



Manual de utilizare ON!Track

Manual Web Versiunea 1.1

Cuprins

Noțiuni de bază	3
Ce este ON!Track?.....	3
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 și șterge o locație-părinte?	15
Cum se adaugă o locație-părinte?	15
Cum se editează o locație-părinte?	18
Cum se șterge o locație-părinte?	20
Cum se adaugă, editează, șterge, retrage și transferă un bun?	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, pierdut sau furat sau retras?	28
Cum se șterge un bun?	31
Cum se transferă un bun către altă locație?	34
Cum se găsește bunul transferat?	44
Cum se confirmă un bun livrat?	46
Cum se găsește istoricul transferurilor de bunuri	49
Cum se afișează toate bunurile în același timp?	50
Cum se reprovizionează 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 șterge un angajat nou?	58
Cum se adaugă, editează, și șterge un certificat?	60
Cum se adaugă un certificat nou?	60
Cum se editează un certificat?	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 șterge 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 șablon nou?	72
Cum se editează un șablon?	75
Cum se șterge un șablon?	77
Cum se atribuie un certificat sau un serviciu unui șablon?	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

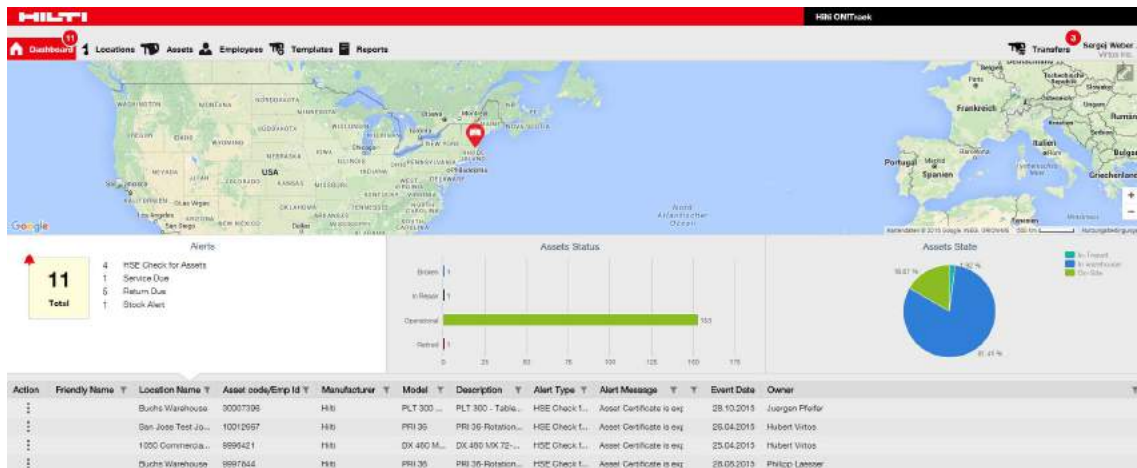
Următoarele întrebări clarifică noțiunile introductive ale aplicației ON!Track.

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



- 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.

Locations	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code	Manufacturer	Model	Description	Category	Quantity	Responsibility
1. Workhouses									
2. Jobstax		911280		Hilti			Asset	1	Hilbert W...
3. Vercien		10012740		Hilti			Asset	1	Hilbert W...
4. Retired Assets		10012702		Hilti			Asset	1	Hilbert W...
5. Darvas Omba		10012743		Hilti			Asset	1	Hilbert W...
6. ...		PCD11088276		Hilti			Asset	1	Hilbert W...

- 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.

Asset Groups	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code	Manufacturer	Model	Asset Group	Description	Category	T
Assets		0005481		Hilti	TE 3000-AVR	Breakers	Abruchhammer	Asset	
Consumables		9905482		Hilti	TE 3000-AVR	Breakers	Abruchhammer	Asset	
Consumables		9905400		Hilti	TE 1200-AVR	Breakers	Abruchhammer	Asset	
Consumables		9905400		Hilti	TE 1200-AVR	Breakers	Abruchhammer	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.

Name	Designation	ID	Number of Assets	Email	Contact	App Access	Username
Sandra Hsininger			0	[Redacted]		Yes	sandra@hubertinc.com
Sergij Weber			6	[Redacted]		Yes	sergij@hubertinc.com
Stefan Frey			22	[Redacted]		Yes	stefan@hubertinc.com
Stefos Geanakis			0	[Redacted]		Yes	stefos@hubertinc.com
Susanne Schindler			0	[Redacted]		Yes	susanne@hubertinc.com
Severin Lutzke			0	[Redacted]		Yes	severin@hubertinc.com

- Sub **șabloane** 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.

Template Name	Description	Manufacturer	Model	Services	Certificates
TE 1500-AVR-HB	Abbruchhammer	Hilti	TE 1500-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 3000-AVR-HB	Abbruchhammer	Hilti	TE 3000-AVR	Not Assigned	1 Assigned
TE 3000-AVR-HB(H14173)	Burmer TE 3000-AVR TPS 230V	Hilti	TE 3000-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 8-A-HB		Hilti	TE 8-A	Not Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-AVR-HB	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-HB	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-AVR-HB	Kombihammer	Hilti	TE 70-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 800-AVR-HB	Meißelhammer	Hilti	TE 800-AVR	Not Assigned	Not Assigned

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

Available Reports

- Assets
 - All Assets
- Asset Transfer History
 - Transfer History by Identifier
 - Transfer History by Location
- Certificates
 - All expired certifications
 - All active certifications
- Services
 -

Report Type: EXCEL Generate Reports

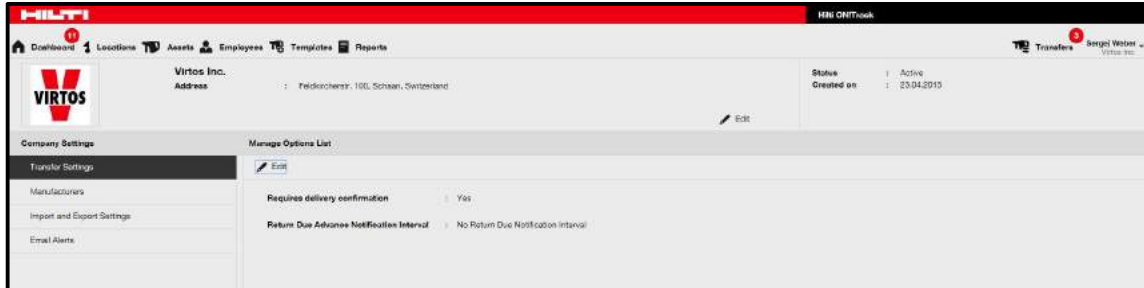
Select a report on the left pane and then choose various filters according to your reporting needs.

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

Friendly Name	Scan Code	Asset Code	Model	Quantity	To Employee	From Location	From Employee	Return Date
DCF28 DHI	10019628		DCF 206	1	Sergij Weber	Warehouse Boston	Sergij Weber	
SF144-A DHI	101618	222	SF 144-A	1	Sergij Weber	Warehouse Boston	Sergij Weber	
UD16 DHI		HL-UD16	UD 16	1	Sergij Weber	Warehouse Boston	Sergij Weber	

To Location: Warehouse, Jistake, Vehicles, Retired Assets, Service Center

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

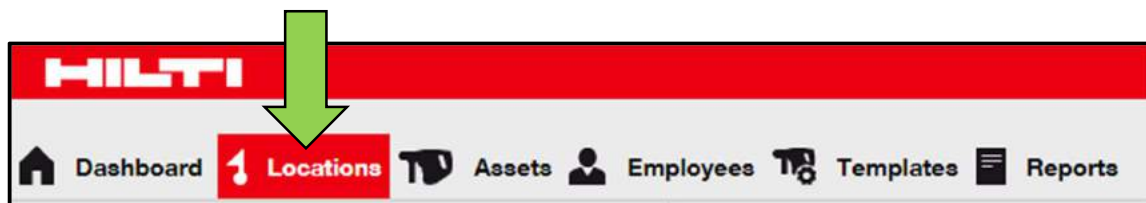


Cum se adaugă, editează și șterge o locație?

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 Selection | Location Details

Choose a parent for the new location | Or create new location

- 1. Warehouses
- 2. Jobsites

New Location

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.

Save and Exit | Save and Next

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 Details

Location Details

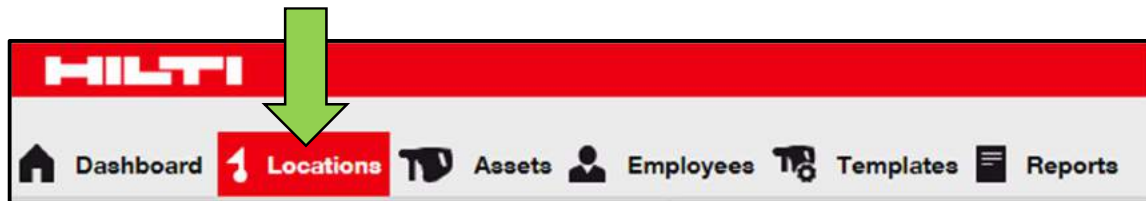
Type Select Location Type	Name Warehouse Boston	ID Enter Location ID
Cost Center Cost Center	Manager Select Manager	Contact Number Enter Contact Number
Description Enter Description		

6. 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.

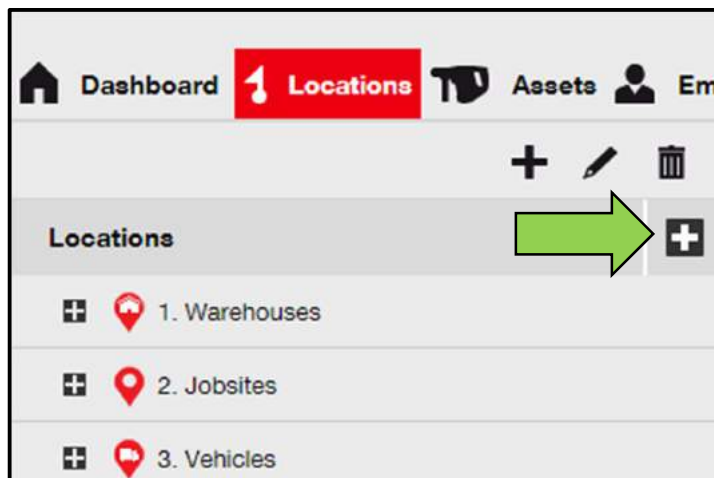
Save and Exit

Cum se editează o locație?

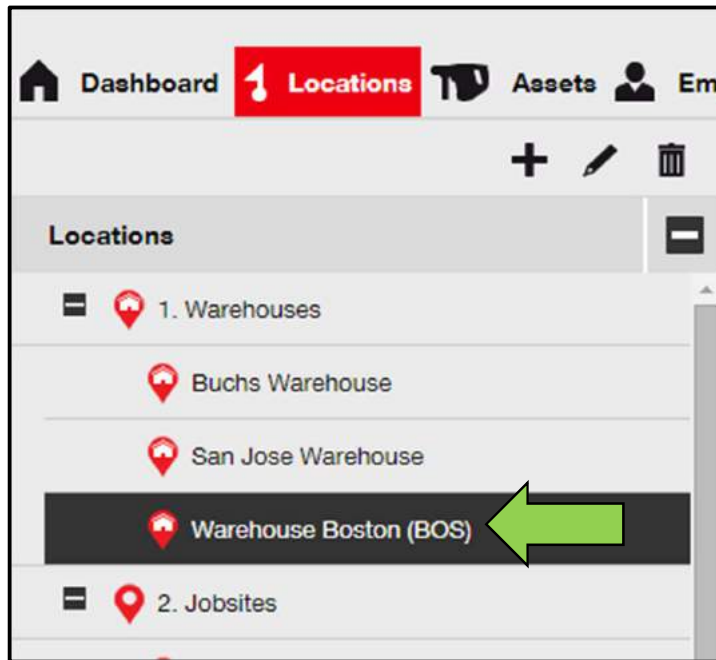
1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.



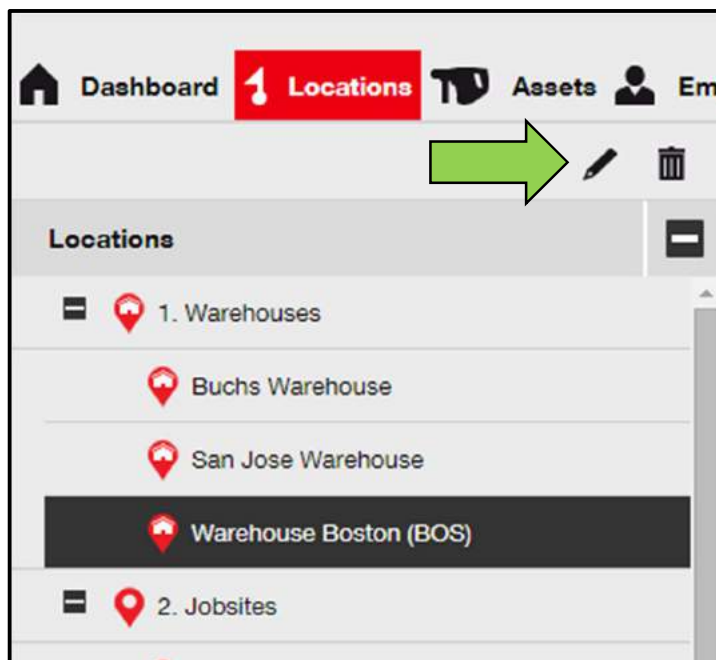
2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde navigarea verticală mai jos.



3. Apăsați clic pe **locația care se va edita.**



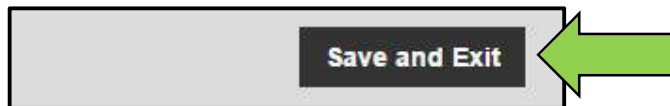
4. Apăsați clic pe **pictograma cu un creion** pentru a edita locația selectată; un ecran de editare cu detalii privind locațiile se va deschide când apăsați clic pe pictogramă.



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

The screenshot shows a web form titled "Edit Location" with a sub-section "Location Details". The form contains several input fields: "Type" (a dropdown menu with "Warehouse" selected), "Name" (text input with "Warehouse Boston"), "ID" (text input with "BOS"), "Cost Center" (text input), "Manager" (text input with "George Weber"), and "Contact Number" (text input with "+16172472100"). Red vertical bars are present on the left side of the "Type" and "Name" fields, indicating they are required. Green arrows point to these red bars.

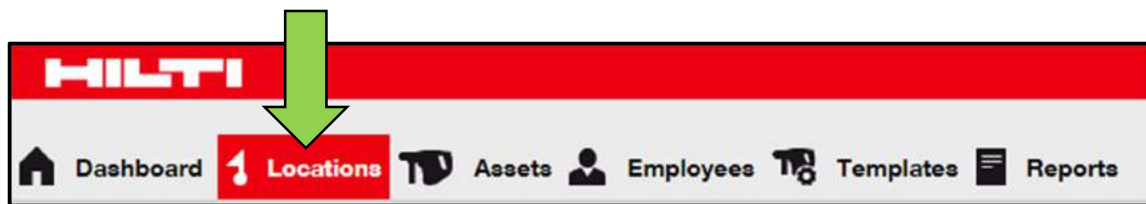
6. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și ieșire) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea locației.



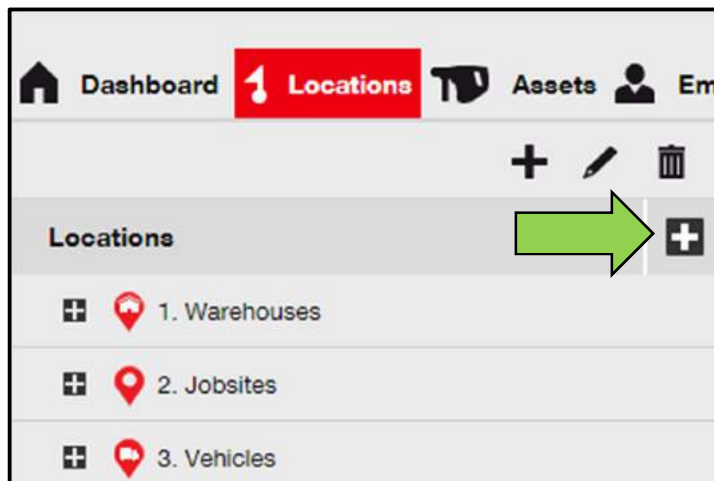
Cum se șterge o locație?

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

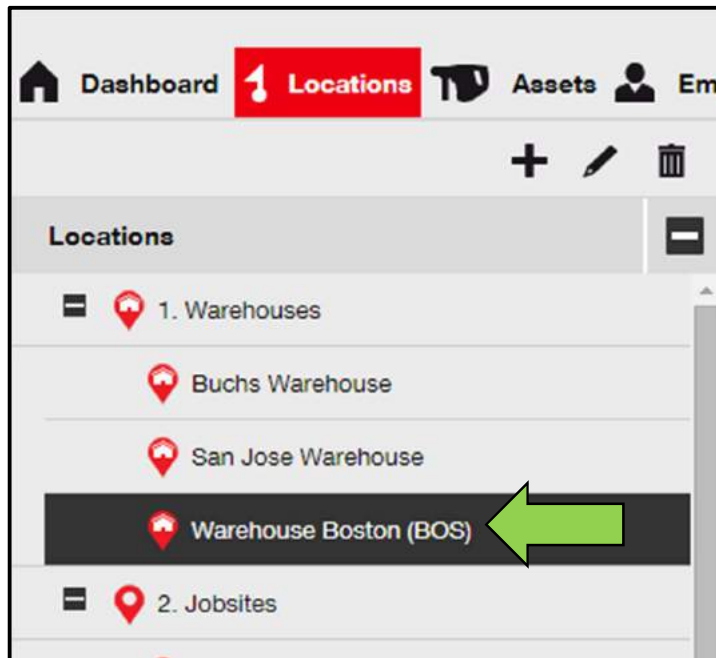
1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.



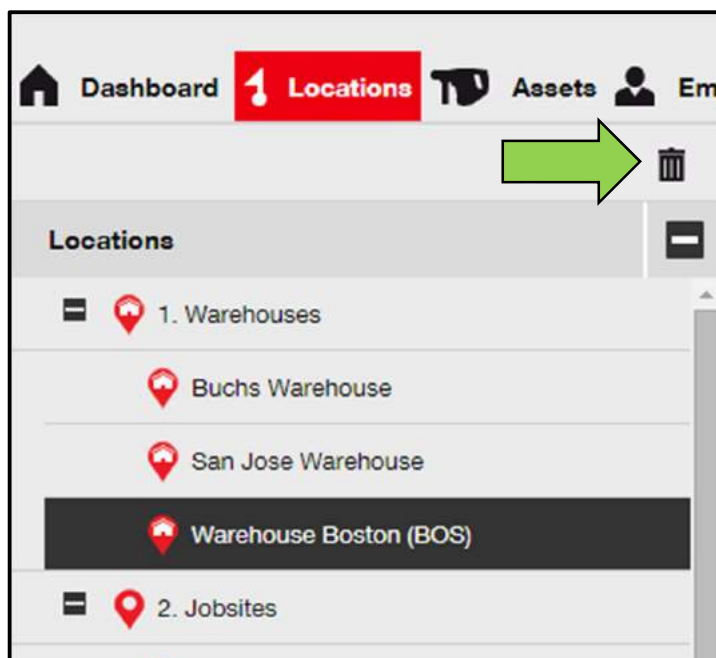
2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde structura locațiilor mai jos.



