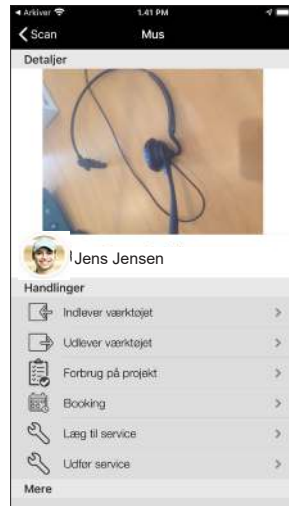
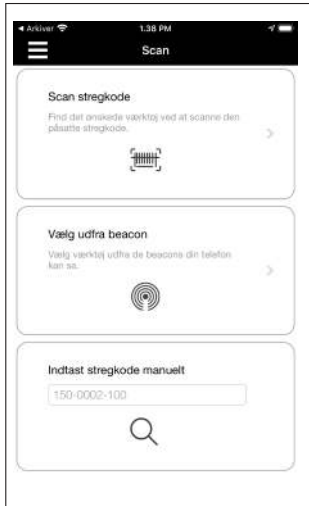


# TOOLS BRUGERVEJLEDNING



## HVORDAN SLÅR DU ET VÆRKTØJ OP 1:

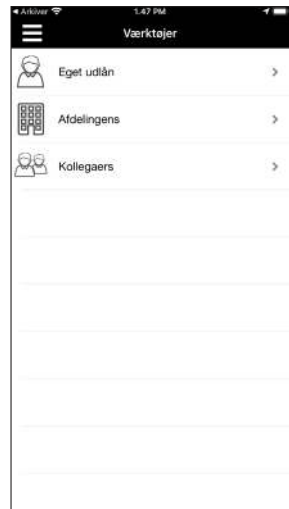
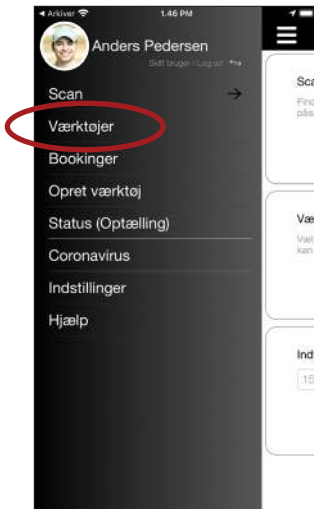


1. VÆLG OM DU VIL  
SLÅ VÆRKTØJ OP

2. VÆRKTØJ FUNDET

VED AT SCANNE STREGKODE  
- UD FRA BEACON ( BEACON KUN  
TILGÆNGELIG VED BRUG PÅ KONTO )  
ELLER INDTASTE STREGKODE MANUELT.

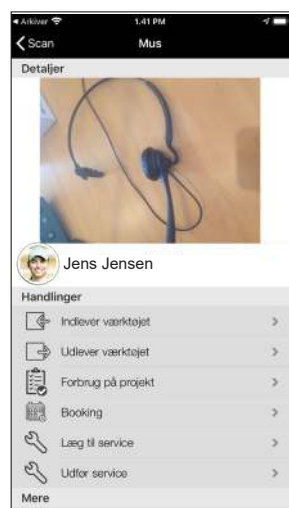
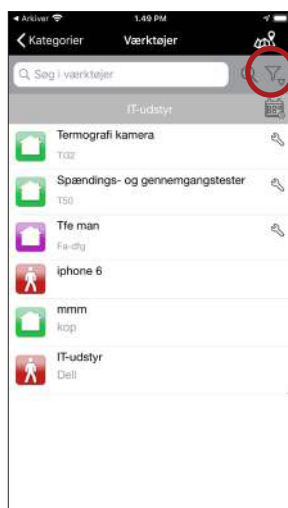
## HVORDAN SLÅR DU ET VÆRKTØJ OP 2:



