

# Машины и оборудване

## На компютър и в мобилното приложение

Практическо ръководство • Издание 1 • 21 септември 2026 г.

Спестете телефонните обаждания и търсенето в различни таблици, за да разберете дали дадена машина е свободна. Общият календар показва потвърдените резервации по периоди и обекти. Служителят подава заявка, отговорникът взема решение, а участниците проверяват актуалното състояние в системата. Заявяването и прегледът могат да се извършват от телефона на обекта.

## За кого е ръководството

Служител и заявител → супервайзор → мениджър → администратор. Отговорникът на фирма, категория или конкретна машина може да има допълнителни права за решения и директни резервации.

## Как да го използвате

Намерете своята роля и задачата, която искате да изпълните. За всяка задача първо са дадени стъпките на компютър, а непосредствено след тях - стъпките в мобилното приложение. За административните действия, описани чрез уеб портала, използвайте компютър.

Снимките са от уеб портала и действителното приложение за Android в тестова фирма. Имената, датите и числата са примери - заменете ги със своите данни. Попълнените демонстрационни форми не са изпратени. Видимите менюта зависят от включените модули и предоставените права.

# Съдържание

1. Какво показва системата
2. Служител и заявител
3. Супервайзор
4. Мениджър
5. Администратор на клиент
6. Когато фирмата използва трите модула
7. При затруднение

Изберете заглавие, за да отидете до раздела.

# 1 Какво показва системата

## Ресурс

е машина, инструмент или оборудване от каталога.

## Индивидуален ресурс

е една конкретна машина с количество 1.

## Количествен ресурс

е група еднакви налични бройки.

## Заявка

е искане за използване.

## Резервация

е потвърденото запазване за определен период.

Календарът показва планираното използване и обекта по резервацията. Той не е отчет за действително отработени моточасове. Чакащите заявки не заемат наличност; потвърдените резервации я заемат.

В момента няма отчет за моточасове и справка за реалната работа, изгореното гориво и пълните разходи на машина по обект. Идеите за машинни фактури за ремонти, гориво и масла са бъдещо развитие, а не текущи стъпки в това ръководство.