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

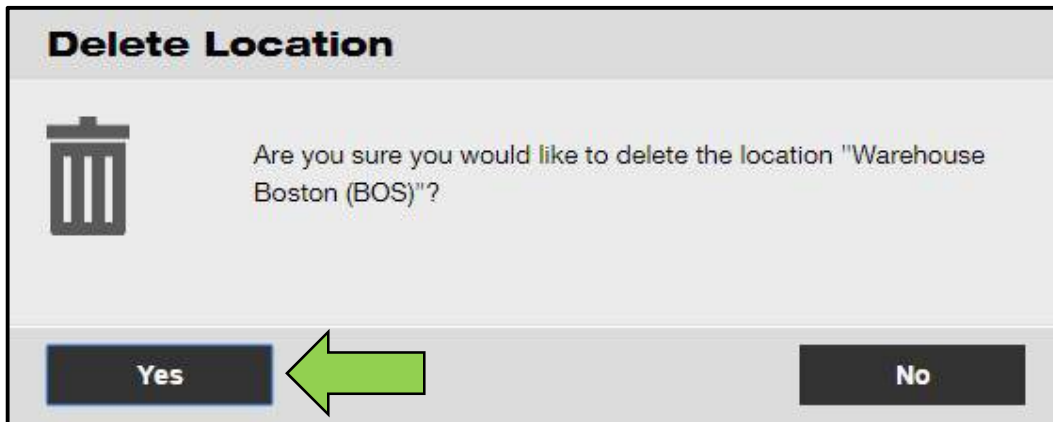


4. Apăsați clic pe **pictograma cu un coș de gunoi** pentru a șterge locația selectată; un ecran de confirmare se va deschide atunci când apăsați clic pe pictogramă.



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!

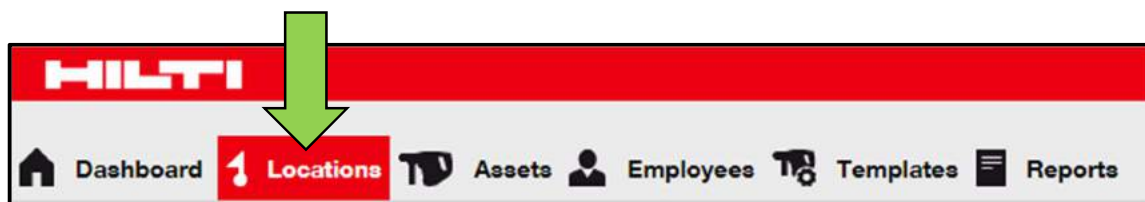


Cum se adaugă, editează și șterge o locație-părinte?

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.



2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** de pe bara secundară de navigare; un ecran de introducere a datelor se va deschide după ce apăsați 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 Or create new location

1. Warehouses

2. Jobsites

New Location

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

Add Location

Hierarchy Selection Location Details

Choose a parent for the new location Or create new location

Enter New Location Name

New Location

1. Warehouses

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 trebuie 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.

The screenshot shows the 'Add Location' dialog box with the 'Location Details' tab selected. The form includes the following fields:

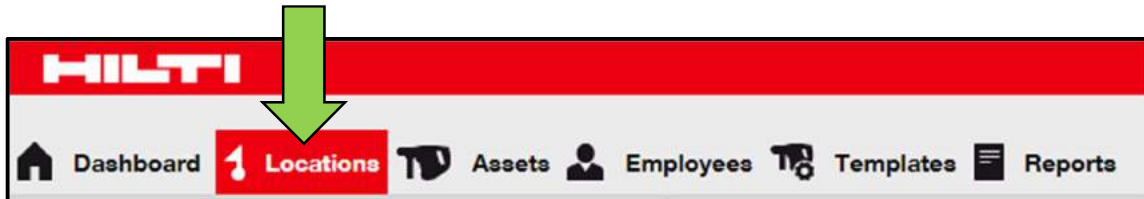
- Type:** A dropdown menu with 'Select Location Type' and a green arrow pointing to it.
- Name:** A text field containing 'Warehouse Boston' with a green arrow pointing to it.
- ID:** A text field with the placeholder 'Enter Location ID'.
- Cost Center:** A text field with the placeholder 'Cost Center'.
- Manager:** A dropdown menu with 'Select Manager' and a green arrow pointing to it.
- Contact Number:** A text field with the placeholder 'Enter Contact Number'.
- Description:** A text field with the placeholder 'Enter Description'.

7. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și ieșire) în partea de jos a ecranului de introducere pentru a finaliza adăugarea unei noi locații-părinte.

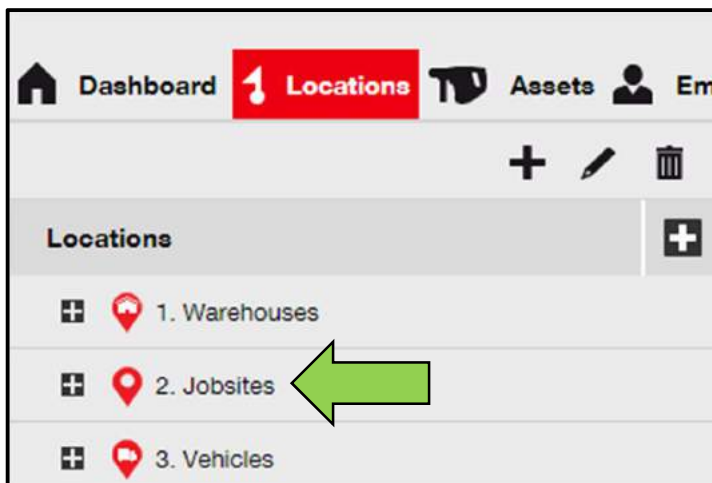


Cum se editează o locație-părinte?

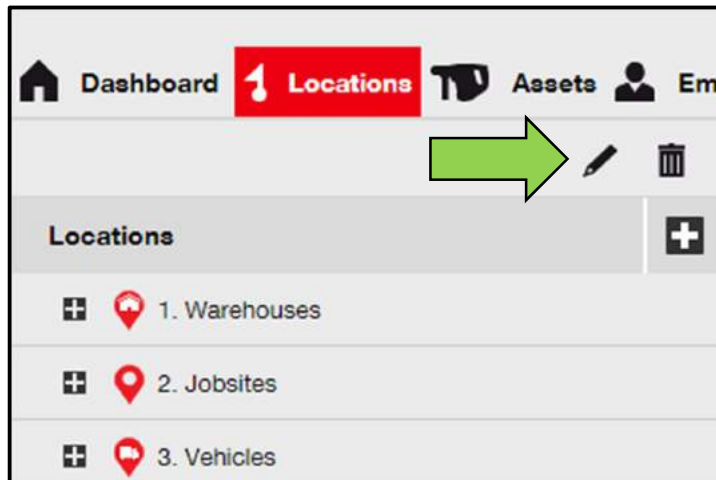
1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.



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



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



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

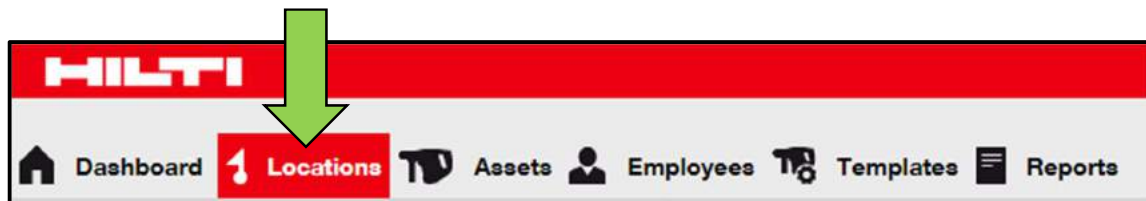
5. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și ieșire) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea locației-părinte.



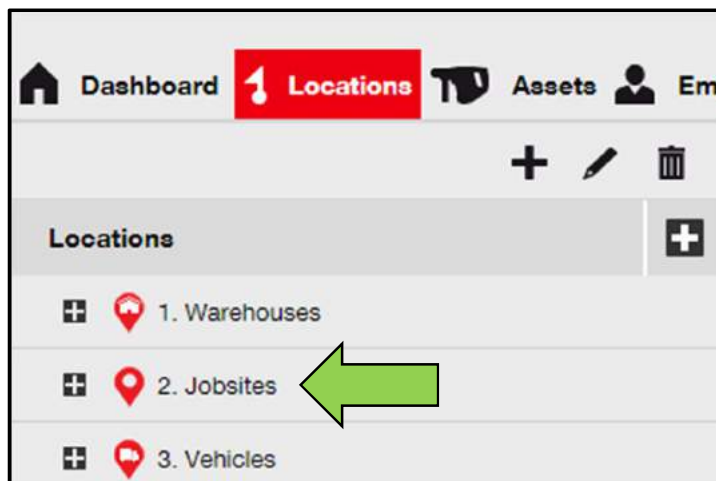
Cum se șterge o locație-părinte?

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

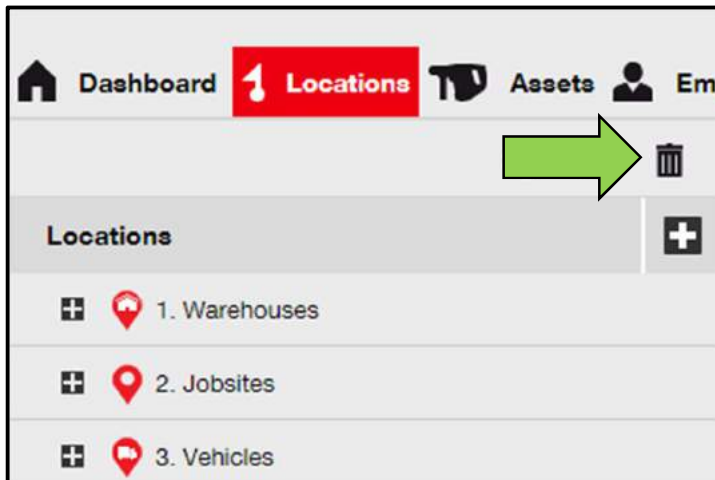
1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.



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

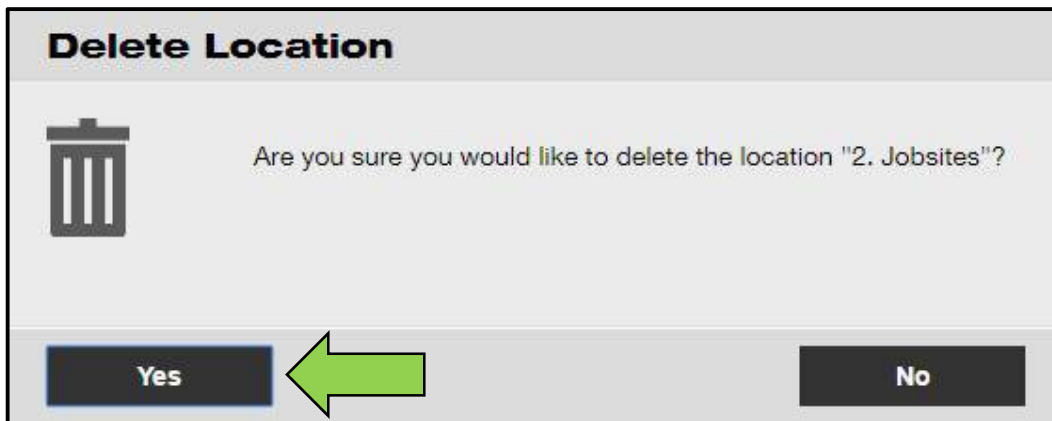


3. Apăsați clic pe **pictograma cu coșul de gunoi** pentru a șterge locația-părinte selectată; un ecran de confirmare se deschide atunci când apăsați clic pe pictogramă.



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!



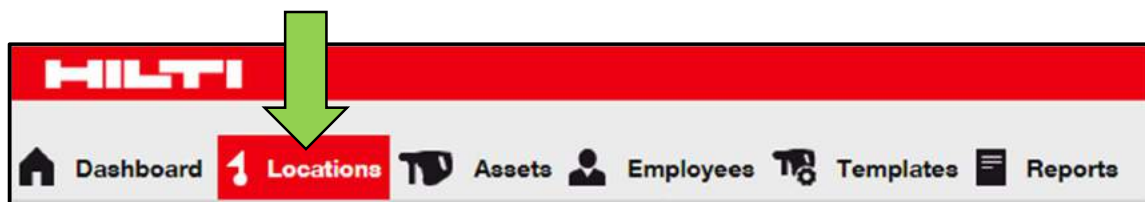
Cum se adaugă, editează, șterge, retrage și transferă un bun?

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.

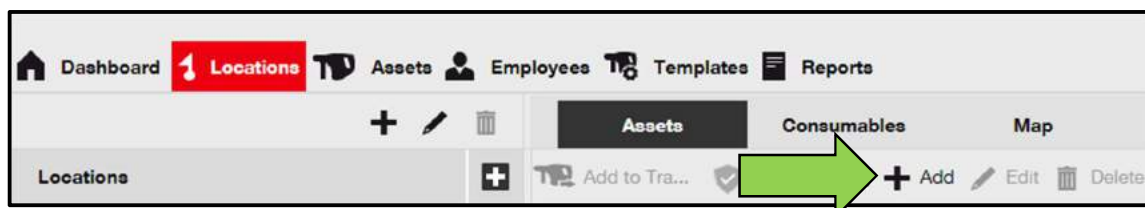
Cum se adaugă un bun nou?

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.

Add Asset

Asset Details

Category: Asset

Scan Code: Enter Scan Code

Alternate Code: Enter Alternate Code

Serial Number: Search Serial Number

Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

We strongly advise you to enter the to...

Model: Enter Model

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

Friendly Name: Enter Friendly Name

Ownership and Storage Details

Default Location: 1. Warehouses

Current Location: 1. Warehouses

Owner: Hubert Virtos

Managed As: Owned

Asset Group: Select an Asset Group

Storage Location: Enter Storage Location

Attachments

Browse a file to upload

Upload

Notes

Enter 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

6. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și 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 certificates are assigned to this asset.

Asset Certificates Employee Certificates

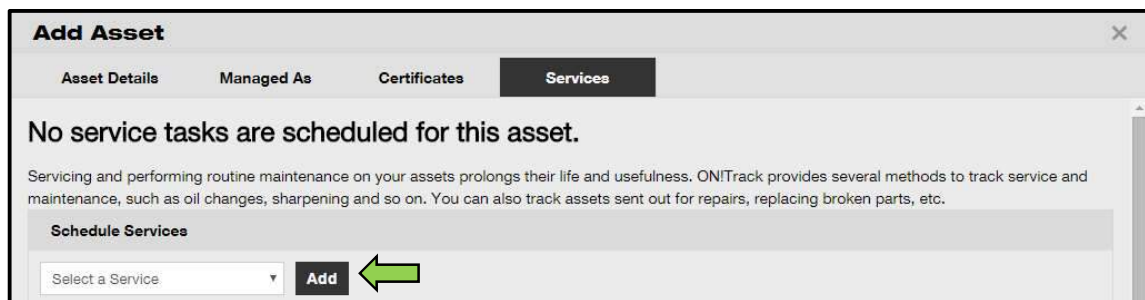
Select Certificate

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.



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

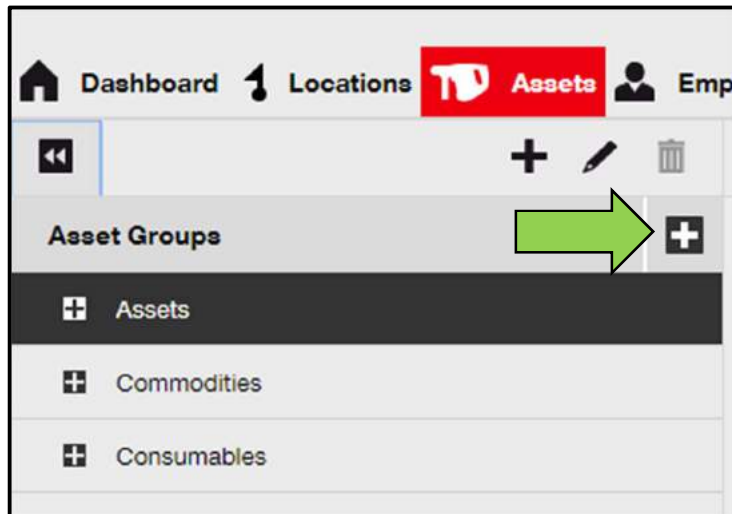


Cum se editează un bun?

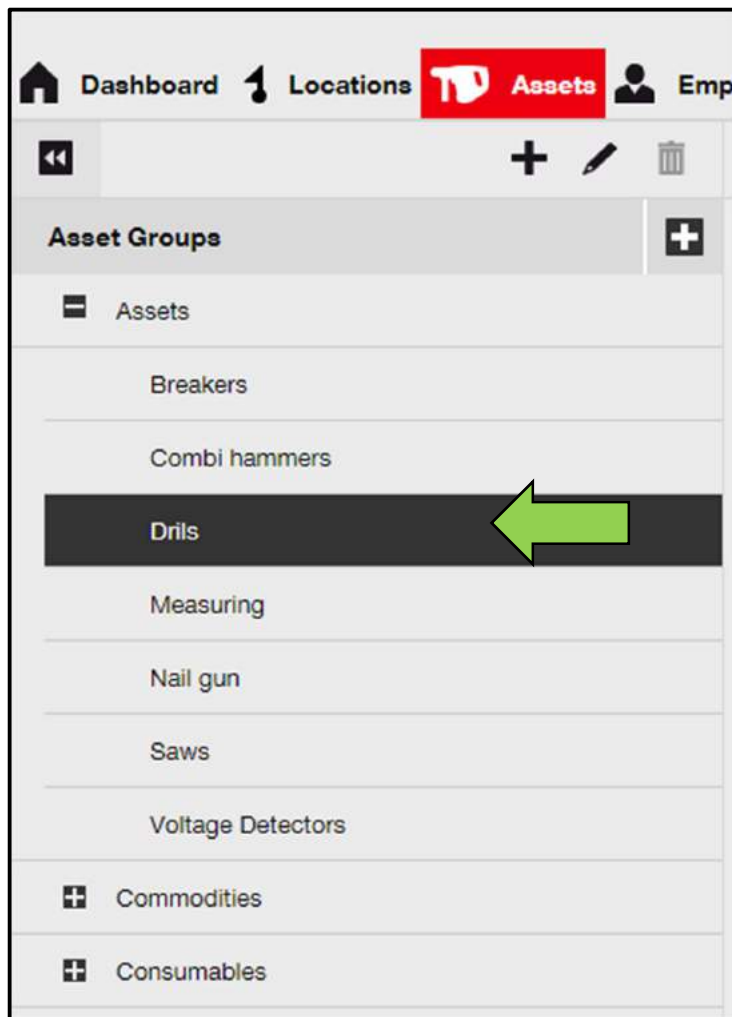
1. Apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.



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

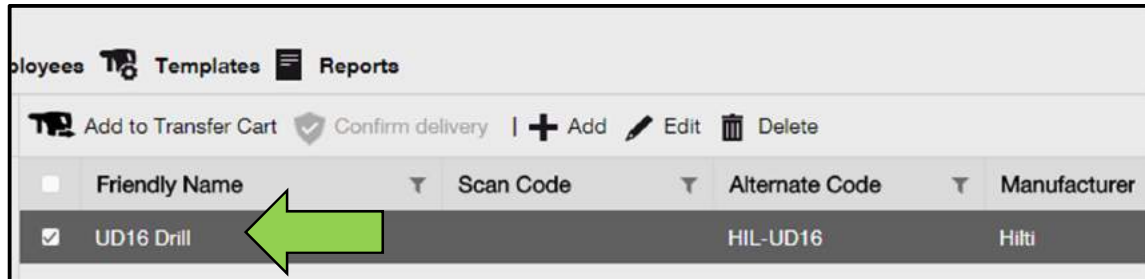


3. Selectați **sub-grupul de bunuri** unde este inclus bunul care se va edita.

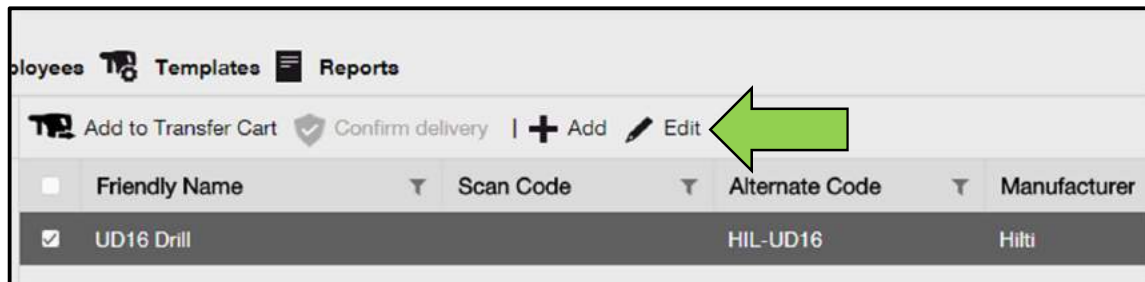


4. Selectați **bunul care se va edita** bifând respectiva casetă de selectare.

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



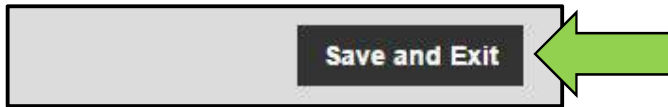
5. Apăsați clic pe **Edit** (Editare) pentru a edita bunul selectat; un ecran de editare cu detaliile bunului se va deschide după ce apăsați clic pe Edit.



