

Керівництво користувача ON! Track Керівництво до веб-додатку, версія 1.1



3MICT

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?	
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.

Internet and the second se										Hil	ti ON!Track							
n Dashboard 1 Locations TD Assets 🚣 Em	ployee	s 🍓 Templates 🗧 Reports														Tra Tra	anofero 1	Sergej Weber 🚽 Virtos Inc.
+ / 🗉		Assets Consumal	bles Map															
Locations	TR	Add to Tran 🦁 Confirm del	🕂 Add 🥒 Edit 🏢	Delete									© 🖬	£	Qþ	earch Ass	ets	
🗈 😛 1. Warehouses		Friendly Name	T Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model	τ	Description	τ	Category		τ	τ	Quantit	y Responsibl
Q 2. Jobsites			911288				Hilti						Asset					1 Hubert Virto
3. Vehicles			10012748				Hilti						Asset				1	1 Hubert Virto
A Detired Assets			10012752				Hilti						Asset					1 Hubert Virto
			10012749				Hilti						Asset					1 Hubert Virto
S. Service Centre			PCD11969276				Hills						Asset					1 Hubert Virto
E C Division 1	_																	

 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.

	HILTER .												Hik	ti ON!Track						
	Dashboard 1 Locations TP Assets	Emj	ployee	a 🍓 Templates 冒 Report	,												T	3 Transfers	Sergej V Virte	Neber 🚽
I	□ + /	١Î	All /	Assets TR Add to Transfer Car	1	Confirm delivery	🕂 Ad	id 🥒 Edit 🍈 Delet	0						0	। 🛛 🖬 🔍	Searc	n Assets		
	Asset Groups			Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model	τ	Asset Group T	r	Description	τ	Category	τ	τ÷
	Assets					9995461				Hilti		TE 3000-AVR		Breakers		Abbruchhammer		Asset		
	Commodities					9995462				Hilti		TE 3000-AVR		Breakers		Abbruchhammer		Asset		
						9995466				Hilts		TE 1500-AVR		Breakers		Abbruchhammer		Asset		
	M consumables					9995468				Hilti		TE 1500-AVR		Breakers		Abbruchhammer		Asset		

• 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.

HILTI		Hiti ONITra	ek
n Dashboard 1 Locations TV Assets 🚣 Employees 178 Temp	plates 🚪 Reports		Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
Employees Roles			
🕂 Add 🥒 Edit 📋 Delete			😌 🖻 🗊 🔍 Şearch Employees
Name [†] T Designation T	ID T T Number of Assets	Email T Contact T	App Access T Username T
Sandra Hintringer	0		Yes sandra@hubertvirtos.com
Sergej Weber	6	المعر والتعطية التربي الم	Yes sergej@hubertvirtos.com
Stefan Frey	22	ا المسادة بالم	Yes stefan@hubertvirtos.com
Stelios Gasnakis	0	the second se	Yes stelios@hubertvirtos.com
Susanne Schindler	0		Yes susanne@hubertvirtos.com
Swapnil Luktuke	0		Yes swapnil@hubertvirtos.com

• 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.

HILT'S				Hilti ON!Track	
Dashboard 1 Locations TD Asse	ets 🚣 Employees 鳽 Templates 冒 Re	sporta			Transfers Sergej Weber -
Asset Templates Certificates	Services				
🕂 Add 🥒 Edit 📋 Delete					Q bearch Templates
Template Name	[↑] T Description	T Manufacturer	T Model	T Services	T Certificates T
TE 1500-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hits	TE 1500-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 3000-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hilti	TE 3000-AVR	Not Assigned	1 Assigned
TE 3000-AVR-Hilti(414173)	Burineur TE 3000-AVR TPS 230V	Hits	TE 3000-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 6-A-Hilti		Hilti	TE 6-A	Not Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-AVR-Hilti	Kombihammer	Hilb	TE 70-ATC-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-Hiti	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-AVR-Hitti	Kombihammer	Hits	TE 70-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 800-AVR-Hilti	Meißelhammer	Hilts	TE 800-AVR	Not Assigned	Not Assigned

