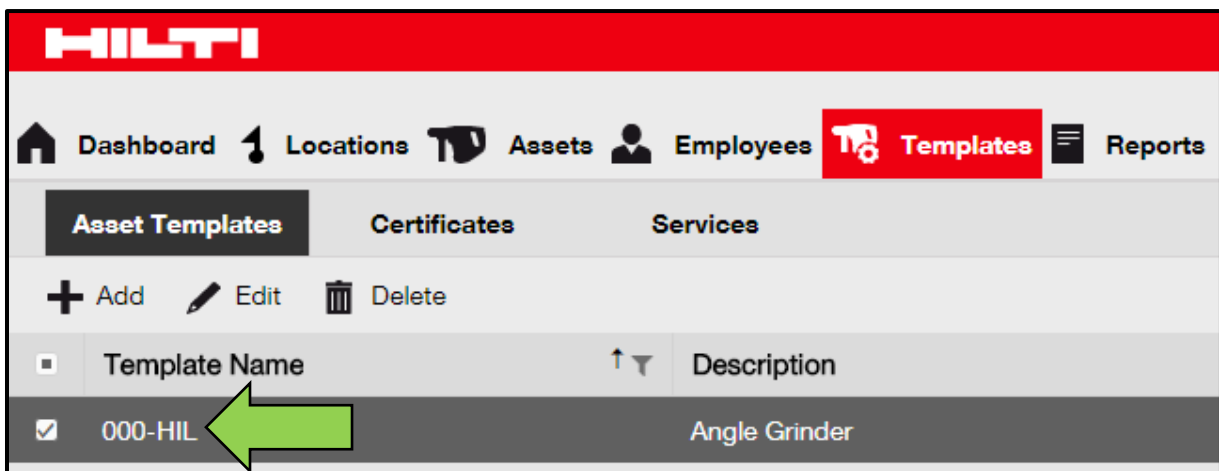


Как назначить сертификат или услугу для шаблона?

1. Нажмите на **Шаблоны** в главной навигационной панели.



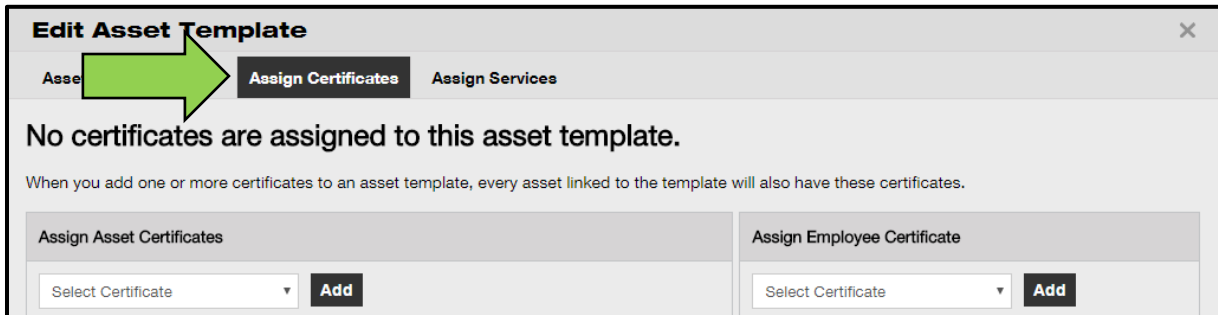
2. Выберите пункт **Шаблон**, поставив соответствующий флажок.



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

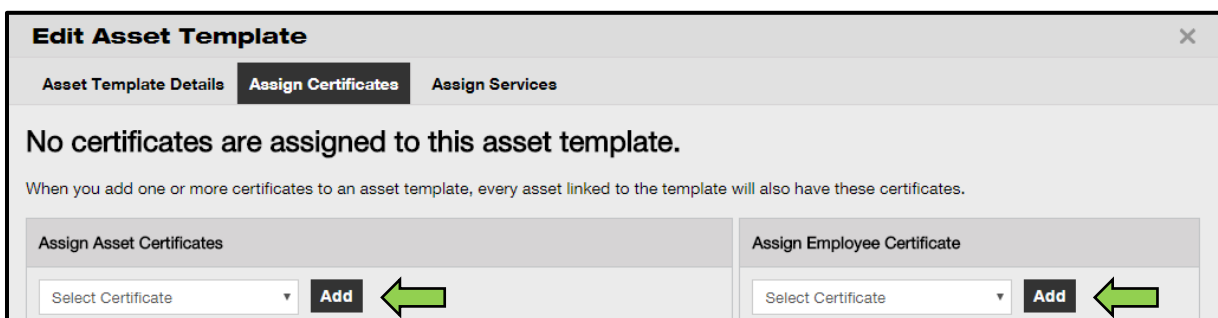


4. Нажмите на вкладку **Назначить сертификаты**, чтобы назначить сертификаты актива / сотрудника шаблону.