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.



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

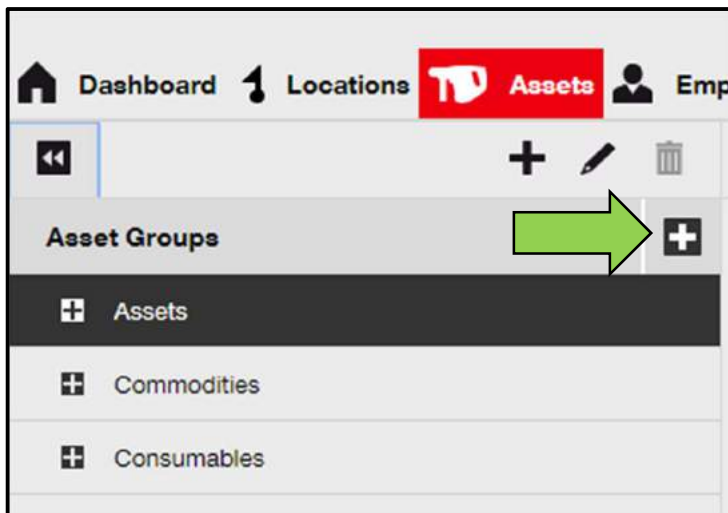


Cum se modifică starea unui bun de la operațional la defect, în curs de reparare, pierdut sau furat, sau retras?

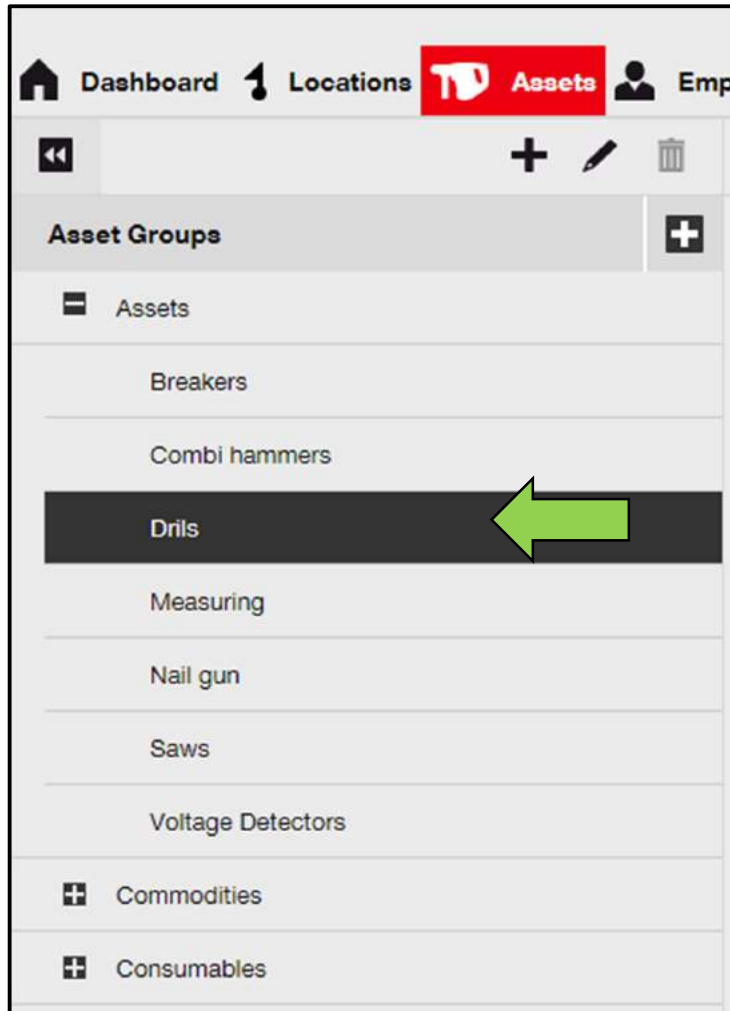
1. Apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.



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

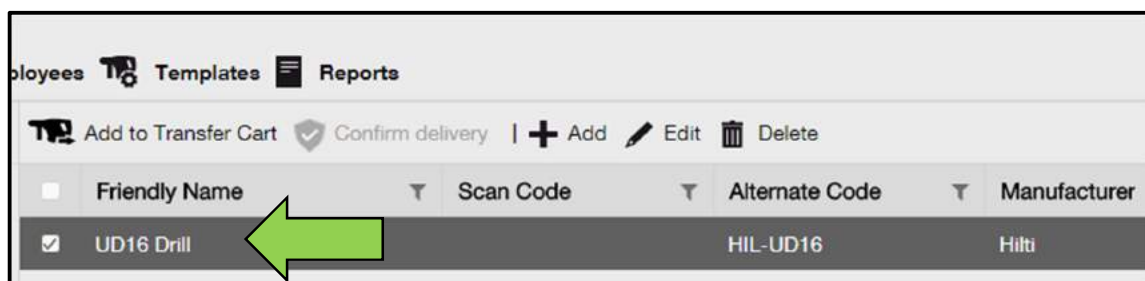


3. Selectați **sub-grupul de bunuri** unde se va include bunul a cărui stare se va modifica.

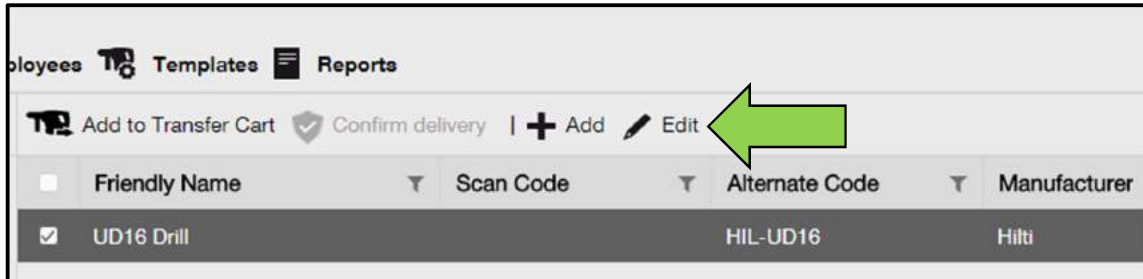


4. Selectați **bunul a cărui stare doriți să o modificați** bifând respectiva casetă de selectare.

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

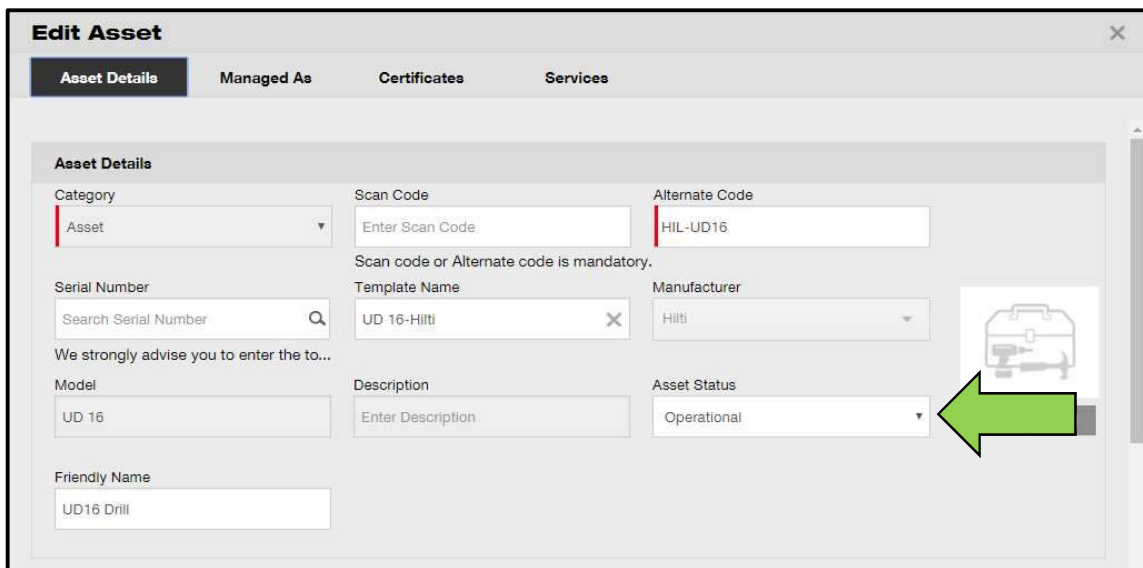


5. Apăsați clic pe **Edit** (Editare); un ecran de editare cu detalii privind bunul se va deschide când apăsați clic.



6. 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.



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

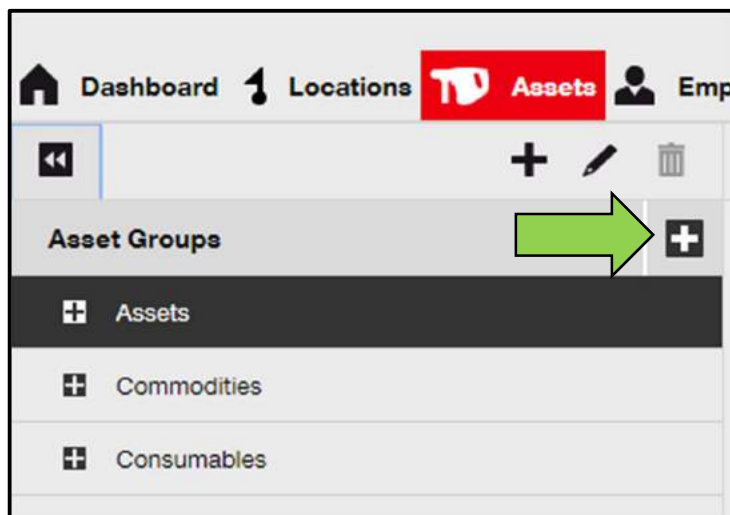


Cum se șterge un bun?

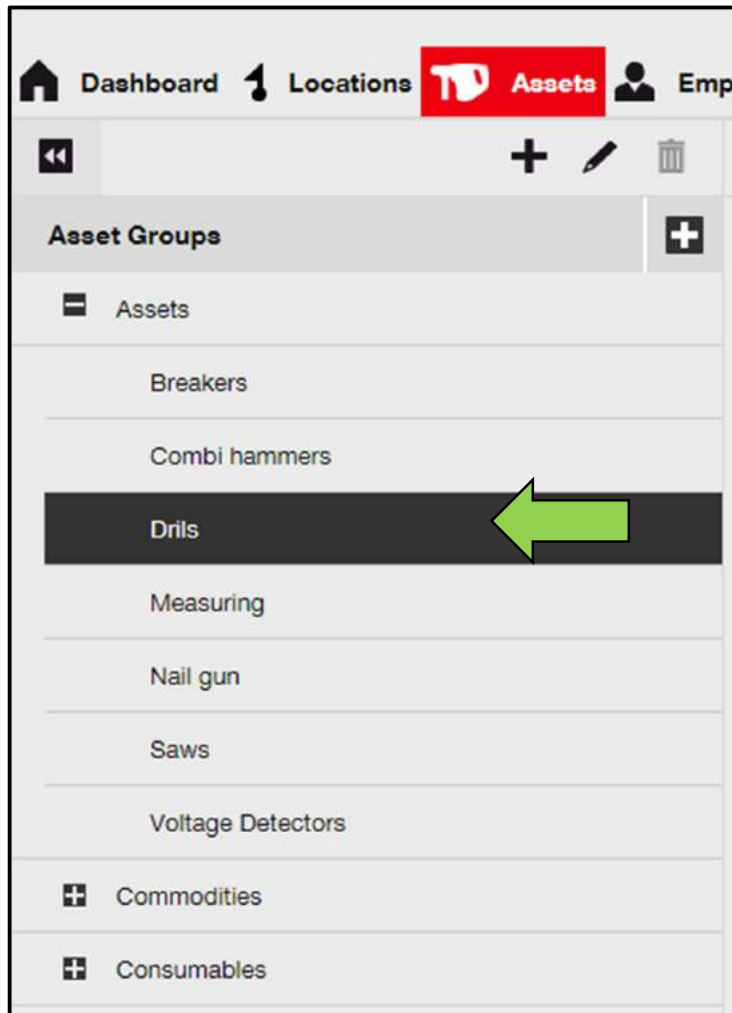
1. Apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.



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

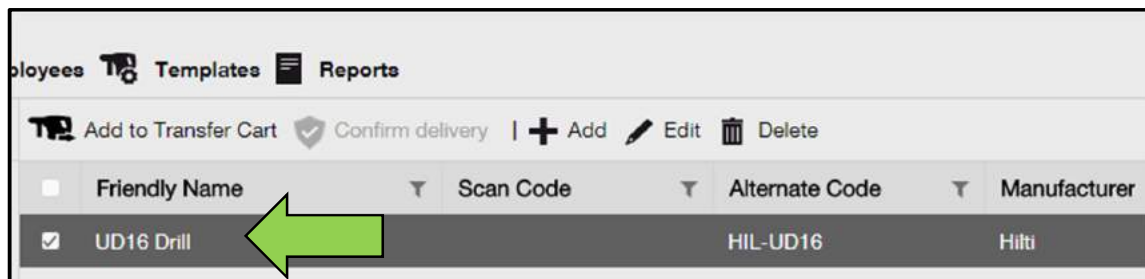


3. Selectați **sub-grupul de bunuri** unde este inclus bunul care se va șterge.

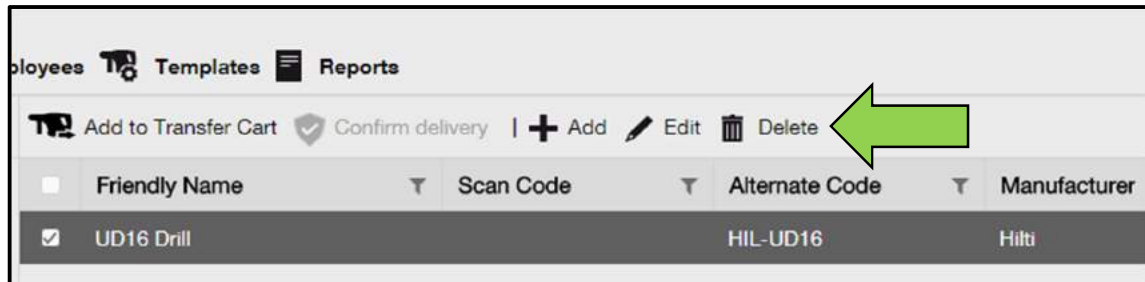


4. Selectați **bunul care se va șterge** bifând respectiva casetă de selectare.

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.

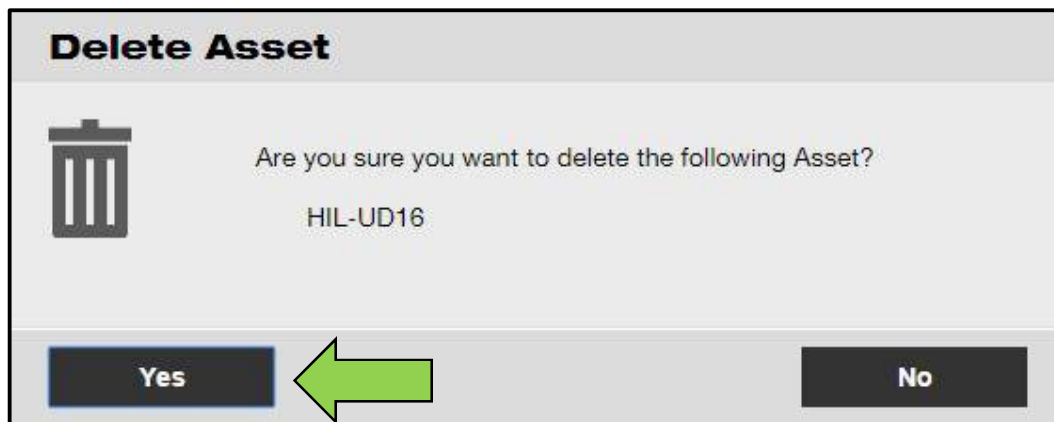


5. Apăsați clic pe **pictograma cu un coș de gunoi ("Delete")** pentru a șterge bunul selectat; un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsați clic.



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!

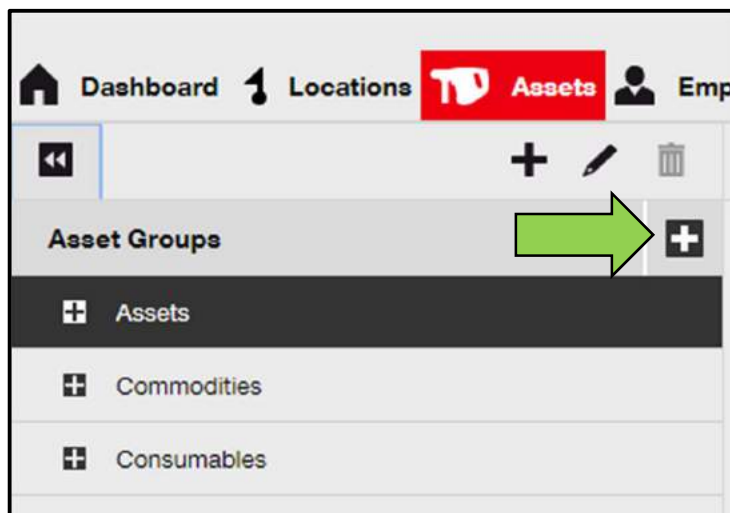


Cum se transferă un bun către o altă locație?

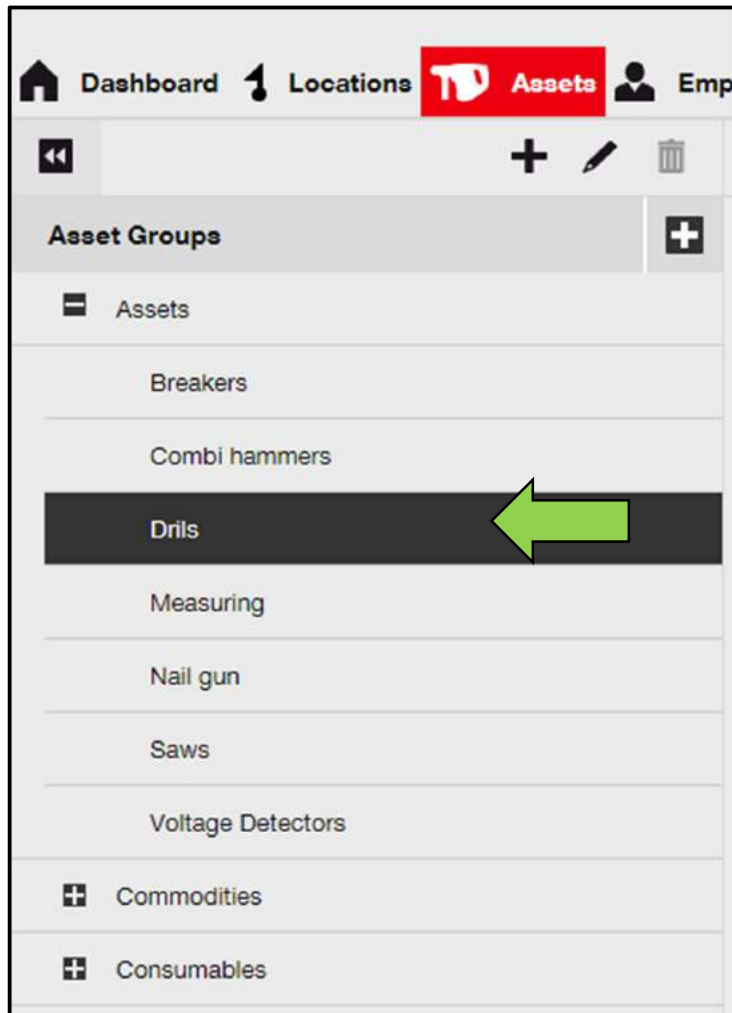
1. Apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.



