

Manual de utilizare ON!Track

Manual Web Versiunea 1.1



Cuprins

| Noțiuni de bază | 3 |
|--|--------------------------|
| Ce este ON!Track? | |
| Cum arată întregul proces ON!Track? | 3 |
| Cum se adaugă, editează și șterge o locație? | 7 |
| Cum se adaugă o locație nouă? | 7 |
| Cum se editează o locație? | 9 |
| Cum se șterge o locație? | 12 |
| Cum se adaugă, editează si șterge o locație-părinte? | 15 |
| Cum se adaugă o locație-părinte? | |
| Cum se editează o locație-părinte? | |
| Cum se șterge o locație-părinte? | 20 |
| Cum se adaugă, editează, șterge, retrage și transferă un b | un? 22 |
| Cum se adaugă un bun nou? | 22 |
| Cum se editează un bun?Errore. Il segnalibro | non è definito. |
| Cum se modifică starea unui bun de la operațional la defect, în curs de reparare, furat sau retras? | pierdut sau 28 |
| Cum se sterge un bun? | |
| Cum se transferă un bun către altă locație? | |
| Cum se găsește bunul transferat? | 44 |
| Cum se confirmă un bun livrat? | |
| Cum se găsește istoricul transferurilor de bunuri | |
| Cum se afișează toate bunurile în acelasi timp? | 50 |
| Cum se reaprovizionează consumabilele? | 51 |
| Cum se adaugă, editează, și șterge un angajat? | 53 |
| Cum se adaugă un angajat nou? | 53 |
| Cum se editează un angajat nou? | 56 |
| Cum se şterge un angajat nou? | 58 |
| Cum se adaugă, editează, și șterge un certificat? | 60 |
| Cum se adaugă un certificat nou? | 60 |
| Cum se editează un certifiat? | 62 |
| Cum se șterge un certificat? | 64 |



| Cum se adaugă, editează și șterge un serviciu? | . 66 |
|---|------|
| Cum se adaugă un serviciu? | 66 |
| Cum se editează un serviciu? | 68 |
| Cum se şterge un serviciu? | 70 |
| Cum se adaugă, editează și șterge un șablon, precum și cum se | |
| atribuie un certificat sau un serviciu acestuia | . 72 |
| Cum se adaugă un şablon nou? | 72 |
| Cum se editează un șablon? | 75 |
| Cum se şterge un şablon? | 77 |
| Cum se atribuie un certificat sau un serviciu unui şablon? | 79 |
| ON!Track in general | . 82 |
| Cum se navighează? | 82 |
| Cum se efectuează o căutare? | 84 |
| Cum se filtrează tabelele? | 86 |
| Cum se sortează tabelele? | 87 |
| Cum se particularizează tabelele? | 88 |



Noțiuni de bază

Următoarele întrebări clarifică noțiunile introductive ale aplicației ON!Track.

Ce este ON!Track?

Hilti ON!Track este soluția profesională pentru gestionarea tuturor bunurilor dvs., indiferent de producător. Software-ul facilitează urmărirea și căutarea bunurilor, minimizând pierderile și menține liste de inventar într-un mod rapid și ușor - toate într-un singur loc. De asemenea, software-ul emite avertizări automate pentru a vă aminti de operațiunile de reparare, service și inspecție.

Cum arată întregul proces ON!Track?

 După conectarea la ON!Track, tabloul de bord va fi primul care se va afișa; aici aveți posibilitatea să vă vizualizați locațiile pe hartă, starea bunurilor dvs. și, mai jos, detalii privind bunurile. Dacă apăsați clic pe locațiile și zonele de mai jos, se vor afișa informații detaliate corespondente.





• Apăsând clic pe **respectivele puncte principale de navigare**, mai precis pe tabloul de bord, locații, bunuri, angajați, șabloane și rapoarte, puteți regăsi informații corespondente.

| - | | | | | | | | |
|-----------|---|-----------|--------|---|-----------|----|-------------|---------|
| Dashboard | 1 | Locations | Assets | • | Employees | 16 | Templates = | Reports |

 Sub locație puteți gestiona locațiile (părinte); puteți adăuga și specifica locații noi, precum și edita și șterge pe cele existente. Aici, aveți posibilitatea să atribuiți bunurile unei locații specifice.

| | | | | | | | | | | | Ni ONITrask | | | | | |
|-----------------------|---------------|--------|------|-----------|----------------------|-----------------|------------------|------------|-----------|-------|-------------|---|----------|-------|-----------|----------------------------|
| A Doublesard Loudline | 11 Ann | iets į | 🕹 Em | nayens TB | Templates 冒 Reports | | | | | | | | | - 18 | Transfers | ergei Weber |
| | + | 1 | 11 | In | cto Consumal | ilea Map | | | | | | | | | | |
| Locations | | | | TR Adding | tanu 🦁 Gartini detud | + Add / CHE | Destin | | | | | | 0 B 6 | Q Jam | uis Aures | |
| 🖬 🤬 t. Watehouses | | | | · Friend | Ry Name | T Scan Code | T Alternate Code | T Manufact | Jeer T Mo | det 🖂 | Description | τ | Category | 7.7 | Quantity | Responsib |
| 🛙 ♀ 2. Johnites | | | | | | 911288 | | 1903 | | | | | Asset | | 1 | Pubert Vini |
| II 📿 i verces | | | | | | 10012748 | | -200 | | | | | Asset | | | Hubert Write |
| A Betind Assets | | | | | | 10012702 | | 1900 | | | | | Asset | | 1 | Hubert Wro |
| | | | | | | 10012749 | | 9485 | | | | | Abset | | 1 | Hubert Write |
| S Service Certile | | | | | | PCD11969276 | | Hitti | | | | | Assat | | | Hubert Write |
| II O Durana 1 | | | | | | 112254/10210505 | | 1000 | | | | | 000000 | | | State of the second second |

 Sub bunuri vă puteți gestiona bunurile, produsele și consumabilele dvs.; puteți adăuga și specifica unele noi, precum și edita și șterge pe cele existente. De asemenea, aici puteți transfera bunuri dintr-o locație în alta sau puteți atribui certificate bunurilor dvs.

| 1-111-11-1 | | | | | | | Hiti ONTrook | | | | |
|--------------|------------------|------------------------|-------------|------------------|----------------|-------------|---------------|-----------------|--------------------------|--|--|
| | ana 📆 Anarta 👗 E | mplayees ॡ Templates 冒 | Reports | | | | | 1 | Transfers Sergei Weber . | | |
| | | | | | | | | ② B ∰ Q Im | 🙁 🖪 🗐 🔍 harmataan | | |
| Asset Groupe | 6 | Friendly Name | T Scan Code | T Alternate Code | T Manufacturer | T Model | T Asset Group | T Description T | Category T T + | | |
| 🛙 Assets | | | 0006481 | | Hitt | TE 3000-AVR | Bruskars | Abbruchhammer | Amet | | |
| Connectes | | | 0095380 | | 79281 | TE S000-AVR | Breakers | Abbruchinammer | Acoust | | |
| D Commission | | | 9995405 | | 1980 | TE 1500-AVR | Breakers | Abbruchhammer | Accet | | |
| a consenso | | | 9995468 | | 2905 | TE 1000-AVE | Dreaters | Abbruchhammei | Asset | | |

 Sub angajați puteți gestiona angajații dvs. (utilizatorii ON!Track), puteți adăuga și specifica angajați noi, precum și edita și șterge pe cei existenți. De asemenea, aici puteți să atribuiți certificate angajaților dvs. sau puteți defini administrarea drepturilor pentru ceilalți utilizatori ON!Track în calitate de administrator.



| P-012-771 | | | | | | | | Hiti ONITra | sk | | | |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|-----|------------------|-------|-----|---------|-------------|------------|------|--------------------------|--------------|
| A Dashboard 1 Locatio | na ҭ Assets 🚣 Employees | 18 Templates 📓 Reports | | | | | | | | | Transfora Secon | Weber " |
| Employees | Roles | | | | | | | | | | | |
| + Add / 100 11 1 | Nista | | | | | | | | | 0000 |) Joseph Lingsby | |
| Name | [†] τ Designation | τID | τ τ | Number of Assets | Email | тс | Sontact | τ | App Access | | Usemame | ٣ |
| Sandra Hintringer | | | | 0 | | - | | | Yes | | sandra/8hubertvirtos.com | n (1) |
| Sergej Weber | | | | .6 | - | | | | Yes | | sergej@hubertvirtos.com | |
| Stafan Fray | | | | 22 | - | •C. | | | Yes | | statan@hubertvirtos.com | |
| Btelios Gasnaks | | | | 0 | | | | | Yes | | stellos@hubertvirtos.com | |
| Susanne Schindler | | | | 0 | | | | | Yes | | susame@nuberhintes.co | m |
| Swaprel Luktuke | | | | 0 | | | | | Yes | | swepn/lihubertartos.com | m |

 Sub şabloane puteți gestiona șabloanele bunurilor, certificatele bunurilor și angajaților dvs., precum și serviciile pentru bunuri; puteți adăuga și specifica unele noi, precum și edita și șterge pe cele existente.

| HILTH | | | | Hiti ONITruck | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|----------------|---------------|------------------|-------------------------|--|--|--|
| A Dashboard 1 Locations | Assets 🚠 Employees 🅫 Templates 🖬 | Reports | | Transfors Vesser | | | | |
| Asset Terrylates Certificates | a Services | | | | | | | |
| + 450 / 100 🔄 Delate | | | | | 3 B Q. Bearch Templater | | | |
| Template Name | T Description | T Manufacturer | T Model | T Services | τ Certificates τ | | | |
| TE 1500-AVR-Hits | Abbrachhammar | Hm | TE 1500-AVR | Not Assigned | Not Assigned | | | |
| TE 3000-AVR-Hite | Abbrachhammer | Hite | TE 3000-AVR | Not Anxigned | 1 Austgreed | | | |
| TE 3000-AVR-HIB(414173) | Burneur TE 3000-AVR TPS 230V | ня | TE 3000-AVR | Not Assigned | Not Assigned | | | |
| TE 8-A-Hm | | HB | TE 4-A | Not Assigned | Not Assigned | | | |
| TE 70-ATC-AVR HIS | Kombihammer | HIS | TE 78-ATC-AVR | 1 Assigned | Not Assigned | | | |
| TE 70-ATG-HIN | Kombihammer | на | TE 70-ATG | 1 Assigned | Not Assigned | | | |
| TE 70-AVR-HIN | Kombihammer | 1125 | TE 70-AVR | 1 Assigned | Not Assigned | | | |
| TE 000-AVR-Hitti | MoBelhammer | 1425 | TE 800-AVE | Not Assigned | Not Assigned | | | |

