



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.....	3
Description du processus général d'ON!Track.....	3
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 transférer un équipement	22
Ajouter un équipement générique	22
Ajouter un équipement Hilti en utilisant le numéro de série	26
Modifier un équipement	30
Modifier le statut d'un équipement en le faisant passer du statut Opérationnel à Cassé ou en réparation ou Perdu ou Retiré	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.....	76
Ajouter, modifier et supprimer un modèle, et affecter un certificat ou un service à un modèle	78
Ajouter un nouveau modèle	78
Modifier un modèle.....	81
Supprimer un modèle.....	83
Affecter un certificat ou un service à un modèle	85
Informations générales sur ON!Track.....	88
Naviguer	88
Effectuer une recherche	90
Filtrer les données des tableaux	92
Trier les données des tableaux.....	93
Personnaliser les tableaux.....	94

Prise en main

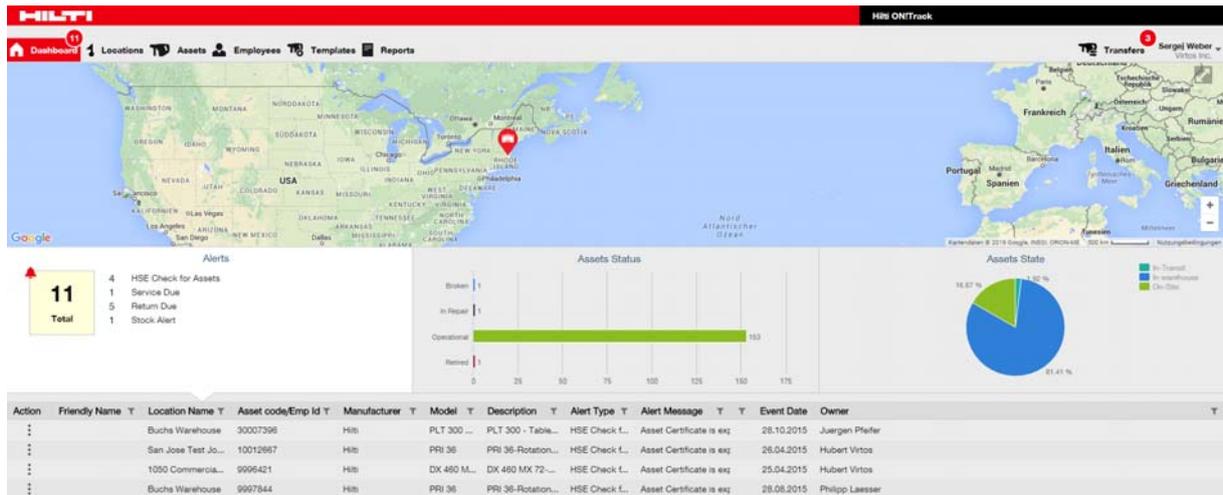
Les sections suivantes fournissent les connaissances de base pour la prise en main d'ON!Track.

Présentation de l'application ON!Track

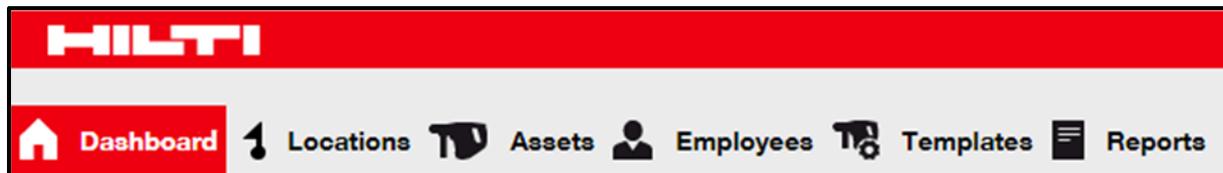
Hilti ON!Track est une solution qui assure la gestion et le suivi de tous vos équipements professionnels, quel que soit le fabricant. Ce logiciel apporte une traçabilité et une recherche aisées de vos équipements pour réduire les pertes, une gestion simple et rapide des listes d'inventaire, grâce à une 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

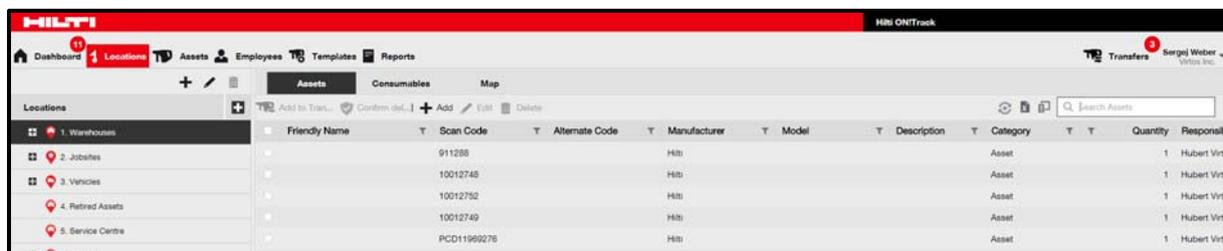
- Après votre connexion à ON!Track, la première vue qui s'affiche est **Dashboard** (Tableau de bord). Ici, vous pouvez visualiser vos sites sur la carte, l'état de vos équipements et, en base de l'écran, les détails des équipements. Cliquez sur les sites et les zones au-dessous pour afficher les informations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



- 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.



- 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.



- 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.

Friendly Name	Scan Code	Alternate Code	Manufacturer	Model	Asset Group	Description	Category
	9995481		Hilti	TE 3000-AVR	Breakers	Abbruchhammer	Asset
	9995482		Hilti	TE 3000-AVR	Breakers	Abbruchhammer	Asset
	9995486		Hilti	TE 1500-AVR	Breakers	Abbruchhammer	Asset
	9995488		Hilti	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.

Name	Designation	ID	Number of Assets	Email	Contact	App Access	Username
Sandra Hintringer			0	[REDACTED]		Yes	sandra@hubervirtos.com
Sergej Weber			6	[REDACTED]		Yes	sergej@hubervirtos.com
Stefan Frey			22	[REDACTED]		Yes	stefan@hubervirtos.com
Stelios Gasnakos			0	[REDACTED]		Yes	stelios@hubervirtos.com
Susanne Schindler			0	[REDACTED]		Yes	susanne@hubervirtos.com
Seapni Lukstake			0	[REDACTED]		Yes	seapni@hubervirtos.com

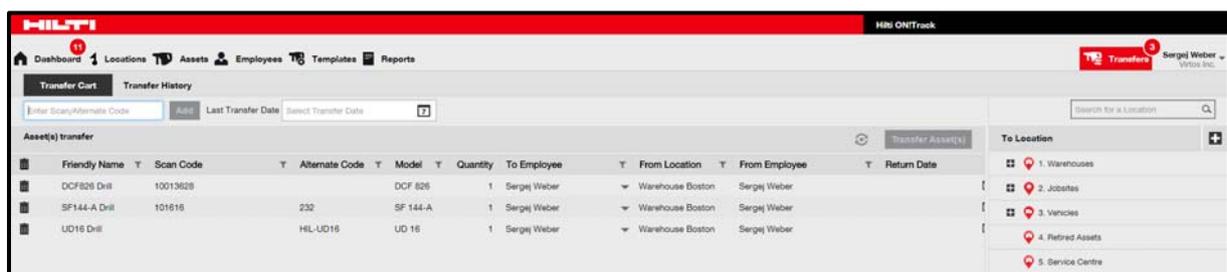
- L'onglet **Templates** (Modèles) vous permet de gérer vos modèles d'équipements, les certificats destinés aux équipements et aux employés, ainsi que les services destinés aux équipements ; vous pouvez en ajouter et en spécifier de nouveaux, ainsi que modifier et supprimer ceux existants.

Template Name	Description	Manufacturer	Model	Services	Certificates
TE 1500-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hilti	TE 1500-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 3000-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hilti	TE 3000-AVR	Not Assigned	1 Assigned
TE 3000-AVR-Hilti(414173)	Burineur TE 3000-AVR TPS 230V	Hilti	TE 3000-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 6-A-Hilti		Hilti	TE 6-A	Not Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-AVR-Hilti	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-Hilti	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-AVR-Hilti	Kombihammer	Hilti	TE 70-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 800-AVR-Hilti	Meißelhammer	Hilti	TE 800-AVR	Not Assigned	Not Assigned

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



- 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.



- 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.

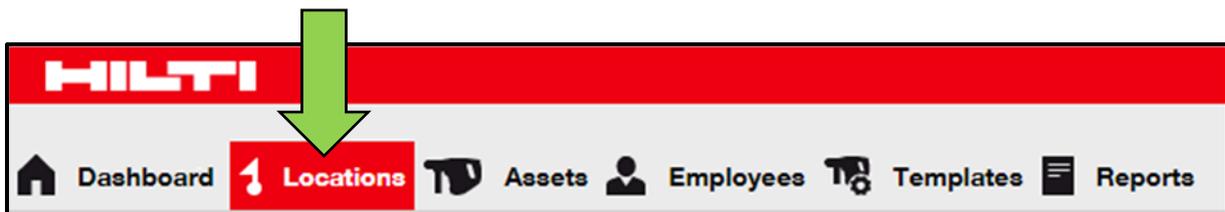


Ajouter, modifier et supprimer un site

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.



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

5. 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.

Add Location ×

Hierarchy Selection **Location Details**

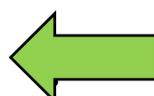
Location Details

Type Name ID

Cost Center Manager Contact Number

Description

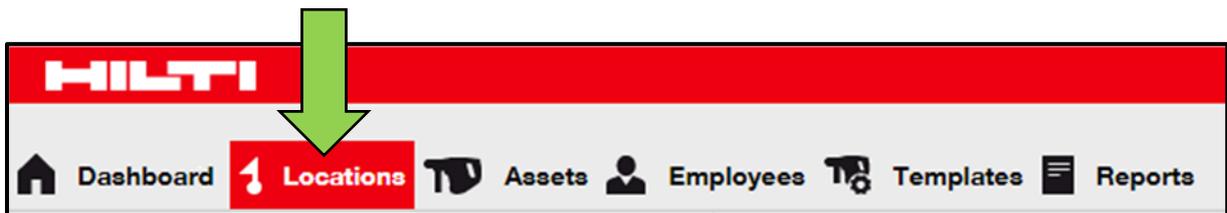
6. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouveau site.



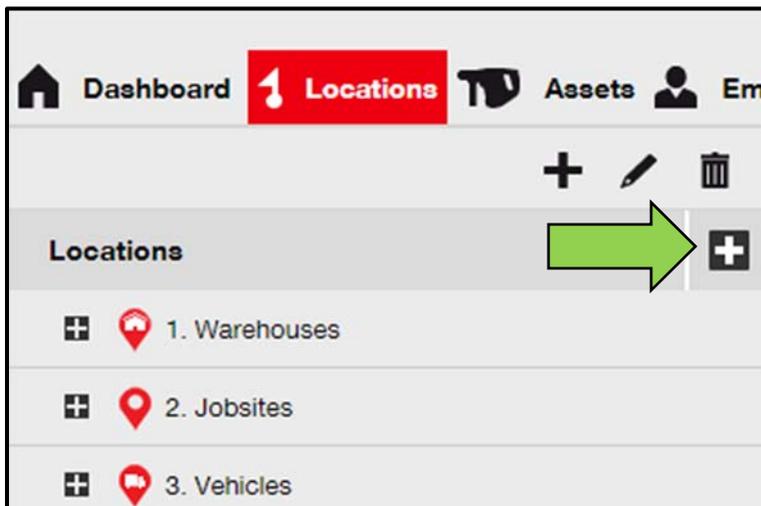


Modifier un site

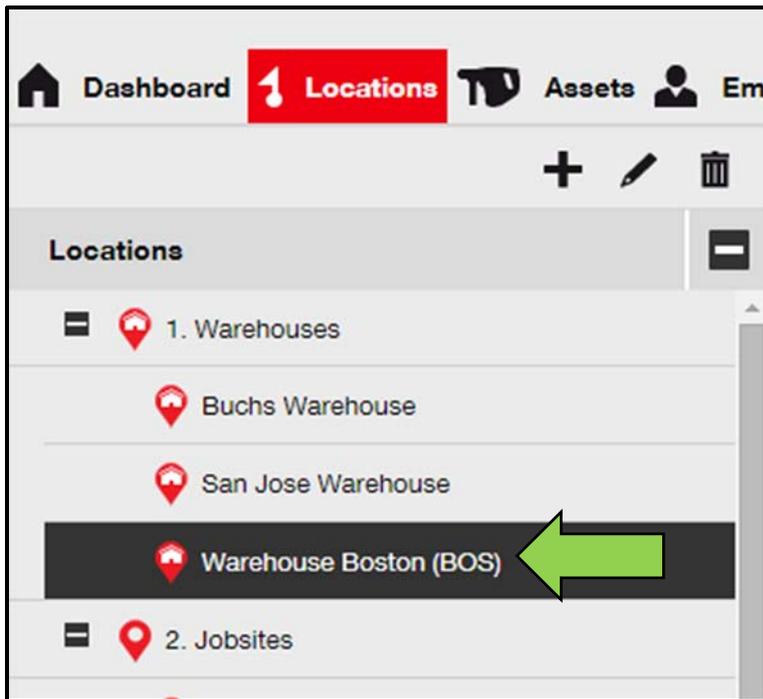
1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



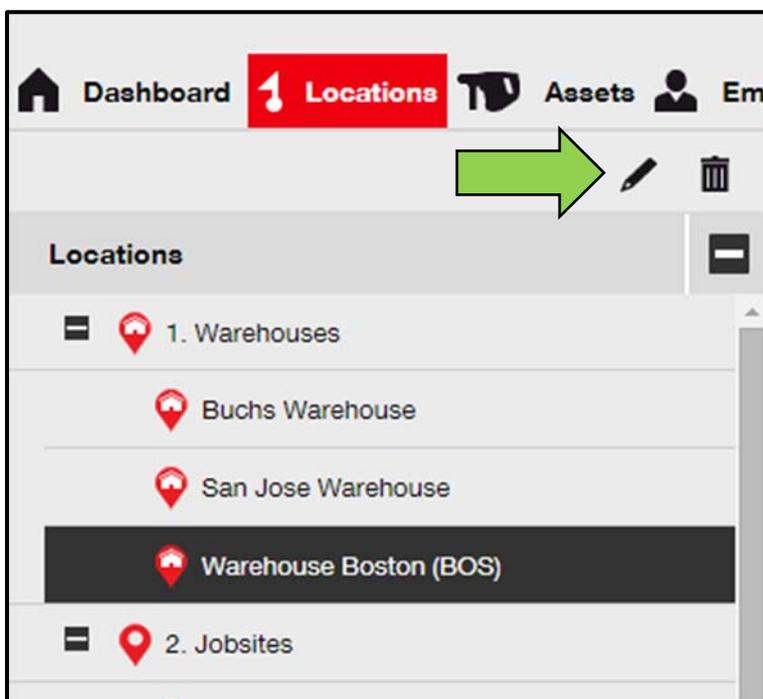
2. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la barre de navigation verticale de niveau inférieur.



3. Cliquez sur le **site à modifier**.



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 [X]

Location Details

Location Details

Type	Name	ID
Warehouse	Warehouse Boston	BOS
Cost Center	Manager	Contact Number
	Cornel Weber	+16179176100

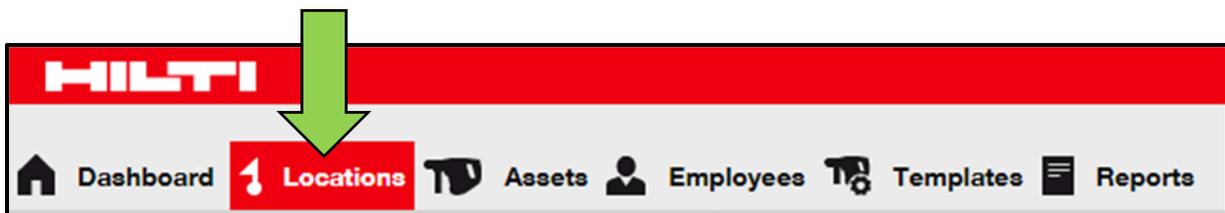
6. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du site.



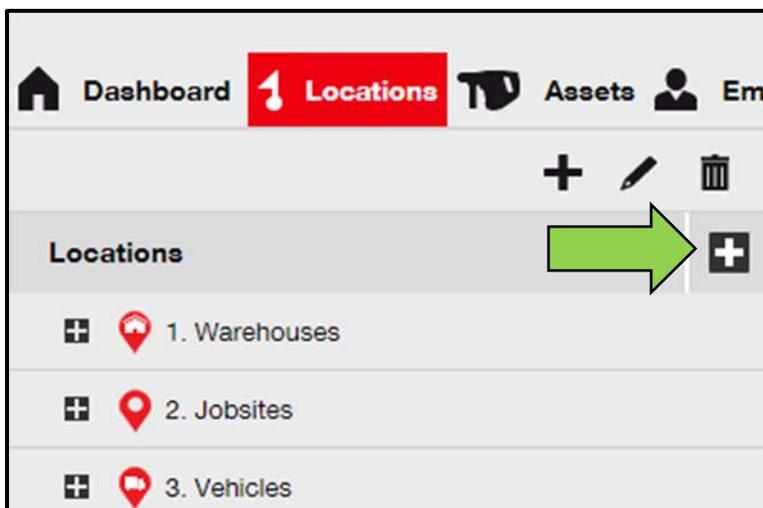
Supprimer un site

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.