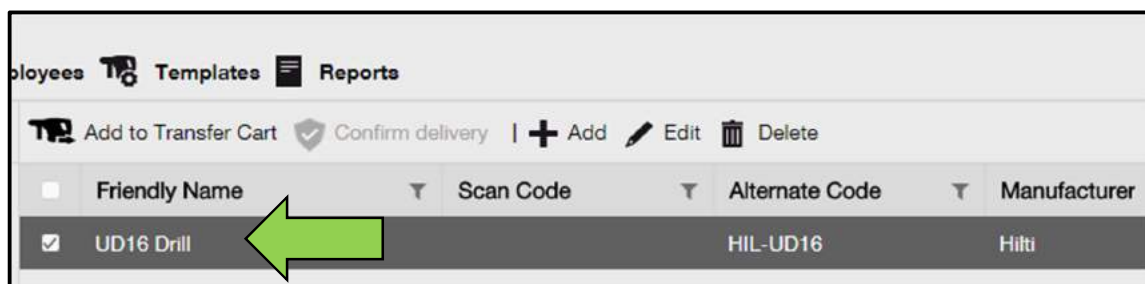
2. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus** pentru a extinde structura grupurilor de bunuri mai jos.



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



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.

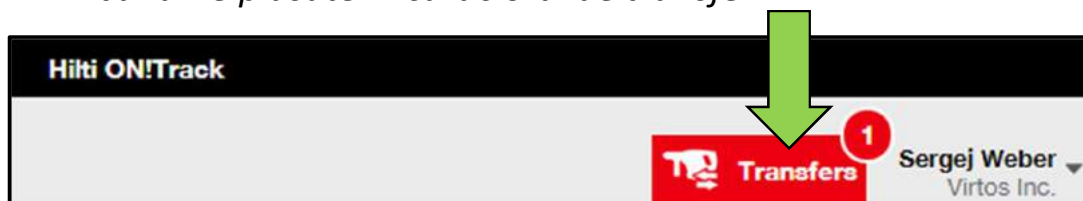
<input type="checkbox"/>	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code	Manufacturer
<input checked="" type="checkbox"/>	DCF826 Drill	10013628		Dewalt
<input checked="" type="checkbox"/>	SF144-A Drill	101616	232	Hilti
<input checked="" type="checkbox"/>	UD16 Drill		HIL-UD16	Hilti

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

<input type="checkbox"/>	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code	Manufacturer
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

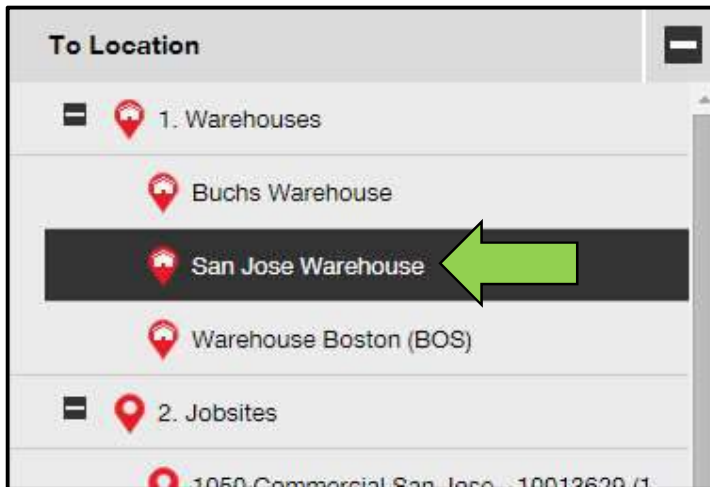
Notă: Numărul din interiorul cercului roșu indică numărul de bunurile plasate în căruciorul de transfer.



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

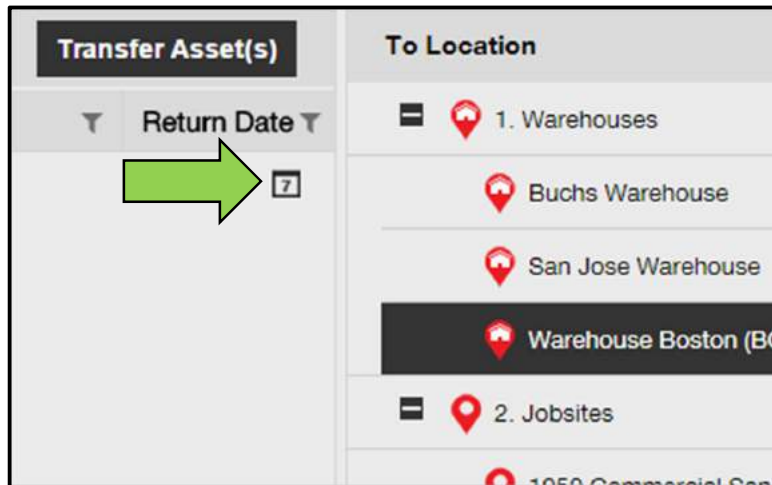


8. Selectați **locația** unde trebuie transferat bunul(-rile).

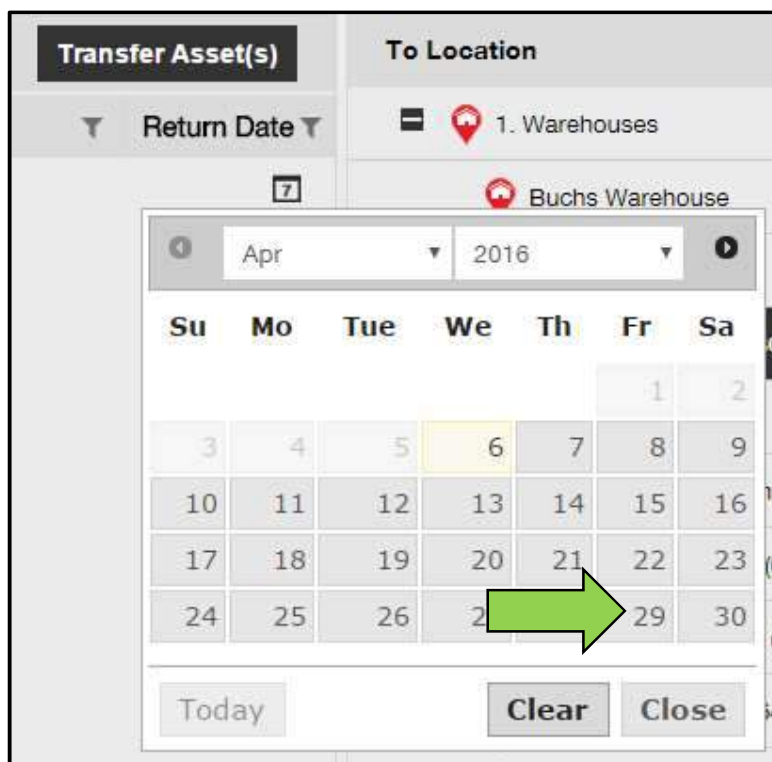


9. Apăsați clic pe **pictograma cu un calendar** pentru a selecta data când se va returna bunul(-rile).

Notă: data de returnare este o intrare opțională.



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



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.

From Employee	Return Date
Hubert Virtos	29.04.2016

To Location

- 1. Warehouses
 - Buch's Warehouse
 - San Jose Warehouse
 - Warehouse Boston (BOS)**
- 2. Jobsites
- 3. Vehicles

12. 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.

Asset(s) transfer

Are you sure you want to transfer 1 asset(s) to "Warehouse Boston (BOS)"?

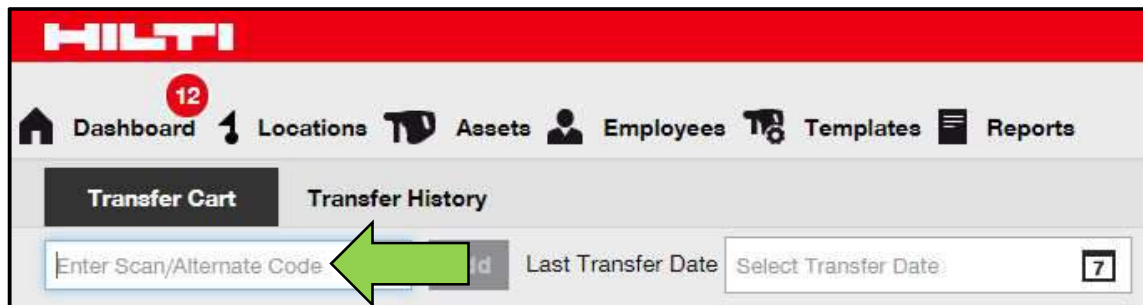
Confirm **Cancel**

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

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

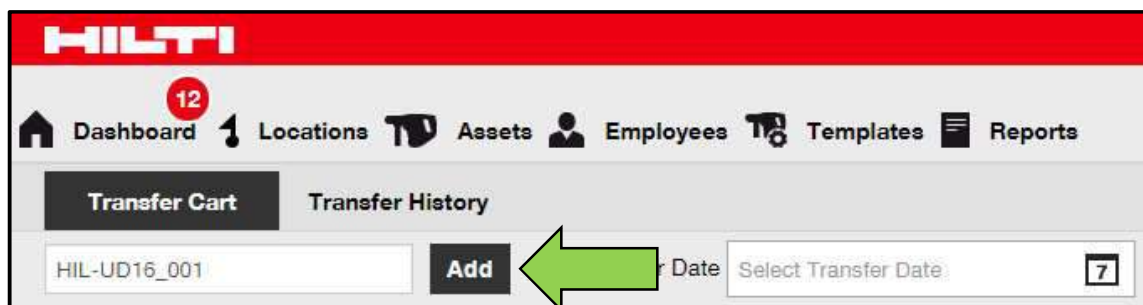


2. Introduceți **codul de scanare/alternativ** al bunului care se va transfera.



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

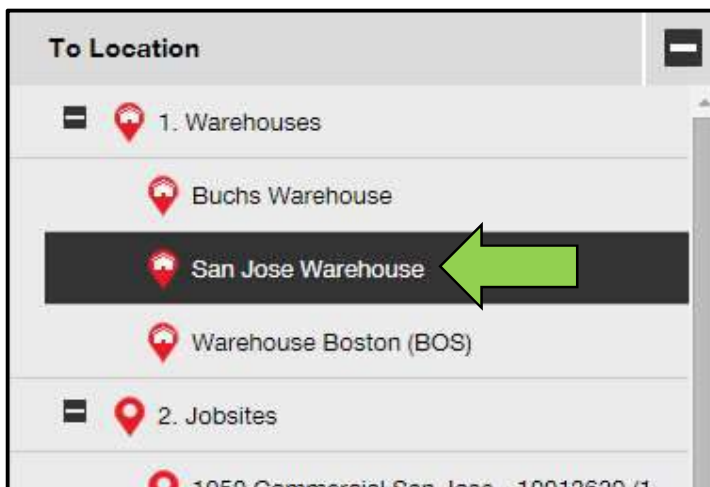
Notă: Bunurile care sunt deja în starea de tranzit, ceea ce semnifică că transferul nu a fost confirmat încă, nu pot fi adăugate în căruciorul de transfer.



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

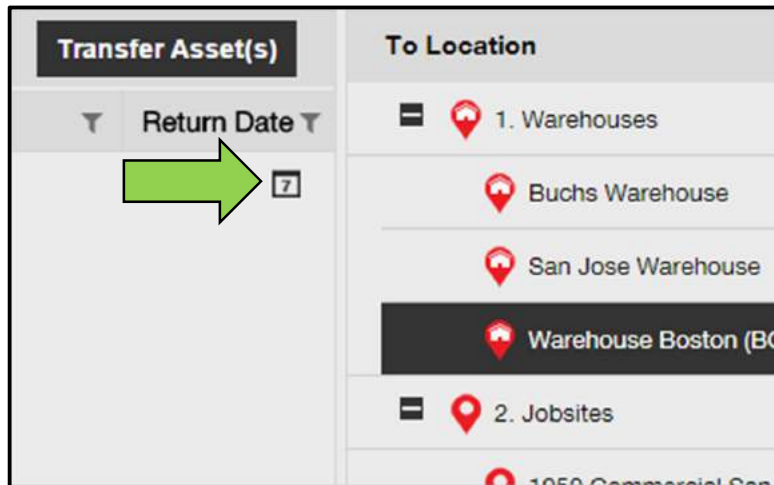


5. Selectați **locația** unde trebuie transferat bunul (-rile).

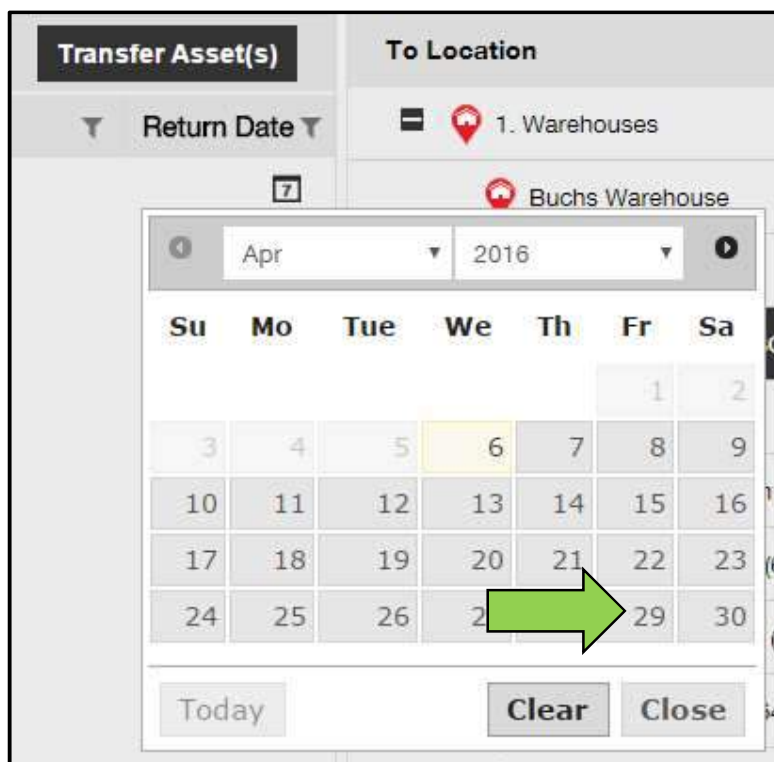


6. Apăsați clic pe **pictograma cu un calendar** pentru a alege data când trebuie să se returneze bunul(-rile).

Notă: data de returnare este o intrare opțională.



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.

From Employee	Return Date
Hubert Virtos	29.04.2016

To Location

- 1. Warehouses
 - Buch's Warehouse
 - San Jose Warehouse
 - Warehouse Boston (BOS)**
- 2. Jobsites
- 3. Vehicles

9. 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.

Asset(s) transfer

Are you sure you want to transfer 1 asset(s) to "Warehouse Boston (BOS)"?

Confirm **Cancel**

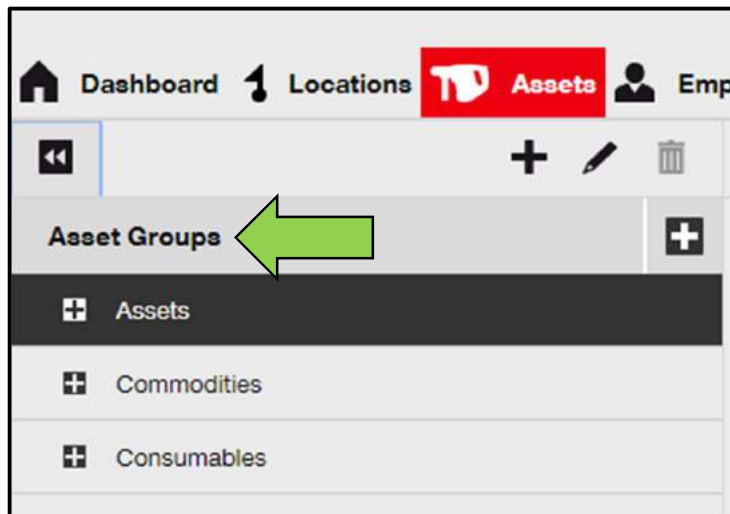
Cum se găsește bunul transferat?

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

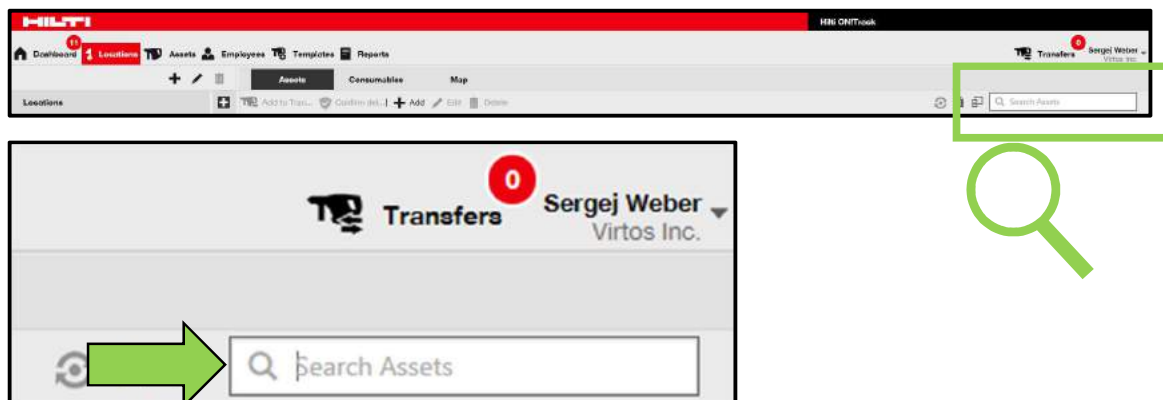
1. Apăsați clic pe **Assets** (Bunuri) pe bara principală de navigare.



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

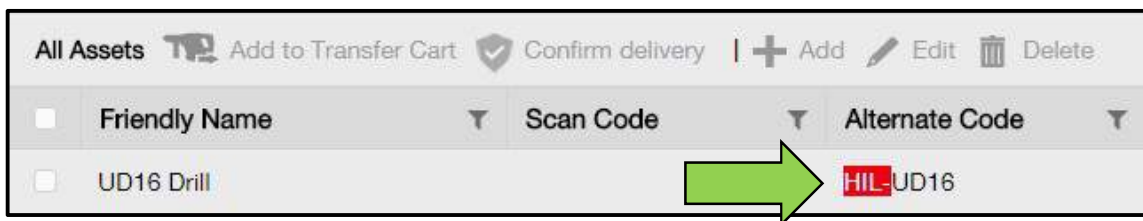
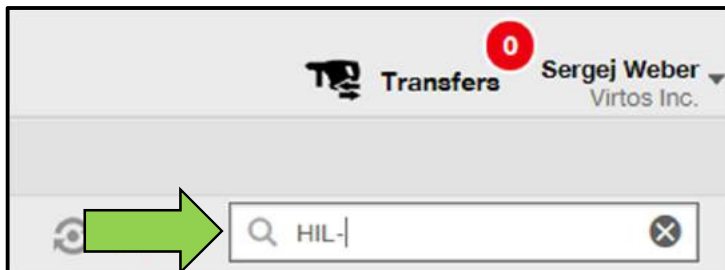


3. Apăsați clic pe **câmpul de căutare** pentru a căuta bunul transferat.

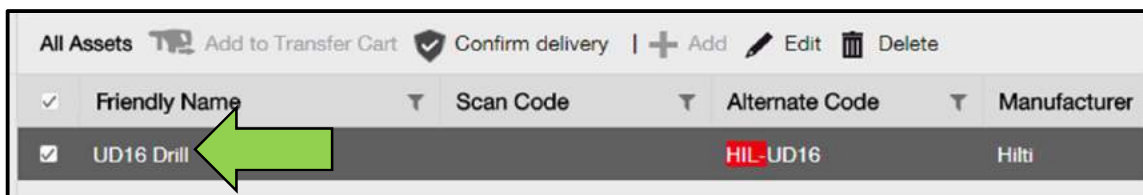


4. Introduceți informații despre bun în **câmpul de căutare**, spre exemplu codul de scanare sau alternativ pentru a-l găsi pe listă; informațiile corespondente (marcate cu roșu) se vor afișa instant în timp ce tastezi.