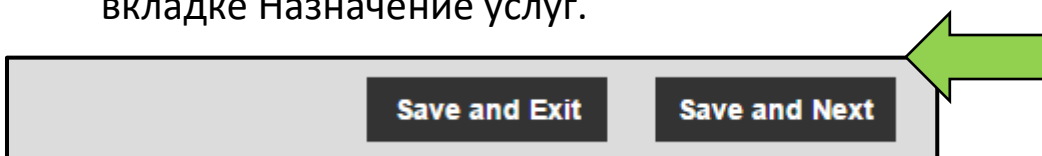


5. Выберите и добавьте **Необходимые сертификаты** к шаблону.

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.

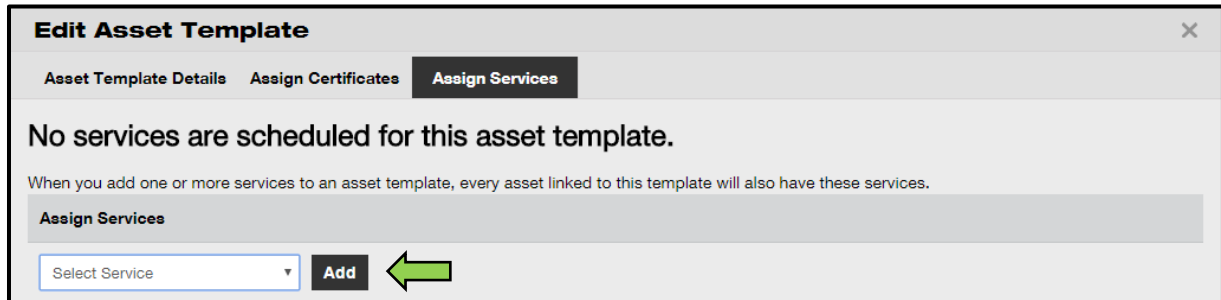


6. Нажмите **«Сохранить»** и **«Продолжить»** в нижней части экрана редактирования, чтобы перейти к вводу данных на вкладке Назначение услуг.

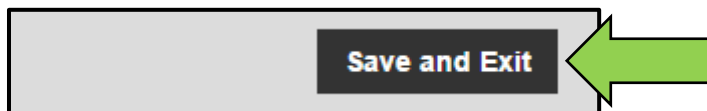


7. Выберите и добавьте **Необходимые услуги** к шаблону.

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.

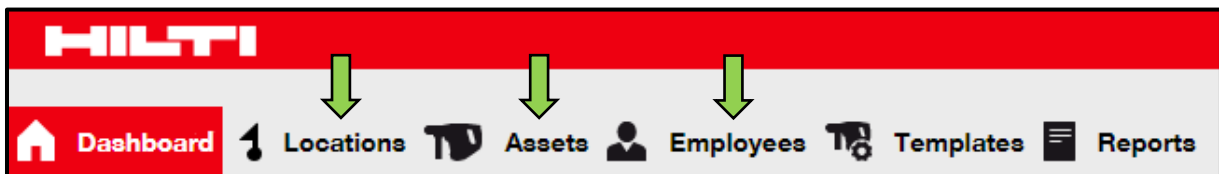


Общий обзор системы ON!Track

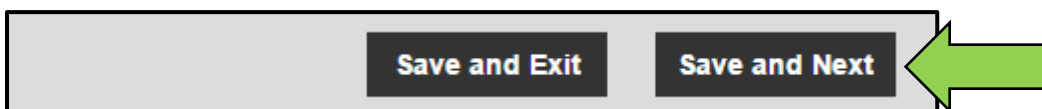
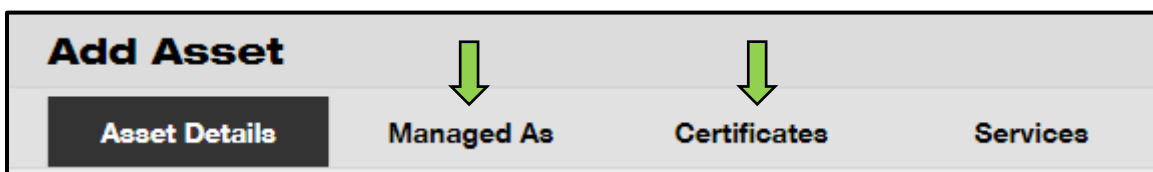
Нижеприведенная информация содержит пояснение о том как пользоваться навигацией, фильтрами, выполнять сортировку и настраивать вид таблиц в системе ON!Track.

Как выполнять навигацию?

