Часті питання - Як виглядає веб-версія додатка ON! Track? квоо16525

Нижче представлено загальний опис зовнішнього вигляду і функцій вебдодатку.

Після входу в систему ON!Track ви побачите інструментальну панель, в якій відображені ваші локації на карті, статус активу і відомості про нього. При натисканні на локації і областях нижче відображається відповідна детальна інформація.



При натисканні відповідних основних пунктів меню навігації, наприклад, Інструментальна панель, Локація, Активи, Співробітники, Шаблони і Звіти, ви отримуєте доступ до відповідної інформації.



HULTT								HILT	1 ON!T	rack			
11 Инструментальная панель	··· 11	🕽 Активы 🚨 С	Сотрудники 🍓	Шаблоны 🗧	Отчеты					T	о Перемещения	Ekaterina I MORU	Pellyanen - Demo_AK
+ 🖊 🖩 😣 📥		Активы Р	асходные матер	иалы Кај	рта								
Поиск локации Q	TR	Добавить в	👽 Подтверж	I 🕂 Добавить	🥒 Реда	актировать 📺 Удалить				o 🖻 🗊	Q Поиск в акти	вах ниже	
Локации		Понятное имя	τ	Скан-код	τ	Альтернативный кодт	Производитель	τ	τ	Количество	Модель	τ	Описани
🖬 闷 1. А_Основной склад		Yoga 370		3848595			Lenovo			1			Ноутбук
IBTSON!T_17102017		Перфоратор		465787909						1	TE1		
AK_DEMO_Warehouse				54534233						1			
				60088303			Toshiba			8	Toshiba		Внешний н

На вкладці **Активи** можна управляти своїми активами, обладнанням та витратними матеріалами: тут можна додавати і деталізувати нові активи, а також редагувати або видаляти вже існуючі. Тут також можна переміщати активи з однієї локації в іншу або призначати сертифікати своїм активам.

								HILT	I ON!T	rack		
1 Инструментальная панель 1 Локац	(ин 📊	🛛 Активы 🚨 Сотру	дники ТВ	Шаблоны 📱 От	четы					T San T	еремещения Ekaterina Pell MORU Den	yanen 🚽
	6	5 O										
Виды	T	Добавить в к 📘	Подтвержи	дение доставки	🕂 да	бавить 🥒 Редактиро	оват	ть 前 Удалить) Поиск в активах ниже	
Все активы		Понятное имя	τ	Скан-код	τ	Производитель	т	Модель т	τ	Количество	Ответственный сотрудник	Текущ
Группы активов				10859565		Samsung		Galaxy J3		1	ЕР_Виталий АБС	Центра
Поиск гоуппы активов				10859566		HP		Elite Book 840		1	Andrei Krauchanka	Andrei I
				11111				сотрудник		4	ЕР_Виталий АБС	Термин
🖬 А_активы	`			11111				сотрудник		3	IA_Serik Abrahimov	Стройп
AI_Демо				11111				сотрудник		93	ЕР_Виталий АБС	Центра
EP_активы				123321		Hilti		TE-C 6/31 MP8		197	РА_Роман Романов	РА_ЦЕ

На вкладці **Співробітники** можна управляти своїми співробітниками (користувачами ON!Track): тут можна додавати і деталізувати нових співробітників, а також редагувати або видаляти вже існуючих. Тут також можна призначати сертифікати співробітникам або визначати права керування для інших користувачів ON!Track в якості адміністратора.

٨	Инструментальная	пан	🕕 🕇 Локаци	• T	👂 Активы 🦊	Сот	рудники 🌄 Шабло	ны 🗖 Отчеты						Перемещения	Ekaterina Pellyanen 🚽 MORU Demo_AK
	Сотрудники		Роли												
+	Добавить 🥒 Ре	дакт	тировать 👖 У,	далит	Ъ								0	Q Поиск сотруд	ников
	Имя	τ	Фамилия	τ	Должность	$\uparrow_{\overline{T}}$	Идентификатор т	т Количество актив	Электронная почта	Тип доступа	τ	Контакт	τ	Доступ к приложен	Имя пользователя
	A		1					0						Нет	1
	A		2					0						Нөт	
	A		3					0						Нет	
	AI_Petr		Petrov					5	ai_petr.petrov@hilt					Да	ai_petr.petrov@hilt
	AI_Sergey		Sergeev					5	ai_sergey.sergeev					Да	ai_sergey.sergeev
	M_Sergey		Seideen					5	ai_sergey.sergeev					да	ai_sergey.sergeev

На вкладці **Шаблони** можна управляти шаблонами активів, сертифікатами для активів і співробітників, а також послугами для активів: тут можна додавати і деталізувати нові шаблони, а також редагувати або видаляти вже існуючі.

HILTH					HILTI ON!Track	
Инструментальная панель 1	Локации 🍞 Активы 🚣 С	Сотрудники 🌄 Шаблоны	Отчеты			Перемещения Ekaterina Pellyanen - MORU Demo_AK
Шаблоны актива Сертификат	ы Услуги					
🕂 Добавить 🥒 Редактировать	📺 Удалить				(°)	🛛 🔍 Поиск Шаблоны
Имя шаблона т	Описание Т	Производитель Т	Модель	т Код стоимости	т Услуги	т Сертификаты т
111ц1-Авто	Омсио	Авто	111ц1		Не назначено	Не назначено
3,0 Ah NiMN-Hilti	Батарея	Hilti	3,0 Ah NiMN		Не назначено	Не назначено
3.0 Ah NiMH-Hilti	Батарея	Hilti	3.0 Ah NiMH		Не назначено	Не назначено
3.0 Ah NiMN-Hilti	Батарея	Hilti	3.0 Ah NiMN		Не назначено	Не назначено
AG 125-19SE-HILTI_FB	Углошлифов. машина AG 1	HILTI_FB	AG 125-19SE		Не назначено	Не назначено

На вкладці Звіти можна запустити автоматичне складання звітів за активами, сертифікатами, послугами і співробітниками.

							HILTI ON!Track	ŧ.		
11 Инструментальная панель 1 Локаци	• T	Акти	вы 🚣 Сотрудники 鳽 Шаблоны	=	Отчеты				Перемещения	Ekaterina Pellyanen MORU Demo_AK
Шаблоны Недавние отчеты										
•	+	Добавит	љ 🥒 Редактировать 🏢 Удалить 📋	Д	Дублировать 💽 Выполнить			3	🗴 🔍 Поиск шаблон	юв отчета
Категории отчетов			Имя отчета т		Описание т	Тип отчета		٢	Категория отчета	т
Все шаблоны отчетов			Отчет по инвентаризации активов		Список всех активов, разделенных по	EXCEL			Актив	
Airpin			Статус соединения системы Hilti		Активы Hilti с состоянием подключени	EXCEL			Актив	
ARIAB			Новые активы Hilti		Незарегистрированные активы Hilti. П	EXCEL			Актив Hilti	
Актив Hilti			Возврат флит оборудования Hilti		Зарегистрированные и незарегистрир	EXCEL			Актив Hilti	
Перемещение активов			Активы возвращенные Hilti		Собранные/возвращенные активы Hilt	EXCEL			Актив Hilti	
Сертификат актива			Отчет истории перемещений		Отчет истории перемещений сгруппир	EXCEL			Перемещение актие	юв
Сертификат сотрудника			Отчет по сертификатам актива		Список сертификатов активов и какие	EXCEL			Сертификат актива	
-			Отчет по сертификатам сотрудника		Отчет по сотрудникам у которых есть	EXCEL			Сертификат сотрудн	ика
Сотрудник			Список сотрудников		Список сотрудников и их детали.	EXCEL			Сотрудник	
Локация			Список локаций		Список локаций, сгруппированных по	EXCEL			Локация	
Запланированное обслуживание			Отчет по запланированным обслужив		Список следующих обслуживаний, зап	EXCEL			Запланированное о	бслуживание
Завершенная услуга			Отчет по истории обслуживания		Список совершенных обслуживаний д	EXCEL			Завершенная услуга	1

На вкладці **Переміщення** (розташована в правій частині екрана) можна зробити вибір і переміщення активів між локаціями.

										HILTI ON!Track			
А Инс	трументальная панель	1 Локаци	и 🍞 Активы	🕹 Co1	рудники 🌇 Шаблоны	• Отчеты					Пер	емещения MORU De	ellyanen emo_AK
Корзин	на перемещения Приме	чания к до	оставке										
I		Добави	ить Дата перем	ещения	Выберите дату перемещения	7					ſ	Тоиск локации	Q,
Перем	иещение актива(-вов)							Q	Переме	стить актив(-ы)	В лока	цию	E
ò	Имя	τ	Скан-код	τ	Альтернативный код Т	Модель	т	Количество	Единица т	Сотруднику	• 😜	1. А_Основной склад	
<u>ش</u>	TE 70-ATC		400064529			TE 70-ATC		1		ЕР_Виталий АБС	• •	BTSON!T_17102017	
İ			30007473			Hilti UD-16		1		ЕР_Виталий АБС	B 😡	AK_DEMO_Warehouse	•
È			420041733			Стакан		1 / 8		ЕР_Виталий АБС		сотрулники	
۱.			30005			MFT-MF		1 / 50		ЕР_Виталий АБС		oon a particular	
m			400030625			ЕР_кронштейн М	FT-MF	1/3		ЕР_Виталий АБС	Q	GV_Подрядчик 3	
亩			420056224			System MQ		1/1		ЕР_Виталий АБС	• 🔍	MO KZ (Duddek-demo))
											• 🔍	Samara_test	
											• 🔾	Samara_training	
	0 0										Ģ	АИ_Жуковка XXI	
Приме											• •	АИ_Цех 217	
printe											0		

На вкладці з власним ім'ям входу вказані корпоративні і призначені для користувача налаштування, сторінка технічної підтримки і функція виходу з системи.

