Керівництво користувача

ON! Track

Керівництво до веб-додатку, версія 1.1

ЗМІСТ

Початок роботи ... 3

Що таке система ON! Track? ... 3

Як виглядає весь процес роботи з ON! Track? ... 3

Як додавати, редагувати і видаляти локацію? ... 7

Як додати нову локацію? ... 7

Як редагувати локацію? ... 8

Як видаляти локацію? ... 11

Як додавати, редагувати і видаляти батьківську локацію? ... 14

Як додати нову батьківську локацію? ... 14

Як редагувати батьківську локацію? ... 17

Як видалити батьківську локацію? ... 19

Як додавати, редагувати, видаляти, списувати і переміщати актив? ... 21

Як додати новий актив? ... 21

Як додати актив Hilti за допомогою серійного номера? ... 24

Як додати кілька активів за допомогою пакетного завантаження? ... 28

Як редагувати актив? ... 30

Як змінити статус активу з «Робочий» на «Зламаний», «В ремонті», «Загублений або вкрадений», «Списано»? ... 33

Як видалити актив? ... 36

Як перемістити актив в іншу локацію? ... 39

Як знайти мій переміщений актив? ... 49

Як підтвердити доставлений актив? ... 51

Як знайти історію перемщенія для переміщених активів? ... 54

Як одночасно відобразити всі мої активи? ... 55

Як поповнити витратні матеріали? ... 56

Як додавати, редагувати і видаляти співробітника? ... 58

Як додати нового співробітника? ... 58

Як відредагувати нового співробітника? ... 61

Як видалити нового співробітника? ... 63

Як додавати, редагувати і видаляти сертифікат? ... 65

Як додати новий сертифікат? ... 65

Як редагувати новий сертифікат? ... 67

Як видалити новий сертифікат? ... 69

Як додавати, редагувати і видаляти послугу? ... 70

Як додати нову послугу? ... 71

Як відредагувати послугу? ... 73

Як видалити послугу? ... 75

Як додавати, редагувати і видаляти шаблон, а також як призначати сертифікат або послугу для шаблону? 77
Як додати новий шаблон? 77
Як відредагувати шаблон? 79
Як видалити шаблон? 82
Як призначити сертифікат або послугу для шаблону? 84
Загальний огляд системи ON! Track 87
Як виконувати навігацію? 87
Як виконати пошук? 89
Як фільтрувати таблиці? 90
Як сортувати таблиці? 92
Як адаптувати таблиці? 93

Початок роботи

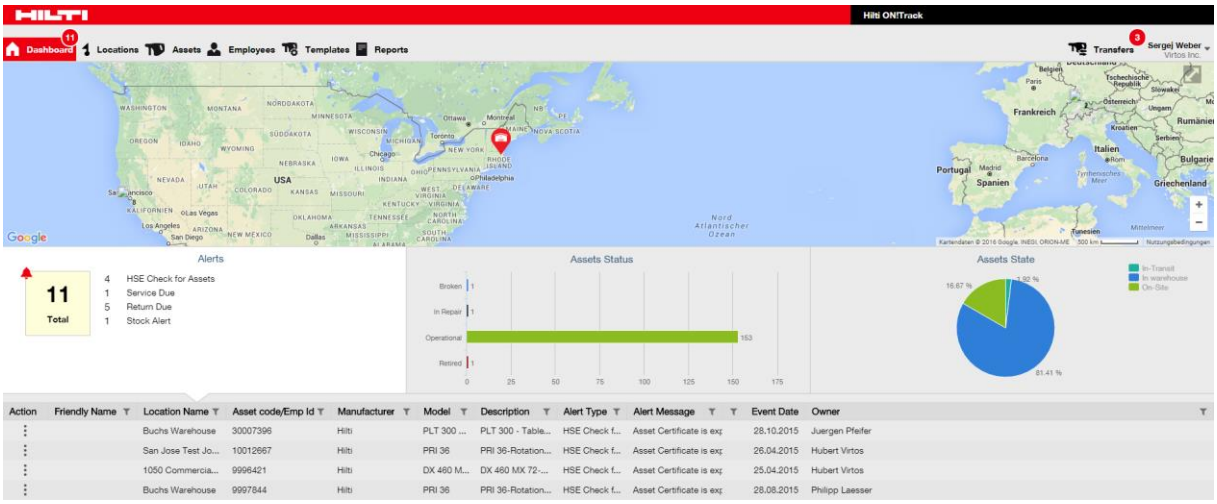
Розгляд наведених нижче питань пояснює порядок початку роботи з системою ON! Track.

Що таке система ON! Track?

Hilti ON! Track - це професійне рішення для управліннями усіма вашими активами незалежно від виробника. Програмне забезпечення дозволяє легко відстежувати і виконувати пошук активів, забезпечує швидке і зрозуміле ведення інвентарних відомостей в одному місці, а також в системі можна отримувати сповіщення у вигляді нагадувань для проведення ремонтних робіт, обслуговування і перевірок.

Як виглядає весь процес роботи з ON! Track?

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

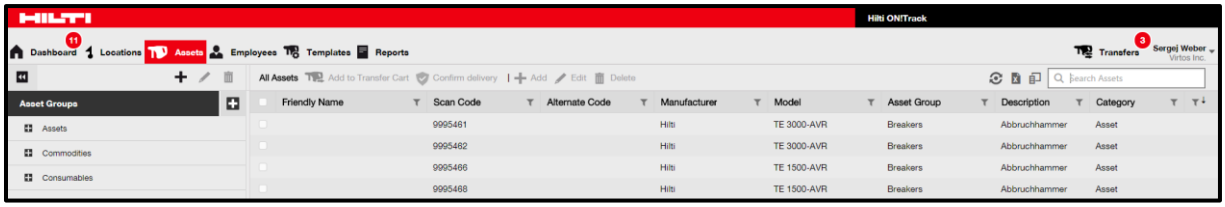


• При натисканні на відповідні пункти головної панелі навігації: наприклад, «Інструментальна панель», «Локація», «Активи», «Співробітники», «Шаблони» і «Звіти», ви отримуєте доступ до

відповідної інформації.

• На вкладці Локація можна управляти (батьківськими) локаціями: тут можна додавати і деталізувати нову локацію, а також редагувати або видаляти вже існуючі локації. Тут також можна призначати активи конкретним локаціям.

• На вкладці Активи можна управляти 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.



• На вкладці Співробітники можна управляти своїми співробітниками (користувачі 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

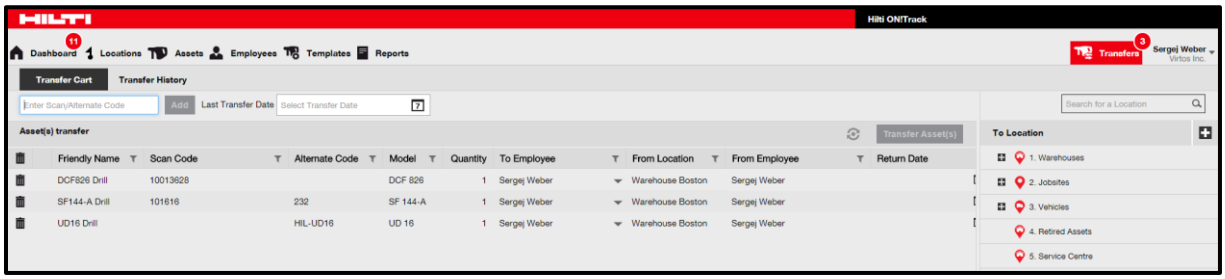
користувачів ON! Track під обліковим записом адміністратора.

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

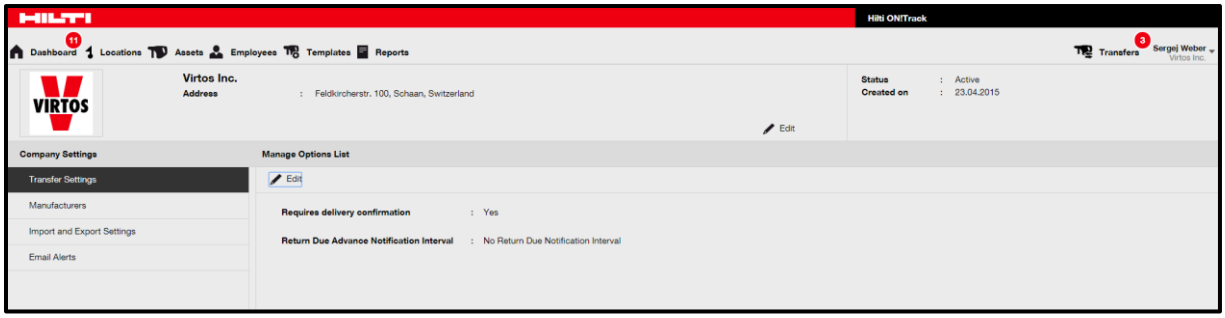
• На вкладці Звіти ви можете запустити автоматичне складання звітів за своїми активами, сертифікатами, послугами і співробітниками.

• На вкладці Переміщення (розташована в правій частині екрана) ви можете запустити автоматичне складання звітів за своїми

активами, сертифікатами, послугами і співробітниками.



• На вкладці Власне ім'я входу знаходяться корпоративні і призначені для користувача налаштуваннями, сторінка технічної підтримки і функція виходу з системи.

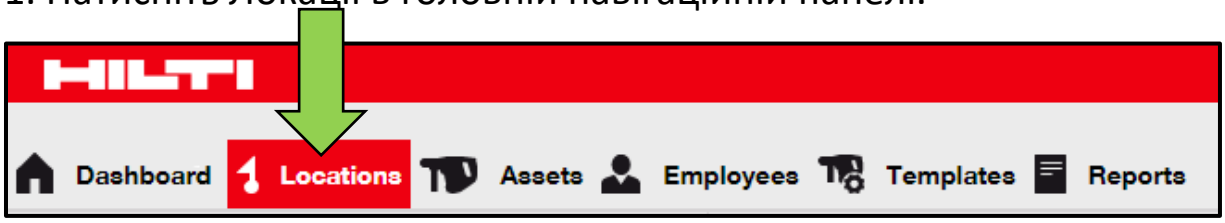


Як додавати, редагувати і видаляти локацію?

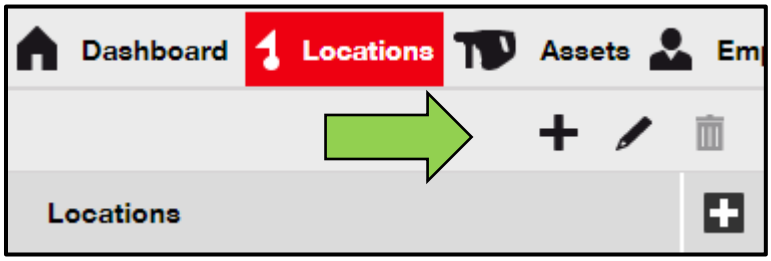
В локаціях міститься інформація про те, де в даний момент розміщені ваші активи або куди вони будуть переміщені. Як правило, це спеціальні склади, робочі майданчики, центри обслуговування або транспортні засоби. Розгляд наведених нижче питань пояснює порядок додавання нових локацій, а також порядок редагування або видалення існуючих.

Як додати нову локацію?

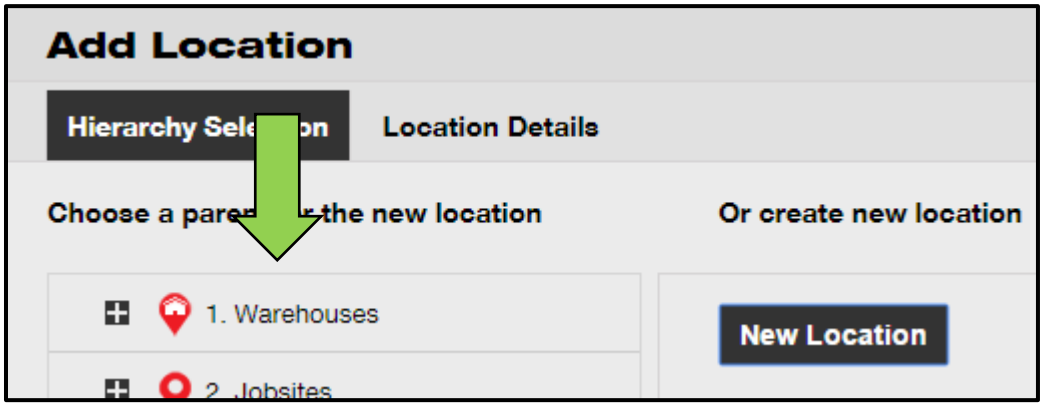
1. Натисніть Локації в головній навігаційній панелі.



2. Натисніть символ «+» в субнавігаційній панелі; після натискання на символ з'явиться вікно введення даних.

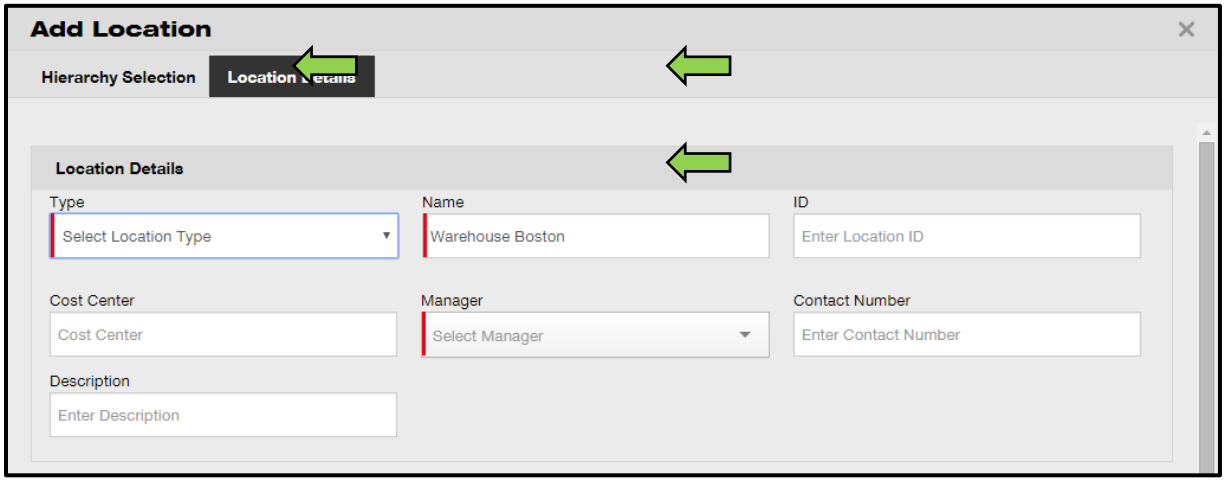


3. Виберіть батьківський елемент для нової локації, натиснувши на відповідну локацію (напр. Склади, робочі площадки і т.д.)



4. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана вибору, щоб перейти до введення даних на вкладці відомостей про локації.

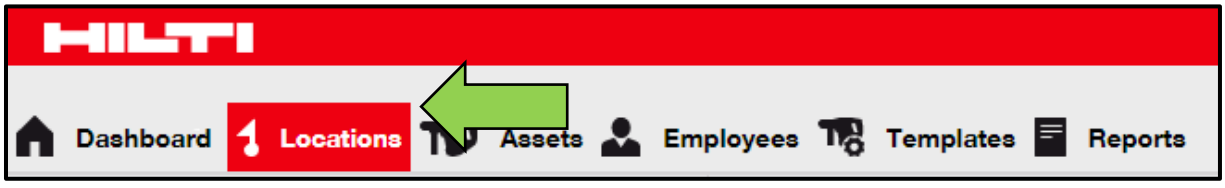
5. Заповніть дані на вкладці відомостей про локації; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.



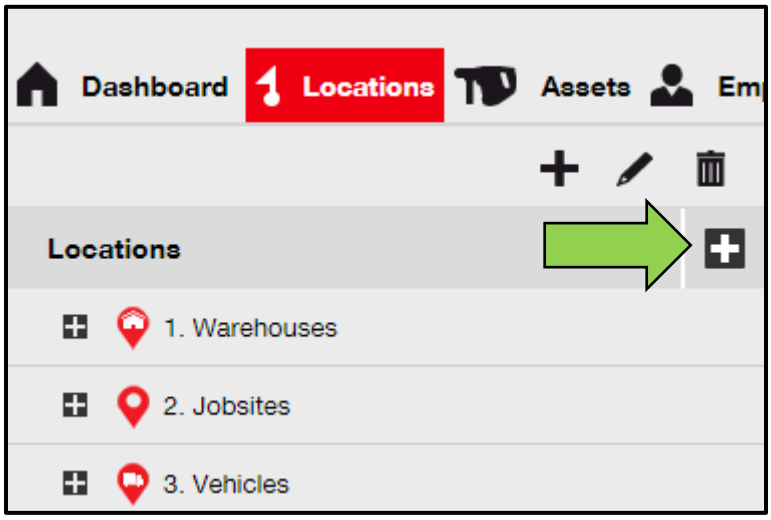
6. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана введення даних для завершення додавання нової локації.

Як редагувати локацію?

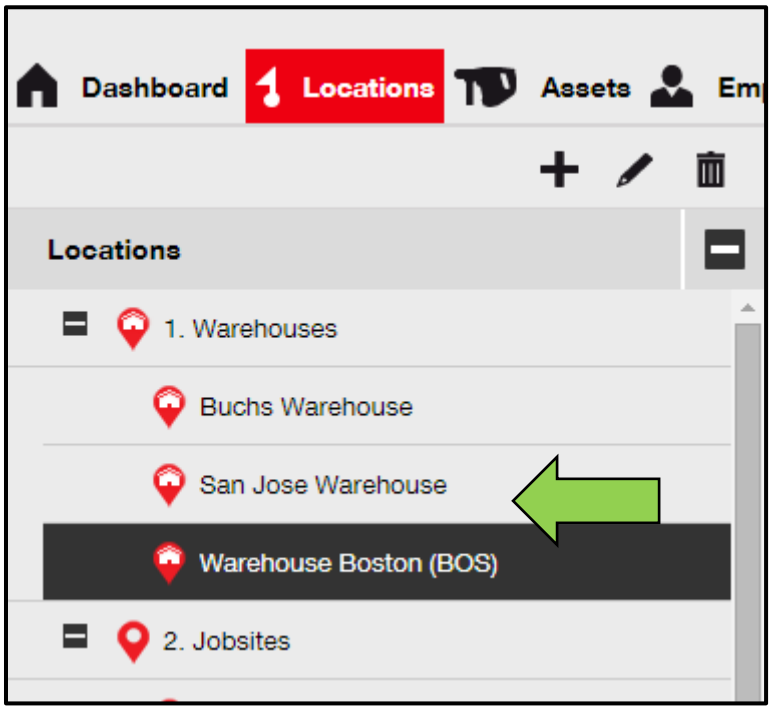
1. Натисніть Локації в головній навігаційній панелі.



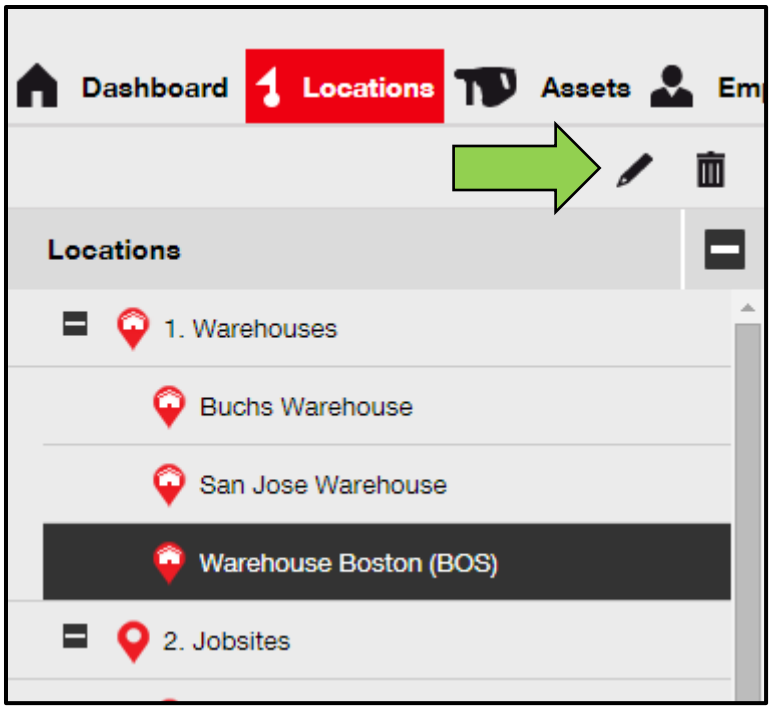
2. Натисніть на символ «+» для розгортання вертикальної навігаційної панелі.



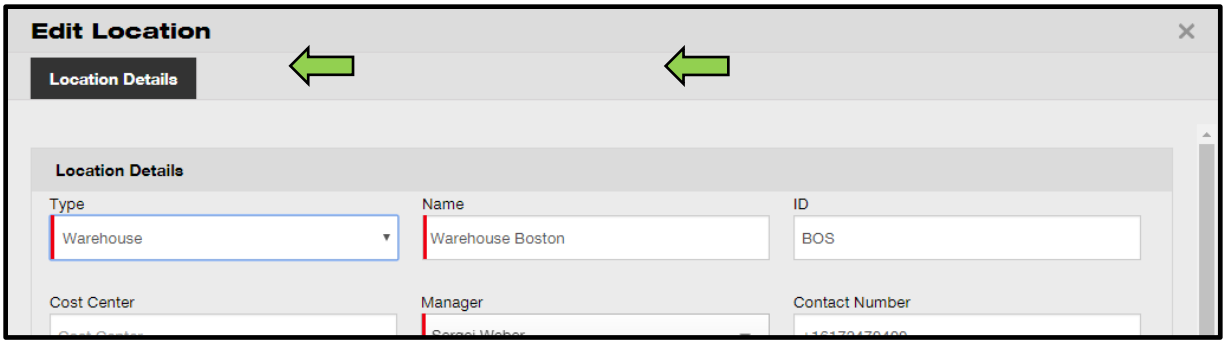
3. Натисніть Локація для редагування.



4. Натисніть на символ олівця для редагування обраної локації; екран редагування з відомостями про локації відкривається після натискання на символ.



5. Відповідним чином заповніть Відомості про локації; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми, однак, рекомендуємо вводити всі дані.

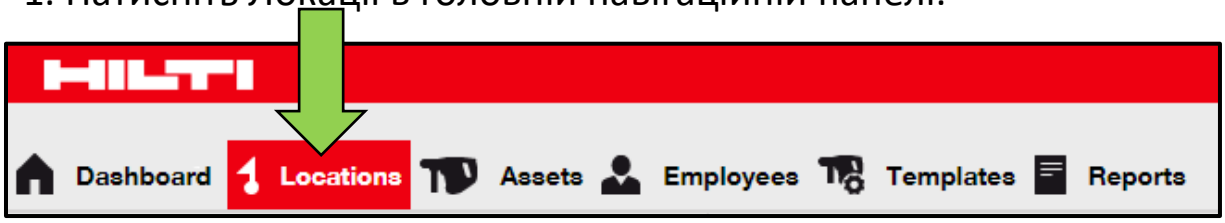


6. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрану редагування для завершення редагування локації.

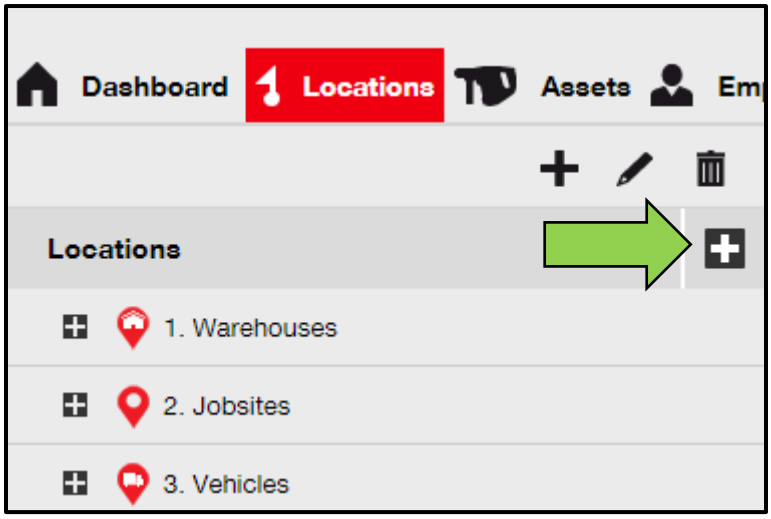
Як видаляти локацію?

Примітка: не можна видаляти локації з призначеними активами. Для видалення таких локацій спочатку видаліть призначення активів.

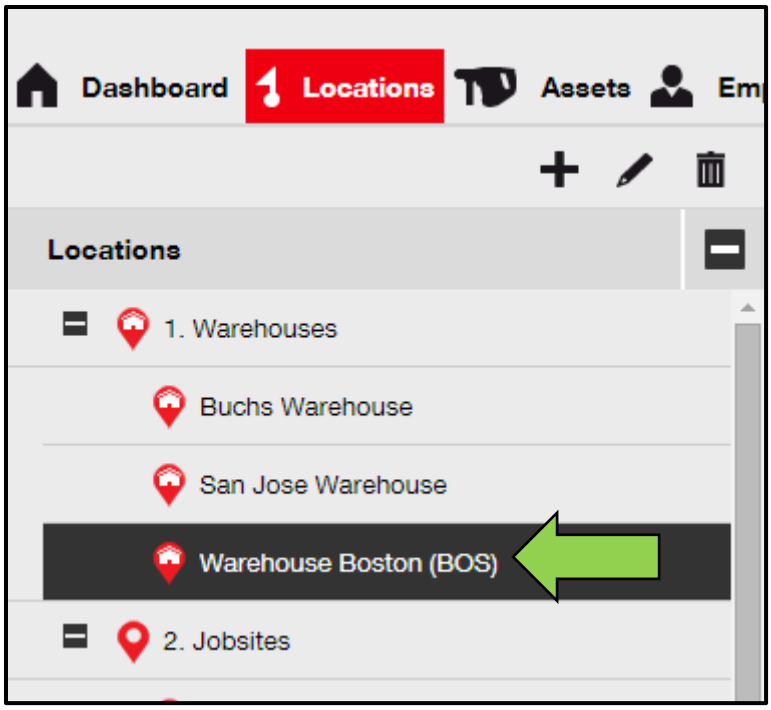
1. Натисніть Локації в головній навігаційній панелі.



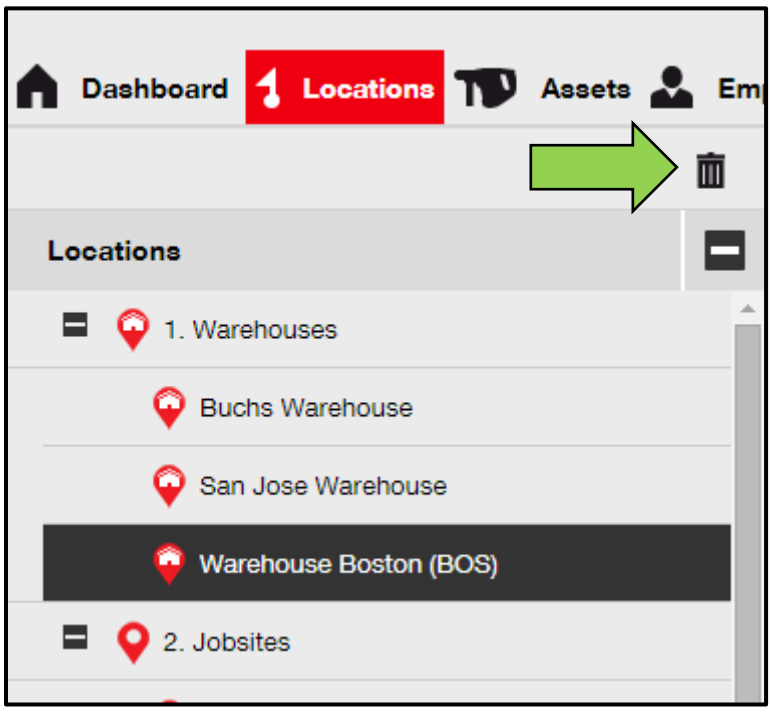
2. Натисніть на символ «+» для розгортання структури локацій вниз.



3. Виберіть локацію для видалення, натиснувши на неї.

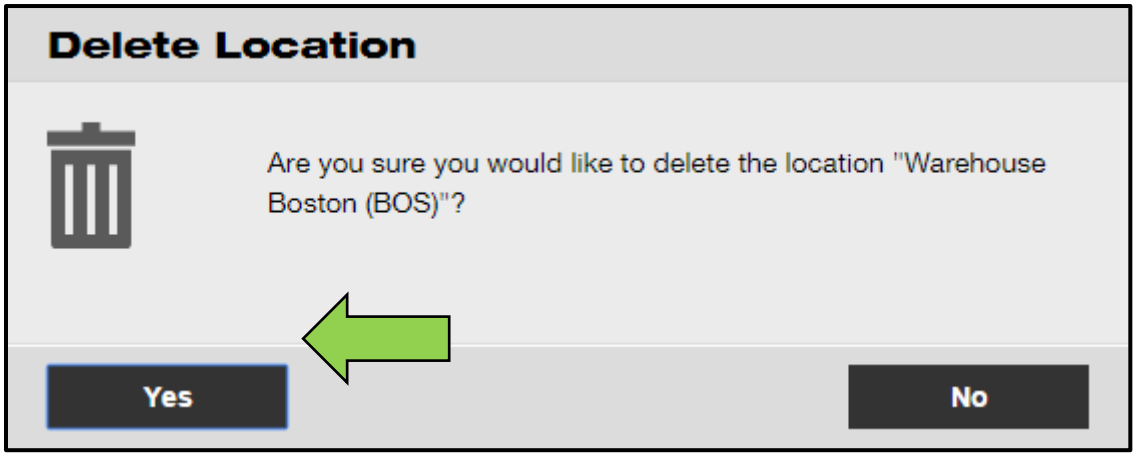


4. Натисніть на символ кошика для сміття, щоб видалити вибрану локацію; екран підтвердження дії відкривається після натискання на символ.



5. Натисніть Так, щоб видалити відповідну локацію назавжди; для скасування видалення натисніть Ні.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!



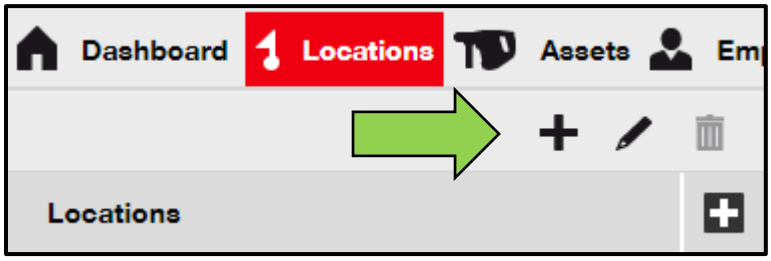
Як додавати, редагувати і видаляти батьківську локацію?