# 2 Служител и заявител

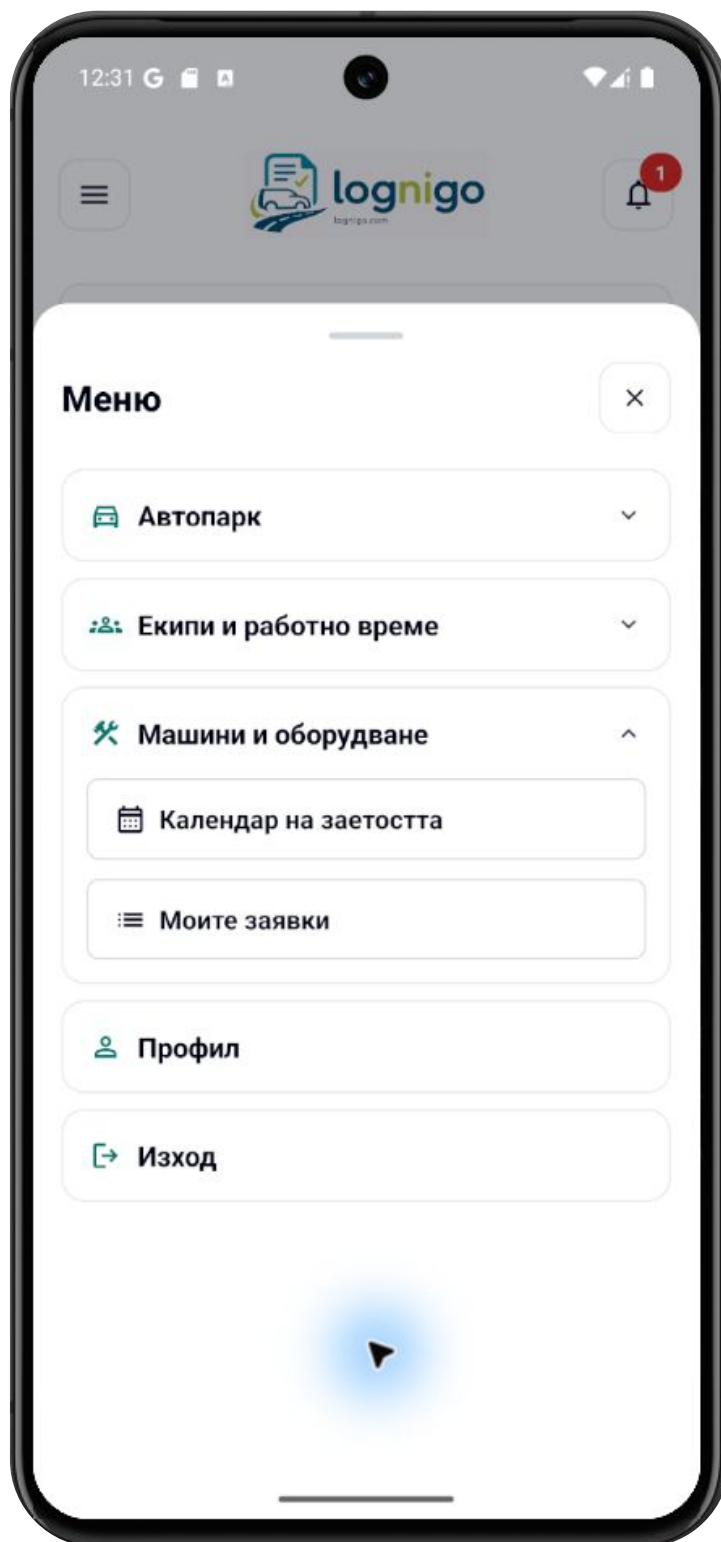
## Влизане и намиране на модула

### На компютър

1. Отворете адреса на Lognigo, получен от вашата фирма.
2. В полето „Имейл“ напишете адреса на своя профил. В „Парола“ въведете паролата.
3. Натиснете „Вход“. Проверете дали сте в правилната фирмена среда.
4. При тесен прозорец отворете менюто с трите хоризонтални линии.

### В мобилното приложение

1. Отворете приложението Lognigo на телефона.
2. Изберете български език, ако е необходимо.
3. Въведете същия служебен имейл и парола и натиснете бутона за вход.
4. Проверете показаното име на клиента и наличните модули.



От менюто отворете „Машини и оборудване“. „Календар на заетостта“ показва наличността; „Моите заявки“ води към подаването на заявка.

### **Как разбирате, че сте готови:**

Има меню „Машини и оборудване“. При липса проверете активния модул и правата с администратора.