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

HILLING CONTRACTOR		Hiti ONITraek
Dashboard 1 Locations TD Assets	🚨 Employees 🏗 Templates 📴 Reports	Transfers Sergel Weber Vitas Inc.
Available Reports	Applicable Filters for the selected report	
Assets	•	Report Type EXCEL • Generate Reports
All Assets		
Asset Transfer History	•	
Transfer History by Identifier		belect a report on the left pane and then choose various hiters according to your reporting needs.
Transfer History by Location		
Certificates	•	
All expired certifications		
All active certifications		
Services	-	

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



активами, сертифікатами, послугами і співробітниками.

I										Hilti ON!Track	
A Dash	hboard 1 Locations	T Assets 🚨 Employees	To Templates 🖣 R	leporta							Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
Tra	nsfer Cart Trans	fer History									
Enter 8	scan/Alternate Code	Add Last Transfer Date	Select Transfer Date	7							Search for a Location Q
Asset(a) transfer								٢	Transfer Asset(s)	To Location
tit i	Friendly Name T	Scan Code T	Alternate Code T	Model T	Quantity	To Employee	T From Location	T From Employee	τ	Return Date	1. Warehouses
tit i	DCF826 Drill	10013628		DCF 826	1	Sergej Weber	👻 Warehouse Boste	on Sergej Weber		1	2. Jobsites
ΰ.	SF144-A Drill	101616	232	SF 144-A	1	Sergej Weber		on Sergej Weber		1	🖬 ♀ 3. Vehicles
۵.	UD16 Drill		HIL-UD16	UD 16	1	Sergej Weber		on Sergej Weber		1	4. Retired Assets
											S. Service Centre

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

I-BLOTH			Hilti ON!Track	
n Dashboard 1 Locations TN Assets 🚣 Emp	iloyees 🏗 Templates 📓 Reports			Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
Virtos Inc. Address	: Feldkroherstr, 100, Schaan, Switzerfand	🖋 Edit	Status : Active Created on : 23.04.2015	
Company Settings	Manage Options List			
Transfer Settings	✓ Edit			
Manufacturers	Requires delivery confirmation : Yes			
Import and Export Settings	Return Due Advance Notification Interval : No Return Due Notification Interval			
Email Alerts				



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 Лок<u>ац</u>ії 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.

Save and Exit	Save and Next

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

Add Location	,	×
Hierarchy Selection Location Location	\leftarrow	
Location Details		
Туре	Name	ID
Select Location Type	Warehouse Boston	Enter Location ID
Cost Center	Manager	Contact Number
Cost Center	Select Manager 🔻	Enter Contact Number
Description		
Enter Description		

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.

Dashboard <mark>1 Locations</mark>	Assets 🚨 Em
	+ 🖊 🖻
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🗄 🖓 3. Vehicles	

3. Натисніть Локація для редагування.

Dashboard Locations Assets	🚨 Em
+ /	✓ m
Locations	
1. Warehouses	^
😜 Buchs Warehouse	
San Jose Warehouse	
ᡇ Warehouse Boston (BOS)	
2. Jobsites	

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



n Dashboard <mark>1 Locations</mark> TD Assets	Em
	亩
Locations	
1. Warehouses	^
Puchs Warehouse	
😜 San Jose Warehouse	
💡 Warehouse Boston (BOS)	
2. Jobsites	

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

Edit Location	(<			×
Location Details					
Туре		Name	ID		
Warehouse	T	Warehouse Boston	B	OS	
Cost Center		Manager	Co	ntact Number	

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.

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

3. Виберіть локацію для видалення, натиснувши на неї.



n Dashboard	1 Locations	T	Asse	ets 🛓	Em
			+		Ŵ
Locations					
🗖 🌳 1. War	rehouses				*
💡 Bud	chs Warehouse				
💡 Sar	n Jose Warehouse	9	4		
鏱 Wa	rehouse Boston (I	BOS) <			
■ Q 2. Job	sites		_		

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

▲ Dashboard 1 Locations 1 Assets	Em Em
Locations	
1. Warehouses	
Puchs Warehouse	
😜 San Jose Warehouse	
😜 Warehouse Boston (BOS)	
2. Jobsites	



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.