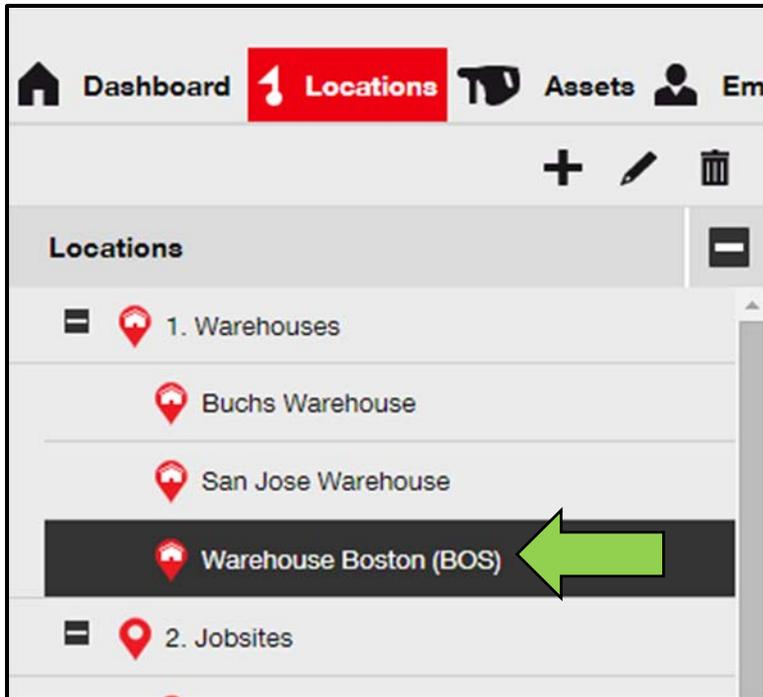
1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



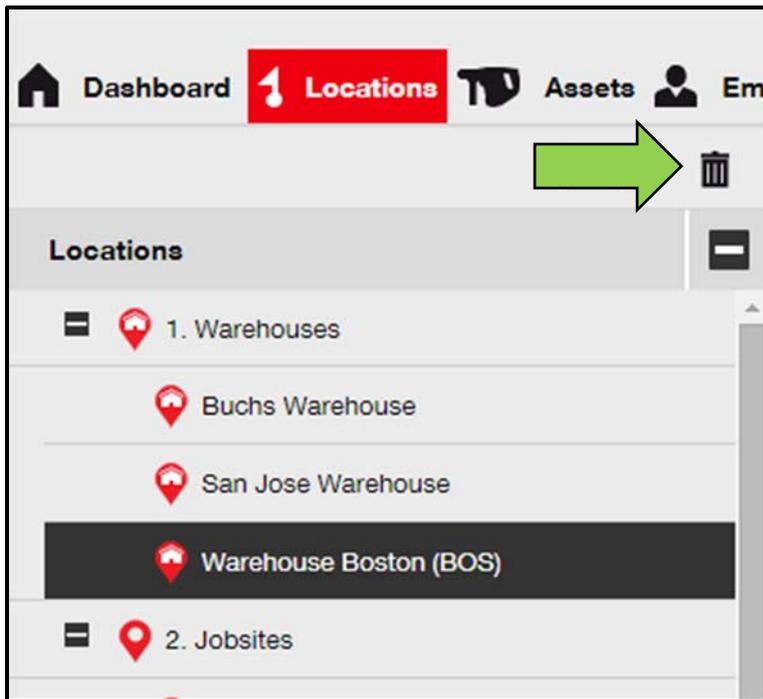
2. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la structure des sites de niveau inférieur.



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

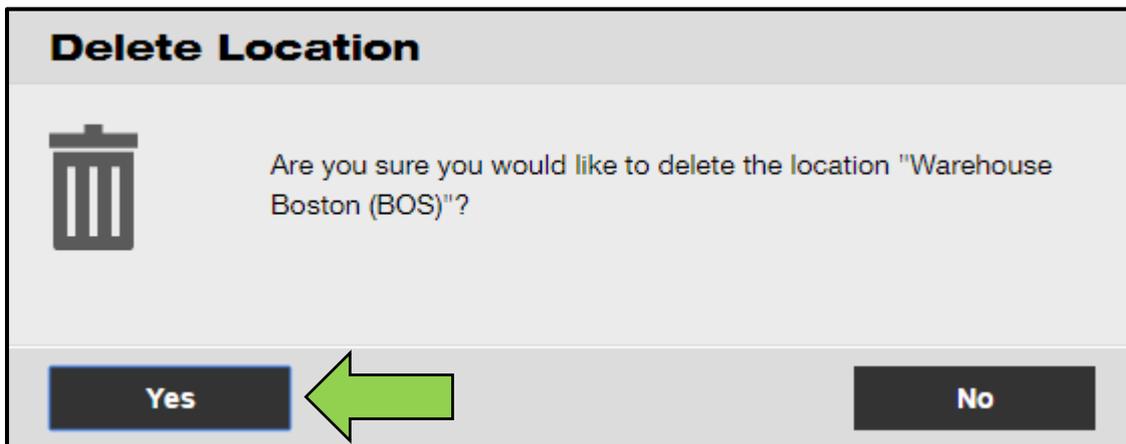


4. Cliquez sur **l'icône de corbeille** pour supprimer le site sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



5. 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 !

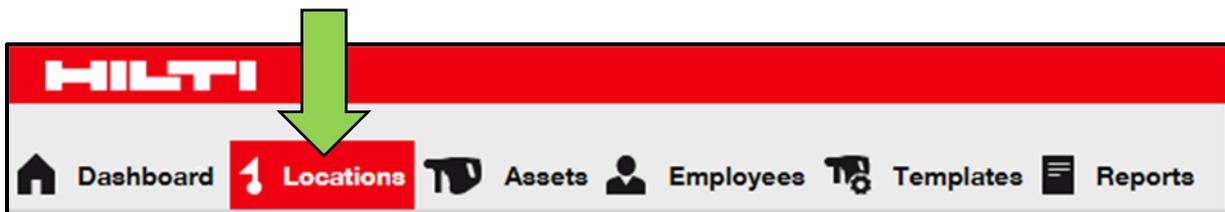


Ajouter, modifier et supprimer un site parent

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.



2. 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 Details

Choose a parent for the new location Or create new location

+ 1. Warehouses

+ 2. Jobsites

New Location

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

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. 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**

6. 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).

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

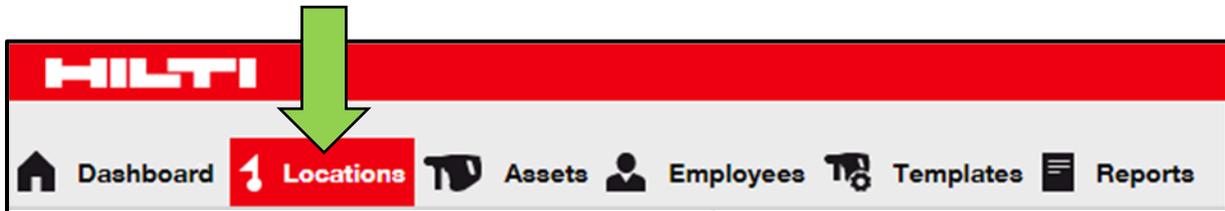
- Type: Select Location Type (dropdown menu, highlighted with a green arrow)
- Name: Warehouse Boston (text input, highlighted with a green arrow)
- ID: Enter Location ID (text input)
- Cost Center: Cost Center (text input)
- Manager: Select Manager (dropdown menu, highlighted with a green arrow)
- Contact Number: Enter Contact Number (text input)
- Description: Enter Description (text input)

7. 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.

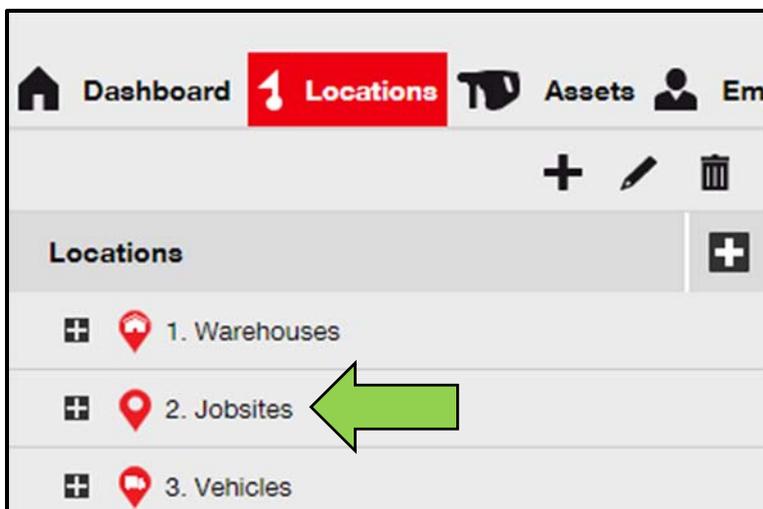


Modifier un site parent

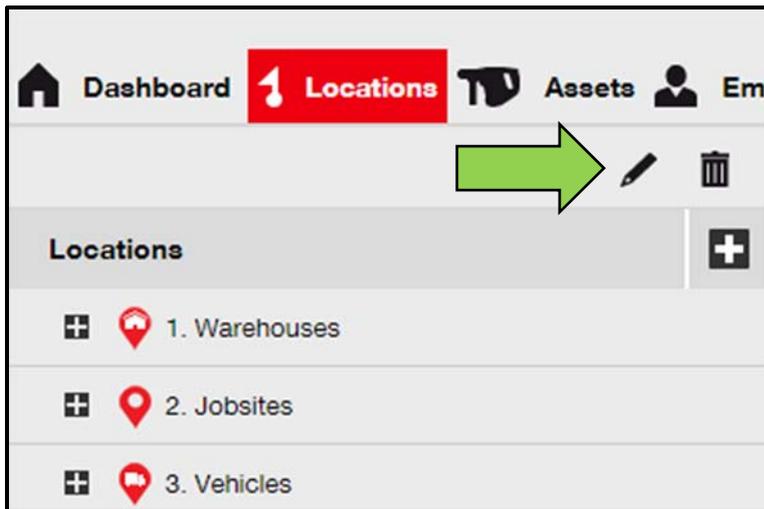
1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



2. Cliquez sur le **site parent à modifier**.

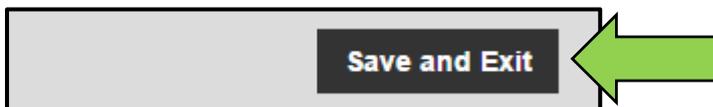


3. Cliquez sur **l'icône de crayon** pour modifier le site parent sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails du site s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



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.

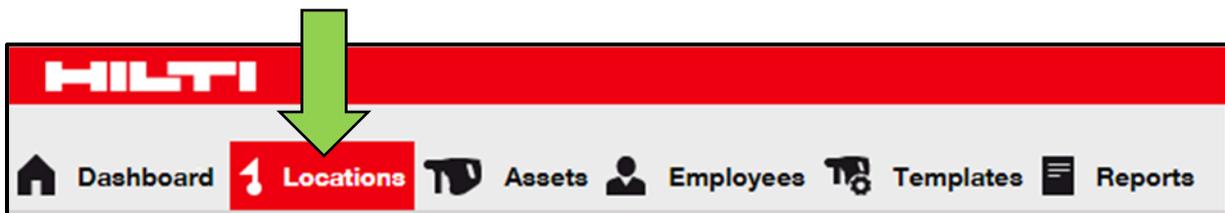
5. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du site parent.



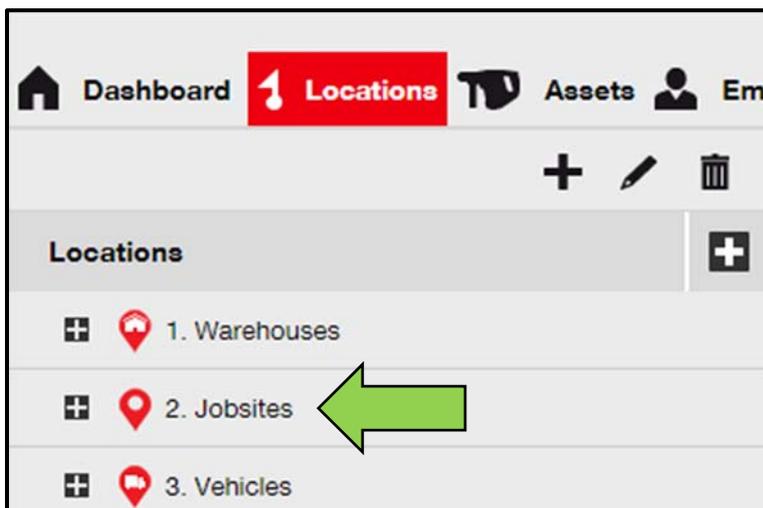
Supprimer un site parent

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.

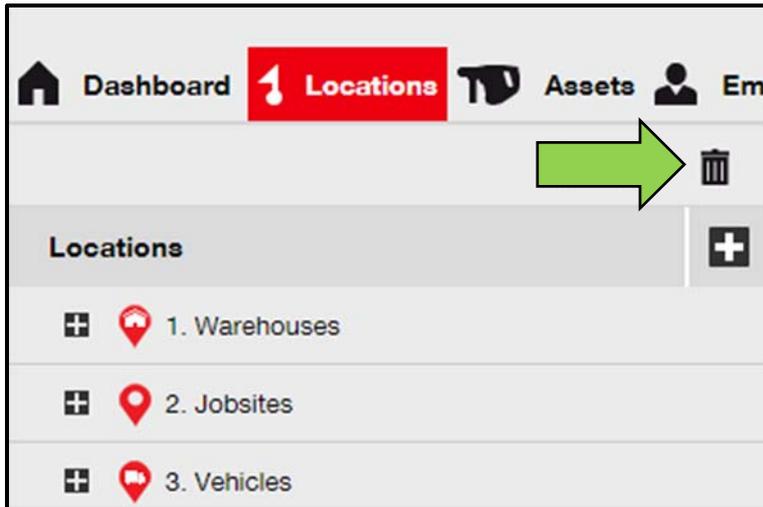
1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



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

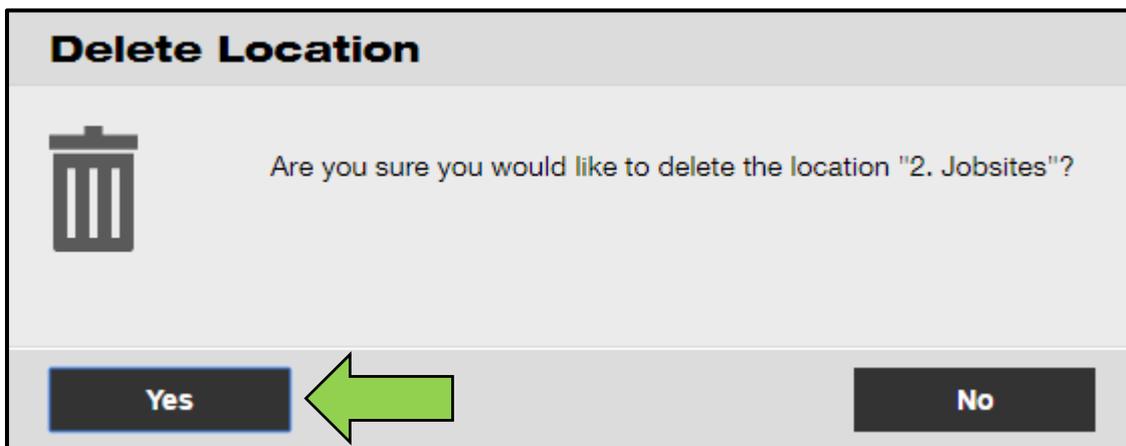


3. Cliquez sur **l'icône de corbeille** pour supprimer le site parent sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



4. 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 !



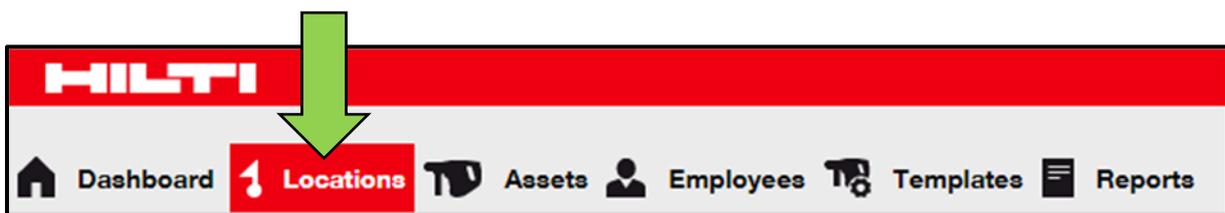
Ajouter, modifier, supprimer, mettre au rebus et transférer un équipement

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.

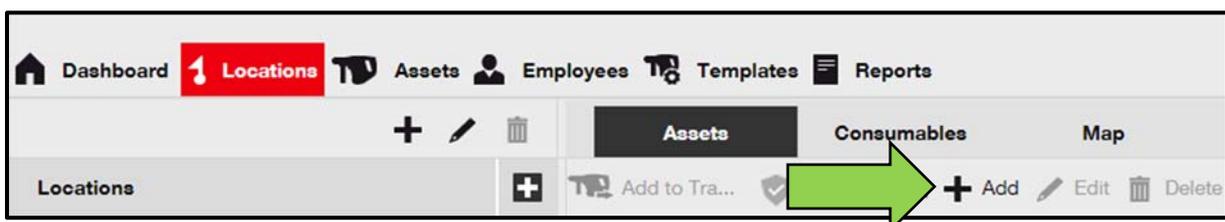
Ajouter un équipement générique

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.

Add Asset

Asset Details | Managed As | Certificates | Services

Asset Details

Category: Asset (Mandatory) ←

Scan Code: Enter Scan Code (Mandatory) ←

Alternate Code: Enter Alternate Code (Mandatory) ←

Scan code or Alternate code is mandatory.

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 (Mandatory) ←

Current Location: 1. Warehouses (Mandatory) ←

Owner: Hubert Virtos (Mandatory) ←

Managed As: Owned (Mandatory) ←

Asset Group: Select an Asset Group (Mandatory) ←

Storage Location: Enter Storage Location

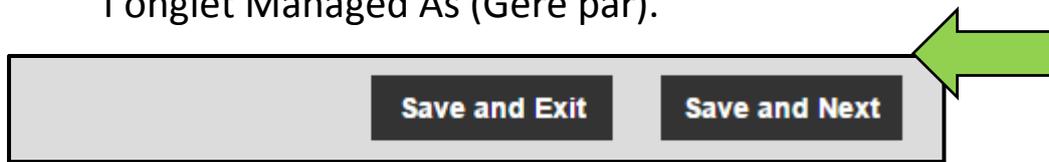
Attachments

Browse a file to upload | Upload

Notes

Enter Notes

4. 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.

A screenshot of a web application window titled 'Add Asset'. The window has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are four tabs: 'Asset Details', 'Managed As', 'Certificates', and 'Services'. The 'Managed As' tab is selected. Below the tabs, the text 'Managed As : Owned' is displayed. There are three input fields: 'Purchase Date' with a date picker showing '7', 'Purchase Price' with a text input field containing 'Enter Purchase Price', and 'Purchase Currency' with a dropdown menu showing 'USD'.

6. 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 certificate(s).

Asset Certificates Employee Certificates

Select Certificate Add Select Certificate Add

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**

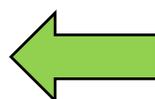
No service tasks are scheduled for this asset.

Servicing and performing routine maintenance on your assets prolongs their life and usefulness. ON!Track provides several methods to track service and maintenance, such as oil changes, sharpening and so on. You can also track assets sent out for repairs, replacing broken parts, etc.