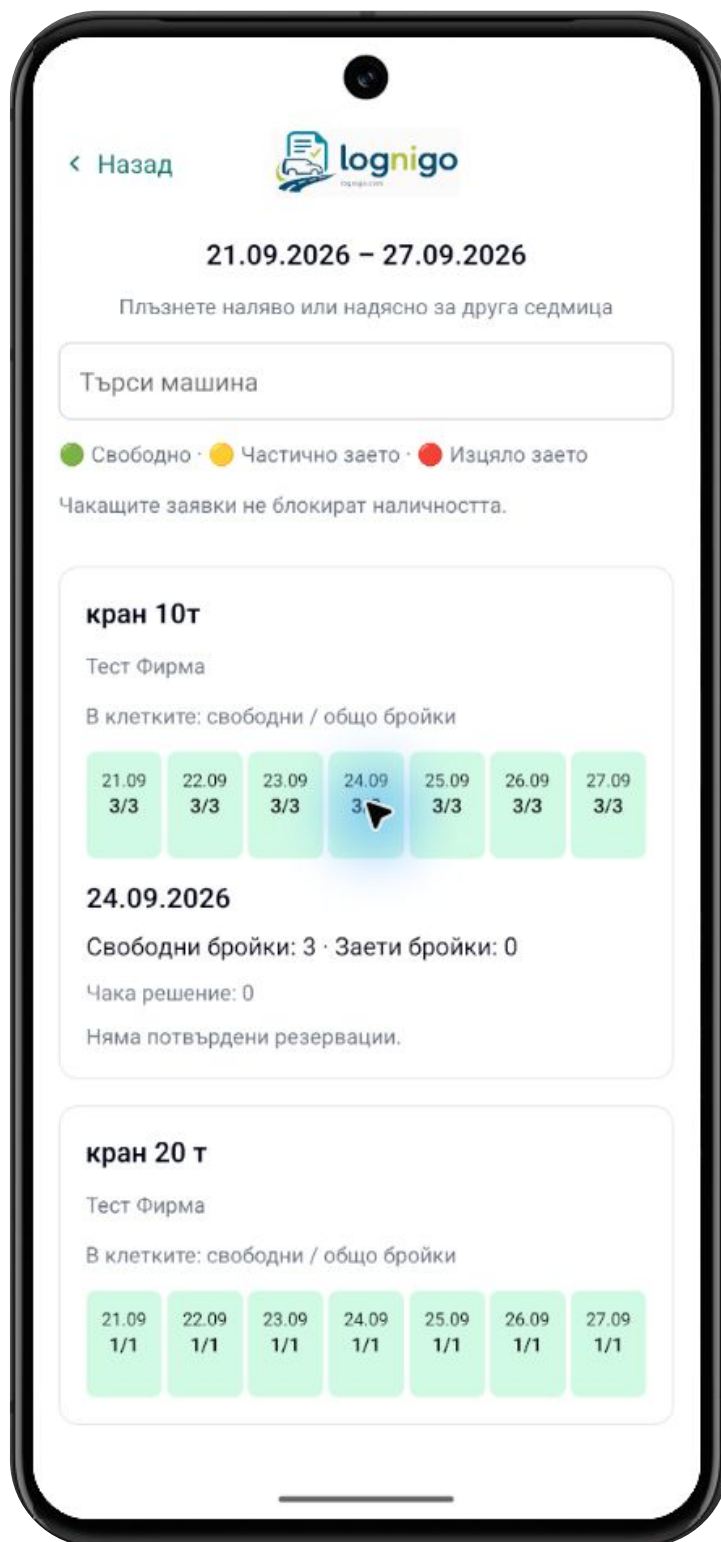
## Проверка дали машината е свободна

### На компютър

1. Отворете „Машини и оборудване“ → „Календар“.
2. Изберете периода и филтрите за фирма, категория или конкретен ресурс.
3. Намерете реда на машината и нужните дни.
4. Отворете подробностите за деня и проверете часовете, количествата и обектите.

### В мобилното приложение

1. Отворете „Машини и оборудване“ → „Календар на заетостта“.
2. Изберете седмицата и потърсете машината.
3. Прочетете свободните и общите бройки и отворете деня за подробности.
4. При наскоро направена резервация обновете екрана.



Пример: за „кран 10т“ на 24.09.2026 има 3 свободни от общо 3 бройки. Докоснете деня, за да видите подробностите. Зеленото показва свободна наличност; чакащите заявки още не я блокират.

### Как разбирате, че сте готови:

Знаете свободното количество за проверения период.