• Sub **rapoarte** puteți executa rapoarte în mod automat cu privire la bunurile, certificatele, serviciile și angajații dvs.

| 1-111_TT-1 | | | | Hiti ONITrock | |
|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|---|-----------------------|--------------------------|
| A Download 1 Locations T | 🗊 Assets 👗 Employees 🌃 Tem | splates 🗖 Reports | | | Transfers Sergei Weber - |
| Available Reports | Applicable Fill | ers for the ortestail report | | | |
| Assets | • | | | Report Type EXCEL | Generate Reports |
| AE Assers | | | | | |
| Asset Transfer History | = | | | | |
| Transfer History by Identifier | | | Select a report on the left pane and then choose various filters according to | your reporting needs. | |
| Transfer History by Location | | | | | |
| Certificates | • | | | | |
| All expired cartifications | | | | | |
| All active certifications | | | | | |
| Services | = | | | | |
| Provinces for three furness | | | | | |

• Sub **transferuri** (în ecranul din dreapta) puteți raporta în mod automat despre bunurile, certificatele, serviciile și angajații dvs.

| | | | | | | | | | Hilli ONITrask | |
|----|-------------------------|--------------------------|--------------------|----------|----------|--------------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------------|
| ٨ | Doshleeard 1 Locations | 🐨 Assets 🚣 Employee | • TB Templates 🖬 1 | Reports | | | | | | The Transfers Sergel Weber - |
| | Transfer Cart Tran | afer History | | | | | | | | |
| 1 | The AsaryAltamata crube | Kitti Last Transfer Date | Sealt manata tista | | | | | | | Exercitive a Location Q. |
| As | aat(s) transfer | | | | | | | | C TRANSME AND NO. | To Location |
| | Friendly Name T | Scan Code | T Alternate Code T | Model T | Quantity | To Employee | T From Location T | From Employee | T Return Date | 🖪 🗛 1 Waxanawaa |
| n | DOFE25 DWI | 10013628 | | DCF 826 | 1 | Sergej Weber | 👻 Warshouse Boston | Sergej Wober | I | D 💡 2. Jutantes |
| ū | SF144-A Drill | 101618 | 232 | SF 144-A | 1 | Sargaj Wabar | 🖝 Warehouse Boston | Sergej Waber | t | E 😋 3. Veticles |
| | UD16.0vil | HL-UD16 | | UD 16 | 4 | Sergej Weber | 👻 Warshouse Boston | Sergej Weber | t | Q 4 Retired Astets |
| | | | | | | | | | | Q 1. Bernbe Centre |



• Sub **propriul nume de conectare** puteți găsi setările pentru companie și utilizator, pagina de asistență și opțiunea de a vă deconecta.

| | | | Hiti ONITrock | |
|----------------------------|---|--------------|--|--------------------------|
| A Doubleard Locations | 190 Ausels 🚣 Employees 118 Templotes 🚆 Reports | | | Transfers Sergei Weber - |
| VIRTOS | Virtes Inc. Adress : reidenters': 100, Schart, Switerland | F eat | Status i Active Greated on i 23.04.2015 | |
| Company Settings | Manage Options List | | | |
| Tionalor Sottings | / Edit | | | |
| Manufacturars | Requires delivery confirmation Yas | | | |
| Import and Export Settings | Return Due Advance Notification Interval No Patum Due Notification Interval | | | |
| Errail Alerta | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Cum se adaugă, editează și șterge o locație?

Locațiile specifică unde se află bunurile dvs. sau unde urmează a fi transferate. Acestea sunt, în mod normal, depozite, locații de muncă, centre de service sau vehicule specifice. Următoarele întrebări vor clarifica cum puteți adăuga locații noi, precum și cum puteți edita și șterge pe cele existente.

Cum se adaugă o locație nouă?

1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** în bara secundară de navigare; un ecran pentru introducerea datelor se va deschide după ce apăsați clic pe pictogramă.



3. Selectați o locație-părinte pentru noua locație apăsând clic pe respectiva locație (mai precis, depozite, locații de muncă etc.).



| Add Location | |
|------------------------------------|------------------------|
| Hierarchy Sele on Location Details | |
| Choose a paren r the new location | Or create new location |
| 1. Warehouses | New Location |
| C 2 Jobsites | |

4. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și Următorul) în partea de jos a ecranului de selectare pentru a continua introducerea datelor în fila cu detalii privind locația.



5. Completați **toate datele solicitate** în fila cu detalii privind locația; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

| Add Location | | | × |
|---------------------------------|------------------|----------------------|---|
| Hierarchy 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 | | | |

 Apăsați clic pe Save and Exit (Salvare și Ieșire) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a finaliza adăugarea unei locații noi.





Cum se editează o locație?

1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.

| HILTTI | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------|-------------|
| Dashboard Loca | tions ז Assets 🚣 | Employees 🌇 Templates | s 🗧 Reports |

2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde navigarea verticală mai jos.



3. Apăsați clic pe locația care se va edita.



| ♠ | Dashboar | d 🚺 | Locatio | ns TS |) Ass | ets 🛓 | Em |
|---|-----------------|---------|-----------|----------|-------|-------|----|
| | | | | | + | 1 | 面 |
| L | ocations | | | | | | |
| 1 | = 😜 1. W | /areho | uses | | | | * |
| | Q E | Buchs | Warehous | e | | | |
| | Q 5 | San Jos | se Wareho | ouse | 4 | | |
| | φ v | Vareho | ouse Bost | on (BOS) | | | |
| I | = Q 2. J | obsites | 5 | | | | |
| | | | | | | | |

 Apăsați clic pe pictograma cu un creion pentru a edita locația selectată; un ecran de editare cu detalii privind locațiile se va deschide când apăsați clic pe pictogramă.





5. Editați **detaliile privind locația** potrivit solicitărilor; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; cu toate acestea, este recomandat să introduceți datele complet.

| Edit Location | | | × |
|------------------|------------------|----------------|---|
| Location Details | | | |
| | | | 3 |
| Location Details | | | |
| Туре | Name | ID | |
| Warehouse | Warehouse Boston | BOS | |
| Cost Center | Manager | Contact Number | |
| Cont Contor | Saraai Mahar | = 116170470400 | |

6. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și Ieșire) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea locației.





Cum se șterge o locație?

Notă: Locațiile cu bunuri atribuite nu pot fi șterse. Pentru a șterge aceste locații, mai întâi eliminați atribuirile corespondente bunurlor.

1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde structura locațiilor mai jos.





3. Selectați locația care se va șterge apăsând clic pe ea.



4. Apăsați clic pe **pictograma cu un coș de gunoi** pentru a șterge locația selectată; un ecran de confirmare se va deschide atunci când apăsați clic pe pictogramă.





5. Apăsați clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge permanent respectiva locație; pentru a anula ștergerea, apăsați clic pe No (Nu).

Atenție: După ștergere, datele nu mai pot fi restaurate!

| Delete I | Location | |
|----------|--|---------------------------------------|
| Ē | Are you sure you would like to delete th Boston (BOS)"? | ne location "Wareh <mark>ou</mark> se |
| Yes | | No |



Cum se adaugă, editează și șterge o locație-

părinte?

Locațiile-părinte specifică tipuri de locații, mai precis depozite, locații de muncă, vehicule etc. Următoarele întrebări vor clarifica cum se adaugă noile locații-părinte, precum și cum se editează și șterg cele existente.

Cum se adaugă o nouă locație-părinte?

1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.



 Apăsaţi clic pe pictograma cu semnul plus de pe bara secundară de navigare; un ecran de introducere a datelor se va deschide după ce apăsaţi clic.



3. Apăsați clic pe **New location** (Locație nouă); se va afișa un câmp de text pentru numele locației.



| Add Location | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Hierarchy Selection Location | Details |
| Choose a parent for the new location | on Or crea new location |
| 1. Warehouses | New Location |
| 2 Jobsites | |

4. Introduceți un nume pentru **noua locație-părinte** în câmpul de text.

| Add Location | (| |
|-------------------------|------------------|------------------------|
| Hierarchy Selection | Location Details | |
| Choose a parent for the | e new location | Or create new location |
| Enter New Location I | Name | New Location |
| 🗄 💡 1. Warehous | es | |

5. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și Următorul) în partea de jos a ecranului de selectare pentru a continua introducerea datelor în fila cu detalii privind locația.

| - | | |
|---------------|---------------|--|
| Save and Exit | Save and Next | |

6. Completați **toate datele solicitate** în fila cu detalii privind locația; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.



Notă: "Type" (Tip) cu defilare în jos conține tipuri de locații predefinite, precum container, loc de muncă, grup de locație, vehicul și depozit. Selectați un tip de locație care se potrivește scopului locației dvs.

Pentru a putea selecta un manager de locație, persoana trebuia să fie predefinită în ON!Track; puteți defini o astfel de persoană selectând "Location manager" (Manager locație) în lista de defilare a responsabilităților de pe pagina de editare a persoanei respective, de sub fila dedicată angajaților.

| dd Location | | | × |
|--------------------------------|------------------|------------------------|-----|
| Hierarchy Selection Location D | stails | | |
| Location Details | | | i i |
| 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 | | | |

 Apăsaţi clic pe Save and Exit (Salvare şi Ieşire) în partea de jos a ecranului de introducere pentru a finaliza adăugarea unei noi locaţii-părinte.





Cum se editează o locație-părinte?