1. KLIK PÅ VÆRKTØJ I MENUEN

2. VÆLG HVOR  
VÆRKTØJ ER PLACERET

3. VÆLG HVLKEN KATEGORE  
VÆRKTØJ HØRE TIL



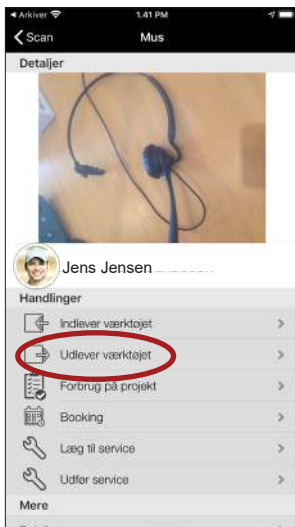
4. VÆLG VÆRKTØJ DU ØNSKER AT SE,  
DET ER MULIGT AT FILTERER PÅ LAGER

5. VÆRKTØJ FUNDET

# TOOLS BRUGERVEJLEDNING



HVORDAN SCANNER JEG ET VÆRKTØJ UD:  
SAMME PROCEDURE VED OVERDRAGELSE AF VÆRKTØJ I MARKEN

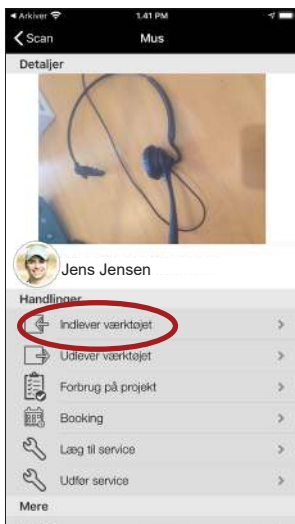


1. FIND VÆRKTØJ OG  
KLIK UDLEVER VÆRKTØJ

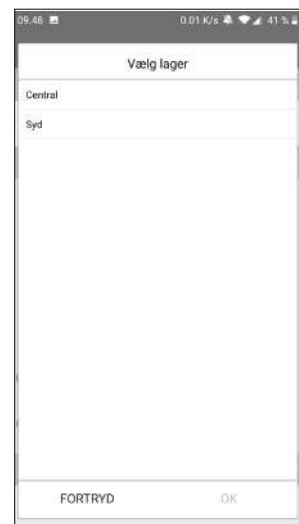


2. VÆLG ANTAL DAGE SAMT HVILKEN  
PERSON ELLER  
JOB DER SKAL TILKNYTTES

FIND VÆRKTØJ OG AFLEVERER DET TIL LAGER:



1. FIND VÆRKTØJ OG  
KLIK INDLEVER VÆRKTØJ

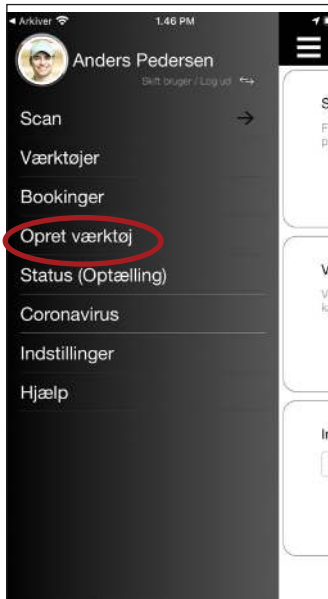


2. HVIS LAGER BRUGES,  
VÆLG HVLIKET LAGER.

# TOOLS BRUGERVEJLEDNING



## OPRET VÆRKTØJ - ADMIN



1. KLIK PÅ OPRET VÆRKTØJ I MENUEN



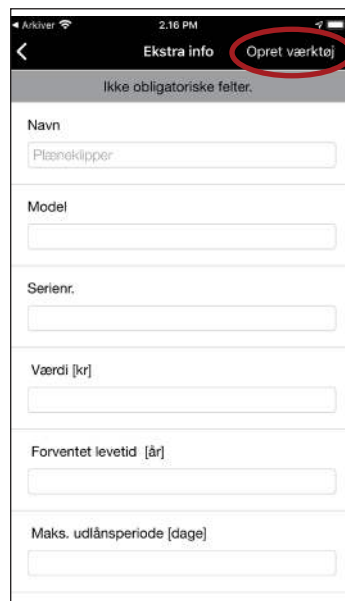
2. VÆLG HVILKEN KATEGORI  
VÆRKTØJET  
SKAL REGISTRERES UNDER