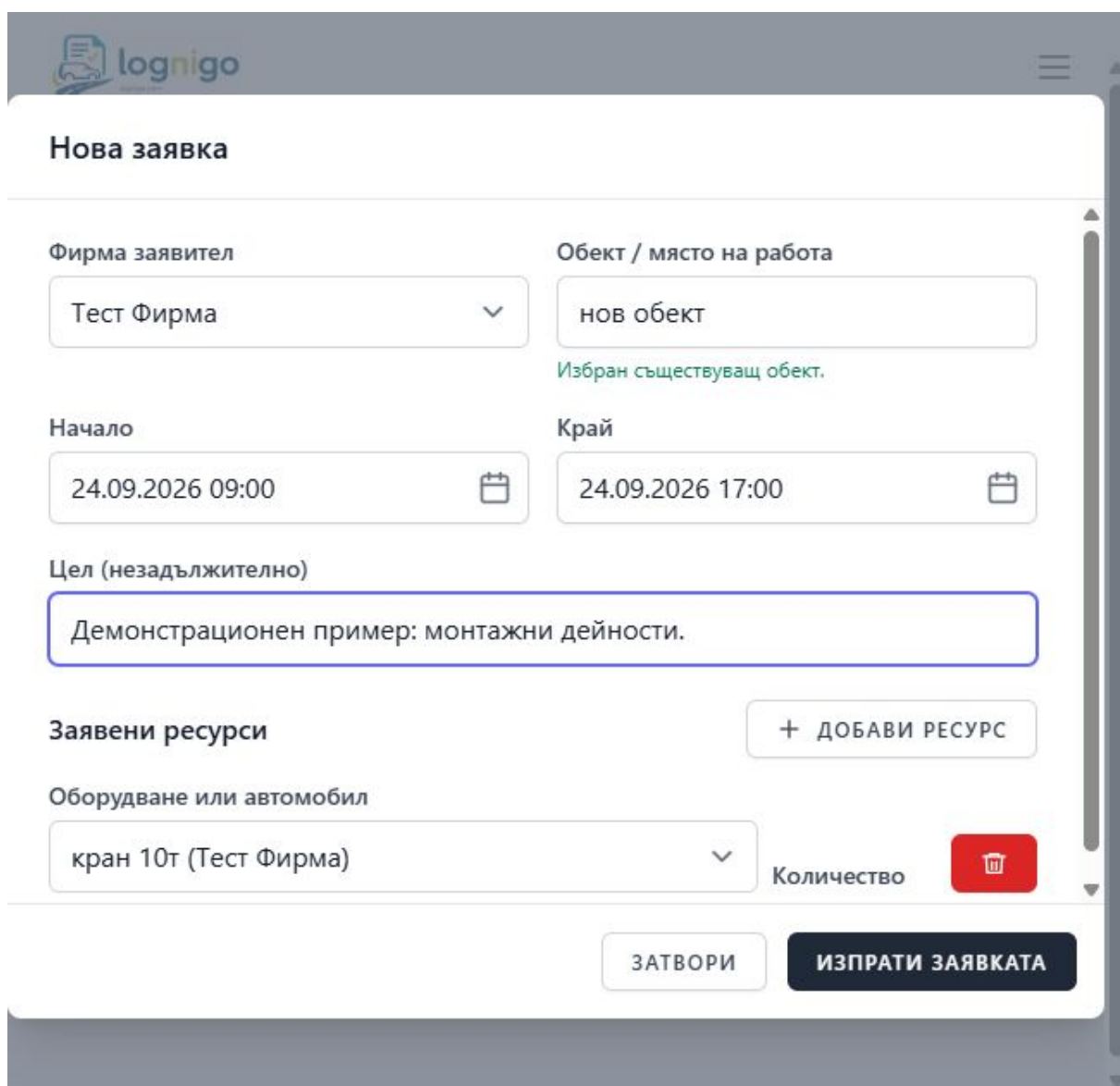
### Важно:

Показаната на началния екран наличност е за текущия момент. Тя не гарантира свободна машина утре.

## Подаване на заявка за машина

### На компютър

1. Отворете „Машини и оборудване“ → „Моите заявки“ → „Нова заявка“.
2. Изберете „Фирма заявител“. Това е фирмата, за която искате машината.
3. В „Обект / място на работа“ започнете да пишете и изберете съществуващия обект от предложенията.
4. Попълнете „Начало“ и „Край“ с дата и час. Пример: 24.09.2026 09:00 до 24.09.2026 17:00.
5. В „Оборудване или автомобил“ изберете ресурса. Проверете количеството според вида му. „Добави ресурс“ добавя още позиция.
6. По желание въведете „Цел“. Проверете всички позиции и натиснете „Изпрати заявката“.



The screenshot shows a web form titled "Нова заявка" (New Request) on the "lognigo" platform. The form is divided into several sections:

- Фирма заявител** (Applicant Company): A dropdown menu with "Тест Фирма" (Test Company) selected.
- Обект / място на работа** (Object / Work Location): A text input field with "нов обект" (new object) entered. Below it, a green message says "Избран съществуващ обект." (Selected existing object.).
- Начало** (Start): A date and time picker showing "24.09.2026 09:00".
- Край** (End): A date and time picker showing "24.09.2026 17:00".
- Цел (незадължително)** (Purpose (optional)): A text input field with "Демонстрационен пример: монтажни дейности." (Demonstration example: installation activities.).
- Заявени ресурси** (Submitted resources): A section with a "+ ДОБАВИ РЕСУРС" (Add resource) button.
- Оборудване или автомобил** (Equipment or vehicle): A dropdown menu with "кран 10т (Тест Фирма)" (10t crane (Test Company)) selected.
- Количество** (Quantity): A red trash can icon next to the resource name.
- Buttons**: "ЗАТВОРИ" (Close) and "ИЗПРАТИ ЗАЯВКАТА" (Submit request) buttons at the bottom right.