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.



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



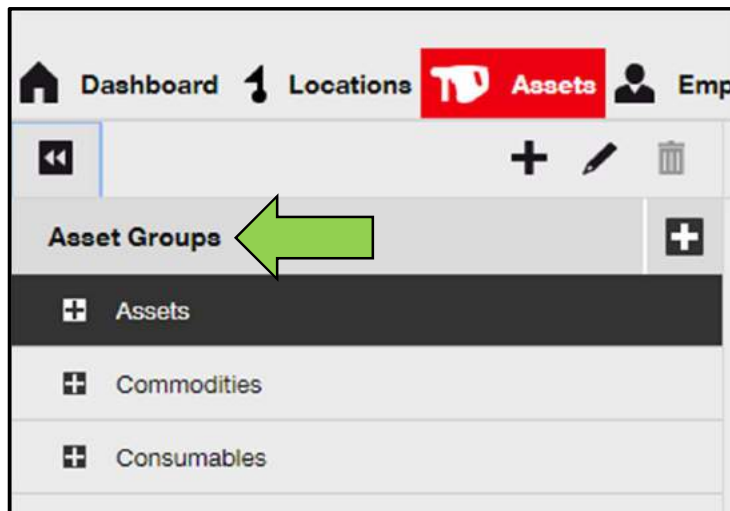
Cum se confirmă un bun livrat?

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

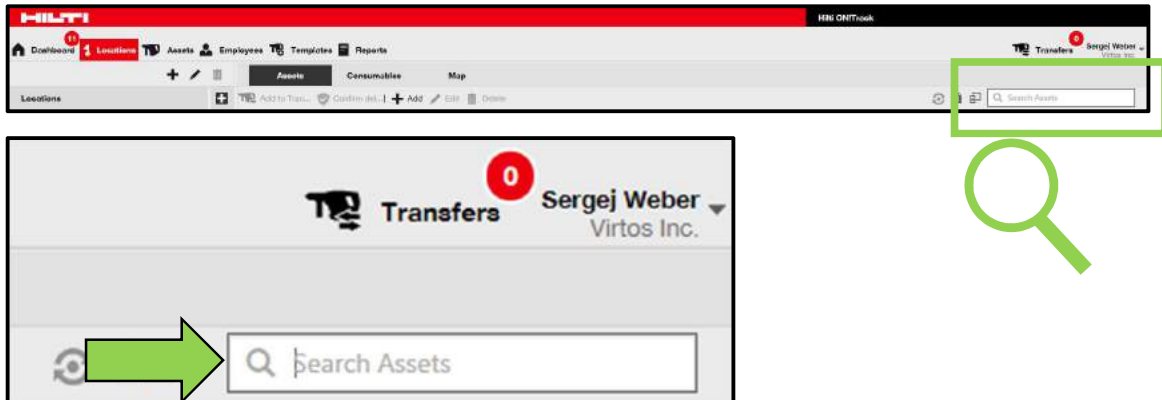
Notă: Pentru a utiliza confirmările legate de livrare în mod adecvat, această funcție trebuie activată anterior.



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

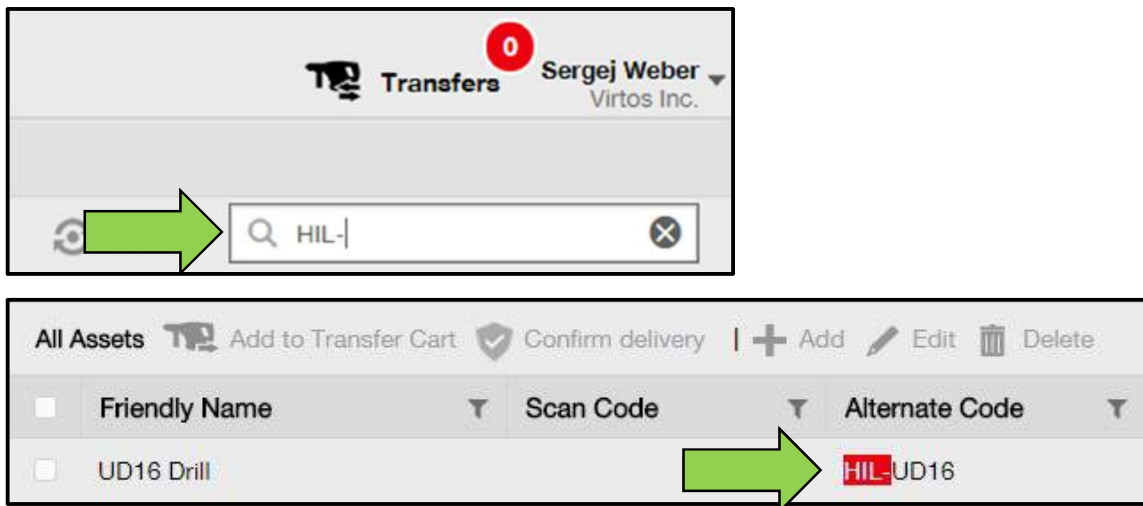


3. Apăsați clic pe câmpul de căutare pentru a căuta bunul transferat.

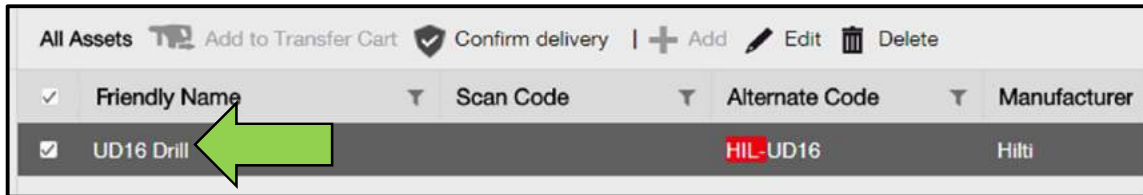


4. Introduceți informații despre bun în **câmpul de căutare**, spre exemplu codul de scanare sau alternativ pentru a-l găsi pe listă; informațiile corespondente (marcate cu roșu) se vor afișa instant în timp ce tastați.

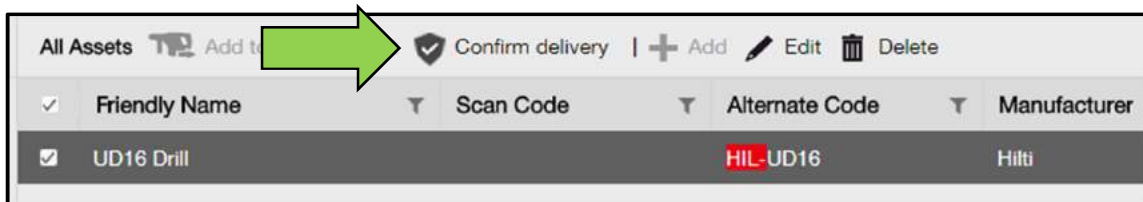
Notă: Informațiile care nu se potrivesc cu termenul de căutare sunt excluse automat; pentru a vedea toate informațiile (de ex. toate bunurile din listă), ștergeți termenul de căutare din câmpul de căutare apăsând clic pe pictograma x din partea dreaptă a câmpului de căutare.



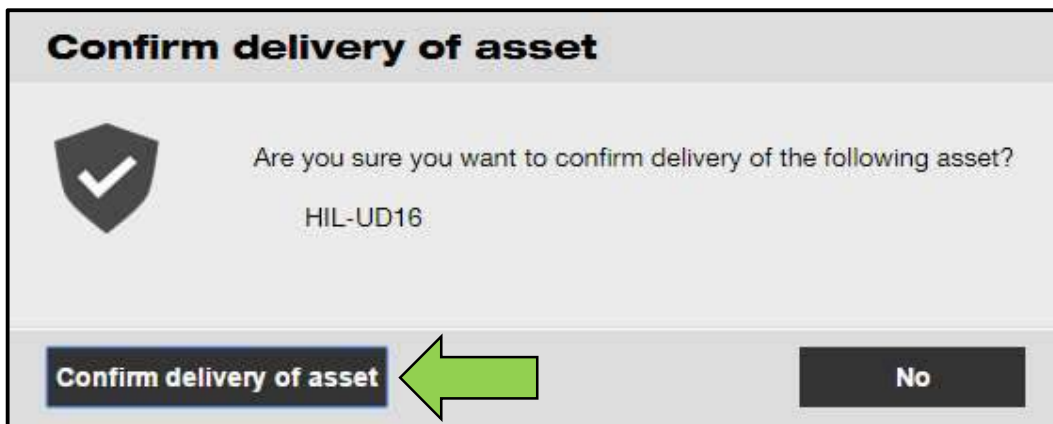
5. Selectați **bunul a cărui livrare trebuie confirmată** bifând respectiva casetă de selectare.



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.

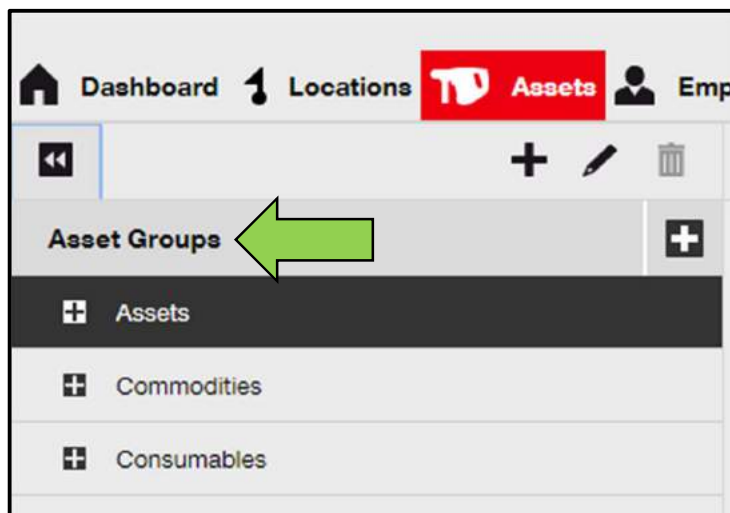


Cum se afișează toate bunurile în același timp?

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

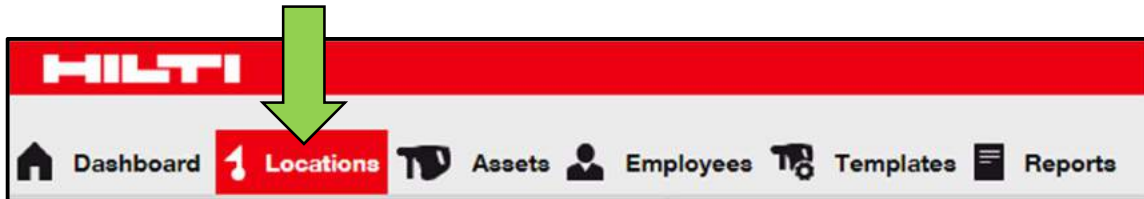


2. Apăsați clic pe **Asset groups** (Grupuri de bunuri); un tabel din dreapta va afișa toate bunurile într-o listă mare.

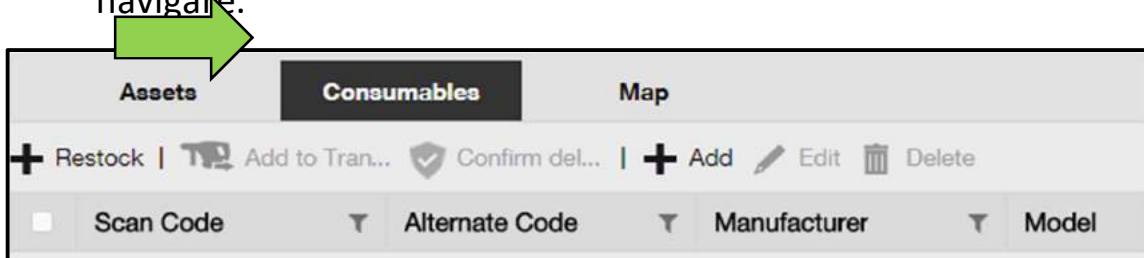


Cum se reprovizionează consumabilele?

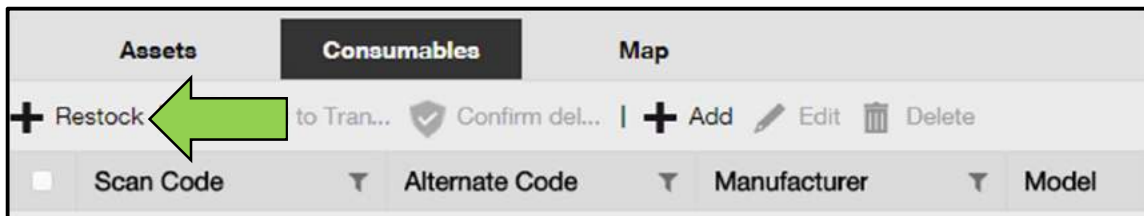
1. Apăsați clic pe **Locations** (Locații) pe bara principală de navigare.



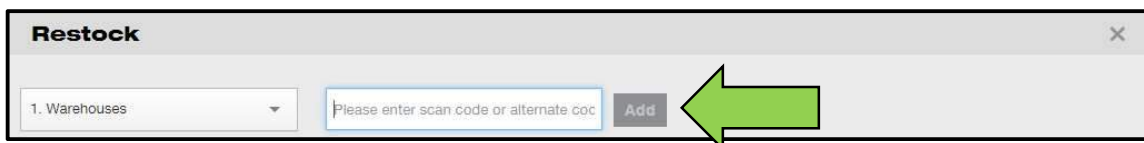
2. Selectați fila **Consumables** (Consumabile) din bara secundară de navigare.



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



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



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

Scan Code	Alternate Code	Description	Quantity	Unit	Purchase Ord...	Unit Price	Total Price
9991234				500			

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



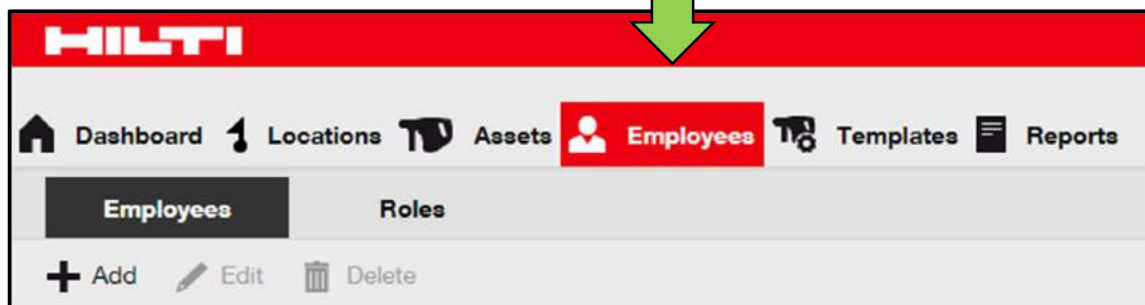
Cum se adaugă, editează și șterge un angajat?

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

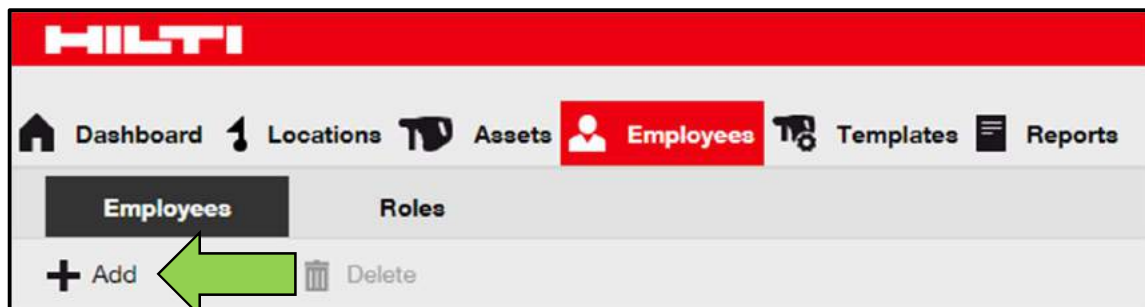
Notă: Acțiunile pe care le puteți efectua în aplicația ON!Track sunt definite de modelul de autorizare. Dacă aveți nevoie de schimbări legate de acest aspect, contactați administratorul dvs. local.

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 apăsați clic.



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

Add Employee

Employee Info | Certificates | Alert Settings

Do you want to provide application access to this employee? Yes No

Do you want to create an Employee Location?

First Name: Enter First Name (required)

Last Name: Enter Last Name (required)

ID: Enter ID

Designation: Enter Designation

Type: Select Employee Type

Office Phone: Enter 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 (Certificate).



5. Selectați și adăugați **certIFICATELE solicitate** unui angajat din 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 Employee

Employee Info | Certificates | Alert Settings

Select a Certificate | Add

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 Settings (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.

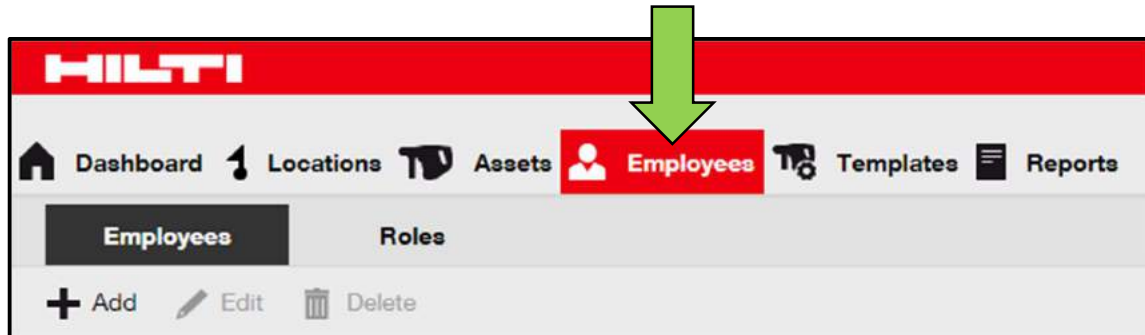


8. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și ieșire) în partea de jos a ecranului de introducere de date pentru a finaliza adăugarea unui angajat nou.



Cum se editează un angajat nou?

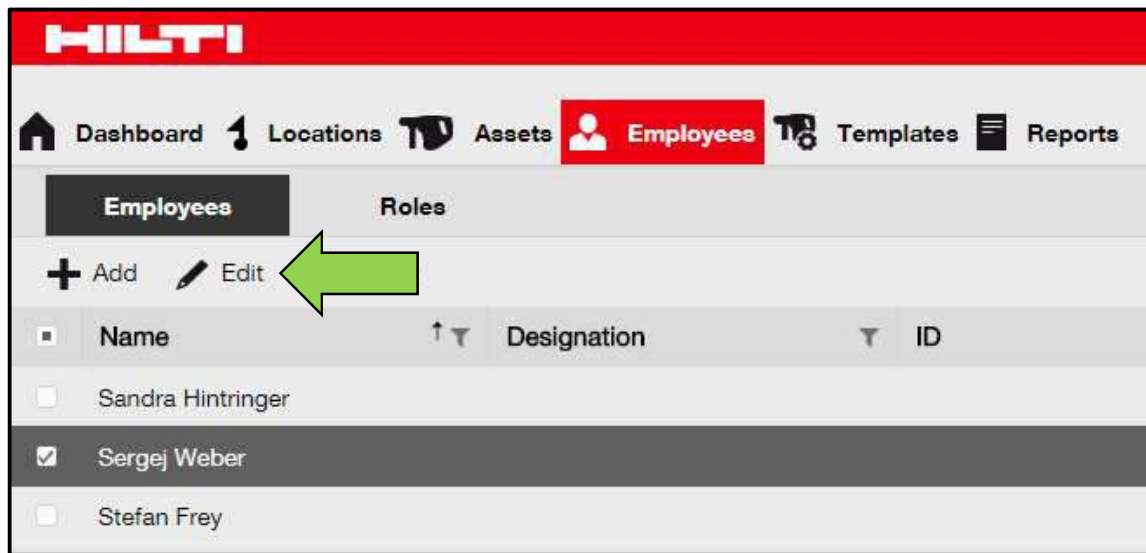
1. Apăsați clic pe **Employees** (Angajați) pe bara principală de navigare.



