

Manuel d'utilisation de

l'application Web ON!Track

Version web 2.3

Version de manuel 1.1 (Aout 2016)



Table des matières

Prise en main	3
Présentation de l'application ON!Track	
Description du processus général d'ON!Track	
Ajouter, modifier et supprimer un site	7
Ajouter un nouveau site	7
Modifier un site	9
Supprimer un site	12
Ajouter, modifier et supprimer un site parent	15
Ajouter un nouveau site parent	15
Modifier un site parent	18
Supprimer un site parent	20
Ajouter, modifier, supprimer, mettre au rebus et transfére	r un
équipement	22
Ajouter un équipement générique	22
Ajouter un équipement Hilti en utilisant le numéro de série	
Modifier un équipement	30
Modifier le statut d'un équipement en le faisant passer du statut Opérationnel à Ca réparation ou Perdu ou Retiré	issé ou en 33
Supprimer un équipement	37
Transférer un équipement vers un autre site	40
Retrouver un équipement que j'ai transféré	50
Confirmer la livraison d'un équipement	52
Retrouver l'historique de transfert des équipements transférés	55
Afficher tous mes équipements à la fois	56
Réapprovisionner des consommables	57
Ajouter, modifier et supprimer un employé	59
Ajouter un employé	59
Modifier un nouvel employé	62
Supprimer un nouvel employé	64
Ajouter, modifier et supprimer un certificat	66
Ajouter un nouveau certificat	66



Modifier un certificat	68
Supprimer un certificat	70
Ajouter, modifier et supprimer un service	72
Ajouter un nouveau service	72
Modifier un service	74
Supprimer un service	
Ajouter, modifier et supprimer un modèle, et affecter un ce	ertificat
ou un service à un modèle	78
Ajouter un nouveau modèle	
Modifier un modèle	81
Supprimer un modèle	83
Affecter un certificat ou un service à un modèle	85
Informations générales sur ON!Track	
Naviguer	88
Effectuer une recherche	90
Filtrer les données des tableaux	92
Trier les données des tableaux	93
Personnaliser les tableaux	



Prise en main

Les sections suivantes fournissent les connaissances de base pour la prise en main d'ON!Track.

Présentation de l'application ON!Track

Hilti ON!Track est une solution qui assure la gestion et le suivi de tous vos équipements professionnels , quel que soit le fabricant. Ce logiciel apporte une traçabilité et une recherche aisées de vos équipements pour réduire les pertes, une gestion simple et rapide des listes d'inventaire, grâce à une application cloud, et informe les utilisateurs des alertes automatiques sous forme de rappels pour les réparations, la maintenance et les inspections (CACES, Contrôles techniques,).

Description du processus général d'ON!Track

 Après votre connexion à ON!Track, la première vue qui s'affiche est **Dashboard** (Tableau de bord). Ici, vous pouvez visualiser vos sites sur la carte, l'état de vos équipements et, en base de l'écran, les détails des équipements. Cliquez sur les sites et les zones au-dessous pour afficher les informations détaillées correspondantes.



HILTT										HatiON	Track	
Dashboard 1 Loc	ations 🍽 Assets 🚨	Employees TR Temp	lates 📓 Reports								TR Trans	Sergej Weber -
Gaogle	INTERNATION CON INTERNATION CON INTERNATION CON INTERNATION CON INTERNATION CON INTERNATION CON INTERNATION CON INTERNATION CON INTERNATION CON INTERNATION CON	TANA WIRDONOTA MIRE SODGAROTA WIERKSKA USSA LOLDADO VSSA KANILS DELAHOM MEMISIC Dalas		Unant Mist Crass Wist Crass Wist Crass Wist Crass Solin Capital Capital Capital Capital	Martena Marten	ar de Note	Alla	Nord Atlache Jaeen			Portugal internet int	Antionen Ant
11 4 5 Total	Alerts HSE Dheck for Assets Service Due Return Due Stock Alert			Broken 1 In Feguer 1 Operations 1 Remot	25	Assets Stah	15	160	53		Assets State	in-Transit In wardhouse Dr-25x
Action Friendly Nam	e T Location Name T	Asset code/Emp Id T	Manufacturer T	Model T	Description T	Alert Type T	Alert Message	rт	Event Date	Owner		т
1	Buchs Warehouse	30007396	Hits	PLT 300	PLT 300 - Table	HSE Check f	Asset Certificate is	0X7	28.10.2015	Juergen Pfeifer		
1	San Jose Test Jo	10012667	HB	PRI 36	PRI 36-Rotation	HSE Check f	Asset Certificate is	DAT .	26.04.2015	Hubert Virtos		
1	1050 Commercia	9996421	на	DX 460 M	DK 460 MX 72	HSE Check L.	Asset Certificate is	Dist.	25.04.2015	Hubert Virtos		
:	Buchs Warehouse	9997844	Hitt	PRI 36	PRI 36-Rotation	HSE Check f	Asset Certificate is	ext.	28.08.2015	Philipp Laesser		

 Cliquez sur les éléments de menu correspondants dans la barre de navigation principale, à savoir Dashboard (Tableau de bord), Locations (Sites), Assets (Actifs), Employees (Collaborateurs), Templates (Modèles) et Reports (Rapports) pour obtenir les informations correspondantes.

Dashbaard 1 Locations TD Assets & Employees TR Templates E Be	
Basilboard & Eboardine Masers M Employees ng remplates M ne	oorts

 L'onglet Locations (Sites) vous permet de gérer vos sites et vos sites parents ; vous pouvez en ajouter et en spécifier de nouveaux, ainsi que modifier et supprimer ceux existants. Ici, vous pouvez également affecter des équipements à des sites spécifiques.

HILTT													н	ti ONITrack					
A Dashboard Locations	TD Asse	to 🕹 En	ployee	• TR Templates	Reports												TR:	Transfers Se	rgej Weber "
	+	1.		Assets	Consumables	Мар													
Locations			THE	Add to Trans 🦁	Contres del] 🕂	Add / East	Dates									0 D i	k Bearch /	Saleta (
🖬 🤪 1. Warehouses				Friendly Name	τ	Scan Code	т	Alternate Code	т	Manufacturer	т	Model	· • •	Description	٣	Category	r T	Quantity	Responsib
🖬 ♀ 2. Jobsites			10			911288				Hitti						Asset		्य	Hubert Virte
D 📿 3. Venicles						10012748				HB						Asset		1	Hubert Virte
Q 4. Retred Assets						10012752				Hits						Asset		1	Hubert Virts
G 5 Service Centre						10012749				Hilti						Asset		1	Hubert Virte
						PCD11969276				Hits						Asset		1	Hubert Virts

• L'onglet **Assets** (Actifs) vous permet de gérer vos équipements, produits, marchandises et consommables ; vous pouvez en ajouter et en spécifier de nouveaux, ainsi que modifier et



supprimer ceux existants. Ici, vous pouvez également transférer des équipements d'un site vers un autre site, ou affecter des certificats à vos équipements.

HILTTI							Hilti ON/Track		
A Dashboard 1 Location	ns ז Assets 🕹 Em	ployees 🌃 Templates 📓 I	Reports						iergej Weber 🚽
	+ / =	Al Assets TRE Acts to Trans	alar Gart 🧒 Gonfere dalwary	1+And / Ent 書 D	elute			C D D Q Search Assarts	
Asset Groups	0	Friendly Name	T Scan Code	T Alternate Code	T Manufacturer	T Model	T Asset Group	T Description T Category	τ τ
D Assets			9995481		HID	TE 3000-AVR	Breakers	Abbruchhammer Asset	_
Commodities			9995462		Hits	TE 3000-AVR	Breakers	Abbruchhammer Asset	
			9995466		19/0	TE 1500-AVR	Breakers	Abbruchhammer Asset	
Ka Contantatives			9995468		PEID	TE 1500-AVR	Breakers	Abbruchhammer Asset	

 L'onglet Employees (Collaborateurs) vous permet de gérer vos employés (utilisateurs ON!Track) ; vous pouvez en ajouter et en spécifier de nouveaux, ainsi que modifier et supprimer ceux existants. Ici, vous pouvez également affecter des certificats aux employés ou définir, en tant qu'administrateur, la gestion des droits des autres utilisateurs ON!Track.

							Hiti ON/Trad	:k		
٨	Dashboard 1 Loo	ations ז Assets 🚨 Employee	🛛 🏗 Templates 📓 Reports						Transfers Virb	Weber 🖵
	Employees	Roles								
-	Add 🥒 Edit 👔	Delete						I 🖸	Q Bearch Employees	
	Name	[†] τ Designation	τ ID	ττ	Number of Assets	Email T	Contact T	App Access	τ Username	τ
\odot	Sandra Hintringer				0			Yes	sandra@hubertvirtos.com	
	Sergej Weber				6			Yes	sergej8hubertvirtos.com	
\odot	Stefan Frey				22			Yes	stefan@hubertvirtos.com	
	Stelios Gasnakis				0			Yes	stelios@hubertvirtos.com	
0	Susanne Schindler				0			Yes	susanne@hubertvirtos.com	1
	Swapnil Luktuke				0			Yes	swapnil@hubertvirtos.com	

 L'onglet Templates (Modèles) vous permet de gérer vos modèles d'équipements, les certificats destinés aux équipements et aux employés, ainsi que les services destinés aux équipements ; vous pouvez en ajouter et en spécifier de nouveaux, ainsi que modifier et supprimer ceux existants.