1. Apăsați clic pe **Locations (**Locații) pe bara principală de navigare.

| HILTTI | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------------|--|
| Dashboard Loca | tions 🎌 Assets 🕹 | Employees 🌇 Templates 🗧 Reports | |

2. Apăsați clic pe locația-părinte care se va edita.

| | Dashbo | ard 🛃 | Locations | T | Ass | ets 🛓 | Em |
|-----|---------------|----------|-----------|---|-----|-------|----|
| | | | | | + | / | 面 |
| Ľ | ocations | | | | | | |
| | 1 😜 1. | Wareho | uses | | | | |
| 1 | 1 Q 2. | Jobsites | | | | | |
| - 1 | а ♀ з. | Vehicles | , | | | | |

3. Apăsați clic pe **pictograma cu un creion** pentru a edita locațiapărinte selectată; un ecran de editare cu detalii privind locațiile se va deschide atunci când apăsați clic pe pictogramă.



| Assets | Em |
|---------------|----|
| | 面 |
| Locations | Ð |
| 1. Warehouses | |
| 2. Jobsites | |
| 3. Vehicles | |

4. Editați **detaliile locațiilor-părinte** conform solicitărilor; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

| Edit Location | | | × |
|------------------|-------------|----------------|---|
| Location Details | | | |
| | | | |
| Location Details | | | |
| Туре | Name | ID | |
| Jobsite | 2. Jobsites | Enter ID | |
| Cost Center | Manager | Contact Number | |
| | | | |

5. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și Ieșire) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea locației-părinte.





Cum se șterge o locație-părinte?

Notă: Locațiile-părinte cu bunuri atribuite nu pot fi șterse. Pentru a șterge aceste locații, mai întâi eliminați atribuirile corespondente bunurilor.

1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.

2. Selectați locația-părinte care se va șterge apăsând clic pe ea.



3. Apăsați clic pe **pictograma cu coșul de gunoi** pentru a șterge locația-părinte selectată; un ecran de confirmare se deschide atunci când apăsați clic pe pictogramă.



| n Dashboard 1 Locations 1 Assets | Em |
|----------------------------------|----|
| Locations | Ð |
| 1. Warehouses | |
| 2. Jobsites | |
| 3. Vehicles | |

4. Apăsați clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge permanent respectiva locație; pentru a anula ștergerea, apăsați clic pe No (Nu).

Atenție: După ștergere, datele nu mai pot fi restaurate!

| Delete Location | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------|--|--|--|--|--|
| Ē | Are you sure you would like to delete the location | "2. Jobsites"? | | | | | |
| Yes | | No | | | | | |



Cum se adaugă, editează, șterge, retrage și

transferă un bun?

Un bun, ca și termen colectiv, include atât unelte de lucru (precum unelte electrice și mașini), cât și produse (precum mănuși sau scări) și consumabile (precum șuruburi). Următoarele întrebări clarifică cum se adaugă bunurile noi, precum și cum se editează, șterg și transferă cele existente.

Cum se adaugă un bun nou?

Notă: Deși există mai multe abordări pentru a adăuga un bun, cea mai simplă abordare manuală este descrisă aici.

1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.

2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus ("add")** pentru a adăuga un bun nou; un ecran pentru introducerea datelor se va deschide când apăsați clic.



3. Introduceți **datele solicitate** sub fila pentru detalii privind bunul; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet. Pentru a vedea



toate câmpurile obligatorii, defilați mai în jos în fila cu detalii privind bunul.

Notă: codul de scanare face referire la codul unic care se găsește sub eticheta codului de bare prevăzută pe bunul dvs. Codul alternativ este un cod ales de dvs., care trebuie să fie unic și nu trebuie să fie atribuit de două ori.

| dd Asset | | | | | | |
|---------------------------|--------------|---------------------------|----------------|------------------------|------|--|
| Asset Details M | anaged As | Certificates | Services | | | |
| | | | | | | |
| Asset Details | | | | | | |
| Category | | Scan Code | | Alternate Code | | |
| Asset | - | Enter Scan Code | | Enter Alternate Code | | |
| | | Scan code or Alternate co | ode is mandato | ry. | | |
| Serial Number | | Template Name | | Manufacturer | | |
| Search Serial Number | a | Search Template Name | Q, | Select a Manufacturer | | |
| We strongly advise you to | enter the to | | | | | |
| Model | | Description | | Asset Status | | |
| Enter Model | | Enter Description | | Operational | 4 10 | |
| Ownership and Storage | Details | | | | | |
| Default Location | Petano | Current Location | | Owner | | |
| 1. Warehouses | | 1. Warehouses | | Hubert Virtos | v | |
| | | | | | | |
| Managed As | | Asset Group | | Storage Location | | |
| Owned | — • | Select an Asset Group | | Enter Storage Location | | |
| | • | | • | | | |
| | | | | | | |
| Attachmenta | | | | Notes | | |
| | | | | | | |
| Browse a file to upload | | Upload | E | inter Notes | | |
| | | - | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și Următorul) în partea de jos a ecranului de date pentru a continua introducerea datelor în fila "Managed as" (Administrat ca).





5. Completați **datele solicitate** în fila "Managed as" (Administrat ca); este recomandat să introduceți datele complet.

| Add Asset | | | × |
|-----------------------|----------------------|-------------------|---|
| Asset Details Managed | As Certificates | Services | |
| Managed As : Owned | | | |
| Purchase Date | Purchase Price | Purchase Currency | |
| Select Date | Enter Purchase Price | USD | • |

 Apăsaţi clic pe Save and Next (Salvare şi Următorul) în partea de jos a ecranului de date pentru a continua introducerea datelor în fila Certificates (Certificate).

| Save and Exit | Save and Next |
|---------------|---------------|
| | |

7. Selectați și adăugați **certificatele solicitate** unui bun în fila Certificates.

Notă: Pentru a adăuga certificate pe acest ecran, acestea trebuie încărcate anterior în aplicația ON!Track; puteți adăuga certificate sub șabloanele punctelor principale de navigare.

| Add Asset | | | | × |
|---|--------------------------|---------------------------|--|---|
| Asset Details | Managed As | Certificates | Services | |
| No certificate | s are assigne | ed to this ass | et. | |
| Asset Certificates are c certificate(s). | ertificate(s) that belon | g to this asset. Adding I | Employee Certificates will require responsible employees to have the specified | |
| Asset Certificates | | | Employee Certificates | |
| Select Certificate | • Add | | Select Certificate Add | |

8. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și Următorul) în partea de jos a ecranului de date pentru a continua introducerea datelor în fila Services (Servicii).



9. Selectați și adăugați **serviciile solicitate** unui bun sub fila Services.

Notă: Pentru a adăuga servicii pe acest ecran, acestea trebuie încărcate anterior în aplicația ON!Track; puteți adăuga serviciile sub șabloanele punctelor principale de navigare.

| Add Asset | | | | × |
|---|---|---|---|-----|
| Asset Details | Managed As | Certificates | Services | |
| No service ta | sks are sche | duled for this | asset. | Î |
| Servicing and performir maintenance, such as o | ng routine maintenance bil changes, sharpening | e on your assets prolor g and so on. You can a | ngs their life and usefulness. ONITrack provides several methods to track service and also track assets sent out for repairs, replacing broken parts, etc. | i - |
| Schedule Services | | | | |
| Select a Service | ▼ Add | | | |

10. Apăsați clic pe **Save and Exit** în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a finaliza adăugarea unui bun nou.



Cum se editează un bun?

1. Apăsați clic pe Assets (Bunuri) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde structura grupurilor de bunuri mai jos.



| A D | ashboard 1 L | ocations | TD Asse | eta 🚨 | Emp |
|------------|---------------------|----------|----------------|-------|-----|
| K | | | + | / 1 | Ī |
| Asse | et Groups | | | | ÷ |
| Ŧ | Assets | | | | |
| 0 | Commodities | | | | |
| 0 | Consumables | | | | |

3. Selectați **sub-grupul de bunuri** unde este inclus bunul care se va edita.





4. Selectați **bunul care se va edita** bifând respectiva casetă de selectare.

Notă: Se poate edita doar câte un bun pe rând.

| oloyees | Templates Re | ports | | | | | |
|---------|----------------------------|-----------|----------------|--------|----------------|---|--------------|
| T | Add to Transfer Cart 🛛 👳 C | onfirm de | livery 🕂 Add | 🖌 Edit | Delete | | |
| | Friendly Name | τ | Scan Code | τ | Alternate Code | τ | Manufacturer |
| | UD16 Drill | | | | HIL-UD16 | | Hilti |

5. Apăsați clic pe **Edit** (Editare) pentru a edita bunul selectat; un ecran de editare cu detaliile bunului se va deschide după ce apăsați clic pe Edit.

| oloyee | The Templates 📕 Repor | ts | | A 5-40 | | | |
|--------|-----------------------|---------|-----------|--------|----------------|---|--------------|
| 182 | Friendly Name | nirm de | Scan Code | Edit T | Alternate Code | Ŧ | Manufacturer |
| 2 | UD16 Drill | | | | HIL-UD16 | | Hilti |

6. Navigați către respectiva filă [Asset details (Detalii bun), Managed as (Administrat ca) etc.] unde este necesară editarea și editați datele în mod corespunzător; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

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



7. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și Ieșire) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea bunului.



Cum se modifică starea unui bun de la operațional la defect, în curs de reparare, pierdut sau furat, sau retras?

1. Apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde structura grupurilor de bunuri mai jos.





3. Selectați **sub-grupul de bunuri** unde se va include bunul a cărui stare se va modifica.

| A • | ashboard | Location | ns 170 | Asse | 18 | Emp |
|------------|-------------|----------|--------|------|----|-----|
| - | | | | + | 1 | 面 |
| Ass | et Groups | | | | | |
| | Assets | | | | | |
| | Breakers | | | | | |
| | Combi ha | mmers | | _1 | | |
| | Drils | | • | | | |
| | Measurin | g | | | | |
| | Nail gun | | | | | |
| | Saws | | | | | |
| | Voltage D | etectors | | | | |
| 0 | Commodities | 5 | | | | |
| 0 | Consumable | s | | | | |

4. Selectați **bunul a cărui stare doriți să o modificați** bifând respectiva casetă de selectare.

Notă: Se poate edita doar câte un bunul pe rând.

| oloyee | s 🎝 Templates 🗧 Re | ports | | | | | |
|--------|--------------------------|-----------|---------------|--------|----------------|---|--------------|
| T | Add to Transfer Cart 🦁 🖓 | onfirm de | ivery 🕂 Add | 🖌 Edit | Delete | | |
| | Friendly Name | τ | Scan Code | τ | Alternate Code | ٣ | Manufacturer |
| 2 | UD16 Drill | | | | HIL-UD16 | | Hilti |



5. Apăsați clic pe **Edit** (Editare); un ecran de editare cu detalii privind bunul se va deschide când apăsați clic.

| ployees TR Templates Reports | | | | | | | | |
|------------------------------|---------------|---|-----------|---|----------------|---|--------------|--|
| | Friendly Name | T | Scan Code | T | Alternate Code | ٣ | Manufacturer | |
| | UD16 Drill | | | | HIL-UD16 | | Hilti | |

 În fila Asset details (Detalii bun), în meniul cu defilare în jos Asset status (Starea bunului), selectați starea adecvată a bunului: defect, în curs de reparare, pierdut sau furat, sau retras.