Батьківські локації визначають типи локацій, напр. склади, робочі майданчики, транспортні засоби та т.д. Розгляд наведених нижче питань пояснює порядок додавання нових батьківських локацій, а також порядок редагування або видалення існуючих.

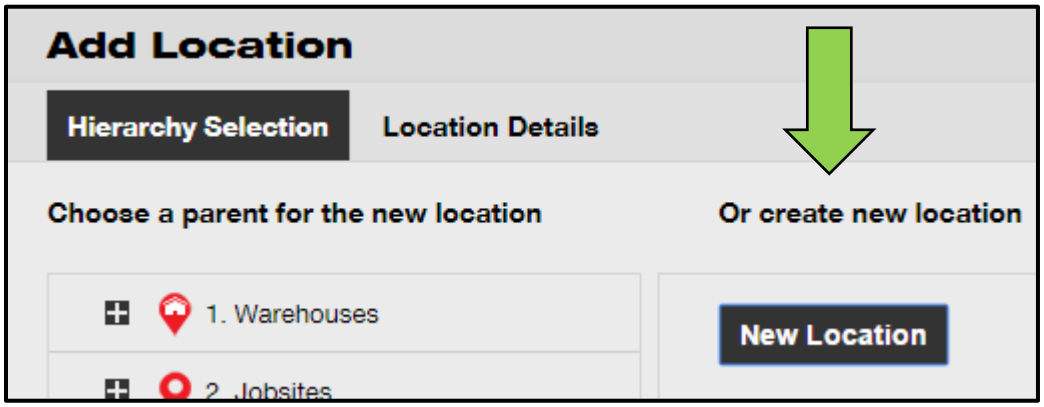
Як додати нову батьківську локацію?

1. Натисніть на локації в головній навігаційної панелі.

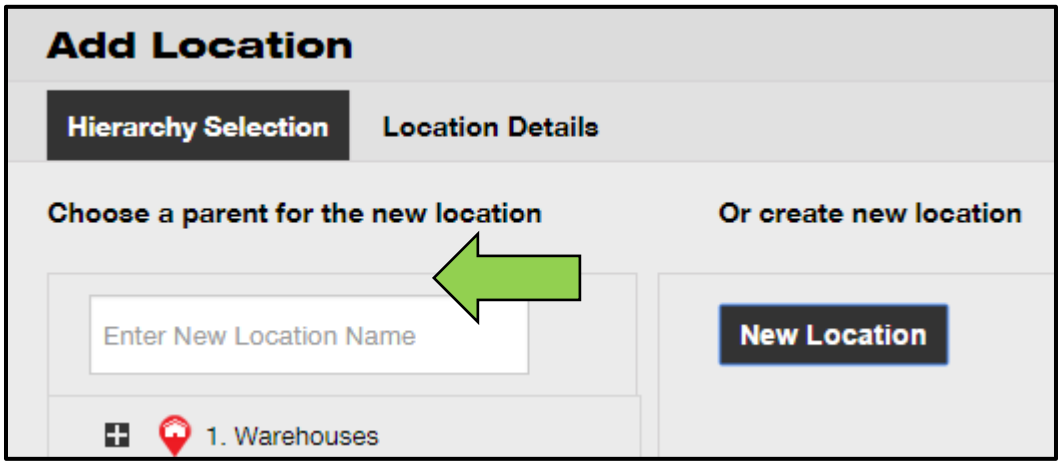
2. Натисніть символ «+» в субнавігаційній панелі; після натискання на символ з'явиться вікно введення даних.



3. Натисніть на **Нова локація**; відображається текстове поле для введення імені локації.



4. Введіть ім'я нової батьківської локації в текстовому полі.

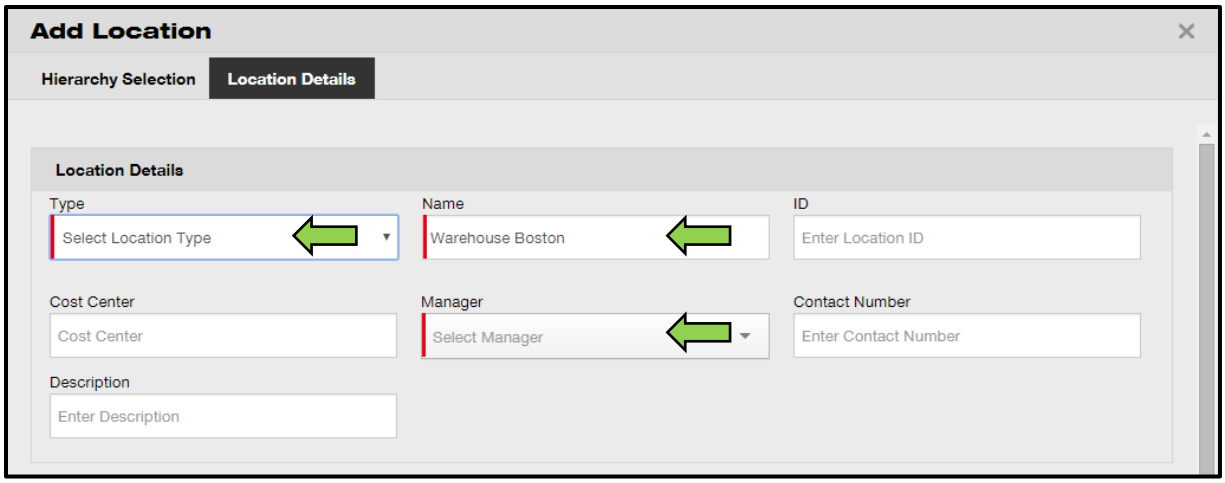


5. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана вибору, щоб перейти до введення даних на вкладці відомостей про локації.

6. Заповніть дані на вкладці відомостей про локації; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.

Примітка: список, що випадає «тип» містить попередньо визначені типи локації як контейнер, робоча площадка, група локацій, транспортний засіб і склад. Виберіть найбільш відповідний цілям тип локації.

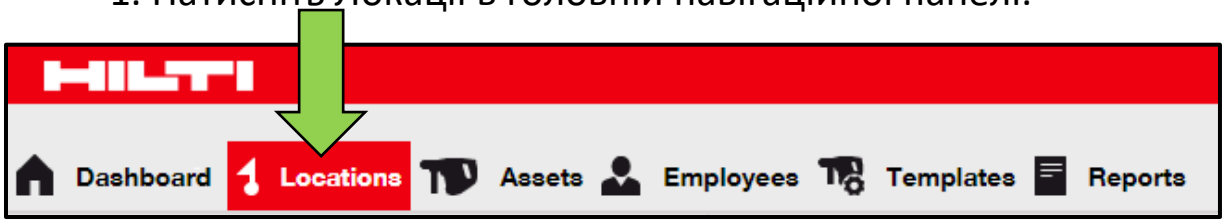
Для можливості вибору менеджера локації необхідно попередньо визначити персонал в системі ON! Track; ви можете визначити персонал, вибравши пункт «менеджер локації» в випадаючому списку відповідальності на сторінці редагування персоналу у вкладці Співробітники.



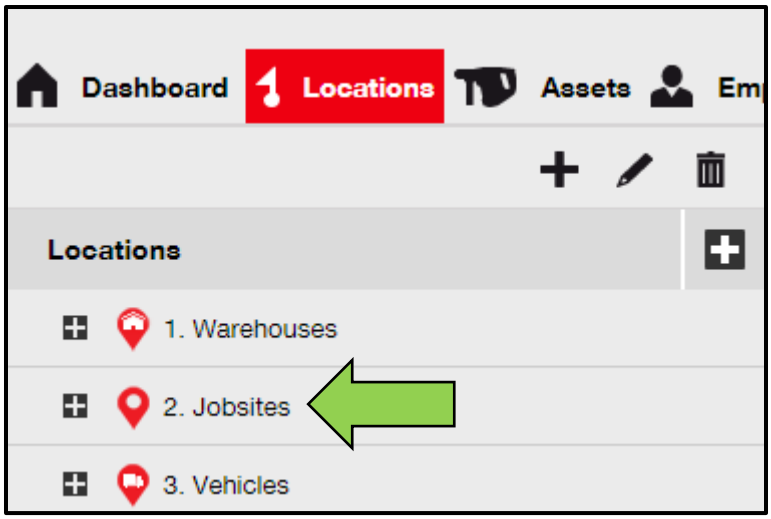
7. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрану введення даних для завершення додавання нової батьківської локації.

Як редагувати батьківську локацію?

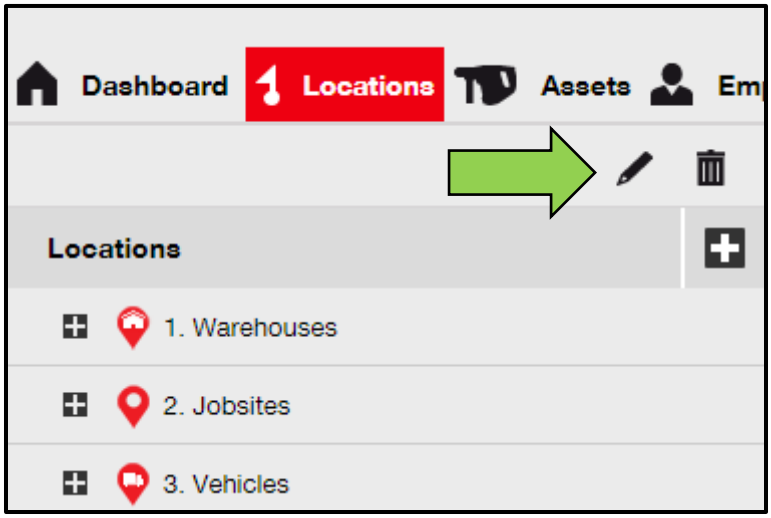
1. Натисніть Локації в головній навігаційної панелі.



2. Натисніть Батьківська локація для редагування.

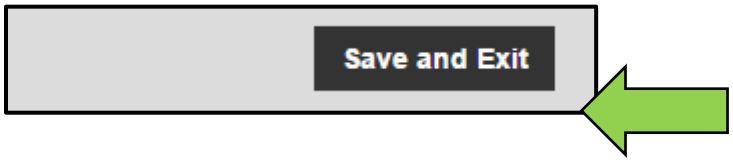


3. Натисніть на символ олівця для редагування обраної батьківської локації; екран редагування з відомостями про локації відкривається після натискання на символ.



4. Відповідним чином заповніть Відомості про батьківську локацію; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми, однак, рекомендуємо вводити всі дані.

5. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана редагування для завершення редагування батьківської локації.

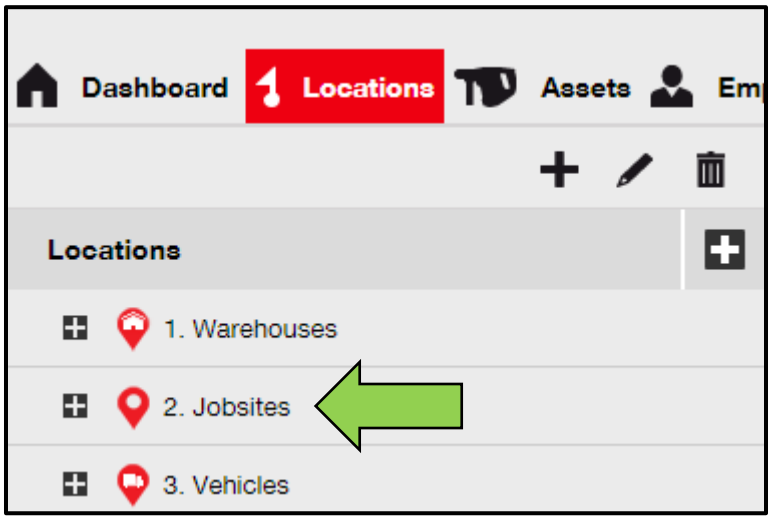


Як видалити батьківську локацію?

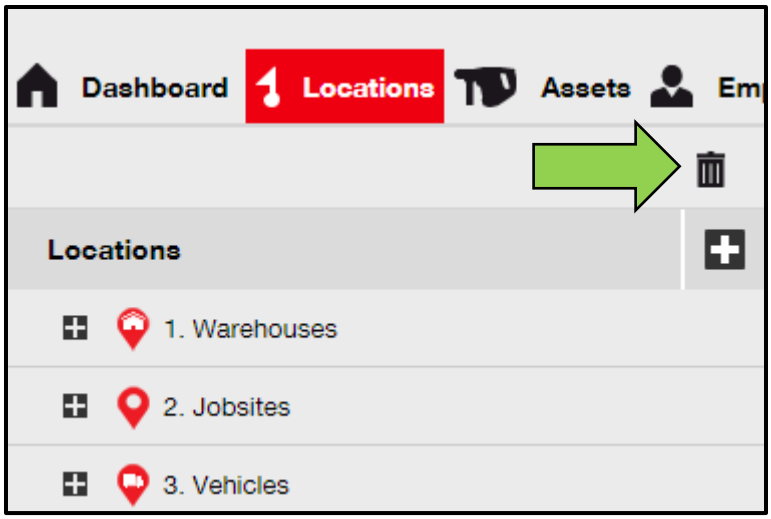
Примітка: не можна видаляти батьківські локації з призначеними активами. Для видалення таких локацій спочатку видаліть призначення активів.

1. Натисніть Локації в головній навігаційній панелі.

2. Виберіть батьківську локацію для видалення, натиснувши на неї.

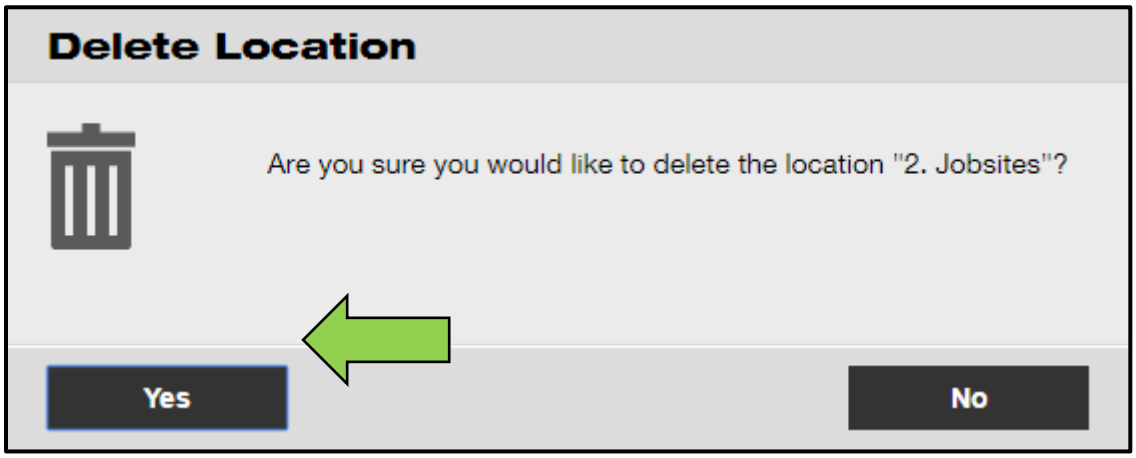


3. Натисніть на символ кошика для сміття, щоб видалити вибрану батьківську локацію; екран підтвердження дії відкривається після натискання на символ.



4. Натисніть Так, щоб видалити відповідну локацію назавжди; для скасування видалення натисніть Ні.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!



Як додавати, редагувати, видаляти, списувати і переміщати актив?

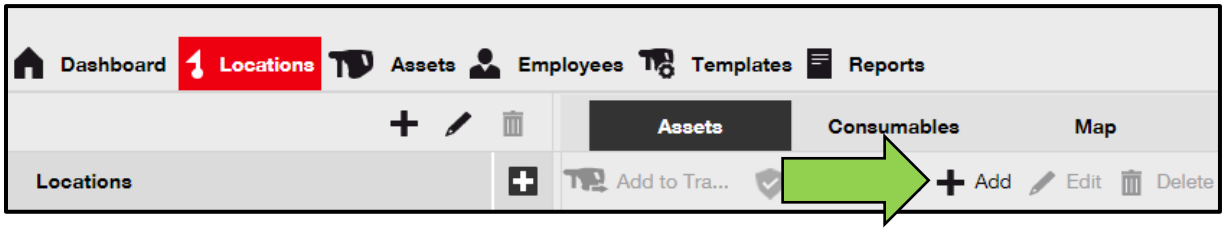
Актив як збірне поняття включає в себе не тільки інструменти (як електроінструменти і верстати), але також обладнання (як рукавички або сходи) і витратні матеріали (як шурупи). Розгляд наведених нижче питань пояснює порядок додавання нових активів, а також порядок редагування, видалення і переміщення існуючих.

Як додати новий актив?

Примітка: хоча існує безліч способів додавання активу, проте в даному документі наведено найпростіший спосіб ручного додавання.

1. Натисніть Локації в головній навігаційної панелі.

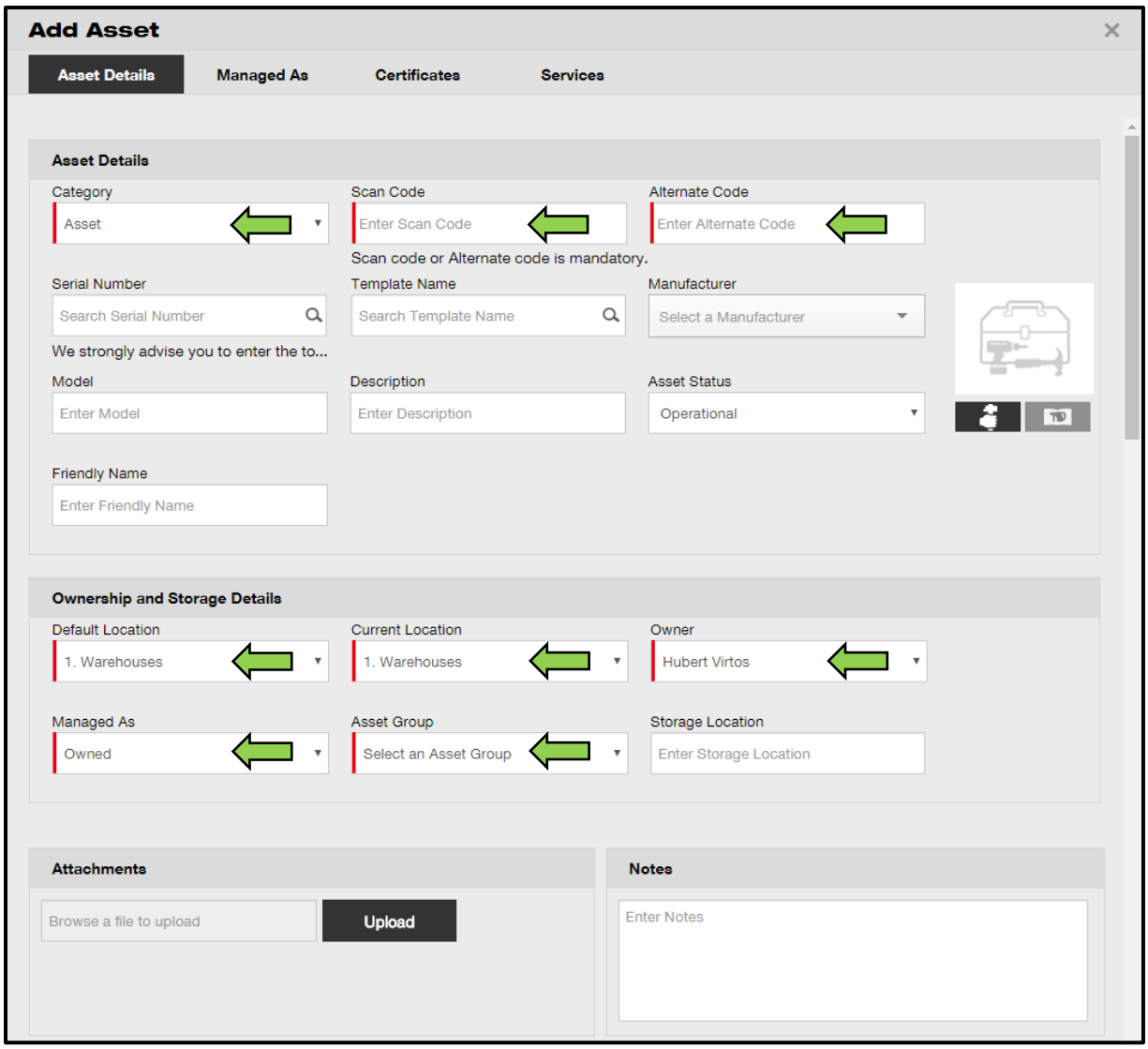
2. Натисніть символ «+» («додати») для додавання нового активу; після натискання на символ з'явиться вікно введення даних.



3. Заповніть дані на вкладці відомостей про актив; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити

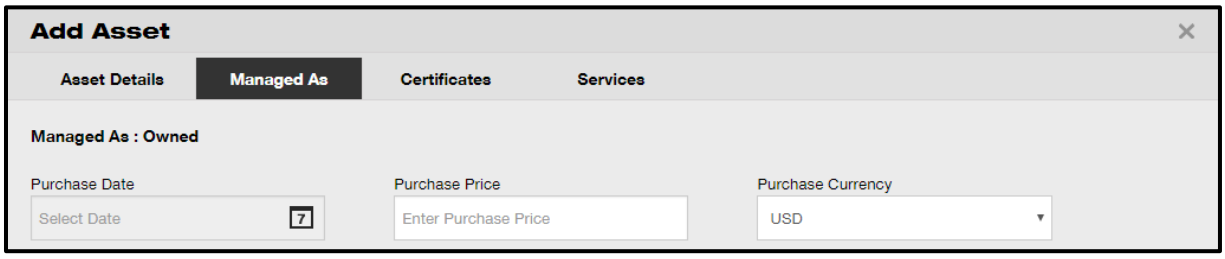
всі дані. Для перегляду всіх обов'язкових полів, перейдіть вниз сторінки на вкладці відомостей про актив.

Примітка: скан-код є унікальним кодом, який можна знайти на ярлику зі штрих-кодом, яким забезпечений ваш актив. Альтернативний код - це самостійно обирали код, який також повинен бути унікальним і не присвоюється два рази.



4. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці «Управляється як».

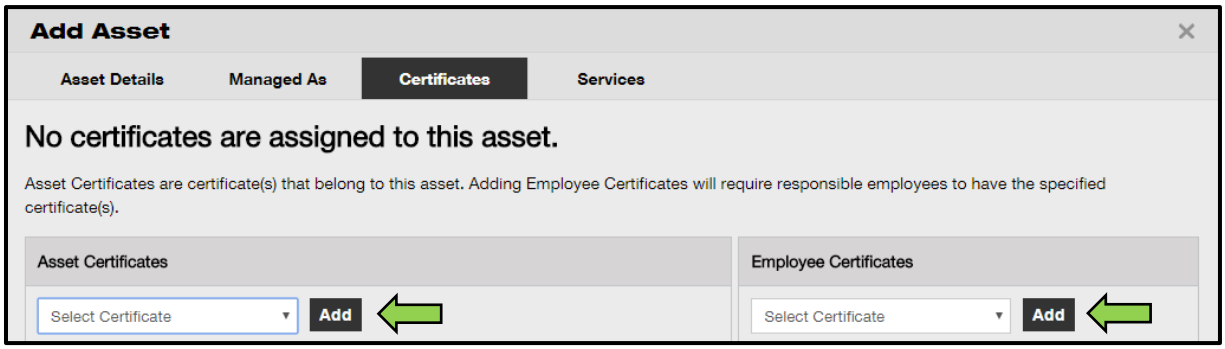
5. Заповніть дані на вкладці «Управляється як». Ми рекомендуємо вводити всі дані.



6. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці сертифікатів.

7. Виберіть і додайте Необхідні сертифікати до активу на вкладці сертифікатів.

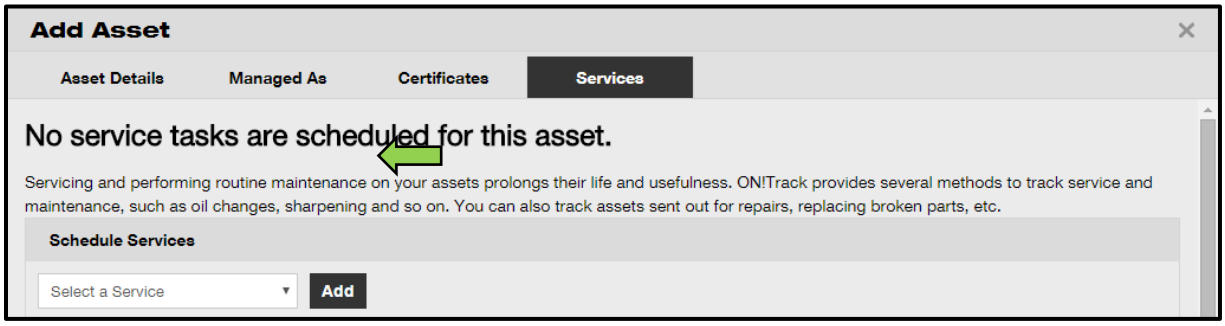
Примітка: щоб додати сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; ви можете додати сертифікати в головній навігаційній панелі шаблонів.



8. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці послуг.

9. Виберіть і додайте Необхідні послуги до активу на вкладці послуг.

Примітка: щоб додати послуги на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; ви можете додати послуги в головній навігаційній панелі шаблонів.

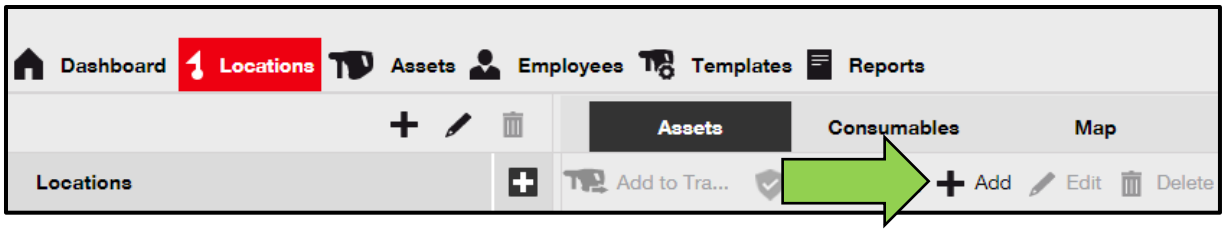


10. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана введення даних для завершення додавання нового активу.

Як додати актив Hilti за допомогою серійного номера?

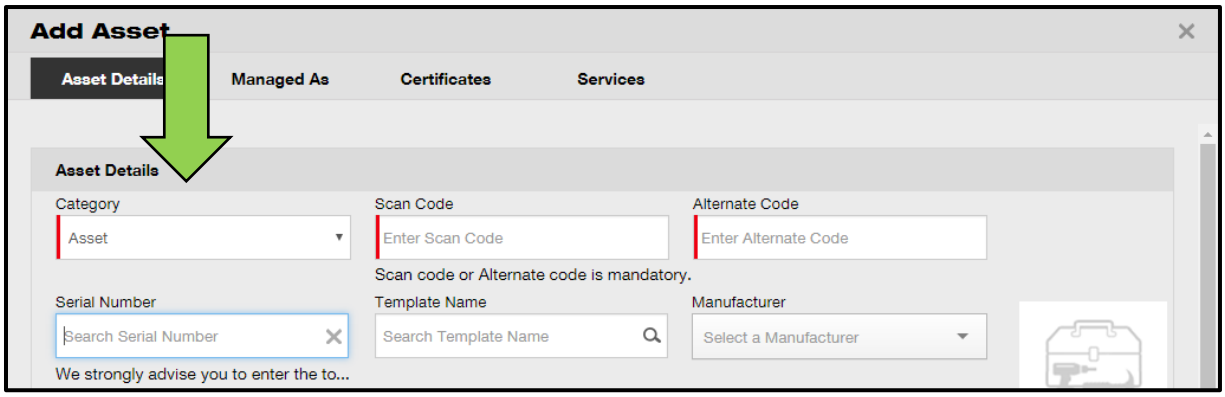
1. Натисніть Локації в головній панелі навігації.

2. Натисніть символ «+» («додати») для додавання нового активу; після натискання на символ з'явиться вікно введення даних.



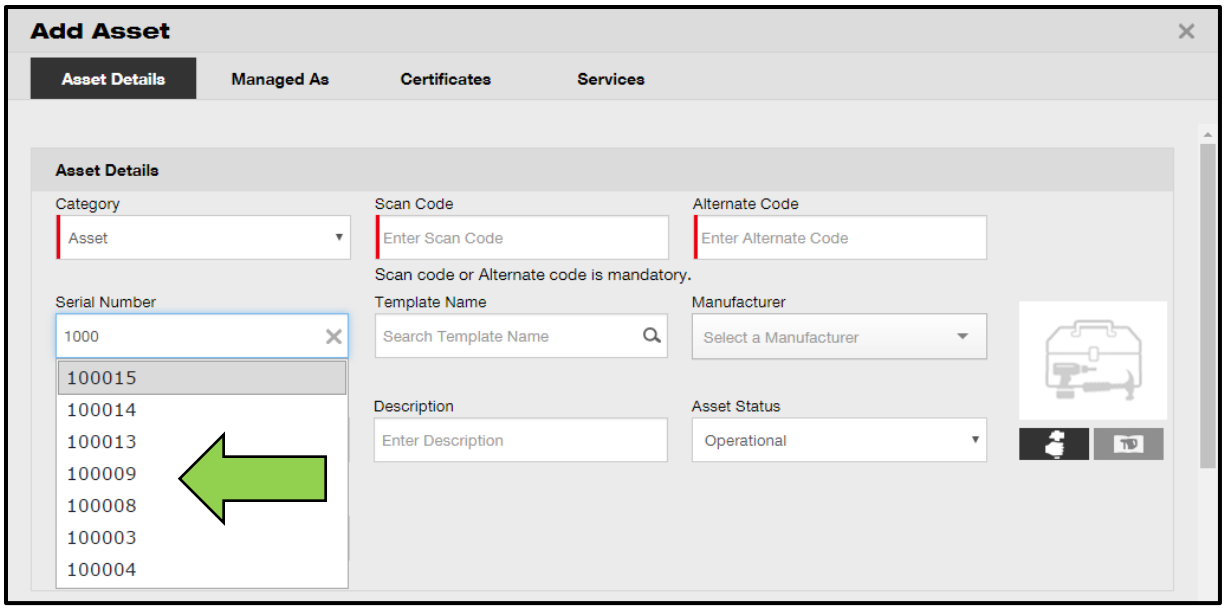
3. Заповніть Поле серійного номера, вписавши відповідний серійний номер вашого активу Hilti на вкладці відомостей про актив.