								Hilti ON!Track			j
٨	Dashboard 1 Locations TP Assets	*	Employees 🌃 Templates 📱 Reports							Transfers Sergej Weber , Virtos Inc.	
	Asset Templates Certificates	Se	rvices								
+	- Add 🥒 Edit 📋 Delete								\odot	Q Search Templates	
	Template Name	Ťτ.	Description T	Manufacturer	τ	Model	τ	Services	τ	Certificates T	ł
\odot	TE 1500-AVR-Hits		Abbruchhammer	Hits		TE 1500-AVR		Not Assigned		Not Assigned	
0	TE 3000-AVR-Hitti		Abbruchhammer	Hits		TE 3000-AVR		Not Assigned		1 Assigned	
\odot	TE 3000-AVR-Hitt(414173)		Burineur TE 3000-AVR TPS 230V	Hits		TE 3000-AVR		Not Assigned		Not Assigned	
	TE 6-A-Hilti			Hits		TE 6-A		Not Assigned		Not Assigned	
\odot	TE 70-ATC-AVR-Hits		Kombihammer	Hits		TE 70-ATC-AVR		1 Assigned		Not Assigned	
	TE 70-ATC-Hiti		Kombihammer	Hits		TE 70-ATC		1 Assigned		Not Assigned	
	TE 70-AVR-Hiti		Kombihammer	Hits		TE 70-AVR		1 Assigned		Not Assigned	
	TE 800-AVR-Hiti		MelBelhammer	Hits		TE 800-AVR		Not Assigned		Not Assigned	



• L'onglet **Reports** (Rapports) vous permet d'exécuter des rapports sur vos équipements, certificats, services et employés.

I-IILTTI			Hitsi ONIT	rack		
Dashboard 1 Locations	Assets 🚨 Empk	oyees 118 Templates 📄 Reports				Transfers Sergej Weber -
Available Reports		Applicable Filters for the selected report				
Assets	•			Report Type	EXCEL	Cenetate Reports
All Assets						
Asset Transfer History	•					
Transfer History by Identifier			Select a report on the left pane and then choose various filters according to your reporting	j needs.		
Transfer History by Location						
Certificates	=					
All expired certifications						
All active certifications						
Services	=					
Services by time frame						

• Dans l'onglet **Transfers** (Transferts) (situé du côté droit de l'écran), vous générez les transferts de vos équipements d'un site à une autre.

-									Hits ON/Track	
•	Dashboard 1 Locations	T Assets 🕹 Employee	a 118 Templates 🖬 F	leports						Transfers Sergej Weber - Virtos ano.
	Transfer Cart Trans	fer History								
(b)	Ner SçariyAltermátis Code	Add Last Transfer Date	Serect Transfer Date	7						Dearch for a Location Q
An	et(s) transfer								Transfer Asset(s)	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. Warehouses
	DCF826 Drift	10013628		DCF 826	1	Sergej Weber	👻 Warehouse Boston	Sergej Weber	t	🖬 💡 2. Jobsites
	SF144-A Drill	101616	232	SF 144-A	1	Sergej Weber		Sergej Weber	1	🖬 ♀ 3. Venicles
	UD16 Drill		HIL-UD16	UD 16	1	Sergej Weber	* Warehouse Boston	Sergej Weber	t	Q 4. Retired Assets
										S. Service Centre

 Dans l'onglet portant votre propre nom de connexion, vous trouverez les paramètres de la société et de l'utilisateur, la page d'assistance et l'option de déconnexion.

HILTT		Hiti ONITrack
A Dashboard 1 Locations	🍽 Assets 🍰 Employees 🅫 Templates 📓 Reports	The Transfers Sergej Weber
VIRTOS	Virtos Inc. Addrese : Feldkircherstr. 100, Schaan, Switzerland	Status : Active Created on : 23.04.2015
Company Settings	Manage Options List	
Transfer Settings	✓ Eat	
Manufacturers	Requires delivery confirmation : Yes	
Import and Export Settings	Return Due Advance Notification Interval : No Return Due Notification Interval	
Email Alerts		



Ajouter, modifier et supprimer un site

Les sites indiquent à quel endroit se trouvent vos équipements ou vers quel endroit ils doivent être transférés prochainement. Il s'agit généralement d'entrepôts, de chantiers, de collaborateurs, de centres de services ou de véhicules. Les sections suivantes vous expliquent la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux sites, ainsi que pour modifier et supprimer ceux existants.

Ajouter un nouveau site

1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



 Cliquez sur le signe « + » dans la barre de navigation secondaire ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



 Sélectionnez un parent pour le nouveau site en cliquant sur le site correspondant, par exemple Warehouses (Entrepôts), Jobsites (Chantiers), etc.



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

 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de sélection pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Location Details (Détails du site).



 Renseignez les données requises dans l'onglet des détails du site ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

dd Location			>
lierarchy Selection Location De	etails		
Location Details			
Гуре	Name	ID	
Select Location Type	Warehouse Boston	Enter Location ID	
Cost Center	Manager	Contact Number	
Cost Center	Select Manager	Enter Contact Number	
Description			
Entor Description			

6. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouveau site.





Save and Exit

Modifier un site

1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



2. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la barre de navigation verticale de niveau inférieur.

Dashboard Locations	Assets 🚨 Em
	+ / 🖻
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🗈 💡 3. Vehicles	

3. Cliquez sur le site à modifier.



Dashboard	1 Locations	T	Ass	ets 🛓	Em
			+	/	面
Locations					
🗖 ᡇ 1. War	ehouses				-
💡 Buc	hs Warehouse				
💡 San	Jose Warehouse	•	4		
🌍 War	rehouse Boston (E	30S) <			
2. Jobs	sites				

4. Cliquez sur **l'icône de crayon** pour modifier le site sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails du site s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.





5. Modifiez les **détails du site** selon vos besoins ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

Edit Location			×
Location Details			
Location Details			
Туре	Name	ID	
Warehouse	Warehouse Boston	BOS	
Cost Center	Manager	Contact Number	
Oast Oaster	Saraai Wahar -	16170470400	

6. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du site.





Supprimer un site

Remarque : il est impossible de supprimer des sites auxquels des équipements sont affectés. Pour supprimer ces sites, vous devez préalablement transférer les affectations d'équipements vers un autre site.

1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



2. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la structure des sites de niveau inférieur.





Da	shboard	1	Locatio	ons T	Ass	ets 🖌	En
					+	/	亩
Locat	tions						
	😜 1. W	arehou	ises				í
	<table-cell> в</table-cell>	uchs V	Varehous	e			
	💡 s	an Jos	e Wareho	ouse			
	ç w	areho	use Bost	on (BOS)			
	Q 2. Jo	bsites					
							_

3. Sélectionnez le site à supprimer en cliquant sur celui-ci.

4. Cliquez sur **l'icône de corbeille** pour supprimer le site sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



n Dashboard 1 Locations N Assets 🚣 Em
Locations
1. Warehouses
Suchs Warehouse
😜 San Jose Warehouse
💡 Warehouse Boston (BOS)
2. Jobsites

 Cliquez sur Yes (Oui) pour supprimer le site correspondant de manière définitive ; pour annuler la suppression, cliquez sur No (Non).

Attention : une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées !

Delete L	ocation	
	Are you sure you would like to delete the loc Boston (BOS)"?	ation "Warehouse
Yes		No



Ajouter, modifier et supprimer un site parent

Les sites parents spécifient les types de sites, par exemple Nature type entrepôts, Type chantiers, Type véhicules, etc. Les sections suivantes vous expliquent la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux sites parents, ainsi que pour modifier et supprimer ceux existants.

Ajouter un nouveau site parent

1. Cliquez sur Locations (Sites) dans la barre de navigation principale.



 Cliquez sur le signe « + » dans la barre de navigation secondaire ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



3. Cliquez sur **New Location (Nouveau site)** ; un champ de texte permettant de saisir le nom du site s'affiche.



Add Location	
Hierarchy Selection Location Detail	3
Choose a parent for the new location	Or creation
1. Warehouses	New Location
2 Jobsites	

4. Saisissez un **nouveau nom de site parent** dans le champ de texte.

Add Location	
Hierarchy Selection Locati	on Details
Choose a parent for the new loo	ation Or create new location
Enter New Location Name	New Location
🗄 ♀ 1. Warehouses	

 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de sélection pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Location Details (Détails du site).

Save and Exit	Save and Next	

 Renseignez les données requises dans l'onglet des détails du site ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.



Remarque : la liste déroulante « Type » (Type) contient les types de sites prédéfinis, tels que conteneur, chantier, groupe de sites, véhicule et entrepôt. Sélectionnez le type de site le mieux adapté à la destination de votre site.