3. VÆLG HVILKEN FABRIKANT  
VÆRKTØJET  
SKAL REGISTRERES UNDER



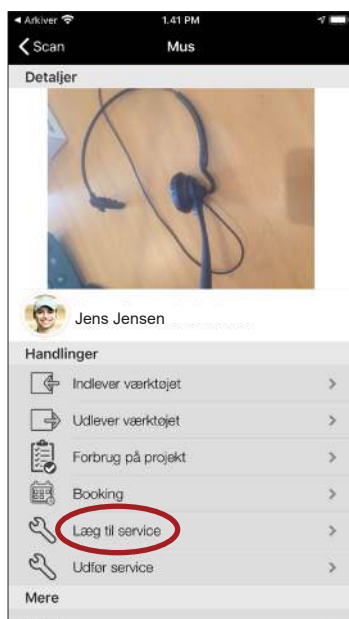
4. INDTAST ELLE SCAN QR KODE  
TILKNYTTET VÆRKTØJ



5. INDTAST INFO PÅ VÆRKTØJ OG  
DEREFTER OPRET VÆRKTØJ



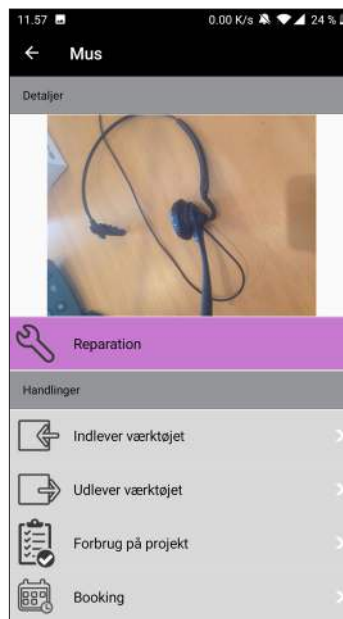
## FEJLMELD VÆRKTØJ



1. FIND VÆRKTØJ OG  
KLIK LÆG TIL SERVICE



2. UDFYLD FELTER OG EVT. TILKNYT  
BILLEDE, KLIK OK ØVERST TIL HØJRE  
NÅR DU ER FÆRDIG



3. VÆRKTØJ ER HERMED SENDT TIL  
SERVICE. MARKERET  
MED DEN LILLA FARVE

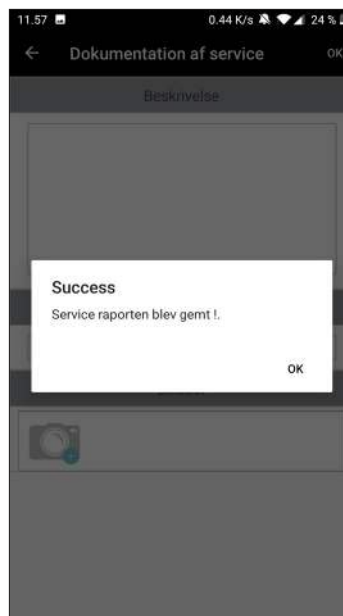
## UDFØR SERVICE PÅ VÆRKTØJ



1. FIND VÆRKTØJ OG  