		HILTI ON!Track
1 Инструментальная панель 1 Локаци	ик ז Алтивы 🏝 Сотрудники 鳽 Шаблоны 🖥 Отчеты	Перемещения МОRU Demo_AK
МОRU Da Адрес Контактный	emo_AK : MKAD 69 km Business park ZAO "Greenwood" bld. 3, 143441, Moscow, Mos й номер : +77713910089 / Редактиро	Статус Создано : Активные : 22.06.2017 р Вайъ
Настройки компании	Управление списком параметров	
Настройки перемещения	Редактировать	
Производители	Требует подтверждения доставки : Да	
Настройки импорта и экспорта	Интервал предварительного уведомлени: Кажлый 1 Лни	
Оповещения по электронной п		
Информация о подписке		
Архивированные локации		
Юридические		

Практичні поради - Як додати нову або батьківську локацію?

1. Виберіть Локації на головній навігаційній панелі, потім натисніть

символ «+» на субнавігаційній панелі; після введення символів на екрані

з'явиться вікно введення даних.

11 Инструментальная панель	кации ҭ Активы よ Сотру	удники 🏗 Шаблоны 🚪 Отчеты
1 → 🛨 🔬 🖄 🛓	Активы Расхо	одные материалы Карта
Поиск локации Q	🏫 Добавить в 🛛 🥑	Подтверж 🕂 Добавить 🧪 Редактировать
Локации	Понятное имя	т Скан-код т Альтерна
1. А_Основной склад	^	10859565
B OP 1BTSONIT 17102017		30005
		30007473
AK_DEMO_Warehouse		400030625
🛚 💞 сотрудники	TE 70-ATC	400064529
Q GV_Подрядчик 3		420041733

2. Натисніть **Нова локація**, виберіть батьківську локацію (наприклад, «Склади»).

3. Потім натисніть **Зберегти і продовжити** для переходу до інших дій. Якщо замість цього ви хочете створити нову батьківську локацію, просто натисніть кнопку **Нова локація** і вкажіть ім'я для локації, після чого натисніть **Зберегти та продовжити**.

Добавить локацию	
Выбор иерархии Сведения о локации	
Выбрать родительский элемент для нов Или создать новую локацию	
Новая локация 2	
Добавить локацию	×
Выбор иерархии Сведения о локации	
Выбрать родительский элемент для нов Или создать новую локацию	
П.А_ОСновной склад Олитей Клаисналка Макsim Ivannikov Макsim Ivannikov РУ_Murat Hasof РУ_Serik Abrahimov РУ_Serik Abrahimov ТР Прораб ТР Руководитель склада ТР_Serik Abrahimov ТР_Serik Abrahimov	
3 Сохранить и да	пее

4. Після натискання кнопки **Зберегти та продовжити** вкажіть необхідні дані на панелі Відомості про локації; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля.

Примітка. Список, що випадає «тип» містить попередньо визначені типи локації, такі як контейнер, робоча площадка, група локацій, транспортний засіб і склад. Виберіть **тип локації**, який максимально відповідає призначенню вашої локації. Для можливості вибору менеджера локації необхідно попередньо визначити персонал в системі ON! Track; ви можете визначити персонал, вибравши пункт **«менеджер локації»** в випадаючому списку відповідальності на сторінці редагування персоналу на вкладці **«Співробітники»**.

5. В кінці натисніть Зберегти і вийти для додавання локації.

Сведения о локации		
Гип	ИМЯ	Идентификатор
Выбрать тип локации	Введите имя локации	Ввелите идентификатор локации
Центр затрат	Менеджер	Контактый номер
Центр затрат	Выбрать менеджера	- Введите номер контакта
Описание	Область локации	Скан-код
Введите описание	Активные	Введите скан-код
Адресные реквизиты		
дресная строка 1		
Введите адресную строку 1		Поиск на карте
дресная строка 2 (дополнительно)		

Практичні поради - Як відредагувати звичайну або батьківську локацію? КВ0016570

1. Виберіть **Локації** на головній навігаційної панелі, потім натисніть **символ «+»** для розкриття вертикальної навігаційної панелі.



2. Виберіть локацію, яку необхідно відредагувати першою, потім натисніть **значок олівця** для редагування обраної або батьківської локації; після натискання значка відкриється екран редагування з інформацією про локації.



3. Внесіть необхідні зміни для локації; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля.

Натисніть кнопку Зберегти і вийти в нижній частині екрану для завершення редагування обраної або батьківської локації.

Добавить локацию					×
ыбор иерархии Сведения о локации					
-					
Сведения о локации ин Выбрать тип локации	Имн Введите имя локации		Идентификатор Введите идентифика	тор локации	
Центр затрат	Менеджер		Контактный номер	2470	
Описание	Область локации		Скан-код	ania	
Введите описание	Активные	~	Введите скан-код		
Адресные реквизиты					
Адресная строка 1					
Введите адресную строку 1		Поиск на карте			
Адресная строка 2 (дополнительно)		ao	ALL Y LOS	N N	
Ввелите алпеснию стпоку 2					
			3	Сохрани	ть и выйти

Практичні поради - Як видалити обрану або батьківську локацію?

KB0026164

Примітка. Видалення звичайних або батьківських локацій з призначеними активами неможливо. Для видалення таких локацій спочатку необхідно спочатку видалити призначення активів.

1. Натисніть Локації на головній навігаційній панелі.

2. Виберіть звичайну або батьківську локацію, яку необхідно видалити, натиснувши на неї.

3. Натисніть значок кошика для видалення обраної локації; після натискання цього значка відкриється вікно підтвердження видалення.

1-01.77°1	
11	Локации 👥 ивы 💄 Сотрудники 🌄 Шаблоны
+ 🖊 🖬 🗲	3 Активы Расходные материалы Н
Поиск локации Q	🕂 Добавить 🥒 Редактировать 前 Удалить
Локации	•
• Q 1. А_Основной склад	^
BTSON!T_17102017	2
AK_DEMO_Warehouse	

4. Натисніть **Так** для остаточного видалення обраної локації; для скасування видалення натисніть **Н**і.

Увага! Після видалення відновлення даних неможливо!



Практичні поради - Як додати новий актив? КВ0027296

Примітка. Хоча існує безліч способів додавання активу, в цьому документі наведено найпростіший спосіб додавання вручну.

1. Натисніть Локації на головній навігаційній панелі.

2. Потім натисніть **символ «+» (Додати)** для додавання нового активу; після введення символів на екрані з'явиться вікно для введення даних.



3. Вкажіть необхідні дані на вкладці **Відомості про актив**; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля. Для перегляду всіх обов'язкових полів, перейдіть вниз сторінки на вкладці відомостей про актив.

Примітка. **Скан-код** є унікальним кодом, зазначеним на ярлику зі штрихкодом, яким забезпечений ваш актив. **Альтернативний код** - це самостійно обирали код, який також повинен бути унікальним і не має присвоюватися двічі.

4. Натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрана даних для переходу до введення даних на вкладці **Керуеться як**.

обавить актив				
едения об активах Управляется как	Сертификаты У	′слуги		
Сведения об активах				
Категория	Скан-код		Альтернативный код	
Актив	Введите скан-код		Введите альтернативный код 3	
	Альтернативный код или скан	-код явлі		
Поиск серийного номера	Поиск имени шаблона	Q	Выбрать производителя	~
Мы настоятельно рекомендуем вве				
Модель	Описание		Статус актива	T
Введите модель	Введите описание		Рабочий	TID
Понятное имя				
Введите понятное имя				
Сведения о владении и хранении Местоположение по умолчанию Центральный склад РУС	Текушая локация Центральный склад Р	УC	Владелец	~
μ			3	
Управляется как В собственности	Выберите группу акти	Ba	Введите локацию хранения	
Вложения		Прим	ечания	
Найдите файл для загрузки	Загрузить	Вве	дите примечания	

5. Вкажіть необхідні дані на вкладці **Управляється як**; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля. Натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрану даних для переходу до введення даних на вкладці **Сертифікати**.

обавить актив		×
едения об активах Управляется как	Сертификаты Услуги	
Управляется как : В собственности		
Дата покупки	Цена покупки	Валюта покупки
Выбрать дату	Введите покупную цену	RUB
Номер заказа на покупку	Истечение срока гарантии	Гарантия поставщика (расширенна
Введите номер заказа на покупку	Выбрать дату 7	Введите номер Выберите один
Код стоимости	Поставщик	
Введите код стоимости	Введите поставщика	
		Сохранить 5 Сохранить и далее

6. Виберіть і додайте сертифікати, необхідні для активу, на вкладці Сертифікати.

Примітка. Щоб додати сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON!Track; сертифікати можна додати на головній навігаційній панелі шаблонів.

7. Натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрану даних для переходу до введення даних на вкладці **Послуги**.

X
ить сертификаты сотрудников, ответственные сотрудники
Сертификаты сотрудника
Выбрать сертификат 💌 Добавить 6
Сертификаты работника не были добавлены.
Сохранить и выйти Сохранить и далее

8. Виберіть і додайте послуги, необхідні для активу, на вкладці **Послуги**. Примітка. Для додавання послуг на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; послуги можна додати на головній навігаційній панелі шаблонів.

Натисніть кнопку Зберегти і вийти в нижній частині екрану введення даних для завершення додавання нового активу.



Практичні поради - Як додати актив Hilti з використанням серійного номера? КВ0027250

1. Виберіть **Локації** на головній навігаційній панелі, потім натисніть **символ «+» (Додати)** для додавання нового активу; після введення символів на екрані з'явиться вікно введення даних.



2. Введіть серійний номер активу Hilti в відповідне поле на вкладці **Відомості про актив**. Потім виберіть необхідний серійний номер в списку, який відображається автоматично під час набору тексту; після вибору серійного номера дані обраного активу будуть автоматично вказані на вкладках «Відомості про активи» і «Управляється як».

Примітка. Обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується вказувати всі дані, особливо такі, як серійний номер, виробник і модель.

3. В кінці натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрану даних для переходу до введення даних на вкладці «Управляється як».