Примітка: при внесенні даних буде відображатися збігається серійний номер.



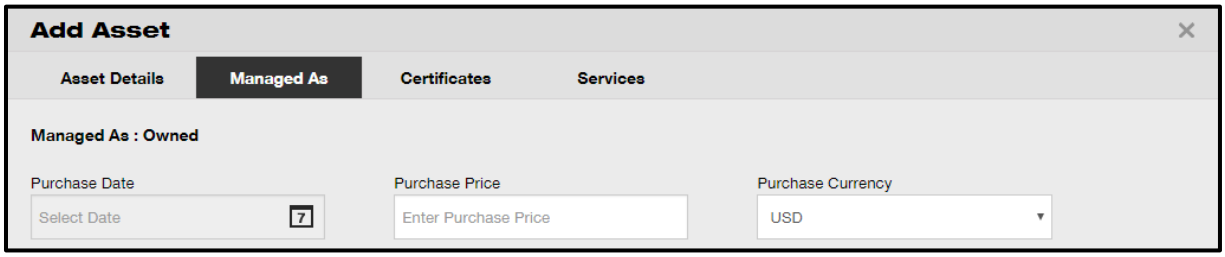
4. Виберіть коректний серійний номер зі списку, який автоматично відображається при внесенні даних; в процесі вибору серійного номера дані обраного активу попередньо заповнюються автоматично на вкладці «Відомості про актив» і «Управляється як».

Примітка: обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вносити дані, особливо інформацію про серійний номер, виробника і моделі.



5. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці «Управляється як».

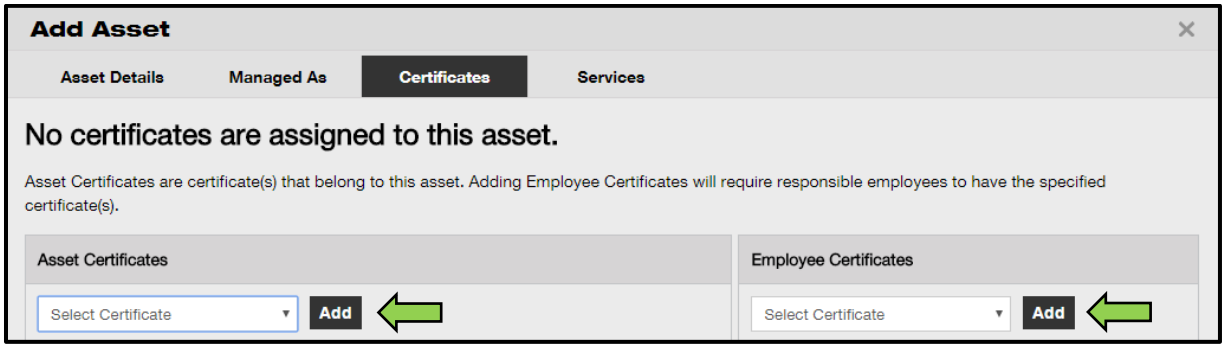
6. Заповніть дані на вкладці «Управляється як». Ми рекомендуємо вводити всі дані.



7. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці сертифікатів.

8. Виберіть і додайте Необхідні сертифікати до активу на вкладці сертифікатів.

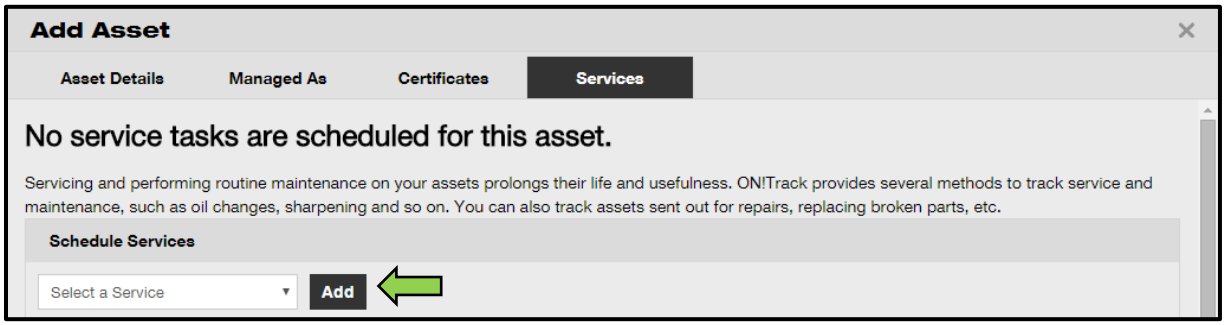
Примітка: щоб додати сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; ви можете додати сертифікати в головній навігаційній панелі шаблонів.



9. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці послуг.

10. Виберіть і додайте Необхідні послуги до активу на вкладці послуг.

Примітка: щоб додати послуги на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; ви можете додати послуги в головній навігаційної панелі шаблонів.

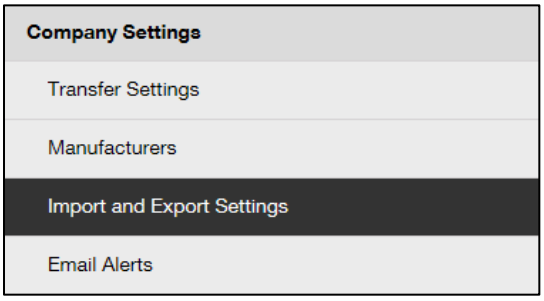


11. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана введення даних для завершення додавання нового активу.

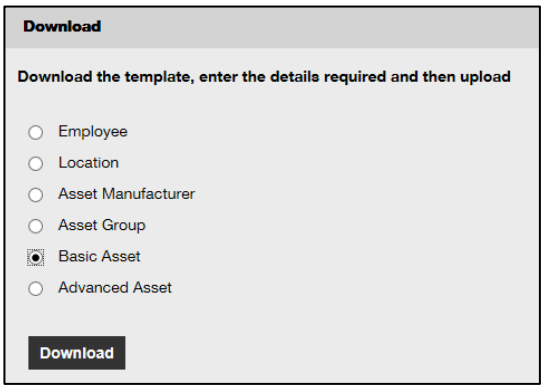
Як додати кілька активів за допомогою пакетного завантаження?

1. Виберіть Налаштування компанії з меню, що випадає у верхньому правому куті додатка.

2. Виберіть пункт Налаштування імпорту та експорту.

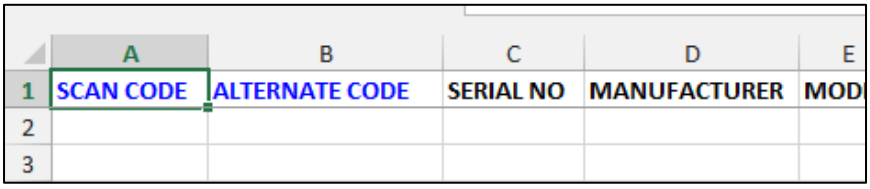


3. Виберіть Основний актив і натисніть Завантажити.

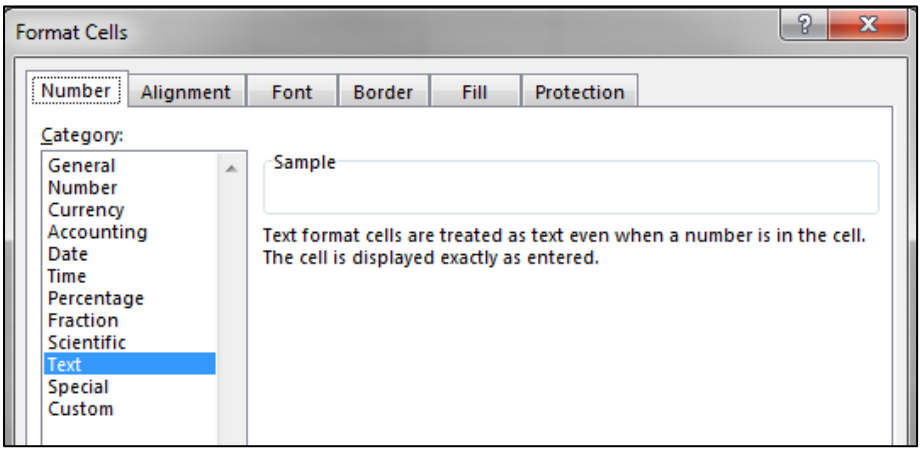


* збережіть шаблон excel в удомному місці.

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



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

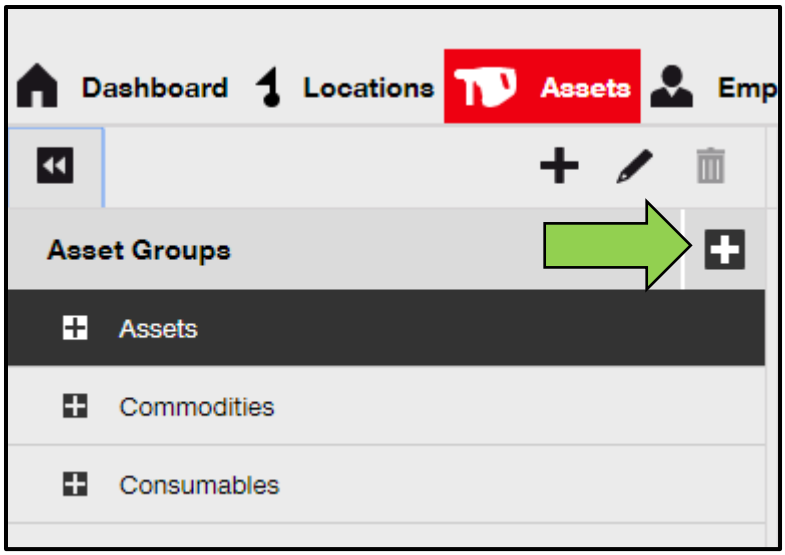


6. Перед збереженням і закриттям шаблону excel переконайтеся в тому, що всі дані мають ТЕКСТОВИЙ формат.

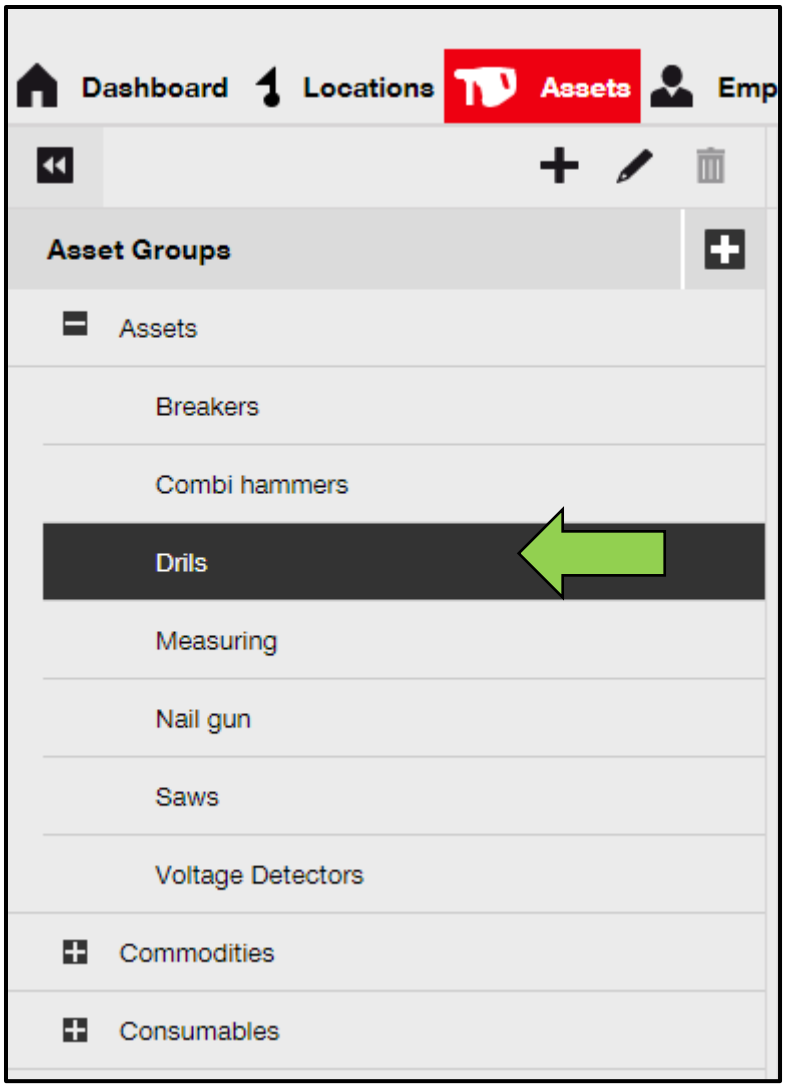
Як редагувати актив?

1. Натисніть на Активи в головній навігаційній панелі.

2. Натисніть на символ «+» для розгортання структури груп активу вниз.

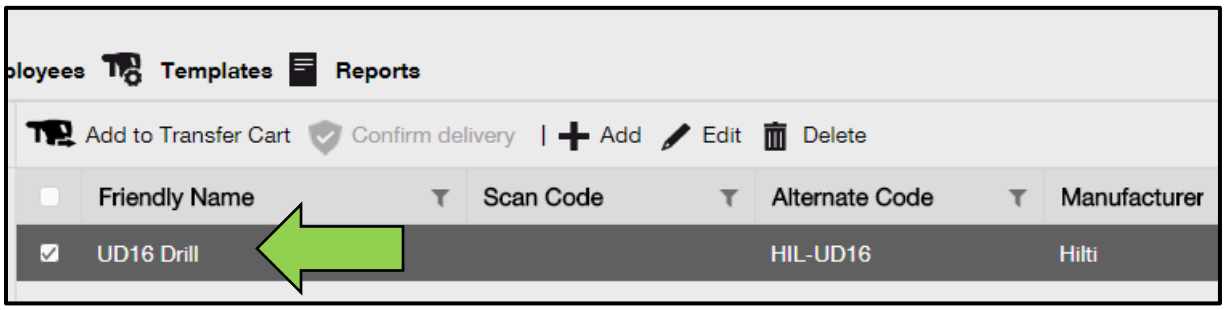


3. Виберіть пункт Суб-група активу, яка включає актив для редагування.

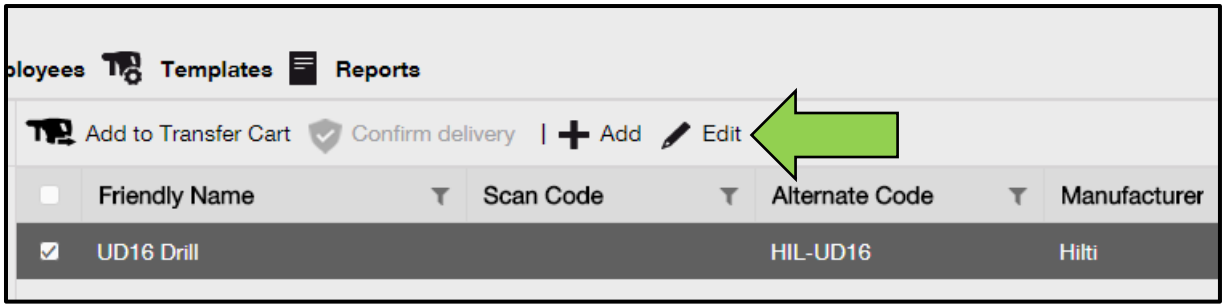


4. Виберіть пункт Актив для редагування, поставивши відповідний прапорець.

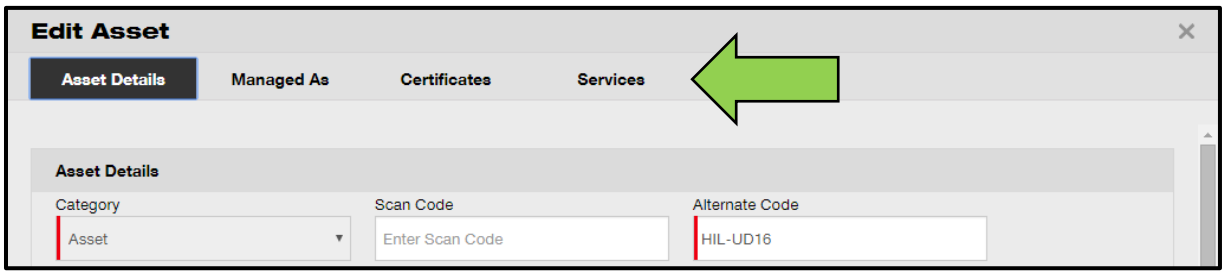
Примітка: за один раз можна редагувати тільки один актив.



5. Натисніть на пункт Редагувати для редагування обраного активу; екран редагування з відомостями про актив відкривається після натискання на редагування.



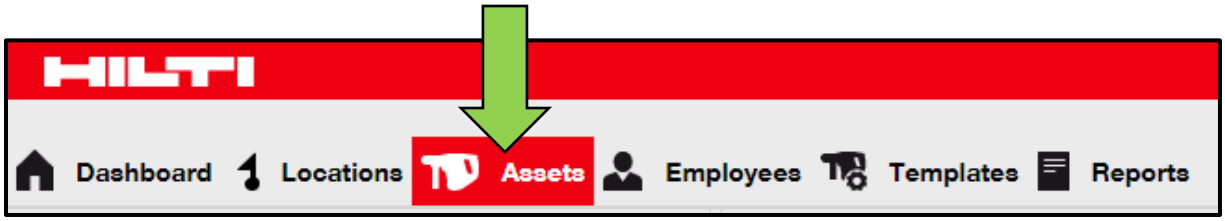
6. Перейдіть до відповідної вкладки («Відомості про актив», «Управляється як» і т.д.), в якій необхідно виконати редагування, і відповідним чином відредагувати дані; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.



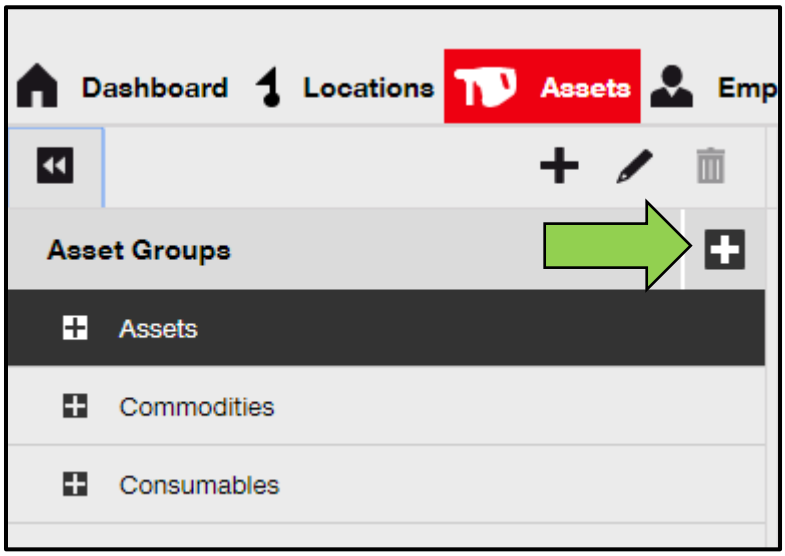
7. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана редагування для завершення редагування активу.

Як змінити статус активу з «Робочий» на «Зламаний», «В ремонті», «Загублений або вкрадений», «Списано»?

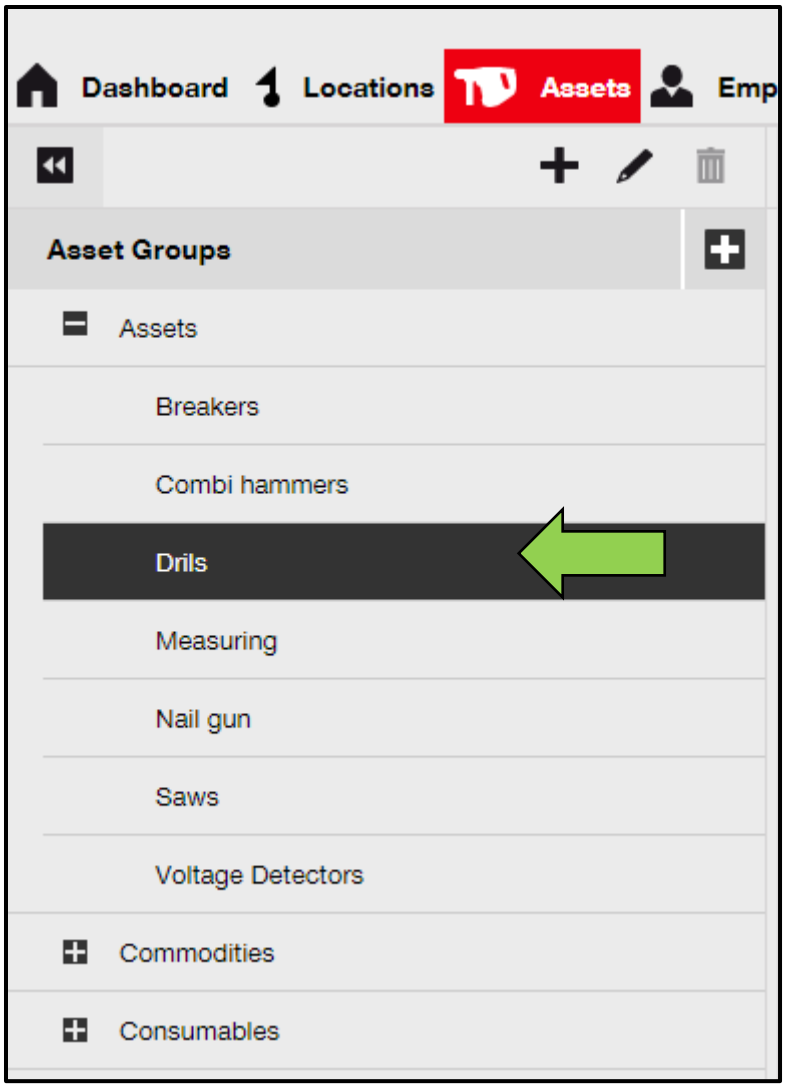
1. Натисніть на Активи в головній навігаційної панелі.



2. Натисніть на символ «+» для розгортання структури груп активу вниз.

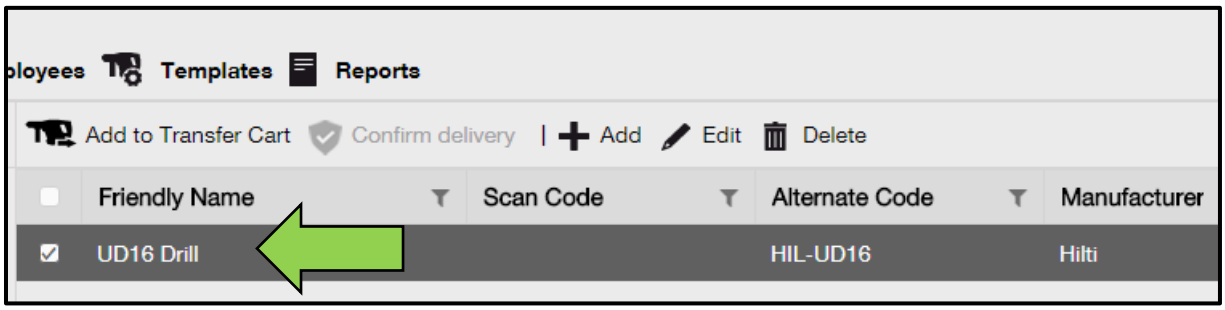


3. Виберіть пункт Суб-група активу, яка включає актив зі статусом, підлягає зміні.

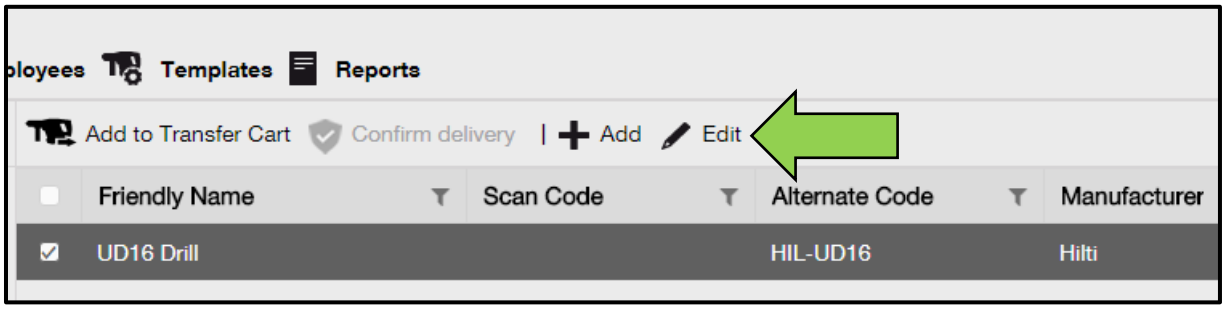


4. Виберіть пункт Актив зі статусом, необхідних до зміни, поставивши відповідний прапорець.

Примітка: за один раз можна обробляти тільки один актив.

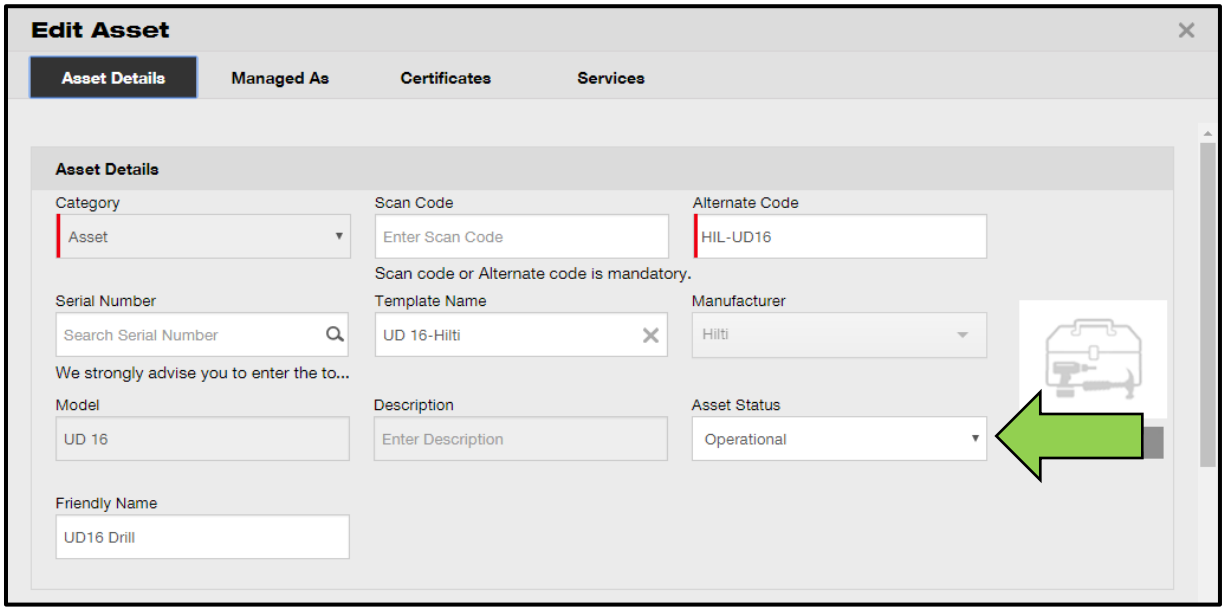


5. Натисніть на пункт Редагувати; екран редагування з відомостями про актив відкривається після натискання.



6. На вкладці Відомості про актив в випадаючому списку статусу активу виберіть відповідний статус активу: «Зламаний», «В ремонті», «Загублений або вкрадений» або «Списано.

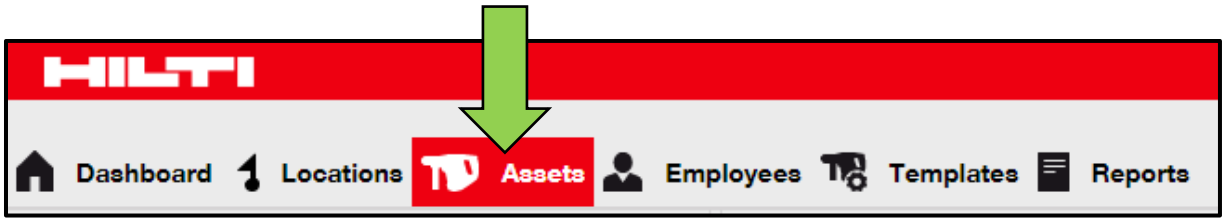
Примітка: статус «Робочий» є попередньо визначеним статусом активу.



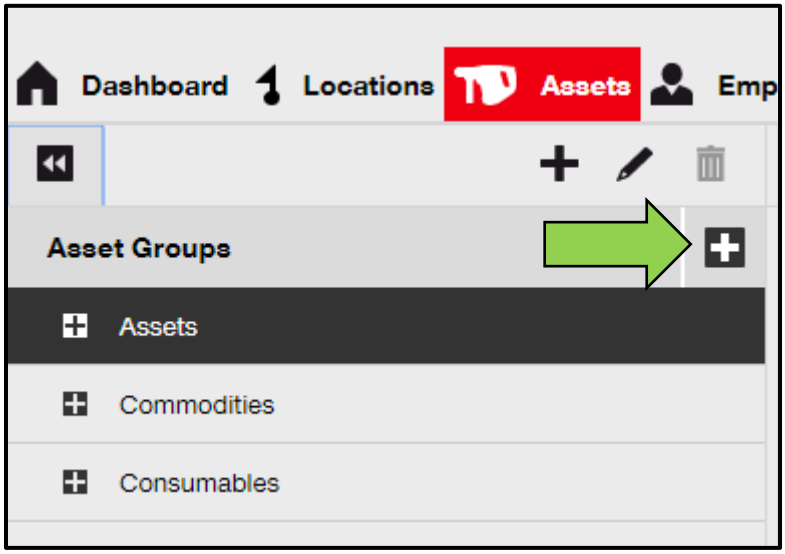
7. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана редагування для завершення редагування активу.

Як видалити актив?