Notă: Operațional este starea predefinită a bunului.

| lit Asset | | | | | 2 | × |
|---------------------------------|--------|--------------------------------------|----------------|---|---|---|
| Asset Details Manage | ed As | Certificates Services | | | | |
| | | | | | | |
| Asset Details | | | | | | |
| Category | | Scan Code | Alternate Code | | | |
| Asset | ٠ | Enter Scan Code | HIL-UD16 | | | |
| | | Scan code or Alternate code is manda | atory. | | | |
| 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 | | | | | | |
| LID16 Drill | | | | | | |

7. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și Ieșire) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea bunului.





Cum se șterge un bun?

1. Apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde structura grupurilor de bunuri mai jos.



3. Selectați **sub-grupul de bunuri** unde este inclus bunul care se va șterge.



| ^ D | Dashboard 🕇 Locations ז Asse | ts 🛃 Emp |
|------------|------------------------------|----------|
| V | + | / 🗈 |
| Ass | et Groups | |
| Π | Assets | |
| | Breakers | |
| | Combi hammers | |
| | Drils | |
| | Measuring | |
| | Nail gun | |
| | Saws | |
| | Voltage Detectors | |
| 0 | Commodities | |
| 0 | Consumables | |

4. Selectați **bunul care se va șterge** bifând respectiva casetă de selectare.

Notă: Bunurile care au fost transferate o dată, nu pot fi șterse, ci doar retrase. Mai mult, produsele și consumabilele nu pot fi șterse și/sau retrase dacă cantitatea nu este 0.





5. Apăsați clic pe **pictograma cu un coș de gunoi ("Delete")** pentru a șterge bunul selectat; un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsați clic.

| oloyees | TR Templates 🖬 Rep | oorts | | | 1 | | |
|---------|---------------------------|------------|---------------|--------|----------------|---|--------------|
| T | Add to Transfer Cart 👳 Co | onfirm del | ivery 🕂 Add | 🖌 Edit | Delete | | |
| | Friendly Name | τ | Scan Code | т | Alternate Code | τ | Manufacturer |
| 2 | UD16 Drill | | | | HIL-UD16 | | Hilti |

6. Apăsați clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge permanent respectivul bun; pentru a anula ștergerea, faceți clic pe No (Nu).

Atenție: După ștergere, datele nu mai pot fi restaurate!

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



Cum se transferă un bun către o altă locație?

1. Apăsați clic pe Assets (Bunuri) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde structura grupurilor de bunuri mai jos.



3. Selectați **sub-grupul bunului** unde este inclus bunul care se va transfera.



| A D | Dashboard 🕇 Locations ז Asse | ts 🛃 Emp |
|------------|------------------------------|----------|
| V | + | / 🗈 |
| Ass | et Groups | |
| Π | Assets | |
| | Breakers | |
| | Combi hammers | |
| | Drils | |
| | Measuring | |
| | Nail gun | |
| | Saws | |
| | Voltage Detectors | |
| 0 | Commodities | |
| 0 | Consumables | |

4. Selectați **bunului care se va transfera** bifând respectiva casetă de selectare.



Sfat: Selectați mai multe bunuri pentru a le adăuga la bunurile prelucrate în masă care se vor transfera. Toate bunurile adăugate care sunt în coșul de transfer vor fi transferate în


aceeași locație. Dacă doriți să transferați bunurile către locații diferite, repetați procesul pentru fiecare locație în parte.

| oloyee | s 🍓 Templates 🖥 Reports | | | | | | |
|--------|--------------------------------|-------|---------------------|----|----------------|---|--------------|
| T | Add to Transfer Cart 👳 Confirm | n del | ivery 🕂 Add 🖋 Edi | it | Delete | | |
| | Friendly Name | ٣ | Scan Code T | ζ. | Alternate Code | т | Manufacturer |
| | DCF826 Drill | | 10013628 | | | | Dewalt |
| • | SF144-A Drill | | 101616 | | 232 | | Hilti |
| 2 | UD16 Drill | | | | HIL-UD16 | | Hilti |
| | | | | | | | |

5. Apăsați clic pe **Add to transfer cart** (Adăugare la căruciorul de transfer) pentru a pune bunul selectat în căruciorul de transfer.

| oloyee | s 🌇 Templates 🖬 Re | eports | | | | |
|--------|----------------------|----------------|----------|----------------|---|--------------|
| T | Add to Transfer Cart | elivery 🕂 Ad | d 🖌 Edit | Delete | | |
| | Friendly Name | T Scan Code | τ | Alternate Code | τ | Manufacturer |
| | UD16 Drill | | | HIL-UD16 | | Hilti |
| | | | | | | |

6. După plasarea reușită a bunului în căruciorul de transfer, apăsați clic pe **Transfers** (Transferuri) pe bara principală de navigare.

Notă: Numărul din interiorul cercului roșu indică numărul de bunurile plasate în căruciorul de transfer.





7. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde structura locațiilor mai jos.

| To Location | |
|-------------------|---|
| 🗈 😜 1. Warehouses | V |
| 2. Jobsites | |
| 🗈 ♀ 3. Vehicles | |
| | |

8. Selectați locația unde trebuie transferat bunul(-rile).

| To Location | ٠ |
|------------------------------------|-------|
| 1. Warehouses | - |
| Suchs Warehouse | |
| 😜 San Jose Warehouse | |
| Warehouse Boston (BOS) | |
| Q 2. Jobsites | |
| 0 1050 Commercial San Jose 1001262 | 00./1 |

9. Apăsați clic pe **pictograma cu un calendar** pentru a selecta data când se va returna bunul(-rile).

Notă: data de returnare este o intrare opțională.



| Trans | sfer Asset(s) | To Location |
|-------|---------------|------------------------|
| τ | Return Date T | 1. Warehouses |
| | | Q Buchs Warehouse |
| | | San Jose Warehouse |
| | | 😜 Warehouse Boston (BC |
| | | 2. Jobsites |
| | | |

10. Selectați o **dată de returnare** selectând data în selectorul de date.

| rn Date 1 7 Apr Mo | Tue | ■ ♀ 1. ♀ 201 ₩e | Wareho Buchs 6 Th | Wareho Vareho T | ouse O Sa | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|--|--|---|---|
| Apr Mo | Tue | © ▼ 201 ₩e | Buchs 6 Th | Wareho v | ouse O Sa | |
| Apr Mo | Tue | • 201 We | 6 Th | ۲ Fr | 0 Sa | c |
| Mo | Tue | We | Th | Fr | Sa | c |
| | | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | |
| 3 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 0 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 1 |
| 7 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | (6 |
| 4 25 | 26 | 2 | | 29 | 30 | 0 |
| | 3 4 0 11 7 18 4 25 oday | 3 4 5 0 11 12 7 18 19 4 25 26 | 3 4 5 6 0 11 12 13 7 18 19 20 4 25 26 2 oday | 3 4 5 6 7 0 11 12 13 14 7 18 19 20 21 4 25 26 2 oday Clear | 3 4 5 6 7 8 0 11 12 13 14 15 7 18 19 20 21 22 4 25 26 2 29 oday Clear Clear | 3 4 5 6 7 8 9 0 11 12 13 14 15 16 7 18 19 20 21 22 23 4 25 26 2 29 30 |

11. Apăsați clic pe **Transfer asset(s)** (Transfer bun) pentru a transfera bunul(-rile) în locația selectată; un ecran de confirmare se va deschide când apăsați clic.



| | Tran | sfer Asset(s) | To Location |
|---------------|------|---------------|--------------------------|
| From Employee | τ | Return Date | 1. Warehouses |
| Hubert Virtos | | 29.04.2016 | Puchs Warehouse |
| | | | 😜 San Jose Warehouse |
| | | | 😜 Warehouse Boston (BOS) |
| | | | 2. Jobsites |
| | | | 🗄 Q 3. Vehicles |
| | | | |

 Apăsați clic pe **Confirm** (Confirmare) pentru a transfera bunul în locația selectată; pentru a anula transferul, apăsați clic pe Cancel (Anulare).

Notă: toate bunurile care sunt în coșul de transfer vor fi transferate în aceeași locație. Dacă doriți să transferați bunurile către locații diferite, repetați procesul pentru fiecare locație în parte.