Schedule Services

Select a Service Add

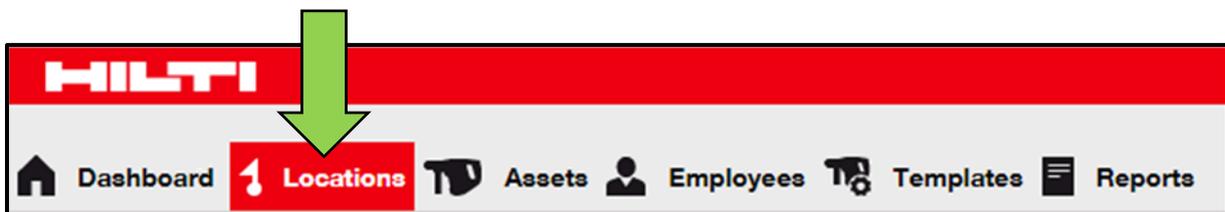
10. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouvel équipement.



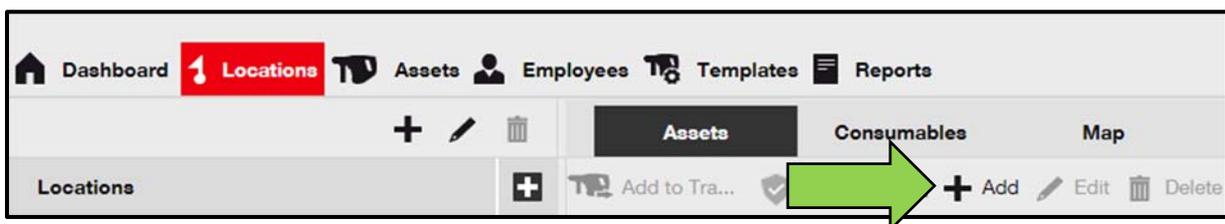
Save and Exit

Ajouter un équipement Hilti en utilisant le numéro de série

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



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 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.

Add Asset

Asset Details | Managed As | Certificates | Services

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...

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-remplies 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.

Add Asset

Asset Details | Managed As | Certificates | Services

Asset Details

Category: Asset

Scan Code: Enter Scan Code

Alternate Code: Enter Alternate Code

Serial Number: 1000

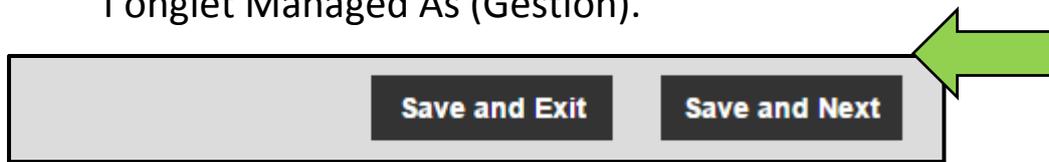
Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

5. 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.

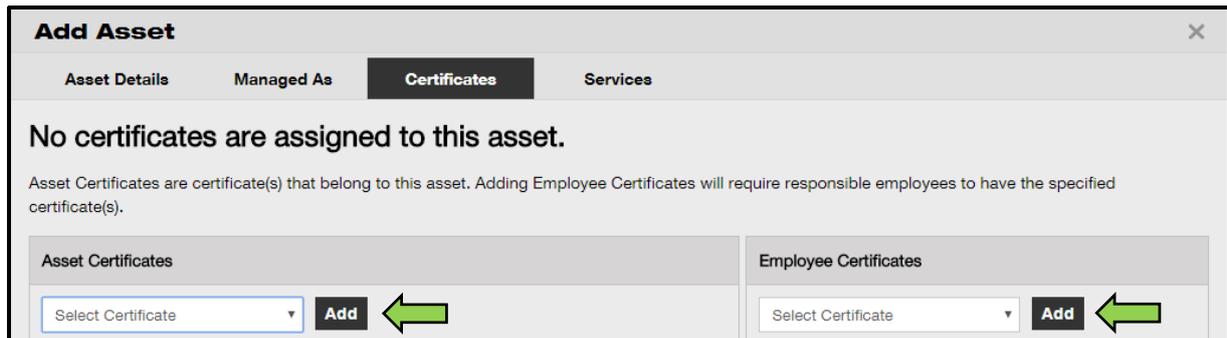
A screenshot of a web application window titled 'Add Asset' with a close button (X) in the top right corner. The window has four tabs: 'Asset Details', 'Managed As' (selected), 'Certificates', and 'Services'. Below the tabs, the text 'Managed As : Owned' is displayed. There are three input fields: 'Purchase Date' with a calendar icon and the number '7', 'Purchase Price' with the placeholder text 'Enter Purchase Price', and 'Purchase Currency' with a dropdown menu showing 'USD'.

7. 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.

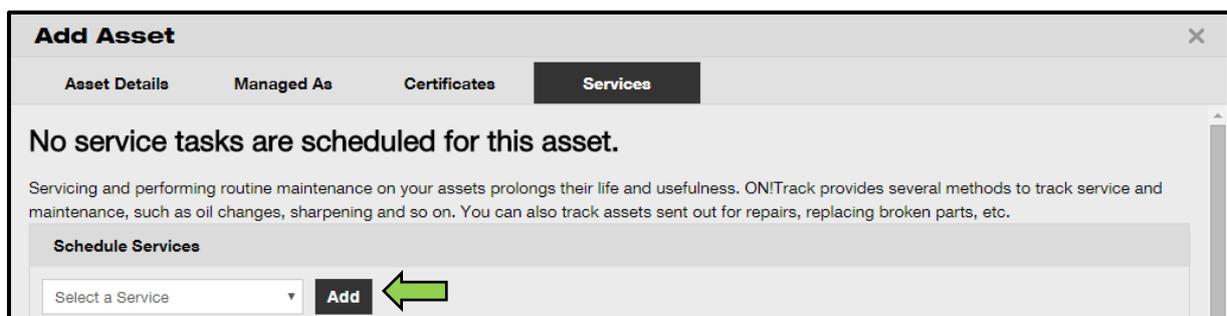


9. Cliquez sur **Save and Next** (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran de données pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Services (Services).

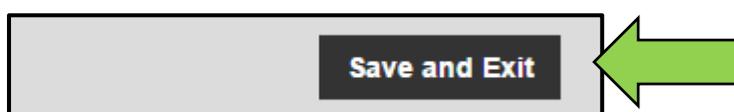


10. Sélectionnez les services requis et ajoutez-les à un équipement dans l'onglet des services.

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.



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.

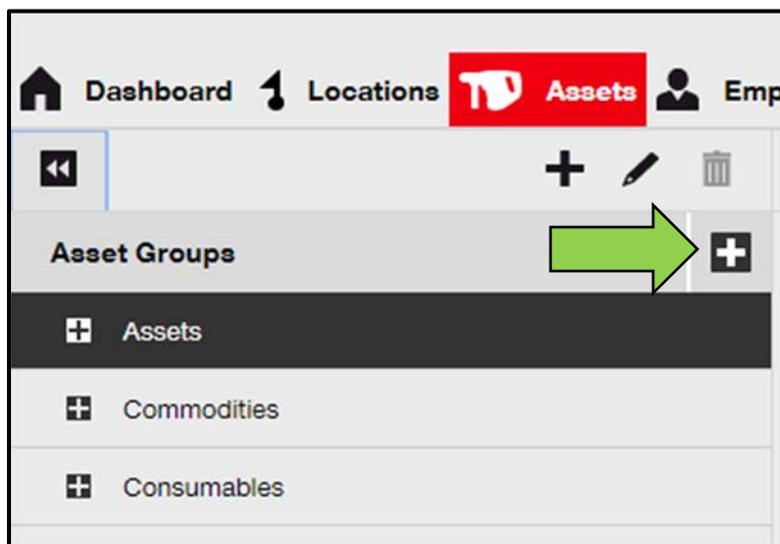


Modifier un équipement

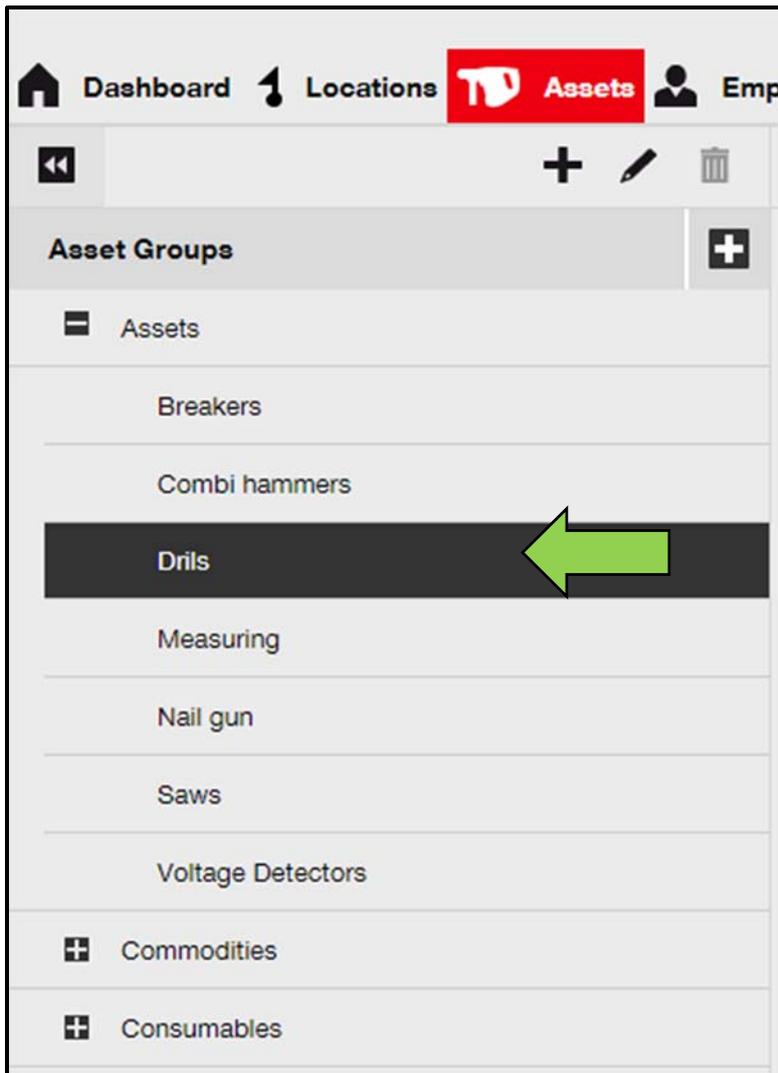
1. Cliquez sur **Assets** (Actifs) dans la barre de navigation principale.



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

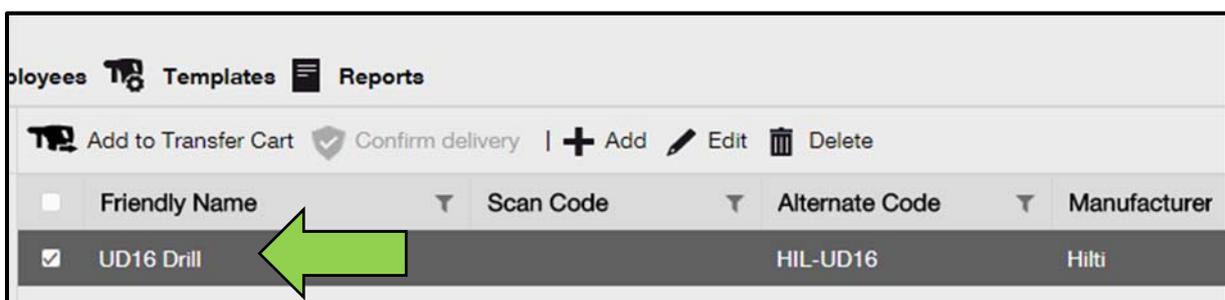


3. Sélectionnez le **sous-groupe d'équipements** qui contient l'équipement à modifier.

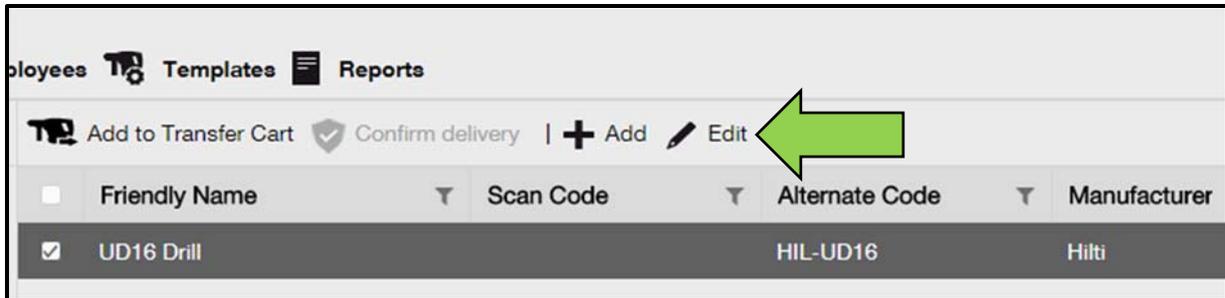


4. Sélectionnez l'équipement à modifier en activant la case à cocher correspondante.

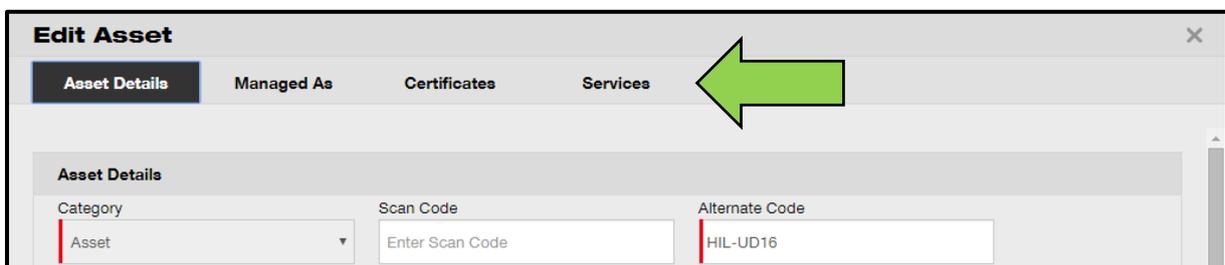
Remarque : vous ne pouvez modifier qu'un seul équipement à la fois.



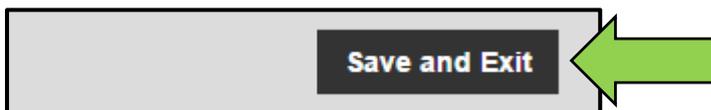
5. Cliquez sur **Edit** (Modifier) pour modifier l'équipement sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails de l'équipement s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



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.



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

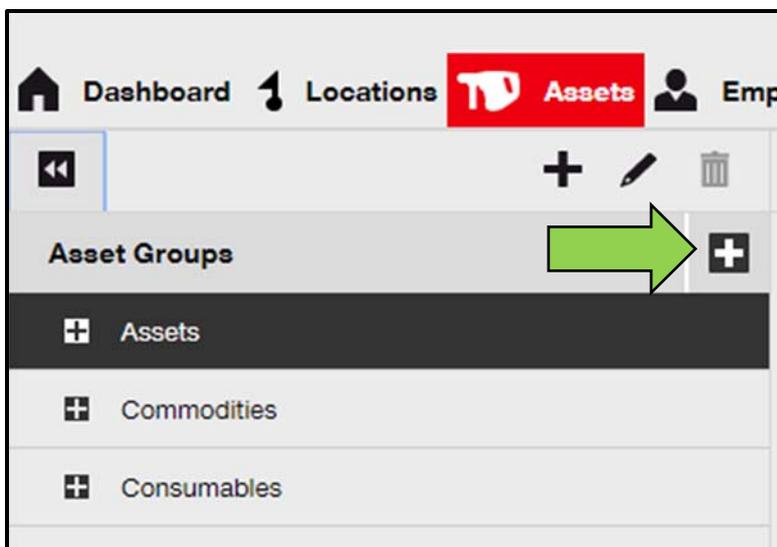


Modifier le statut d'un équipement en le faisant passer du statut Opérationnel à Cassé ou en réparation ou Perdu ou Retiré

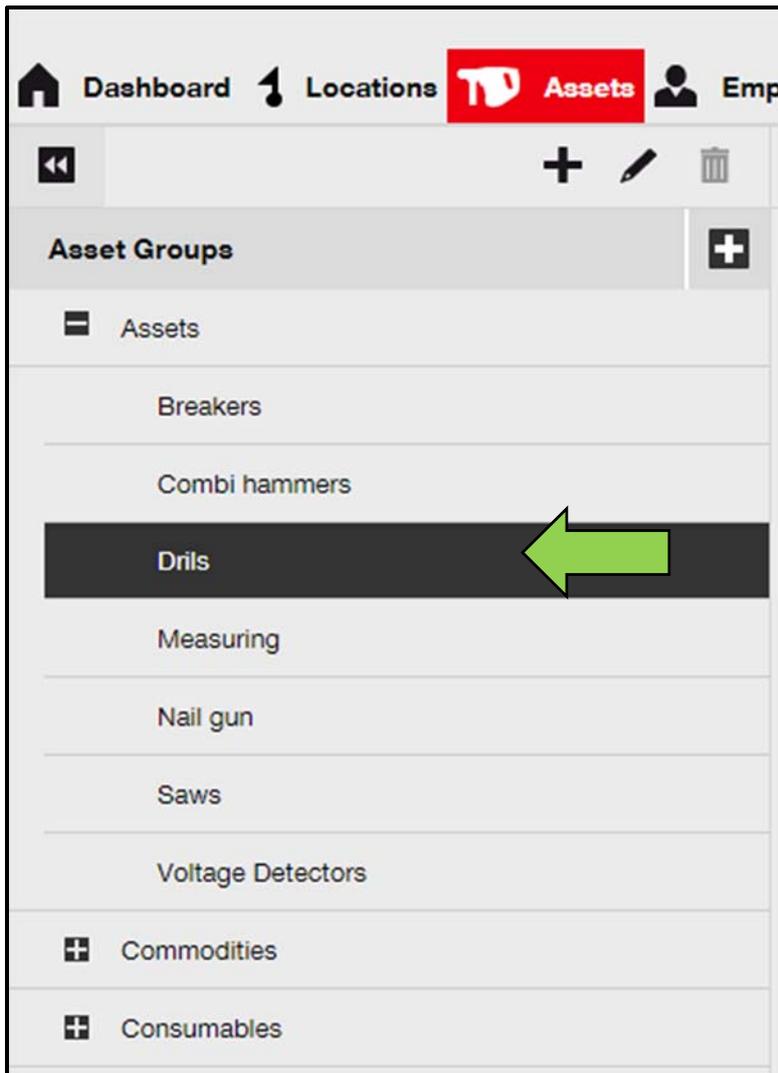
1. Cliquez sur **Assets** (Actifs) dans la barre de navigation principale.