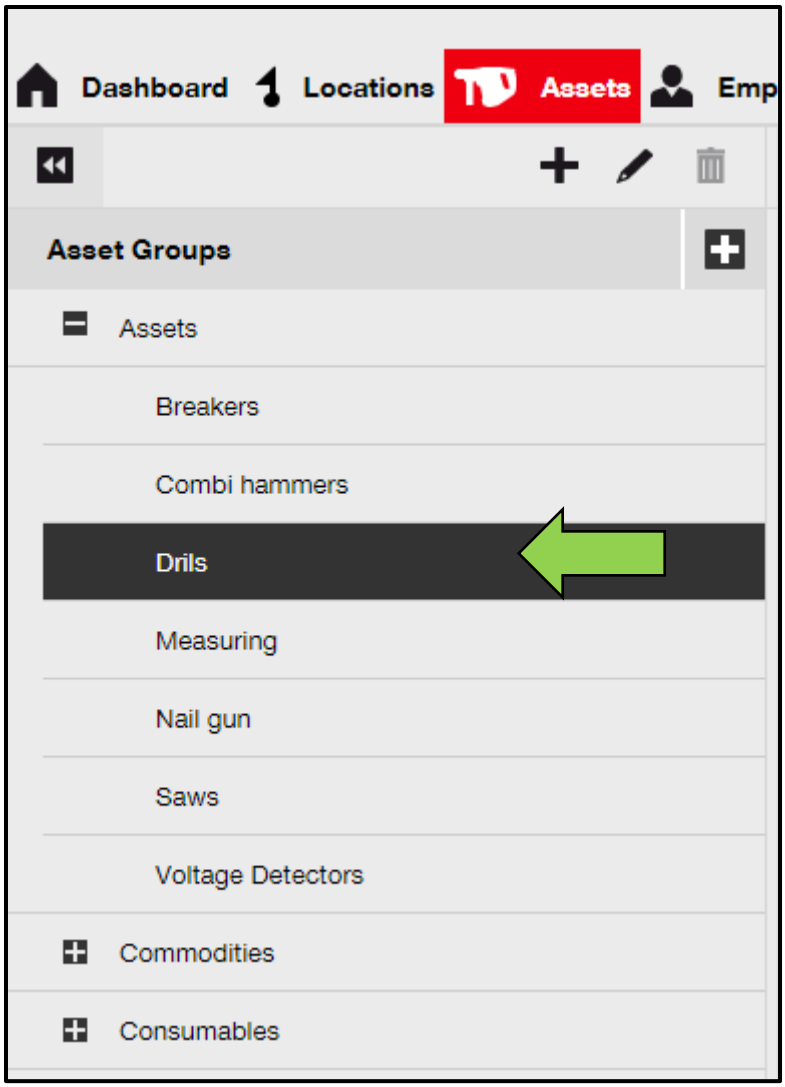
1. Натисніть на Активи в головній навігаційної панелі.



2. Натисніть на символ «+» для розгортання структури груп активу вниз.

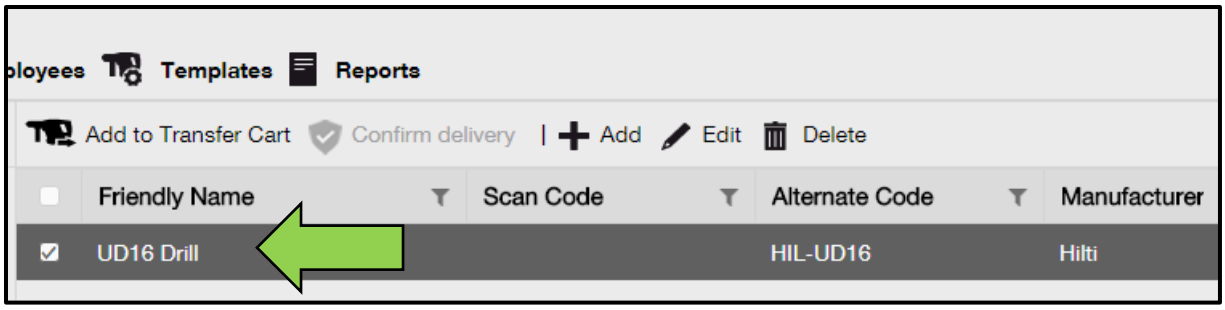


3. Виберіть пункт Суб-група активу, яка включає актив для видалення.

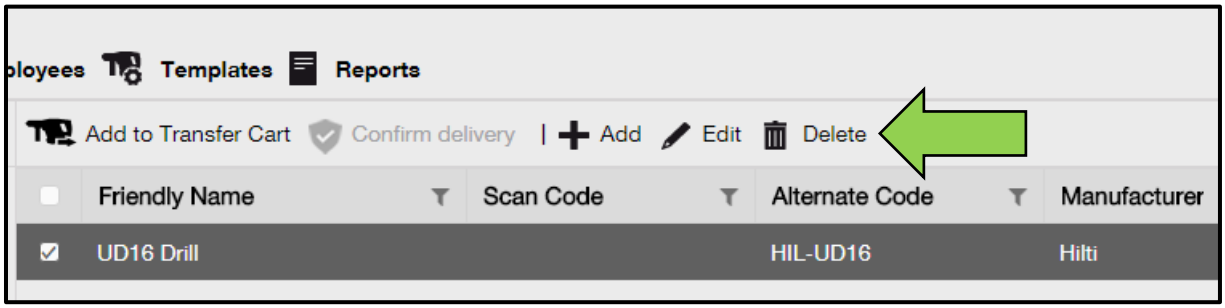


4. Виберіть пункт Актив для видалення, поставивши відповідний прапорець.

   Примітка: одного разу переміщені активи не можна видалити, їх можна тільки списати. Крім того, не можна видалити і / або списати обладнання або видаткові матеріали, якщо кількість не дорівнює 0.

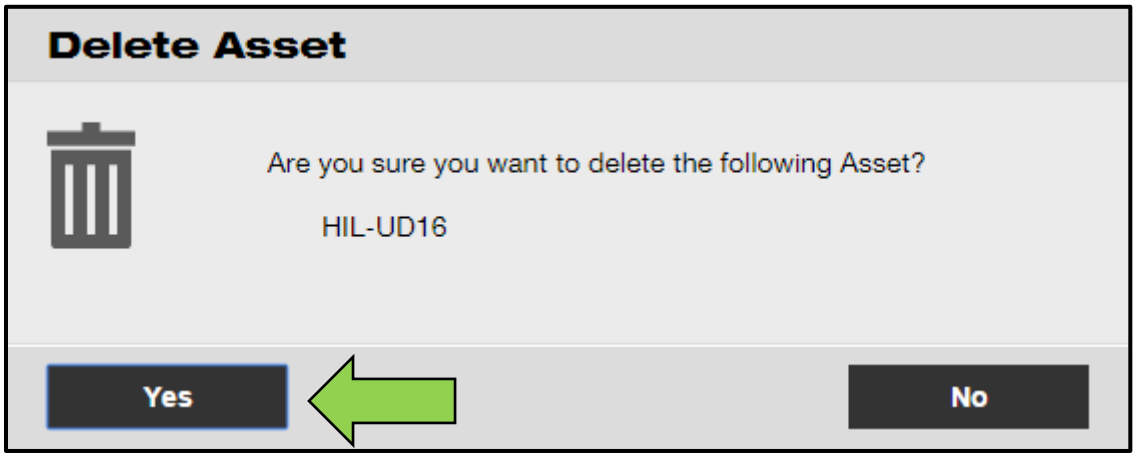


5. Натисніть на символ кошика для сміття («Видалити»), щоб видалити вибраний актив; екран підтвердження дії відкривається після натискання на символ.



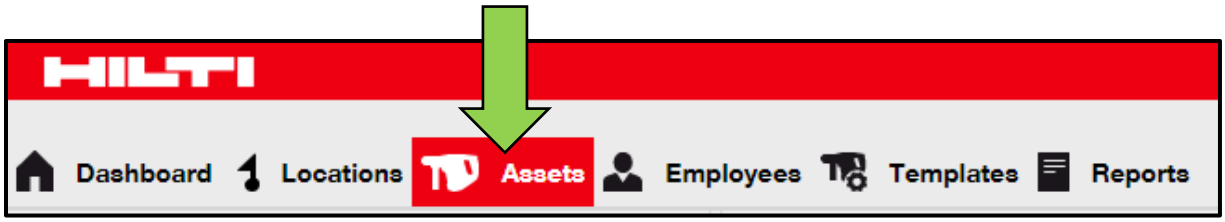
6. Натисніть Так, щоб видалити відповідний актив назавжди; для скасування видалення натисніть Ні.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

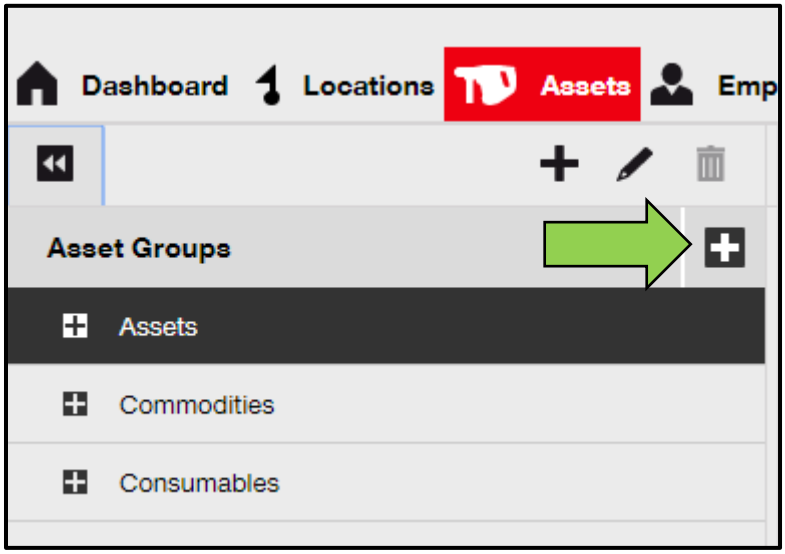


Як перемістити актив в іншу локацію?

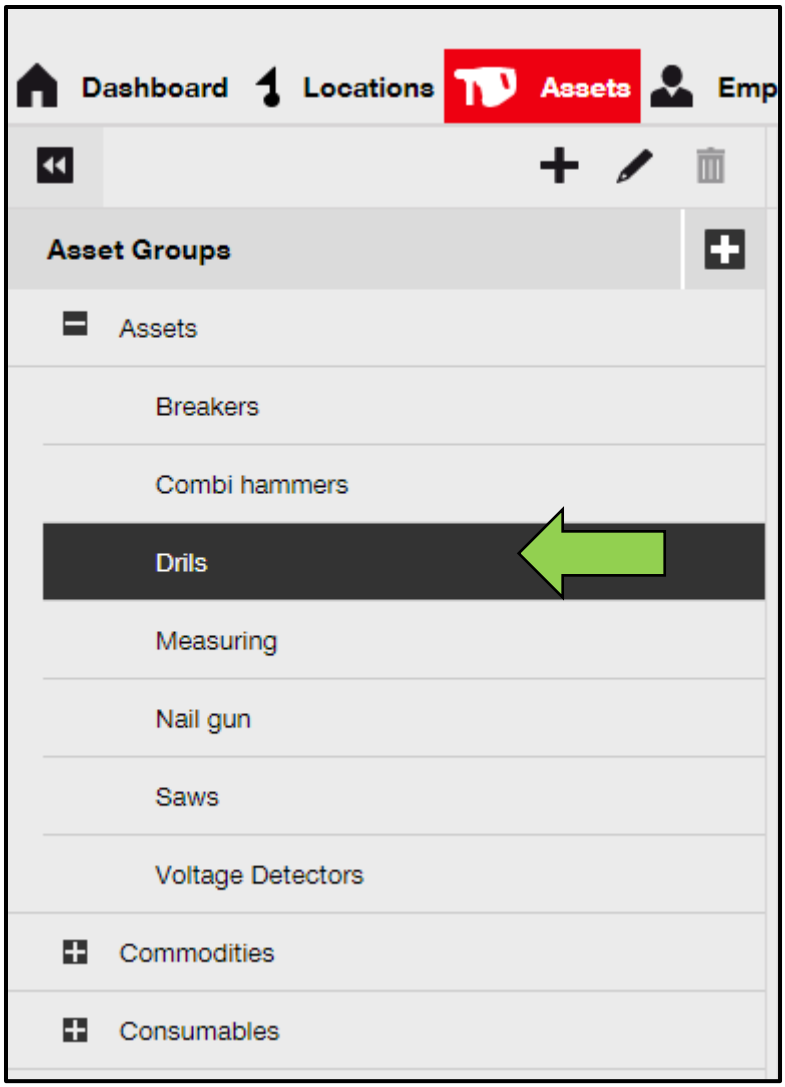
1. Натисніть на Активи в головній навігаційній панелі.



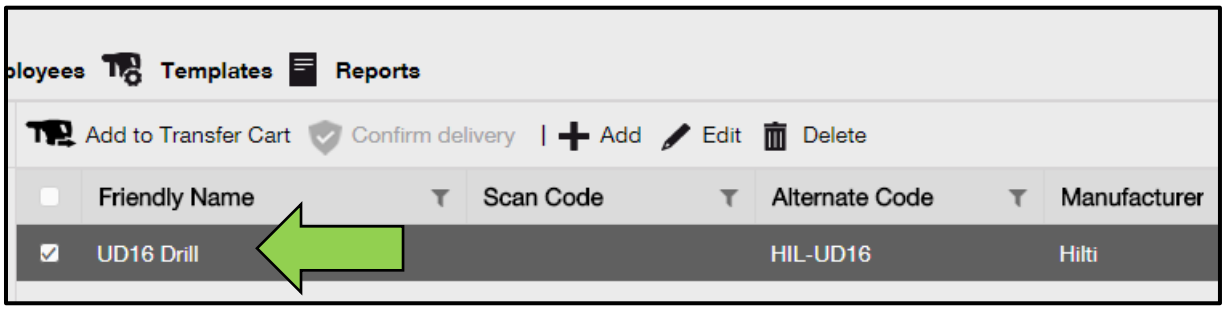
2. Натисніть на символ «+» для розгортання структури груп активу вниз.



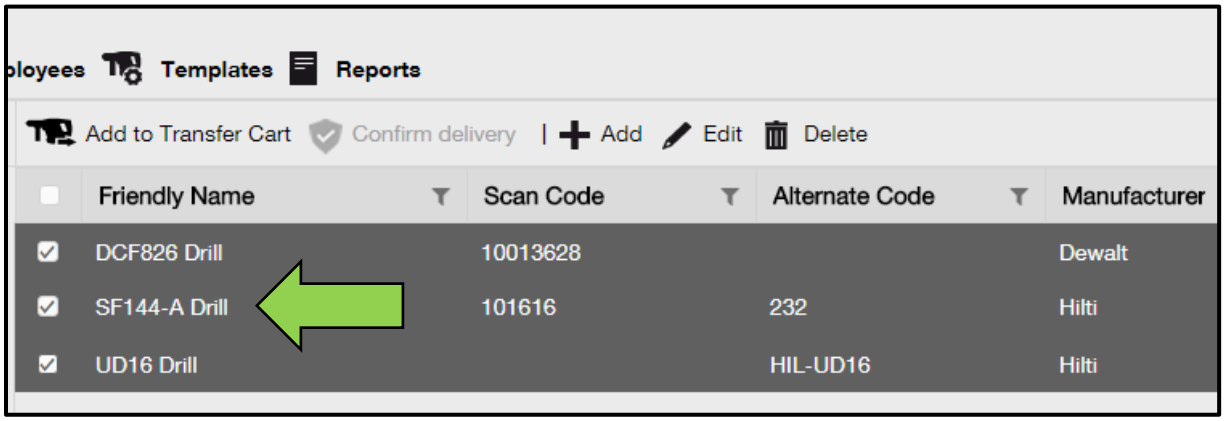
3. Виберіть пункт Суб-група активу, яка включає актив для переміщення.



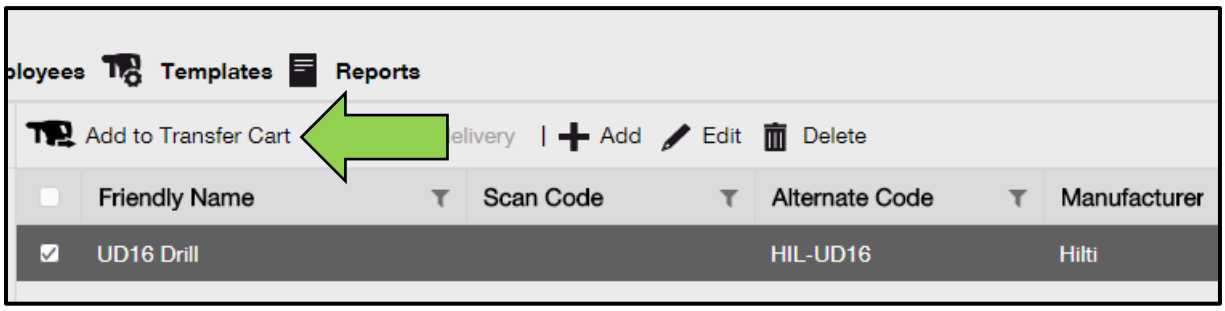
4. Виберіть пункт Актив для переміщення, поставивши відповідний прапорець.



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.



5. Натисніть на пункт Додати в кошик переміщення, щоб перенести обраний актив в кошик переміщення.

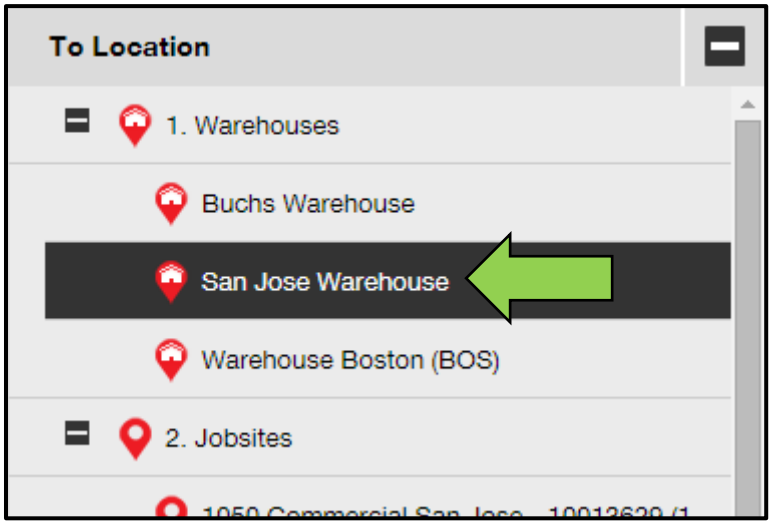


6. Після успішного перенесення активу в кошик переміщення натисніть Переміщення в головній навігаційній панелі.

   Примітка: номер в червоному гуртку позначає кількість перенесених активів в кошику переміщення.

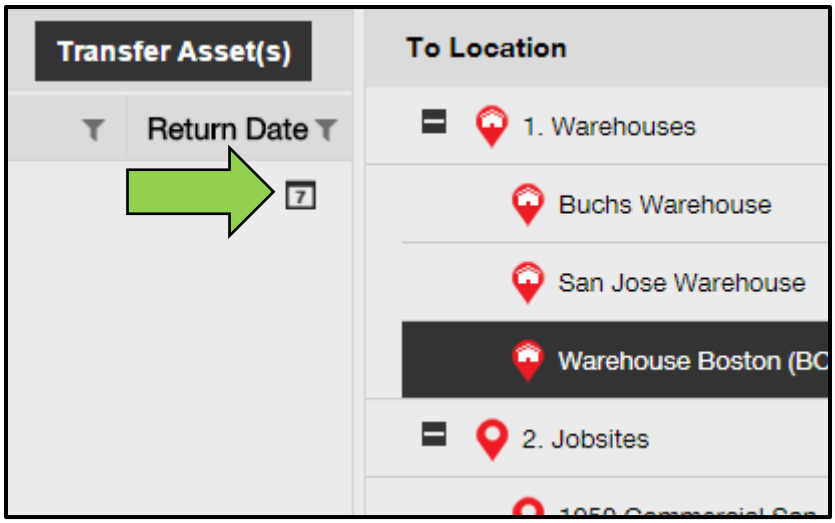
7. Натисніть на символ «+» для розгортання структури локацій вниз.

8. Виберіть локацію, в яку повинен (повинні) бути переміщений (-и) актив (-и).

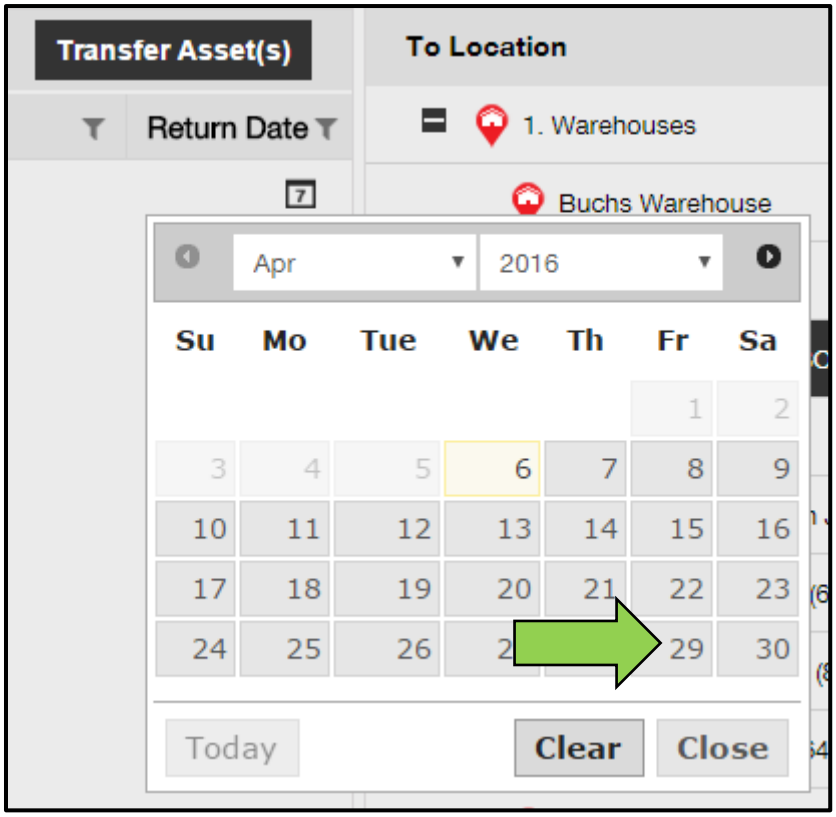


9. Натисніть на Символ календаря, щоб вибрати дату повернення активу (-вов).

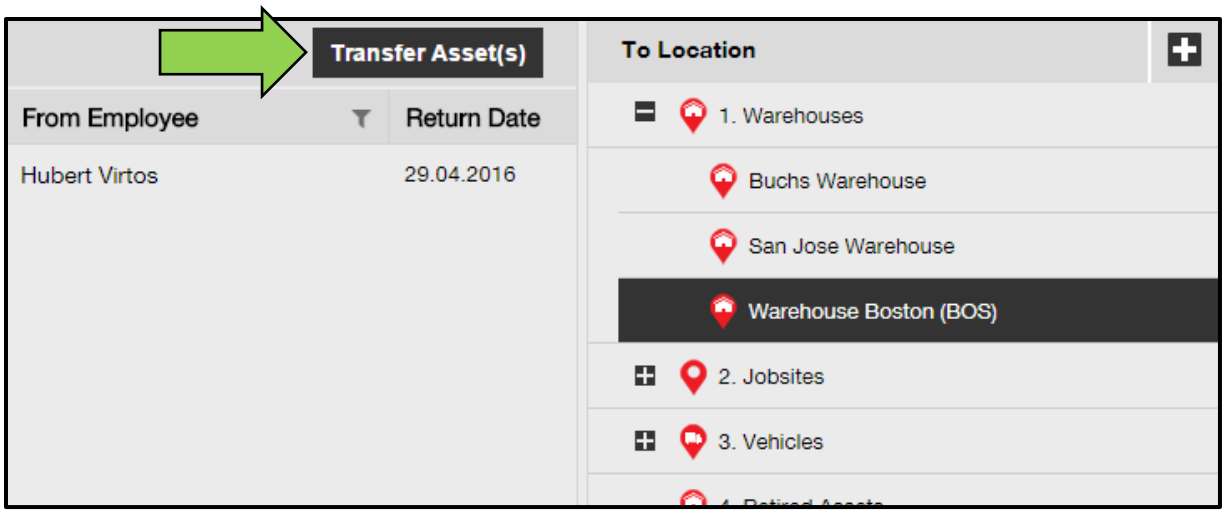
Примітка: дата повернення є додатковим полем.



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

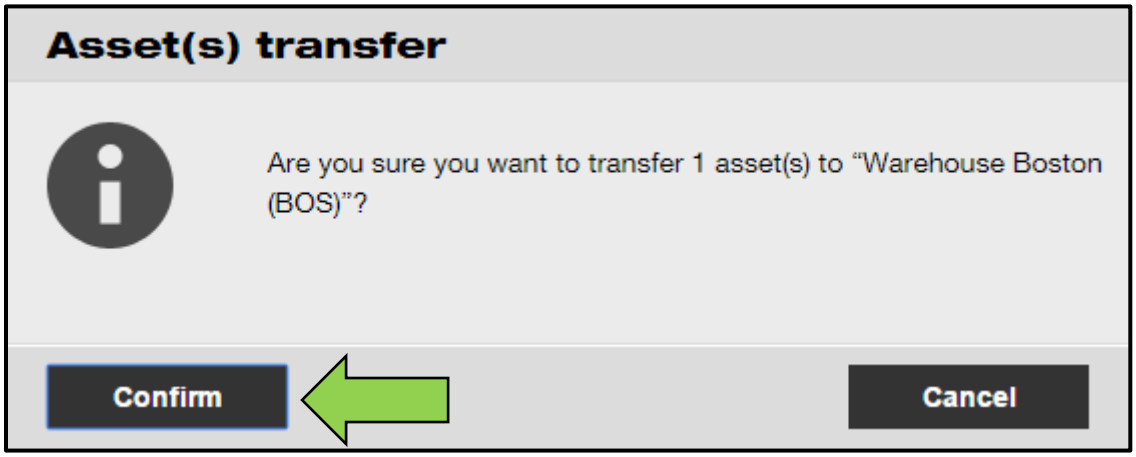


11. Натисніть на пункт Перемістити актив (-и) для переміщення активу (-вів) в обрану локацію; при натисканні відкривається екран підтвердження.



12. Натисніть на пункт **Підтвердити** для переміщення активу (-вів) в обрану локацію; для скасування переміщення натисніть «Скасувати».

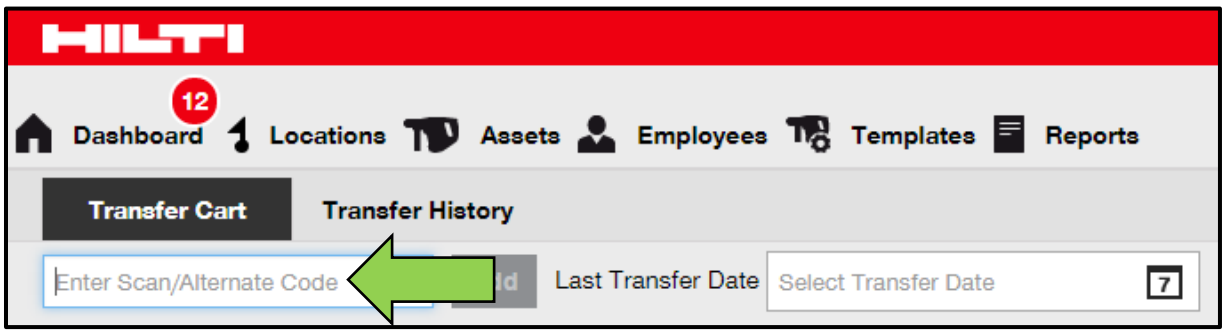
Примітка: всі додані активи, що знаходяться в кошику переміщення, будуть переміщені в ту ж локацію. При необхідності переміщення активів в різні локації повторюйте процедуру для кожної локації.



Альтернативний спосіб переміщення активу в іншу локацію:

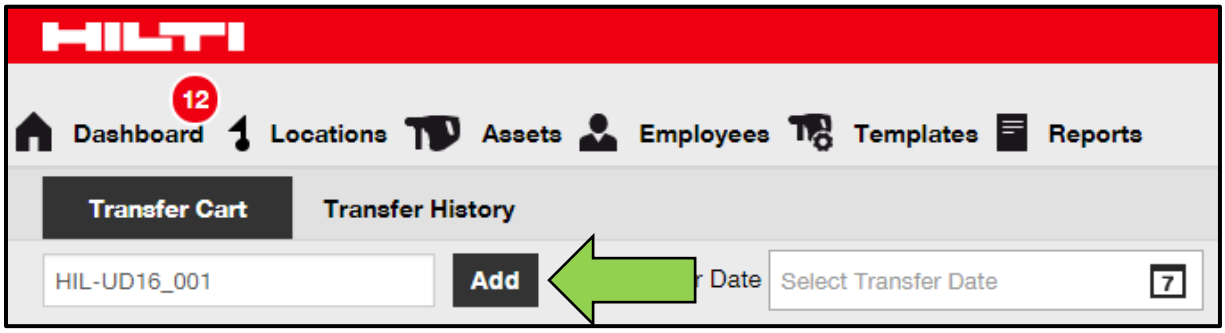
Натисніть на пункт Переміщення в головній навігаційній панелі.

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



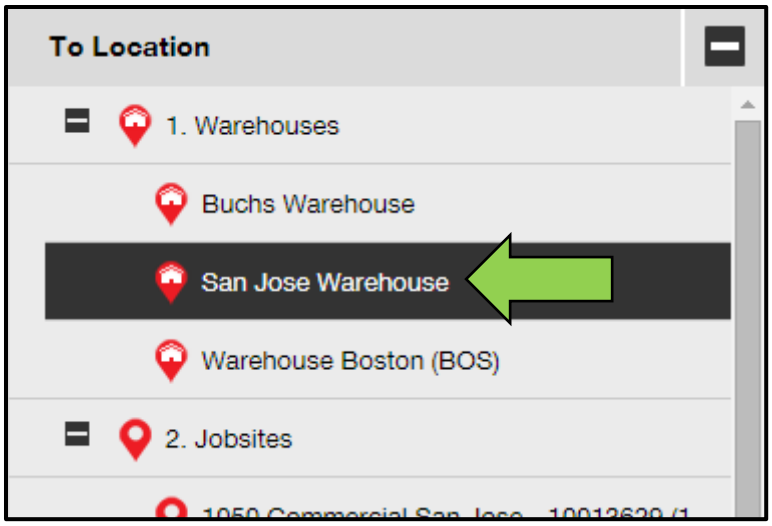
2. Натисніть на пункт Додати, щоб включити відповідний актив в кошик переміщення.