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



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

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

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.



lierarchy Selection Location De	tails		
Location Details			
Туре	Name	ID	
Select Location Type	Warehouse Boston	Enter Location ID	
Cost Center	Manager	Contact Number	
Cost Center	Select Manager	Enter Contact Number	
Description			
Enter Description			

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





Як редагувати батьківську локацію?

1. Натисніт<u>ь Л</u>окації 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.

Assets	Em
	亩
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
3. Vehicles	



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

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

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.



Dashboard Locations	Assets 🗻 Em
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🗈 ♀ 3. Vehicles	

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



Delete L	ocation
一	Are you sure you would like to delete the location "2. Jobsites"?
Yes	No



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.

	Scan Code		Alternate Code	
	Enter Scan Code		Enter Alternate Code	
	Scan code or Alternate co	ode is mandator	у.	
	Template Name		Manufacturer	
Q	Search Template Name	Q	Select a Manufacturer	
to enter the to				
	Description		Asset Status	= 1
	Enter Description		Operational	· 2 10
ge Details				
	Current Location		Owner	
-	1. Warehouses	-	Hubert Virtos	v
	Asset Group		Storage Location	
·	Select an Asset Group	·	Enter Storage Location	
		N	lotes	
	Upload	E	nter Notes	
	e Details	Scan Code Enter Scan Code Scan code or Alternate or Template Name Search Template Name Search Template Name Description Enter Description In Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Scan Code Enter Scan Code Scan code or Alternate code is mandator Template Name Search Template Name Search Template Name Description Enter Description Temperate Name Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group Select an Asset Group	Scan Code Enter Scan Code Enter Scan Code Scan code or Alternate code is mandatory. Template Name Search Template Name Search

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.

Add Asset						×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
Managed As : Owned	I					
Purchase Date		Purchase Price		Purchase Currency		
Select Date	7	Enter Purchase Price		USD	Ŧ	

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

Save and Exit Save and Next

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.

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

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

Save and Exit Save and Next



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.

Add Asset				×			
Asset Details	Managed As	Certificates	Services				
No service task Servicing and performing r maintenance, such as oil o	routine maintenanc changes, sharpenin	e on your assets prol g and so on. You can	S asset. ongs their life and usefulness. ON!Track provides several methods to track service and also track assets sent out for repairs, replacing broken parts, etc.	Î			
Schedule Services Select a Service Add							

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.



Dashboard Dashboard	Assets	•	Emj	ployees 🌄 Temp	lates 🗮 Reports	
	+ /		Ì	Assets	Consumables	Мар
Locations				Add to Tra	<hr/>	Add 🥒 Edit 🛅 Delete

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.

Add Asset					×
Asset Details Ma	anaged As	Certificates	Services		
Asset Details					
Category		Scan Code		Alternate Code	
Asset	•	Enter Scan Code		Enter Alternate Code	
-		Scan code or Alternate of	code is mandatory		
Serial Number		Template Name		Manufacturer	
Search Serial Number	×	Search Template Name	Q	Select a Manufacturer	
We strongly advise you to	enter the to				

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.



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

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

Save and Exit	Save and Next	

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

Add Asset				×
Asset Details Manag	ged As Certificates	Services		
Managed As : Owned				
Purchase Date	Purchase Price		Purchase Currency	
Select Date	7 Enter Purchase Pri	ice	USD	v

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

Save and Exit	Save and Next
Save and Exit	Save and Next
	Ν



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.

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

9. 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.

Add Asset				×				
Asset Details	Managed As	Certificates	Services					
No service tasks are scheduled for this asset.								
maintenance, such as	oil changes, sharpening	g and so on. You can	also track assets sent out for repairs, replacing broken parts, etc.	1				
Select a Service	▼ Add							



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 ехсеl в удомному місці.