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

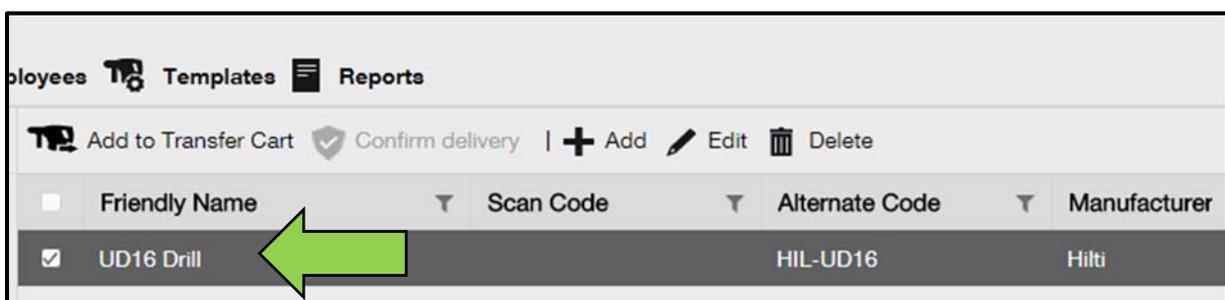


3. Sélectionnez le **sous-groupe d'équipements** qui contient l'équipement dont l'état doit être modifié.

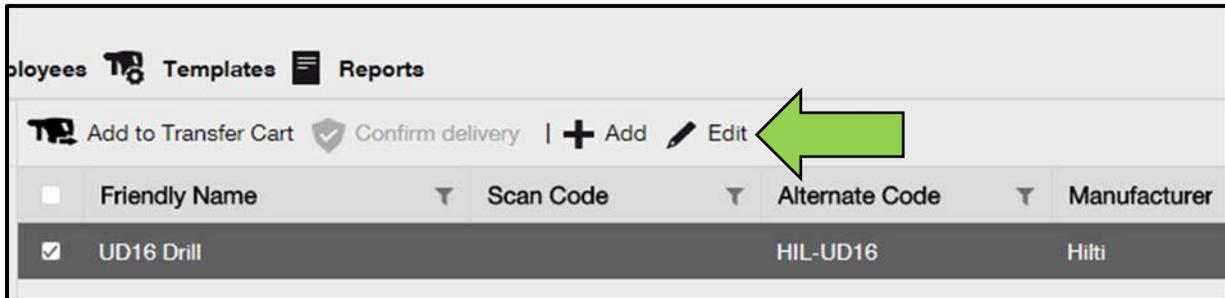


4. Sélectionnez l'équipement dont l'état doit être modifié en activant la case à cocher correspondante.

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

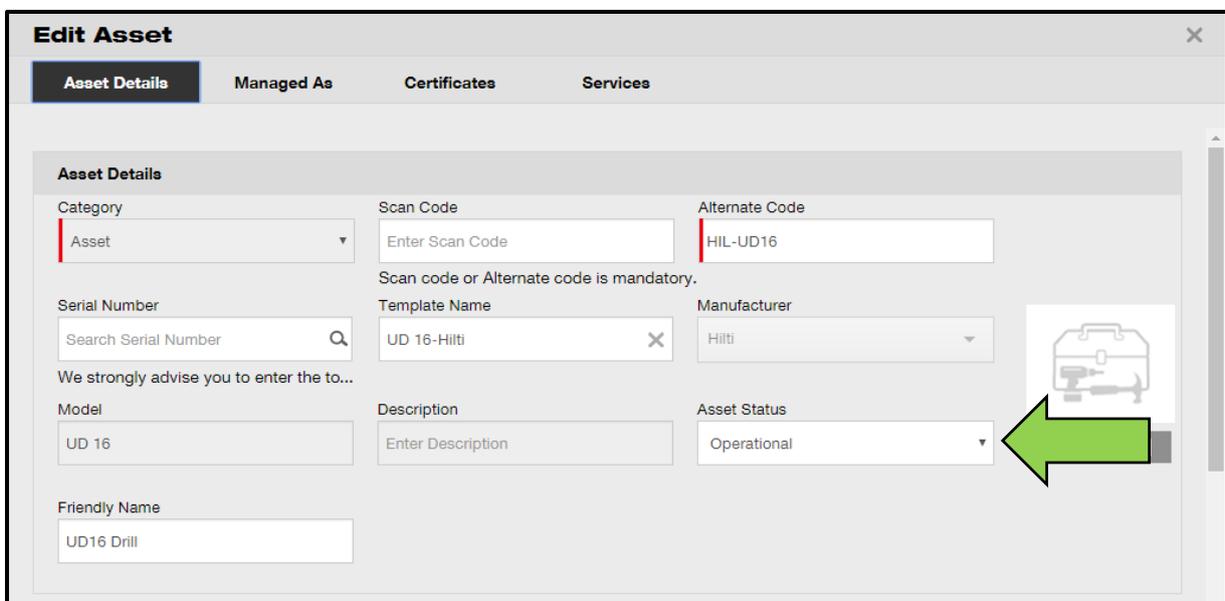


5. Cliquez sur **Edit** (Modifier) ; un écran d'édition contenant les détails de l'équipement s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.

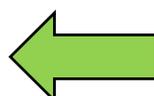


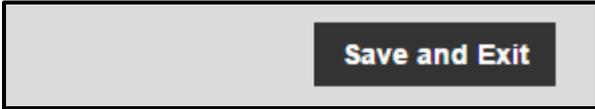
6. Dans l'onglet **Asset Details (Détails de l'équipement)**, ouvrez la liste déroulante des états d'équipement et sélectionnez l'état d'équipement approprié : Broken (Cassé), In Repair (En réparation), Lost or Stolen (Perdu ou volé), ou Retired (Mis hors service).

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



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



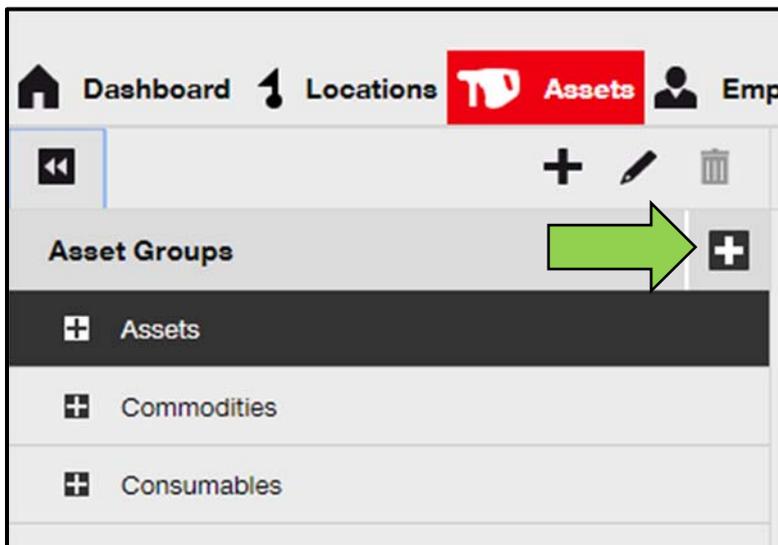


Supprimer un équipement

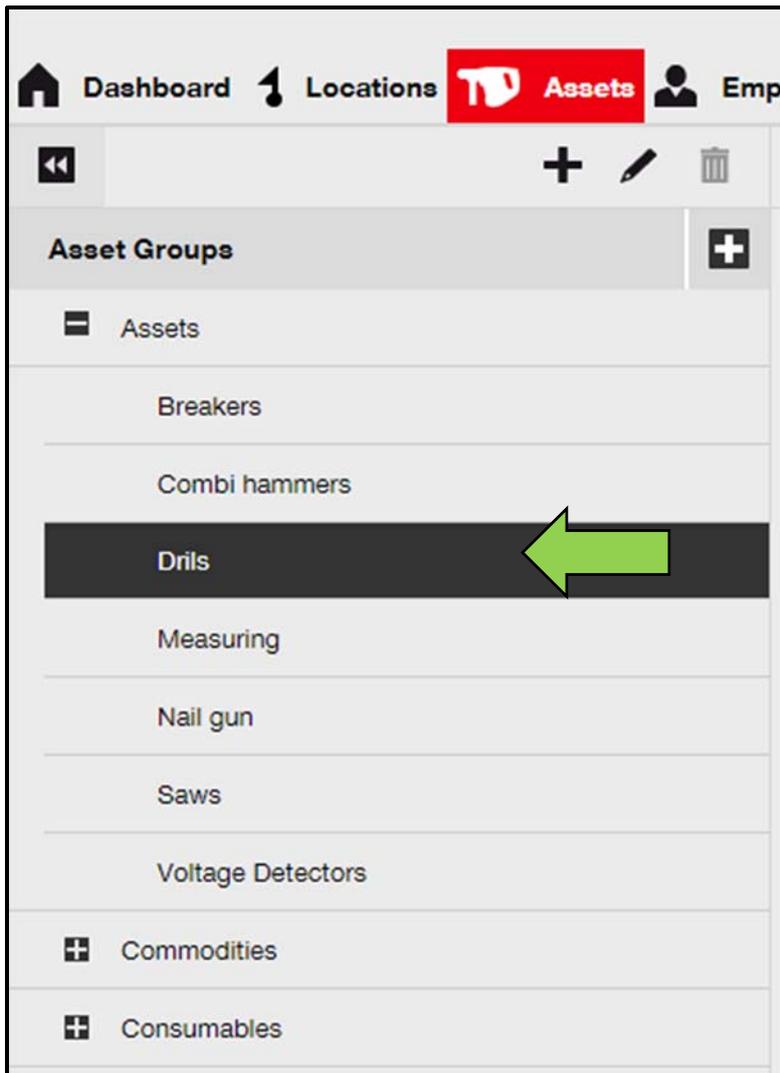
1. Cliquez sur **Assets** (Actifs) dans la barre de navigation principale.



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



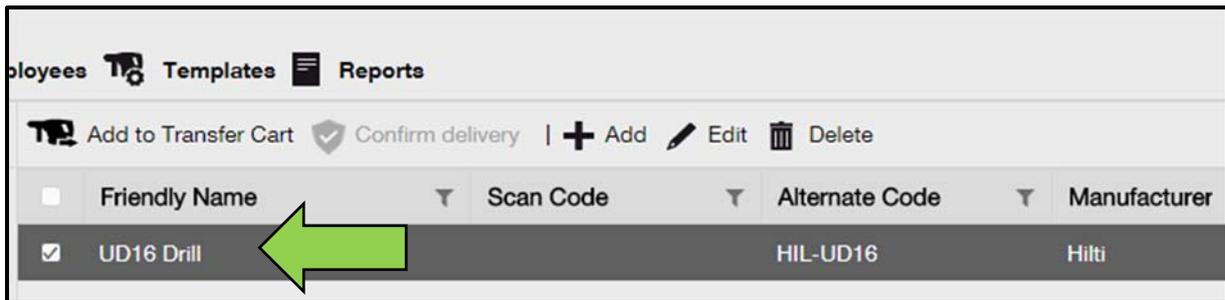
3. Sélectionnez **le sous-groupe d'équipements** qui contient l'équipement à supprimer.



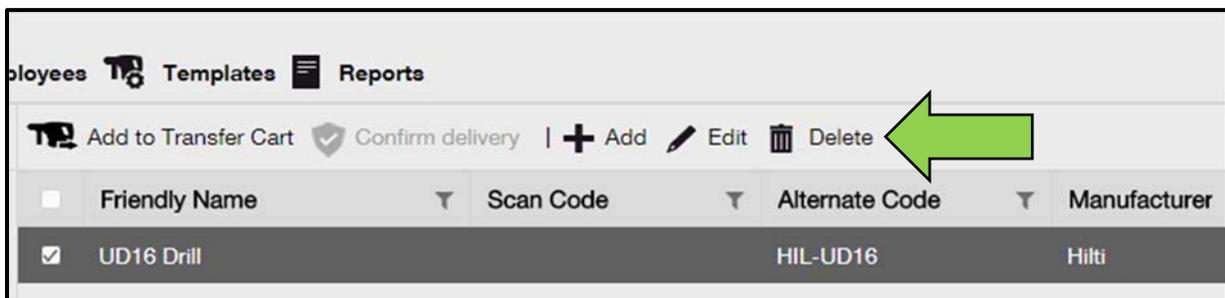
4. Sélectionnez l'équipement à supprimer en activant la case à cocher correspondante.

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.

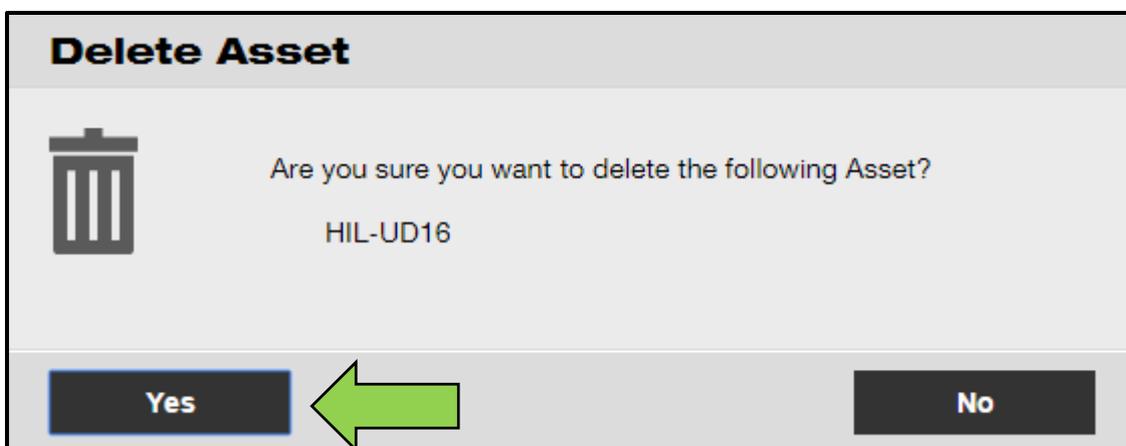


5. Cliquez sur l'icône de corbeille « **Delete** » (Supprimer) pour supprimer l'équipement sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



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 !

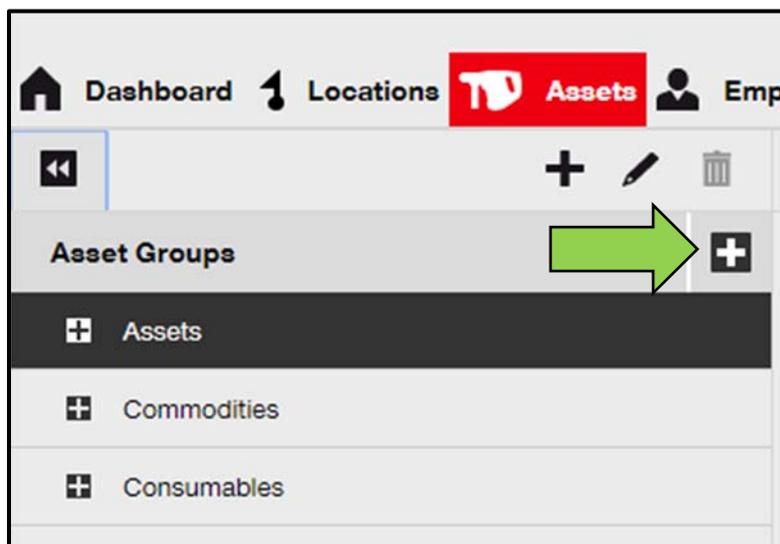


Transférer un équipement vers un autre site

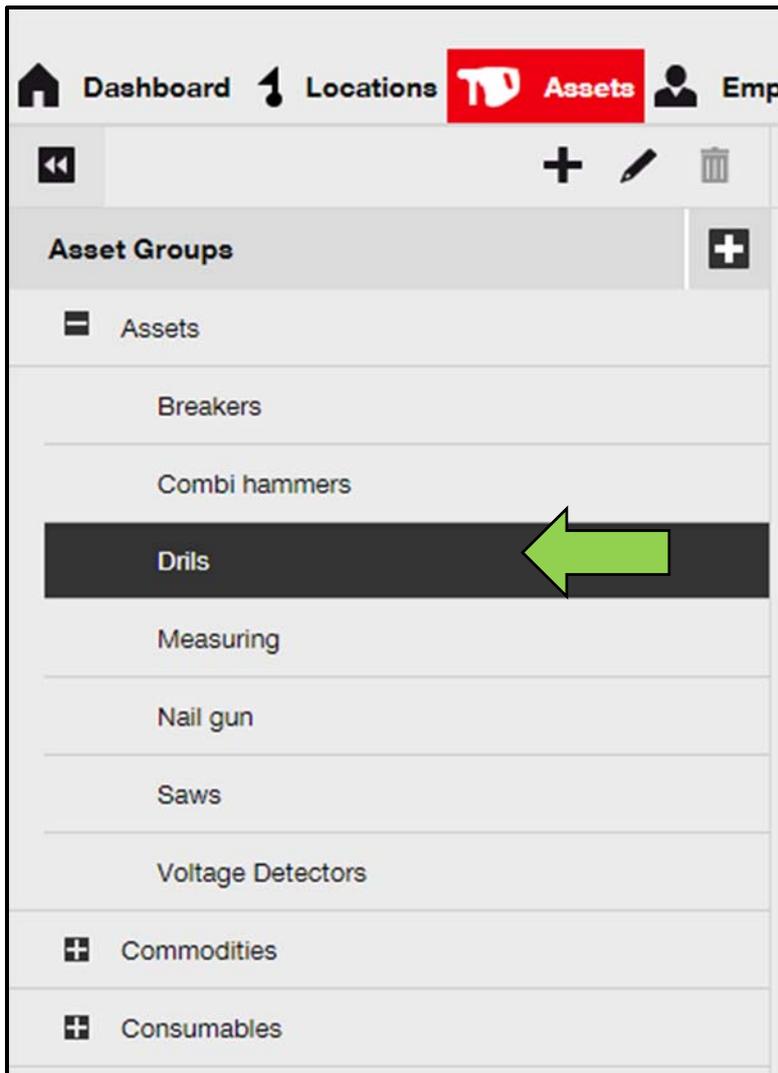
1. Cliquez sur **Assets** (Actifs) dans la barre de navigation principale.