Metodă alternativă pentru transferarea unui bun într-o altă locație:

1. Apăsați clic pe **Transfers** (Transferuri) pe bara principală de navigare.

| Hilti ON!Track | |
|----------------|---|
| | Transfers Sergej Weber - Virtos Inc. |

2. Introduceți **codul de scanare/alternativ** al bunului care se va transfera.

| Dashboard | Locations | Assets | Employees | 😽 Templates 🗖 | Reports | |
|--------------------------------|-----------|---------|------------------|---------------------|---------|--|
| Transfer Cart Transfer History | | | | | | |
| Enter Scan/Alterna | te Code | ld Last | Transfer Date Se | elect Transfer Date | 7 | |

3. Apăsați clic pe **Add** (Adăugare) pentru a include bunul respectiv în căruciorul de transfer.

Notă: Bunurile care sunt deja în starea de tranzit, ceea ce semnifică că transferul nu a fost confirmat încă, nu pot fi adăugate în căruciorul de transfer.

| Dashboard 1 L | ocations ҭ Assets 👗 | Employees | To Templates | Reports |
|---------------|---------------------|-----------|----------------------|---------|
| Transfer Cart | Transfer History | | | |
| HIL-UD16_001 | Add | r Date | Select Transfer Date | 7 |



4. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde structura locațiilor mai jos.

| To Location | |
|---|---|
| 🗈 🌳 1. Warehouses | V |
| 1 <table-cell> 2. Jobsites</table-cell> | |
| 🗈 ♀ 3. Vehicles | |
| | |

5. Selectați locația unde trebuie transferat bunul (-rile).

| To Location | |
|------------------------------------|------|
| 1. Warehouses | * |
| General Buchs Warehouse | |
| San Jose Warehouse | |
| Warehouse Boston (BOS) | |
| Q 2. Jobsites | |
| 0 1050 Commorcial San Jose 1001262 | 0./1 |

6. Apăsați clic pe **pictograma cu un calendar** pentru a alege data când trebuie să se returneze bunul(-rile).

Notă: data de returnare este o intrare opțională.



| Trans | sfer Asset(s) | To Location |
|-------|---------------|------------------------|
| τ | Return Date T | 1. Warehouses |
| | | Q Buchs Warehouse |
| | | San Jose Warehouse |
| | | 😜 Warehouse Boston (BC |
| | | 2. Jobsites |
| | | |

7. Selectați o **dată de returnare** selectând o dată din selectorul de date.



8. Apăsați clic pe **Transfer asset(s)** (Transfer bunul/rile) pentru a transfera bunul(-rile) în locația selectată; un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsați clic.



| Transfer Asset(s) | | sfer Asset(s) | To Location |
|-------------------|---|---------------|--------------------------|
| From Employee | τ | Return Date | 1. Warehouses |
| Hubert Virtos | | 29.04.2016 | Puchs Warehouse |
| | | | San Jose Warehouse |
| | | | 😜 Warehouse Boston (BOS) |
| | | | 2. Jobsites |
| | | | 🗄 Q 3. Vehicles |
| | | | |

 Apăsați clic pe **Confirm** (Confirmare) pentru a transfera bunul în locația selectată; pentru a anula transferul, faceți clic pe Cancel (Anulare).

Notă: toate bunurile care sunt în coșul de transfer vor fi transferate în aceeași locație. Dacă doriți să transferați bunurile către locații diferite, repetați procesul pentru fiecare locație în parte.





Cum se găsește bunul transferat?

Notă: Deși există mai multe abordări pentru a găsi un bun transferat, mai jos aveți cea mai simplă abordare.

1. Apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.

| HILTT | |
|-------------------------|--|
| A Dashboard 1 Locations | Assets 🛃 Employees 🌇 Templates 🗐 Reports |

2. Apăsați clic pe **Asset groups** (Grupuri de bunuri) pentru a afișa o prezentare generală a tuturor bunurilor dvs.



3. Apăsați clic pe **câmpul de căutare** pentru a căuta bunul transferat.

| 1-11 | | HHG ONIThosk |
|--------------|---|------------------------|
| A Devideeard | 🚾 🆚 Aaasta 🍰 Employees 🍓 Temploteo 冒 Reports | Transfers Sergei Weber |
| | + / II Annota Consumables Map | |
| Locations | 🚺 THR Add th Tana. 🦁 Cuiden (A.) 🕂 Add 🥓 Eif 📗 Denn | ②】副 Q. Smith Austra |
| | | |
| | 0 | |
| | Transfers Sergej Weber | |
| | | |
| | | • |
| | | |
| | | |
| 1 | Q pearch Assets | |
| 20 | | |



 Introduceți informații despre bun în câmpul de căutare, spre exemplu codul de scanare sau alternativ pentru a-l găsi pe listă; informațiile corespondente (marcate cu roșu) se vor afișa instant în timp ce tastați.

Notă: Informațiile care nu se potrivesc cu termenul de căutare sunt excluse automat; pentru a vedea toate informațiile (de ex. toate bunurilele din listă), ștergeți termenul de căutare din câmpul de căutare apăsând clic pe pictograma x din partea dreaptă a câmpului de căutare.

| Trans | fers | Sergej Weber Virtos Inc. | * | | |
|-----------------------------------|------|-----------------------------|--------|----------------|-------|
| | | 8 | | | |
| All Assets TR Add to Transfer Car | t 🦁 | Confirm delivery | I 🕂 Ad | d 🥒 Edit 🛅 D | elete |
| Friendly Name | Ŧ | Scan Code | т | Alternate Code | ٣ |
| UD16 Drill | | | | HIL-UD16 | |

5. Selectați **bunul care are nevoie de confirmare** de livrare prin acticvarea căsuței respective.





Cum se confirmă un bun livrat?

1. După livrarea unui bun, apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.

Notă: Pentru a utiliza confirmările legate de livrare în mod adecvat, această funcție trebuie activată anterior.



2. Apăsați clic pe **Asset groups** (Grupuri de bunuri) pentru a afișa o prezentare generală a tuturorbunurilor dvs.





3. Apăsați clic pe câmpul de căutare pentru a căuta bunul transferat.

| HILTH | | HRI ONITrook |
|--------------|---|-----------------------------|
| A Doubleeand | Loucifiere 🍽 Anaels 🚣 Employees 🎼 Templotes 🗧 Reports | TT Transfers Sergel Weber - |
| | + / II Secular Consumables Map | |
| Locations | 🖸 TRE Addite Trans. 💱 Californial. I 🕂 Add 🥓 Elif 📗 Denim | ② 1 ₽ Q. Search Asarts |
| | Transfers Sergej Weber Virtos Inc. | Q |
| 0 | Q þearch Assets | · |

 Introduceți informații despre bun în câmpul de căutare, spre exemplu codul de scanare sau alternativ pentru a-l găsi pe listă; informațiile corespondente (marcate cu roşu) se vor afișa instant în timp ce tastați.

Notă: Informațiile care nu se potrivesc cu termenul de căutare sunt excluse automat; pentru a vedea toate informațiile (de ex. toate bunurile din listă), ștergeți termenul de căutare din câmpul de căutare apăsând clic pe pictograma x din partea dreaptă a câmpului de căutare.

| Trai | nsfers | Sergej Weber Virtos Inc. | • | | |
|---------------------------------|--------|-----------------------------|--------|-----------------|------|
| | | 8 | | | |
| All Assets TR Add to Transfer C | art 🦁 | Confirm delivery | I 🕂 Ac | ld 🧪 Edit 🛅 Del | lete |
| Friendly Name | Ŧ | Scan Code | т | Alternate Code | T |
| UD16 Drill | | | | HIL-UD16 | |



5. Selectați **bunul a cărui livrare trebuie confirmată** bifând respectiva casetă de selectare.



6. Apăsați clic pe **Confirm delivery** (Confirmare livrare); un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsați clic.



7. Apăsați clic pe **Confirm delivery of asset** (Confirmare livrare bun) pentru a valida primirea bunului; pentru a anula confirmarea, apăsați clic pe No (Nu).





Cum se găsește istoricul transferurilor de bunuri?

1. Apăsați clic pe **Transfers** (Transferuri) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **fila Transfer history** (Istoric transferuri) pentru a vizualiza toate intrările de transfer.

| | - | | | | | | | | | |
|---|------------|-----|-----------|--------|--------|-----------|----|-----------|---|---------|
| ٨ | Dashboard | 1 | Locations | T | Assets | Employees | 18 | Templates | = | Reports |
| | Transfer C | art | Transf | er His | tory | | | | | |



Cum se afișează toate bunurile în același timp?

1. Apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **Asset groups** (Grupuri de bunuri); un tabel din dreapta va afișa toate bunurile într-o listă mare.





Cum se reaprovizionează consumabilele?

1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.

| MILTER | | |
|--------------------|------------------|---------------------------------|
| Dashboard Loca | tions 🏹 Assets 🚣 | Employees 🌇 Templates 🗧 Reports |

2. Selectați fila **Consumables** (Consumabile) din bara secundară de

| | navigare. | | | | | | |
|-----|-----------------|-----------|----------------|----------|----------------|--------|-------|
| | Assets | Consu | imables | Map | | | |
| + R | estock TR Add | d to Tran | 💙 Confirm de | el 🕂 4 | Add 🥒 Edit 🛅 🛙 | Delete | |
| | Scan Code | т | Alternate Code | e T | Manufacturer | τ | Model |

 Apăsați clic pe pictograma cu semnul plus ["restock" (reaprovizionare)]; un ecran de introducere a datelor se va deschide după ce apăsați clic.

| | Assets | Consu | imables | Мар | | | |
|------------|-----------|---------|----------------|------------|--------------|--------|-------|
| + R | Restock | to Tran | Confirm del. | + A | dd 🥒 Edit 🛅 | Delete | |
| | Scan Code | τ | Alternate Code | τ | Manufacturer | τ | Model |

4. Introduceți **numărul scanat al respectivelor consumabile** și apăsați clic pe **Add (Adăugare).**

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



5. Introduceți **datele solicitate**; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

| Restock | | | | | | | | × |
|---------------|----------------|------------|-----------------|------------------|--------------|------------|-------------|---|
| 1. Warehouses | | Please | enter scan code | or alternate coc | Add | | | |
| Scan Code | Alternate Code | Descriptio | Quantity | Unit | Purchase Ord | Unit Price | Total Price | |
| 9991234 | | | | 500 | | | | 面 |

6. Apăsați clic pe **Save** (Salvare) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a confirma reaprovizionarea respectivelor consumabile.





Cum se adaugă, editează și șterge un

angajat?

Angajații sunt utilizatoriibunurilor atribuite. Următoarele întrebări clarifică cum puteți adăuga angajați noi, precum și cum puteți edita și șterge pe cei existenți.

Notă: Acțiunile pe care le puteți efectua în aplicația ON!Track sunt definite de modelul de autorizare. Dacă aveți nevoie de schimbări legate de acest aspect, contactați administratorul dvs. local.

Cum se adaugă un angajat nou?