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

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

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.

n Dashboard 1 Locations	sets 🗻 Employees 🏗 Templates 🖬 Reports

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



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



n D	ashboard ┨ Locations	Assets	🛃 Emp
¥		+ 4	• iii
Ass	et Groups		
	Assets		
	Breakers		
	Combi hammers	1	
	Drils		
	Measuring		
	Nail gun		
	Saws		
	Voltage Detectors		
•	Commodities		
•	Consumables		

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

Примітка: за один раз можна редагувати тільки один актив.

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



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

oloyees	a 🌇 Templates 📕 Report	8			1		
T	Add to Transfer Cart 🛛 👽 Confi	rm de	livery 🕂 Add	🖌 Edit 🗸			
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

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.

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

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.



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

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

Примітка: за один раз можна обробляти тільки один актив.

oloyees	Templates 🗧 Repo	rts					
T	Add to Transfer Cart 👳 Cor	firm de	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti



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

oloyees 🌃 Templates 🗧 Reports								
T	TR Add to Transfer Cart 👽 Confirm delivery 🕂 Add 🖌 Edit							
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti	

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.

dit Asset							×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services				
Asset Details							
Category		Scan Code		Alternate Code			
Asset	v	Enter Scan Code		HIL-UD16			
		Scan code or Alternate	e code is mandator	у.			
Serial Number		Template Name		Manufacturer			
Search Serial Number	Q	UD 16-Hilti	×	Hilti	-		
We strongly advise you	to enter the to					7	
Model		Description		Asset Status			
UD 16		Enter Description		Operational	<		
Friendly Name							
UD16 Drill							

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.

A Dashboard 1 Locations	Assets 🛃 Employees 🌇 Templates \overline Reports

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

^ D	ashboard 🕇 Locations 👖	🕽 Assets 🗻 Emp
~		+ 🖊 🖻
Ass	et Groups	
Ħ	Assets	,
8	Commodities	
8	Consumables	

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



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

4. 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.



oloyees	yees 🌃 Templates 🗧 Reports						
T	Add to Transfer Cart 👽 Confir	m de	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
•	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

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

oloyees	a 🎝 Templates 🗮 Rep	oorts			1		
T	Add to Transfer Cart 👽 Co	onfirm de	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

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

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

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



Як перемістити актив в іншу локацію?

1. Натисніть на Активи в головній навігаційній панелі.

A Dashboard 1 Locations	Assets 🐣 Employees 🎲 Templates 🗐 Reports

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



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



n D	ashboard ┨	Locations	Т Аззе	eta 💄	Emp
¥			+		Ì
Ass	et Groups				
Π	Assets				
	Breakers				
	Combi hami	mers	1		
	Drils				
	Measuring				
	Nail gun				
	Saws				
	Voltage Det	ectors			
	Commodities				
	Consumables				

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

oloyees	a 🌇 Templates 🗧 Reports	3					
T	Add to Transfer Cart 👳 Confir	m del	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

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.



oloyees	3 Tomplates 🗧 Reports	1					
T	Add to Transfer Cart 👽 Confirm	n del	ivery 🕂 Add 🖌 E	dit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	т	Alternate Code	τ	Manufacturer
	DCF826 Drill		10013628				Dewalt
	SF144-A Drill		101616		232		Hilti
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

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

oloyee	s TR Templates 📱 R	eports			
T	Add to Transfer Cart	elivery 🕂 Add	🖌 Edit 🛅	Delete	
	Friendly Name	T Scan Code	T Alt	ernate Code T	Manufacturer
	UD16 Drill		HI	UD16	Hilti

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.



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

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



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



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

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.

Hilti ON!Track	
	Transfers O Sergej Weber Virtos Inc.

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

Dashboard	Locations 🍞	Assets 뢊 Emplo	yees T a Template	s 🖻 Reports
Transfer Cart	Transfer Histo	ory		
Enter Scan/Alterna	te Code	Id Last Transfer	Date Select Transfer Da	ate 7

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.

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

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



To Location	
1. Warehouses	V
2. Jobsites	
🖪 🖓 3. Vehicles	

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

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

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

Примітка: дата повернення є додатковим полем.