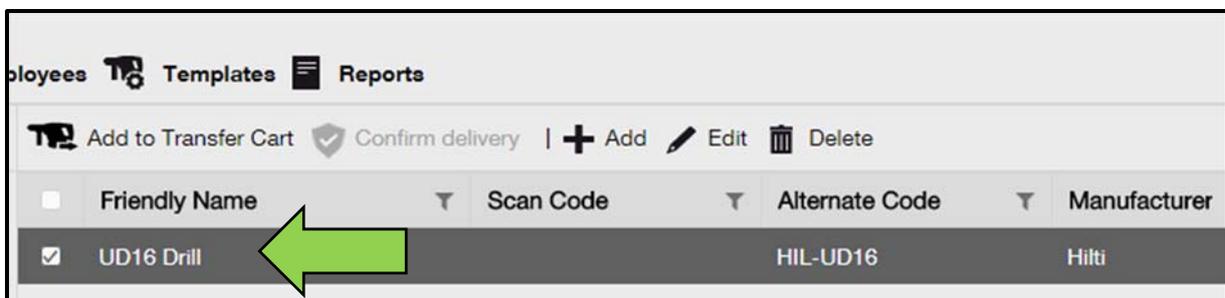
2. Cliquez sur le **signe « + »** pour développer la structure des groupes d'équipements de niveau inférieur.



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

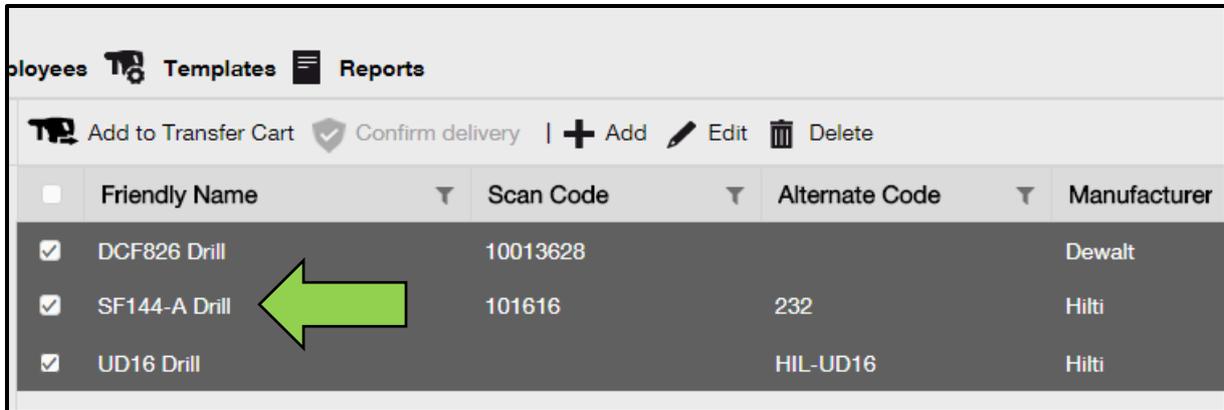


4. Sélectionnez l'**équipement à transférer** en activant la case à cocher correspondante.

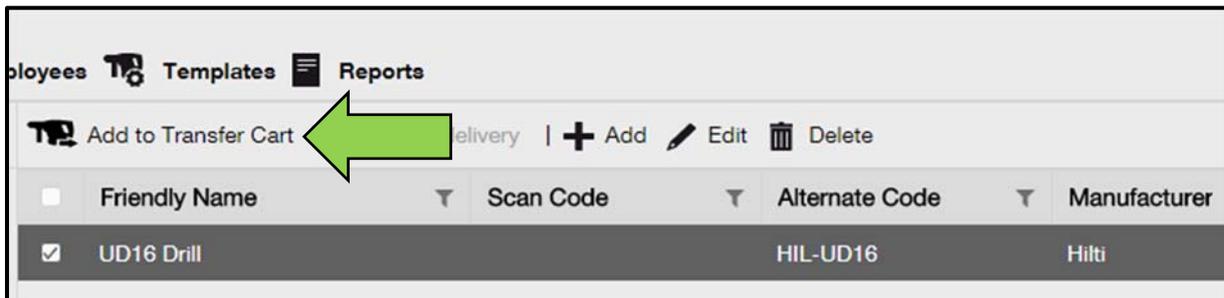


Conseil : sélectionnez plusieurs équipements pour un traitement groupé des articles à transférer. Tous les équipements ajoutés qui se trouvent dans le Transfer Cart (Chariot de transfert) seront transférés vers le même site. Si vous souhaitez transférer

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

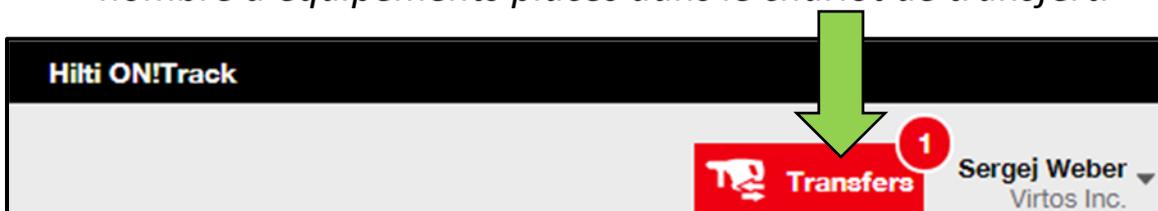


5. Cliquez sur **Add to Transfer Cart** (Ajouter au panier de transfert) pour placer l'équipement sélectionné dans le chariot de transfert.



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

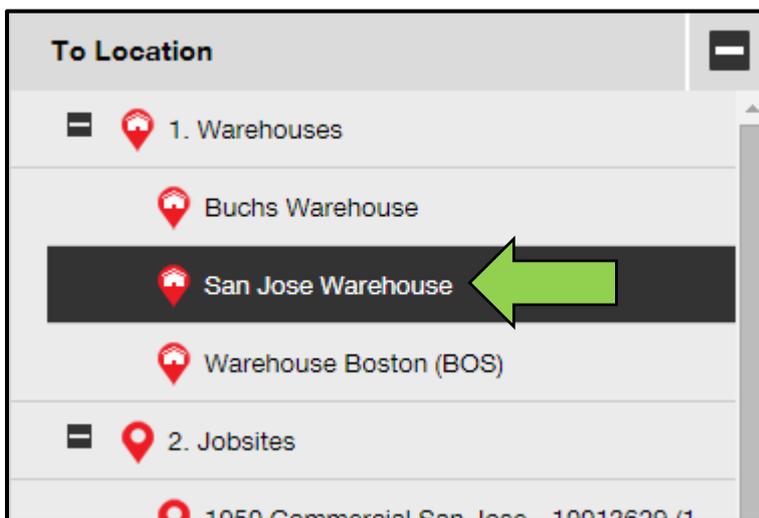
Remarque : le nombre figurant dans le cercle rouge indique le nombre d'équipements placés dans le chariot de transfert.



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

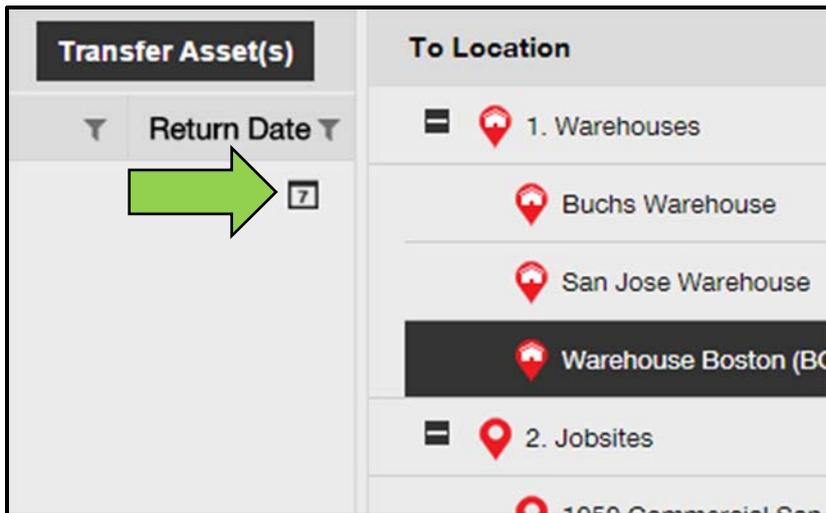


8. Sélectionnez le **site** vers lequel l'équipement/les équipements doit/doivent être transféré(s).

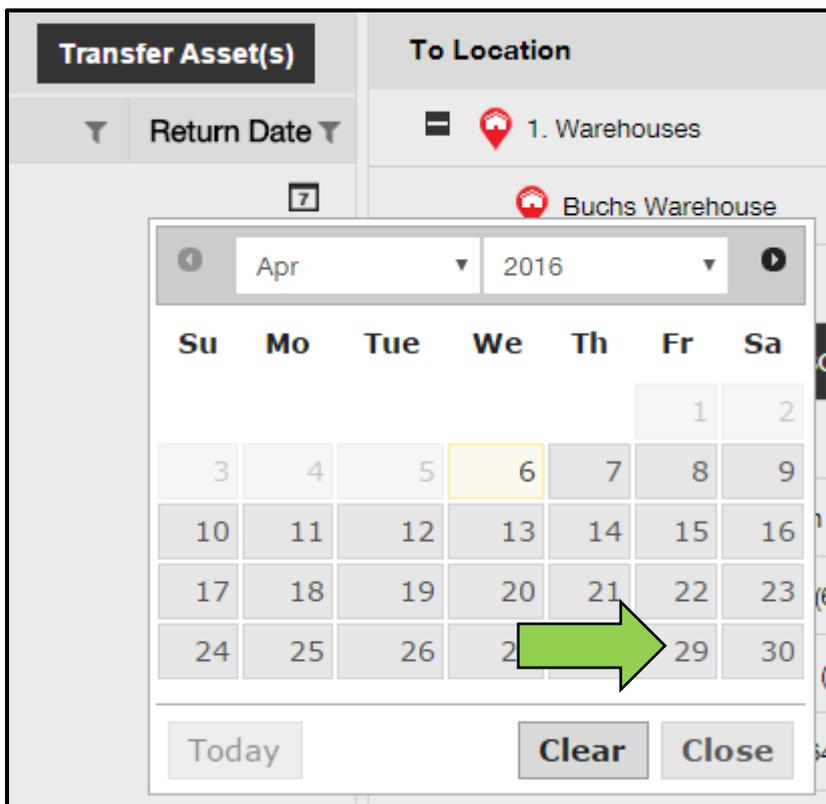


9. Cliquez sur **l'icône de calendrier** pour sélectionner la date de retour de l'équipement/des équipements.

Remarque : la date de retour est une saisie facultative.



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.

From Employee	Return Date
Hubert Virtos	29.04.2016

To Location

- 1. Warehouses
 - Buchs 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.

Asset(s) transfer

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

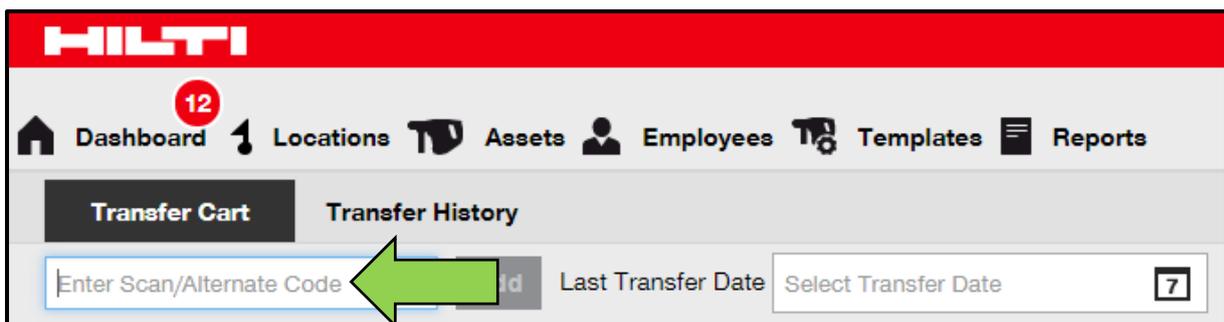
Confirm **Cancel**

Méthode Prioritaire pour transférer un équipement vers un autre site :

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

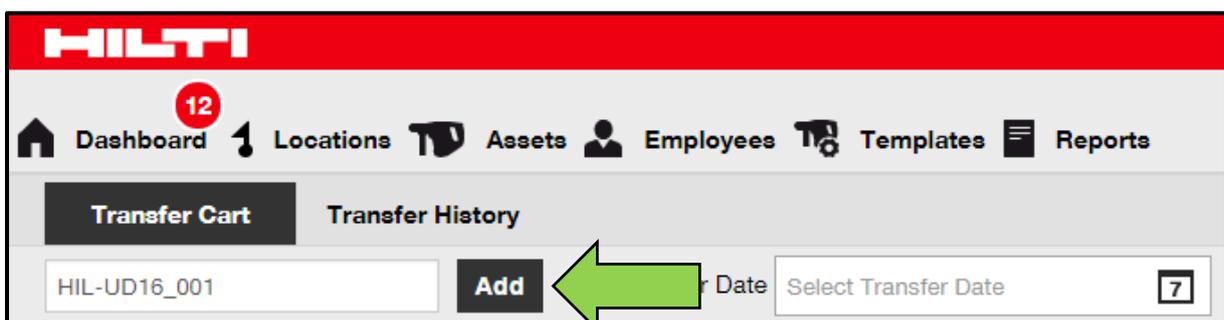


2. Saisissez le **scan code et/ou le code alternatif** de l'équipement à transférer.
 - a. Utiliser un lecteur code à barres relié à votre ordinateur



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

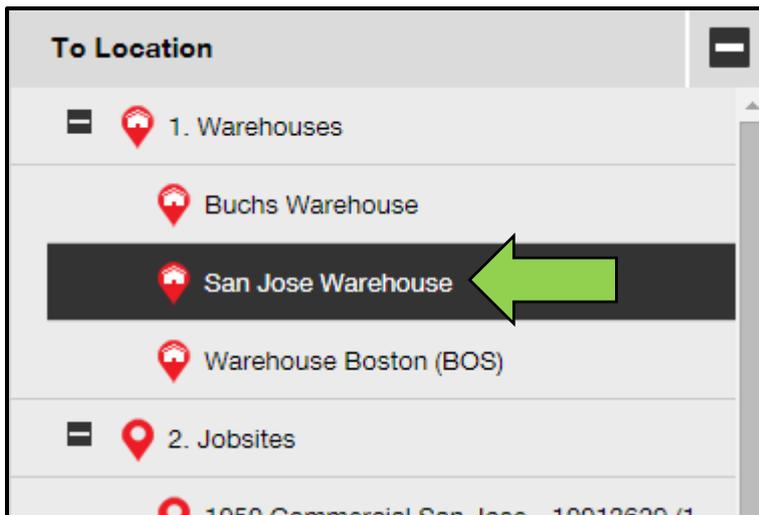
Remarque : les équipements qui sont déjà en transit, autrement dit dont le transfert n'est pas encore confirmé, ne peuvent pas être ajoutés au panier de transfert.



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

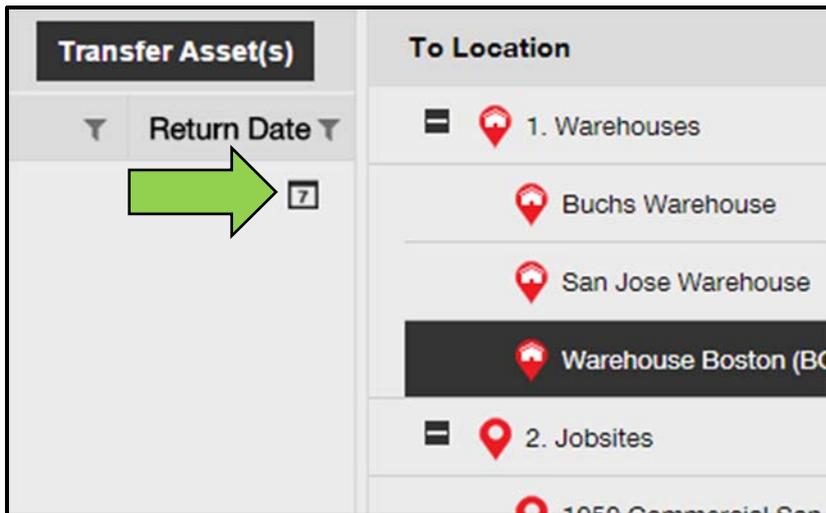


5. Sélectionnez le **site** vers lequel l'équipement/les équipements doit/doivent être transféré(s).

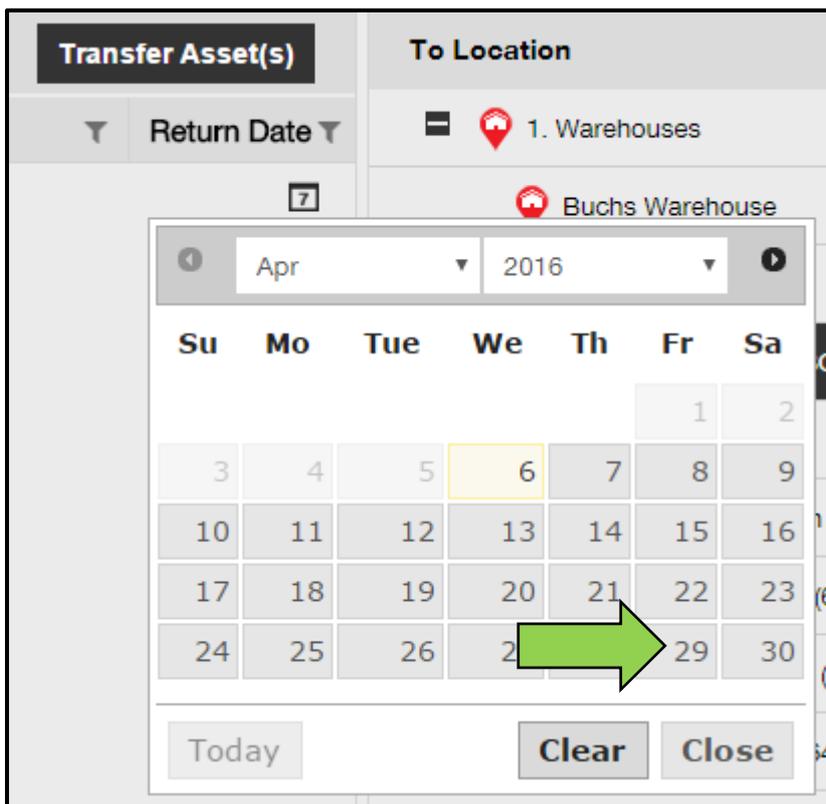


6. Cliquez sur l'**icône de calendrier** pour sélectionner la date de retour de l'équipement/des équipements.

Remarque : la date de retour est une saisie facultative.



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.