обавить ак	тив						×
дения об активах	Управляется как	Сертификаты	Услуги				
Сведения об актив	ax						
Категория		Скан-код		Альтернативный код			
Актив	~	Введите скан-код		Введите альтернативный код			
Серийный номер		Альтернативный код или Имя шаблона	скан-код явля	Произволитель			
1234	×	2 мени шаблона	Q,	Выбрать производителя	-		
Мы настоятельно ре	екомендуем вве	Omussius					
Введите модель		Введите описание		Рабочий		- 10	
Понятное имя							
Введите понятное и	мя						
Свеления о впален	ии и хранении						
Местоположение по у	умопианию			Влалопоц			
	yworr lanno	Tony ugan Nonaquin		Бладолод			

4. Вкажіть необхідні дані на вкладці **Керується як**; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля. Натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрана даних для переходу до введення даних на вкладці **Сертифікати**.

Добавить актив		×
Сведения об активах Управляется как	Сертификаты Услуги	
Управляется как : В собственности		
Дата покупки	Цена покупки	Валюта покупки
Выбрать дату	Введите покупную цену	RUB
Номер заказа на покупку	Истечение срока гарантии	Гарантия поставщика (расширенна
Введите номер заказа на покупку	Выбрать дату 7	Введите номер Выберите один
Код стоимости	Поставщик	
Введите код стоимости	Введите поставщика	
		Сохранить 4 Сохранить и далее

4. Виберіть і додайте сертифікати, необхідні для активу, на вкладці Сертифікати.

Примітка. Щоб додати сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; сертифікати можна додати на головній навігаційній панелі «Шаблони».

Натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрана даних для переходу до введення даних на вкладці «Послуги».

Добавить актив	×				
Сведения об активах Управляется как Сертификаты Услуги					
Сертификаты для этого актива не были назначены. Сертификаты актива — это сертификаты, которые принадлежат этому активу. Чтобы требуют наличия указанного(-ных) сертификаты(-тов).	добавить сертификаты сотрудников, ответственные сотрудники				
сертификаты актива — это сертификаты, которые принадлежат этому активу. Чтобы дооавить сертификаты сотрудников, ответственные сотрудник требуют наличия указанного(-ных) сертификаты (-тов). Сертификаты актива Выбрать сертификаты сотрудника Сертификаты сотрудника Сертификаты активов не были добавлены. Сертификаты работника не были добавлены.					
	Сохранить 5 Сохранить и далее				

6. Виберіть і додайте послуги, необхідні для активу, на вкладці **Послуги**. Примітка. Для додавання послуг на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; послуги можна додати на головній навігаційній панелі **Шаблони**.

Натисніть кнопку **Зберегти і вийти** в нижній частині екрану введення даних для завершення додавання нового активу.

Добавить ак	тив					\$	×	
Сведения об активах	Управляется как	Сертификаты	Услуги					
Задачи обслуживания д	ля этого актива не заг	ланированы.					^	
Обслуживание и выполн Track предоставляет нес также можете отслежив	ение стандартного тех сколько методов для о ать активы, отправлени	нического обслужи сслеживания серви ные на ремонт, зам	ивания и ухода за Ва исного и техническог иену сломанных дета	шими активами продлев о обслуживания, таких н лей и т. д.	ает срок их служ ак замена масла	бы и полезности. ON! заточка и прочие. Вы		
Распланировать усл	іуги							
Выберите услугу	Выберите услугу Добавить Для актива услуги не были запланированы.							
История обслужива	ния							
							~	
					6	Сохранить и выйти	4	

Практичні поради - Як додати кілька активів за допомогою пакетного завантаження? КВ0016716

1. Виберіть Налаштування компанії в випадаючому меню у верхньому правому куті додатка.



- 2. Спочатку виберіть Налаштування імпорту та експорту.
- 3. Потім виберіть Базовий актив і натисніть кнопку Завантажити.



* Збережіть шаблон у форматі Ехсеl на диску комп'ютера.

4. Відкрийте шаблон Excel і введіть всю інформацію щодо активів для завантаження. Стовпці з синім заголовком є обов'язковими до заповнення.

(
	А	В		С	
1	СКАН-КОД	АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ КОД	4	ный номер	ПРОИЗ
2					
3					

5. Перед збереженням і закриттям шаблону ехсеl переконайтеся в тому, що всі дані мають ТЕКСТОВИЙ формат.

			-	_			
Число Выравнива	ние Шрифт	Граница	Заливка	Защита			
<u>Ч</u> исловые форматы:							
Общий	Образец						
Числовой							
Денежный							
Финансовый	Значения	в текстовом ф	ормате отоб	ражаются то	очно так же, ка	ак вводятся. Они	
Дата	обрабаты	ваются как стр	оки вне зави	симости от	их содержания	я.	
Время							
Процентный							
Дробный							
Экспоненциальный							
Текстовый	5						
Дополнительный							

Практичні поради - Як редагувати актив? КВ0027342

1. Виберіть **Активи** на головній навігаційній панелі, а потім натисніть **символ «+»** для розкриття структури груп активів.

2. Виберіть пункт Суб-група активу, яка включає актив для редагування.

3. Виберіть пункт Актив для редагування, поставивши відповідний прапорець.

Примітка. За один раз можна редагувати тільки один актив.

4. Натисніть **Редагувати** для редагування обраного активу; після натискання **«Редагувати»** відкриється вікно з інформацією про актив.

11 Инструментальная панель	Локации	🏹 Активы 🚣 С	отрудники 🌇	Шаблоны 루	Отчеты	
	ti P	ō O			_	
Виды	1	Добавить в к	🦁 Подтверж	дение доставки	I 4 Редак	тировать 前 Удалить
Все активы		Понятное има	т	Скан-код	Производитель	т Модель
Группы активов	÷	⊿ 3		40039475	Hilti	DAG 125
Поиск группы активов	Q,					
A_активы	^					
■ АІ_Демо						
ЕР_активы						
ЕР_Инструмент						
EP_аккумуляторная техн	ника					
EP_алмазная техника						
ЕР_Перфораторы						
ЕР_резка и шлифовка		2				

5. Перейдіть на вкладку (**Відомості про актив, Управляється як і ін**.), На якій необхідно виконати редагування, і внесіть відповідні зміни; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля. В кінці натисніть кнопку **Зберегти і вийти** в нижній частині екрана для завершення редагування активу.

едактирова	ать актив						>
едения об активах	Управляется как	Сертификаты	Услуги				
Сведения об актив	ax						
Категория		Скан-код		Альтернативный код			
Актив	\checkmark	40039475		Введите альтернативны	й код		
Серийный номер		Альтернативный код ил Имя шаблона	и скан-код явля	Производитель			
Поиск серийного но	мера 🔍	DAG 125-Hilti	×	Hilti	•		
Мы настоятельно ре Модель	екомендуем вве	Описание		Статус актива			
DAG 125		Введите описание		Рабочий	~	i	
Понятное имя							
Введите понятное и	MA						
Сведения о владен	ии и хранении						
Местоположение по	умолчанию	Текущая локаци	A	Владеле	ц		
1							
				Сохра	аниті 5	Сохранить и дал	ie

Практичні поради - Як змінити статус активу? КВ0027388

1. Виберіть **Активи** на головній навігаційній панелі, а потім натисніть **символ «+»** для розкриття структури груп активів.

2. Виберіть пункт Суб-група активу, яка включає актив для редагування.

3. Виберіть пункт Актив для редагування, поставивши відповідний прапорець.

Примітка. За один раз можна редагувати тільки один актив.

4. Натисніть Редагувати для редагування обраного активу; після

натискання «Редагувати» відкриється вікно з інформацією про актив.

HILTTI					
Инструментальная панель 1 Локация	M 10	Активы 🛃 Сотрудники 鳽	Шаблоны 🗧 Отчеты		
	6	3			
Виды	T	Добавить в к 🦁 Подтвержи	дение доставки 4	🖌 Редактироват	гь 💼 Удалить
Все активы		Понятное имя	Скан-код т	Производитель т	Модель
Группы активов		EP_SD 5000-A22 3	400030626	Hilti	EP_SD 5000-A22
Поиск группы активов			420056226	Hilti	3.0 Ah NiMH
n .			4660007090099	Hilti	EP_SD 5000-A22
А_активы			483929475	Huawei	Nova
■ АІ_Демо		УШМ	556677	Hilti	
ЕР_активы			987654321	Hilti	PD 32
EP_Инструмент					
EP_аккумуляторная техника	2	2			
ЕР_алмазная техника					
ЕР_Перфораторы					
FP резка и шлифовка					

5. На вкладці Відомості про актив в спадному меню статусу активу виберіть відповідний статус для активу: Зламаний, В ремонті, Загублений або вкрадений або Списано.

Примітка. Статус **Робочий** є попередньо визначеним статусом активу. 6. В кінці натисніть кнопку **Зберегти і вийти** в нижній частині екрану для завершення редагування активу.

едактировать а	ктив			×
дения об активах Управ	ляется как	Сертификаты	Услуги	
Свеления об активах				
Категория		Скан-код	Альтернативный код	
Актив	\checkmark	400030626	Введите альтернативный код	
		Альтернативный код или ск	ан-код явля	
Серийный номер		Имя шаблона	Производитель	
Поиск серийного номера	Q,	EP_SD 5000-A22-Hilti		
Мы настоятельно рекоменд	уем вве		В ремонте Потерян или украден	
Модель		Описание	Э Рабочий	
EP_SD 5000-A22		Шуруповёрт	Списан	
Понятное имя				
EP_SD 5000-A22				
Сведения о владении и хра	анении			
Местоположение по умолчан	ию	Текущая локация	Владелец	
, í				
			6 Сохранить и выйти Сохранить и да	алее

Практичні поради - Як видалити актив? КВ0027434

Примітка. Активи, які були переміщені більше одного разу, не можна видалити, їх можна тільки списати. Крім того, не можна видалити або списати обладнання або видаткові матеріали, якщо кількість не дорівнює 0.

1. Виберіть **Активи** на головній навігаційної панелі, а потім натисніть **символ «+»** для розкриття структури груп активів.

2. Виберіть пункт Суб-група активу, яка включає актив для видалення.

3. Виберіть пункт Актив для видалення, поставивши відповідний прапорець.