1. Apăsați clic pe **Employees** (Angajați) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus ("add")** pentru a adăuga un angajat nou; un ecran pentru introducerea datelor se va deschide după ce apăsași clic.

| A Dashboard 1 | Locations Assets | 💄 Employees 鳽 | Templates 🗧 Reports |
|---------------|-------------------|---------------|---------------------|
| Employees | Roles | | |
| + Add | Delete | | |



3. Completați **datele solicitate** în fila Employee Info (Info Angajat); câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

| Add Employe | ee | | | × |
|----------------------|----------------------|---------------------|--------------|---|
| Employee Info | Certificates | Alert Settings | | |
| Do you want to provi | de application acces | s to this employee? | ⊖Yes ⊛No | |
| Do you want to creat | e an Employee Loca | tion ? | | |
| First Name | L | ast Name | ID | |
| Enter First Name | | Enter Last Name | Enter ID | |
| Designation | | 100 | Office Phone | |
| | 1 | ype | Office Phone | |

4. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și Următorul) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a continua introducerea datelor în fila Certificates (Certificațe).



5. Selectați și adăugați **certificatele solicitate** unui angajat din fila Certificate.

Notă: Pentru a adăuga Certificate pe acest ecran, acestea trebuie încărcate anterior în aplicația ON!Track; puteți adăuga certificate sub șabloanele punctelor principale de navigare.

| Add Employee | | | | |
|----------------------|--------------|----------------|--|--|
| Employee Info | Certificates | Alert Settings | | |
| Select a Certificate | Add | \leftarrow | | |

6. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și Următorul) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a continua introducerea datelor în fila Alert Setttings (Setări Avertizare).



7. Selectați **Email alerts** (Avertizări email) pentru angajat prin bifarea respectivelor casete de selectare din fila pentru setarea avertizărilor.

Notă: Următoarele avertizări de email sunt disponibile: flotă scadentă, verificare SSM pentru bunurile, verificare SSM pentru angajat, chirie scadentă, intrare scadentă, service scadent, avertizare stoc și expirarea garanției.

Dacă casetele de selectare sunt gri, acest lucru înseamnă că avertizările de email sunt dezactivate. Pentru a activa transmiterea avertizărilor prin email, contactați administratorul dvs. local.

| Add Employ | ee | | × |
|--------------------|--------------|------------------------|---|
| Employee Info | Certificates | Alert Settings | |
| Email Alert Settin | ga | | |
| Check All | | | |
| / Fleet Due | | V HSE Chack for Accets | |

 Apăsaţi clic pe Save and Exit (Salvare şi leşire) în partea de jos a ecranului de introducere de date pentru a finaliza adăugarea unui angajat nou.





Cum se editează un angajat nou?

1. Apăsați clic pe **Employees** (Angajați) pe bara principală de navigare.

| HILTTI | | | |
|------------------|--------------|---------------------|-----------------------|
| A Dashboard 1 Lo | ocations As | ssets 🚨 Employees T | o Templates 🗖 Reports |
| Employees | Roles | | |
| 🕂 Add 🥒 Edit | Delete | | |

2. Selectați **angajatul ale cărui detalii doriți să le editați** prin bifarea respectivei casete de selectare.

| | 411.5751 | | | | | | |
|-----|-------------------------|--------|----------|-----------|--------|---------|---------|
| | Dashboard 1 Loca | tions | Assets 🔎 | Employees | To Tel | mplates | Reports |
| | Employees | Roles | | | | | |
| + | Add 🖌 Edit 🛅 | Delete | | | | | |
| | Name | Ťτ | Designa | tion | 1 | r ID | |
| | Sandra Hintringer | | | | | | |
| N | Sergej Weber | | | | | | |
| (0) | Stefan Frey | | | | | | |

 Apăsaţi clic pe pictograma cu un creion ("edit") pentru a edita angajatul selectat; un ecran de editare cu detaliile angajatului se va deschide după ce faceţi clic.



| ŀ | 411.7771 | | | | | |
|----------|---------------------------|----------|--------------------|---------|---------|---------|
| | Dashboard 🕇 Locatio | ons TD / | Assets 🚣 Employees | Ten Ten | nplates | Reports |
| | Employees | Roles | | | | |
| + | Add 🖌 Edit | | | | | |
| | Name | Ťτ | Designation | т | ID | |
| (\Box) | Sandra Hintringer | | | | | |
| | Sergej Weber | | | | | |
| 101 | Stefan <mark>Fre</mark> y | | | | | |

4. Navigați către respectiva fila [Employee info (Info Angajat), Assign roles (Atribuire roluri) etc.] unde trebuie să editați și editați datele în mod corespunzător; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

| Edit Employe | ee | | 1 | | × |
|----------------------|-----------------------|-------------------|----------------|--|---|
| Employee Info | Assign Roles | Certificates | Alert Settings | | |
| Do you want to provi | de application access | to this employee? | ⊛Yes ⊙No | The employee will use this email address to login to ONTrrack. To securely set up the account a | |
| sergej | ®hu | bertvirtos.com | | when the Save button is clicked. | |
| Do you want to creat | te an Employee Locati | on ? | × | | |
| First Name | La | st Name | ID | | |
| Sergej | v | /eber | Enter ID | | |

5. Apăsați clic pe **Save and Exit (Salvare și Ieșire)** în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea angajatului.





Cum se șterge un angajat nou?

1. Apăsați clic pe **Employees** (Angajați) pe bara principală de navigare.

| HILTT | | | | | |
|------------------|-------------|----------|-----------|-----------|---------|
| A Dashboard 1 Lo | ocations TD | Assets 🐣 | Employees | Templates | Reports |
| Employees | Roles | | | | |
| 🕂 Add 🥒 Edit | Delete | | | | |

2. Selectați **angajatul care se va șterge** prin bifarea respectivei casete de selectare.

| HILSON I | | | | |
|--------------------------|------------|-------------------|-----------|---------|
| A Dashboard 1 Loc | cations A | ssets 🛃 Employees | Templates | Reports |
| Employees | Roles | | | |
| 🕇 Add 🖌 Edit | Delete | | | |
| Name | Ťτ | Designation | τ ID | |
| Sandra Hintringer | [| | | |
| 🛛 Sergej Weber | | | | |
| Stefan Frey | | | | |

 Apăsați clic pe pictograma cu un coş de gunoi ("delete") pentru a șterge angajatul selectat; un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsaşi clic.



| | Dashboard ┨ | Locations | A | ssets 🛃 Employees | TR | Temp | lates | = | Reports |
|--------------------------|-----------------|-----------|---|-------------------|----|------|-------|---|---------|
| | Employees | Roles | | | | | | | |
| + | Add | Delete | | | | | | | |
| | Name | t | τ | Designation | | τ | ID | | |
| $\mathbb{E}[\mathbf{O}]$ | Sandra Hintring | ger | | | | | | | |
| | Sergej Weber | | | | | | | | |
| 101 | Stefan Frey | | | | | | | | |

 Apăsați clic pe **OK** pentru a șterge permanent respectivul angajat; pentru a anula ștergerea, apăsai clic pe Cancel (Anulare).

Atenție: După ștergere, datele nu mai pot fi restaurate!

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



Cum se adaugă, editează și șterge un

certificat?

Certificatele atestă că anumite bunuri pot fi folosite pentru o sarcină specifică sau că angajații au posibilitatea și permisiunea să efectueze anumite sarcini. Următoarele întrebări clarifică cum puteți adăuga certificate noi, precum și cum puteți edita și șterge pe cele existente.

Cum se adaugă un certificat nou?

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.



2. Selectați **fila Certificates** (Certificate) din bara secundară de navigare.



3. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus ("add")** pentru a adăuga un certificat nou; un ecran de introducere a datelor se va deschide după ce apăsați clic.



| I-IILTER | | |
|------------------|-----------------|--------------------------------------|
| A Dashboard 1 Lo | ocations Asse | ts 🚣 Employees ז Templates 🗐 Reports |
| Asset Templates | Certificates | Services |
| + Add | Delete | |

4. Introduceți **datele solicitate**; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

| Add Certificate | | × |
|---|---|---|
| Is this certificate for an Asset or Employee? | Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance) | |
| Asset O Employee | Yes O No | |
| Name | Enter a Number Select one v In advance | |
| Enter Certificate Name | | |

 Apăsaţi clic pe Add (Adăugare) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a finaliza adăugarea unui certificat nou.





Cum se editează un certificat?

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.

| HILTTI | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------|
| A Dashboard 1 Locations | T Assets 🛃 Employees T | emplates 🖻 Reports |

2. Selectați **fila Certificates** (Certificate) din bara secundară de navigare.

| A Dashboard 1 Lo | cations 🍞 Asse | ets 🚣 Employees 鳽 Templates 🗐 Reports |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Asset | Certificates | Services |
| 🕂 Add 🥒 Edit | Delete | |

3. Selectați **certificatul care se va edita** prin bifarea respectivei casete de selectare.

| A Dashboard 1 L | ocations ᡞ Asset | s 💄 Employee | es To Templates E Reports |
|-------------------|------------------|--------------|---------------------------|
| Asset Templates | Certificates | Services | |
| 🕂 Add 🖌 Edit | Delete | | |
| Name | 4 | т | Туре |
| Calibration and S | afety checks | | Asset |



4. Apăsați clic pe **pictograma cu un creion ("edit")** pentru a edita certificatul selectat; un ecran de editare care conține detaliile certificatului se va deschide după ce apăsați clic.

| Assets | 🚨 Employees 🏹 Templates 🖻 Reports |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Asset Templates Certificates | Services |
| 🕂 Add 🖌 Edit | |
| Name | т Туре |
| Calibration and Safety checks | Asset |

5. Editați **datele certificatului** în mod corespunzător; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

| Edit Certificate | | × |
|---|---|---|
| Is this certificate for an Asset or Employee? | Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance) | |
| Asset Employee | Yes No | |
| Name | 2 Weeks v In advance | |
| Calibration and Safety checks | | |

6. Apăsați clic pe **Save** (Salvare) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea certificatului.





Cum se șterge un certificat?

Notă: Certificatele atribuite angajaților și/sau bunurilor nu pot fi șterse. Pentru a șterge respectivele certificate, mai întâi trebuie să eliminați atribuirile corespunzătoare.