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



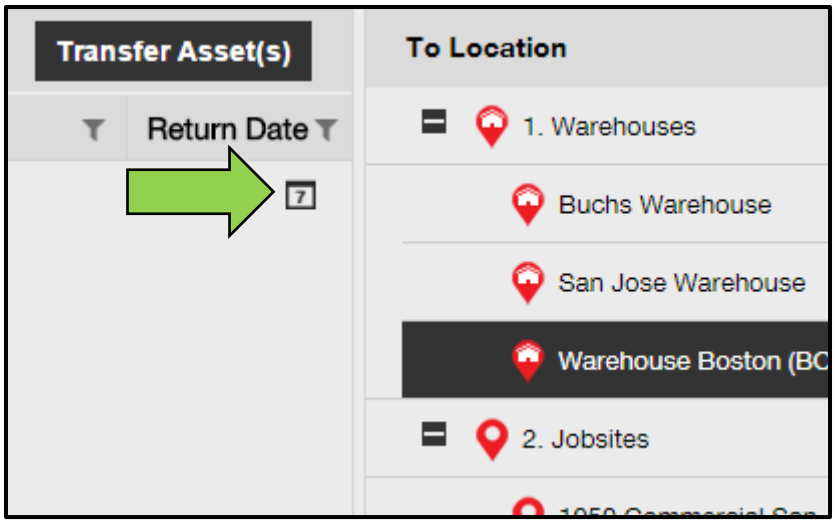
3. Натисніть на символ «+» для розгортання структури локацій вниз.

4. Виберіть локацію, в яку повинен (повинні) бути переміщений (-и) актив (-и).

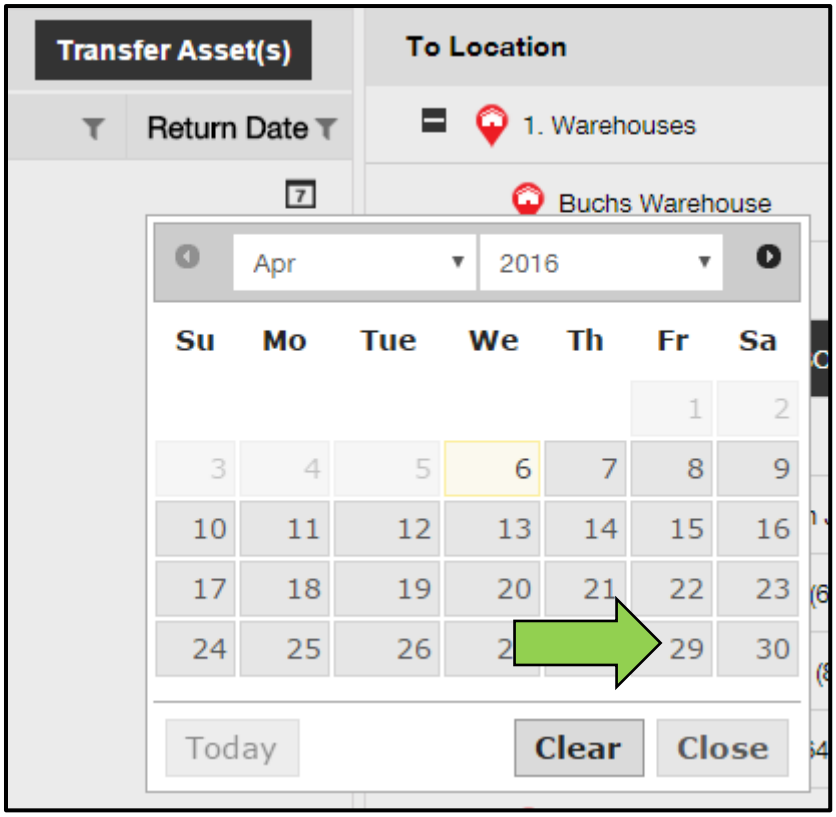


5. Натисніть на Символ календаря, щоб вибрати дату повернення активу (-вов).

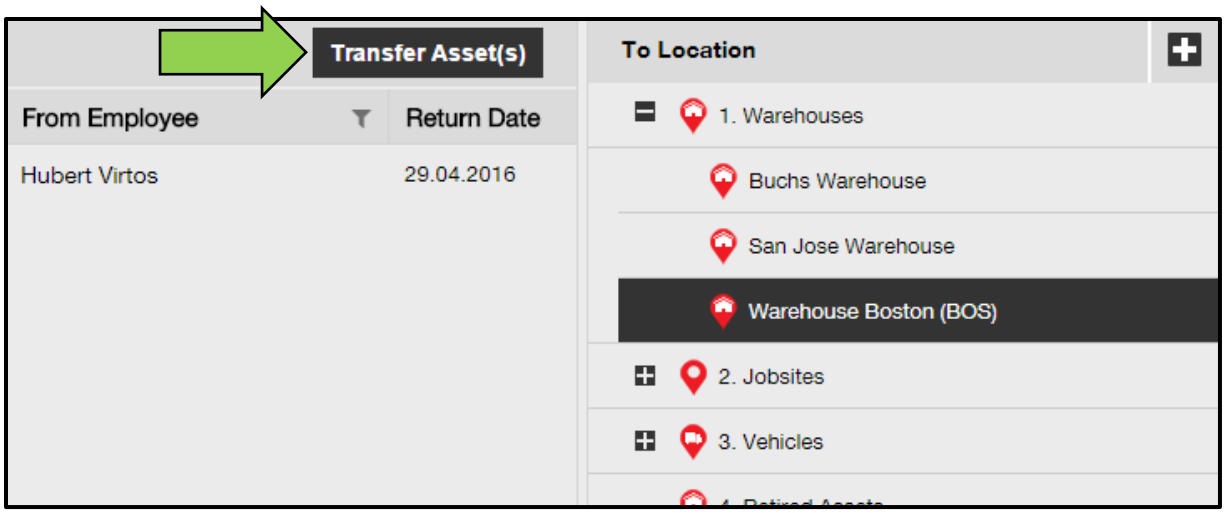
   Примітка: дата повернення є додатковим полем.



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

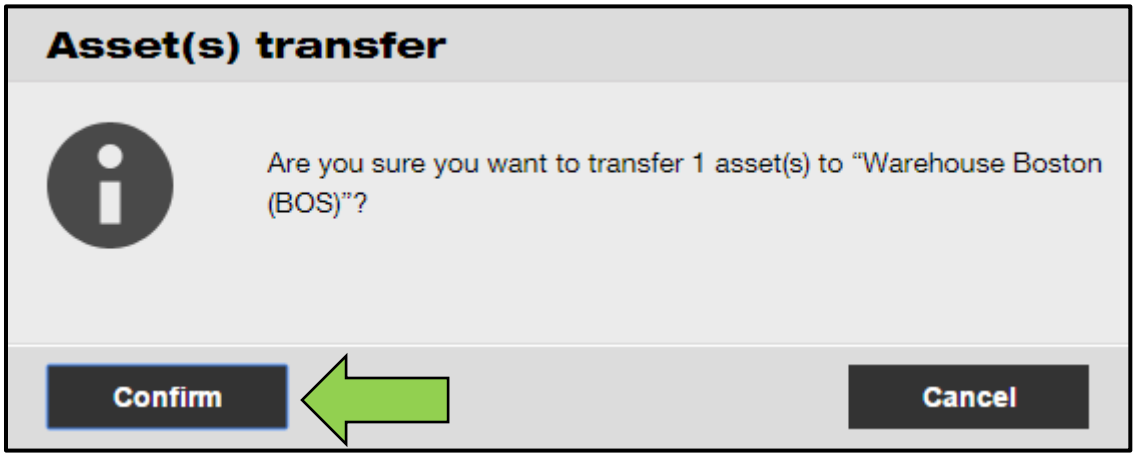


7. Натисніть на пункт Перемістити актив (-и) для переміщення активу (-вів) в обрану локацію; після натискання відкривається екран підтвердження.



8. Натисніть на пункт Підтвердити для переміщення активу (-вів) 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.

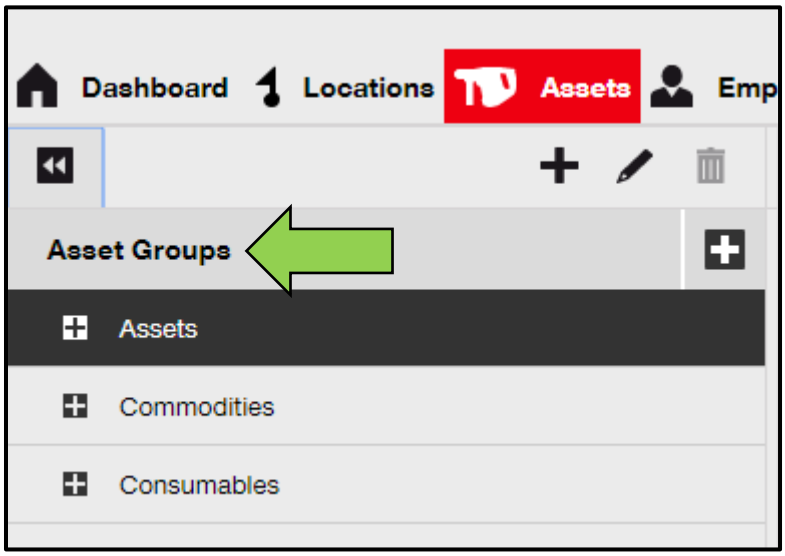


Як знайти мій переміщений актив?

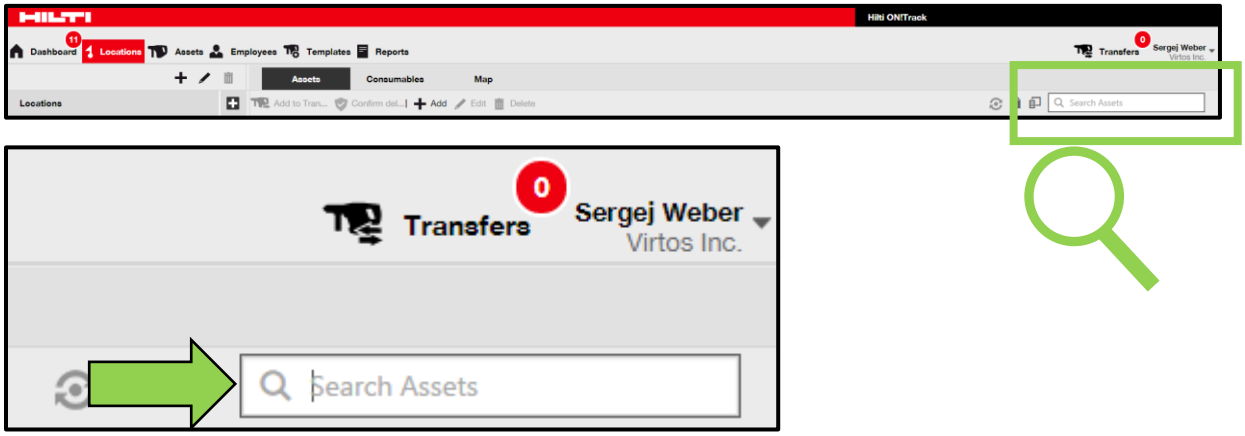
Примітка: хоча існує безліч способів пошуку переміщеного активу, проте в даному документі наведено найпростіший спосіб.

Натисніть на Активи в головній навігаційній панелі.

1. Натисніть на пункт Групи активу для відображення огляду всіх ваших активів.

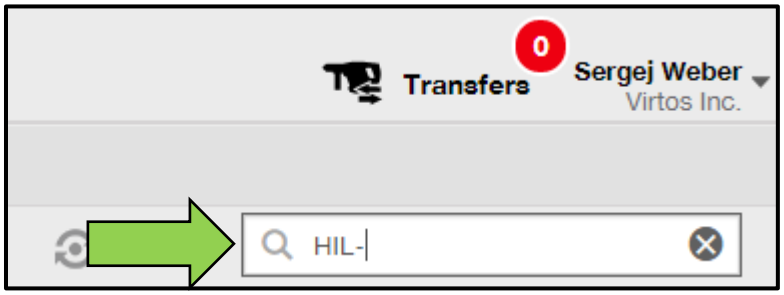


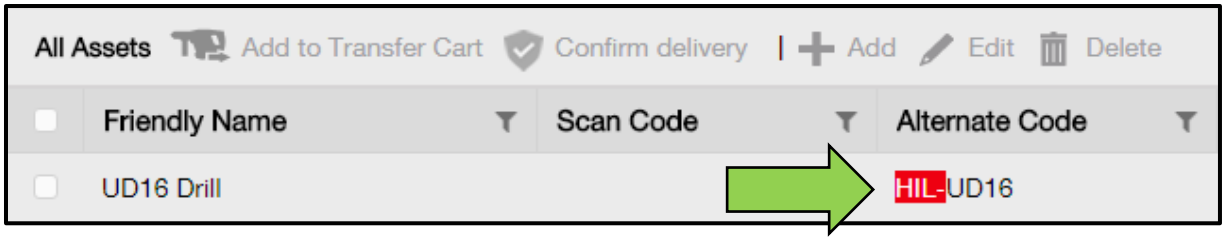
2. Натисніть на Поле пошуку, щоб виконати пошук переміщеного активу.



3. Введіть у 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, не збігається і не відповідає пошуковому запиту, буде автоматично селективно блокуватися. Для перегляду всієї інформації (напр. Всі активи в списку) видаліть пошуковий запит з поля пошуку, натиснувши на символ «x» праворуч від області Поле пошуку.

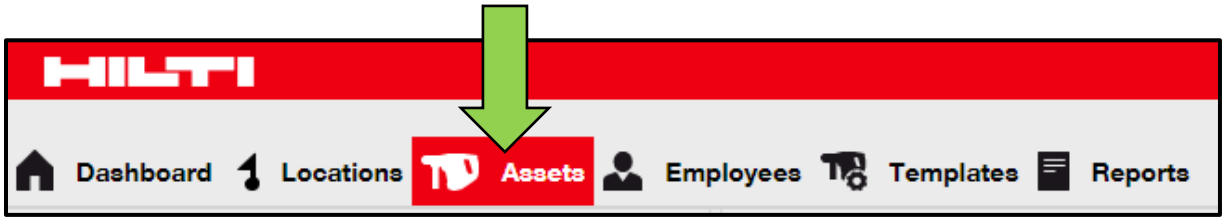




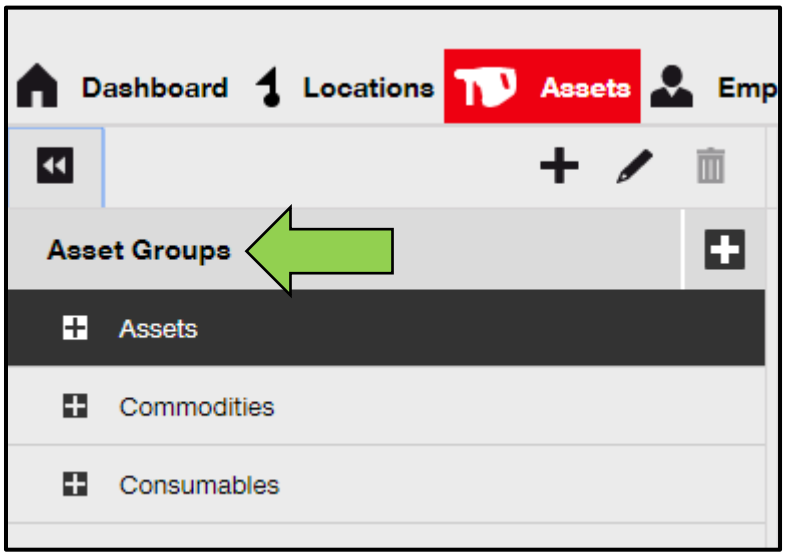
Як підтвердити доставлений актив?

Після доставки активу натисніть на Активи в головній навігаційній панелі.

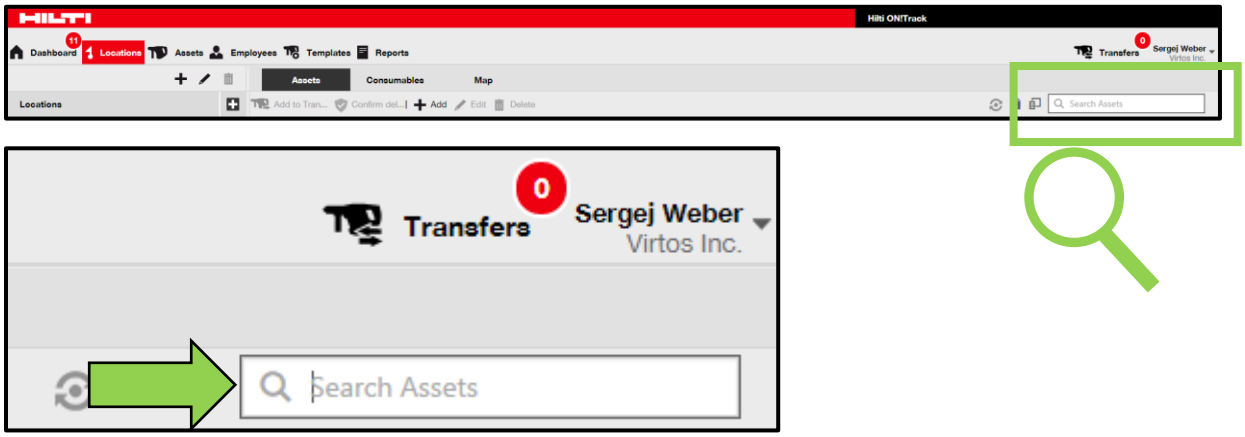
Примітка: для відповідного використання підтверджень доставки необхідно попередньо включити цю функцію.



1. Натисніть на пункт Групи активу для відображення огляду всіх ваших активів.

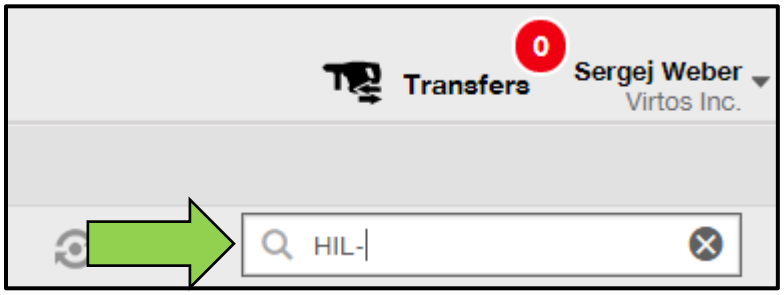


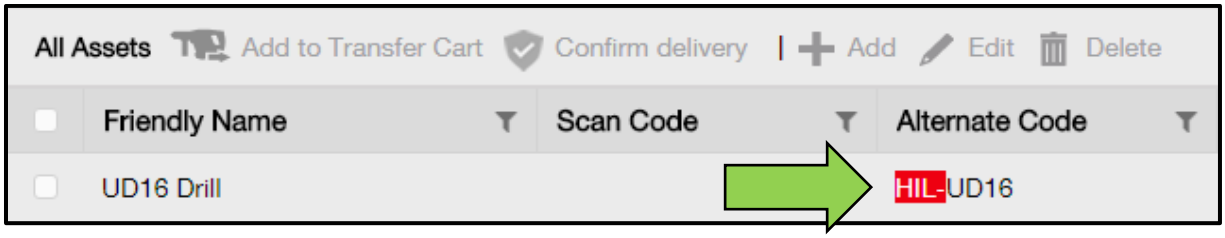
2. Натисніть на Поле пошуку, щоб виконати пошук переміщеного активу.



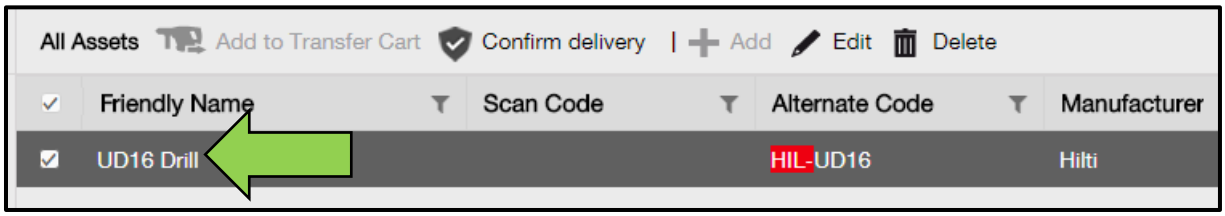
3. Введіть в Поле пошуку інформацію про актив, наприклад, скан-код або альтернативний код, щоб знайти його в списку; в процесі введення збігається інформація (відзначена червоним кольором) буде миттєво відображатися.

   Примітка: інформація, не збігається і не відповідає пошуковому запиту, буде автоматично селективно блокуватися. Для перегляду всієї інформації (напр. Всі активи в списку) видаліть пошуковий запит з поля пошуку, натиснувши на символ «x» праворуч від області Поле пошуку.

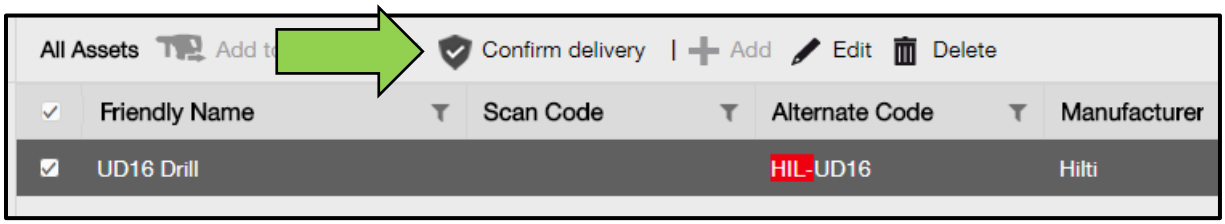




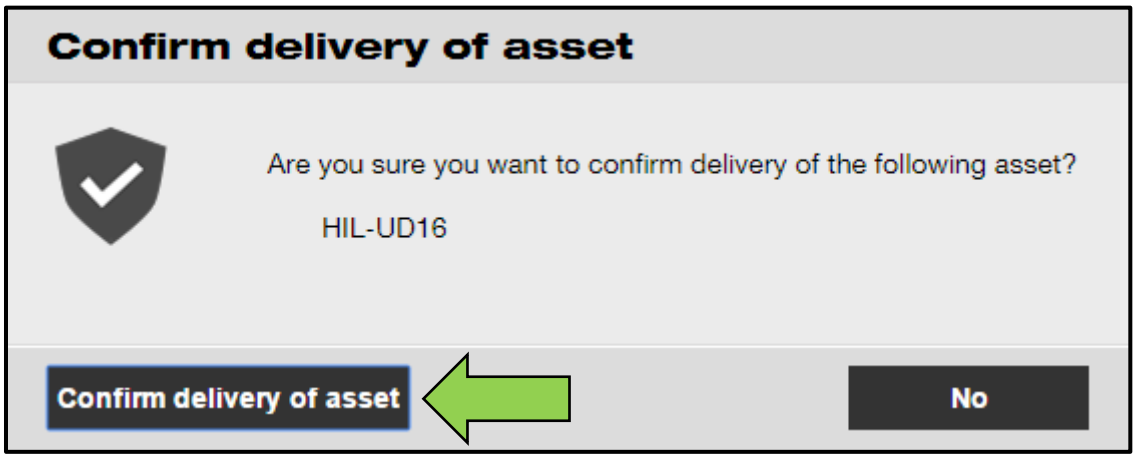
4. Виберіть пункт Актив, який потрібно підтвердити, поставивши відповідний прапорець.



5. Натисніть на символ Підтвердити доставку; екран підтвердження дії відкривається після натискання на символ.

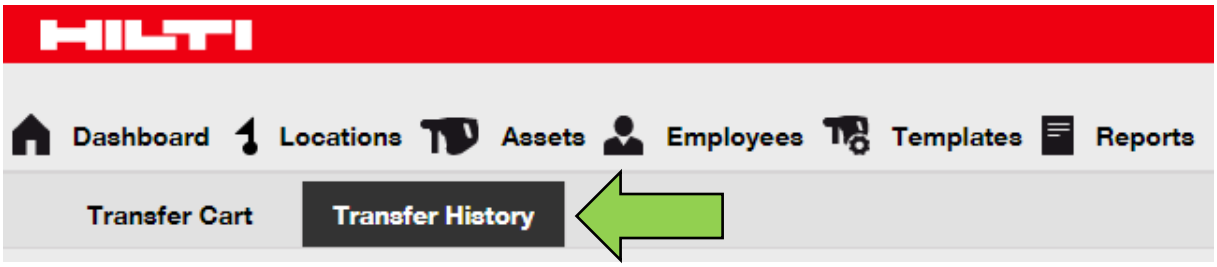


6. Натисніть на пункт Підтвердити доставку активу для підтвердження отримання активу; для скасування підтвердження натисніть Ні.



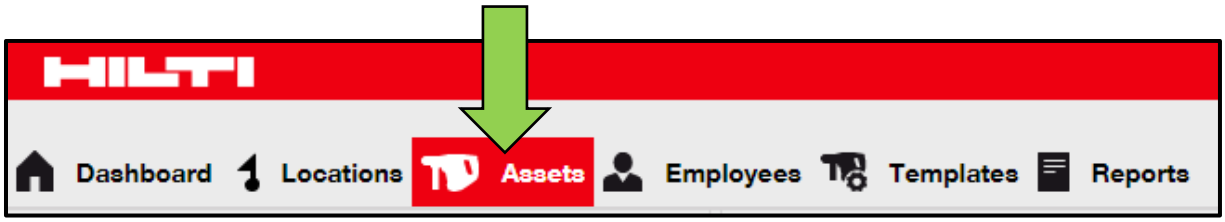
Як знайти історію перемщенія для переміщених активів?
Натисніть на пункт Переміщення в головній навігаційної панелі.

1. Натисніть на область Вкладка історії переміщень для перегляду всіх записів про переміщення.

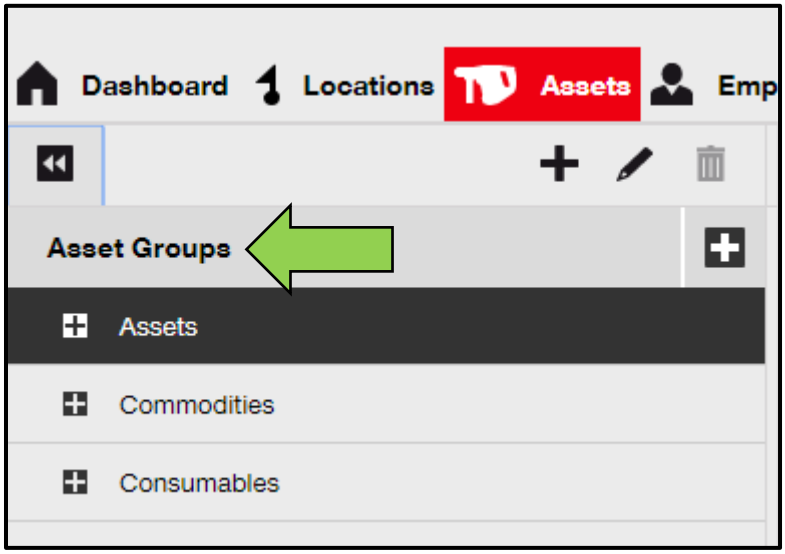


Як одночасно відобразити всі мої активи?

1. Натисніть на Активи в головній навігаційній панелі.



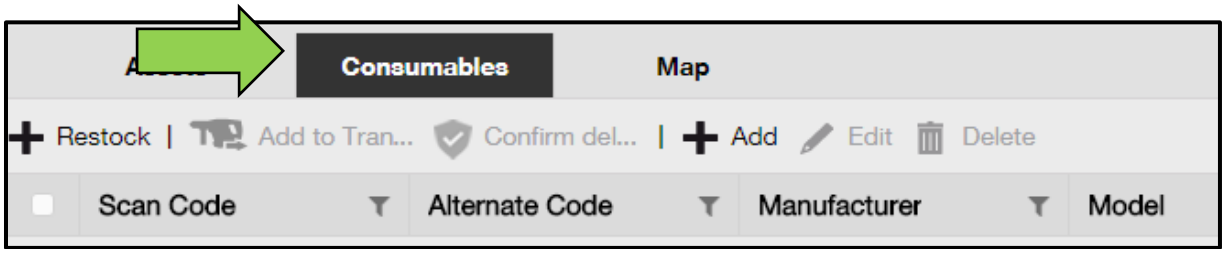
2. Натисніть на пункт Групи активів; в таблиці праворуч будуть показані всі ваші активи у вигляді одного великого списку.



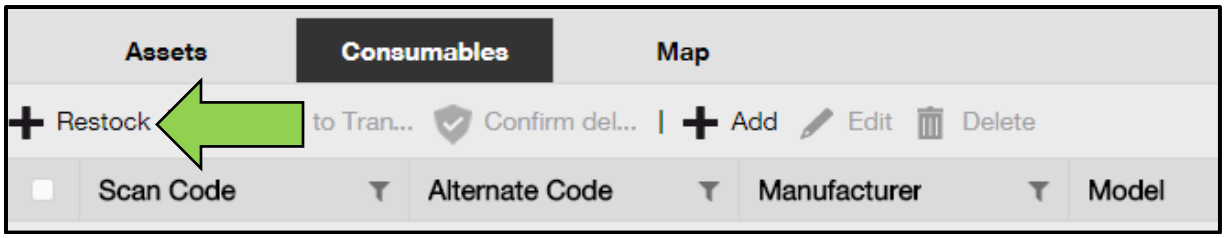
Як поповнити витратні матеріали?

1. Натисніть Локації в головній навігаційній панелі.

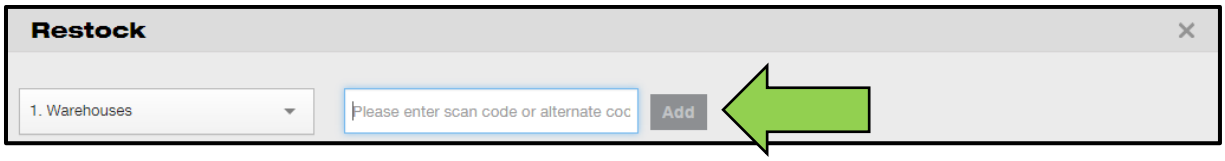
2. Виберіть вкладку витратних матеріалів в субнавігаційній панелі.