4. Натисніть **значок кошика** (Видалити) для видалення обраного активу; після натискання цього значка відкриється вікно підтвердження видалення.

Инструментальная панель 1 Л.	окации 📊	🖸 Активы 뢊 Сотрудни	ки 📆	Шаблоны 🔳 (Отчеты		
	i 6	O					
Виды	T	Добавить в к 🥑 🗆	одтвержи	цение доставки	🕂 Добавить	🖊 Pe 🛛 4	💼 Удалить
Все активы	~	Понятное имя	τ	Скан-код	т Прои	зводитель т	Модель
Группы активов	± 🗵	3		40039475	Hilti		DAG 125
Поиск группы активов	C,	<u> </u>					
А_активы	^						
■ АІ_Демо							
EP_активы							
EP_Инструмент							
EP_аккумуляторная техни	ка						
ЕР_алмазная техника							
ЕР_Перфораторы							
EP_резка и шлифовка		2					

5. Натисніть **Так** для остаточного видалення обраного активу; для скасування видалення натисніть **Ні**.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

Удалить	актив
Ì	Вы уверены, что вы хотите удалить следующие активы? 40039475
Да	Б

Практичні поради - Як перемістити актив в іншу локацію?

- 1. Натисніть Активи на головній навігаційній панелі.
- 2. Натисніть символ «+» для розкриття структури груп активів.
- 3. Виберіть пункт Суб-група активу, яка включає актив для переміщення.
- 4. Виберіть пункт Актив для переміщення, поставивши відповідний прапорець.

👖 Инструментальная панель 🕇 Локац	ии 🏹 Активы	1 W TR	Шаблоны 루	Отчеты		
	5					
Виды	🏫 Добавить в к.	. 🛛 🦁 Подтверя	дение доставки	I 🕂 Добавить	🖌 Редактироват	ъ 💼 Удалит
Все активы	✓ Понятное и	N R T	Скан-код	т Прои	зводитель т	Модель
Группы активов 🛛 2	4		40039475	Hilti		DAG 125
Поиск группы активов Q						
🛙 А_активы						
AL_Демо						
EP_активы						
ЕР_Инструмент						
EP_аккумуляторная техника						
ЕР_алмазная техника						
ЕР_Перфораторы						
ЕР_резка и шлифовка	3					
EP_Оборудование						

5. Порада: виберіть кілька активів для пакетної обробки пунктів, які необхідно перемістити. Всі додані активи, що знаходяться в кошику переміщення, будуть переміщені в ту ж локацію. При необхідності переміщення активів в різні локації повторюйте процедуру для кожної локації.

6. Натисніть **Додати в кошик переміщення**, щоб перенести обраний актив в кошик переміщення.

										HILTI	ON!Tr	ack
Инструментальная панель	1 Локации		Активы 🐣 Сот	оудники 鳽	Шаблоны 💻	Отчеты						
• +		6	3									
Виды	6	T	Добавить в к	👽 Подтверж,	дение доставки	+ д₀	бавить 🥒 Редакт	ироват	ь <u> </u> Удалить			x
Все активы			Понятное имя	τ	Скан-код	т	Производитель	т	Модель	τ	τ	Коли
Группы активов			TE 70-ATC		400064529		Hilti		TE 70-ATC			
Поиск группы активов	5		Перфоратор bosch		420041727		Bosh		GBN			
		\checkmark	TE 30-M AVR		4749292		Hilti		TE 30-M AVR			
■ А_активы	^				60088300		Bosh		HR300			
AI_Демо			перфоратор легкий	TE7	98565464		Hilti		TE7			
EP_активы												
ЕР_Инструмент												
ЕР_аккумуляторна	ая техника											
ЕР_алмазная техн	ика											
ЕР_Перфораторы												

7. Після успішного додавання активу в кошик переміщення натисніть **Переміщення** на головній навігаційній панелі.

Примітка. Номер в червоному гуртку позначає кількість перенесених активів в кошику переміщення.

HILTI ON!Track		
7 🕎	3 Перемещения	Ekaterina Pellyanen – MORU Demo_AK

8. У розділі **В локацію** натисніть **символ «+»** для розкриття структури локацій.

9. Виберіть локацію, в яку повинні бути переміщені активи.

10. Натисніть значок календаря для вибору дати повернення активів.

Примітка. Дата повернення є додатковим полем.

	HILTI ON!Track	
		З Перемещения MORU Demo_AK
		Поиск локации Q
3	Переместить актив(-ы)	В локацию
т	Дата последнего перемещ	1. А_Основной склад
10 🔽	01.11.2017	IBTSON!T_17102017
7	18.10.2017	EP_BTS_ON!TRACK
7		EP_jobsite_1
	9	EP_warehouse
		😨 FP terminal

11. Виберіть дату повернення, визначивши відповідну дату в поле вибору дати.

					HILT	I ON!T	rack				
								R.	Пере	3 Ekaterina Pellya	nen 🖵
								. ⊄	nepe	MORU Demo	_AK
									По	иск локации	Q,
		Ş	9	Перем	естить	ь актив	(-ы)	В	покац	ию	
Дата в	озврата		Т	Дата п	юслед	него п	еремещ	8	Ŷ	1. А_Основной склад	^
_			7	01.11.2	017	_			Ŷ	1BTSON!T_17102017	
0	Дек	~	20	17	~	0				EP_BTS_ON!TRACK	
Вс	Пон	Вт	Ср	Чет	Пт	Сб			E.	EP_jobsite_1	
					1	2				FP warehouse	
3	4	5	6	7	8	9					-1
10	11	12	13	14	15	16				😴 EP_terminal	
17	11		20	21	22	23			8	СР экзамен	
24	25	26	27	28	29	30					
31									÷	I_M_location	
Cor	0.0110	0		-					8	👎 IA_экзамен	
Cer	одня	Оч	исти	вз	акрь	П			B	МІ экзамен	

12. Натисніть **Перемістити активи** для переміщення активів в обрану локацію; після натискання відкриється вікно підтвердження переміщення.

		HILTI ON!Track	З Ekaterina Pellyanen МОRU Demo_AK
			Поиск локации
	12	Переместить актив(-ы)	В локацию
рата	T	Дата последнего перемещ	П.А_Основной склад
	7	01.11.2017	IBTSON!T_17102017
	7	18.10.2017	
	7		EP_jobsite_1
			🖃 闷 EP_warehouse
			🝘 EP terminal

13. Натисніть Підтвердити для переміщення активів в обрану локацію; для скасування переміщення натисніть Скасувати.

Примітка. Всі додані активи, що знаходяться в кошику переміщення, будуть переміщені в ту ж локацію. При необхідності переміщення активів в різні локації повторюйте процедуру для кожної локації.



Практичні поради - Переміщення активу в іншу локацію (альтернативний спосіб)кв0027480

1. Натисніть Переміщення на головній навігаційної панелі.



2. Введіть Скан-код / альтернативний код переміщуваного активу.

3. Натисніть **Додати**, щоб додати відповідного активу в кошик переміщення.

Примітка. Активи, які знаходяться в стані «в дорозі», тобно для яких переміщення ще не підтверджено, не можуть бути додані в кошик переміщення.

А Инс	трументальная панел	1 љ 🕇 Локации	Активы	і 🛃 Сотр	оудники 🍞	Шаблоны	= Отчеты	
Корзин	а перемещения Пр	оимечания к до	ставке					
TE 70-	ATC 2	Добавит	ты 🦪	щения 2	0.12.2017 00:00)	7	
Перем	ещение актива(-вов)							
Ō	Имя	т	Скан-код	τ	Альтернати	зный код 🔻	Модель	
亩	TE 70-ATC		400064529				TE 70-ATC	

4. У розділі **В локацію** натисніть **символ «+»** для розкриття структури локацій.

5. Виберіть локацію, в яку повинні бути переміщені активи.

6. Натисніть значок календаря для вибору дати повернення активів.

Примітка. Дата повернення є додатковим полем.

		HILTI ON!Track				
			TZ	Перен	ещения MORU Dem	anen 🕌 o_AK
				По	иск локации	Q,
	٢	Переместить актив(-ы)	Вл	юкаці	ию 4	
	τ	Дата последнего перемещ	Ŧ	Ŷ	1. А_Основной склад	^
6		01.11.2017		Ŷ	1BTSON!T_17102017	
_				= (P_BTS_ON!TRACK	
				8	EP_jobsite_1	
		5		=	EP_warehouse	

7. Виберіть дату повернення, визначивши відповідну дату в полі вибору дати.

						HILT	I ON!Track				
								Т	2 Пе	ремещения	nen 🚽
									-	MORU Demo	_AK
									[Поиск локации	a
				3	Перем	естить	ь актив(-ы)		Влок	ацию	
r .	Дата в	озврата		T	Дата п	ослед	него перем	лещ	•	1. А_Основной склад	^
I			E	7	01.11.2	017			= (P 1BTSON!T_17102017	
	0	Дек	~	20	17	~	0			P_BTS_ON!TRACK	
	Bc	Пон	Вт	Ср	Чет	Пт	Сб			EP_jobsite_1	
						1	2			EP_warehouse	1
	3	4	5	6	7	8	9				-1
	10	11	12	13	14	15	16			🛛 EP_terminal	
	17	7		20	21	22	23		Ŧ	СР ЕР_экзамен	
	24	25	26	27	28	29	30			• •	
	31									I_M_location	
								_		😲 IА_экзамен	
	Сег	одня	Оч	исти	ть З	акрь	ІТЬ		Ŧ	У MI_экзамен	

8. Натисніть **Перемістити активи** для переміщення активів в обрану локацію; після натискання відкриється вікно підтвердження переміщення.

		HILTI ON!Track	
			Теремещения Ekaterina Pellyanen MORU Demo_AK
			Поиск локации Q
8		Переместить актив(-ы)	В локацию
a	Т	Дата последнего перемещ	🖶 闷 1. А_Основной склад 🔨 🔨
	7	01.11.2017	IBTSON!T_17102017
			EP_BTS_ON!TRACK
			EP_jobsite_1
			😑 ᅙ EP_warehouse

9. Натисніть **Підтвердити** для переміщення активів в обрану локацію; для скасування переміщення натисніть **Скасувати**.