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.

| HILT! | |
|------------------------------|--|
| n Dashboard 1 Locations T As | sets 🚣 Employees 鳽 Templates 🗐 Reports |

2. Selectați **fila Certificates** (Certificate) din bara secundară de navigare.

| A Dashboard 1 Lo | ocations Asse | ets 🚣 Employees 鳽 Templates 冒 Reports |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Asset | Certificates | Services |
| 🕂 Add 🥒 Edit | Delete | |

3. Selectați **certificatul care se va șterge** prin bifarea respectivei casete de selectare.



| HILTTI | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------------|
| A Dashboard 1 Locations | Assets 🚣 Employee | es To Templates = Reports |
| Asset Templates Cer | rtificates Services | |
| 🕂 Add 🖌 Edit 💼 Del | lete | |
| Name | т | Туре |
| Calibration and Safety che | ecks | Asset |

 Apăsați clic pe pictograma cu un coş de gunoi ("delete") pentru a șterge certificatul selectat; un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsați clic.

| A Dashboard 1 L | ocations 🍞 Asset | s 🚣 Employee | To Temp | olates 🗧 Reports |
|-------------------|------------------|--------------|---------|------------------|
| Asset Templates | Certificates | Services | | |
| 🕂 Add 🖌 Edit | Delete | | | |
| Name | N N | т | Туре | |
| Calibration and S | afety checks | | Asset | |

5. Apăsați clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge permanent respectivul certificat; pentru a anula ștergerea, apăsați clic pe No (Nu).

Atenție: După ștergere, datele nu mai pot fi restaurate!

| Delete | Certificate | |
|--------|---|-----------------|
| Ē | Are you sure you want to delete the followin Calibration and Safety checks | ng certificate? |
| Yes | | No |



Cum se adaugă, editează și șterge un

serviciu?

Serviciile sunt sarcini de întreținere, care trebuie efectuate - adesea periodic - pentru a asigura operabilitatea bunurilor. Următoarele întrebări clarifică cum puteți adăuga servicii noi, precum și cum puteți edita și șterge pe cele existente.

Cum se adaugă un serviciu?

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.



2. Selectați **fila Services (**Servicii) de pe bara secundară de navigare.

| A Dashboard | Locations | Assets 🛃 Employees | Templates 🗧 Reports |
|-----------------|-----------|--------------------|---------------------|
| Asset Templates | Ce | Services | |
| 🕂 Add 🥒 Edit | Delete | | |

 Apăsaţi clic pe pictograma cu semnul plus ("add") pentru a adăuga un serviciu nou; un ecran de introducere a datelor se va deschide după ce apăsaţi clic.



| B-BRATTER | | | |
|-------------------|--------------|------------------|-----------------------|
| n Dashboard 1 Loo | ations Asse | ts 🛃 Employees 🕇 | 👌 Templates 🗧 Reports |
| Asset Templates | Certificates | Services | |
| + Add | Delete | | |

4. Introduceți **datele solicitate**; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

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

 Apăsaţi clic pe Add (Adăugare) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a finaliza adăugarea unui certificat nou.





Cum se editează un serviciu?

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.

| n Dashboard 1 Locations 🍞 Assets 🏖 Employees 🅫 | Templates Reports |
|--|-------------------|

2. Selectați **fila Services** (Servicii) de pe bara secundară de navigare.

| A Dashboard 1 | Locations T Asset | ts 🚨 Employees 🚺 | Templates Reports |
|-----------------|-------------------|------------------|-------------------|
| Asset Templates | C. | Services | |
| 🕂 Add 🥒 Edit | Delete | | |

3. Selectează **serviciul care se va edita** prin bifarea respectivei casete de selectare.

| | Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣 Employees 鳽 Temp | lates 🗧 Reports |
|---|---|-----------------|
| | Asset Templates Certificates Services | |
| - | - Add 🖌 Edit 🛅 Delete | |
| | Name T | Attachments |
| 2 | General Combi Hammer Maintenance | No |



4. Apăsați clic pe **pictograma cu un creion ("edit")** pentru a edita serviciul selectat; un ecran de editare cu detaliile serviciului se va deschide după ce apăsați clic.

| n Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets よ Employees 鳽 Te | empla | ates 📑 Reports |
|---|-------|----------------|
| Asset Templates Certificates Services | | |
| 🕂 Add 🖌 Edit | | |
| ■ Name | т | Attachments |
| General Combi Hammer Maintenance | Ì | No |

5. Editați **datele serviciului** în mod corespunzător; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

| Edit Service | | | | × |
|----------------------------------|-------------|----------------------------|------------|------------|
| | | | | |
| Name | Receive not | ification? (e.g. 2 weeks i | n advance) | |
| General Combi Hammer Maintenance | ● Yes ◯ | No | | |
| Description | 5 | Days | × | In advance |

6. Apăsați clic pe **Save** (Salvare) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea serviciului.





Cum se șterge un serviciu?

Notă: Serviciile atribuite bunurilor nu pot fi șterse. Pentru a șterge aceste servicii, mai întâi trebuie să eliminați atribuirile corespondente bunurilor.

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.

| International Contraction | | |
|---------------------------|---------------------|----------------------------------|
| n Dashboard 1 L | ocations 🍞 Assets 🚨 | Employees To Templates Employees |

2. Selectați **fila Services** (Servicii) de pe bara secundară de navigare.

| T | - | | | | | | | | | | | |
|---|---------|------|------|-----------|----|--------|---|-----------|-----|-----------|---|---------|
| | Dashbo | bard | 1 | Locations | T | Assets | * | Employees | T a | Templates | = | Reports |
| | Asset T | empl | ates | ce | | | 8 | ervices | | | | |
| - | Add | 1 | Edi | t 🛅 Dele | te | r | | | | | | |

3. Selectați **serviciul care se va șterge** prin bifarea respectivei casete de selectare.

| • | Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣 Employees 鳽 Temp | lates 🖻 Reports |
|---|---|-----------------|
| | Asset Templates Certificates Services | |
| - | - Add 🖌 Edit 💼 Delete | |
| | Name T | Attachments |
| Ø | General Combi Hammer Maintenance | No |



 Apăsați clic pe pictograma cu un coş de gunoi ("delete") pentru a șterge serviciul selectat; un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsați clic.

| n Dashboard 1 Locations ҭ Assets よ Employees 鳽 Te | empl | ates \Xi Reports |
|---|------|------------------|
| Asset Templates Certificates Services | | |
| 🕂 Add 🖌 Edit 🛅 Delete | | |
| ■ Name | т | Attachments |
| General Combi Hammer Maintenance | | No |

5. Apăsați clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge permanent respectivul serviciu; pentru a anula ștergerea, apăsați clic pe No (Nu).

Atenție: După ștergere, datele nu mai pot fi restaurate!

| Delete S | Service | |
|----------|--|--------------------|
| İ | Are you sure you want to delete the follow General Combi Hammer Maintenance | ving service? e |
| Yes | | No |


Cum se adaugă, editează și șterge un șablon,

precum și cum se atribuie un certificat sau

serviciu acestuia?

Şablonul reprezintă un set de informații pre-conceput, care descrie un tip de bun și permite întreținerea și introducerea eficientă a datelor unor bunuri adiționale cu aceleași caracteristici. Următoarele întrebări clarifică cum se adaugă șabloane noi, cum se editează și șterg cele existente și cum se atribuie servicii și certificate șabloanelor.

Cum se adaugă un șablon nou?

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.



2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus ("add")** pentru a adăuga un șablon nou; un ecran de introducere a datelor se va deschide după ce apăsați clic.





3. Completați **datele solicitate** în fila cu detalii a șablonului de bunuri; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

| Add Asset Template | | × |
|---|-------------|---|
| Asset Template Details Assign Certificates Assign Service | es | |
| Template Name | Model | |
| Enter Template Name | Enter Model | |

4. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și Următorul) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a continua introducerea datelor în fila de atribuire de certificate.

| a second s | | |
|---|---------------|--|
| Save and Exit | Save and Next | |

5. Selectați și adăugați **certificatele solicitate** în șablon în fila de atribuire de certificate.

Notă: Pentru a adăuga certificate pe acest ecran, acestea trebuie încărcate anterior în aplicația ON!Track; puteți adăuga certificate în fila certificatelor sub șabloanele punctelor principale de navigare.





6. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și Următorul) în partea de jos a ecranului de introducerea a datelor pentru a continua introducerea datelor în fila de atribuire a serviciilor.



7. Selectați și adăugați **serviciile solicitate** în șablon în fila de atribuire a serviciilor.

Notă: Pentru a adăuga servicii pe acest ecran, acestea trebuie încărcate anterior în aplicația ON!Track; puteți adăuga serviciile în fila destinată serviciilor sub șabloanele punctelor principale de navigare.

| Add Asset Tem | plate | | × |
|--------------------------|--------------------------|---|--------------|
| 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 tem | plate, every asset linked to this template will also have the | se services. |
| Select Service | Add | | |

 Apăsaţi clic pe Save and Exit (Salvare şi Ieşire) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a finaliza adăugarea unui şablon nou.





Cum se editează un șablon?

Notă: După ce au fost create, denumirile șabloanelor nu mai pot fi editate.

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.

| n Dashboard 1 Locations ᡞ Assets 🚣 Employees 🍀 T | emplates E Reports |
|--|--------------------|

2. Selectați **șablonul care se va edita** prin bifarea respectivei casete de selectare.

| A Dashboard 1 Lo | ocations ᡞ Assets | 🚨 Employees 1 | Templates E Reports |
|------------------|-------------------|-----------------|---------------------|
| Asset Templates | Certificates | Services | |
| 🕂 Add 🖌 Edit | Delete | | |
| Template Name | | ↑ ▼ Description | |
| Ø 000-HIL | | Angle Grinder | |

3. Apăsați clic pe **Edit** (Editare) pentru a edita șablonul selectat; un ecran de editare cu detalii privind șablonul se va deschide după ce apăsați clic.



| Assets | 🚨 Employees 🏹 Templates 🚍 Reports |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Asset Templates Certificates | Services |
| 🕂 Add 💉 Edit | |
| Template Name | ↑ T Description |
| Ø 000-HIL | Angle Grinder |

4. Navigați către respectiva fila [mai precis Asset template details (Detalii șablon bun), Assign certificates (Atribuire certificate), Assign services (Atribuire servicii)] unde este nevoie de editare și editați datele în mod corespunzător; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

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

5. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și Ieșire) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea bunului.



Cum se șterge un șablon?

Notă: Șabloanele atribuite bunurilor nu pot fi șterse. Pentru a șterge aceste șabloane, mai întâi eliminați atribuirile corespondente bunurilor.