KLIK UDFØR SERVICE



2. UDFYLD FELTER OG EVT. TILKNYT  
VURDERING OG BILLEDE, KLIK OK  
ØVERST TIL HØJRE NÅR DU ER FÆRDIG

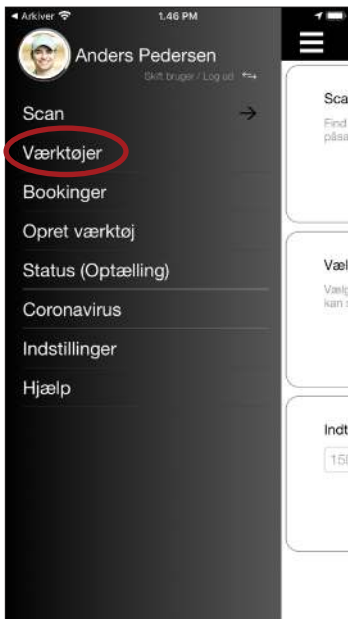


3. SERVICE ER HERMED  
UDFØRT PÅ VALGTE VÆRKTØJ

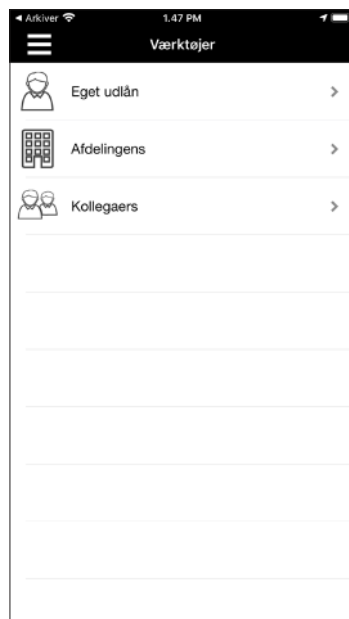
# TOOLS BRUGERVEJLEDNING



## OPRET BOOKING AF VÆRKTØJ UD FRA KATEGORI



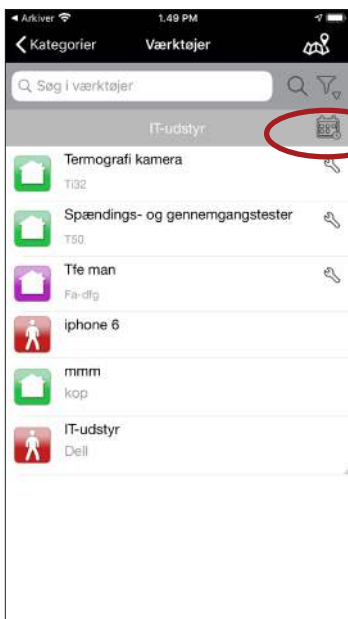
1. KLIK PÅ VÆRKTØJ I MENUEN



2. VÆLG HVOR DU VIL FINDE VÆRKTØJ



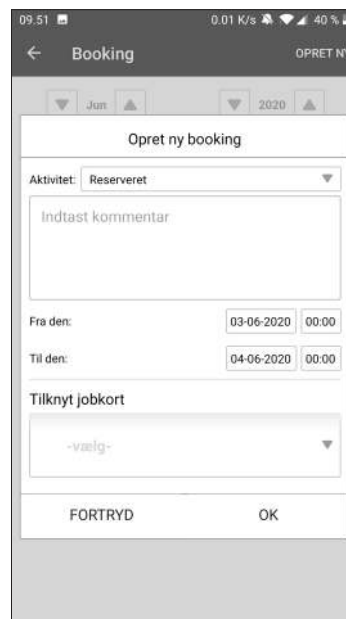
3. VÆLG VÆRKTØJS KATEGORI



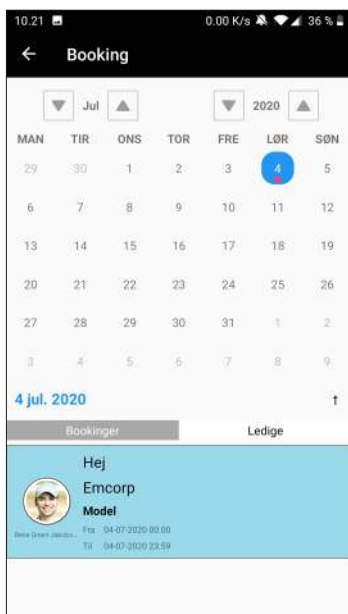
4. KLIK PÅ BOOKING IKON MARKERET MED RØD