Примітка. Всі додані активи, що знаходяться в кошику переміщення, будуть переміщені в ту ж локацію. При необхідності переміщення активів в різні локації повторюйте процедуру для кожної локації.



Практичні поради - Як знайти мій переміщений актив?

Примітка. Хоча існує безліч способів пошуку переміщеного активу, тут наведено найпростіший спосіб.

1. Виберіть Активи на головній навігаційної панелі, а потім натисніть групи Всі активи для відображення огляду всіх ваших активів.

									HILTI ON
1 Инструментальная панель 1 Ло	окации 🎵	🕽 Активы 🚨 Сот	трудники 🎲	Шаблоны 🔳 с	Отчеты				
▲ + 6	6	10 O							
Виды	T	Добавить в к	👽 Подтвержд	цение доставки	∎ 🕂 до	бавить 📝 Редакти	ироват	ь 💼 Удалить	
Все активы 🥢 🚹		Понятное имя	т	Скан-код	τ	Производитель	τ	Модель	ττ
Группы активов	•			10859565		Samsung		Galaxy J3	
Поиск группы активов	a 🗹			10859566		HP		Elite Book 840	
				11111				сотрудник	
■ А_активы	_ ^			11111				сотрудник	
■ АІ_Демо				11111				сотрудник	

2. Перейдіть в поле пошуку для пошуку переміщеного активу.

	HILT	I ON!T	rack			
			Ţ	Перемещения	Ekaterina Pelly MORU Dem	yanen 🚽
далить			x 🗊	Q Поиск в акт	ивах ниже	2
	τ	т	Количество	Ответствен	ный сотрудник	Текуш
3			1	EP_Виталий /	АБС	Центра
k 840			1	Andrei Krauct	nanka	Andrei
				<u> </u>		-

3. Введіть в **поле пошуку** інформацію про актив, наприклад, скан-код або альтернативний код, для пошуку активу в списку; в процесі введення тексту буде відображатися відповідна інформація (зазначена червоним). Примітка. Інформація, що не збігається і не відповідає пошуковому запиту, буде автоматично селективно блокуватися. Для перегляду всієї інформації (наприклад, всі активи в списку) видаліть пошуковий запит з поля пошуку, натиснувши символ «х» праворуч від області «Поле пошуку».

			HILT	I ON!T	rack		
					T P	Перемещения Ekaterina Pel MORU Der	lyanen no_AK
авить 🖌 Редакти	роват	ъ <u> </u> Удалить			3	Q, hilti u	8
Производитель	τ	Модель	τ	т	Количество	Ответственный сотрудник	Теку
Hilti		<mark>Hilti U</mark> D-16			1	ЕР_Виталий АБС	Цент

Практичні поради - Як підтвердити доставлений актив? квоо27619

Примітка. Для правильного використання підтверджень доставки необхідно попередньо включити цю функцію в корпоративних налаштуваннях.

Хоча існує безліч способів використання функції підтвердження доставки для переміщеного активу, тут наведено найпростіший спосіб.

1. Після відправки активу виберіть **Активи** на головній навігаційній панелі, а потім натисніть групи **Всі активи** для відображення огляду всіх ваших активів.

										HILTI ON
11 Инструментальная панель	Локаци	10	Активы 🚨 Сот	рудники 🎧	Шаблоны ᄅ	Отчеты				
	6	6	5 O							
Виды		T P	Добавить в к	👽 Подтвержд	ение доставки	І ╋ до	бавить 🧪 Редакти	роват	ъ <u> </u> Удалить	
Все активы	1)	•	Понятное имя	т	Скан-код	τ	Производитель	τ	Модель	ττ
Группы активов	Ð.				10859565		Samsung		Galaxy J3	
Поиск группы активов	a				10859566		HP		Elite Book 840	
n .					11111				сотрудник	
🖬 А_активы	^				11111				сотрудник	
■ АІ_Демо					11111				сотрудник	

2. Перейдіть в поле пошуку для пошуку переміщеного активу.

	HILT	ON!Tr	ack			
			Ţ	1 Перемещения	Ekaterina Pelly MORU Dem	/anen
			[
далить			x 🗊	Q Поиск в акти	вах ниже	2
	τ	τ	Количество	Ответственн	ый сотрудник	Текущ
3			1	EP_Виталий А	5C	Центра
k 840			1	Andrei Kraucha	inka	Andrei

3. Введіть в Поле пошуку інформацію про актив, наприклад, скан-код або альтернативний код, щоб знайти його в списку; в процесі введення збігається інформація (відзначена червоним кольором) буде миттєво відображатися.

Примітка. Інформація, що не збігається і не відповідає пошуковому запиту, буде автоматично селективно блокуватися. Для перегляду всієї інформації (наприклад, всі активи в списку) видаліть пошуковий запит з поля пошуку, натиснувши символ «х» праворуч від області поля пошуку.

			HILT	I ON!T	rack		
					T S	Перемещения MORU Der	l yanen no_AK
авить 🖌 Редак	тироват	ть <u> т</u> Удалить			3	Q, hilti u	۲
Производитель	τ	Модель	τ	τ	Количество	Ответственный сотрудник	Теку
Hilti		Hilti UD-16			1	ЕР_Виталий АБС	Цент

4. Виберіть пункт Актив, який потрібно підтвердити, поставивши відповідний прапорець.

5. Натисніть Підтвердити доставку, після натискання відкриється вікно підтвердження доставки.

HILTH				
11 Мнструментальная панель 1 Лока	вции 🎹 Активы 🛃 Сотрудни	ки 🌇 Шаблоны 🚪 Отче	еты	
	6 5			
Виды	1 🏎 дос 💈 🔷 🔊 п	одтверждение доставки	🕂 Добавить 🖌 Редактироват	ь 🛅 Удали
Все активы	 Понятное имя 	т Скан-код	т Производитель т	Модель
Группы активов 4		30007473	Hilti	Hilti <mark>UD</mark> -16

6. Натисніть Підтвердити доставку активу для підтвердження отримання активу; для скасування підтвердження натисніть **Ні**.

Подтве	Подтверждение доставки актива								
Ø	Вы уверены, что хотите подтвердить доставку следующего актива? 30007473								
Подтвержд	Подтверждение доставки актива 6 Нет								

Практичні поради - Як знайти історію переміщених активів?

KB0027665

1. Натисніть Переміщення на головній навігаційної панелі.



2. На панелі Переміщення виберіть вкладку субнавігаційній панелі

Повідомлення про доставку для перегляду всієї історії переміщених активів.



Практичні поради - Як одночасно відобразити всі мої активи?

KB0028521

1. Виберіть **Активи** на головній навігаційній панелі, а потім натисніть групи **Всі активи** для відображення огляду всіх ваших активів у вигляді одного великого списку.

11 Инструментальная панель	1 Локации	🛛 Активы 🛃 Со	трудники 🎝	Шаблоны 🔳 С	Отчеты			
• +	66	© 3						
Виды	-	Добавить в к	🦁 Подтверж,	дение доставки	📕 🕂 До	бавить 🥒 Редак	гироват	ъ
Все активы	1	Понятное имя	т	Скан-код	τ	Производитель	т	Моде
Группы активов				10859565		Samsung		Galax
Поиск группы активов	٩.			10859566		HP		Elite E
P .				11111				сотру
А_активы	^ □			11111				сотру
■ АІ_Демо				11111				сотру
EP_активы				123321		Hilti		TE-C

Практичні поради - Як поповнити витратні матеріали?

KB0028567

1. Щоб поповнити витратні матеріали в певній локації, натисніть **Локації** на головній навігаційній панелі, потім виберіть вкладку **Витратні матеріали** на субнавігаційній панелі.

2. Натисніть **символ «+» (Поповнити)**; після введення символів на екрані з'явиться вікно для введення даних.

									HILTI ON!Tra
11 Инструментальная панель 1 Локац	ин 1	Активы 🛓	Сотрудни	ки 🌇 Шаблоны 🔳 С	тчеты				
+ 🖊 📠 😣 📥		Активы	Расходны	ие материалы	1				
Поиск локации 2	+ n	опол	📱 Добавить в	в 🦁 Подтверж	🛨 Добавить 🥒 Р	едакти	ровать 💼	Удалить	2
Локации		Скан-код	τ	Альтернативный кодт	Производитель	τ	Модель	τ	Описание
		11111					сотрудник		
• 🖓 Локации_тест		300007			Луга		AC-D 125	nox USP 1.0	отрезные диски
СтройХолдинг РУС		337446							

3. Введіть Скан-номер відповідних видаткових матеріалів і натисніть Додати.

Пополнить	×
Центральный склад РУС 3 Добавить	
Расходный(-ные) материал(-ы) не был((-и) добавлен(-ы) для пополнения запасов. Добавьте расходный(-ные) материал(-ы), чтобы пополн запасы.	ить
Сохраните	

4. Заповніть дані; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується вказувати всі дані.

5. Натисніть кнопку **Зберегти** в нижній частині екрану введення даних для підтвердження поповнення відповідних видаткових матеріалів.

Центральный склад РУС • Ведите скан-код или альтернативный Собавить Скан-код Альтернати Описание Количество Единица Номер зака Цена за еди Общая цена 300007 4 10 упаковок	Пополні	ить							×
Центральный склад РУС • Введите скан-код или альтернативный Добавить Скан-код Альтернати Описание Количество Единица Номер зака Цена за еди Общая цена 300007 4 10 упаковок 10									
Скан-код Альтернати Описание Количество Единица Номер зака Цена за еди Общая цена 300007 4 10 улаковок 110 10 улаковок 110	Центральный сі	клад РУС	• Введи	те скан-код или аль	тернативный д	ļобавить			
Скан-код Альтернати Описание Количество Единица Номер зака Цена за еди Общая цена 300007 4 10 упаковок 10 </td <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>- 4</td> <td></td>	-		-		-			- 4	
300007 4 10 упаковок	Скан-код	Альтернати	Описание	Количество	Единица	Номер зака	Цена за еди	Общая цена	
Б Сохранить	300007		4		10 упаковок				面
Б									
Б Сохранить									
Б Сохранить									
5 Сохранить									
5 Сохранить									
5 Сохранить									
5 Сохранить									
5 Сохранить									
5 Сохранить									
5 Сохранить									
5 Сохранить									
5 Сохранить									
								5	Сохранить

Практичні поради - Як додати нового співробітника? КВ0028613

1. Виберіть **Співробітники** на головній навігаційній панелі, потім натисніть **символ «+»** (Додати) для додавання нового співробітника; після введення символів на екрані з'явиться вікно введення даних.