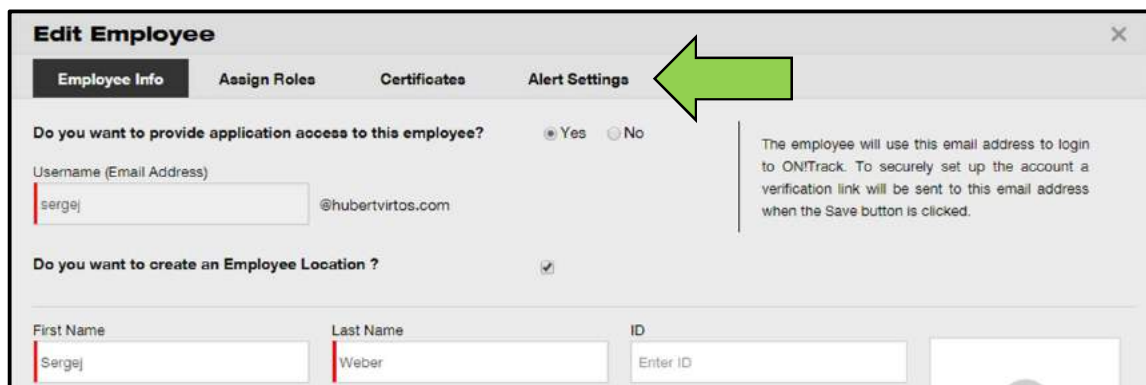
2. Selectați **angajatul** ale cărui detalii doriți să le editați prin bifarea respectivei casete de selectare.



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



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.

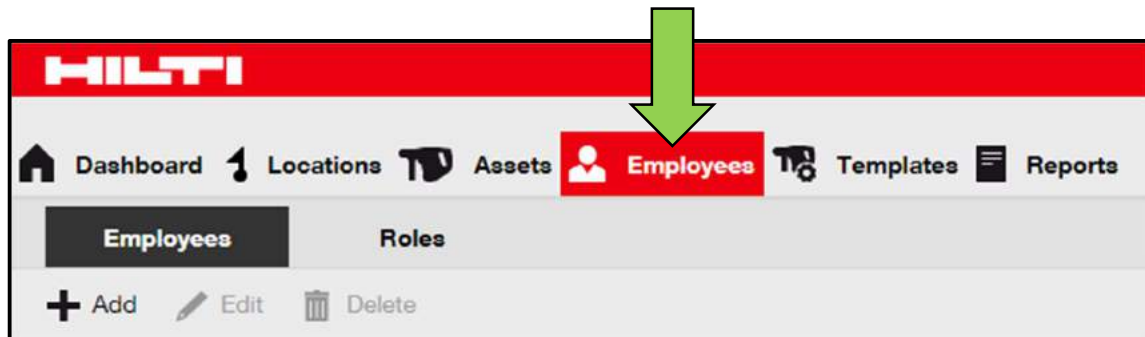


5. Apăsați clic pe **Save and Exit (Salvare și Ieșire)** în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea angajatului.

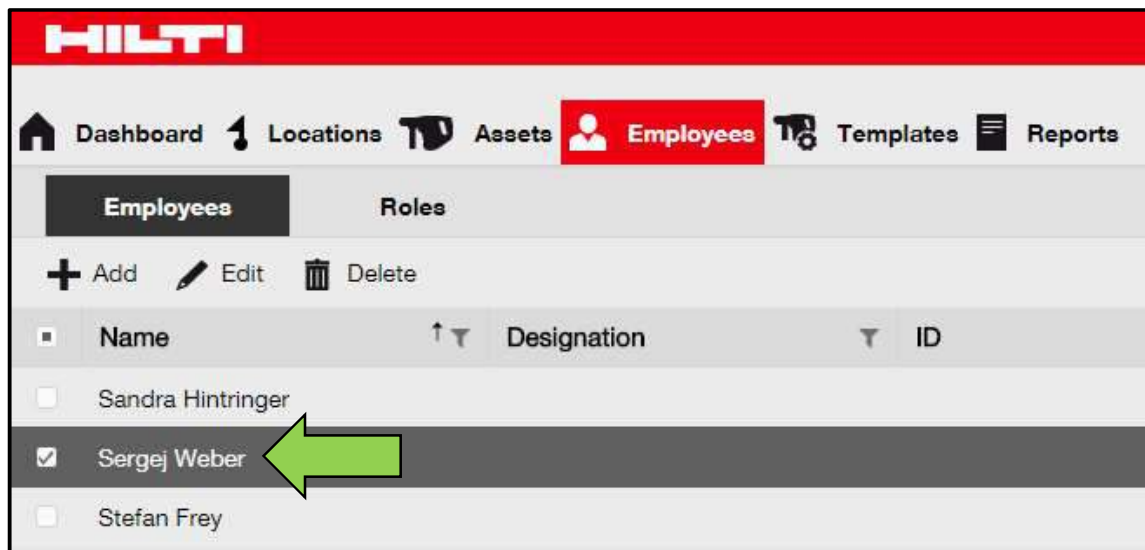


Cum se șterge un angajat nou?

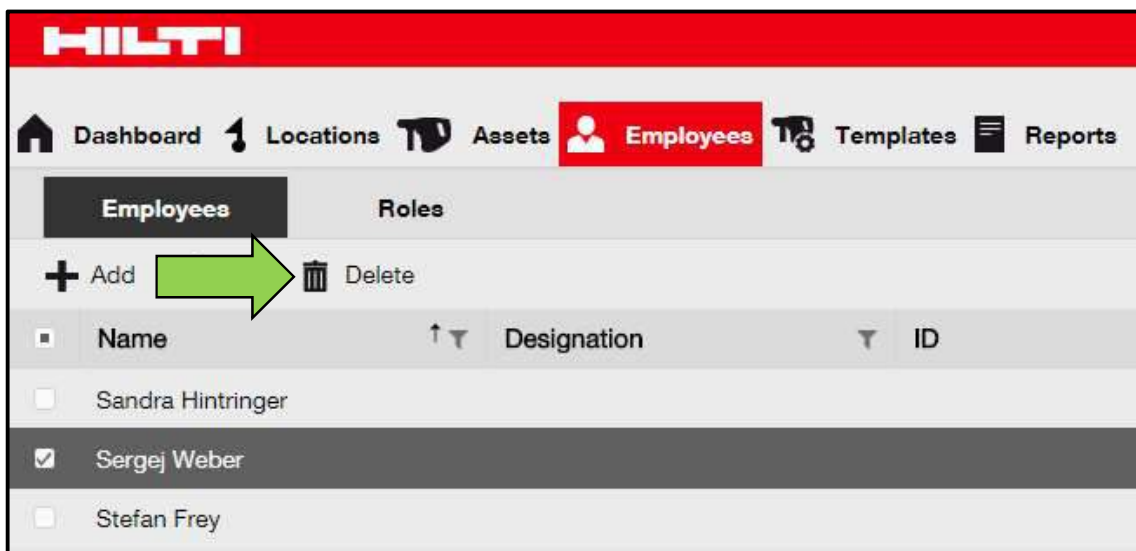
1. Apăsați clic pe **Employees** (Angajați) pe bara principală de navigare.



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



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



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

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

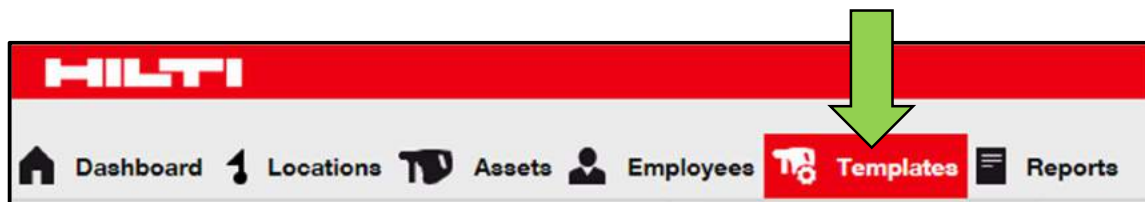


Cum se adaugă, editează și șterge un certificat?

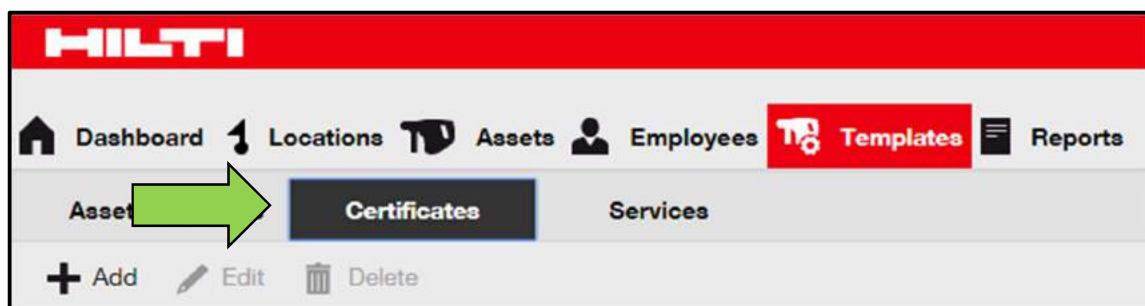
CertIFICATELE atestă că anumite bunuri pot fi folosite pentru o sarcină specifică sau că angajații au posibilitatea și permisiunea să efectueze anumite sarcini. Următoarele întrebări clarifică cum puteți adăuga certificate noi, precum și cum puteți edita și șterge pe cele existente.

Cum se adaugă un certificat nou?

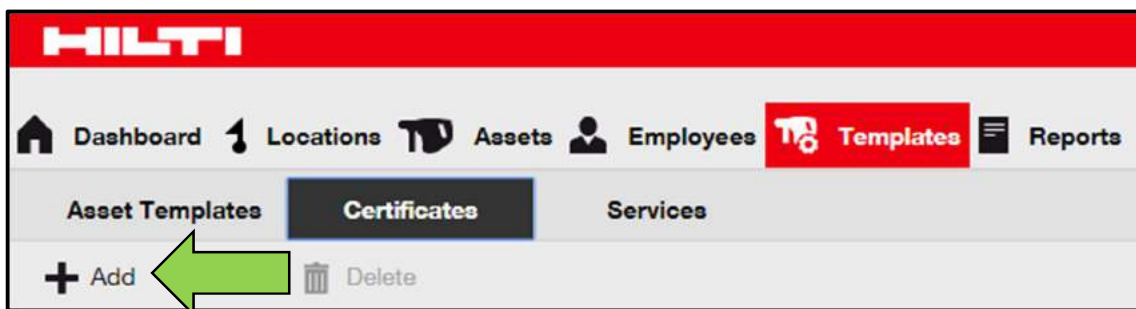
1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.



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

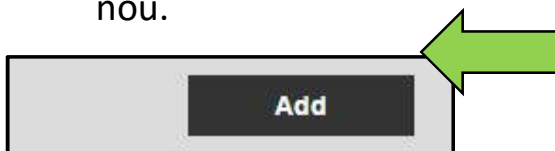


3. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus ("add")** pentru a adăuga un certificat nou; un ecran de introducere a datelor se va deschide după ce apăsați clic.



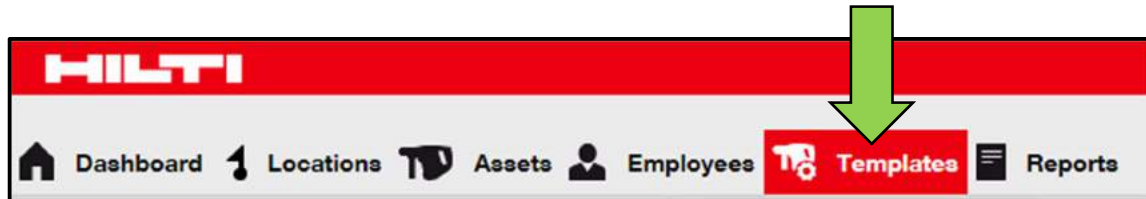
4. Introduceți **datele solicitate**; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

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

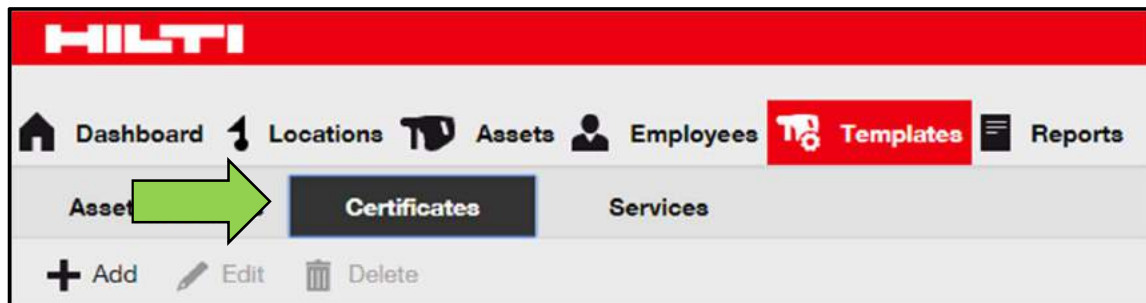


Cum se editează un certificat?

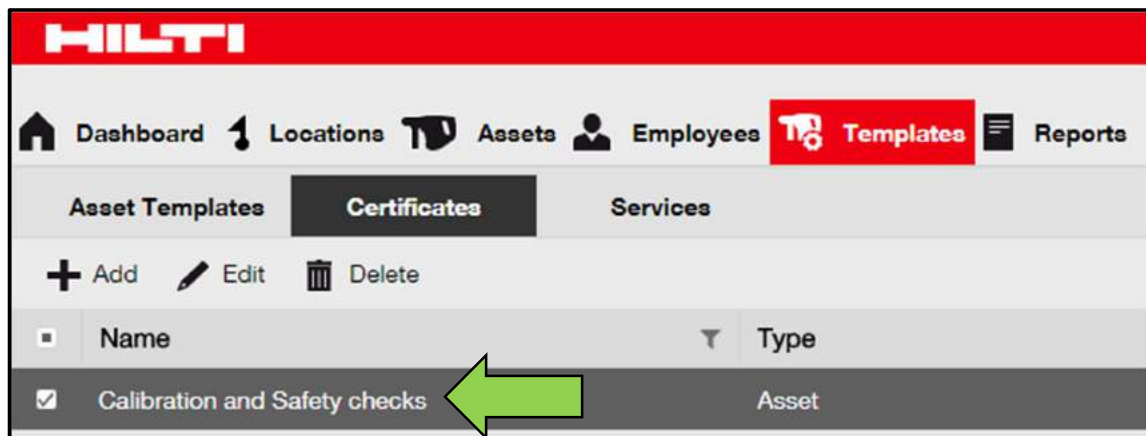
1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.



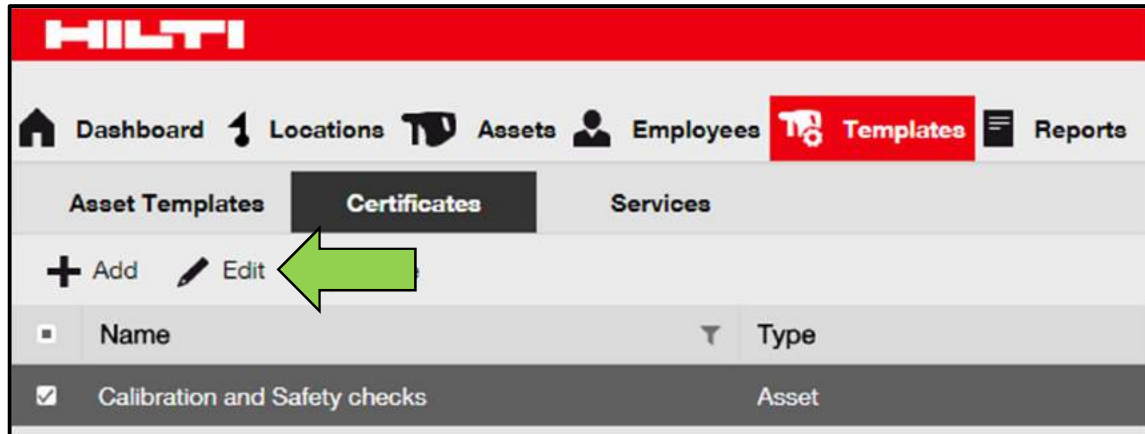
2. Selectați **fila Certificates** (Certificate) din bara secundară de navigare.



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



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.



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

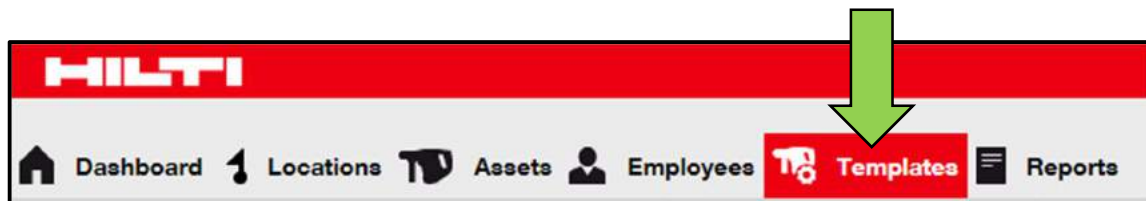
6. Apăsați clic pe **Save** (Salvare) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea certificatului.



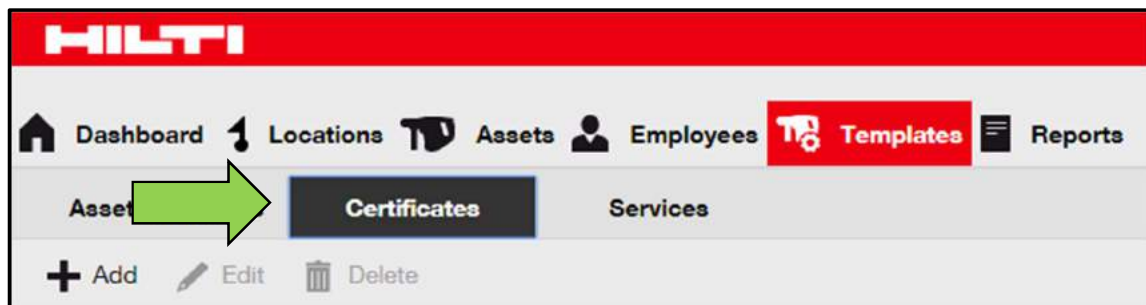
Cum se șterge un certificat?

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

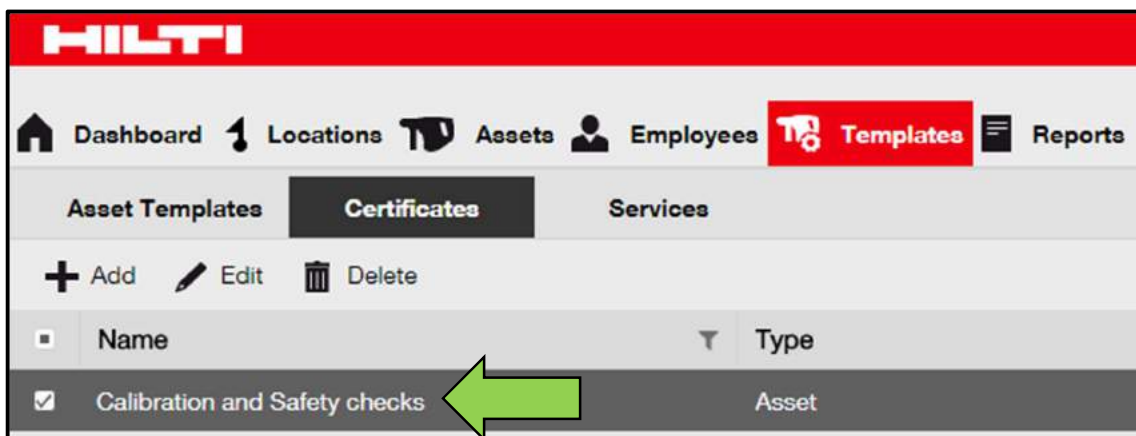
1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.