Pour pouvoir sélectionner un responsable de site, la personne doit avoir été préalablement définie dans ON!Track. Vous pouvez définir une personne en tant que responsable de site en sélectionnant « Location Manager » (Responsable site) dans la liste déroulante des responsabilités sur la page d'édition de la personne dans Employees (Employés).

dd Location			×
Hierarchy Selection Location D	etails		
Location Details			
Туре	Name	D	
Select Location Type	Warehouse Boston	Enter Location ID	
Cost Center	Manager	Contact Number	
Cost Center	Select Manager	Enter Contact Number	
Description			
Enter Description			

 Cliquez sur Save and Exit (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouveau site parent.





Modifier un site parent

1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



2. Cliquez sur le site parent à modifier.



 Cliquez sur l'icône de crayon pour modifier le site parent sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails du site s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



Dashboard <mark>1 Locations</mark> TD Assets	Em
	面
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🖬 ♀ 3. Vehicles	

4. Modifiez les **détails du site parent** selon vos besoins ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

Edit Location		×	
Location Details			
Location Details			
Туре	Name	ID	
Jobsite 🗸 🗸	2. Jobsites	Enter ID	
Cost Center	Manager	Contact Number	
	Linds and Million -		

5. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du site parent.





Supprimer un site parent

Remarque : il est impossible de supprimer des sites parents auxquels des équipements sont affectés. Pour supprimer ces sites, vous devez préalablement supprimer les affectations d'équipements.

1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.

2. Sélectionnez le site parent à supprimer en cliquant sur celui-ci.



3. Cliquez sur **l'icône de corbeille** pour supprimer le site parent sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



Ass	sets 💄 Em
Locations	
🗈 💡 1. Warehouses	
2. Jobsites	
🖬 ♀ 3. Vehicles	

 Cliquez sur Yes (Oui) pour supprimer le site correspondant de manière définitive ; pour annuler la suppression, cliquez sur No (Non).

Attention : une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées !





Ajouter, modifier, supprimer, mettre au

rebus et transférer un équipement

L'équipement (Actif) est un terme générique qui englobe les outils de travail (tels que les outils électroportatifs, les machines, les engins), mais aussi les produits (tels que les gants ou les échelles) et les consommables (tels que les vis). Les sections suivantes vous expliquent la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux équipements, ainsi que pour modifier, supprimer et transférer ceux existants.

Ajouter un équipement générique

Remarque : bien qu'il existe différentes approches pour ajouter un équipement, celle décrite ici est l'approche manuelle la plus simple.

1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



2. Cliquez sur le **signe « + » en regard de « Add »** (Ajouter) pour ajouter un nouvel équipement ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.





3. Renseignez les **données requises** dans l'onglet des détails de l'équipement ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données. Pour visualiser tous les champs obligatoires, faites défiler vers le bas l'onglet des détails de l'équipement.

Remarque : le scan code désigne le code unique qui se trouve sur l'étiquette à code à barres que vous avez apposée sur votre équipement. Le code alternatif est un code choisi par vos soins qui doit également être unique et qui ne doit pas être affecté deux fois.

Asset Details Managed As Certificates Services Asset Details Category Asset Alternate Code Asset Imaged As Scan Code Alternate Code Serial Number Scan code or Alternate code is mandatory. Template Name Search Template Name Search Serial Number Search Template Name Select a Manufacturer We strongly advise you to enter the to Description Asset Status Model Description Asset Status Enter Friendly Name Enter Description Operational Friendly Name Current Location Owner 1. Warehouses Imaged As Asset Group Storage Location	
Asset Details Category Asset Categor	}
Asset Details Category Scan Code Aternate Code Asset Enter Scan Code Enter Alternate Code Serial Number Scan code or Alternate code is mandatory. Serial Number Search Template Name Manufacturer Search Serial Number Search Template Name Select a Manufacturer Ve strongly advise you to enter the to Description Asset Status Model Description Asset Status Enter Model Enter Description Operational Imaged As Versenbip and Storage Details Current Location Owner 1. Warehouses 1. Warehouses Hubert Virtos Imaged As Managed As Asset Group Storage Location	}
Category Scan Code Alternate Code Asset Enter Scan Code Enter Alternate Code Scan code or Alternate code is mandatory. Search Serial Number Search Serial Number Search Template Name Search Serial Number Search Template Name We strongly advise you to enter the to Model Description Enter Description Friendly Name Enter Friendly Name Default Location 1. Warehouses Current Location 1. Warehouses Managed As Asset Group Storage Location]
Asset	}
Scan code or Alternate code is mandatory. Serial Number Search Serial Number Search Template Name Search Template Name Select a Manufacturer Select a Manu]
Serial Number Template Name Manufacturer Search Serial Number Search Template Name Select a Manufacturer We strongly advise you to enter the to Description Asset Status Model Description Asset Status Enter Model Enter Description Operational Friendly Name Enter Friendly Name Default Location 1. Warehouses I. Warehouses Asset Group Storage Location]
Search Serial Number Q Search Template Name Q We strongly advise you to enter the to Model Enter Model Enter Model]
We strongly advise you to enter the to Model Description Asset Status Enter Model Enter Description Operational Friendly Name Enter Friendly Name Ownership and Storage Details Default Location 1. Warehouses I. Warehouses Asset Group Storage Location Managed As Asset Group Storage Location	1
Model Description Asset Status Enter Model Enter Description Operational Friendly Name Enter Friendly Name Enter Friendly Name Ownership and Storage Details Default Location Owner 1. Warehouses 1. Warehouses Managed As Asset Group	
Enter Model Enter Description	
Friendly Name Enter Friendly Name Ownership and Storage Details Default Location Owner 1. Warehouses I. Warehouses Managed As Asset Group Storage Location	2
Default Location Current Location Owner 1. Warehouses 1. Warehouses Hubert Virtos Managed As Asset Group Storage Location	
1. Warehouses 1. Warehouses Hubert Virtos Managed As Asset Group Storage Location	
Managed As Asset Group Storage Location	
Managed As Asset Group Storage Location	
Owned Select an Asset Group Enter Storage Location	
Attachments Notes	
Browse a file to upload Upload Enter Notes	



 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Managed As (Géré par).



5. Renseignez les **données requises** dans l'onglet de gestion ; il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

Add Asset						×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
Managed As : Owned						
Purchase Date		Purchase Price		Purchas	e Currency	
Select Date	7	Enter Purchase Price		USD	•	

 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Certificates (Certificats).



7. Sélectionnez les **certificats requis** et ajoutez-les à un équipement dans l'onglet des certificats.

Remarque : pour ajouter des certificats dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des certificats dans l'élément de menu Templates (Modèles) de la barre de navigation principale.



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

8. Cliquez sur **Save and Next** (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Services (Services).

Save and Exit	Save and Next	

9. Sélectionnez les **services requis** et ajoutez-les à un équipement dans l'onglet des services.

Remarque : pour ajouter des services dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des services dans l'onglet Templates (Modèles) de la barre de navigation principale.

Add Asset				×			
Asset Details	Managed As	Certificates	Services				
No service ta	No service tasks are scheduled for this asset.						
Servicing and performing maintenance, such as o	ng routine maintenance bil changes, sharpening	on your assets prole and so on. You can	ongs their life and usefulness. ON! rack 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. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouvel équipement.





Save and Exit

Ajouter un équipement Hilti en utilisant le numéro de

série

1. Cliquez sur Locations (Sites) dans la barre de navigation principale.

A Dashboard	cations ז Assets 💄	Employees 🌄 Templates 🗧 Reports	3

 Cliquez sur le signe « + » en regard de « Add » (Ajouter) pour ajouter un nouvel équipement ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

Dashboard 1 Locations	Assets 🚣 Em	ployees To Template	s 🗧 Reports	
	+ 🖊 🖻	Assets	Consumables	Мар
Locations	0	Add to Tra 🔮	+ Add	d 🥒 Edit 💼 Delete

 Renseignez le champ du numéro de série avec le numéro de série de votre équipement Hilti dans l'onglet des détails de l'équipement.

Remarque : le numéro de série correspondant s'affiche instantanément pendant la saisie.



dd Asset					
Asset Details	Managed As	Certificates	Services		
Asset Details					
Category		Scan Code		Alternate Code	
Asset		Enter Scan Code		Enter Alternate Code	
		Scan code or Alternate	code is mandator	y.	
Serial Number		Template Name		Manufacturer	
Search Serial Number	×	Search Template Name	a	Select a Manufacturer	· ()
We strongly advise yo	u to enter the to				

4. Sélectionnez le numéro de série correct dans la liste déroulante qui s'affiche automatiquement pendant la saisie ; lors de la sélection du numéro de série, les données de l'équipement sélectionné sont automatiquement pré-renseignées dans les onglets des détails de l'équipement et de gestion.