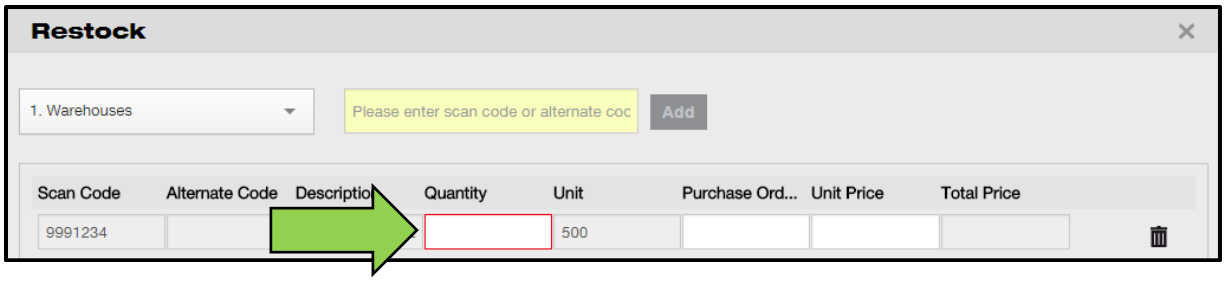
3. Натисніть символ «+» («Поповнити») в субнавігаційній панелі; після натискання на символ з'явиться вікно введення даних.



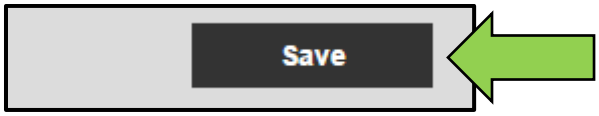
4. Введіть Скан-номер відповідних видаткових матеріалів і натисніть Додати.



5. Заповніть дані; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.



6. Натисніть Зберегти в нижній частині екрана даних, щоб підтвердити поповнення відповідних видаткових матеріалів.



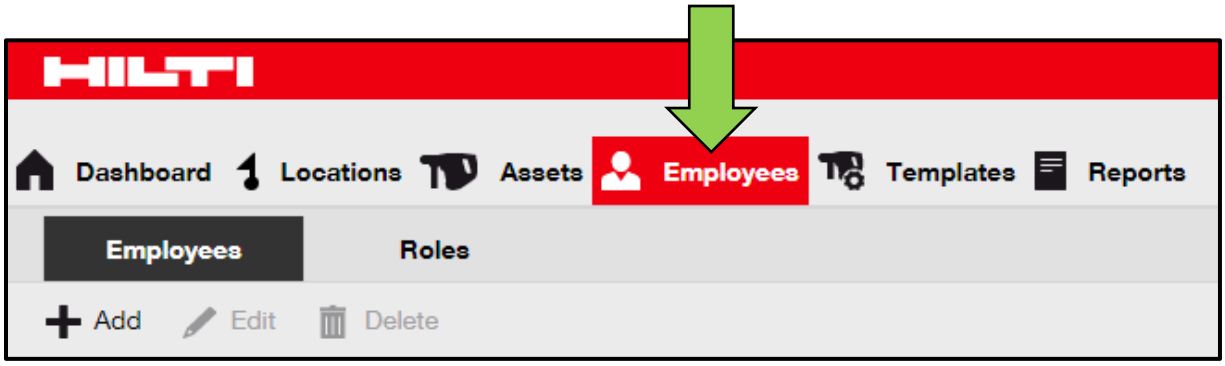
Як додавати, редагувати і видаляти співробітника?

Співробітники є користувачами заданих активів. Розгляд наведених нижче питань пояснює порядок додавання нових співробітників, а також порядок редагування і видалення існуючих.

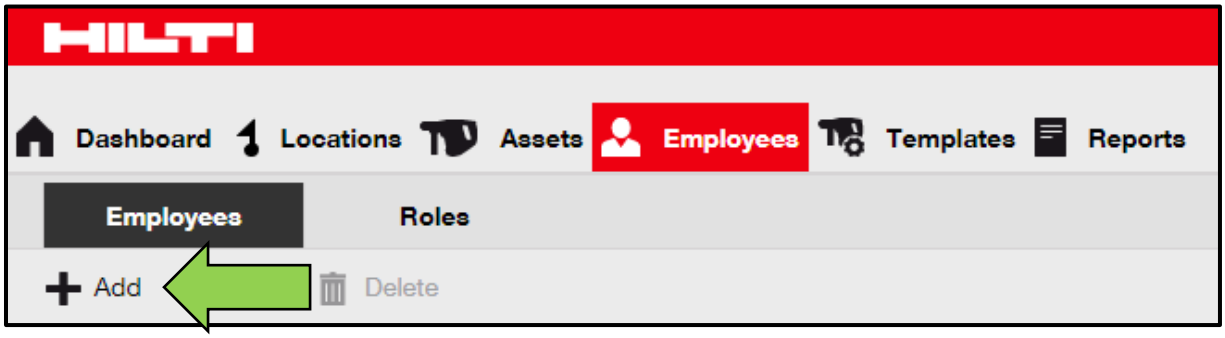
Примітка: ваші можливі дії в системі ON!Track визначені моделлю авторизації. При необхідності змін в цій ролі зв'яжіться з вашим місцевим адміністратором.

Як додати нового співробітника?

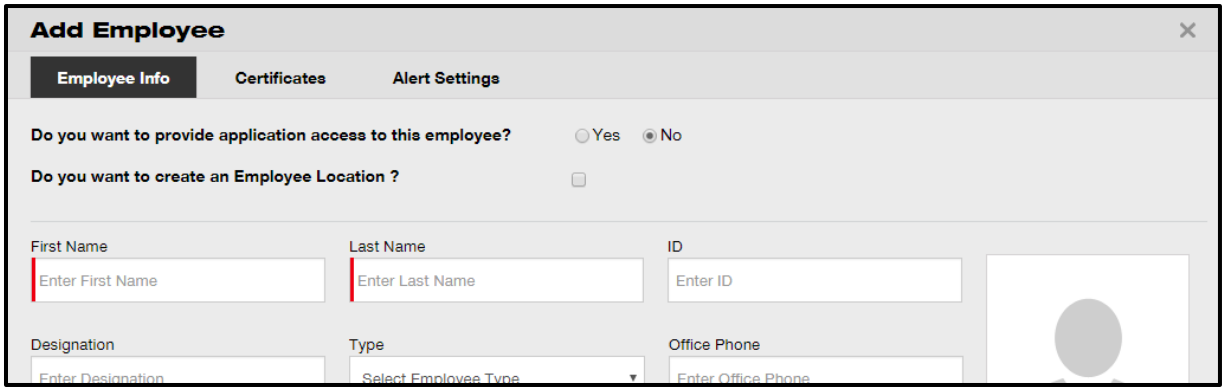
1. Натисніть на Співробітники в головній навігаційній панелі.



2. Натисніть символ «+» («Додати») для додавання нового співробітника; після натискання на символ з'явиться вікно введення даних.



3. Заповніть дані на вкладці Співробітники; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.

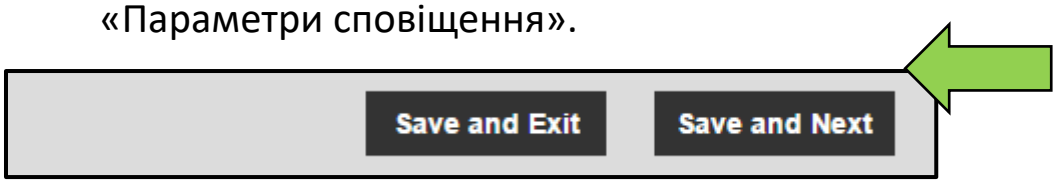


4. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці Сертифікати.

5. Виберіть і додайте Необхідні сертифікати до співробітника на вкладці Сертифікати.

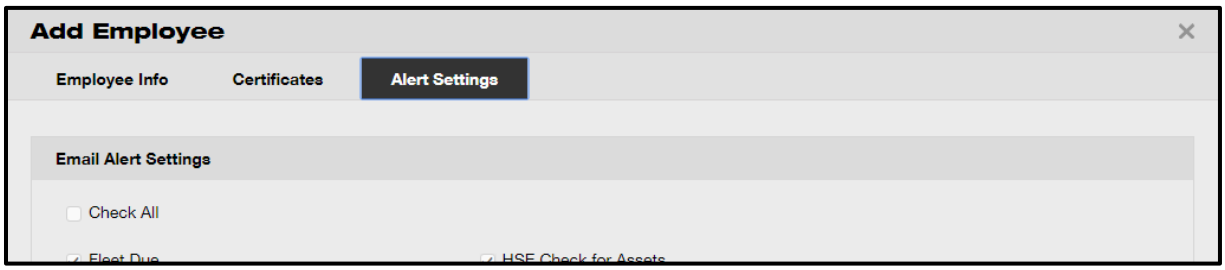
Примітка: щоб додати Сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; ви можете додати Сертифікати в головній навігаційній панелі ***Шаблони****.*

6. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці «Параметри сповіщення».



7. Виберіть Сповіщення по електронній пошті для співробітника, поставивши відповідний прапорець на вкладці параметрів сповіщень.

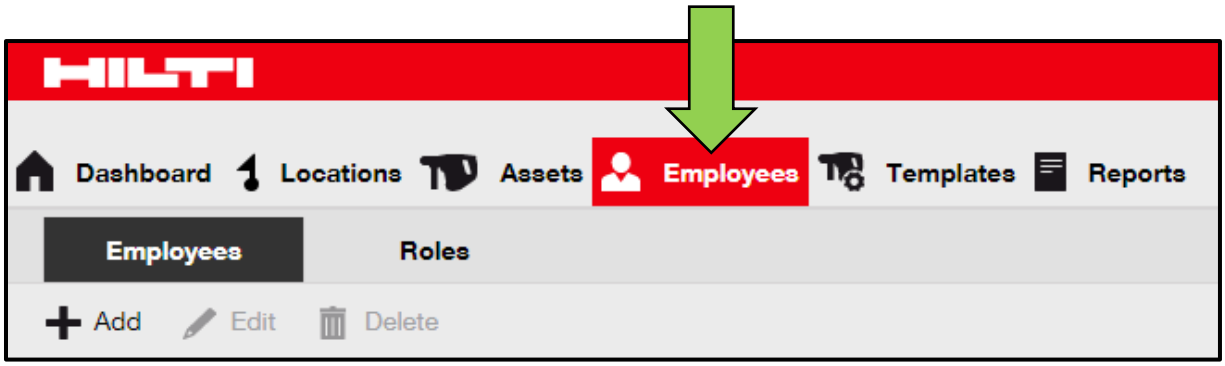
   Примітка: доступні наступні сповіщення по електронній пошті: «Кінець терміну використання Фліт обладнання», «HSE перевірка активів», «HSE перевірка співробітників», «Кінець терміну оренди», «Дата повернення», «Терміни обслуговування», «Оповіщення про наявність на складі »і« Закінчення строку гарантії ».
   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.



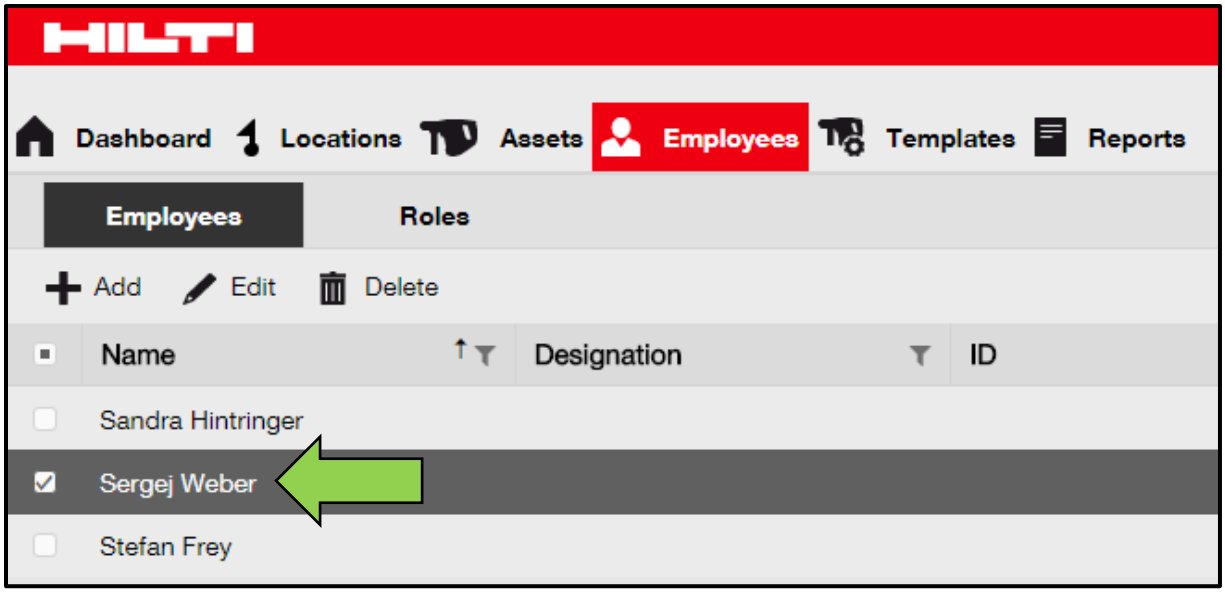
8. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана введення даних для завершення додавання нового співробітника.

Як відредагувати нового співробітника?

1. Натисніть на Співробітники в головній навігаційній панелі.



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



3. Натисніть на символ олівця («Редагувати»), щоб відредагувати обраного співробітника; екран редагування з відомостями про співробітника відкривається після натискання на символ.

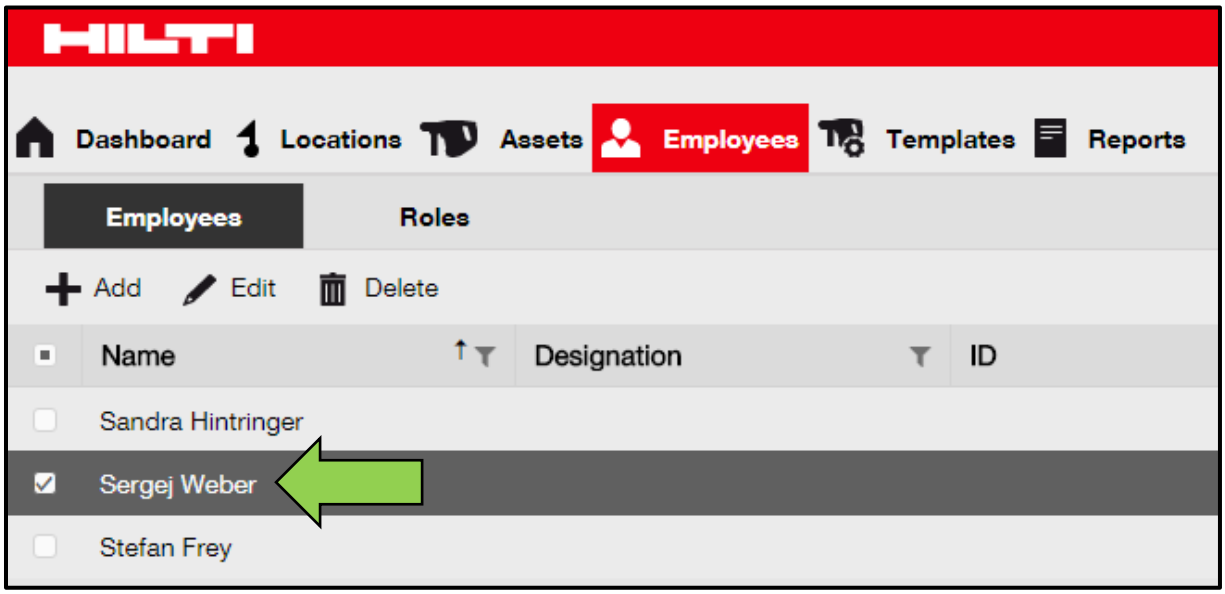
4. Перейдіть до відповідної вкладки («Інформація про співробітника», «Призначити ролі» і т.д.), в якій необхідно виконати редагування, і відповідним чином відредагувати дані; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.

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

Як видалити нового співробітника?

1. Натисніть на Співробітники в головній навігаційній панелі.

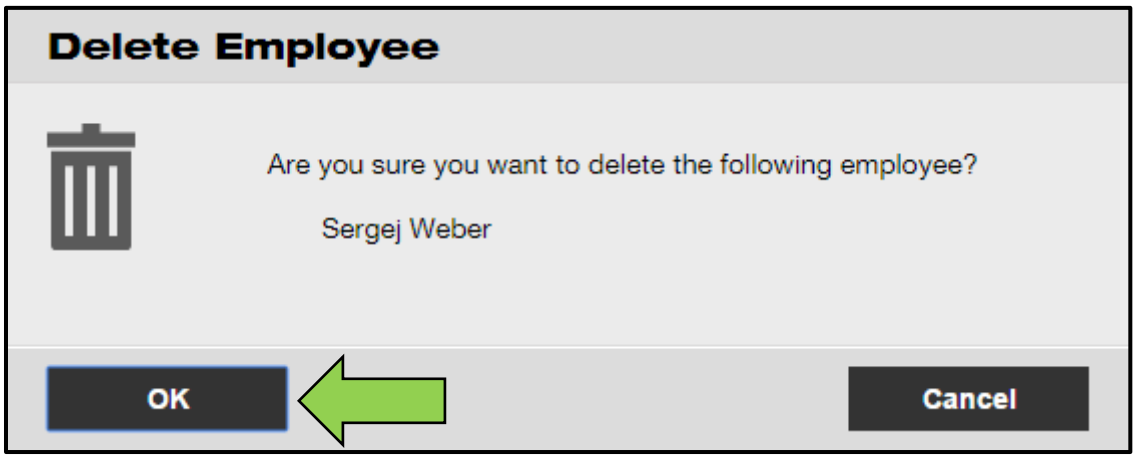
2. Виберіть пункт Співробітник для видалення, поставивши відповідний прапорець.



3. Натисніть на символ кошика для сміття («Видалити»), щоб видалити обраного співробітника; екран підтвердження дії відкривається після натискання на символ.

4. Натисніть OK, щоб видалити відповідного співробітника назавжди; для скасування видалення натисніть Скасування.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!



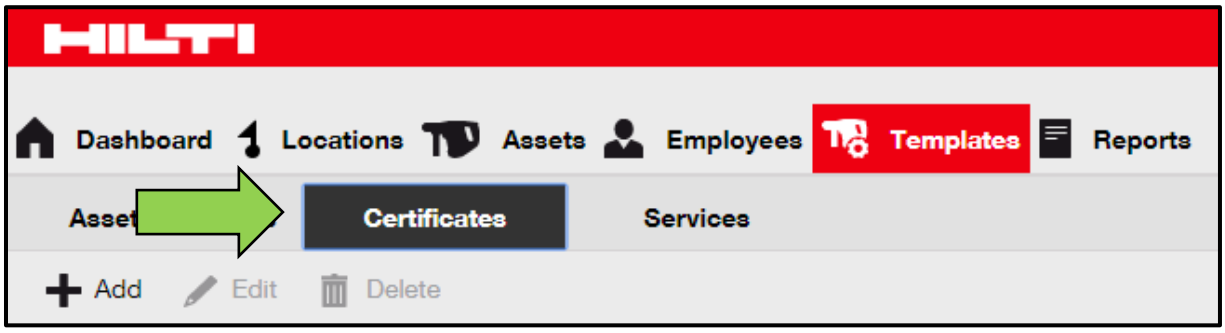
Як додавати, редагувати і видаляти сертифікат?

Сертифікати є свідченнями того, що активи можна використовувати для конкретного завдання або співробітники здатні і допущені до виконання конкретних робіт. Розгляд наведених нижче питань пояснює порядок додавання нових сертифікатів, а також порядок редагування і видалення існуючих.

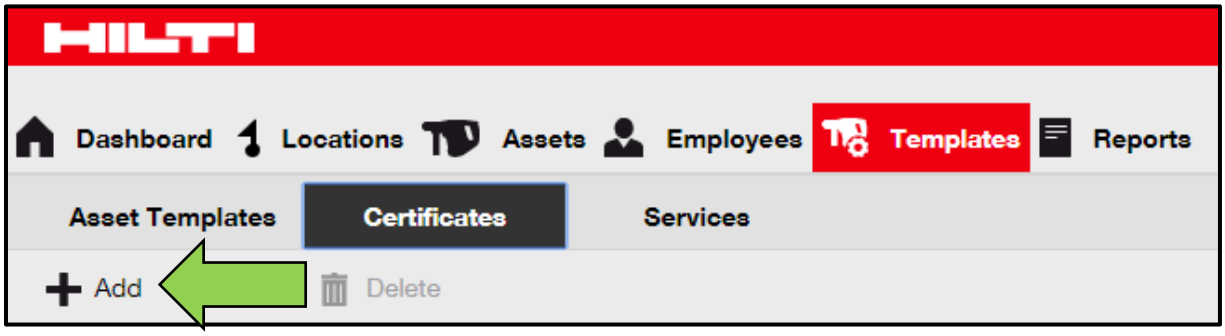
Як додати новий сертифікат?

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

2. Виберіть область сертифікатів в субнавігаційній панелі.



3. Натисніть символ «+» («Додати») для додавання нового сертифікату; після натискання на символ з'явиться вікно введення даних.



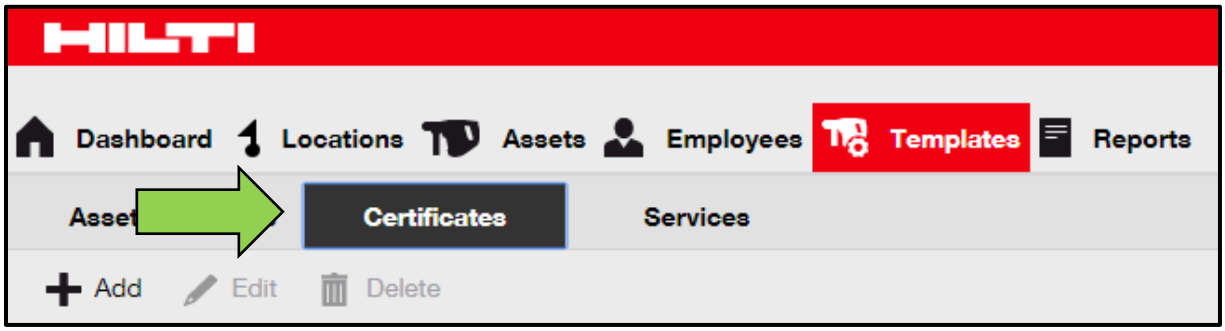
4. Заповніть дані; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.

5. Натисніть Додати в нижній частині екрана введення даних для завершення додавання нового сертифікату.

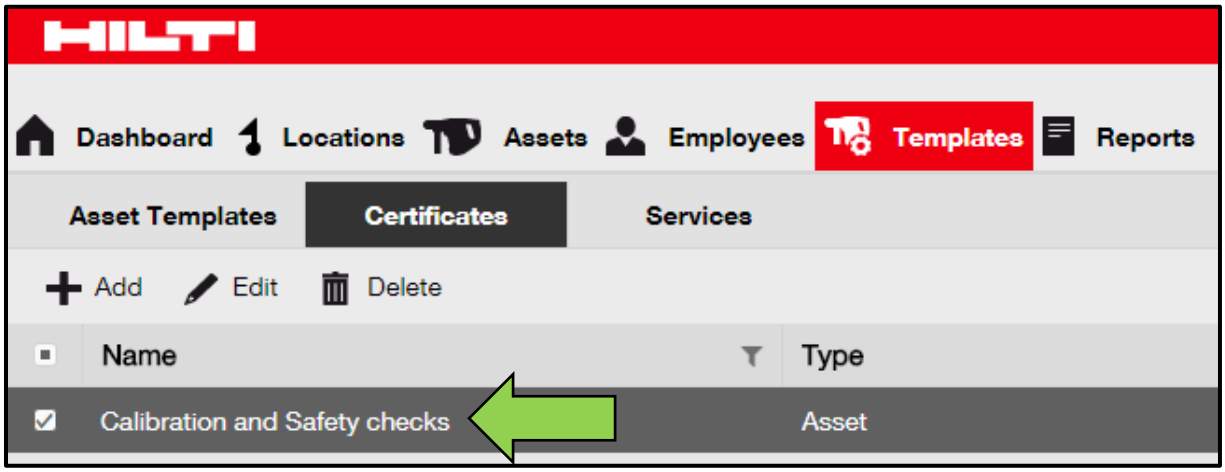
Як редагувати новий сертифікат?

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

2. Виберіть область Вкладка сертифікатів в субнавігаційній панелі.

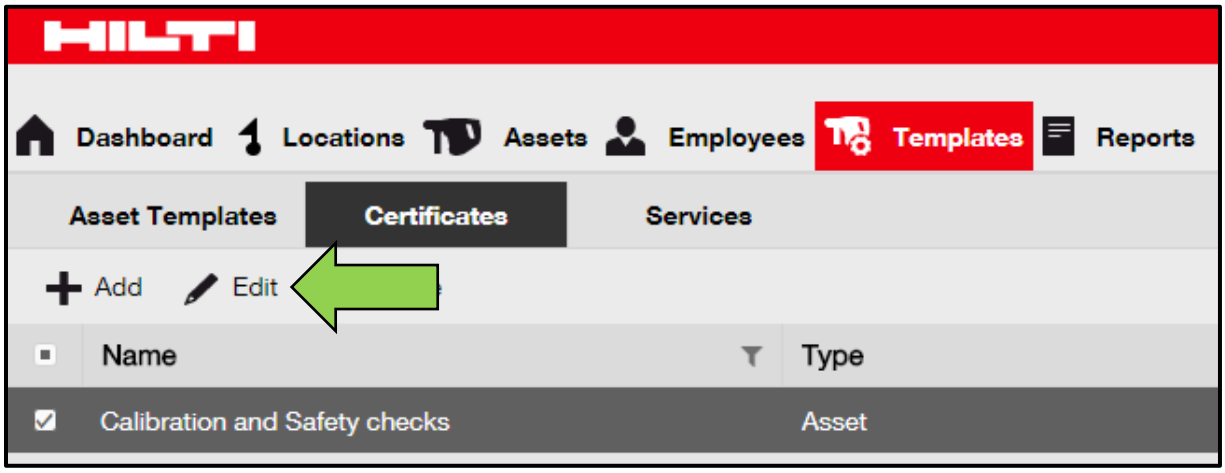


3. Виберіть пункт Сертифікат для редагування, поставивши відповідний прапорець.

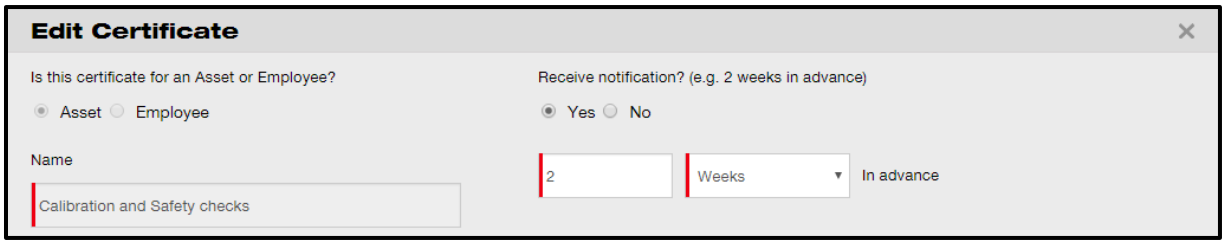


4. Натисніть на символ олівця («Редагувати»), щоб відредагувати вибраний сертифікат; екран редагування з

відомостями про сертифікат відкривається після натискання на символ.



5. Відповідним чином відредагуйте дані про сертифікат; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.



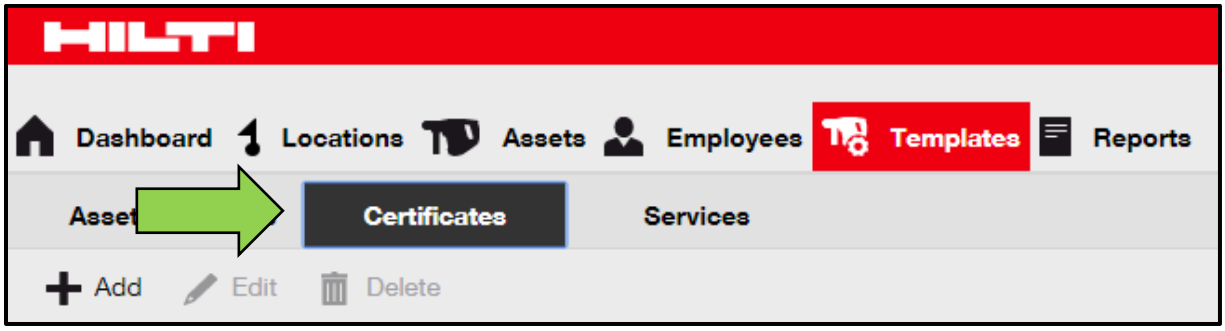
6. Натисніть Зберегти в нижній частині екрана редагування для завершення редагування сертифіката.

Як видалити новий сертифікат?

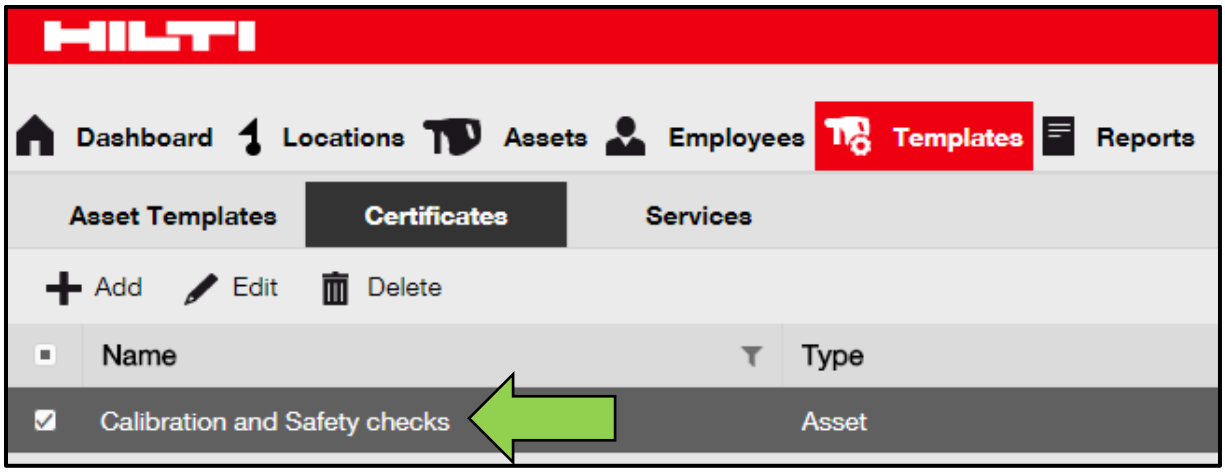
Примітка: не можна видаляти сертифікати, призначені співробітникам і / або активів. Для видалення таких сертифікатів спочатку видаліть призначення.