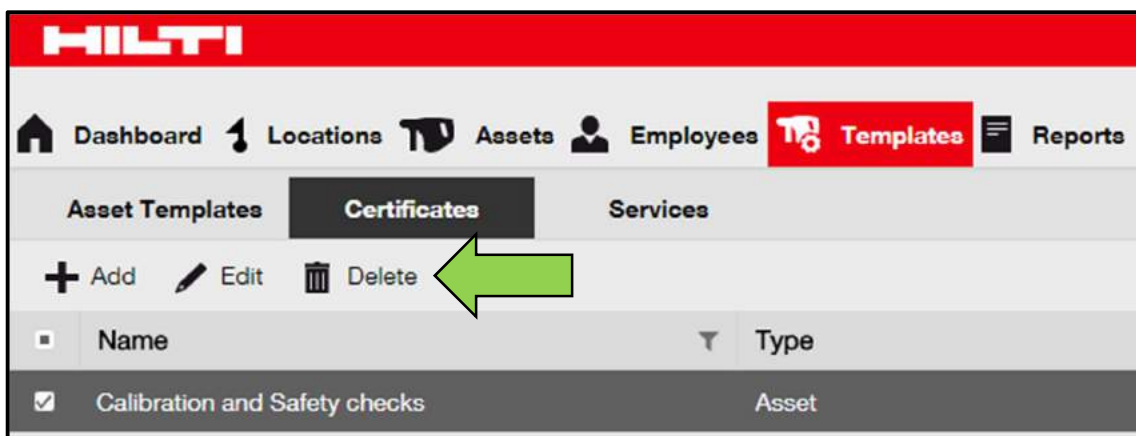
2. Selectați **fila Certificate** (Certificate) din bara secundară de navigare.



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

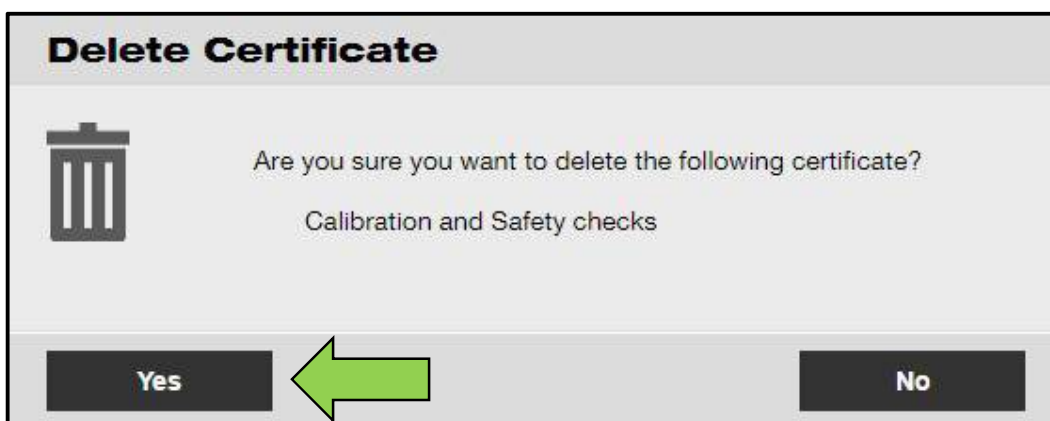


4. Apăsați clic pe **pictograma cu un coș de gunoi** ("delete") pentru a șterge certificatul selectat; un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsați clic.



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!

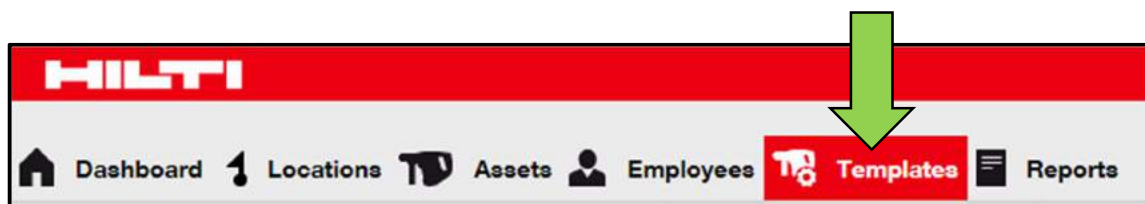


Cum se adaugă, editează și șterge un serviciu?

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?

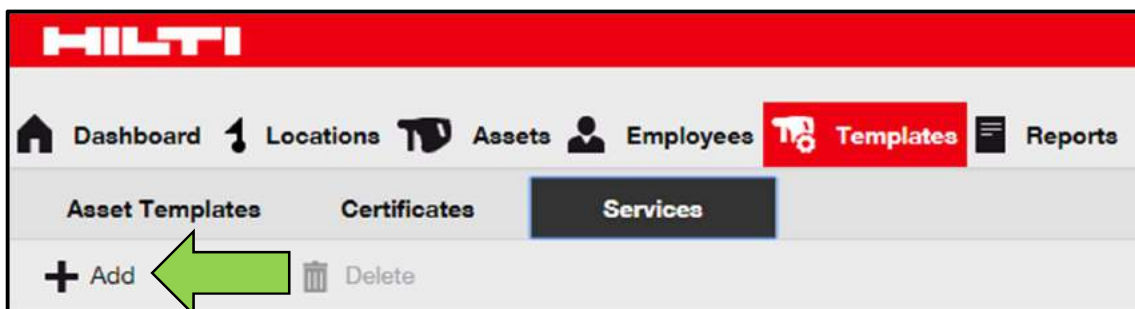
1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.



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

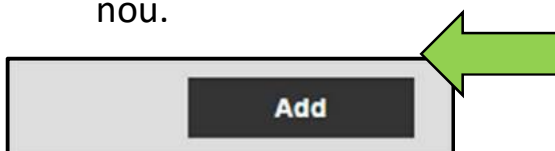


3. Apăsați clic pe **pictograma cu semnul plus ("add")** pentru a adăuga un serviciu nou; un ecran de introducere a datelor se va deschide după ce apăsați clic.



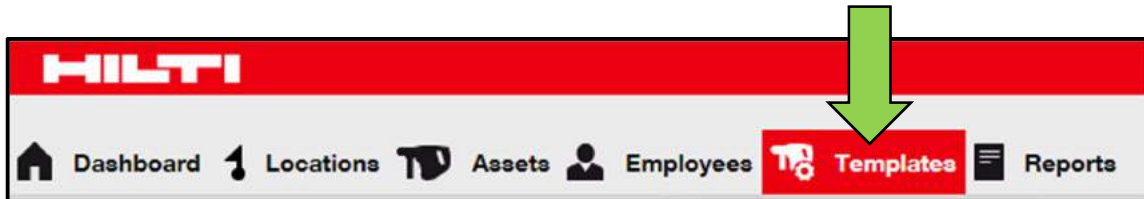
4. Introduceți **datele solicitate**; câmpurile obligatorii sunt marcate cu roșu; este recomandat să introduceți datele complet.

5. Apăsați 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?

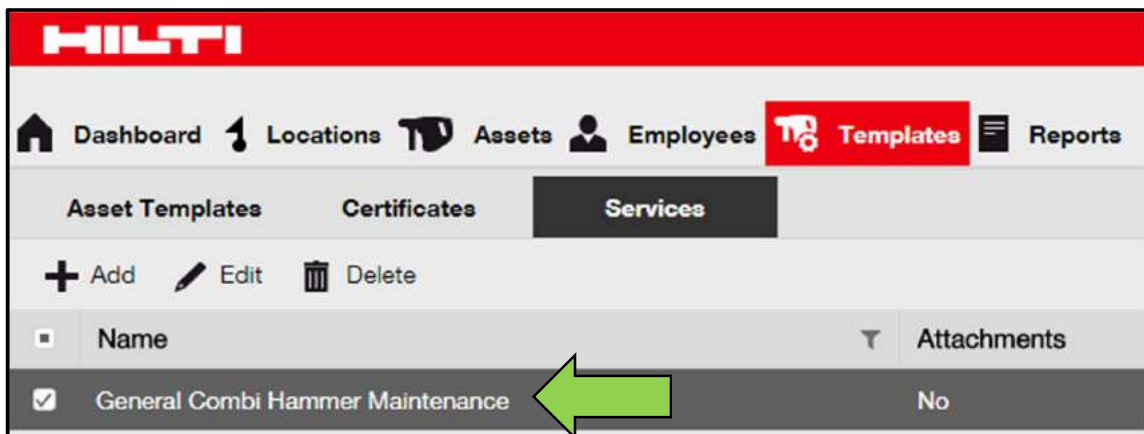
1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.



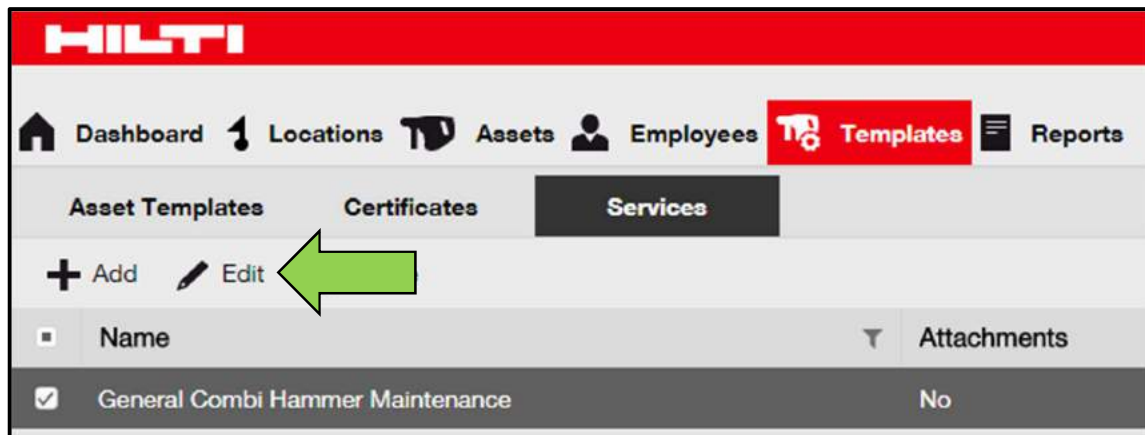
2. Selectați **fila Services** (Servicii) de pe bara secundară de navigare.



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



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.



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

Edit Service

Name: General Combi Hammer Maintenance

Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance): Yes No

Description: 5 Days In advance

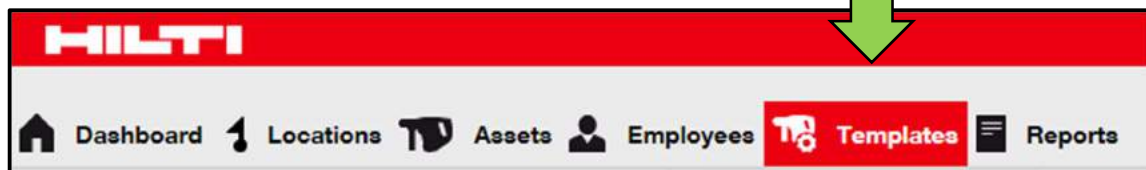
6. Apăsați clic pe **Save** (Salvare) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea serviciului.



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.

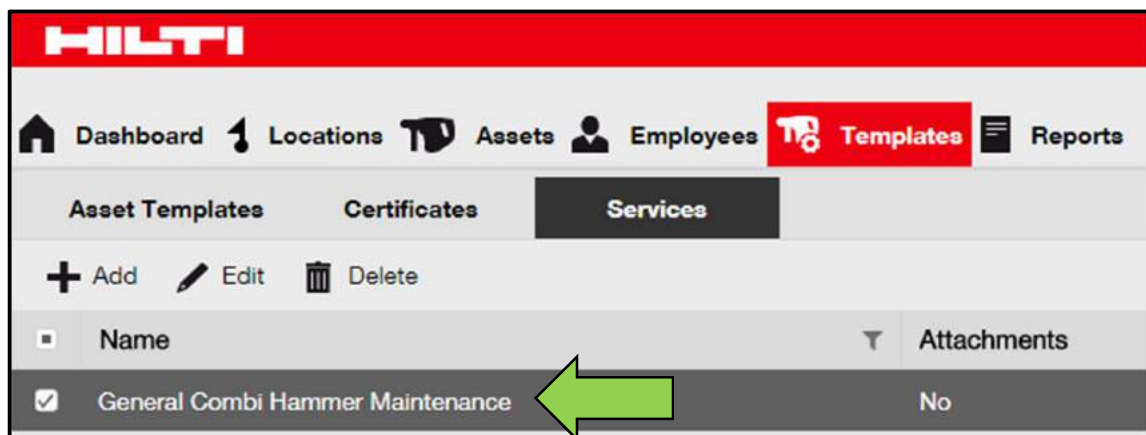
1. Apăsați clic pe **Templates** (Șabloane) pe bara principală de navigare.



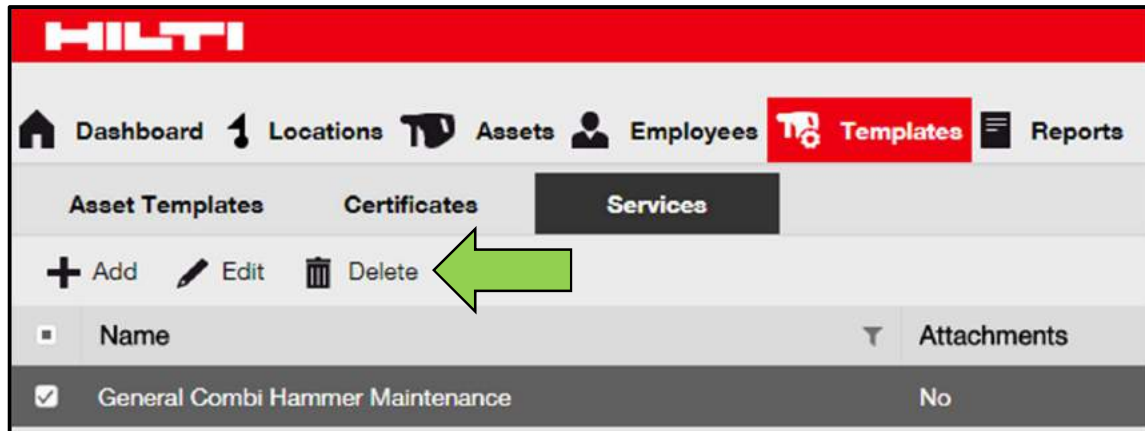
2. Selectați **fila Services** (Servicii) de pe bara secundară de navigare.



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

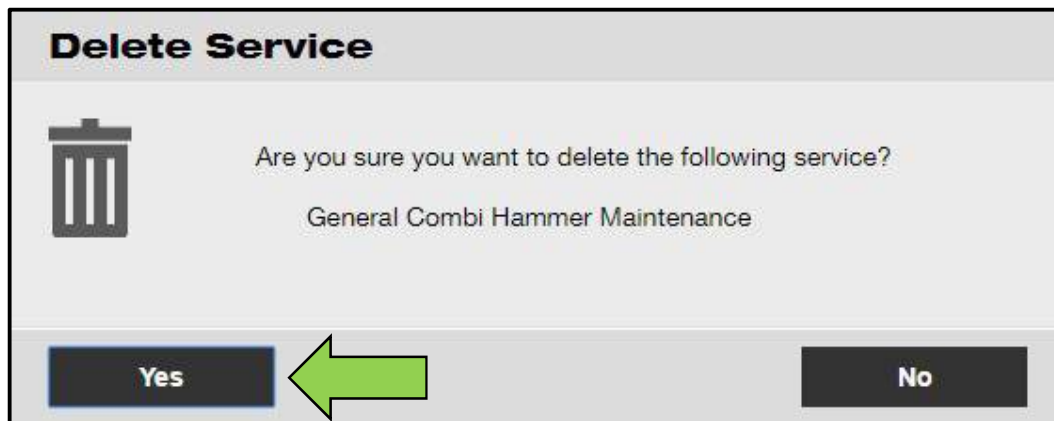


4. Apăsați clic pe **pictograma cu un coș de gunoi („delete„)** pentru a șterge serviciul selectat; un ecran de confirmare se va deschide după ce apăsați clic.



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!

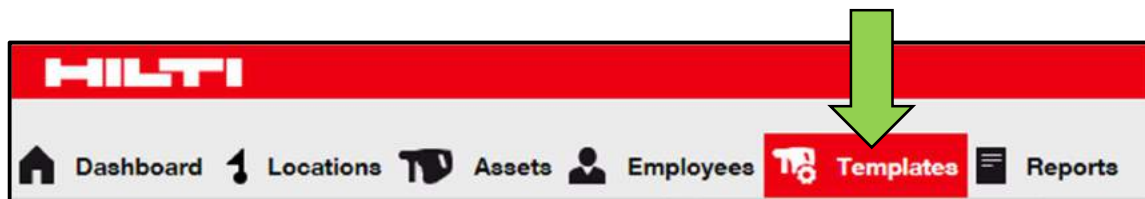


Cum se adaugă, editează și șterge un șablon, precum și cum se atribuie un certificat sau serviciu acestuia?

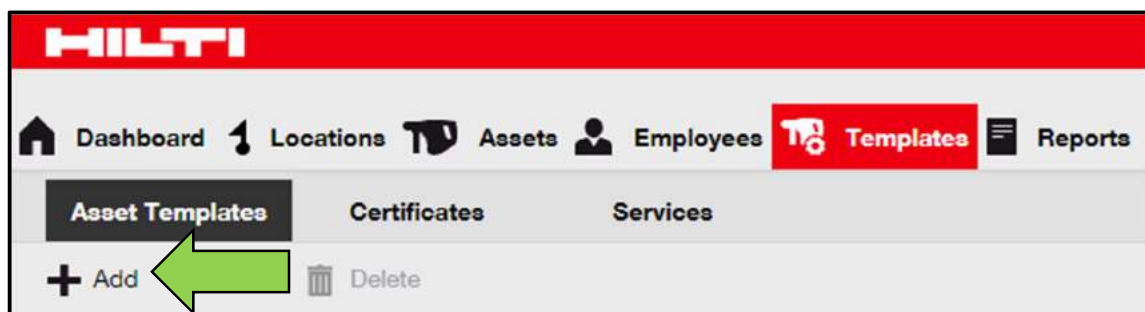
Șablonul reprezintă un set de informații pre-conceput, care descrie un tip de bun și permite întreținerea și introducerea eficientă a datelor unor bunuri adiționale cu aceleași caracteristici. Următoarele întrebări clarifică cum se adaugă șabloane noi, cum se editează și șterg cele existente și cum se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

Template Name 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.

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.

Add Asset Template

Asset Template Details Assign Certificates Assign Services

No certificates are assigned to this asset template.

When you add one or more certificates to an asset template, every asset linked to the template will also have these certificates.

Assign Asset Certificates Assign Employee Certificate

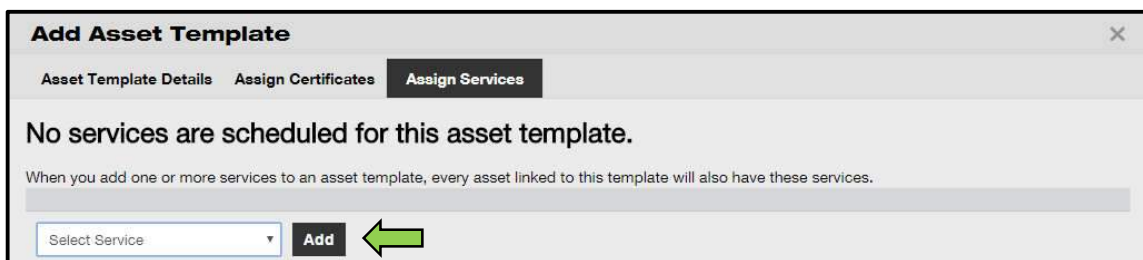
Select Certificate Add Select Certificate Add

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.



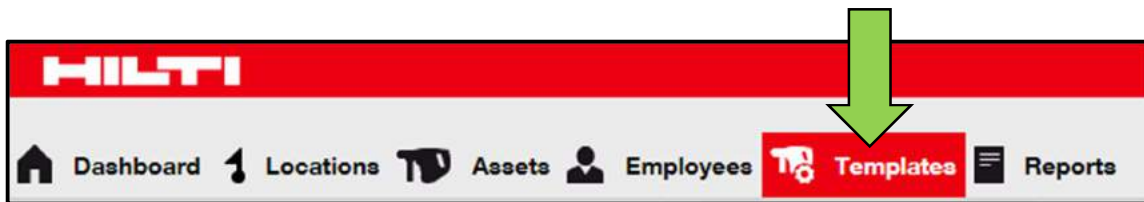
8. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și Ieșire) în partea de jos a ecranului de introducere a datelor pentru a finaliza adăugarea unui șablon nou.