Remarque : les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données, en particulier du numéro de série, du fabricant et du modèle.

dd Asset							×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services				
Asset Details							
Category		Scan Code		Alternate Code			
Asset	•	Enter Scan Code		Enter Alternate Code			
		Scan code or Alternate co	ode is mandator	y.			
Serial Number		Template Name		Manufacturer			
1000	×	Search Template Name	٩	Select a Manufacturer	-		
100015						7-1	
100014		Description		Asset Status			
100013		Enter Description		Operational		a b	
100009							
100008							
100003	•						
100004							



 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Managed As (Gestion).



6. Renseignez les **données requises** dans l'onglet de gestion ; il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

Add Asset						×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
Managed As : Owned						
Purchase Date		Purchase Price		Purchas	e Currency	
Select Date	7	Enter Purchase Price		USD	•	

 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Certificates (Certificats).



8. Sélectionnez les **certificats requis** et ajoutez-les à un équipement dans l'onglet des certificats.

Remarque : pour ajouter des certificats dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des certificats dans l'élément de menu Templates (Modèles) de la barre de navigation principale.



Add Asset					×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services		
No certificate	S are assigne	ed to this asse g to this asset. Adding E	et. Employee Certificates will re	equire responsible employees to have the specified	
Asset Certificates				Employee Certificates	
Select Certificate	▼ Add			Select Certificate	

 9. Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Services (Services).

		<
Save and Exit	Save and Next	

10. Sélectionnez les services requis et ajoutez-les à un équipement dans l'onglet des services.

Remarque : pour ajouter des services dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des services dans l'onglet Templates (Modèles) de la barre de navigation principale.

Add Asset				×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services	
No service ta	sks are schec	luled for this	s asset.	Î
Servicing and performin maintenance, such as o	ng routine maintenance bil changes, sharpening	on your assets prole and so on. You can	ongs their life and usefulness. ON!Track provides several methods to track service and also track assets sent out for repairs, replacing broken parts, etc.	
Schedule Services				
Select a Service	• Add			

11. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouvel équipement.





Modifier un équipement

1. Cliquez sur **Assets** (Actifs) dans la barre de navigation principale.

A Dashboard 1 Locations	Assets 🐣 Employees 鳽 Templates 🗐 Reports

2. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la structure des groupes d'équipements de niveau inférieur.

A D	ashboard 🕇 Location	s TV Assets 🗻 Emp
V		+ 🖊 🖻
Ass	et Groups	
ŧ	Assets	
	Commodities	
8	Consumables	

3. Sélectionnez le **sous-groupe d'équipements** qui contient l'équipement à modifier.



A D	Dashboard 🕇 Locations ז Asset	s 🛃 Emp
V	+	/ 🗊
Ass	set Groups	
	Assets	
	Breakers	
	Combi hammers	
	Drils	
	Measuring	
	Nail gun	
	Saws	
	Voltage Detectors	
8	Commodities	
	Consumables	

4. Sélectionnez l'**équipement à modifier** en activant la case à cocher correspondante.

Remarque : vous ne pouvez modifier qu'un seul équipement à la fois.

oloyees	3 To Templates 🖬 Repo	irts					
T	Add to Transfer Cart 👳 Cor	ıfirm de	livery 🕂 Add	/ Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti



 Cliquez sur Edit (Modifier) pour modifier l'équipement sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails de l'équipement s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

Add to Transfer Cart 💿 O	ports	iverv I 🗕 Add	🖊 Edit	<u> </u>		
Friendly Name	٣	Scan Code	T	Alternate Code	Ŧ	Manufacturer
UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Accédez à l'onglet dans lequel vous devez effectuer des modifications, à savoir Asset Details (Détails de l'équipement), Managed As (Géré par), etc., et modifiez les données en conséquence. Les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

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

7. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification de l'équipement.





Modifier le statut d'un équipement en le faisant

passer du statut Opérationnel à Cassé ou en

réparation ou Perdu ou Retiré

1. Cliquez sur **Assets** (Actifs) dans la barre de navigation principale.



2. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la structure des groupes d'équipements de niveau inférieur.



3. Sélectionnez le **sous-groupe d'équipements** qui contient l'équipement dont l'état doit être modifié.



n •	Dashboard 🕇 Locations ጒ Assets 🚣 Em
¥	+ / 🖻
Ass	eet Groups
Π	Assets
	Breakers
	Combi hammers
	Drils
	Measuring
	Nail gun
	Saws
	Voltage Detectors
8	Commodities
	Consumables

4. Sélectionnez l'équipement dont l'état doit être modifié en activant la case à cocher correspondante.

Remarque : vous ne pouvez traiter qu'un seul équipement à la fois.





5. Cliquez sur **Edit** (Modifier) ; un écran d'édition contenant les détails de l'équipement s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

oloyees	3 🎝 Templates 🖬 R	eports			4		
T	Add to Transfer Cart 🦁	Confirm de	ivery 🕂 Add	/ Edit <			
	Friendly Name	٣	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Dans l'onglet Asset Details (Détails de l'équipement), ouvrez la liste déroulante des états d'équipement et sélectionnez l'état d'équipement approprié : Broken (Cassé), In Repair (En réparation), Lost or Stolen (Perdu ou volé), ou Retired (Mis hors service).

Remarque : Operational (Opérationnel) correspond à l'état d'équipement prédéfini.

lit Asset						
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
Asset Details						
Category		Scan Code		Alternate Code		
Asset	Ŧ	Enter Scan Code		HIL-UD16		
		Scan code or Alternate	e code is mandator	y.		
Serial Number		Template Name		Manufacturer		
Search Serial Number	Q	UD 16-Hilti	×	Hilti	~	
We strongly advise you	u to enter the to					P <u>–</u>
Model		Description		Asset Status		
UD 16		Enter Description		Operational	• <	
Friendly Name						
LID16 Drill						

7. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification de l'équipement.




Save and Exit



Supprimer un équipement

1. Cliquez sur **Assets** (Actifs) dans la barre de navigation principale.

A Dashboard 1 Locations	Assets 🐣 Employees 🏗 Templates 🗐 Reports

2. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la structure des groupes d'équipements de niveau inférieur.

n D	ashboard 🕇 Location	as TV Assets 🗻 Emp
~		+ 🖊 🖻
Ass	et Groups	
Ŧ	Assets	
	Commodities	
0	Consumables	

3. Sélectionnez *le sous-groupe d'équipements* qui contient l'équipement à supprimer.



A D	ashboard 🕇 Locations	Т Аззе	ta 🚨	Emp
¥		+	/	<u>ش</u>
Ass	et Groups			
Π	Assets			
	Breakers			
	Combi hammers	1		
	Drils			
	Measuring			
	Nail gun			
	Saws			
	Voltage Detectors			
8	Commodities			
	Consumables			

4. Sélectionnez l'équipement à supprimer en activant la case à cocher correspondante.

Remarque : dès lors qu'ils ont été transférés, les équipements ne peuvent plus être supprimés, mais peuvent uniquement être mis rebus = Retiré. En outre, aucun produit ni aucun consommable ne peut être supprimé et/ou mis hors service si la quantité n'est pas égale à 0.

Nous vous proposons de créer un groupe produit du Type « Z_Archive » afin de gérer et déposer dans celui les équipements de ce type.



oloyee	oloyees 🌇 Templates 🗧 Reports							
T	Add to Transfer Cart 👳 Confi	rm de	livery 🕂 Add	/ Edit	Delete			
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti	

 Cliquez sur l'icône de corbeille « Delete » (Supprimer) pour supprimer l'équipement sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

oloyees	Templates F	leports					
T	Add to Transfer Cart 🦁	Confirm de	livery 🕂 Add	🖋 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	т	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Cliquez sur **Yes** (Oui) pour supprimer l'équipement correspondant de manière définitive ; pour annuler la suppression, cliquez sur No (Non).

Attention : une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées !

Delete A	Delete Asset						
	Are you sure you want to delete the following Asset? HIL-UD16						
Yes							



Transférer un équipement vers un autre site

1. Cliquez sur **Assets** (Actifs) dans la barre de navigation principale.

A Dashboard 1 Locations	Assets 🚣 Employees 🏗 Templates 🗐 Reports

2. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la structure des groupes d'équipements de niveau inférieur.