From Employee	Return Date
Hubert Virtos	29.04.2016

To Location

- 1. Warehouses
 - 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.

Asset(s) transfer

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

Confirm **Cancel**

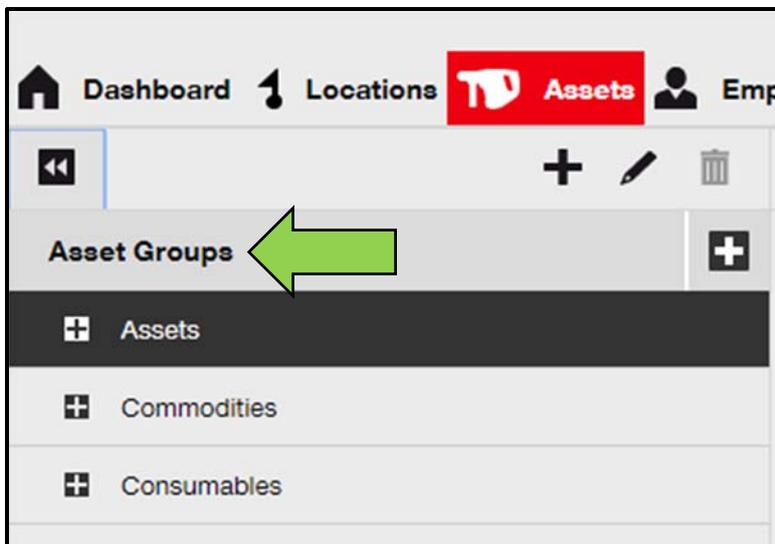
Retrouver un équipement que j'ai transféré

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.

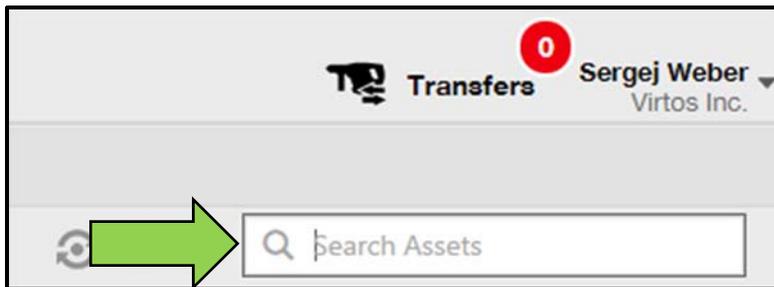


2. Cliquez sur **Asset Groups** (Groupes d'équipements) pour afficher une vue d'ensemble de tous vos équipements.



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

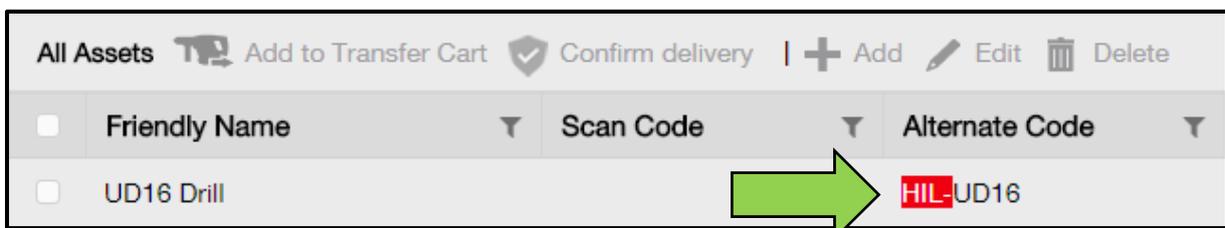
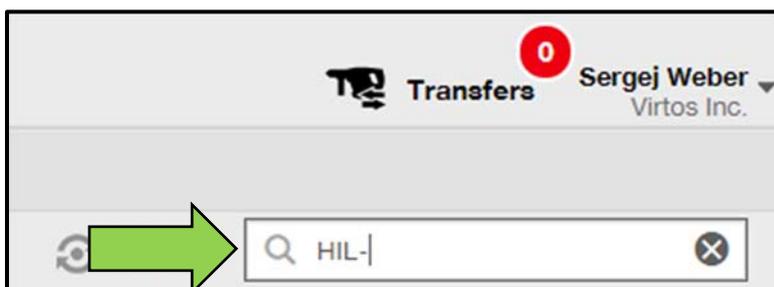




4. Saisissez dans le **champ de recherche** des informations relatives à l'équipement, par exemple le scan code ou le code alternatif, pour le retrouver dans la liste. Les informations correspondantes (marquées en rouge) s'afficheront instantanément.

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



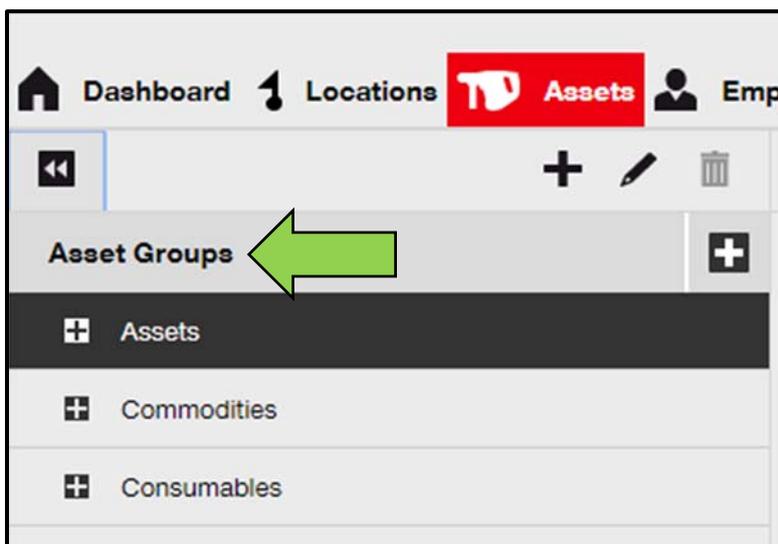
Confirmer la livraison d'un équipement

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

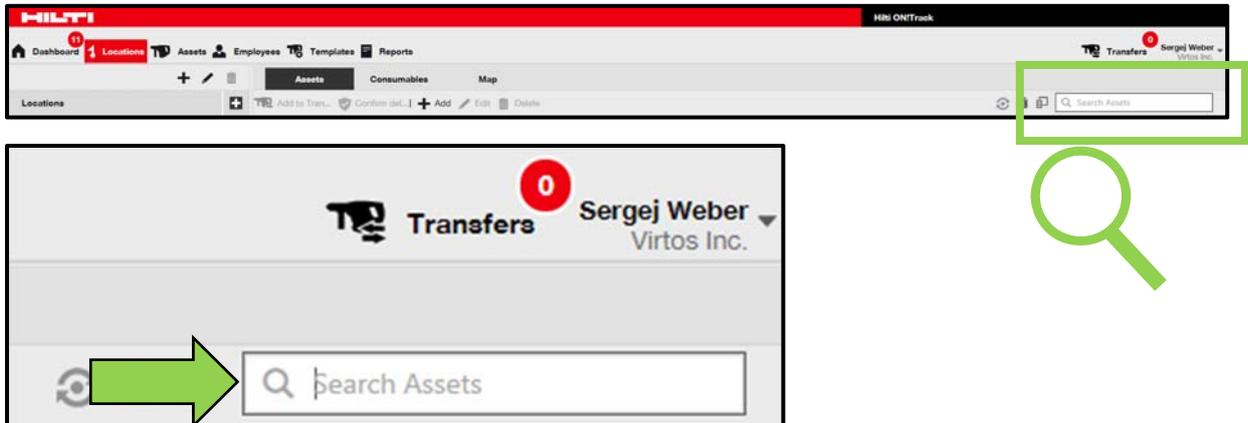
Remarque : pour pouvoir utiliser correctement les confirmations de livraisons, cette fonctionnalité doit être activée au préalable.



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

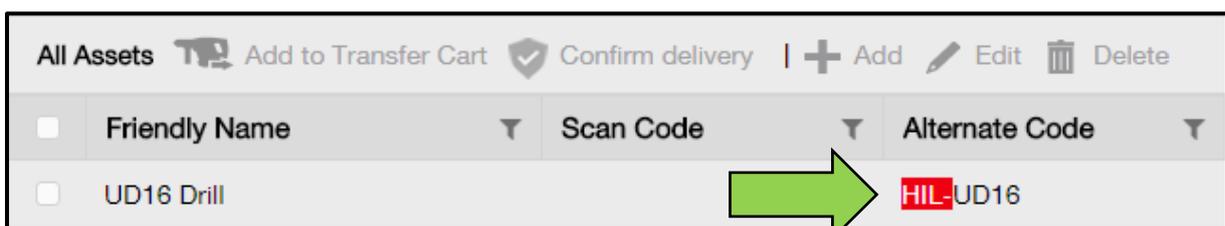
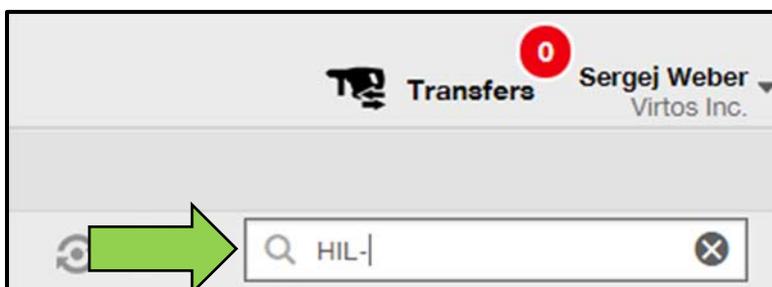


3. Cliquez dans le **champ de recherche** pour rechercher l'équipement transféré.

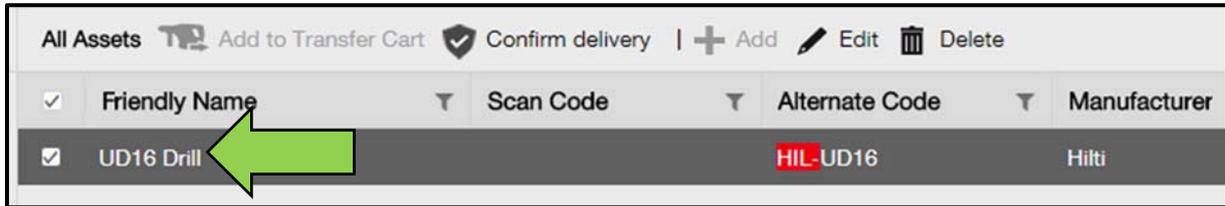


4. Saisissez dans le **champ de recherche** des informations relatives à l'équipement, par exemple le scan code ou le code alternatif, pour le retrouver dans la liste. Les informations correspondantes (marquées en rouge) s'afficheront instantanément.

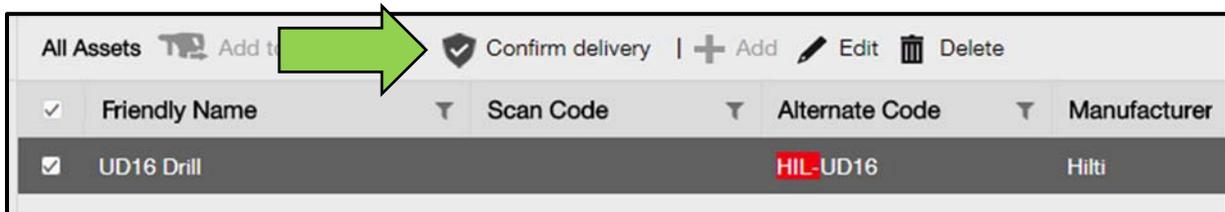
Remarque : les informations qui ne correspondent pas au critère de recherche sont automatiquement masquées. Pour visualiser toutes les informations (c.-à-d. tous les équipements de la liste), supprimez le critère de recherche dans le champ de recherche en cliquant sur l'icône « x » située à droite du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



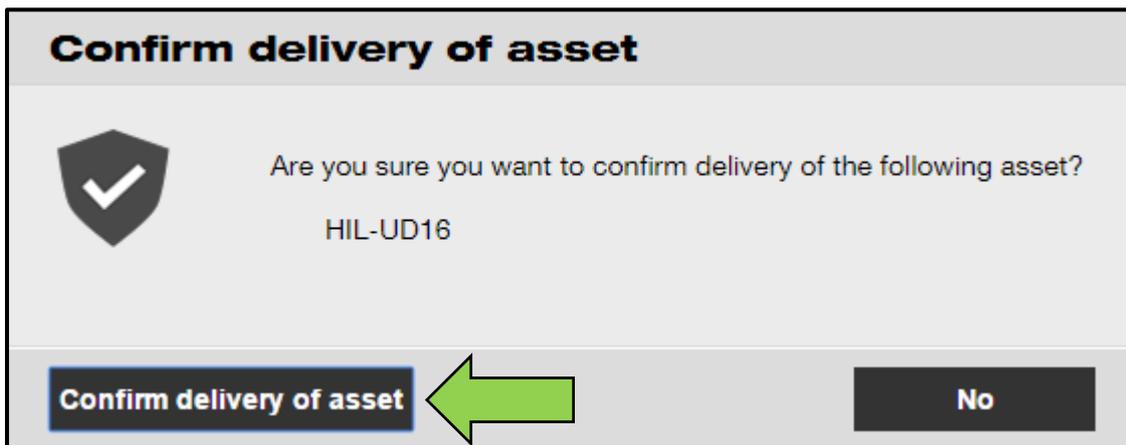
5. Sélectionnez l'équipement qui requiert une confirmation de livraison en activant la case à cocher correspondante.



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



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).

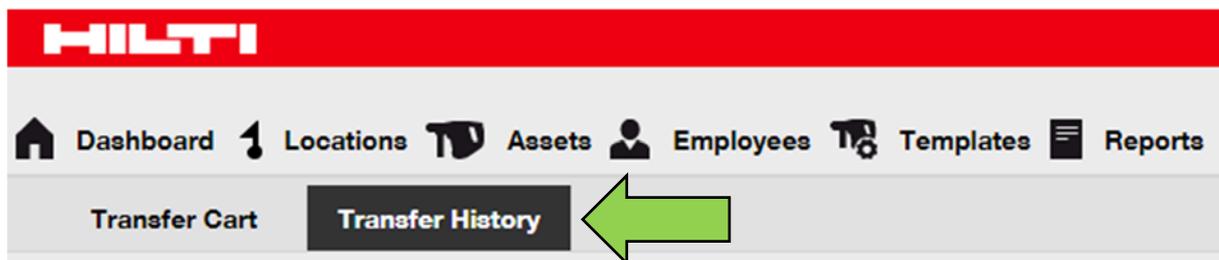


Retrouver l'historique de transfert des équipements transférés

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



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

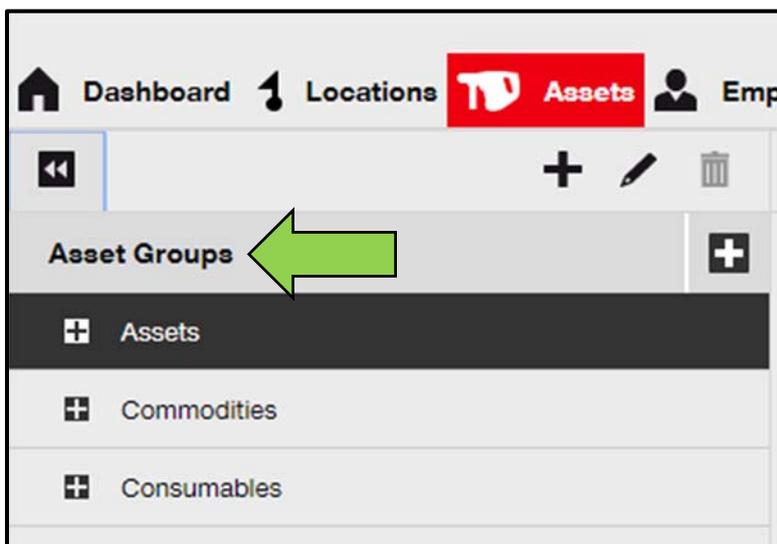


Afficher tous mes équipements à la fois

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

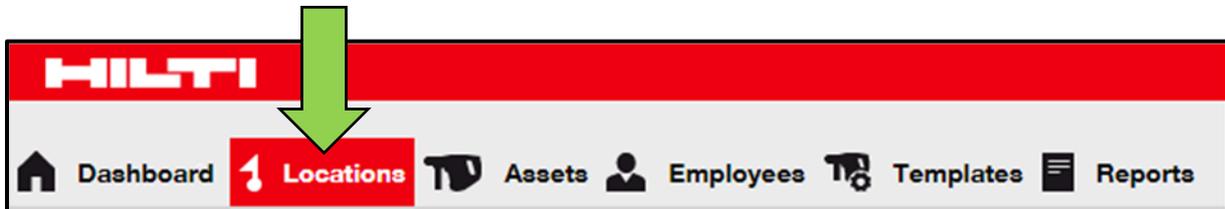


2. Cliquez sur **Asset Groups (Groupes d'équipements)** ; un tableau répertoriant tous vos équipements dans une grande liste unique s'affiche sur le côté droit.

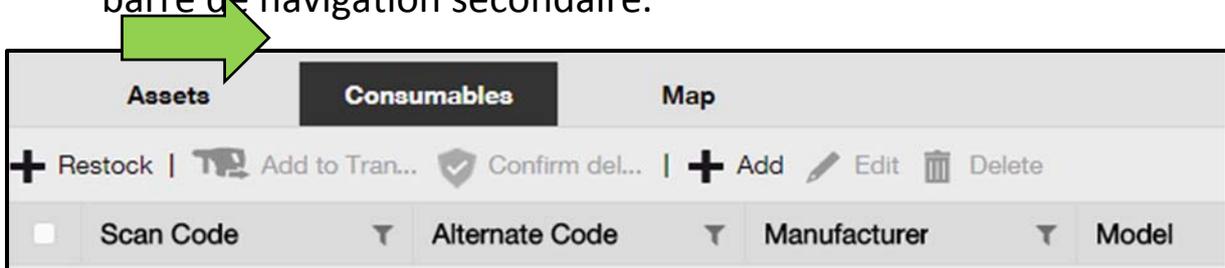


Réapprovisionner des consommables

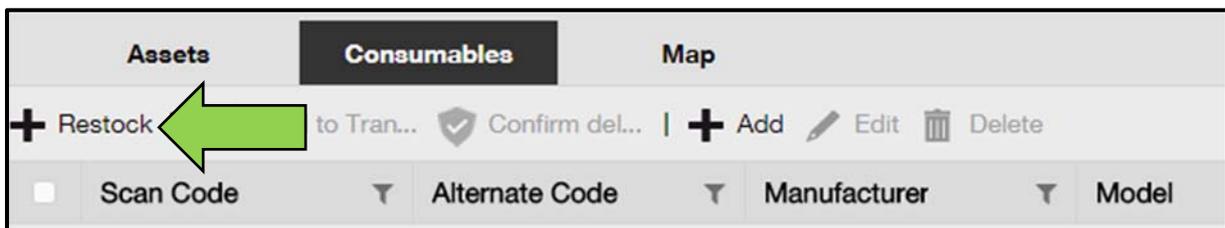
1. Cliquez sur **Locations** (Sites) dans la barre de navigation principale.