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

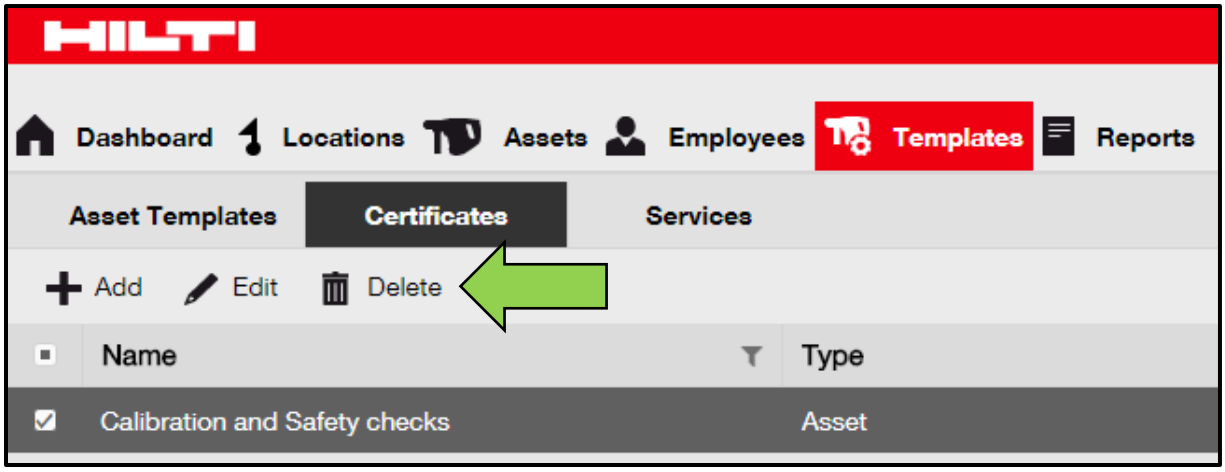
2. Виберіть область Вкладка сертифікатів в субнавігаційній панелі.



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

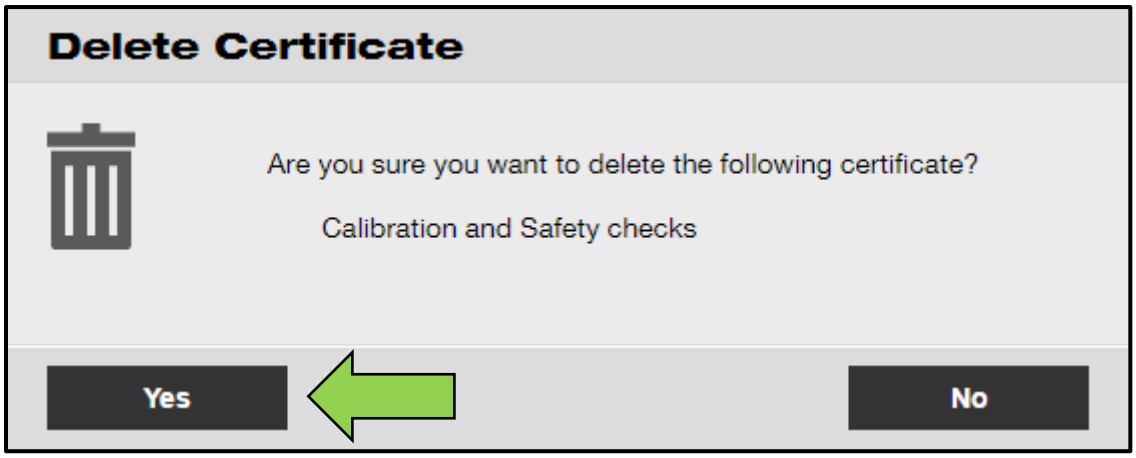


4. Натисніть на символ кошика для сміття («Видалити»), щоб видалити вибраний сертифікат; екран підтвердження дії відкривається після натискання на символ.



5. Натисніть Так, щоб видалити відповідний сертифікат назавжди; для скасування видалення натисніть Ні.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!



Як додавати, редагувати і видаляти послугу?

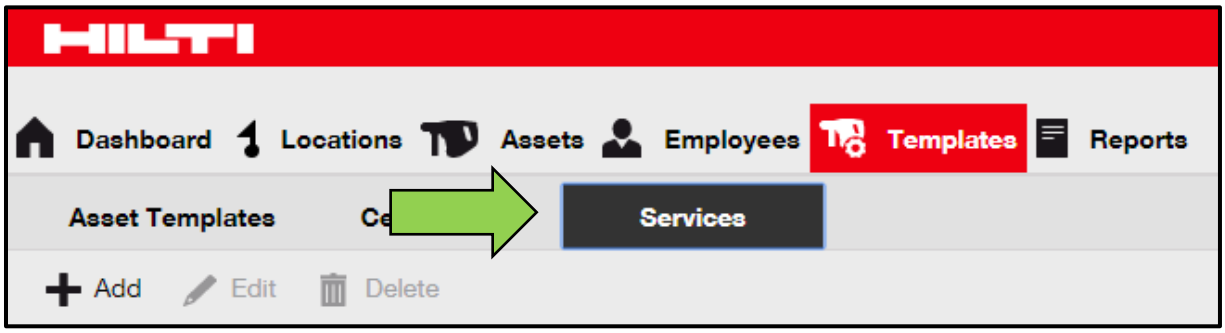
Послуги - це завдання технічного обслуговування, які необхідно виконувати - часто на регулярній основі - для підтримки працездатності активів. Розгляд наведених нижче питань

пояснює порядок додавання нових послуг, а також порядок редагування і видалення існуючих.

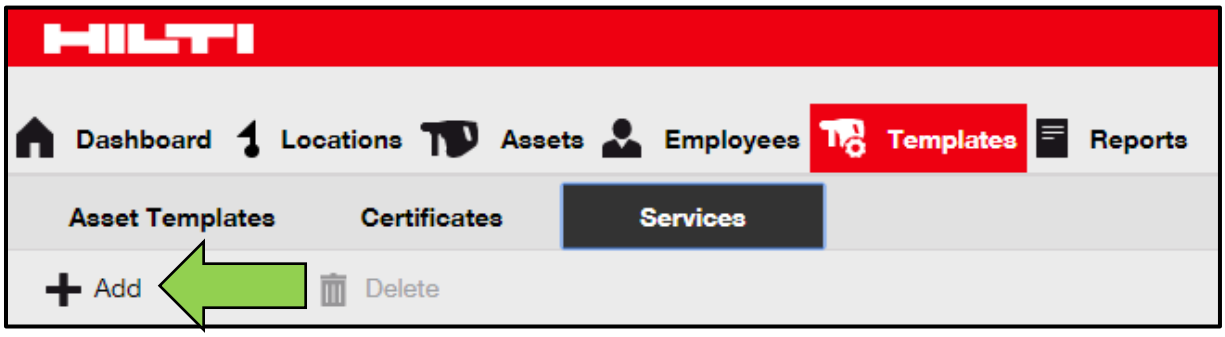
Як додати нову послугу?

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

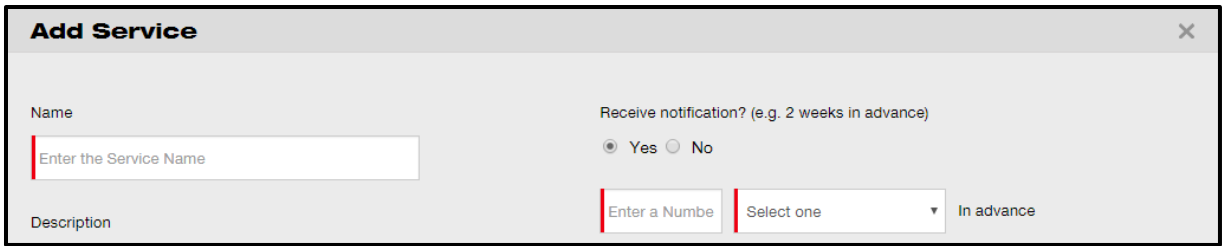
2. Виберіть вкладку послуг в субнавігаційній панелі.



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



4. Заповніть дані; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.

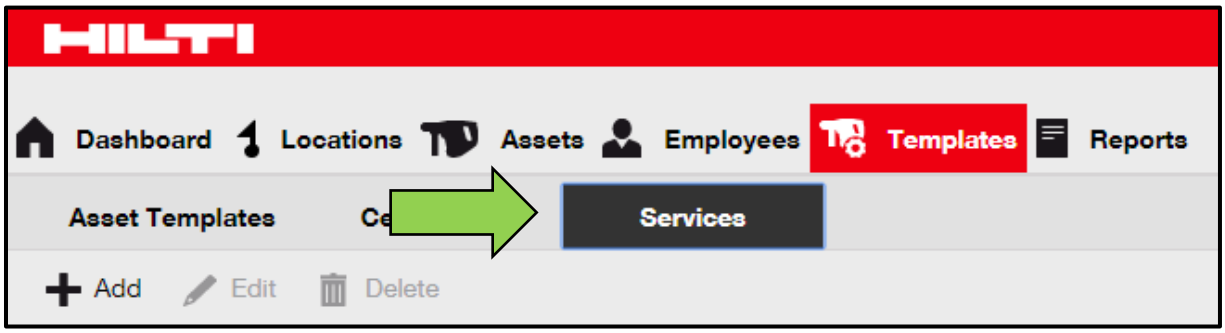


5. Натисніть Додати в нижній частині екрана введення даних для завершення додавання нового сертифікату.

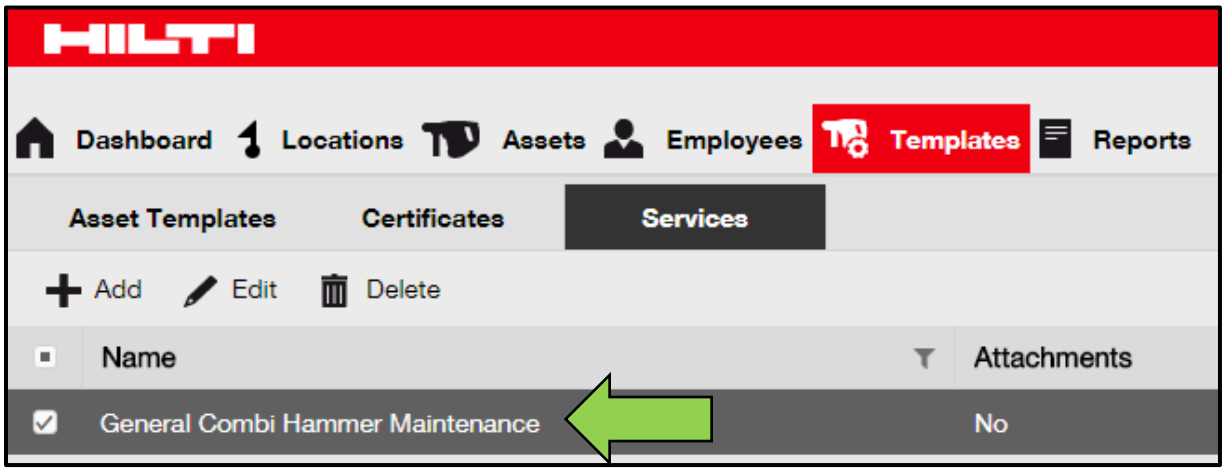
Як відредагувати послугу?

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

2. Виберіть вкладку послуг в субнавігаційній панелі.

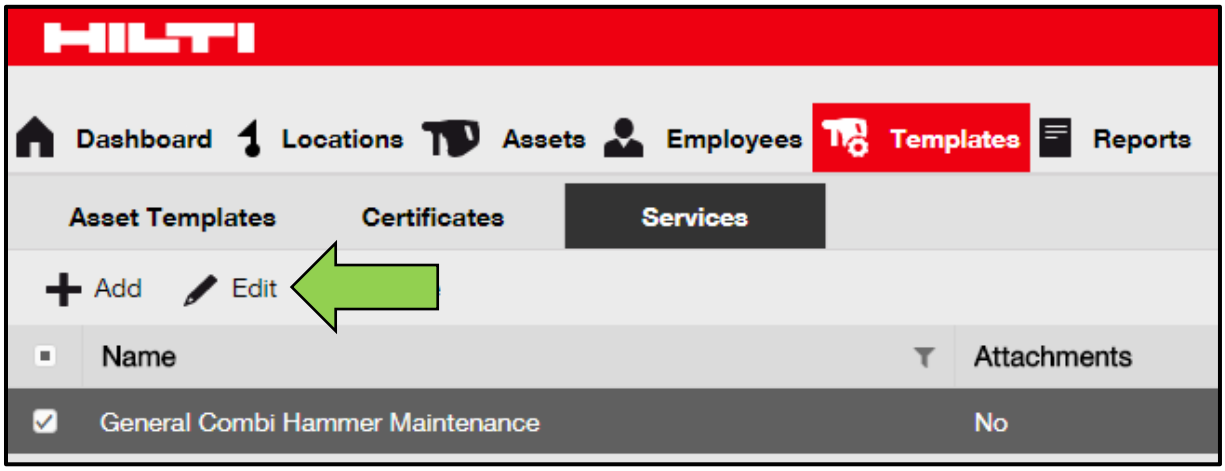


3. Виберіть пункт Послуга для редагування, поставивши відповідний прапорець.

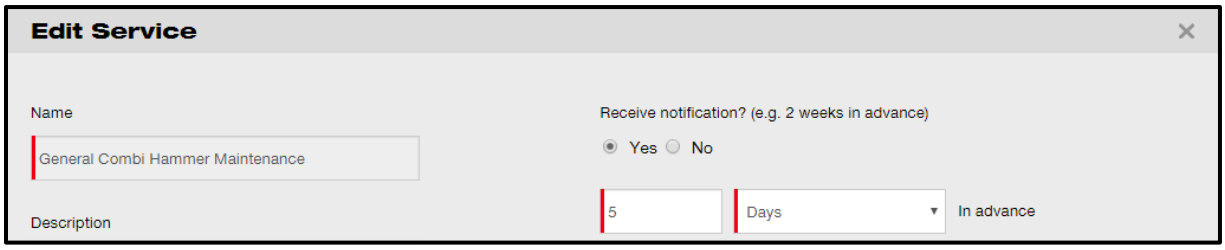


4. Натисніть на символ олівця («Редагувати»), щоб відредагувати вибрану послугу; екран редагування з

відомостями про послугу відкривається після натискання на символ.



5. Відповідним чином відредагуйте дані про послугу; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.



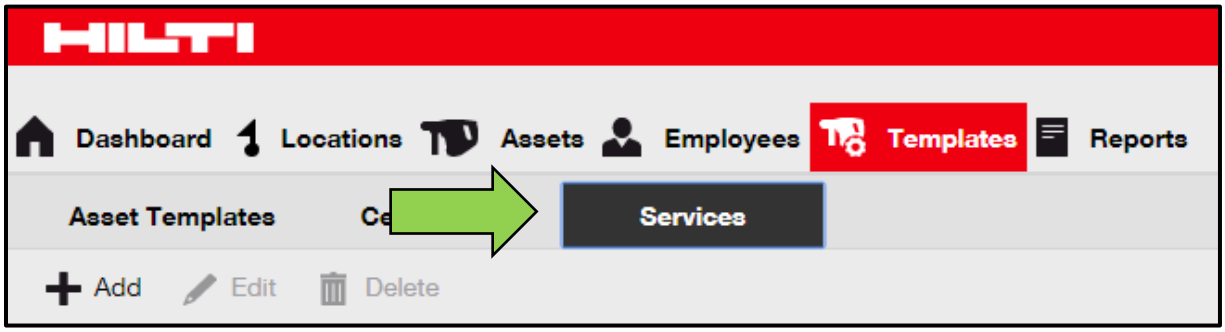
6. Натисніть Зберегти в нижній частині екрана редагування для завершення редагування послуги.

Як видалити послугу?

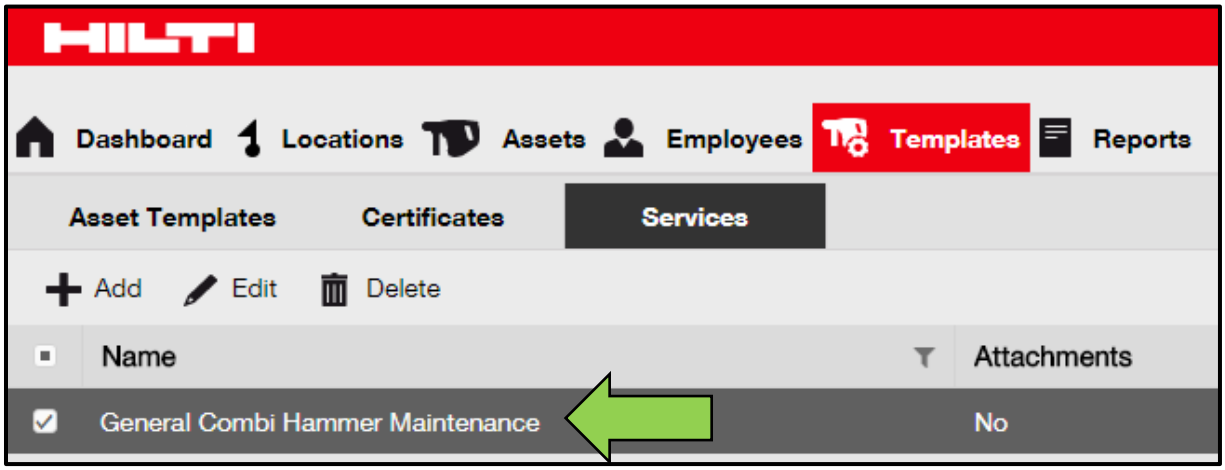
Примітка: не можна видаляти послуги, призначені для активів. Для видалення таких послуг спочатку видаліть призначення активів.

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

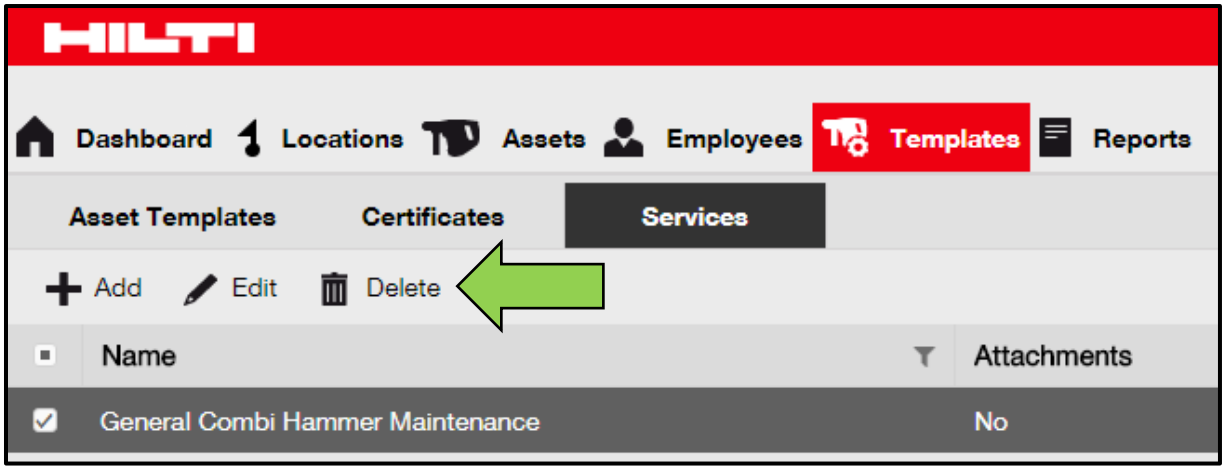
2. Виберіть вкладку послуг в субнавігаційній панелі.



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

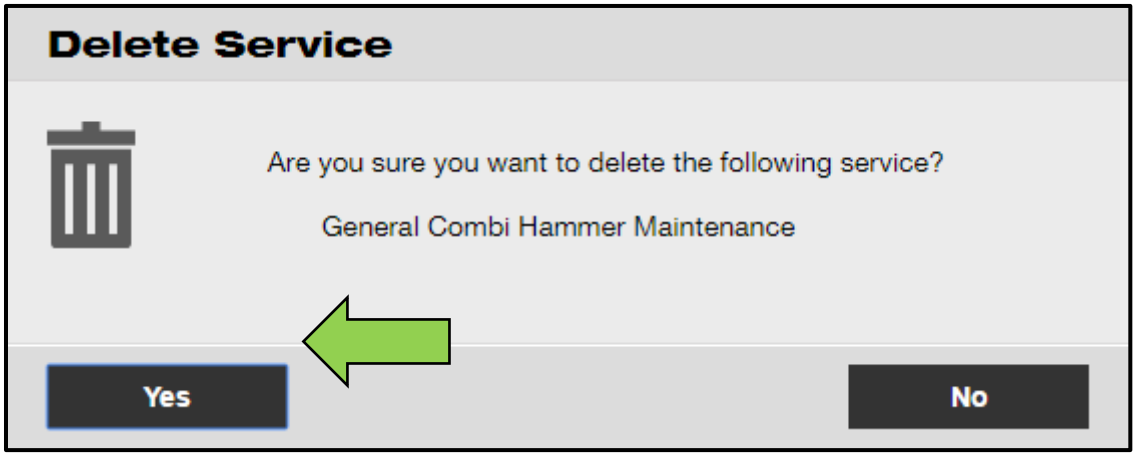


4. Натисніть на символ кошика для сміття («Видалити»), щоб видалити вибрану службу; екран підтвердження дії відкривається після натискання на символ.



5. Натисніть Так, щоб видалити відповідну послугу назавжди; для скасування видалення натисніть Ні.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!



Як додавати, редагувати і видаляти шаблон, а також як призначати сертифікат або послугу для шаблону?

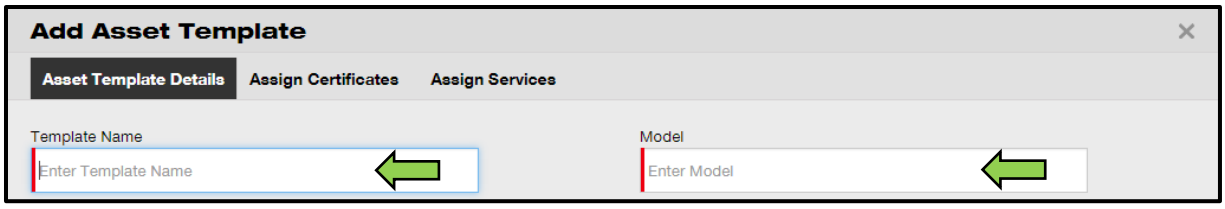
Шаблон - це попередньо визначений набір інформації, який описує тип активу і дозволяє ефективно зберігати і вводити дані додаткових активів з такими ж характеристиками. Розгляд наведених нижче питань пояснює порядок додавання нових шаблонів, а також порядок редагування і видалення існуючих. Також розглядається процедура призначення послуг та сертифікатів шаблонами.

Як додати новий шаблон?

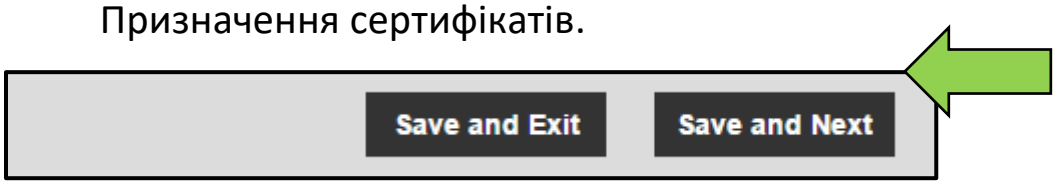
1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

2. Натисніть символ «+» («Додати») для додавання нового шаблону; після натискання на символ з'явиться вікно введення даних.

3. Заповніть дані на вкладці відомостей про шаблон; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.

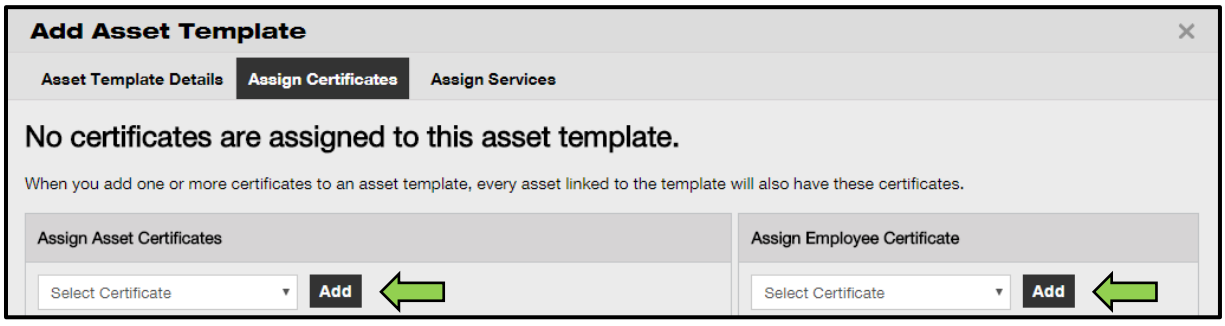


4. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці Призначення сертифікатів.



5. Виберіть і додайте Необхідні сертифікати до шаблону на вкладці Призначення сертифікатів.

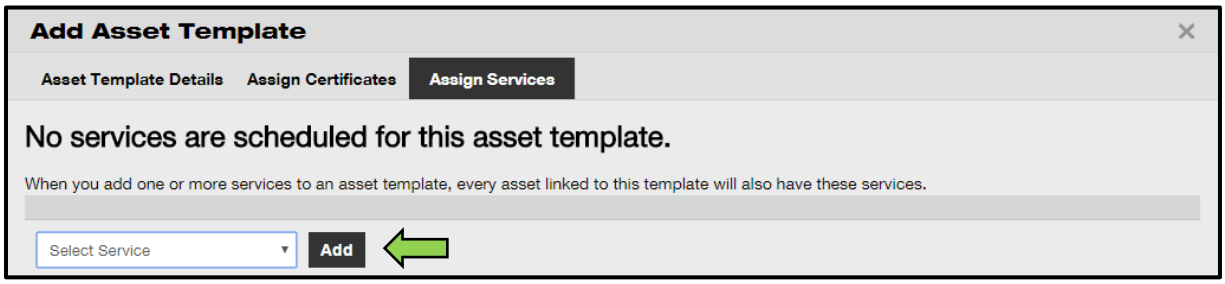
Примітка: щоб додати Сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON!Track; ви можете додати сертифікати на вкладці Сертифікати в головній навігаційній панелі Шаблони.



6. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана даних, щоб перейти до введення даних на вкладці Призначення послуг.

7. Виберіть і додайте Необхідні послуги до шаблону на вкладці Призначення послуг.

   Примітка: щоб додати послуги на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; ви можете додати послуги на вкладці Послуги в головній навігаційній панелі шаблонів.



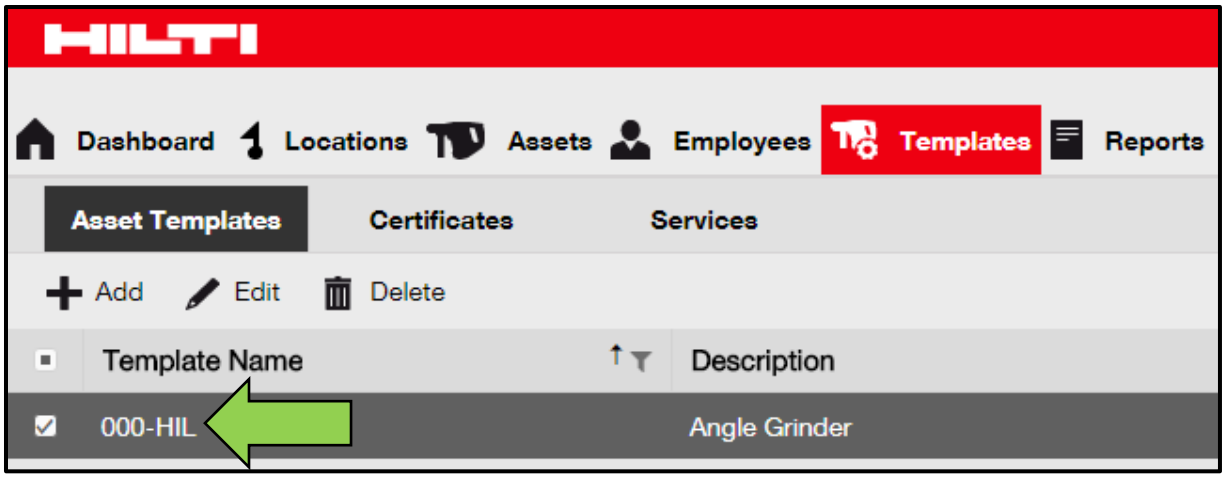
8. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана введення даних для завершення додавання нового шаблону.

Як відредагувати шаблон?

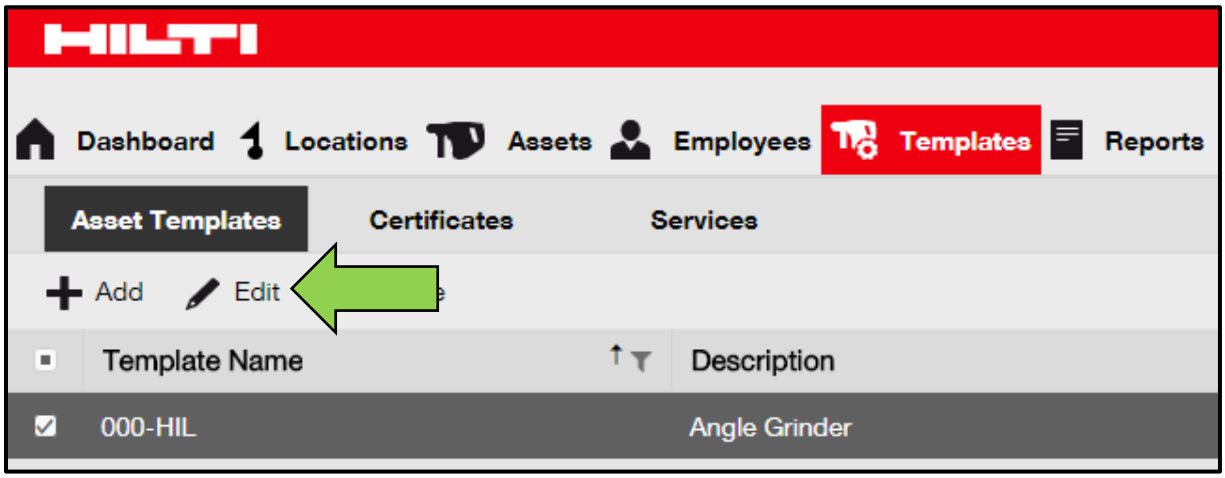
Примітка: після створення назви шаблонів вже не можна змінити.

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

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



3. Натисніть на пункт Редагувати для редагування вибраного шаблону; екран редагування з відомостями про шаблон відкривається після натискання на редагування.