A D	ashboard 1 Locations	Assets 🚣 Emp
V		+ 🖊 🖻
Ass	et Groups	
Ŧ	Assets	
0	Commodities	
8	Consumables	

3. Sélectionnez le **sous-groupe d'équipements** qui contient l'équipement à transférer.



n D	ashboard 1 Locations	TP Asset	s 🛃 Emp
Ţ		+	/ 🖻
Ass	et Groups		
Π	Assets		
	Breakers		
	Combi hammers	1	
	Drils		
	Measuring		
	Nail gun		
	Saws		
	Voltage Detectors		
8	Commodities		
	Consumables		

4. Sélectionnez l'équipement à transférer en activant la case à cocher correspondante.



Conseil : sélectionnez plusieurs équipements pour un traitement groupé des articles à transférer. Tous les équipements ajoutés qui se trouvent dans le Transfer Cart (Chariot de transfert) seront transférés vers le même site. Si vous souhaitez transférer



des équipements vers des sites différents, réitérez la procédure pour chaque site.

ol	oloyees 🌃 Templates 🗧 Reports						
	T	Add to Transfer Cart 👽 Confirm de	livery 🕂 Add 🖌 Edit	Delete			
		Friendly Name T	Scan Code T	Alternate Code T	Manufacturer		
I	<	DCF826 Drill	10013628		Dewalt		
l	<u>~</u>	SF144-A Drill	101616	232	Hilti		
l	~	UD16 Drill		HIL-UD16	Hilti		

5. Cliquez sur **Add to Transfer Cart** (Ajouter au panier de transfert) pour placer l'équipement sélectionné dans le chariot de transfert.

oloyee	a To Templates 🖬 Re	eports			
T	Add to Transfer Cart	elivery 🕂 Add	🖌 Edit 🛅 De	lete	
	Friendly Name	T Scan Code	T Alterr	nate Code T	Manufacturer
~	UD16 Drill		HIL-U	D16	Hilti

6. Une fois que l'équipement a été ajouté au panier de transfert, cliquez sur **Transfers** (Transferts) dans la barre de navigation principale.

Remarque : le nombre figurant dans le cercle rouge indique le nombre d'équipements placés dans le cha<u>riot</u> de transfert.





7. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la structure des sites de niveau inférieur.

To Location	
🗄 😜 1. Warehouses	V
🗄 ♀ 2. Jobsites	
🚦 ♀ 3. Vehicles	

8. Sélectionnez le **site** vers lequel l'équipement/les équipements doit/doivent être transféré(s).



9. Cliquez sur **l'icône de calendrier** pour sélectionner la date de retour de l'équipement/des équipements.

Remarque : la date de retour est une saisie facultative.



Transfer Asset(s)		To Location
τ	Return Date T	1. Warehouses
		Generation Buchs Warehouse
,		😜 San Jose Warehouse
		🤪 Warehouse Boston (BC
		2. Jobsites

10. Sélectionnez une **date de retour** en cliquant sur une date dans le sélecteur de dates.



11. Cliquez sur **Transfer Asset(s)** (Transférer équipement(s)) pour transférer l'équipement/les équipements vers le site sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton.



Transfer Asset(s)		sfer Asset(s)	To Location	÷
From Employee	٣	Return Date	1. Warehouses	
Hubert Virtos		29.04.2016	Puchs Warehouse	
		😜 San Jose Warehouse		
		😜 Warehouse Boston (BOS)		
		2. Jobsites		
			🗄 ♀ 3. Vehicles	

12. Cliquez sur **Confirm** (Confirmer) pour transférer l'équipement vers le site sélectionné ; pour annuler le transfert, cliquez sur Cancel (Annuler).

Remarque : tous les équipements qui se trouvent dans le Transfer Cart (Chariot de transfert) seront transférés vers le même site. Si vous souhaitez transférer des équipements vers des sites différents, réitérez la procédure pour chaque site.





Méthode Prioritaire pour transférer un équipement vers un autre site :

1. Cliquez sur **Transfers** (Transferts) dans la barre de navigation principale.

Hilti ON!Track	
	Transfers O Sergej Weber Virtos Inc.

- 2. Saisissez le scan code et/ou le code alternatif de l'équipement à transférer.
 - a. Utiliser un lecteur code à barres relié à votre ordinateur

Dashboard 1 Locations TD Assets 🕹 Employees	🖥 Tomplates 🗮 Reports
Transfer Cart Transfer History	
Enter Scan/Alternate Code Last Transfer Date	Select Transfer Date 7

3. Cliquez sur **Add** (Ajouter) pour ajouter l'équipement correspondant au panier de transfert.

Remarque : les équipements qui sont déjà en transit, autrement dit dont le transfert n'est pas encore confirmé, ne peuvent pas être ajoutés au panier de transfert.

Dashboard	Locations	🛛 Assets 🕹	Employees	🏹 Templates 🖃	Reports
Transfer Cart	Transfer	History			
HIL-UD16_001		Add	r Date	Select Transfer Date	7



4. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la structure des sites de niveau inférieur.

To Location	
1. Warehouses	V
🗄 ♀ 2. Jobsites	
🗄 🖓 3. Vehicles	

5. Sélectionnez le **site** vers lequel l'équipement/les équipements doit/doivent être transféré(s).



6. Cliquez sur **l'icône de calendrier** pour sélectionner la date de retour de l'équipement/des équipements.

Remarque : la date de retour est une saisie facultative.



Transfer Asset(s)		To Location
τ	Return Date T	1. Warehouses
		Generation Buchs Warehouse
		San Jose Warehouse
		💡 Warehouse Boston (BC
		2. Jobsites

7. Sélectionnez une **date de retour** en cliquant sur une date dans le sélecteur de dates.



8. Cliquez sur **Transfer Asset(s)** (Transférer équipement(s)) pour transférer l'équipement/les équipements vers le site sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton.



Transfer Asset(s)		sfer Asset(s)	To Location	
From Employee	τ	Return Date	1. Warehouses	
Hubert Virtos 29.0		29.04.2016	Generation Buchs Warehouse	
		😜 San Jose Warehouse		
		💡 Warehouse Boston (BOS)		
		2. Jobsites		
			3. Vehicles	

9. Cliquez sur **Confirm** (Confirmer) pour transférer l'équipement vers le site sélectionné ; pour annuler le transfert, cliquez sur Cancel (Annuler).

Remarque : tous les équipements qui se trouvent dans le Transfer Cart (Panier de transfert) seront transférés vers le même site. Si vous souhaitez transférer des équipements vers des sites différents, réitérez la procédure pour chaque site.





Retrouver un équipement que j'ai transféré

Remarque : bien qu'il existe différentes approches pour rechercher un équipement transféré, celle décrite ici est l'approche la plus simple.

1. Cliquez sur **Assets** (Équipements) dans la barre de navigation principale.



2. Cliquez sur **Asset Groups** (Groupes d'équipements) pour afficher une vue d'ensemble de tous vos équipements.



 Cliquez dans le *champ de recherche* pour rechercher l'équipement transféré.

HILT	Hiti ONITrack
Deshboard	Transfers Sergej Weber -
+ / Anacta Consumables Map	
Lecations TRQ Add to Tran 😨 Conten del + Add / Edit 👔 Delete	③ 日 印 Q. Search Asserts
50	Q



T	0 Transfers	Sergej Weber 👻 Virtos Inc.
Search	Assets	

4. Saisissez dans le champ de recherche des informations relatives à l'équipement, par exemple le scan code ou le code alternatif, pour le retrouver dans la liste. Les informations correspondantes (marquées en rouge) s'afficheront instantanément.

Remarque : les informations qui ne correspondent pas au critère de recherche sont automatiquement masquées. Pour visualiser toutes les informations (c.-à-d. tous les équipements de la liste), supprimez le critère de recherche dans le champ de recherche en cliquant sur l'icône « x » située à droite du champ. Vous pouvez rechercher aussi grâce à toutes les informations de

Trans	Sergej Weber Virtos Inc.	
All Assets T Add to Transfer Car	😨 Confirm delivery 🛛 🕂 Add 🧪 Edit 🛅 Delet	te
Friendly Name	T Scan Code T Alternate Code	τ
UD16 Drill		

la fiche équipement (désignation, modèle fournisseur, ...



Confirmer la livraison d'un équipement

1. Après la livraison d'un équipement, cliquez sur **Assets** (Équipements) dans la barre de navigation principale.

Remarque : pour pouvoir utiliser correctement les confirmations de livraisons, cette fonctionnalité doit être activée au préalable.



2. Cliquez sur **Asset Groups** (Groupes d'équipements) pour afficher une vue d'ensemble de tous vos équipements.





3. Cliquez dans le *champ de recherche* pour rechercher l'équipement transféré.

HILTT		Hitti ONITrack
Dashboard	ations 🎲 Aasets 🚣 Employees 🅫 Templutes 📱 Reports	Transfers Sergej Weber -
	+ / Assets Consumables Map	
Locations	🚹 TRL Add in Tran 🥸 Conferendal] 🕂 Add 🥕 Edit. 📗 Dalate	C Search Assets
	Sergej Weber _	
	Virtos Inc.	
		•
(?)	Q Fearch Assets	

4. Saisissez dans le champ de recherche des informations relatives à l'équipement, par exemple le scan code ou le code alternatif, pour le retrouver dans la liste. Les informations correspondantes (marquées en rouge) s'afficheront instantanément.

Remarque : les informations qui ne correspondent pas au critère de recherche sont automatiquement masquées. Pour visualiser toutes les informations (c.-à-d. tous les équipements de la liste), supprimez le critère de recherche dans le champ de recherche en cliquant sur l'icône « x » située à droite du champ.