5. VÆLG DATO DU ØNSKER AT BOOKE VÆRKTØJ, OG VÆLG VÆRKTØJ UNDER LEDIGE.



6. UDFYLD BOOKING OPLYSNINGER OG KLIK OK

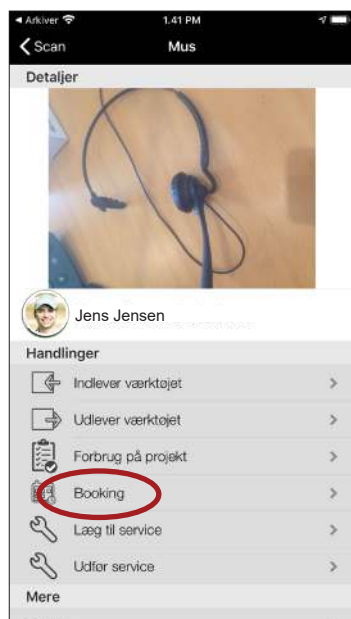


7. BOOKING ER MARKERET MED EN RØD PRIK PÅ VALGTE DATO OG KAN SES NEDERST

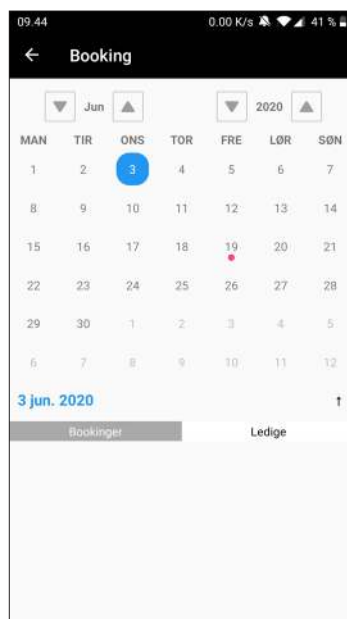
# TOOLS BRUGERVEJLEDNING



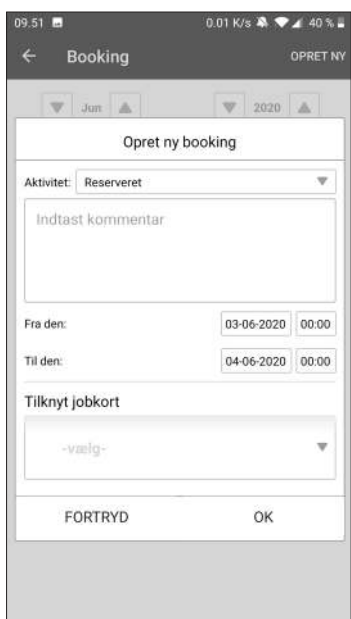
## OPRET BOOKING AF SPECIFIKT VÆRKTØJ



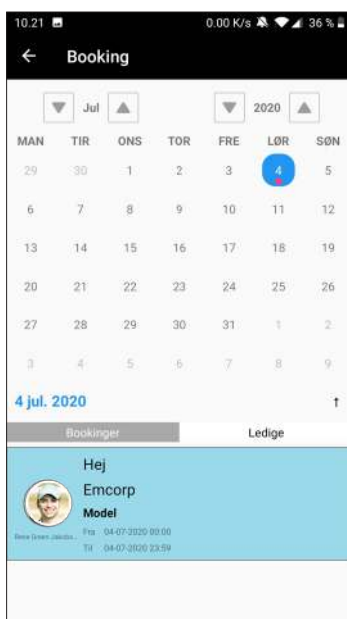
1. FIND VÆRKTØJ OG  
KLIK BOOKING



2. VÆLG DATO  
DU ØNSKER AT BOOKE VÆRKTØJ - ANDRE  
BOOKINGER ER MARKERET MED RØDT



3. UDFYLD BOOKING OPLYSNINGER  
OG KLIK OK



4. BOOKING ER MARKERET MED EN  
RØD PRIK PÅ VALGTE DATO OG  
KAN SES NEDERST