	411.57°1		
	Инструментальна	я пан	🕕 ель 🕇 Локации ҭ Активы 🚣 Сотрудники 🅫 Ц
C	Сотрудники	_	Роли
+	Добавить	1	ировать 📺 Удалить
	Имя	T	Фамилия т Должность т Идентификато
	GE		Сапронов
	GE		Симбирцев
	GE		Скачков

2. Вкажіть необхідні дані на вкладці Інформація про співробітника;

обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля.

3. Додатково можна також завантажити фотографію співробітника, натиснувши кнопку для вибору завантаження зображення.

4. Натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрана даних для переходу до введення даних на вкладці **Сертифікати**.

Добавить сотрудни	a	×
Информация о сотруднике Серт	гификаты Параметры оповещения	
Вы хотите предоставить доступ к п Вы хотите создать локацию сотруд	риложению для этого с О Д ника? 🗌	а 💽 Нет
Имя	Фамилия	Иденическор
Ввести имя	Ввести фамилию	2 ификатор
Скан-код	Должность	Тип
Введите скан-код	Ввести пункт назначения	Выберите тип сотрудника
Телефон офиса	Мобильный	Электронная почта
Ввести номер телефона офиса	Введите номер мобильного телефона	Ввести адрес электронн 3
Ответственность Выберите ответственность		При загрузке изображения, убедитесь в том, что получены все юридически необходимые разрешения (например, право на собственное изображение, согласие на обработку данных).
Адресная строка 1	Адресная строка 2	Город
Введите адресную строку 1	Введите адресную строку 2	Введите город
Почтовый индекс	Страна	Состояние
Введите почтовый индекс	Выберите страну	Выбрать область
		4 Сохранить и выйти Сохранить и далее

5. Виберіть і додайте сертифікати, необхідні для співробітника, на вкладці **Сертифікати**. Після вибору сертифіката натисніть **символ «+»** (**Додати сертифікат**); після введення символів на екрані з'явиться вікно для введення даних.

Примітка. Додатково можна додати одне вкладення для кожного сертифіката. Щоб додати сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; сертифікати можна додати на головній навігаційній панелі **Шаблони**.

6. Натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрана даних для переходу до введення даних на вкладці «Параметри оповіщення».

Добавить сотрудника	×					
Информация о сотруднике Сертификаты Параметры оповещения						
Сертификаты сотрудника Выбрать сертификат У Набавить сертификат 5 / Редактировать сертификат О Обнов	ить сертификат					
Сертификаты работника не были добавлены.						
Matanua centuduratan						
Выбрать сертификат 🗹 🕂 Добавить историю 🥒 Редактировать историю						
История сертификата сотрудника недоступна.						
6 Сохранить и выйти Сох	ранить и далее					

7. Виберіть сповіщення по електронній пошті для співробітника, поставивши відповідний прапорець на вкладці **Параметри оповіщення**.

Примітка. В наявності є таке сповіщення по електронній пошті: «Кінець терміну використання Фліт обладнання», «НЅЕ перевірка активів», «НЅЕ перевірка співробітників», «Кінець терміну оренди», «Дата повернення», «Терміни обслуговування», «Оповіщення про наявність на складі» і «Закінчення строку гарантії». Якщо поля прапорців виділені сірим кольором, то це означає, що в даний час оповіщення по електронній пошті відключені. Для включення доставки сповіщень електронною поштою зверніться до місцевого адміністратора.

8. Натисніть кнопку **Зберегти і вийти** в нижній частині екрану введення даних для завершення додавання нового співробітника.

Добавить сотрудника		×
Інформация о сотруднике Сертификаты	Параметры оповещения	
Настройки оповещения по электронной поч	чте	
🗹 Проверить все		
HSE проверка активов	НSE проверка сотрудников	
🗹 Дата возврата	Истечение срока гарантии	-7
🗹 Конец срока аренды	🗹 Конец срока использования Флита оборудования	
 Оповещение о наличии на складе 	Сроки обслуживания	
	8 Сохранит	ъ и выйти Сохранить и далее

Практичні поради - Як редагувати співробітника? КВ0028659

1. Натисніть Співробітники на головній навігаційній панелі.

2. Виберіть пункт Співробітник для редагування, поставивши відповідний прапорець.

3. Натисніть **значок олівця (Редагувати)** для редагування обраного співробітника; після натискання значка відкриється вікно з інформацією про співробітника.

	Инструмен	нталь	11 ная панель	1 Локации	Активы	🚨 Сотрудн	ики	юны 🔳
(Сотрудник	и	Роли					
+	Добавить	/	Редактирова	ть 3	ть			
•	Имя	т	Фамилият	Должность	Идентифика	т Количесті	Электрояна	Тип досту
	Кирилл		Кириллов	2		0	ekaterina	

4. Перейдіть на вкладку (Інформація про співробітника, Призначити ролі і т. Д.), На якій необхідно виконати редагування, і внесіть відповідні зміни; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля.

5. Натисніть кнопку **Зберегти і вийти** в нижній частині екрана для завершення редагування співробітника.

Редактировать сотр	Редактировать сотрудника Х						
Информация о сотруднике Назн	ачить роли Сертификаты	Параметры оповещения	4				
Вы хотите предоставить доступ к п Имя пользователя (адрес электронной kirill.kirillov Вы хотите создать локацию сотруд	приложению для этого с почты) @hilti-ru-demo1.com цника?	● Да ☐ Нет	Сотрудник будет использовать этот адрес электронной почты для входа в систему ON! Тrack. Для надежной настройки учетной записи при нажатии на кнопку «Сохранить» на этот адрес электронной почты будет отправлена ссылка для подтверждения.				
Имя	Фамилия	Идентификатор					
Кирилл	Кириллов	Введите иденти	фикатор				
Скан-код Введите скан-код Телефон офиса Ввести номер телефона офиса Ответственность Руководитель локации	Должность Ввести пункт назначения Мобильный Введите номер мобильного те	Тип Супер админис Электронная поч екаterina.pellyan	тратор та ta ten@hilti.com При загрузке изображения, убедитесь в том, что получены все юридически необходимые				
			разрешения (например, право на собственное изображение, согласие на обработку данных).				
Адресная строка 1	Адресная строка 2	Город					
Введите адресную строку 1	Введите адресную строку 2	Введите город					
Почтовый индекс Введите почтовый индекс	Страна Выберите страну	Состояние Выбрать област	гь				
		5	Сохранить и выйти Сохранить и далее				

Практичні поради - Як видалити співробітника? квоо28732

1. Натисніть Співробітники на головній навігаційній панелі, виберіть співробітника для видалення, встановивши прапорець у відповідному полі.

2. Натисніть значок кошика (Видалити) для видалення обраного співробітника; після натискання цього значка відкриється вікно підтвердження видалення.

	-							
٨	Инструмен	таль	11 ная панель	1 Локаци	иТ	Активы	💄 Сотрудн	ики 鳽
	Сотрудники	1	Роли					
+	Добавить		Редактирова	ть 💼 У	далить	2		
•	Имя	T	Фамилият	Должнос	ль Ид	центифика	т Количесті	Электр
	Кирилл		Кириллов	1			0	ekaterina

3. Натисніть **ОК** для остаточного видалення обраного співробітника; для

скасування видалення натисніть **Скасувати**.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

Удалить	Удалить сотрудника					
Ì	Вы уверены, что хотите удалить следующего сотру Кирилл Кириллов	удника?				
ок	3	Отмена				

Практичні поради - Як додати новий сертифікат? КВ0028778

1. Виберіть **Шаблони** на головній навігаційній панелі, потім перейдіть на вкладку **Сертифікати** на субнавігаційній панелі.

2. Натисніть символ «+» (Додати) для додавання нового сертифікату;

після введення символів на екрані з'явиться вікно для введення даних.

A •	инструментальн	11 ая панель 🕇 Л	Іокации 🏹	🛛 Активы 🚨	Сотрудники 🏹	В Шабло	ны 🗧 Отчеты
Шаб	блоны актива	Сертификаты	1	уги			
+	Добавить	2 тировать	<u> </u> Удалит	2			
	Имя		τ	Тип		т	Примечания
	AI_Meд.карта			Сотрудник			Срок действия дс

3. Заповніть дані; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується вказувати всі дані. В кінці натисніть кнопку **Додати** в нижній частині екрана введення даних для завершення додавання нового сертифікату.

Добавить сертификат		×
Этот сертификат для актива или сотрудника? • Актив	Получать уведомления? (например за 2 недели заранее) Да Нет 	
Имя Ввести имя сертификата	Введите номер Выберите один 🖌 Заранее	
	Этот сертификат важен?	
Примечания	🖲 Да 🔿 Нет	
Введите примечания		
	3 добавить	

Практичні поради - Як редагувати сертифікат?

1. Виберіть **Шаблони** на головній навігаційній панелі, потім перейдіть на вкладку **Сертифікати** на субнавігаційній панелі.

2. Виберіть пункт Сертифікат для редагування, поставивши відповідний прапорець.

3. Натисніть **значок олівця (Редагувати)** для редагування вибраного сертифіката; після натискання значка відкриється вікно з інформацією про сертифікат.