Transfer Asset(s)	To Location
T Return Date T	1. Warehouses
	Puchs Warehouse
	😜 San Jose Warehouse
	ᡇ Warehouse Boston (BC
	2. Jobsites
	1050 Commercial Con

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



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



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

 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.

n Dashboard 1 Locations	Assets 🛃 Employees 🎲 Templates 🗐 Reports

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



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

	Hilti ONITrack
🕈 Dashboard 🚹 Losations 🎹 Assets 🚣 Employees 🅫 Templates 📓 Reports	Transfers Sergej Weber - Vittos Inc.
🕂 🖌 📋 🗛 Assets Consumables Map	
Locations TRR Add to Tran 🦁 Confirm del 🕇 Add / Edit 🏢 Delete	C Search Assets
Transfers Sergej Weber Virtos Inc.	Q
Ν	
و چوند Assets المحافظ المحا	



 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 «х» праворуч від області Поле пошуку.

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



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.

n Dashboard 1 Locations	Assets 🛃 Employees 🌇 Templates 冒 Reports

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

^ D	ashboard 🕇 Locations ז Assets 🚨 Emp
Ţ	+ 🖊 🖻
Asse	et Groups
Ħ	Assets
	Commodities
•	Consumables



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

HILTI		Hilti ONITrack
Dashboard Locations	Assets 🚨 Employees 🏗 Templates 冒 Reports	Transfers Vetos Inc.
	+ / 🗈 Asocta Consumables Map	
Locations	Add to Tran 🥸 Confirm del 🕇 Add 🥓 Edit 🏢 Delete	C I I Q Search Assets
	Transfers Sergej Weber Virtos Inc.	Q
(2)	Q þearch Assets	•

 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 «х» праворуч від області Поле пошуку.

	Trans	afers	Sergej Weber Virtos Inc.	-		
(?)			8			
All A	Assets TR Add to Transfer Car	rt 🦁	Confirm delivery	I 🕂 Ad	ld 🧪 Edit 🛅 Dele	ete
	Friendly Name	τ	Scan Code	т	Alternate Code	τ
	UD16 Drill				HIL-UD16	



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

All A	ssets 🏫 Add to Transfer Car	t 💙	Confirm delivery	I 🕂 Ad	ld 🖌 Edit 🛅 Delete	Э	
~	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

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

	ery T Add / Lait III Delete
✓ Friendly Name	τ Alternate Code τ Manufacture
☑ UD16 Drill	HIL-UD16 Hilti

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

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



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.

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



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.

Dashboard	cations 🎧 Assets 🚣 Employees 🌇 Templates 🗐 Reports

2. Виберіть вкладку витратних матеріалів в субнавігаційній панелі.

		Consu	ımables	Мар			
+	Restock 🏗 Add t	o Tran	Confirm del	🕂 /	Add 🥒 Edit 🛅 D)elete	
	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model

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

Assets	Consumables	Мар	
+ Restock	to Tran 🦁 Confirm	del 🕂 Add 🧪 Edit 前	Delete
Scan Code	T Alternate Co	de T Manufacturer	T Model

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

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

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



Restock								×
1. Warehouses	Ŧ	Please	enter scan code	or alternate coc	Add			
Scan Code Alt	ernate Code D	escriptio	Quantity	Unit	Purchase Ord	Unit Price	Total Price	
9991234				500				面

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.

HILTT			
n Dashboard 1 L	ocations	Assets 🚨 Employees	Templates \Xi Reports
Employees	Roles		
🕂 Add 🧪 Edit	Delete		

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

n Dashboard	Locations	Assets 😞	Employees	Templates	= Reports
Employees	Roles				
+ Add	Delete				



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

Add Employee			\$	ĸ
Employee Info	Certificates	Alert Settings		
Do you want to provide a	pplication access	to this employee?	⊖ Yes ⊛ No	
Do you want to create an	Employee Locati	on ?		
First Name	La	st Name	ID	
Enter First Name	E	nter Last Name	Enter ID	
Designation	Ту	pe	Office Phone	
Enter Decignation		Select Employee Type	Enter Office Phone	

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

		$\langle \neg \neg$
Save and Exit	Save and Next	

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**.