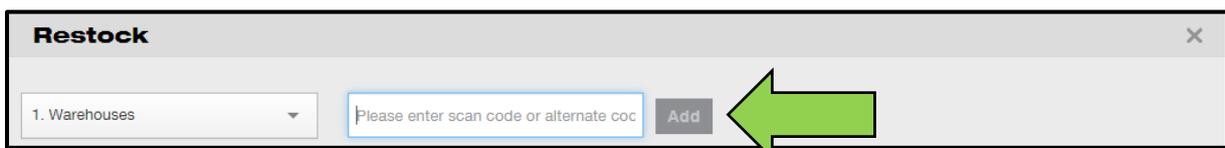
2. Sélectionnez l'**onglet Consommables** (Consommables) dans la barre de navigation secondaire.



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



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



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

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

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

Save

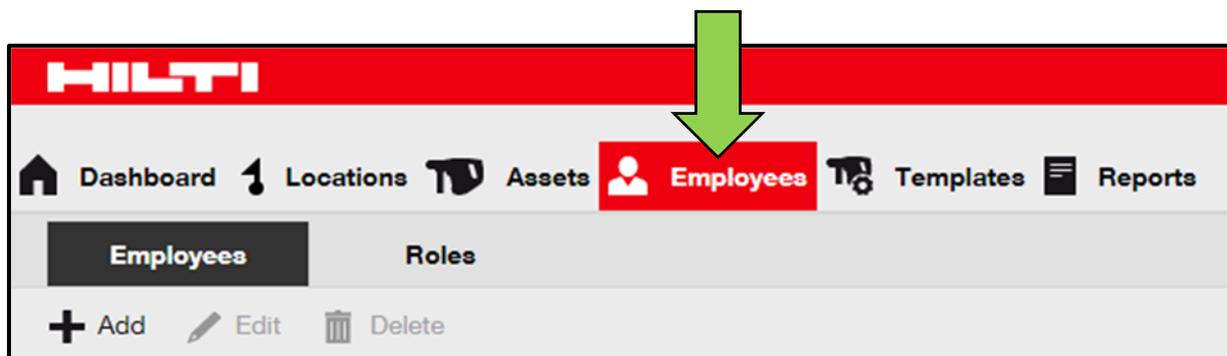
Ajouter, modifier et supprimer un employé

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.

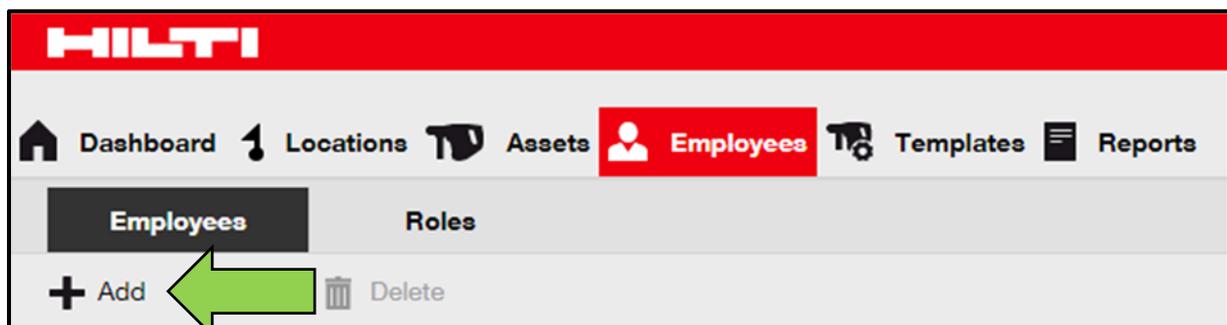
Remarque : les actions que vous pouvez effectuer dans ON!Track sont définies par le modèle d'autorisation. Si vous souhaitez modifier les autorisations, contactez votre administrateur local.

Ajouter un Collaborateur

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



2. 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.



3. 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 | 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 Last Name ID

Designation Type Office Phone

4. 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).



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 Employee

Employee Info | Certificates | Alert Settings

Select a Certificate

6. 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).



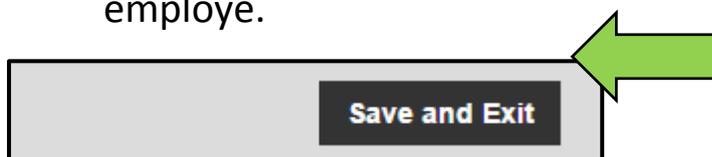
7. Sélectionnez les **alertes par e-mail** pour l'employé en activant les cases à cocher correspondantes dans l'onglet des paramètres d'alerte.

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.

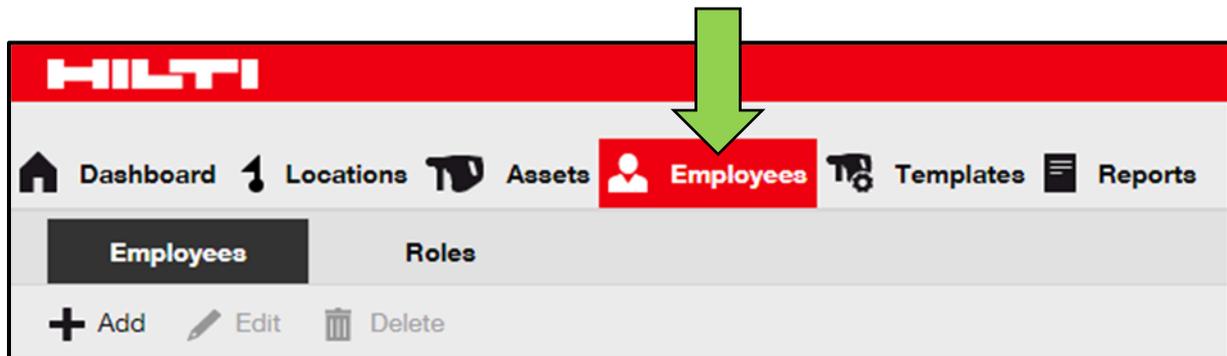


8. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran de saisie des données pour terminer l'ajout du nouvel employé.

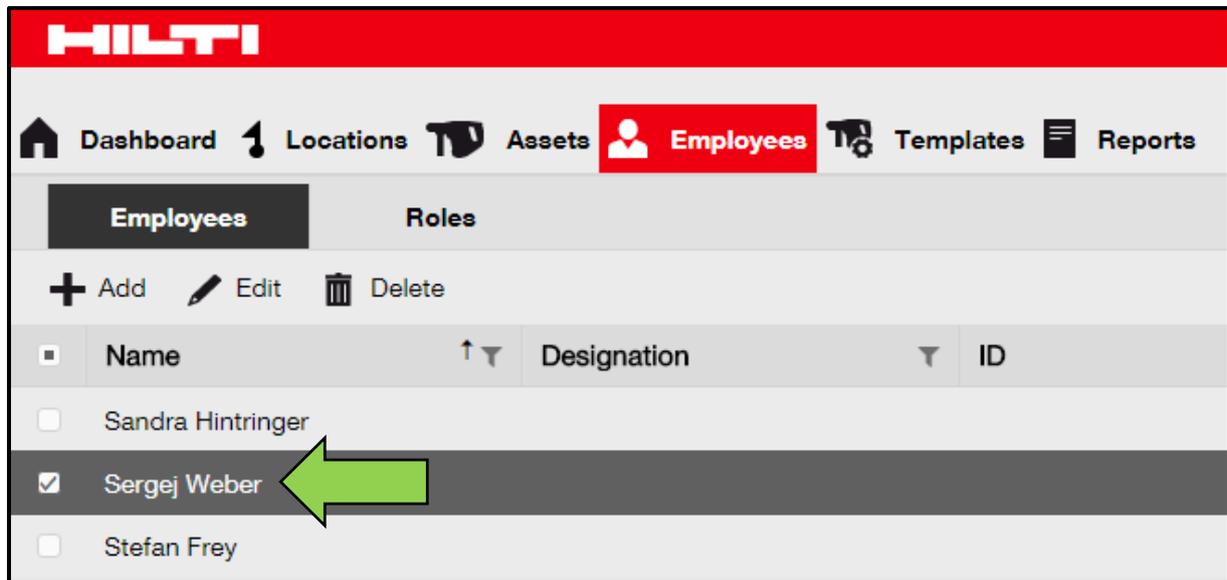


Modifier un nouvel employé

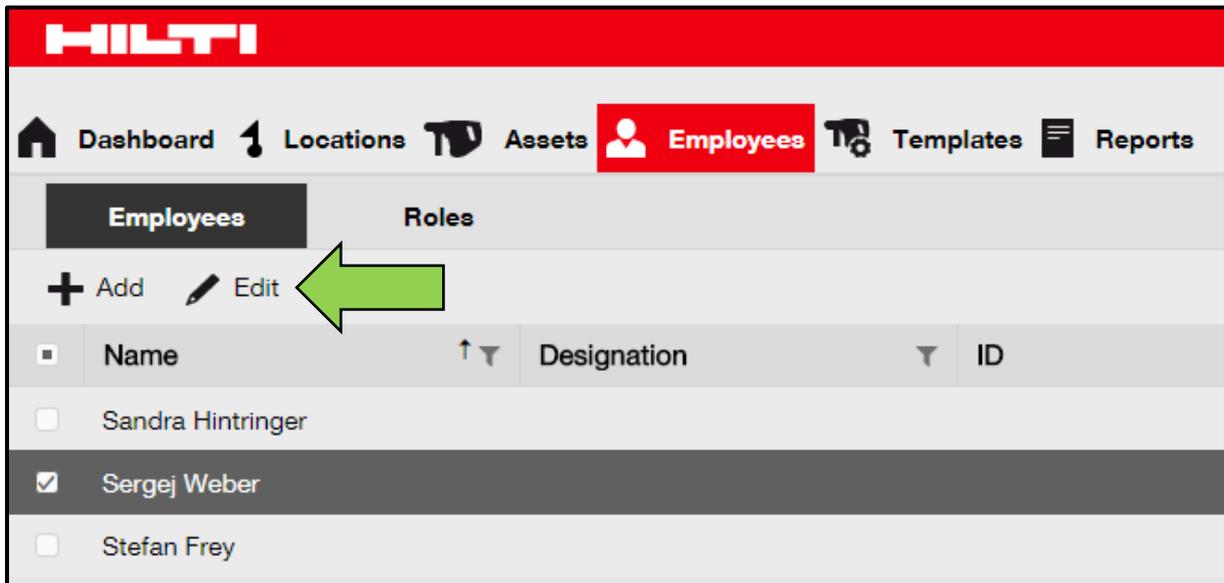
1. Cliquez sur **Employees** (Collaborateurs) dans la barre de navigation principale.



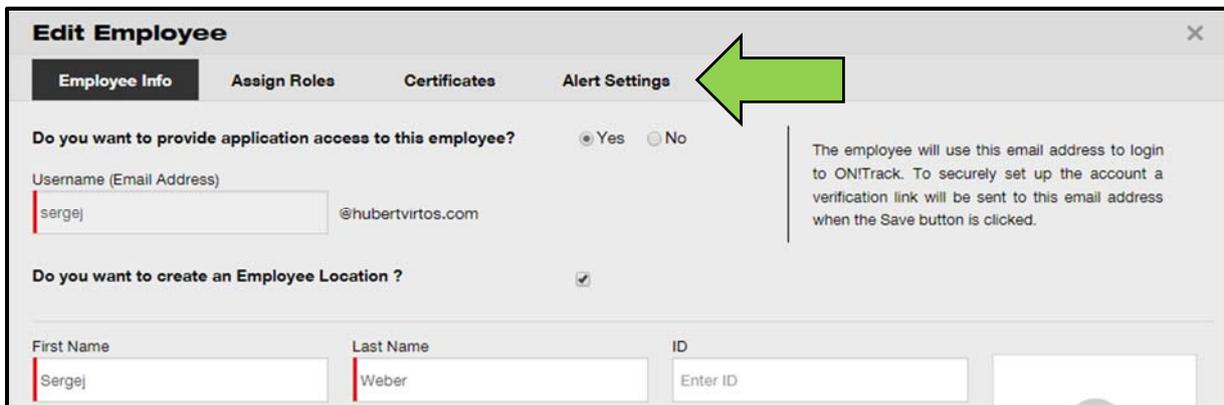
2. Sélectionnez l'**employé à modifier** en activant la case à cocher correspondante.



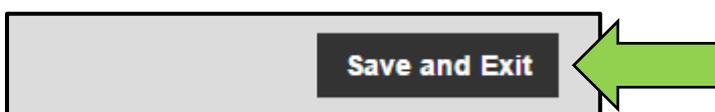
3. Cliquez sur l'**icône de crayon en regard de « Edit »** (Modifier) pour modifier l'employé sélectionné ; un écran d'édition contenant les détails de l'employé s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



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.

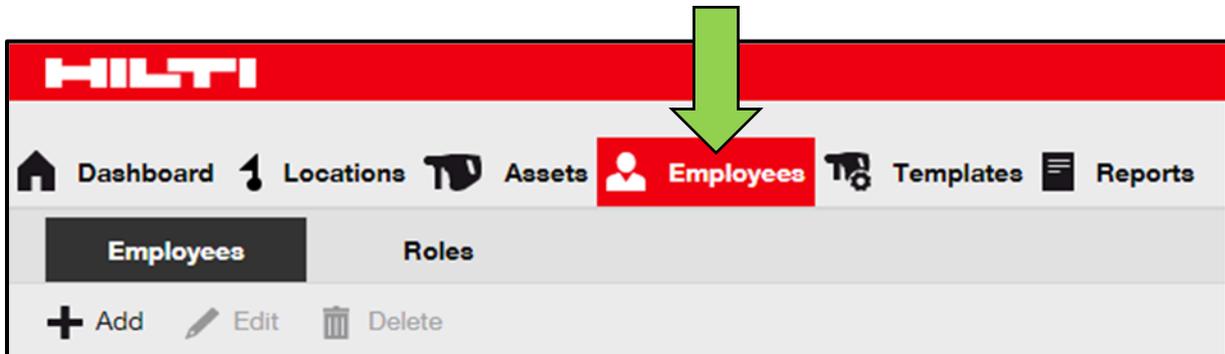


5. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification de l'employé.

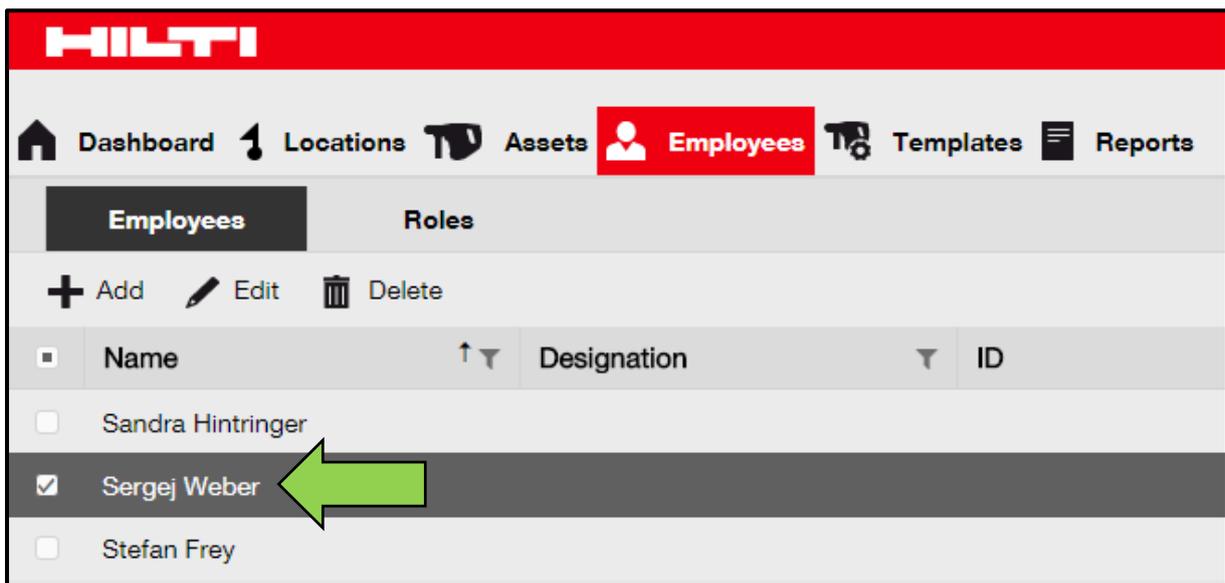


Supprimer un nouvel employé

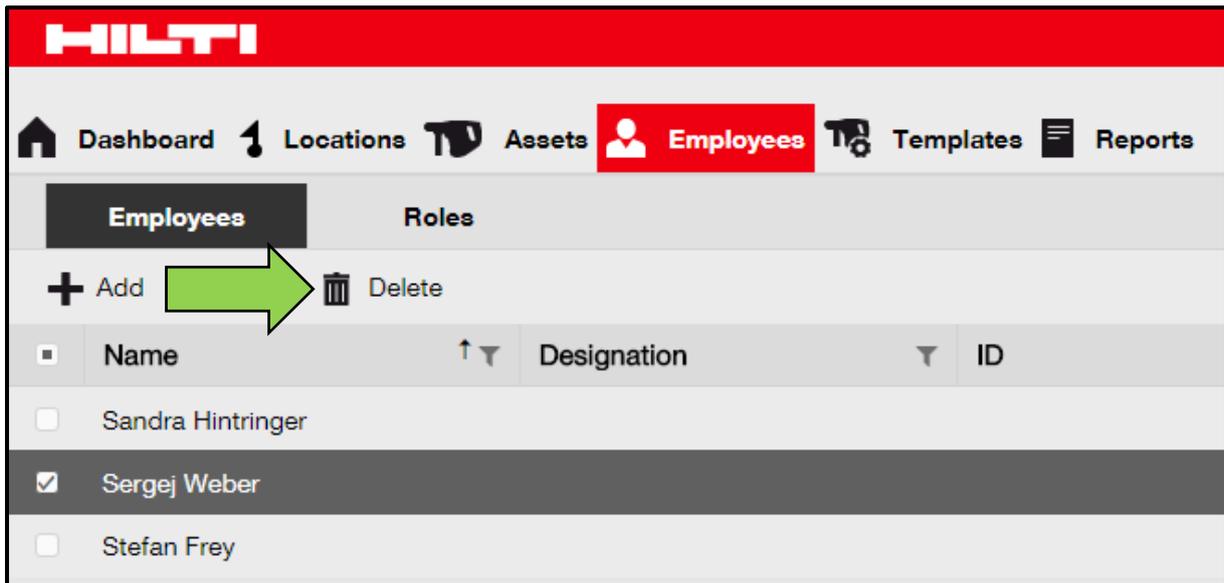
1. Cliquez sur **Employees** (Collaborateurs) dans la barre de navigation principale.