	Trans	sfers	Sergej Weber , Virtos Inc.	•		
(?)	Q HIL-		۲			
All A	Add to Transfer Ca	rt 🦁	Confirm delivery	I 🕂 Ad	ld 🥒 Edit 🛅	Delete
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ
	UD16 Drill				HIL-UD16	



5. Sélectionnez l'**équipement qui requiert une confirmation** de livraison en activant la case à cocher correspondante.



6. Cliquez sur **Confirm delivery** (Confirmer la livraison) ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

AII A	All Assets TR Add to Scholar Confirm delivery + Add / Edit 🛅 Delete								
~	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	т	Manufacturer		
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti		

7. Cliquez sur **Confirm delivery of asset** (Confirmer la livraison de l'équipement) pour valider la réception de l'équipement ; pour annuler la confirmation, cliquez sur No (Non).

Confirm delivery of asset						
	Are you sure you want to confirm delivery of the following a HIL-UD16	asset?				
Confirm deliv	very of asset No					



Retrouver l'historique de transfert des équipements

transférés

1. Cliquez sur **Transfers** (Transferts) dans la barre de navigation principale.

Hilti ON!Track		
	TR2 Trans	ofers Sergej Weber Virtos Inc.

2. Cliquez sur l'*onglet Transfer History* pour afficher toutes les entrées de transferts.

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



Afficher tous mes équipements à la fois

1. Cliquez sur **Assets** (Actifs) dans la barre de navigation principale.



2. Cliquez sur **Asset Groups (Groupes d'équipements)** ; un tableau répertoriant tous vos équipements dans une grande liste unique s'affiche sur le côté droit.

▲ □	Dashboard 🕇 Locations ז Assets 🚣 Er	mp
V	+ / 🖻	
Ass	et Groups	I
ŧ	Assets	
8	Commodities	
8	Consumables	



Réapprovisionner des consommables

1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



 Sélectionnez l'onglet Consumables (Consommables) dans la barre de navigation secondaire.

	Assets	Consu	mables	Мар			
+ R	estock 🏫 Add	l to Tran	Confirm del	+	Add 🥒 Edit 🛅	Delete	
	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model

 Cliquez sur le signe « + » en regard de « Restock » (Réapprovisionner) ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

	Assets	Consu	mables	Map			
+ R	estock	to Tran	Confirm del	1+4	Add 🥒 Edit 🛅	Delete	
	Scan Code	т	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model

4. Renseignez le scan code (ou le code alternatif) des consommables correspondants et cliquez sur Add (Ajouter).

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



5. Renseignez les **données requises** ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

Restock								×
1. Warehouses		Please	enter scan code o	r alternate coc	Add			
Scan Code	Alternate Code	Descriptio	Quantity	Unit	Purchase Ord	Unit Price	Total Price	
9991234				500				Ē

6. Cliquez sur **Save** (Enregistrer) en bas de l'écran de saisie des données pour confirmer le réapprovisionnement du consommable correspondant.





Ajouter, modifier et supprimer un employé

Les employés sont les utilisateurs d'équipements définis. Les sections suivantes vous expliquent la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux employés, ainsi que pour modifier et supprimer ceux existants.

Remarque : les actions que vous pouvez effectuer dans ON!Track sont définies par le modèle d'autorisation. Si vous souhaitez modifier les autorisations, contactez votre administrateur local.

Ajouter un Collaborateur

1. Cliquez sur **Employees** (Collaborateur) dans la barre de navigation principale.

HILTT					
A Dashboard 1 Lo	ocations	Assets 🛃 Emple	oyees 🌇	Templates	Reports
Employees	Roles				
🕂 Add 🥒 Edit	Delete				

 Cliquez sur le signe « + » en regard de « Add » (Ajouter) pour ajouter un nouvel employé ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

n Dashboard 1 L	ocations	Assets 🐣	Employees	C Templates	Reports
Employees	Roles				
+ Add	Delete				



 Renseignez les données requises dans l'onglet Employee Info (Infos employé) ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

Add Employee			×
Employee Info Certifica	tes Alert Settings		
Do you want to provide application	access to this employee?	⊖Yes ⊛No	
Do you want to create an Employe	e Location ?		
First Name	Last Name	ID	
Enter First Name	Enter Last Name	Enter ID	
Designation	Type	Office Phone	
Enter Designation	Select Employee Type	Enter Office Phone	

 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Certificates (Certificats).

Save and Exit	Save and Next	

5. Sélectionnez les **certificats requis** et ajoutez-les à un employé dans l'onglet des certificats.

Remarque : pour ajouter des certificats dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des certificats dans l'élément de menu Templates (Modèles) de la barre de navigation principale.

Add Employe	e		×
Employee Info	Certificates	Alert Settings	
Select a Certificate	▼ Add		



 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Alert Settings (Paramètres d'alerte).



7. Sélectionnez les **alertes par e-mail** pour l'employé en activant les cases à cocher correspondantes dans l'onglet des paramètres d'alerte.

Remarque : les alertes par e-mail disponibles sont les suivantes : fleet due (Fleet due), HSE check for assets (contrôle HSE pour équipements), HSE check for employee (contrôle HSE pour employé), rental due (loyer dû), return due (retour dû), service due (service dû), stock alert (alerte stock) et warranty expiration (expiration de garantie).

Si les cases à cocher sont grisées, cela signifie que les alertes par e-mail sont actuellement désactivées. Pour activer les alertes par e-mail, contactez votre administrateur local.

Add Employe	e		×
Employee Info	Certificates	Alert Settings	
Email Alert Setting	la		
Check All			
Elect Due		HSE Check for Appate	

 Cliquez sur Save and Exit (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouvel employé.





Modifier un nouvel employé

1. Cliquez sur **Employees** (Collaborateurs) dans la barre de navigation principale.

A Dashboard 1 Lo	ocations	Assets Employees	Templates 🖻 Reports
Employees	Roles		
🕂 Add 🥒 Edit	Delete		

2. Sélectionnez l'**employé à modifier** en activant la case à cocher correspondante.

	Dashboard 🕇 Loca	tions ႃ A	ssets 🛃 Employees	To Temp	olates 🖻 Reports
	Employees	Roles			
+	Add 🖌 Edit 前	Delete			
	Name	Ťτ	Designation	τ	ID
	Sandra Hintringer				
<u>~</u>	Sergej Weber				
	Stefan Frey				

 Cliquez sur l'icône de crayon en regard de « Edit » (Modifier) pour modifier l'employé sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails de l'employé s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



	Dashboard 1 Locatio	ons 🍞 A	ssets 💄 Employees	To Temp	olates 🖻 Reports
	Employees	Roles			
+	- Add 🥒 Edit				
	Name	Ťτ	Designation	τ	ID
	Sandra Hintringer				
V	Sergej Weber				
	Stefan Frey				

4. Accédez à *l'onglet* dans lequel vous devez effectuer des modifications, à savoir *Asset Details* (Détails de l'équipement), *Managed As* (Gestion), *etc.*, et modifiez les données en conséquence. Les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

Edit Employe	e		1	×
Employee Info	Assign Roles	Certificates	Alert Settings	
Do you want to provid Username (Email Addres	de application access	to this employee?	⊛Yes ⊜No	The employee will use this email address to login to ONITrack. To securely set up the account a
sergej	@hul	pertvirtos.com		when the Save button is clicked.
Do you want to create	e an Employee Locatio	on ?	×	
First Name	Las	st Name	ID	
Sergej	W	eber	Enter ID	

5. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification de l'employé.





Supprimer un nouvel employé

1. Cliquez sur **Employees** (Collaborateurs) dans la barre de navigation principale.

HILTT			
n Dashboard 1 Lo	ocations	Assets 🛃 Employees	Templates 🖬 Reports
Employees	Roles		
🕂 Add 🥒 Edit	Delete		

2. Sélectionnez l'**employé à supprimer** en activant la case à cocher correspondante.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations ႃ A	Assets 🛃 Employees	Templates	Reports
	Employees	Roles			
-	🗕 Add 🛛 🖌 Edit	Delete			
	Name	ŤŢ	Designation	τID	
	Sandra Hintringer	Λ			
<u>~</u>	Sergej Weber				
	Stefan Frey	N			

 Cliquez sur l'icône de corbeille en regard de « Delete » (Supprimer) pour supprimer l'employé sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



	Dashboard ┨	Locations		ssets 💄 Employ	ees 🌄	Temp	lates	Reports
	Employees	R	oles					
-	Add	Dele	te					
	Name		ŤΨ	Designation		Т	ID	
	Sandra Hintring	ger						
<u>~</u>	Sergej Weber							
	Stefan Frey							

 Cliquez sur **OK** pour supprimer l'employé correspondant de manière définitive ; pour annuler la suppression, cliquez sur Cancel (Annuler).

Attention : une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées !





Ajouter, modifier et supprimer un certificat

Les certificats sont des preuves que les équipements peuvent être utilisés pour une tâche spécifique ou que des employés sont aptes et autorisés à effectuer un travail spécifique. Les sections suivantes vous expliquent la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux certificats, ainsi que pour modifier et supprimer ceux existants.