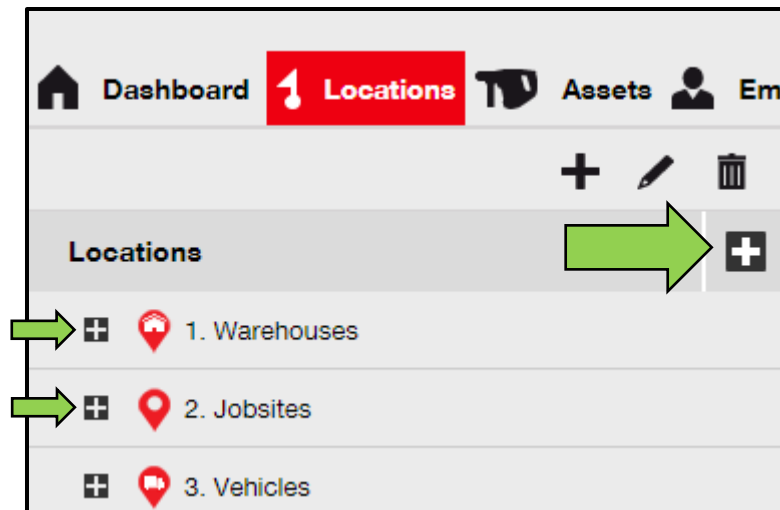
- При нажатии на **соответствующие пункты главной панели навигации**: например, «Инструментальная панель», «Локация», «Активы», «Сотрудники», «Шаблоны» и «Отчеты», вы получаете доступ к соответствующей информации. Выбранные пункты в главной навигационной панели выделяются красным цветом.



- 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.

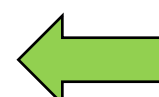
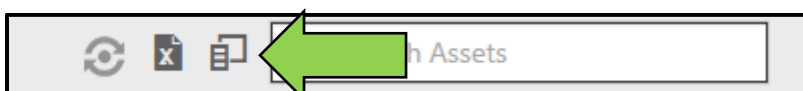


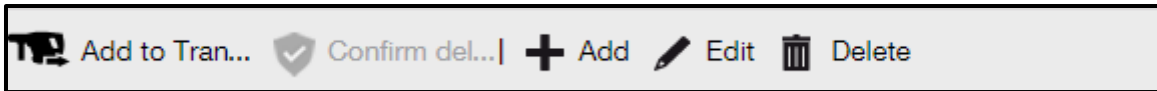
- Нажмите на **большой символ плюса** в субнавигационной панели, чтобы развернуть навигационную структуру **или** нажмите на **маленький символ плюса**, чтобы развернуть навигационную структуру по родительской локации для отображения содержимого.



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

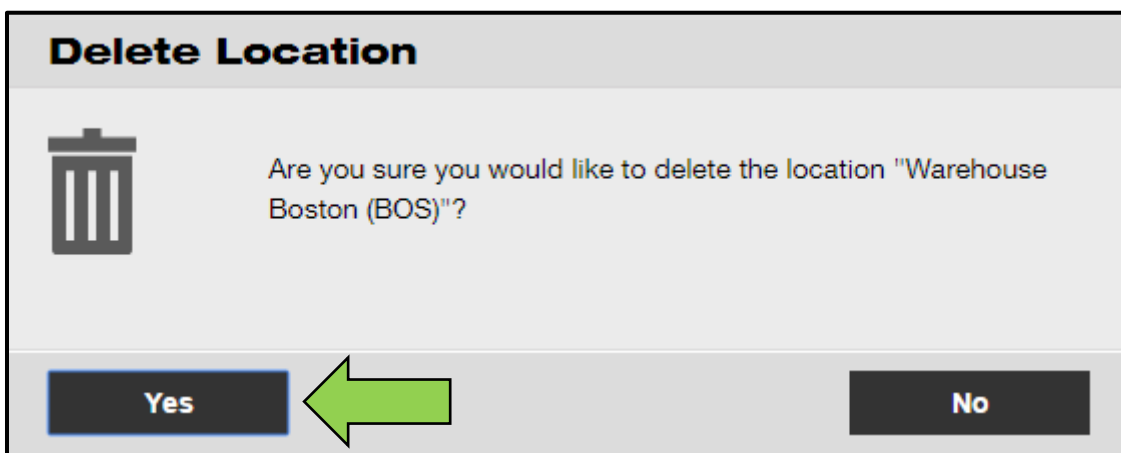
Примечание: символы действий могут сопровождаться или не сопровождаться ярлыком, который обозначает соответствующее действие; выделенные серым цветом символы действий обозначают, что такие действия неактивны. Зачастую вам необходимо выбрать актив, локацию или сотрудника для активации соответствующего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