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



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



 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

якщо поля прапорців виоїлені сірим кольором, то це означає, що в даний час оповіщення по електронній пошті відключені. Для включення доставки сповіщень електронною поштою зверніться до місцевого адміністратора.

Add Employee X				
Employee Info	Certificates	Alert Settings		
Email Alert Setting	8			
Check All				
C Elect Due		2 HSE Check for Assets		

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.

A Dashboard 1 Lo	ocations	Assets Employee	es 🌄 Tem	plates 😑	Reports
Employees	Roles				
🕂 Add 🥒 Edit	Delete				

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

	Dashboard 🕇 Locati	ons T A	Assets 📩 Employees	Templates	= Reports
	Employees	Roles			
-	🕨 Add 🖌 Edit 🗴 💼	Delete			
	Name	Ťτ	Designation	τID	
	Sandra Hintringer				
>	Sergej Weber				
	Stefan Frey				

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



	Dashboard 🕇 Location	• TD 4	Assets 💄 Employees	Tem	plates 🗧 F	Reports
	Employees	Roles				
-	Add 🖌 Edit					
	Name	ŤΨ	Designation	τ	ID	
	Sandra Hintringer					
>	Sergej Weber					
	Stefan Frey					

 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.

Edit Employee				×
Employee Info	Assign Roles	Certificates	Alert Settings	
Do you want to provide ap Username (Email Address) sergej	eplication access t	o this employee?	● Yes ု No	The employee will use this email address to login to ONITrack. To securely set up the account a verification link will be sent to this email address when the Save button is clicked.
Do you want to create an	Employee Locatio	n ?	۲	
First Name	Las	t Name	ID	
Sergej	W	eber	E	inter ID

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.

n Dashboard 1 Lo	ocations	Assets 🛃 Em	ployees T	Templates 🖛	Reports
Employees	Roles				
🕂 Add 🥒 Edit	Delete				

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

	Dashboard 🕇 Locati	ons A	Assets 🚣 Employees	To Temp	lates 🗧 Reports
	Employees	Roles			
-	🗕 Add 🖌 Edit 🗴 💼	Delete			
	Name	Ťτ	Designation	τ	ID
	Sandra Hintringer				
>	Sergej Weber				
	Stefan Frey				

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



A	Dashboard ┨	Locations		ssets 🐣 Emplo	yees 🌄	Temp	lates	Reports
	Employees	R	oles					
-	Add	Dele	te					
	Name		ŤΤ	Designation		τ	ID	
	Sandra Hintring	jer						
<u>~</u>	Sergej Weber							
	Stefan Frey							

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

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

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



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.

H-HILSTER		
A Dashboard 1 L	ocations ႃ Asse	ts 🛃 Employees 鳽 Templates 🗐 Reports
Asset	Certificates	Services
🕂 Add 🥒 Edit	Delete	

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

A Dashboard 1 L	ocations 🍞 Asse	ets 🚣 Employees 🏹 Templates 🗐 Report	ts
Asset Templates	Certificates	Services	
+ Add	Delete		



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

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

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.

Assets	Employees Templates Reports

2. Виберіть область Вкладка сертифікатів в субнавігаційній панелі.

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

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

	Dashboard 🕇 L	ocations	Assets よ	Employees	Templates	E Reports
	Asset Templates	Certificates	в (Services		
-	🗕 Add 🛛 🖌 Edit	Delete				
	Name		1	τ	Туре	
~	Calibration and S	Safety checks			Asset	

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



відомостями про сертифікат відкривається після натискання на символ.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets	🚨 Employees 🏹 Templates 🗐 Reports
	Asset Templates Certificates	Services
н	Add 🖌 Edit	
	Name	т Туре
~	Calibration and Safety checks	Asset

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

Edit Certificate	×
Is this certificate for an Asset or Employee? Asset Employee 	Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance)
Name	2 Weeks In advance
Calibration and Safety checks	

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.

n Dashboard 🕇 Locations 🍞 Assets 🚣 Employees 🌇 1	emplates E Reports

2. Виберіть область Вкладка сертифікатів в субнавігаційній панелі.