Уеб форма. „нов обект“ е името на съществуващ тестов обект, а зеленият надпис потвърждава избора. Избрана е машина „кран 10т“. Заявката на снимката не е изпратена.

## **В мобилното приложение**

1. Отворете менюто с трите линии → „Машини и оборудване“ → „Моите заявки“. Натиснете „Нова заявка“.
2. Изберете фирма, машина и количество.
3. Изберете обекта и въведете началната и крайната дата и час във формат ЧЧ:ММ.
4. Добавете цел при нужда и натиснете „Изпрати заявката“.
5. Отворете „Моите заявки“ и проверете състоянието.

[< Назад](#)



**Фирма заявител**

Тест Фирма

**Машина**

кран 10т

**Количество**

1

**Обект / място на работа**

нов обект

**Начало**

 22.09.2026

**Начало · Час (ЧЧ:ММ)**

09:00

**Край**

 22.09.2026

**Край · Час (ЧЧ:ММ)**

Изберете фирма и машина, въведете количество и намерете обекта. „нов обект“ тук е име на съществуващ тестов обект. Примерът е за една бройка кран 10т.

< Назад



Количество

1

Обект / място на работа

нов обект

Начало

 22.09.2026

Начало · Час (ЧЧ:ММ)

09:00

Край

 22.09.2026

Край · Час (ЧЧ:ММ)

17:00

Цел (незадължително)

демонстрационен пример: монтажни дейности.

Чакащите заявки не блокират наличността.

**Изпрати заявката**

Превъртете надолу и проверете началната и крайната дата и часовете. Мобилният пример е за 22.09.2026 от 09:00 до 17:00. Целта е по желание. „Изпрати заявката“ подава искането за решение. Примерът не е изпратен.

### Как разбирате, че сте готови:

Заявката се вижда като чакаща решение. Това още не означава запазена машина.

### Важно:

За мобилната заявка е нужно активно назначение във фирма. В уеб формата непознато име на обект може да създаде нов обект при запис; проверете предложенията.

## Проверка на решението и промяна на плановете

### На компютър

1. Отворете „Моите заявки“ и намерете конкретната заявка.
2. Прочетете състоянието и коментара, ако има такъв.
3. При одобрение проверете потвърдената резервация и периода в календара.
4. Ако нуждата отпадне, използвайте наличното действие за отмяна или се обърнете към отговорника.

### В мобилното приложение

1. Отворете „Моите заявки“ и детайла.
2. Проверете дали е „Чака решение“, „Одобрена“, „Отказана“ или „Отменена“.
3. При отказ прочетете причината. При одобрение проверете резервацията.
4. За промяна използвайте наличното действие или поискайте съдействие от отговорника.

### Как разбирате, че сте готови:

Знаете дали има потвърдено запазване и за кой период.

### Важно:

След създадена резервация се използва нейният процес за отмяна. Не приемайте, че отказ на стара заявка освобождава вече създадена резервация.

## 3 Супервайзор

### Одобряване или отказ на заявка

#### На компютър

1. Отворете „Машини и оборудване“ → „Резервации“. В този екран са и чакащите решения.
2. Отворете заявката и проверете фирмата, всички ресурси, количествата, обекта и точния период.
3. Ако всичко е правилно, изберете „Одобри“. Системата проверява наличността отново при запис.
4. При отказ изберете „Откажи“ и въведете конкретна причина.
5. Проверете резултата и при одобрение - създадената резервация.

## В мобилното приложение

1. Отворете „Машини и оборудване“ → „Резервации“.
2. Намерете заявката в разрешения ви обхват.
3. Проверете всички данни. Натиснете „Одобри“ или „Откажи“ и попълнете причината при отказ.
4. Проверете състоянието след записа.

### Как разбирате, че сте готови:

Решението е записано; успешното одобрение създава потвърдена резервация.

### Важно:

Нужни са права за всички позиции. Няма отделно меню „Одобрения“ в актуално описания процес.

## Създаване на директна резервация

### На компютър

1. Отворете „Резервации“ и формата за нова резервация, ако имате право.
2. Изберете фирмата и ресурса/ресурсите.
3. Попълнете обекта, количествата и точния период.
4. Ако сте избрали дни от ред на календара, проверете предложените часове 09:00 и 17:00 и ги променете при нужда.
5. Запишете и проверете заетостта в календара.