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

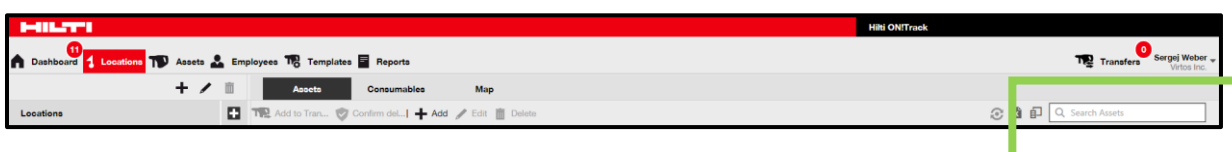
Внимание: после удаления данные невозможно восстановить!

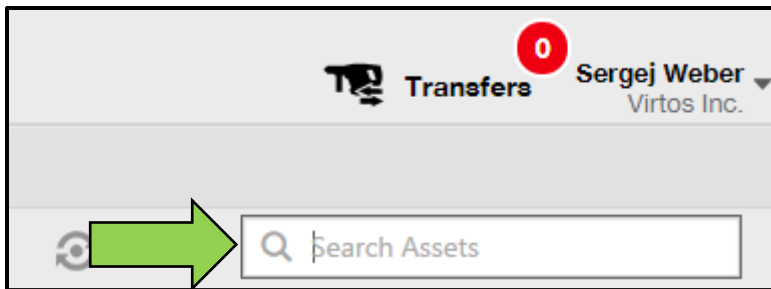


Как выполнить поиск?

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

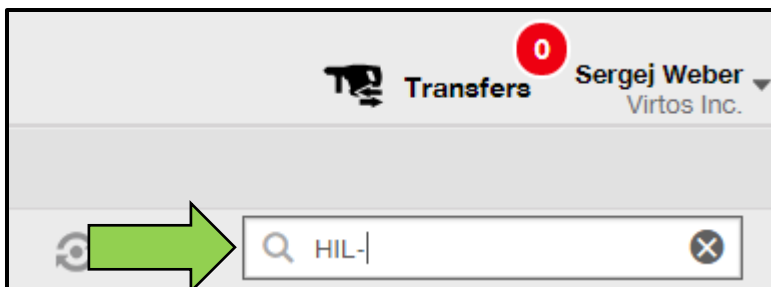
1. Нажмите на **Поле поиска** в виде, в котором желаете выполнить поиск информации, напр. вкладка локации на главной навигационной панели, чтобы найти актив.





2. 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 «x» справа от области Поле поиска.



All Assets			Add to Transfer Cart	Confirm delivery		Add	Edit	Delete
<input type="checkbox"/>	Friendly Name	▼	Scan Code	▼	Alternate Code	▼		
<input type="checkbox"/>	UD16 Drill				UD16			

Как сортировать таблицы?

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

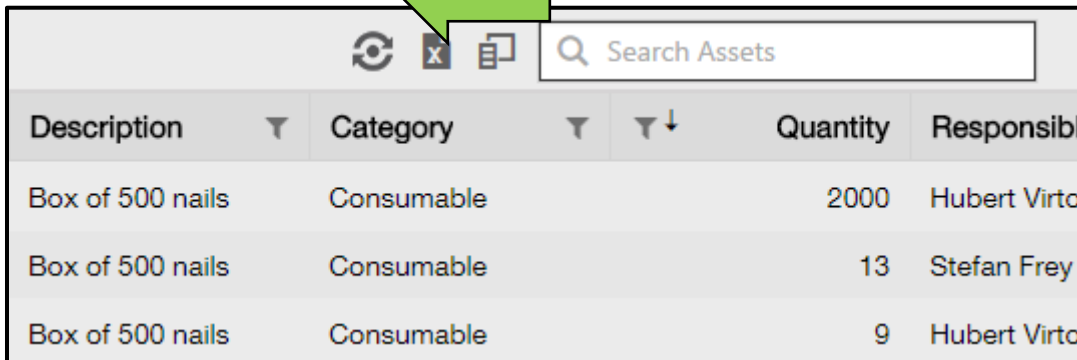
Category	Quantity	Responsible Employee
Consumable	9	Hubert Virtos
Consumable	13	Stefan Frey
Consumable	2000	Hubert Virtos

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

Category	Quantity	Responsible Employee
Consumable	2000	Hubert Virtos
Consumable	13	Stefan Frey
Consumable	9	Hubert Virtos

Как адаптировать таблицы?

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



Description	Category	Quantity	Responsibility
Box of 500 nails	Consumable	2000	Hubert Virtc
Box of 500 nails	Consumable	13	Stefan Frey
Box of 500 nails	Consumable	9	Hubert Virtc

2. 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.