A Dashboard 1 L	ocations Asse	ets 🛃 Employees 🏹 Templates 🗐 Reports
Asset	Certificates	Services
🕂 Add 🥒 Edit	💼 Delete	

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

	Dashboard 🕇 Lo	ocations	Assets 🚨	Employee	ng Tig	Templates	Reports
,	Asset Templates	Certificates		Services			
+	Add 🖌 Edit	Delete					
	Name		1	τ	Туре		
~	Calibration and S	afety checks			Asset		



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

	41L_77~1			
	Dashboard 🕇 Lo	ocations ᡞ Asset	ts 🚣 Employee	es To Templates E Reports
A	asset Templates	Certificates	Services	
+	Add 🖌 Edit	Delete		
	Name	•	τ	Туре
N	Calibration and S	afety checks		Asset

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

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

Delete Certificate			
İ	Are you sure you want to delete the following certificate? Calibration and Safety checks		
Yes			

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.

n Dashboard 1	.ocations Assets 🚣 Employees 鳽 Templates 🗧 Report	8
Asset Templates	Ce Services	
🕂 Add 🖉 Edit	Delete	

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

n Dashboard 1 Loc	eations 🍞 Asse	ets 🚨 Employees 🕇	👌 Templates 🗧 Reports
Asset Templates	Certificates	Services	
+ Add	Delete		

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


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

5. 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.

A Dashboard 1 L	ocations ෩ Assets 🗻 Employees 🎝 Templates 🚍 Report	8
Asset Templates	Ce Services	
🕂 Add 🖉 Edit	Delete	

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

	488.57778				
	Dashboard 🕇 Loca	tions ႃ Asse	ts よ Employees	Temp	lates 🗧 Reports
4	Asset Templates	Certificates	Services		
+	Add 🖌 Edit 💼	Delete			
	Name		1	т	Attachments
	General Combi Hamı	mer Maintenance			No

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



відомостями про послугу відкривається після натискання на символ.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets よ Employees 鳽 T	ſemp	lates 🗧 Reports
	Asset Templates Certificates Services		
-	Add 🖌 Edit		
	Name	τ	Attachments
~	General Combi Hammer Maintenance		No

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

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

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.

n Dashboard 🕇 Locations 🏹 Assets 🚣 Employees 🏹 T	emplates E Reports

2. Виберіть вкладку послуг в субнавігаційній панелі.

A Dashboard 1 L	ocations ז Assets よ Employees 鳽 Templates 🗐 Reports
Asset Templates	Ce Services
🕂 Add 🥒 Edit	Delete

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

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣 Employees 🕇	👌 Temp	lates 🗧 Reports
	Asset Templates Certificates Services		
-	🗕 Add 🖌 Edit 前 Delete		
	Name	τ	Attachments
~	General Combi Hammer Maintenance		No



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

	Dashboard 🕇 Lo	cations 🍸 Assets	🚨 Employees	Contraction Temp	lates 🖻 Reports
	Asset Templates	Certificates	Services		
-	🗕 Add 🛛 🧪 Edit	Delete			
	Name	•		τ	Attachments
~	General Combi Ha	mmer Maintenance			No

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.

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

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

n Dashboard 1 Lo	ocations ᡞ Assets	🚨 Employees 🏹 Templates 🗐 R	eports
Asset Templates	Certificates	Services	
+ Add	Delete		

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



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

 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.

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

 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.

Add Asset Template					
Asset Template Details	Assign Certificates	Assign Services			
No services are scheduled for this asset template.					
When you add one or more services to an asset template, every asset linked to this template will also have these services.					
Select Service	Add				

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.