	(11.77°)					
	Инструментальная панель ┨ Локации	1	🕽 Активы 🚨	Сотрудники 🕫	Шабло	ны 🖻 Отчеты
Ша	блоны актива Сертификаты	1	ли			
+	3 Редактировать 📺 Уда	лить				
	Имя	τ	Тип		τ	Примечания
	АІ_Мед.карта		Сотрудник			Срок действия до 3
	ЕР_УФМС 2		Сотрудник			УФМС
	I-M_Murat-Hasov		Сотрудник			
	IA_Murat Hasov		Сотрудник			УФМС срок действи

4. Відповідним чином відредагуйте дані про сертифікат; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується вказувати всі дані. В кінці натисніть кнопку **Зберегти** в нижній частині екрану для завершення редагування сертифіката.

Редактировать сертификат		×
Этот сертификат для актива или сотрудника?	Получать уведомления? (например за 2 недели заранее)	
О Актив 💿 Сотрудник	● Да 🔿 Нет	
Имя	4 Недели 🗸 Заранее	
ЕР_УФМС		
	Этот сертификат важен?	
Примечания	● Да ○ Нет	
УФМС		
	4 Coxpa	нить

Практичні поради - Як видалити сертифікат?

Примітка. Не можна видаляти сертифікати, призначені співробітникам і / або активів. Для видалення таких сертифікатів спочатку видаліть призначення.

1. Виберіть **Шаблони** на головній навігаційній панелі, потім перейдіть на вкладку **Сертифікати** на субнавігаційній панелі.

2. Виберіть пункт Сертифікат для видалення, поставивши відповідний прапорець.

3. Натисніть **значок кошика (Видалити)** для видалення вибраного сертифіката; після натискання цього значка відкриється вікно підтвердження видалення.

	Инструментальная панель	Локации ҭ Активы よ Сотрудник	и 🏹 Шаблоны 투 Отчеты
Ша	аблон 1 Сертификать	и Услуги	
+	Добавить 🖌 Редактировать	🛅 Удалить 🦪	
	Имя	т Тип	т Примечания
	АІ_Мед.карта	отрудник	Срок действия до 3
	ЕР_УФМС 2	Сотрудник	УФМС
	I-M_Murat-Hasov	Сотрудник	
	IA_Murat Hasov	Сотрудник	УФМС срок действи

4. Натисніть **Так** для остаточного видалення вибраного сертифіката; для скасування видалення натисніть **Ні**.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

Удалить сертификат			
Ē	Вы уверены, что хотите удалить следующий сер ЕР_УФМС	тификат?	
Да	4	Нет	

Практичні поради - Як додати нову послугу? КВ0017501

- 1. Натисніть Шаблони на головній навігаційній панелі.
- 2. Виберіть вкладку Послуги на субнавігаційній панелі.

3. Натисніть **символ «+» (Додати)** для додавання нової послуги; після введення символів на екрані з'явиться вікно для введення даних.

А Инструментальн	ая панель 🕇 Локац	ии ҭ Акти	вы よ Со	1	Т Шаблон
Шаблоны актива	Сертификаты	Услуги		2	
🕂 Добавить	3 тировать 💼	/далить			
Имя			т Вложен	ия	

4. Заповніть дані; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується вказувати всі дані.

5. Натисніть кнопку **Додати** в нижній частині екрану введення даних для завершення додавання нового сертифікату.

Добавить услугу	×
Имя 	Получать уведомления? (например за 2 недели заранее) Да Нет Введите номея Выберите один Заранее 4
Введите описание Интервал (например, каждые 3 месяца) Каждый Введите номер Выберите один	
Добавить вложение (фотографии, документы, и т. д.)	
Найдите файл для загрузки Загрузить	
	5 Добавить

Практичні поради - Як редагувати послугу? КВ0017520

- 1. Натисніть Шаблони на головній навігаційній панелі.
- 2. Виберіть вкладку Послуги на субнавігаційній панелі.
- 3. Виберіть послугу для редагування, встановивши прапорець у відповідному полі.

4. Натисніть **значок олівця (Редагувати)** для редагування обраної послуги; після натискання значка відкриється вікно з інформацією про послугу.

C	-		
	Инструмент	альная панель 🕇 Локации ҭ Активы よ Сотрудники 📆 Шаблоны 🚺	
Ша	аблоны акти	а Сертификаты Услуги 2	
+	Добавить	Редактировать 4 ь	
	Имя	т Вложения	
	GV_TO	Нет	

5. Відповідним чином відредагуйте дані про послугу; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується вказувати всі дані. 6. Натисніть кнопку **Зберегти** в нижній частині екрану для завершення редагування послуги.

Редактировать обслуживание				×
Имя GV_TO 5	Получать у	уведомления? (например О Нет	о за 2 недели заранее)	_
Описание	1	Недели	✓ Заранее	5
Введите описание				
Интервал (например, каждые 3 месяца) Каждый 3 Месяцы 💽 5				
Добавить вложение (фотографии, документы, и т. д.)				
Найдите файл для загрузки Загрузить				
			6	Сохранить

Практичні поради - Як видалити послугу? КВ0033387

Примітка. Не можна видаляти послуги, призначені активам. Для видалення таких послуг спочатку видаліть призначення активів.

1. Натисніть **Шаблони** на головній навігаційній панелі, виберіть вкладку **Послуги** на субнавігаційній панелі, потім виберіть послугу для видалення, встановивши прапорець у відповідному полі.

2. Натисніть **значок кошика (Видалити)**, щоб вилучити виділену послугу; після натискання цього значка відкриється вікно підтвердження видалення.

	Инструментал	ьная панель 🕇 Л	окации ҭ Активы 🚨 Сотрудники 🃆 Шаблоны 🗐 О
Ша	блоны актива	Сертификаты	Услуги
+	Добавить 🏑	Редактировать	1 Удалить 2
	Имя	-	т Вложения
	GV_TO	1	Нет

3. Натисніть Так для остаточного видалення обраної послуги; для скасування видалення натисніть **Hi**.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

Удалить услугу				
Ì	Вы уверены, что хотите удалить следующее обслуживание? GV_TO			
Да	Нет			

Практичні поради - Як додати новий шаблон? КВ0017558

1. Натисніть Шаблони на головній навігаційній панелі.

2. Натисніть **символ «+» (Додати)** для додавання нової послуги; після введення символів на екрані з'явиться вікно для введення даних.

А Инструменталы	ная панель 🕇 Локации ҭ Активы よ Сотрудники 🕫 Шаблоны 🚺 1	
Шаблоны актива	Сертификаты Услуги	
🕂 Добавить	2 пировать 📺 Удалить	

 Вкажіть необхідні дані на вкладці Шаблон активу, обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля.
 Натисніть кнопку Зберегти і продовжити в нижній частині екрану даних для переходу до введення даних на вкладці Призначити сертифікати.

Добавить шаблон актива	×
Сведения о шаблоне актива Назначить сертификаты Назначить	услуги
Имя шаблона	Модель Введите модель
Производитель Выбрать производителя	Код стоимости Введите код стоимости
Описание Введите описание	
	Загрузить
	Сохранит 4 Сохранить и далее

5. Виберіть і додайте сертифікати, необхідні для шаблону, на вкладці **Призначити сертифікати**.

Примітка. Щоб додати сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON!Track; сертифікати можна додати на вкладці **Сертифікати** на головній навігаційній панелі «Шаблони».

6. Натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрану даних для переходу до введення даних на вкладці **Призначити послуги**.

Добавить шаблон актива		×	
Сведения о шаблоне актива	Назначить сертификаты	Назначить услуги	
Сертификаты для этого шабло	на актива не были назначены	L.	

Когда Вы добавляете один или несколько сертификатов в шаблон актива, то каждый актив, связанный с шаблоном, также будет иметь эти сертификаты.

Назначить сертификаты актива	Назначить сертификат сотрудника
Выбрать сертификат 💟 Добавить 5	Выбрать сертификат 🔽 Добавить 5
Сертификаты активов не были добавлены.	Сертификаты работника не были добавлены.
	Сохранит 6 Сохранить и далее

7. Виберіть і додайте послуги, необхідні для шаблону, на вкладці **Призначити послуги**.

Примітка. Для додавання послуг на цьому екрані їх необхідно

попередньо додати в системі ON!Track; послуги можна додати на вкладці «Послуги» на головній навігаційній панелі шаблонів.

8. В кінці натисніть кнопку **Зберегти і вийти** в нижній частині екрану введення даних для завершення додавання нового шаблону.



Практичні поради - Як редагувати шаблон? квоозз479

1. Натисніть Шаблони на головній навігаційній панелі.

2. Виберіть шаблон для редагування, встановивши прапорець у відповідному полі.

3. Потім натисніть **значок олівця (Редагувати)** для редагування вибраного шаблону; після натискання значка відкриється вікно з інформацією про шаблон.

	488.5779							
	Инструментальная і	11 панель 1	Локации	Активы	.	Сотрудники 🕫	Шаблоны	1
Ша	блоны актива	Сертификать	ы Усл	уги				
+	Добавить 🖌 Ред	актировать	3 ⊦					
	Имя шаблона	т	Описание		Т	Производител	ь т	Модел
	DAG 125-Hilti	2				Hilti		DAG 12

 Перейдіть на вкладку (наприклад: Відомості про шаблон активу, Призначити сертифікати, Призначити послуги), на якій необхідно виконати редагування, і внесіть відповідні зміни; обов'язкові поля виділені червоним кольором, проте рекомендується заповнити всі поля.
 Натисніть кнопку Зберегти і вийти в нижній частині екрану для завершення редагування актива.

Редактировать ц	цаблон актива		×
Сведения о шаблоне актива	Назначить сертификаты	Назначить услуги	
Имя шаблона		Модель	
DAG 125-Hilti	×	DAG 125	
Производитель		Код стоимости	
Hilti	\checkmark	Введите код стоимости	
Описание			
Введите описание			
		Загрузить	
		5 Сохранить и выйти Сохранить и дал	пее

Практичні поради - Як видалити шаблон? квоозз525

Примітка. Не можна видаляти шаблони, призначені активам. Для видалення таких шаблонів спочатку видаліть призначення активам.

1. Натисніть Шаблони на головній навігаційній панелі.

2. Виберіть шаблон для видалення, встановивши прапорець у відповідному полі.

3. Потім натисніть **значок кошика (Видалити)** для видалення вибраного шаблону, після натискання цього значка відкриється вікно підтвердження видалення.