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.

| A Dashboard 1 Locations | N Assets 🚨 Employees 鳽 T | emplates 🗐 Reports |
|-------------------------|--------------------------|--------------------|

2. Selectați **șablonul care se va șterge** prin bifarea respectivei casete de selectare.

| A Dashboard 1 Lo | ocations ᡞ Assets | Employees | Templates E Reports |
|------------------|-------------------|-----------------|---------------------|
| Asset Templates | Certificates | Services | |
| 🕂 Add 🖌 Edit | Delete | | |
| Template Name | | ↑ T Description | |
| 2 000-HIL | | Angle Grinde | er |

 Apăsați clic pe pictograma cu un coş de gunoi ("delete") pentru a șterge șablonul selectat; un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsați clic.

| HILTT | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------|----|---------------|-------------|---------|
| A Dashboard 1 Lo | ocations ᡞ Assets | 2 | Employees 鳽 | Templates 🚍 | Reports |
| Asset Templates | Certificates | Se | ervices | | |
| 🕂 Add 🖌 Edit | Delete | | | | |
| Template Name | • | Ťτ | Description | | |
| ☑ 000-HIL | | | Angle Grinder | | |

4. Apăsați clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge permanent respectivul șablon; pentru a anula ștergerea, faceți clic pe No (Nu).

Atenție: După ștergere, datele nu mai pot fi restaurate!

| Delete / | Asset Template | |
|----------|---|--------------------|
| Ī | Are you sure you want to delete the followin 000-HIL | ng Asset Template? |
| Yes | | No |

Cum se atribuie un certificat sau un serviciu unui

şablon?

1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.

| n Dashboard 1 Locations TD Assets 🚨 Employees 鳽 | Templates E Reports |
|---|---------------------|

2. Selectați **șablonul** prin bifarea respectivei casete de selectare.

| Ľ | | | | | | |
|----------|-----------------|---------------|----------|---------------|-------------|---------|
| ♠ | Dashboard 1 Lo | ocations Ass | sets 🚨 I | Employees 18 | Templates = | Reports |
| | Asset Templates | Certificates | Se | rvices | | |
| - | Add 🖌 Edit | Delete | | | | |
| | Template Name | | Ťτ | Description | | |
| v | 000-HIL | | | Angle Grinder | | |

3. Apăsați clic pe **Edit** (Editare); un ecran de editare cu detaliile șablonului se va deschide după ce apăsați clic.

| | Dashboard 1 Locations | Assets 🚨 | Employees 18 | Templates | Reports |
|----------|----------------------------|----------|---------------|-----------|---------|
| | Asset Templates Certificat | ies S | Services | | |
| - | Add 🖌 Edit | | | | |
| | Template Name | ŤΤ | Description | | |
| N | 000-HIL | | Angle Grinder | | |

4. Apăsați clic pe **fila Assign certificates** (Atribuire certificate) pentru a atribui certificate de bunuri/angajați șablonului.

5. Selectați și adăugați **certificatele solicitate la** șablon.

Notă: Pentru a adăuga certificate pe acest ecran, acestea trebuie încărcate anterior în aplicația ON!Track; puteți adăuga certificate în fila certificatelor sub șabloanele punctelor principale de navigare.

 Apăsaţi clic pe Save and Next (Salvare şi Următorul) în partea de jos a ecranului de editare pentru a continua introducerea datelor în fila de atribuire a serviciilor.

7. Selectați și adăugați **serviciile solicitate** în șablon.

Notă: Pentru a adăuga servicii pe acest ecran, acestea trebuie încărcate anterior în aplicația ON!Track; puteți adăuga serviciile

în fila destinată serviciilor sub șabloanele punctelor principale de navigare.

8. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și Ieșire) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a finaliza adăugarea unui șablon nou.

ON!Track în general

Următoarele întrebări clarifică cum puteți naviga, căuta, precum și cum puteți filtra, sorta și personaliza tabelele în ON!Track.

Cum se navighează?

 Apăsați clic pe respectivele puncte principale de navigare, mai precis Dashboard (Tablou de bord), Location (Locație), Employees (Angajați), Templates (Şabloane) și Reports (Rapoarte) pentru a vizualiza informațiile dorite; punctele principale de navigare selectate sunt evidențiate cu roșu

 Apăsați clic pe respectivele file de navigare, mai precis Asset details (Detalii bun), Managed as (Administrat ca), Certificates (Certificate) și Services (Servicii) sau apăsași clic pe Save and next (Salvare și următorul) în partea de jos a ecranului de selectare pentru a naviga către următoarea filă pentru a vizualiza informațiile dorite; filele selectate sunt evidențiate cu negru.

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

 Apăsați clic pe pictograma mare cu semnul plus în bara secundară de navigare pentru a extinde structura de navigare mai jos sau apăsați clic pe pictograma mică cu semnul plus pentru a extinde structura de navigare în funcție de locațiapărinte pentru a vizualiza conținutul.

 Apăsați clic pe respectivele pictograme de acțiune, spre exemplu Add (Adăugare), Edit (Editare) și Delete (Șterge) pentru a declanșa acțiunile dorite.

Notă: Pictogramele de acțiune pot fi etichetate sau nu cu denumirea acțiunii corespondente; pictogramele de acțiune gri indică faptul că nu sunt active; adesea, trebuie să selectați un bun, o locație sau un angajat pentru a activa respectiva pictogramă de acțiune.

• Apăsați clic pe **Yes** (Da) sau **No** (Nu) pentru a confirma sau anula o acțiune, spre exemplu pentru a șterge o locație.

Atenție: După ștergere, datele nu mai pot fi restaurate!

| Delete I | ocation | |
|----------|---|-----------------------------------|
| Ē | Are you sure you would like to delete the I Boston (BOS)"? | ocation "Wareh <mark>ou</mark> se |
| Yes | | No |

Cum se efectuează o căutare?

Notă: Deși există multe locuri unde puteți căuta orice tip de informații, aici vom prezenta cum puteți folosi funcția de căutare în general.

 Apăsaţi clic pe câmpul de căutare unde doriţi să căutaţi informaţii, spre exemplu fila Location (Locaţie) în bara principală de navigare pentru a căuta un bun.

| Station of the local division of the local d | | Hiti ONThesis |
|--|--|-------------------------|
| A Doublesard Location | 🗧 🎁 Aasels 🍰 Employees 🏘 Templates 🚆 Reports | Transfers Singe Weber - |
| | + / II Jacobs Consumables Map | |
| Locations | 🚺 TRR Addtu Tunu. 🦁 Guiden (Hu. 🕂 Add 🥒 Eile 📗 Denne | ② 1 副 Q. SumhAurts |
| | Transfers Sergej Weber | |
| | VII LOS IIIO. | |

 Tastați în câmpul de căutare ceea ce doriți să căutați; în timp ce tastați, vor apărea instant rezultate de căutare corespondente (marcate cu roșu).

Notă: Informațiile care nu se potrivesc cu termenul de căutare sunt excluse automat; pentru a vizualiza toate informațiile (de ex. toate bunurile din listă), ștergeți termenul din câmpul de căutare apăsând clic pe pictograma x din partea dreaptă a câmpului de căutare.

| Trans | Sergej Weber Virtos Inc. | |
|------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| 2 HIL- | | |
| All Assets TR Add to Transfer Cart | 😵 Confirm delivery 🛛 🕂 Add 🥒 Edit 🛅 | Delete |
| Friendly Name | T Scan Code T Alternate Code | τ |
| UD16 Drill | | |

Cum se filtrează tabelele?

1. Apăsați clic pe pictograma cu o pâlnie; un ecran mic cu criterii de filtrare se va deschide după ce apăsați clic.

| Category | ٣ | T | Quantity | Responsible |
|------------|---|---|----------|---------------|
| Consumable | | | 9 | Hubert Virtos |
| Consumable | | | 13 | Stefan Frey |
| Consumable | | | 2000 | Hubert Virtos |

2. Bifați **casetele de selectare respective** pentru a indica criteriile de filtrare; coloana va afișa doar informații bazate pe filtrare.

Notă: Filtrarea activă este indicată de o pictogramă cu o pâlnie neagră mai mare.

| Select All |
|---------------|
| Hubert Virtos |
| Stefan Frey |
| OK Cancel |

Cum se sortează tabelele?

 Apăsați clic pe antetul coloanei pentru a sorta conținutul respectivei coloane în ordine ascendentă (săgeata îndreptată în sus).

| Category | τ | T T Quantity | Responsible Employee | τ |
|------------|---|--------------|----------------------|---|
| Consumable | | | Hubert Virtos | |
| Consumable | | 13 | Stefan Frey | |
| Consumable | | 2000 | Hubert Virtos | |

2. Apăsați clic pe **antetul coloanei** din nou pentru a sorta conținutul coloanei în ordine descendentă (săgeata îndreptată în jos).

| Category | т | T↓ | Responsible Employee | ٣ |
|------------|---|-----|----------------------|---|
| Consumable | | 1 P | Hubert Virtos | |
| Consumable | | 13 | Stefan Frey | |
| Consumable | | 9 | Hubert Virtos | |

Cum se particularizează tabelele?

 Apăsaţi clic pe pictograma cu două săgeţi pentru a adăuga sau a şterge coloane într-un tabel; un ecran mic cu toate coloanele disponibile se va deschide după ce apăsaţi clic.

| | | ⊙ ⊠ ₽ | Q | Search As | sets | |
|------------------|---|------------|---|-----------|----------|--------------|
| Description | ٣ | Category | τ | ΨŤ | Quantity | Responsib |
| Box of 500 nails | | Consumable | | | 2000 | Hubert Virto |
| Box of 500 nails | | Consumable | | | 13 | Stefan Frey |
| Box of 500 nails | | Consumable | | | 9 | Hubert Virto |

2. Glisați și fixați coloanele din tabel în ecranul mic - sau invers: glisați și fixați coloanele din ecranul mic în tabel.

Notă: În timp ce glisați o coloană, va apărea o linie gri verticală care indică unde se va poziționa coloana în tabel.

| Q Search | |
|------------------|----------|
| Asset Group | (|
| Cost Code | (|
| Days On Site | (|
| Default Location | |
| Due Date | |