	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🍸 Asse	ets 🛃 I	Employees To Templates E Report	ts
	Asset Templates	Certificates	Se	ervices	
-	🗕 Add 🛛 🥒 Edit	<u> D</u> elete			
	Template Name		Ťτ	Description	
>	000-HIL			Angle Grinder	

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

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Asse	s 뢊 Employees 🌄 Templates 🗐 Rep	orts
	Asset Templates Certificates	Services	
+	• Add 🖌 Edit		
	Template Name	↑ ▼ Description	
V	000-HIL	Angle Grinder	

 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.

Edit Asset Template	×
Asset Template Details Assign Certificates Assign Services	1
Template Name	Model
000-HIL	DAG 230-D



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.

n Dashboard 🕇 Locations 🍞 Assets 🚣 Employees 🏹 T	Templates 🗧 Reports

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

	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🌪 Assets	*	Employees To Templates Employees
	Asset Templates	Certificates	Se	Services
+	Add 🖌 🖌 Edit	Delete		
	Template Name		$\uparrow_{\overline{T}}$	Description
\mathbf{N}	000-HIL			Angle Grinder

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



	488					
	Dashboard 🕇 Lo	ocations ᡞ Assets	•	Employees 鳽	Templates 🚍	Reports
4	Asset Templates	Certificates	Se	ervices		
+	Add 🖌 Edit	Delete				
	Template Name	•	Ťτ	Description		
N	000-HIL			Angle Grinder		

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

Увага: після видалення дані неможливо відновити!

Delete A	Delete Asset Template					
	Are you sure you want to delete the following Asset Template? 000-HIL					
Yes	No					



Як призначити сертифікат або послугу для шаблону?

1. Натисніть на Шаблони в головній навігаційній панелі.



2. Виберіть пункт Шаблон, поставивши відповідний прапорець.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations TV	Assets よ	Employees 鳽	Templates	Reports
	Asset Templates	Certificat	tes S	Services		
-	Add 🖌 Edit	Delete				
•	Template Name		Ťτ	Description		
>	000-HIL			Angle Grinder		

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

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



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.

Edit Asset Template	×
Asset Template Details Assign Certificates Assign Services	
No services are scheduled for this asset template.	
When you add one or more services to an asset template, every asset linked to this template will also have these services.	
Assign Services	
Select Service	

 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.

Add Asset	Д	Ţ	
Asset Details	Managed As	Certificates	Services
	Save and Exit	Save and Next	

 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.

Dashboard 1 Locations	Assets 🕹 Em
	+ 🖊 🖻
Locations	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🗈 🖓 3. Vehicles	

 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!

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

Як виконати пошук?

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

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

HILTTL		Hilti ONITrack
Dashboard Locations	🍽 Assets 🚣 Employees 🅫 Templates 📓 Reports	Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
	+ / III Assets Consumables Map	
Locations	🗈 TRR Add to Tran 🤯 Confirm del 🕂 Add 🥒 Edit 🏢 Delete	📀 🤰 🗊 🔍 Search Assets
	Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.	Q
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(0)	Q þearch Assets	

 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 «х» праворуч від області Поле пошуку.

	Trans	fers	Sergej Weber Virtos Inc.	~		
0			8			
All A	Assets TR Add to Transfer Car	t 💙	Confirm delivery	I 🕂 Ad	d 🧪 Edit 🛅 Dele	ete
	Friendly Name	τ	Scan Code	т	Alternate Code	τ
	UD16 Drill				HIL-UD16	

Як фільтрувати таблиці?

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

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

 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	l
Stefan Frey	
OK Cano	cel



Як сортувати таблиці?

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

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

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

Category	τ	T↓ ← Quantit	ty	Responsible Employee T
Consumable			δ	Hubert Virtos
Consumable		1	3	Stefan Frey
Consumable			9	Hubert Virtos



Як адаптувати таблиці?

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

		o 🛛 🖬		n A	Assets	
Description	τ	Category	τ	τĻ	Quantity	Responsibl
Box of 500 nails		Consumable			2000	Hubert Virto
Box of 500 nails		Consumable			13	Stefan Frey
Box of 500 nails		Consumable			9	Hubert Virto

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.

Available Columns	×
Q Search	
Asset Group	
Cost Code	
Days On Site	\leftarrow
Default Location	
Due Date	