Ajouter un nouveau certificat

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



2. Sélectionnez l'*onglet Certificates* (Certificats) dans la barre de navigation secondaire.

A Dashboard 1 L	ocations Asse	ts 🚣 Employees ז Templates 🗐 Reports
Asset	Certificates	Services
🕂 Add 🥒 Edit	💼 Delete	

 Cliquez sur le signe « + » en regard de « Add » (Ajouter) pour ajouter un nouveau certificat ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



A Dashboard 1 L	ocations Asse	ets 🚣 Employees ז Templates 🗐 Reports
Asset Templates	Certificates	Services
+ Add	Delete	

4. Renseignez les **données requises** ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

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

5. Cliquez sur **Add** (Ajouter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouveau certificat.





Modifier un certificat

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.

A Dashboard 1 Locations	T Assets よ Employees T To	emplates Reports

2. Sélectionnez l'*onglet Certificates* (Certificats) dans la barre de navigation secondaire.

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

3. Sélectionnez le **certificat à modifier** en activant la case à cocher correspondante.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations A	ssets 뢊 Employee	es Templates 🗧 Report	s
A	asset Templates	Certificates	Services		
+	Add 🖌 Edit	Delete			
	Name	1	τ	Туре	
	Calibration and S	afety checks		Asset	



 Cliquez sur l'icône de crayon en regard de « Edit » (Modifier) pour modifier le certificat sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails du certificat s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣 Employe	ees 🎝 Templates 🖻 Reports
A	asset Templates Certificates Services	
+	Add 🖌 Edit	
	Name	Туре
	Calibration and Safety checks	Asset

5. Modifiez les **données du certificat** ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

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

6. Cliquez sur **Save** (Enregistrer) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du certificat.





Supprimer un certificat

Remarque : il est impossible de supprimer des certificats affectés à des employés et/ou à des équipements. Pour supprimer ces certificats, vous devez préalablement supprimer les affectations.

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.

Asset	ts 🚣 Employees The Templates 🗐 Reports

2. Sélectionnez l'*onglet Certificates* (Certificats) dans la barre de navigation secondaire.

A Dashboard 1 Lo	ocations ᡞ Asse	ts 🚣 Employees 🏹 Templates 🗐 Reports
Asset	Certificates	Services
🕂 Add 🥒 Edit	Delete	

3. Sélectionnez le **certificat à supprimer** en activant la case à cocher correspondante.

Ľ							
	Dashboard 🕇 L	ocations	Assets 💄	Employee	s TR	Templates	Reports
	Asset Templates	Certificates	в	Services			
+	Add 🖌 Edit	Delete					
	Name		Λ	τ	Туре		
$\mathbf{\nabla}$	Calibration and S	Safety checks			Asset		



 Cliquez sur l'icône de corbeille en regard de « Delete » (Supprimer) pour supprimer le certificat sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

	416.5771			
	Dashboard 🕇 Lo	ocations A	Assets よ Employee	es To Templates E Reports
A	sset Templates	Certificates	Services	
+	Add 🖌 Edit	Delete		
	Name	1	т	Туре
	Calibration and S	afety checks		Asset

 Cliquez sur Yes (Oui) pour supprimer le certificat correspondant de manière définitive ; pour annuler la suppression, cliquez sur No (Non).

Attention : une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées !

Delete C	Delete Certificate		
	Are you sure you want to delete the followi Calibration and Safety checks	ing certificate?	
Yes		No	


Ajouter, modifier et supprimer un service

Les services sont les tâches de maintenance qui doivent être effectuées, souvent périodiquement, pour garantir le bon fonctionnement des équipements. Les sections suivantes vous expliquent la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux services, ainsi que pour modifier et supprimer ceux existants. Dans un suivi de service vous pourrez ajouter des documents lié à ce service à savoir « certificats pdf, photo, ..)

Ajouter un nouveau service

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



2. Sélectionnez l'*onglet Services* (Services) dans la barre de navigation secondaire.

n Dashboard 1	ocations Assets 🚣 Employees 🎜 Templates 🗐 Reports
Asset Templates	Ce Services
🕂 Add 🥒 Edit	Delete

 Cliquez sur le signe « + » en regard de « Add » (Ajouter) pour ajouter un nouveau service ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



Dashboard	1 Loca	tions	Asset	a 🕹	Employees	Т <mark>о</mark>	Templates	=	Reports
Asset Templ	ates	Certificate	es	٤	Services				
+ Add	Î	Delete							

4. Renseignez les **données requises** ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

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

5. Cliquez sur **Add** (Ajouter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouveau service.





Modifier un service

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.

n Dashboard 🕇 Locations Assets 🚣 Employ	vees To Templates Reports

2. Sélectionnez l'*onglet Services* (Services) dans la barre de navigation secondaire.

n Dashboard 1 L	ocations ҭ Assets 🚣 Employees 🎝 Templates 🗧 Reports
Asset Templates	Ce Services
🕂 Add 🧪 Edit	Delete

3. Sélectionnez le **service à modifier** en activant la case à cocher correspondante.

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



 Cliquez sur l'icône de crayon en regard de « Edit » (Modifier) pour modifier le service sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails du service s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

C		
A	Dashboard 🕇 Locations 🍞 Assets 🚣 Employees 鳽 Tem	plates Reports
	Asset Templates Certificates Services	
-1	Add 🖌 Edit	
	Name T	Attachments
	General Combi Hammer Maintenance	No

5. Modifiez les **données du service** en conséquence ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

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

6. Cliquez sur **Save** (Enregistrer) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du service.





Supprimer un service

Remarque : il est impossible de supprimer des services affectés à des équipements. Pour supprimer ces services, vous devez préalablement supprimer les affectations à des équipements.

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.

n Dashboard 1 Locations 🍞 Assets 🚣 Employees 🌇	Templates 🗧 Reports

2. Sélectionnez l'*onglet Services* (Services) dans la barre de navigation secondaire.

A Dashboard	Locations	Assets 🚨 Employees	Templates 📑 Reports
Asset Templates	Ce	Services	
🕂 Add 🧪 Edit	Delete	/	

3. Sélectionnez le **service à supprimer** en activant la case à cocher correspondante.

Asse Dashboard 1 Locations	ets よ Employees 🏹 Templates 🗐 Reports
Asset Templates Certificates	Services
🕂 Add 🖌 Edit 🛅 Delete	
Name	T Attachments
General Combi Hammer Maintenance	No



 Cliquez sur l'icône de corbeille en regard de « Delete » (Supprimer) pour supprimer le service sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

n Das	shboard ┨ Locat	tions Assets 🌡	Employees	Temp	lates 🗧 Reports
Ass	et Templates	Certificates	Services		
+ Ac	dd 🖌 Edit 🛅	Delete			
= N	lame	•		τ	Attachments
🖌 G	eneral Combi Hamr	ner Maintenance			No

 Cliquez sur Yes (Oui) pour supprimer le service correspondant de manière définitive ; pour annuler la suppression, cliquez sur No (Non).

Attention : une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées !

Delete S	Delete Service					
İ	Are you sure you want to delete the following General Combi Hammer Maintenance	g service?				
Yes		No				



Ajouter, modifier et supprimer un modèle, et

affecter un certificat ou un service à un

modèle

Un modèle est un ensemble préétabli d'informations qui décrit un type d'équipement et permet de gérer et saisir efficacement les données d'équipements ajoutés présentant les mêmes caractéristiques. Les sections suivantes vous expliquent la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux modèles, pour modifier et supprimer ceux existants, et pour affecter des services et des certificats aux modèles. Un modèle vous permettra de gagner en productivité pour les futures création d'équipements depuis l'application web ou mobile

Ajouter un nouveau modèle

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



 Cliquez sur le signe « + » en regard de « Add » (Ajouter) pour ajouter un nouveau modèle ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



A Dashboard 1 Lo	ocations ᡞ Assets	🚨 Employees ז Templat	tes 🗧 Reports
Asset Templates	Certificates	Services	
+ Add	🛅 Delete		

 Renseignez les données requises dans l'onglet des détails du modèle ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

Add Asset Template			
Asset Template Details Assign Certificates Assign Services	3		
Template Name	Model		
Enter Template Name	Enter Model		

 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Assign Certificates (Affecter des certificats).



5. Sélectionnez les **certificats requis** et ajoutez-les au modèle dans l'onglet d'affectation des certificats.

Remarque : pour ajouter des certificats dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des certificats dans l'onglet Certificates (Certificats) sous l'élément de menu Templates (Modèles) de la barre de navigation principale. Vous devez également disposer des autorisations nécessaires sur ON!Track



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	Select Certificate Add			

 Cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Assign Services (Affecter des services).



7. Sélectionnez les services requis et ajoutez-les au modèle dans l'onglet d'affectation des services.

Remarque : pour ajouter des services dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des services dans l'onglet Services (Services) sous l'élément de menu Templates (Modèles) de la barre de navigation principale.



 Cliquez sur Save and Exit (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouveau modèle.





Modifier un modèle

Remarque : une fois créés, les noms de modèles ne peuvent plus être modifiés.