4. Перейдіть до відповідної вкладки («Відомості про шаблон активу», «Призначити сертифікати», «Призначити послуги»), в якій необхідно виконати редагування, і відповідним чином відредагувати дані; обов'язкові поля виділені червоним кольором. Ми рекомендуємо вводити всі дані.

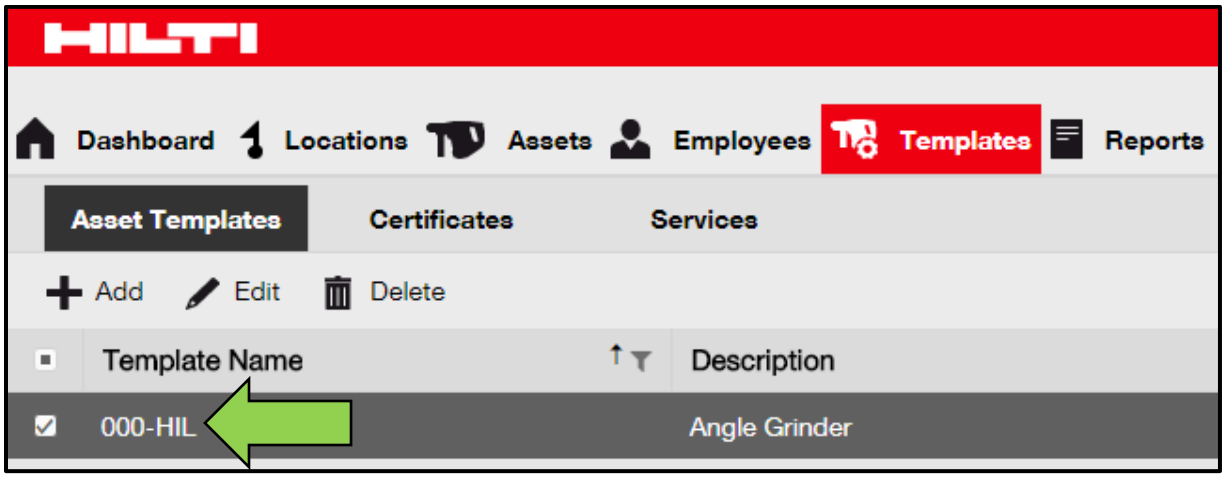
5. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана редагування для завершення редагування активу.

Як видалити шаблон?

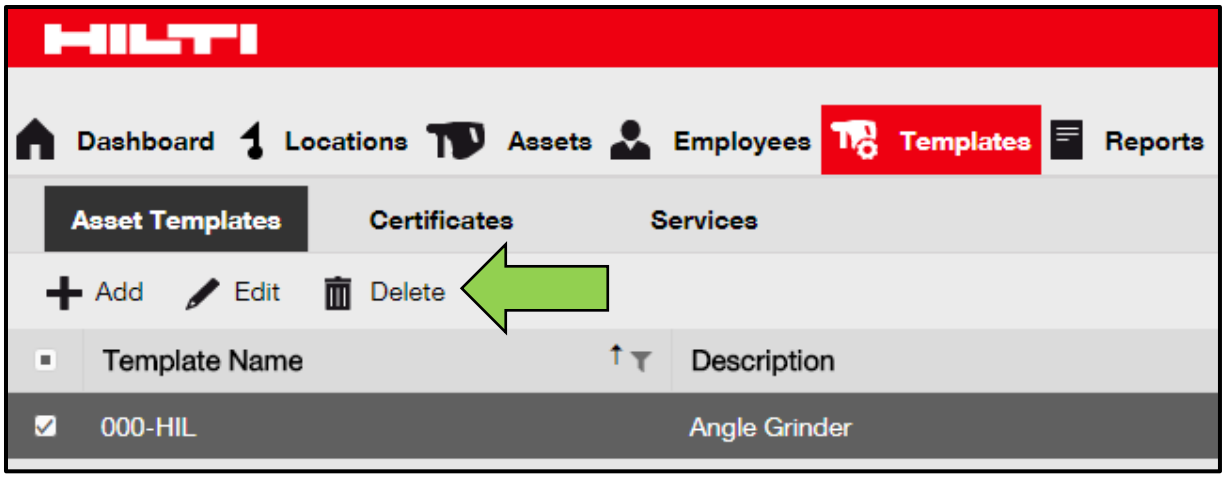
Примітка: не можна видаляти шаблони, призначені активів. Для видалення таких шаблонів спочатку видаліть призначення активів.

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

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



3. Натисніть на символ кошика для сміття («Видалити»), щоб видалити вибраний шаблон; екран підтвердження дії відкривається після натискання на символ.



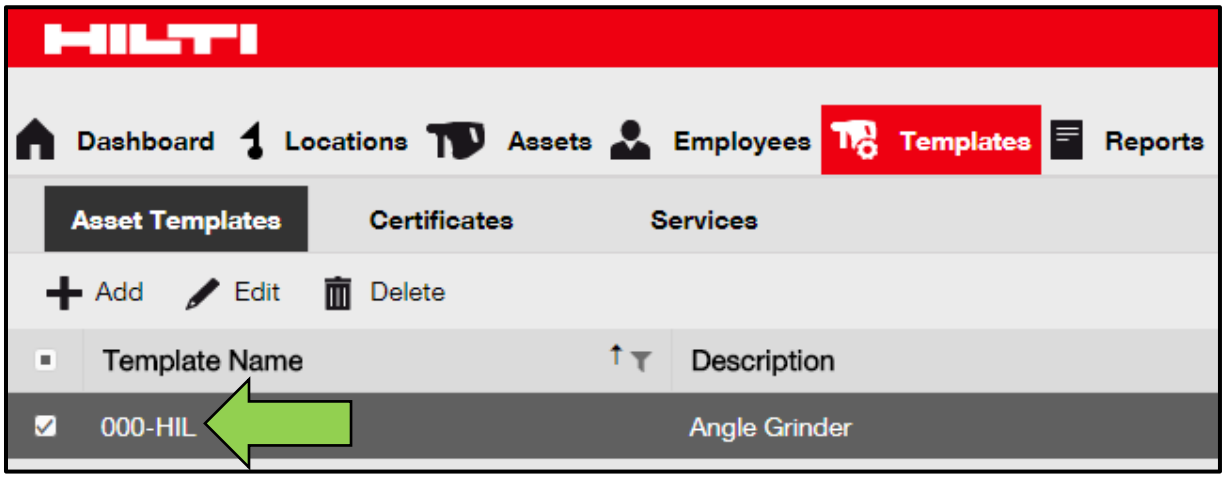
4. Натисніть Так, щоб видалити відповідний шаблон назавжди; для скасування видалення натисніть Ні.

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

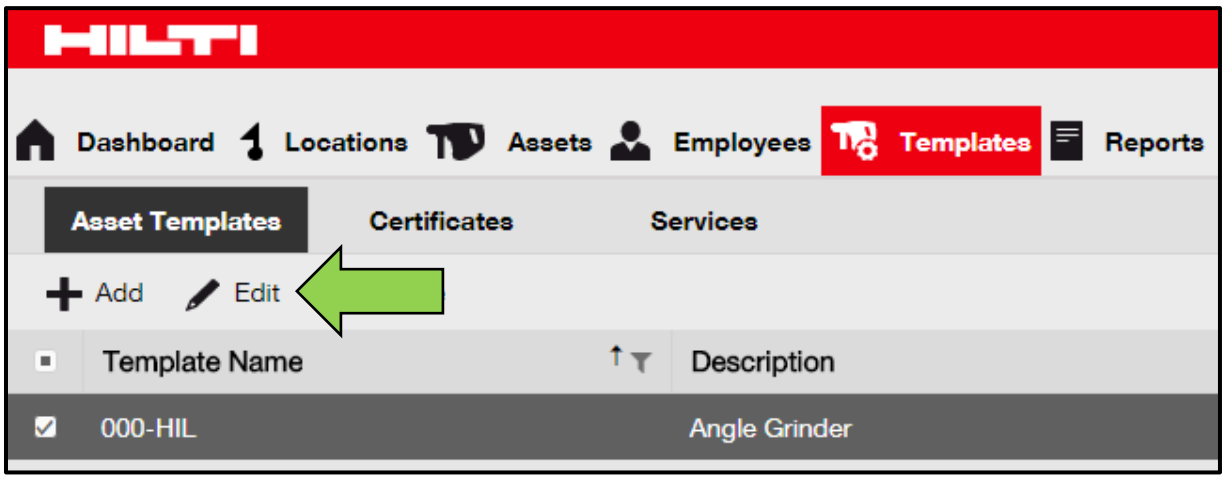
Як призначити сертифікат або послугу для шаблону?

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.

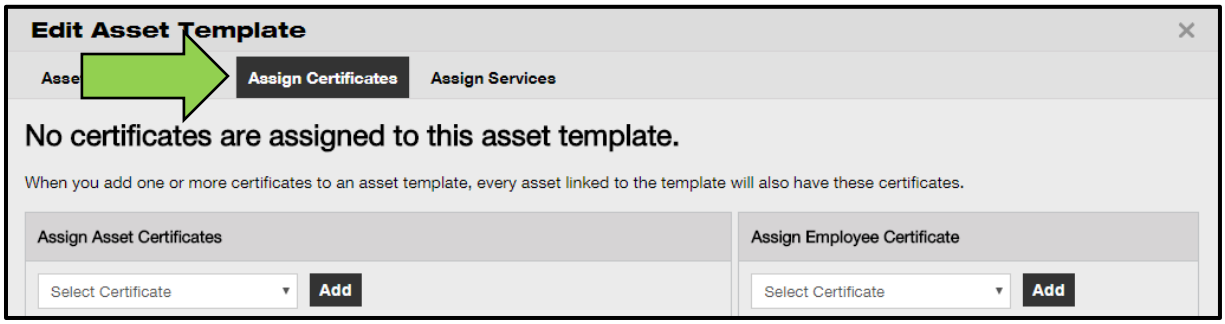
2. Виберіть пункт Шаблон, поставивши відповідний прапорець.



3. Натисніть на пункт Редагувати; екран редагування з відомостями про шаблон відкривається після натискання на редагування.

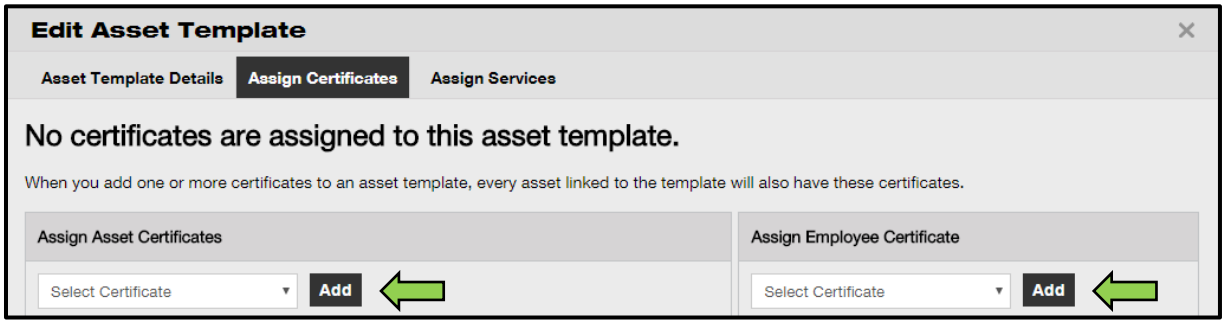


4. Натисніть на вкладку Призначити сертифікати, щоб призначити сертифікати активу / співробітника шаблоном.

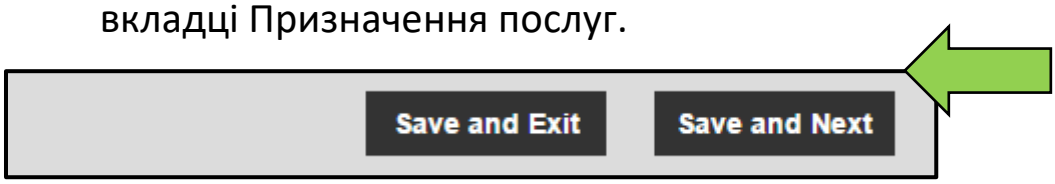


5. Виберіть і додайте Необхідні сертифікати до шаблону.

Примітка: щоб додати Сертифікати на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; ви можете додати сертифікати на вкладці Сертифікати в головній навігаційної панелі Шаблони.

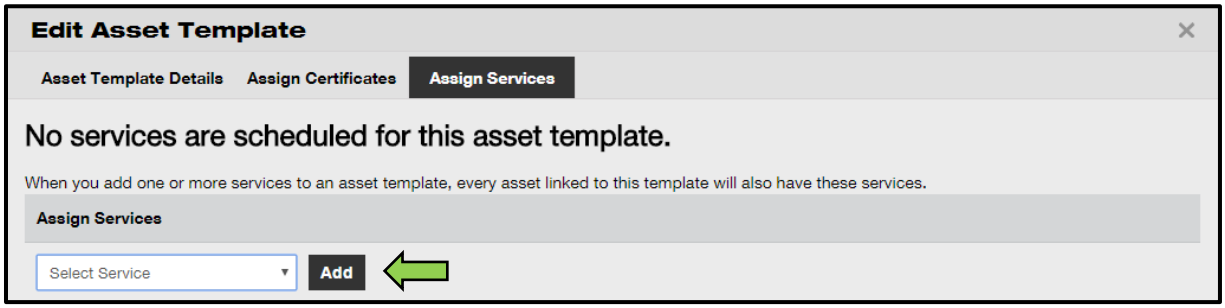


6. Натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана редагування, щоб перейти до введення даних на вкладці Призначення послуг.

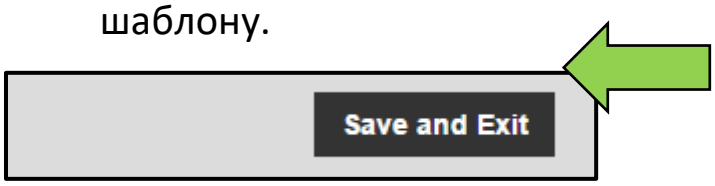


7. Виберіть і додайте Необхідні послуги до шаблону.

Примітка: щоб додати послуги на цьому екрані їх необхідно попередньо додати в системі ON! Track; ви можете додати послуги на вкладці Послуги в головній навігаційної панелі шаблонів.



8. Натисніть «Зберегти» і «Вийти» в нижній частині екрана введення даних для завершення додавання нового шаблону.



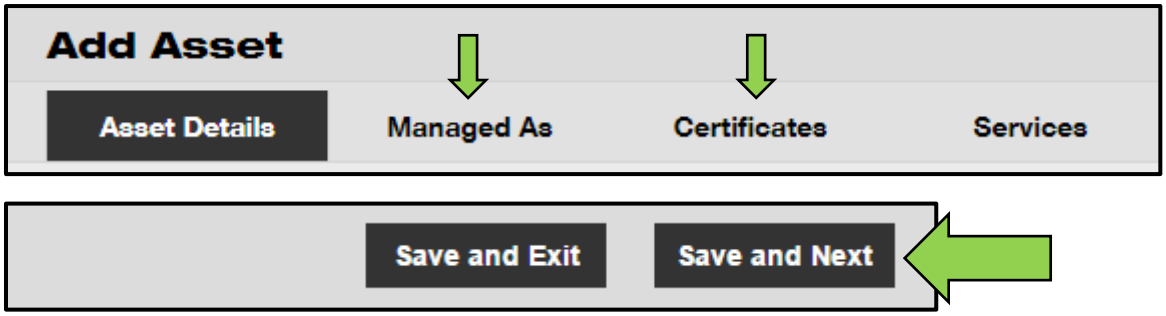
Загальний огляд системи ON! Track

Наведена нижче інформація містить пояснення про те як користуватися навігацією, фільтрами, виконувати сортування і налаштовувати вигляд таблиць в системі ON! Track.

Як виконувати навігацію?

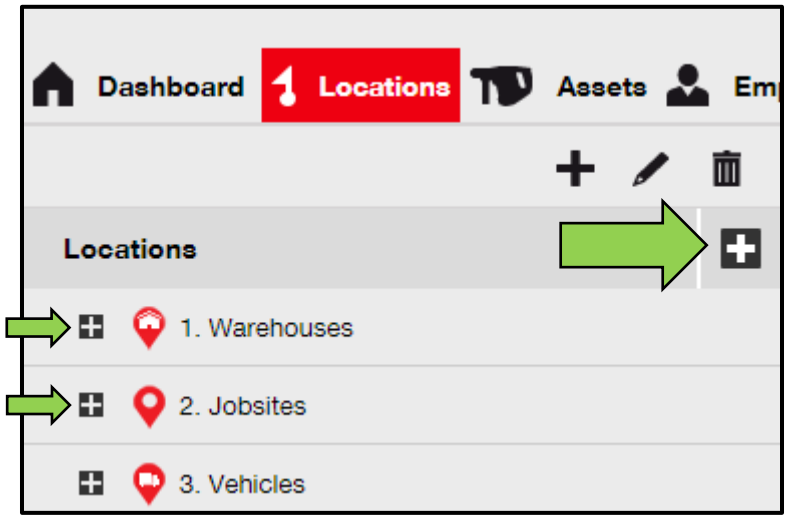
- При натисканні на відповідні пункти головній панелі навігації: наприклад, «Інструментальна панель», «Локація», «Активи», «Співробітники», «Шаблони» і «Звіти», ви отримуєте доступ до відповідної інформації. Вибрані пункти в головній навігаційній панелі виділяються червоним кольором.

- Натисніть на області відповідних навігаційних вкладок, напр. «Відомості про актив», «Управляється як», «Сертифікати» і «Послуги» або натисніть «Зберегти» і «Продовжити» в нижній частині екрана вибору для переходу до наступної вкладки, щоб переглянути необхідну інформацію. Вибрані вкладки виділяються чорним кольором.



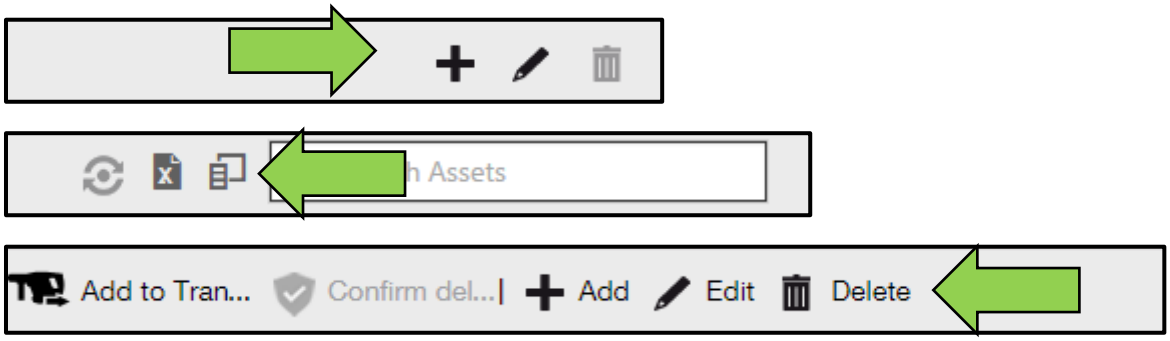
- Натисніть на великий символ плюса в субнавігаційній панелі, щоб розгорнути навігаційну структуру або натисніть

на маленький символ плюса, щоб розгорнути навігаційну структуру по батьківській локації для відображення вмісту.



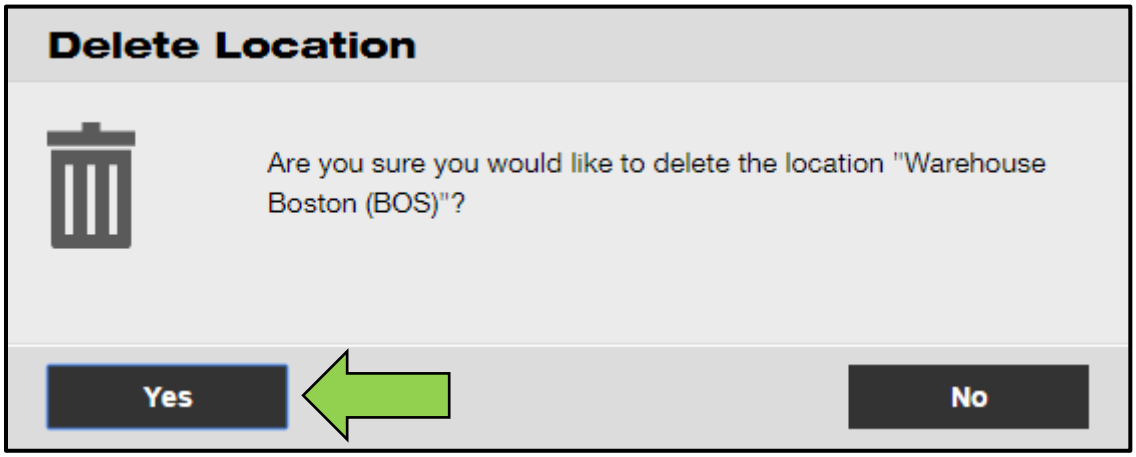
- Натисніть на символи відповідних дій, напр. «Додати», «Редагувати», «Видалити» для запуску необхідної дії.

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



- При натисканні на «Так» або «Ні» відбувається підтвердження або скасування дії, напр. видалення локації.

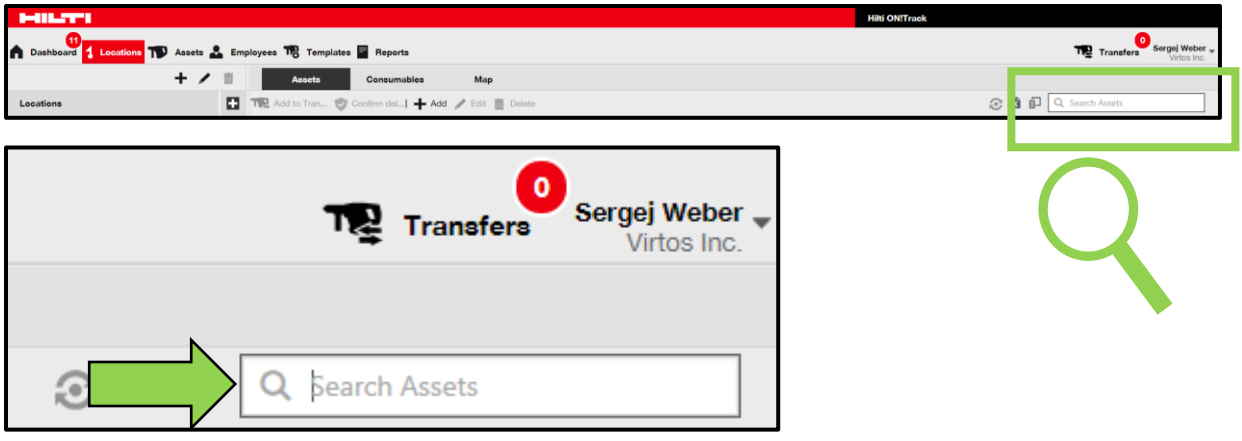
Увага: після видалення дані неможливо відновити!



Як виконати пошук?

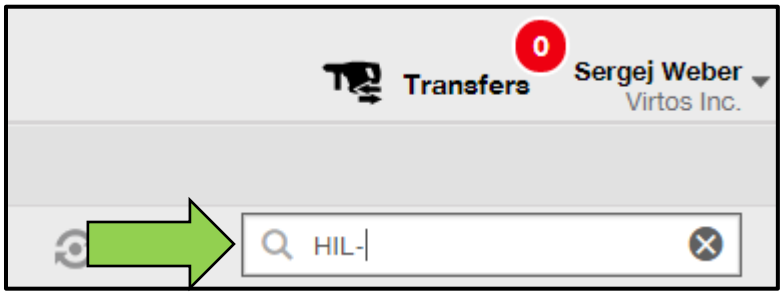
Примітка: хоча існують безліч варіантів пошуку будь-якої інформації, тут, однак, показаний загальний принцип використання функції пошуку.

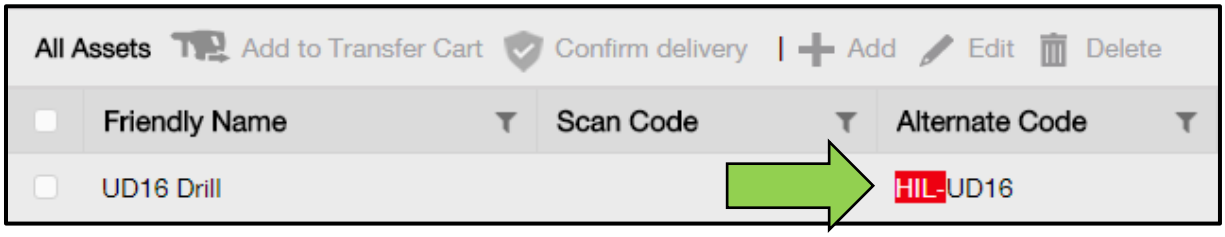
1. Натисніть на Поле пошуку в вигляді, в якому бажаєте виконати пошук інформації, напр. вкладка локації на головній навігаційній панелі, щоб знайти актив.



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

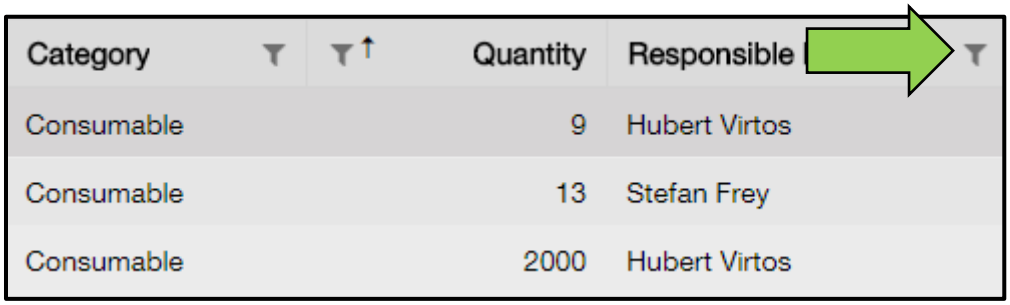
Примітка: інформація, не збігається і не відповідає пошуковому запиту, буде автоматично селективно блокуватися. Для перегляду всієї інформації (напр. Всі активи в списку) видаліть пошуковий запит з поля пошуку, натиснувши на символ «x» праворуч від області Поле пошуку.





Як фільтрувати таблиці?

1. Натисніть на символ воронки; після натискання відкриється маленький екран з критеріями фільтрації.



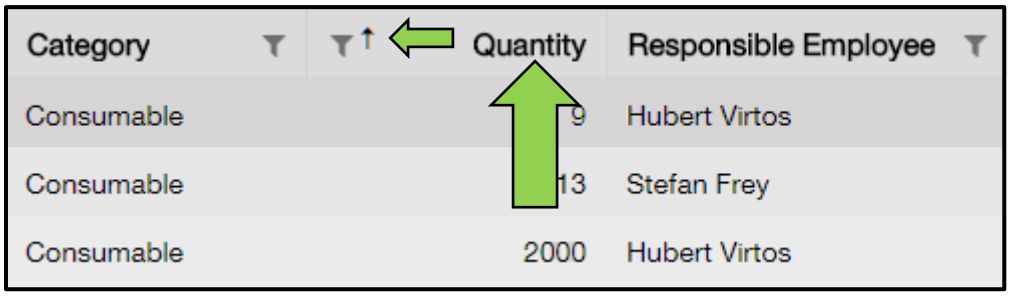
2. Відзначте відповідні прапорці, щоб позначити критерії фільтрації; в стовпці буде відображатися тільки інформація, застосована в умовах фільтрації.

Примітка: активна фільтрація позначена більшим за розміром символом чорної воронки.

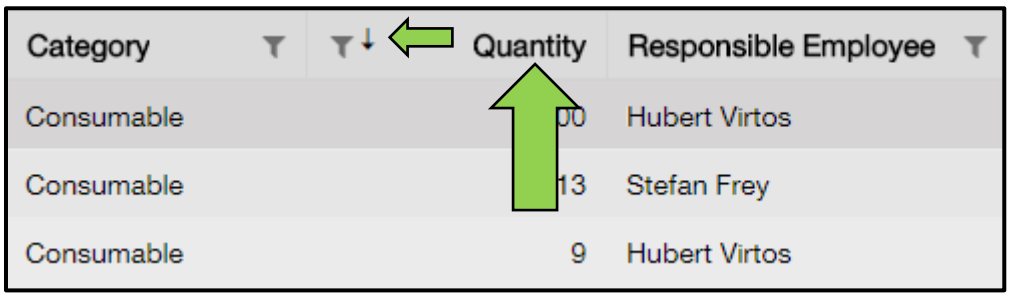
Select All
Hubert Virtos
Stefan Frey
OK
Cancel

Як сортувати таблиці?

1. Натисніть на заголовку стовпчика, щоб відсортувати вміст відповідного стовпчика в висхідному порядку (стрілка спрямована вгору).

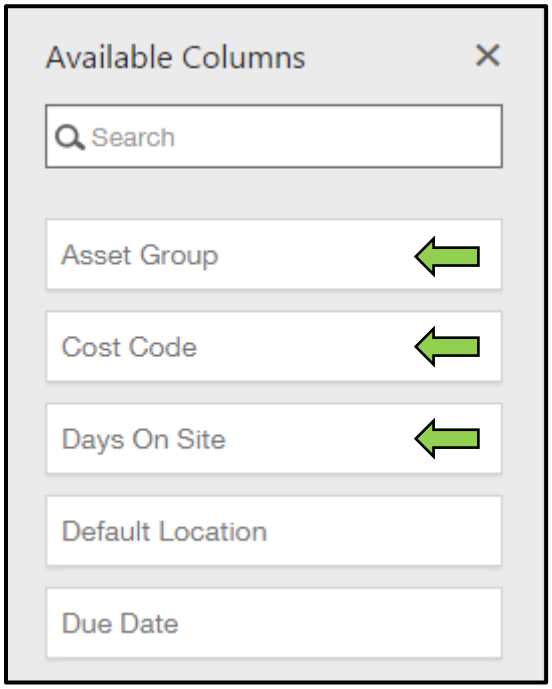


2. Повторно натисніть на заголовку стовпчика, щоб відсортувати вміст відповідного стовпчика в низхідному порядку (стрілка спрямована вниз).



Як адаптувати таблиці?

Натисніть на символ подвійної стрілки, щоб додати або видалити стовпці в таблиці; після натискання відкривається маленький екран з усіма доступними стовпцями.

1. Візьміть і перетягніть стовпці з таблиці на маленький екран або скористайтеся засобами навпаки, захопіть і перетягніть стовпці з маленького екрану в таблиць.

   Примітка: при перетягуванні стовпців відображається вертикальна сіра лінія, яка позначає місце розміщення стовпця в таблиці.