А Инструмен	11 тальная панель	1 Локации	Активы	å c	Сотрудники 🅫 Ц	Іаблоны 1
Шаблоны акт	ива Сертифі	икаты	Услуги			
🕂 Добавить	🖋 Редактиров	зать 💼 Уда	алить 3			
• Имя шаб	блона	т Описан	ие	T	Производитель	т Модел
DAG 125-	Hilti 🗧 2				Hilti	DAG 12

4. Натисніть **Так** для остаточного видалення обраного шаблону, для скасування видалення натисніть **Ні**.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

Удалить	Удалить шаблон актива					
Ī	Вы уверены, что хотите удалить следующий шаб DAG 125-Hilti	лон актива?				
Да	4	Нет				

Практичні поради - Як призначити сертифікат або послугу для шаблону?

KB0033571

1. Натисніть Шаблони на головній навігаційній панелі.

2. Виберіть шаблон, який необхідно призначити для сертифіката або послуги, встановивши **галочку** у відповідному полі.

3. Натисніть **Редагувати**; після натискання відкриється вікно редагування з інформацією про шаблон.

	11 Инструментальная панель	1	Локации	Активы		Сотрудники 🔞	Шаблоны	
Ша	блоны актива Сертиф	икат	ы Услу	уги				
+	Добавить 🖌 Редактиро	вать	3					
	Имя шаблона	т	Описание		T	Производитель	٣	Модел
	DAG 125-Hilti 2					Hilti		DAG 12

4. Перейдіть на вкладку **Призначити сертифікати** для призначення сертифікатів активу / співробітника для шаблону; виберіть і додайте необхідні сертифікати в шаблон.

Примітка. Щоб додати сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON!Track; сертифікати можна додати на вкладці «Сертифікати» на головній навігаційній панелі «Шаблони». 5. Натисніть кнопку **Зберегти і продовжити** в нижній частині екрану редагування для переходу до введення даних на вкладці **Призначити послуги.**

Редактировать шаблон актива	×
Сведения о шаблоне актива Назначить сертификаты Назначить услуги	
Сертификаты для этого шаблона актива не были назначены.	
Когда Вы добавляете один или несколько сертификатов в шаблон актива, то каждый акти сертификаты.	в, связанный с шаблоном, также будет иметь эти
Назначить сертификаты актива	Назначить сертификат сотрудника
Выбрать сертификат 🔽 Добавить 4	Выбрать сертификат 🔽 Добавить
Сертификаты активов не были добавлены.	Сертификаты работника не были добавлены.
	5 Сохранить и выйти Сохранить и далее

6. Виберіть і додайте Необхідні послуги до шаблону.

Примітка. Для додавання послуг на цьому екрані їх необхідно

попередньо додати в системі ON!Track; послуги можна додати на вкладці «Послуги» на головній навігаційній панелі шаблонів.

7. Натисніть кнопку **Зберегти і вийти** в нижній частині екрану введення даних для завершення додавання нового шаблону.

Редактировать шаблон актива	×
Сведения о шаблоне актива Назначить сертификаты Назначить услуги	
Обслуживания для этого шаблона актива не запланированы.	
Когда Вы добавляете одну или несколько обслуживаний в шаблон актива, то каждый актив, связанный с шаблоном, также будет иметь эти обслуживания.	
Назначить услуги	
Выбрать услугу Добавить 6	
Обслуживания для этого шаблона актива не были назначены.	
7 Сохранить и вы	ійти

Практичні поради - Як виконувати навігацію?

Нижче наведена інформація про те, як переміщатися між різними значками і вкладками в веб-додатку ON! Track.

Натисніть відповідні основні пункти меню навігації, наприклад,

Інструментальна панель, Локація, Активи, Співробітники, Шаблони і Звіти, для перегляду необхідної інформації; вибрані пункти меню завжди виділяються червоним кольором.



Виберіть відповідні вкладки навігації, наприклад, Відомості про актив, Керується як, Сертифікати та Послуги, або натисніть кнопку Зберегти і продовжити в нижній частині екрана вибору, щоб перейти на наступну вкладку і переглянути необхідну інформацію; вибрані вкладки виділяют ся чорним кольором.



Натисніть **великий символ «+»** на субнавігаціонной панелі, щоб розкрити структуру навігації, або натисніть **маленький символ «+»,** щоб розкрити структуру навігації для кожної батьківської локації і відобразити її вміст.

🛉 Инстру	ументальная панель	аци
	+ / 🖻 😣 🛃	5
Поиск лок	ации Q	
Локации		
	1. А_Основной склад	^
1 🕈	1BTSON!T_17102017	

Натисніть відповідні значки дій, наприклад, **Додати, Редагувати і** Видалити, для виконання необхідних операцій.

Примітка. Значки дій можуть супроводжуватися або не супроводжуватися ярликом, який позначає відповідну дію; виділені сірим кольором значки дій позначають, що такі дії неактивні. Найчастіше вам необхідно вибрати актив, локацію або співробітника для активації відповідного значка дії.



Натисніть **Так** або **Ні** для підтвердження або скасування дії, наприклад, видалення локації.

Увага! Після видалення відновлення даних неможливо!



Практичні поради - Як виконувати пошук? квооззббз

Примітка. Хоча існують різні місця для пошуку будь-якої інформації, тут наводиться загальний опис функції пошуку.

1. Натисніть поле пошуку, в якому ви хочете знайти інформацію,

наприклад, на вкладці локацій на головній навігаційній панелі для пошуку активу.

HILTI	HILTI ON!Track
🚹 Инструментальная панель 🕇 Локации ז Активы 🗻 Сотрудники 🅫 Шаблоны 冒 Отчеты	Перемещения Ekaterina Pellyanen - MORU Demo_AK
🕂 🗾 🖄 📥 🛛 Активы Расходные материалы Карта	
Поискложации 🔍 Тредактировать 🧰 Удалить	📀 🖻 🖡 🔍 Поиск в активах ниже
HILTI ON!Track	
Перемещения Ekaterina Pellyanen – MORU Demo_AK	
2 1 Q Поиск в активах ниже	

2. Введіть в **поле пошуку** пошуковий критерій; в процесі внесення інформації відповідні результати пошуку (відмічені червоним кольором) будуть негайно відображатися.

Примітка. Інформація, що не збігається і не відповідає пошуковому запиту, буде автоматично селективно блокуватися. Для перегляду всієї інформації (наприклад, всі активи в списку) видаліть пошуковий запит з поля пошуку, натиснувши символ «х» праворуч від області поля пошуку.

HILTI ON!Track			
т	Repemeщeния Ekato	erina Pellyanen 🚽	
2	Q hilti ud	⊗	
11 Инструментальная панель 1 Лок	ации ז Активы 🚨 Сотрудники Т	🖁 Шаблоны F Отчеты	
	6 6 2		
Виды	🏫 Добавить в к 🛛 🦁 Подтвер	ждение доставки 🕂 Д	обавить 🥒 Редактировать 前 Удалить
Все активы	Понятное имя	Скан-код т	Производитель т Модель
Группы активов	3	30007473	Hilti UD-16

Практичні поради - Як фільтрувати таблиці?

1. Натисніть значок воронки; після натискання відкриється маленький

Скан-код	т Произ 1	т Модель т
10859565	Samsung	Galaxy J3
234755698		
30005		MFT-MF
400030625	Peri	EP_кронштейн MFT-MF
420041733		Стакан
420041734	Стакан	Бумажный
420056224	Hilti	System MQ
420056226	Hilti	3.0 Ah NiMH
420068558	Hilti	SCF-14
420070366	Peri	Балка опалубки - Peri
420070372	Hilti	TE 3000

. .

2. Відзначте відповідні прапорці, щоб позначити критерії фільтрації; в стовпці буде відображатися тільки інформація, яка застосована в умовах фільтрації. Натискання **ОК** застосовує фільтри.

Примітка. Активна фільтрація позначена більшим за розміром значком чорної воронки.



Практичні поради - Як сортувати таблиці?

1. Натисніть заголовок стовпця, щоб відсортувати вміст відповідного

стовпчика в висхідному порядку (стрілка спрямована вгору).

Модель	τ τ	Количество	Ответственный сотрудник
		0	
AC-D 125 Inox US	SP 1.0	0	PY_Serik Abrahimov
AC-D 125 Inox US	SP 1.0	0	PY_Murat Hasof
MFT-MF		0	PY_Serik Abrahimov

2. Натисніть **заголовок стовпця** ще раз, щоб впорядкувати вміст відповідного стовпчика в низхідному порядку (стрілка спрямована вниз).

Модель	Количество	Ответственный сотрудник
	6000	2 одитель склада
	3750	GV Павел Павлов
	3750	ZK_Антон Антонов
	3750	РҮ_Павел Павлов
	3750	GE Павел Павлов

Практичні поради - Як адаптувати таблиці? КВ0033801

1. Натисніть значок доступних стовпців для додавання або видалення стовпців в таблиці; після натискання відкриється маленький екран з усіма доступними стовпцями.



2. Зліва на маленькому екрані можна вибрати доступні стовпці для відображення, встановивши прапорці у відповідних полях. Щоб стовпець не відображався в поданні, просто зніміть прапорець в полі поруч з ним. Справа на маленькому екрані розташування стовпців можна змінювати перетягуванням вгору або вниз з їх початкового розташування.

3. Натисніть кнопку Зберегти уявлення за замовчуванням, щоб зберегти змінене уявлення.

Выбор столбца		\times
Выбор столбца 1. Отметьте необходимые столбцы ✓ Понятное имя ✓ Скан-код Aльтернативный код ✓ Производитель ✓ Модель Описание ✓ Категория	 Сперетащите столбцы, чтобы упорядочить согласно своим предпочтениям Понятное имя Скан-код Скан-код Производитель Модель Количество Ответственный сотрудник Текущая локация 	×
✓ Количество	‡ Серийный номер.	
Ответственный сотрудник	СостояниеКатегория	
 Текущая локация Состояние 	Ŷ	
	З Сохранить вид по умолчан	ию