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.

n Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣 Employees 🅫	Templates Reports

2. Sélectionnez le **modèle à modifier** en activant la case à cocher correspondante.

٨	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🍸 Assets	🛃 Employees 鳽	Templates E Reports
	Asset Templates	Certificates	Services	
4	Add 🖌 Edit	Delete		
	Template Name	1	↑ ▼ Description	
N	000-HIL		Angle Grinder	

 Cliquez sur Edit (Modifier) pour modifier le modèle sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails du modèle s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



4. Accédez à l'onglet dans lequel vous devez effectuer des modifications, à savoir Asset Template Details (Détails du modèle d'équipement), Assign Certificates (Affecter des certificats) ou Assign Services (Affecter des services), et modifiez les données en conséquence. Les champs obligatoires sont marqués en rouge, tout procéder à une saisie complète des données.

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

5. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du modèle.





Supprimer un modèle

Remarque : il est impossible de supprimer des modèles affectés à des équipements. Pour supprimer ces modèles, vous devez préalablement supprimer les affectations à des équipements.

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.

n Dashboard 🕇 Locations 🌪 Assets よ Employees 🅫	Templates Reports

2. Sélectionnez le **modèle à supprimer** en activant la case à cocher correspondante.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations ᡞ Asset	ts よ Employees 鳽	Templates 📑 Reports
	Asset Templates	Certificates	Services	
+	Add 🖌 Edit	Delete		
	Template Name		↑ T Description	
	000-HIL		Angle Grinder	

 Cliquez sur l'icône de corbeille en regard de « Delete » (Supprimer) pour supprimer le modèle sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



	411_77*1					
	Dashboard 🕇 Lo	ocations ᡞ Assets		Employees 📆	Templates	Reports
A	Asset Templates	Certificates	Se	ervices		
+	Add 🖌 Edit	Delete				
	Template Name		$\uparrow_{\overline{T}}$	Description		
M	000-HIL			Angle Grinder		

 Cliquez sur Yes (Oui) pour supprimer le modèle correspondant de manière définitive ; pour annuler la suppression, cliquez sur No (Non).

Attention : une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées !





Affecter un certificat ou un service à un modèle

1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.

n Dashboard 1 Locations TD Assets 🚣 Employed	Templates Reports

2. Sélectionnez le **modèle** en activant la case à cocher correspondante.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🍸 Assets	Employe	es To Templates	Reports
	Asset Templates	Certificates	Services		
+	Add 🖌 Edit	Delete			
	Template Name		[↑] ▼ Descrip	otion	
	000-HIL		Angle G	irinder	

3. Cliquez sur **Edit** (Modifier) ; un écran d'édition contenant les détails du modèle s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

	Dashboard 🕇 Locatio	ons Ass	ets 🚨	Employees T	G Templates	Reports
	Asset Templates	Certificates	S	ervices		
H	🕨 Add 🖌 Edit					
	Template Name		ŤΨ	Description		
~	000-HIL			Angle Grinder	r	



 Cliquez sur l'onglet Assign Certificates (Affecter des certificats) pour affecter des certificats d'équipement/d'employé au modèle.

Edit	×				
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				

5. Sélectionnez les certificats requis et ajoutez-les au modèle.

Remarque : pour ajouter des certificats dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des certificats dans l'onglet Certificates (Certificats) sous l'élément de menu Templates (Modèles) de la barre de navigation principale.

Edit 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				

6. Cliquez sur **Save and Next** (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran d'édition pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Assign Services (Affecter des services). ▲



7. Sélectionnez les **services requis** et ajoutez-les au modèle.



Remarque : pour ajouter des services dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des services dans l'onglet Services (Services) sous l'élément de menu Templates (Modèles) de la barre de navigation principale.

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

 Cliquez sur Save and Exit (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouveau modèle.

Save and Exit



Informations générales sur ON!Track

Les sections suivantes expliquent la procédure à suivre pour naviguer, effectuer une recherche, mais aussi filtrer, trier et personnaliser les tableaux dans ON!Track.

Naviguer

 Cliquez sur les éléments de menu correspondants de la barre de navigation principale, à savoir Dashboard (Tableau de bord), Locations (Sites), Assets (Équipements), Employees (Employés), Templates (Modèles) et Reports (Rapports), pour visualiser les informations désirées ; les éléments de menu sélectionnés dans la barre de navigation principale s'affichent en rouge.



 Cliquez sur les onglets de navigation correspondants, à savoir Asset Details (Détails de l'équipement), Managed As (Gestion), Certificates (Certificats) et Services (Services), ou cliquez sur Save and Next (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de sélection pour accéder à l'onglet suivant et visualiser les informations désirées ; les onglets sélectionnés s'affichent en noir.





 Cliquez sur le grand signe « plus » dans la barre de navigation secondaire pour développer la structure de navigation de niveau inférieur ou cliquez sur le petit signe « plus » pour développer la structure de navigation par site parent et visualiser le contenu.

Dashboard Locations	Assets 🚨 Em
	+ / 🖻
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🖬 💡 3. Vehicles	

• Cliquez sur les **icônes d'action correspondantes**, par exemple Add (Ajouter), Edit (Modifier) et Delete (Supprimer), pour déclencher les actions désirées.

Remarque : les icônes d'action s'affichent selon le cas avec un libellé indiquant l'action correspondante ; les icônes grisées ne sont pas actives, il s'avère souvent nécessaire de sélectionner un équipement, un site ou un employé pour activer l'icône d'action correspondante





• Cliquez sur **Yes (Oui) ou No (Non)** pour confirmer ou annuler une action, par exemple la suppression d'un site.

Attention : une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées !

Delete Location						
	Are you sure you would like to delete the location "Warehouse Boston (BOS)"?					
Yes						

Effectuer une recherche

Remarque : bien qu'il soit possible de rechercher tout type d'informations à partir de nombreux endroits, la procédure d'utilisation de la fonction de recherche est décrite ici de manière générale.

 Cliquez dans le champ de recherche sur une vue dans laquelle vous souhaitez rechercher des informations, par exemple l'onglet Locations (Sites) dans la barre de navigation principale pour rechercher un équipement.





2. Saisissez dans le **champ de recherche** l'élément que vous recherchez. Les résultats de recherche (marqués en rouge) correspondants s'affichent instantanément pendant la saisie.

Remarque : les informations qui ne correspondent pas au critère de recherche sont automatiquement masquées. Pour visualiser toutes les informations (c.-à-d. tous les équipements de la liste), supprimez le critère de recherche dans le champ de recherche en cliquant sur l'icône « x » située à droite du champ.

Transfers	Sergej Weber Virtos Inc.	,
	\otimes	
All Assets TR Add to Transfer Cart	Confirm delivery	I 🕂 Add 🥒 Edit 🛅 Delete
Friendly Name T	Scan Code	T Alternate Code T
UD16 Drill		



Filtrer les données des tableaux

1. Cliquez sur l'**icône d'entonnoir** ; un petit écran contenant des critères de filtrage s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

Category	-τ -τ↑	Quantity	Responsible
Consumable		9	Hubert Virtos
Consumable		13	Stefan Frey
Consumable		2000	Hubert Virtos

2. Activez les cases à cocher correspondantes pour indiquer les critères de filtrage ; la colonne affiche uniquement les informations répondant aux critères de filtrage.

Remarque : une icône d'entonnoir noir de plus grande taille indique qu'un filtre est actif.

Select All
Hubert Virtos
Stefan Frey
OK Cancel



Trier les données des tableaux

1. Cliquez sur l'**en-tête de colonne**, pour trier le contenu de la colonne correspondante dans l'ordre croissant (flèche pointant vers le haut).

Category	τ	T T Quantity	Responsible Employee	٣
Consumable			Hubert Virtos	
Consumable		13	Stefan Frey	
Consumable		2000	Hubert Virtos	

 Cliquez de nouveau sur l'en-tête de colonne, pour trier le contenu de la colonne correspondante dans l'ordre décroissant (flèche pointant vers le bas).

Category	τ	τ↓ ← Quar	ntity	Responsible Employee T
Consumable		1	po	Hubert Virtos
Consumable			13	Stefan Frey
Consumable			9	Hubert Virtos



Personnaliser les tableaux

 Cliquez sur l'icône de flèche double pour ajouter ou supprimer des colonnes dans un tableau ; un petit écran répertoriant toutes les colonnes disponibles s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

		3 🛛 🕄	Q	Search A	lssets	
Description	τ	Category	τ	τĻ	Quantity	Responsibl
Box of 500 nails		Consumable			2000	Hubert Virto
Box of 500 nails		Consumable			13	Stefan Frey
Box of 500 nails		Consumable			9	Hubert Virto

 Déplacez les colonnes par glisser-déposer du tableau jusqu'au petit écran, ou vice versa : déplacez les colonnes par glisserdéposer du petit écran jusqu'au tableau.

Remarque : pendant que vous déplacez une colonne par glisserdéposer, une ligne grise verticale s'affiche pour indiquer l'endroit où la colonne sera positionnée dans le tableau.

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