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.



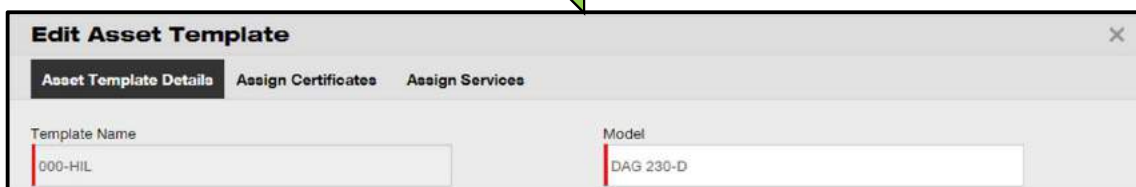
2. Selectați **șablonul care se va edita** prin bifarea respectivei casete de selectare.



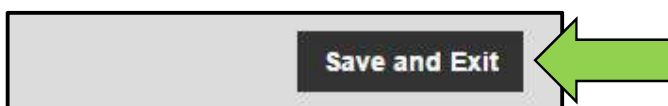
3. Apăsați clic pe **Edit** (Editare) pentru a edita șablonul selectat; un ecran de editare cu detalii privind șablonul se va deschide după ce apăsați clic.



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.



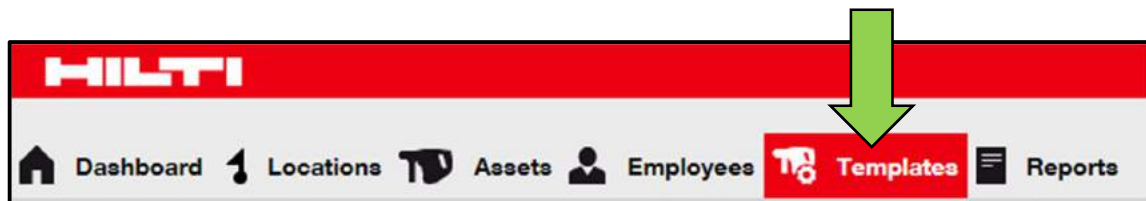
5. Apăsați clic pe **Save and Exit** (Salvare și ieșire) în partea de jos a ecranului de editare pentru a finaliza editarea bunului.



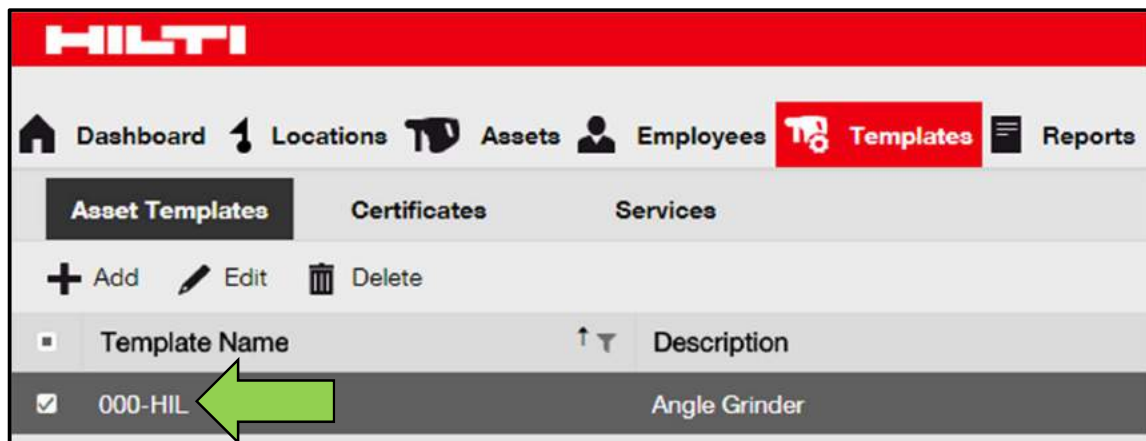
Cum se șterge un șablon?

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.



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



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



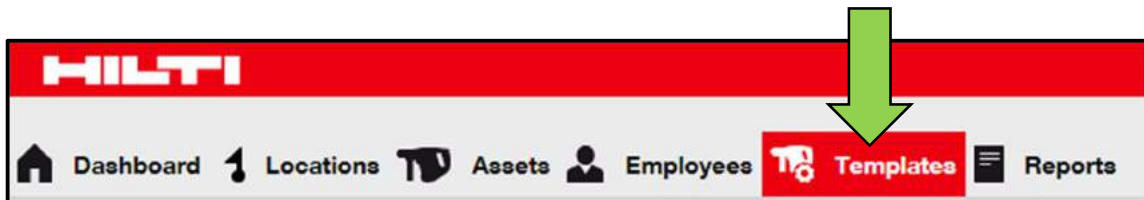
4. Apăsați clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge permanent respectivul șablon; pentru a anula ștergerea, faceți clic pe No (Nu).

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

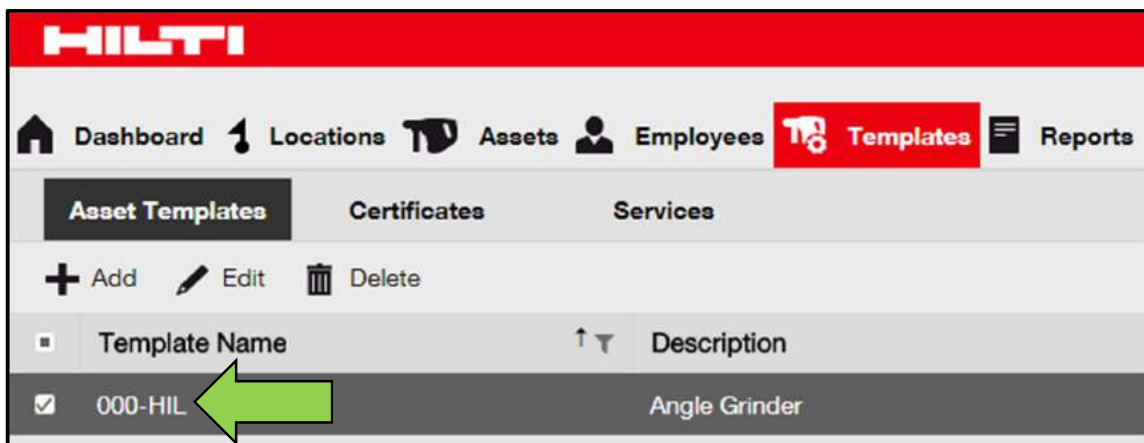


Cum se atribuie un certificat sau un serviciu unui șablon?

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



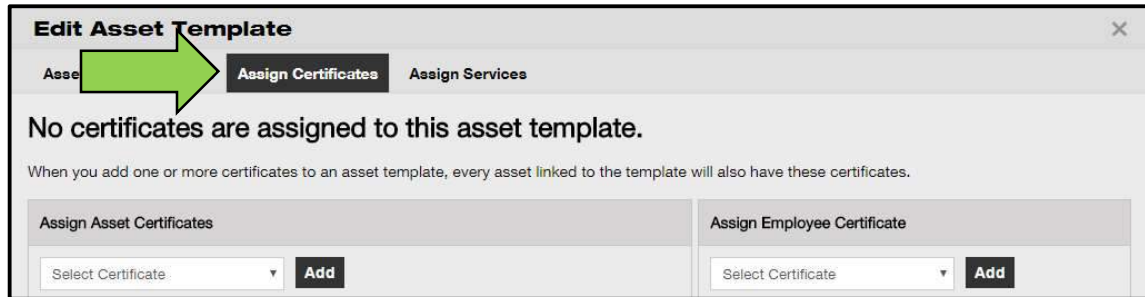
2. Selectați **șablonul** prin bifarea respectivei casete de selectare.



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

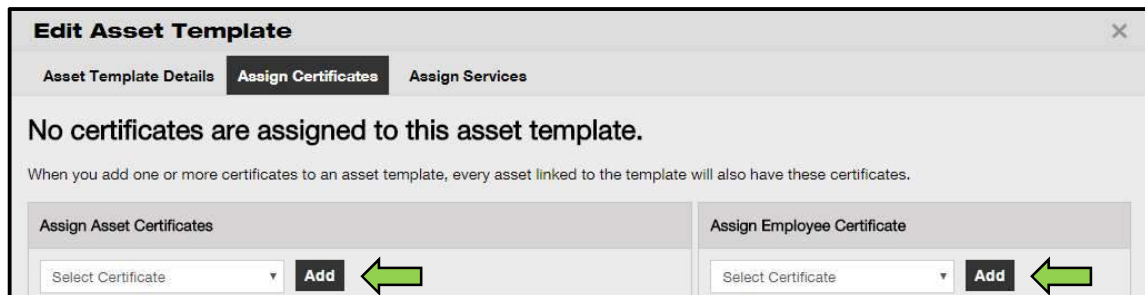


4. Apăsați clic pe **fila Assign certificates** (Atribuire certificate) pentru a atribui certificate de bunuri/angajați șablonului.



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.



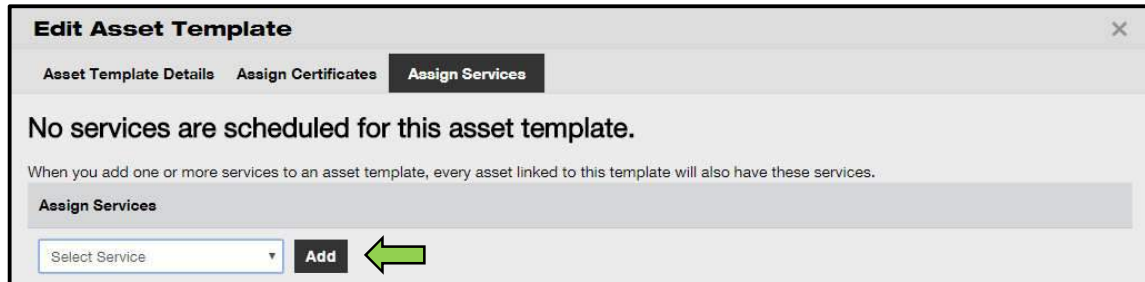
6. Apăsați clic pe **Save and Next** (Salvare și Următorul) în partea de jos a ecranului de editare pentru a continua introducerea datelor în fila de atribuire a serviciilor.



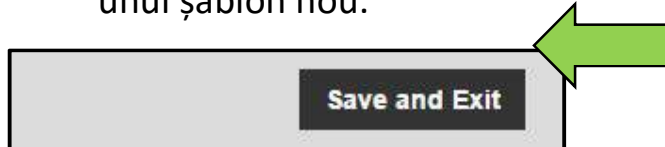
7. Selectați și adăugați **serviciile solicitate** în șablon.

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.

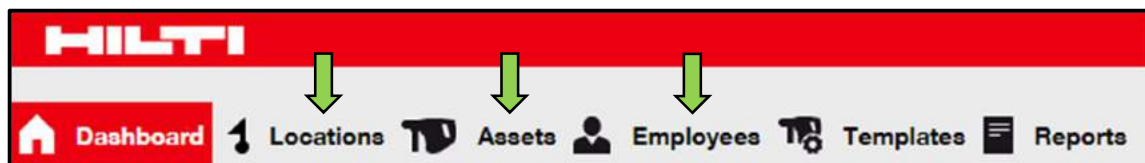


ON!Track în general

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

Cum se navighează?

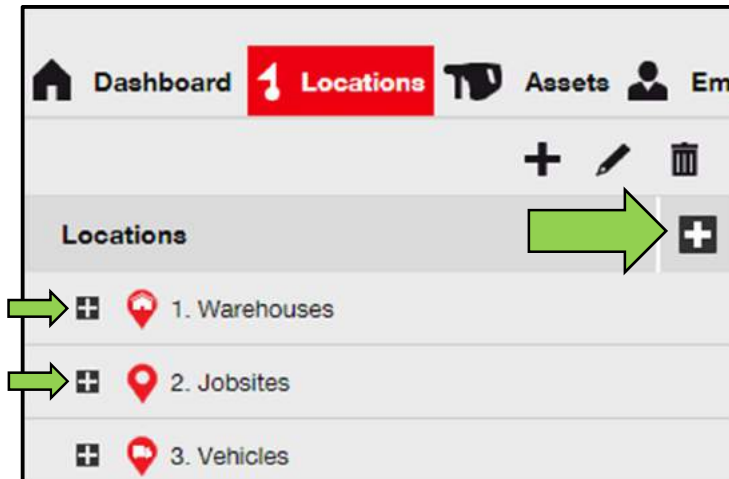
- Apăsați clic pe **respectivul puncte principale de navigare**, mai precis Dashboard (Tablou de bord), Location (Locație), Employees (Angajați), Templates (Șabloane) și Reports (Rapoarte) pentru a vizualiza informațiile dorite; punctele principale de navigare selectate sunt evidențiate cu roșu



- Apăsați clic pe **respectivul file de navigare**, mai precis Asset details (Detalii bun), Managed as (Administrat ca), Certificates (Certificate) și Services (Servicii) sau apăsați 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.

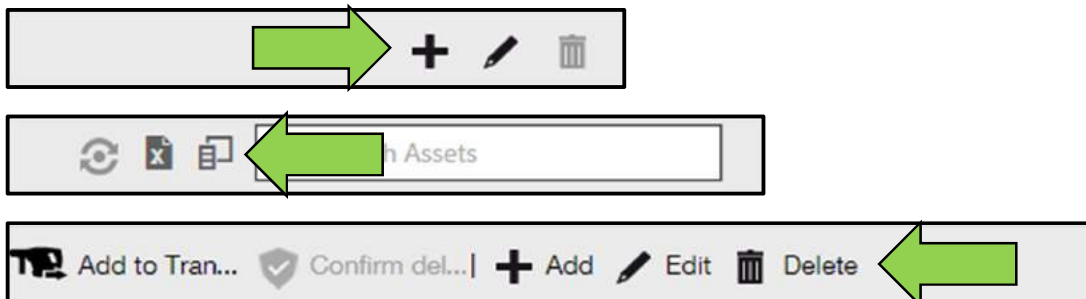


- Apăsați clic pe **pictograma mare cu semnul plus** în bara secundară de navigare pentru a extinde structura de navigare mai jos **sau** apăsați clic pe **pictograma mică cu semnul plus** pentru a extinde structura de navigare în funcție de locația-părinte pentru a vizualiza conținutul.



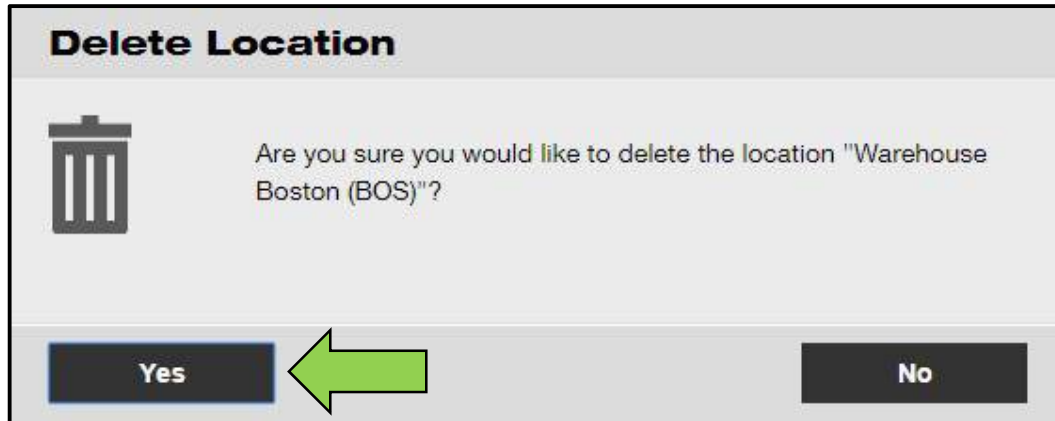
- Apăsați clic pe **respectivă pictogramă de acțiune**, spre exemplu Add (Adăugare), Edit (Editare) și Delete (Șterge) pentru a declanșa acțiunile dorite.

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.

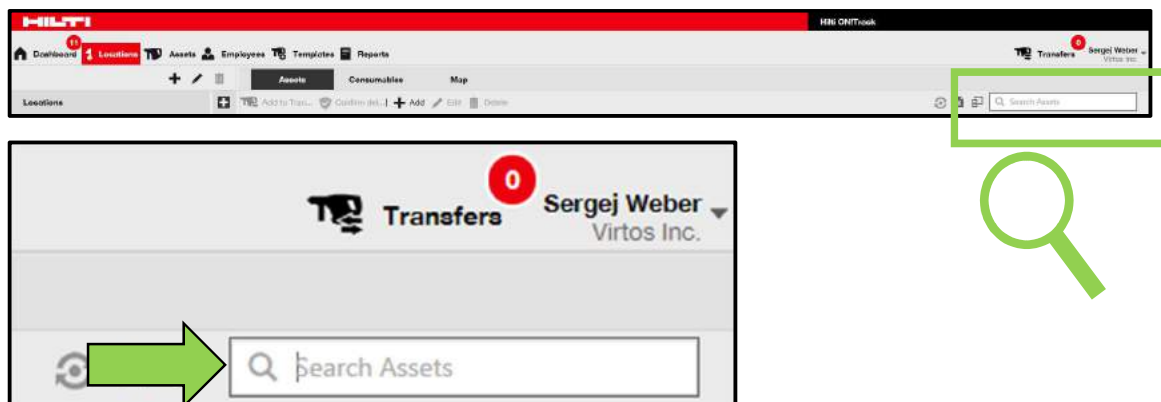
Atenție: După ștergere, datele nu mai pot fi restaurate!



Cum se efectuează o căutare?

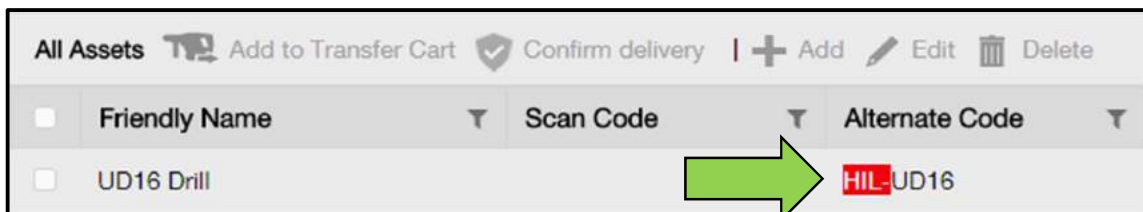
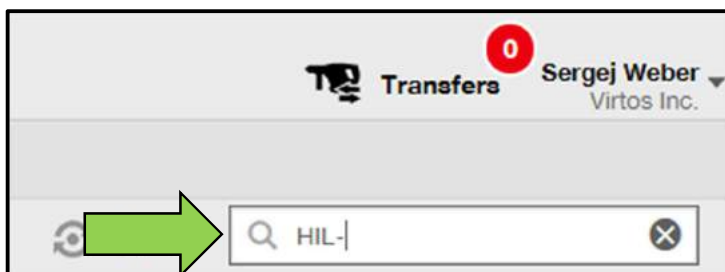
Notă: Deși există multe locuri unde puteți căuta orice tip de informații, aici vom prezenta cum puteți folosi funcția de căutare în general.

1. Apăsați clic pe **câmpul de căutare** unde doriți să căutați informații, spre exemplu fila Location (Locație) în bara principală de navigare pentru a căuta un bun.



2. 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.



Cum se filtrează tabelele?

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

Category	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?

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

Category	Quantity	Responsible Employee
Consumable	9	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	Quantity	Responsible Employee
Consumable	2000	Hubert Virtos
Consumable	13	Stefan Frey
Consumable	9	Hubert Virtos

Cum se particularizează tabelele?

1. Apăsați clic pe pictograma cu două săgeți pentru a adăuga sau a șterge coloane într-un tabel; un ecran mic cu toate coloanele disponibile se va deschide după ce apăsați clic.

Description	Category	Quantity	Responsib
Box of 500 nails	Consumable	2000	Hubert Virtc
Box of 500 nails	Consumable	13	Stefan Frey
Box of 500 nails	Consumable	9	Hubert Virtc

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.