## В мобилното приложение

За директно създаване използвайте уеб портала, ако мобилната ви версия не предлага същото действие. В приложението можете да подадете заявка и да обработите възложено решение в „Резервации“.

### Как разбирате, че сте готови:

В календара има потвърдено запазване с правилните параметри.

### Важно:

Правото за одобряване и правото за директно резервиране са отделни.

## 4 Мениджър

### Планиране на оборудването между обекти

#### На компютър

1. Отворете календара за нужния период.
2. Филтрирайте по фирма или категория и прегледайте потвърдените резервации.
3. Отворете деня, за да видите всички обекти и точни часове.
4. Съгласувайте нуждите между отговорниците и направете необходимите допустими резервации или промени.

#### В мобилното приложение

1. Отворете седмичния календар.
2. Намерете машината и прегледайте заетостта и подробностите по дни.
3. Обработете достъпните заявки от „Резервации“; за други промени използвайте уеб портала при липсващо действие.

#### Как разбирате, че сте готови:

Потвърдените периоди отговарят на договорения план.

#### Важно:

Календарният обект показва планираното използване, не доказана реална работа или текущо GPS местоположение.

### Редакция или отмяна на резервация

#### На компютър

1. Отворете потвърдената резервация в разрешения ви обхват.
2. За промяна изберете редакция и проверете всички засегнати ресурси и часове.
3. За отмяна използвайте действието за резервацията и посочете необходимата причина.
4. Проверете календара след запис. При конфликт актуализирайте плана.

#### В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

#### Как разбирате, че сте готови:

Календарът отразява новия период или отмяната.

#### Важно:

Обновете преди решение - друг отговорник може да е направил промяна.

## 5 Администратор на клиент

### Добавяне на категория и оборудване

#### На компютър

1. Отворете „Категории“ и добавете ясно име, например „Подемна техника“.
2. Отворете „Оборудване“ и започнете добавяне.
3. Посочете името, категорията и фирмата собственик.
4. Изберете индивидуален ресурс за конкретна машина или количествен ресурс за група еднакви бройки.
5. За индивидуален ресурс количеството е 1; за количествен въведете реалния общ брой.
6. Запишете и проверете каталога и календара.

#### В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

#### Как разбирате, че сте готови:

Ресурсът е в правилната категория и фирма и има вярно количество.

### Споделяне и отговорници

#### На компютър

1. Отворете настройките на ресурса и проверете фирмата собственик.
2. Настройте споделянето с други фирми от клиента, когато е нужно и е разрешено.
3. Определете отговорник за фирма, категория или конкретен ресурс.
4. Разграничете правата за одобряване и директно резервиране.
5. Проверете видимостта и действията с профила на отговорника.

#### В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

#### Как разбирате, че сте готови:

Правилният човек вижда нужните ресурси и има точно определените действия.

#### Важно:

Отговорникът е допълнителна отговорност, а не нова системна роля. Управление на каталога имат администратор, мениджър и супервайзор според фирмения си обхват.

## 6 Когато фирмата използва трите модула

За една работа може да са нужни хора, автомобил и машина. В Lognigo организацията управлява тези три части в обща система, като всяка има свой процес за планиране, заявки и отчетност.

1. В „Екипи и работно време“ ръководителите организират хората и графика.
2. В „Автопарк“ се заявява автомобилът и водачът отчита пътуването.
3. В „Машины и оборудване“ се заявява и резервира необходимата техника.
4. След работата упълномощените служители проверяват записаните часове, курсове и документи в съответните модули.

Ползата е по-малко търсене на информация в различни файлове, по-малко преписване и по-лесна координация между обекта и офиса. Достъпът е според отговорностите на всеки човек.

Няма автоматично общо резервиране на хора, автомобил и машина. Няма и справка за пълна себестойност по обект. Наличностите и решенията се проверяват поотделно.

## 7 При затруднение

### **Машината липсва:**

проверете филтрите, фирмата, активността и споделянето.

### **Не може да се изпрати заявка:**

проверете назначението, обекта, количеството и периода.

### **Изглежда свободна, но записът е отказан:**

обновете календара и проверете застъпващите се часове.

### **Няма право за решение:**

проверете отговорността за всички позиции.

### **Чакащата заявка не блокира машината:**

това е нормално. Резервира се едва след потвърждение.

### **Не виждате моточасове или разход по машина:**

тези отчети не са част от текущата функционалност.