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

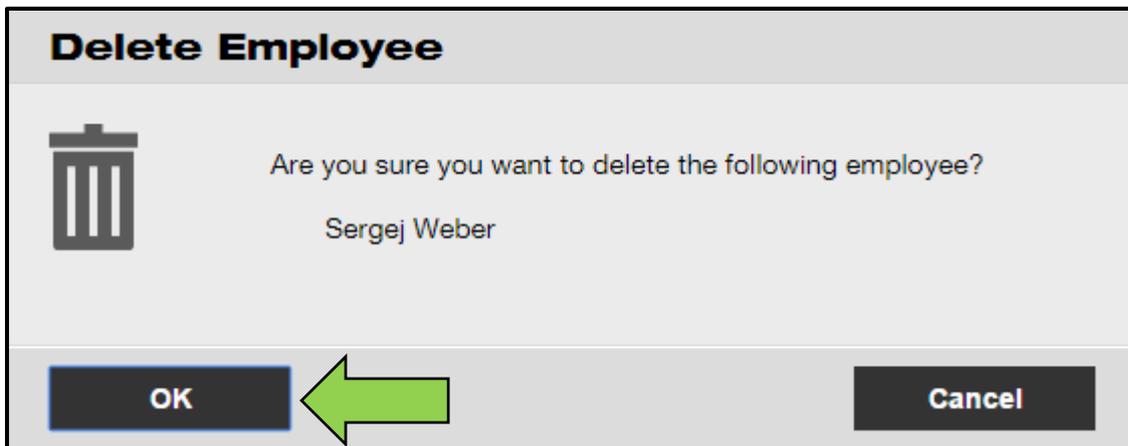


3. Cliquez sur l'**icône de corbeille en regard de « Delete »** (Supprimer) pour supprimer l'employé sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



4. 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 !

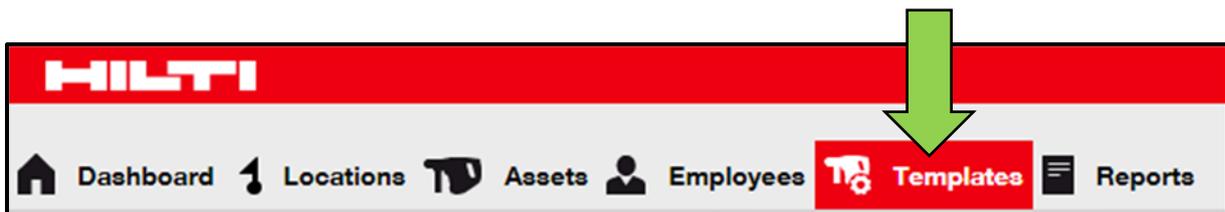


Ajouter, modifier et supprimer un certificat

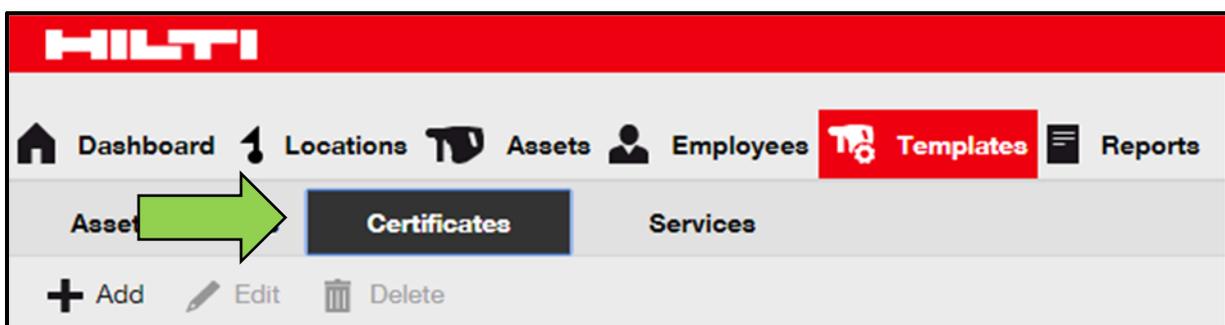
Les certificats sont des preuves que les équipements peuvent être utilisés pour une tâche spécifique ou que des employés sont aptes et autorisés à effectuer un travail spécifique. Les sections suivantes vous expliquent la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux certificats, ainsi que pour modifier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

Ajouter un nouveau certificat

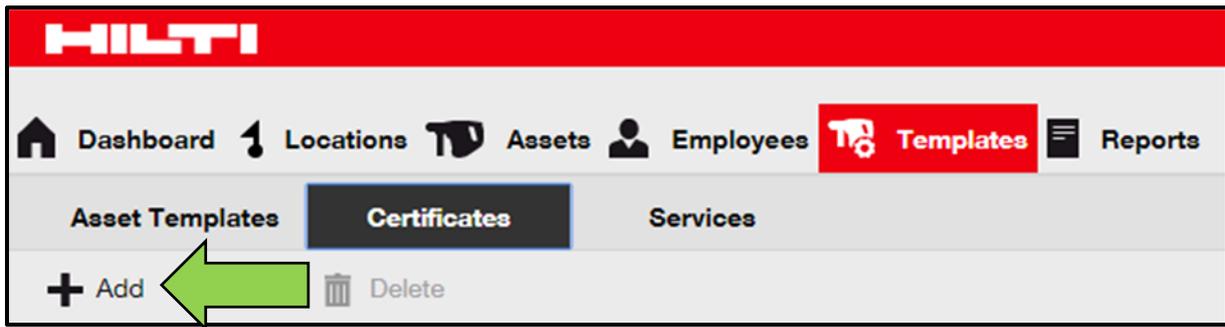
1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



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

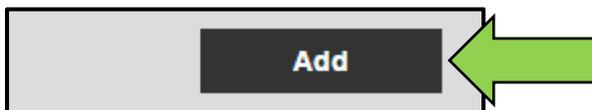


3. Cliquez sur le **signe « + » en regard de « Add »** (Ajouter) pour ajouter un nouveau certificat ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



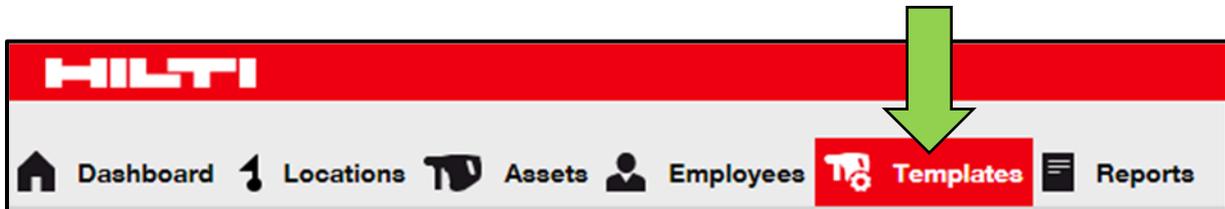
4. Renseignez les **données requises** ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

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

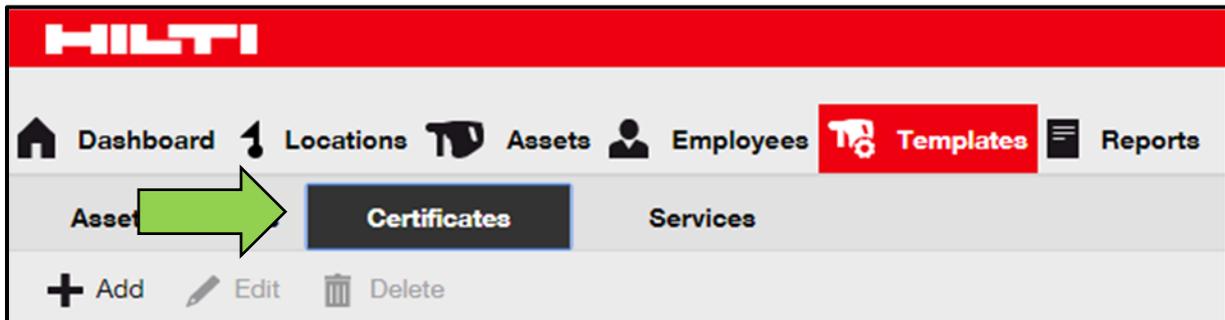


Modifier un certificat

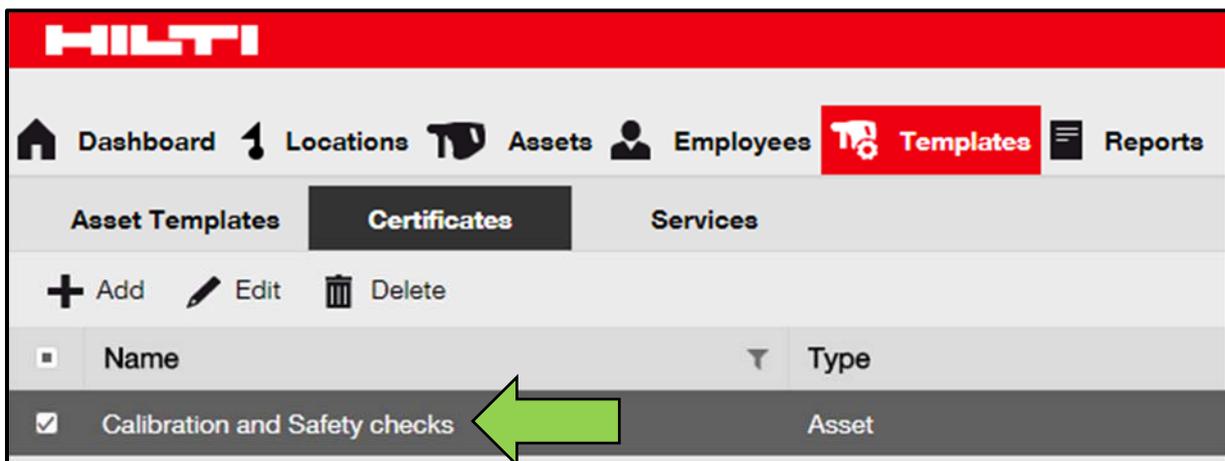
1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



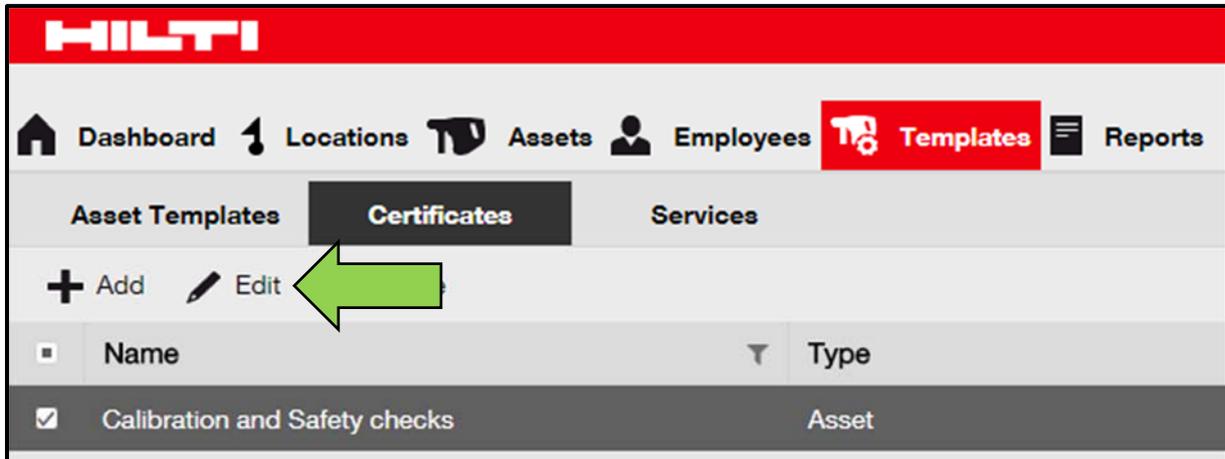
2. Sélectionnez l'**onglet Certificates** (Certificats) dans la barre de navigation secondaire.



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



4. 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.



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

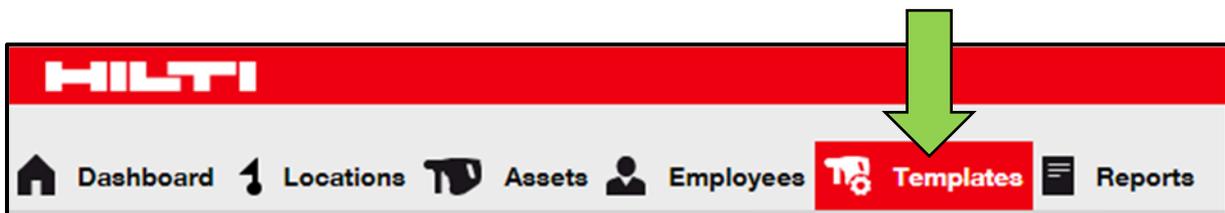
6. Cliquez sur **Save** (Enregistrer) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du certificat.



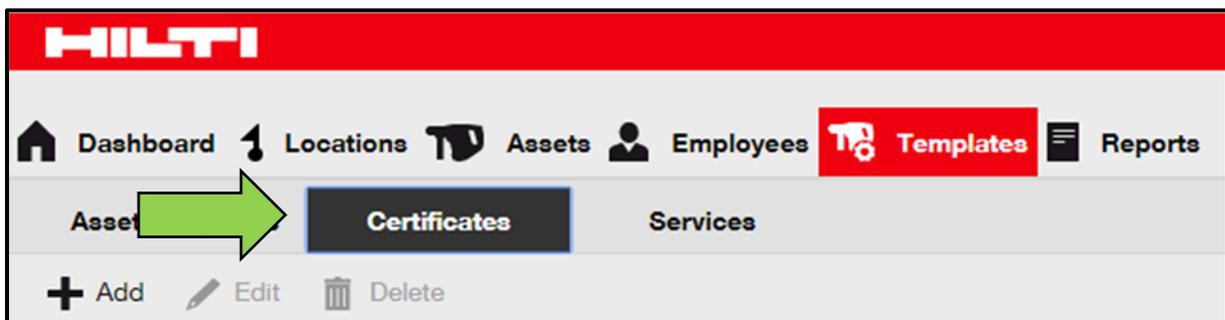
Supprimer un certificat

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.

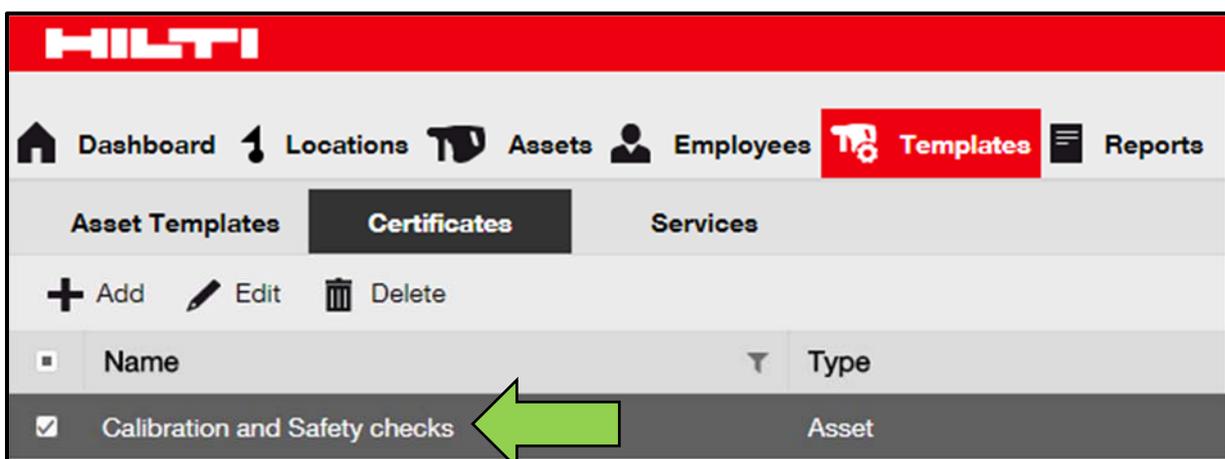
1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



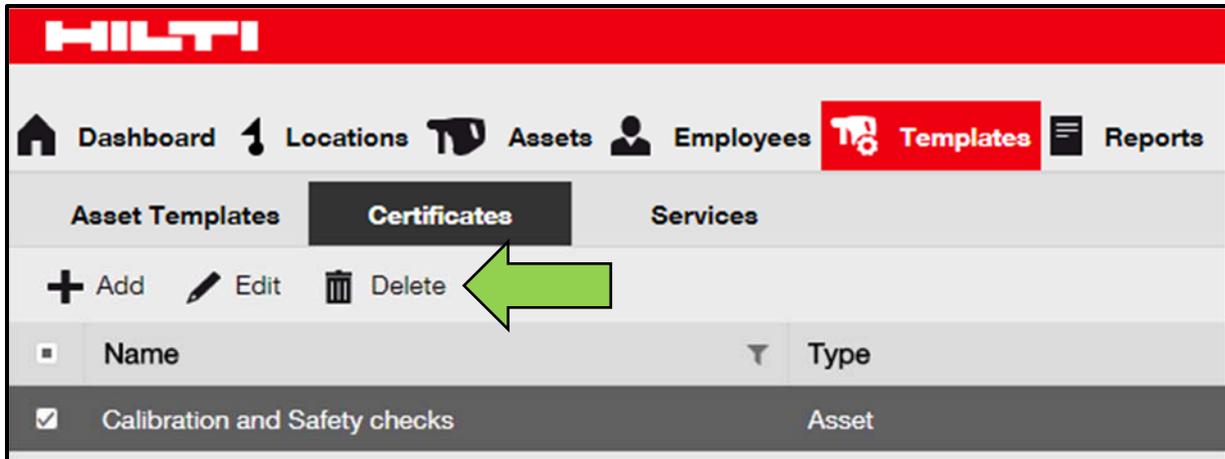
2. Sélectionnez l'**onglet Certificates** (Certificats) dans la barre de navigation secondaire.



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

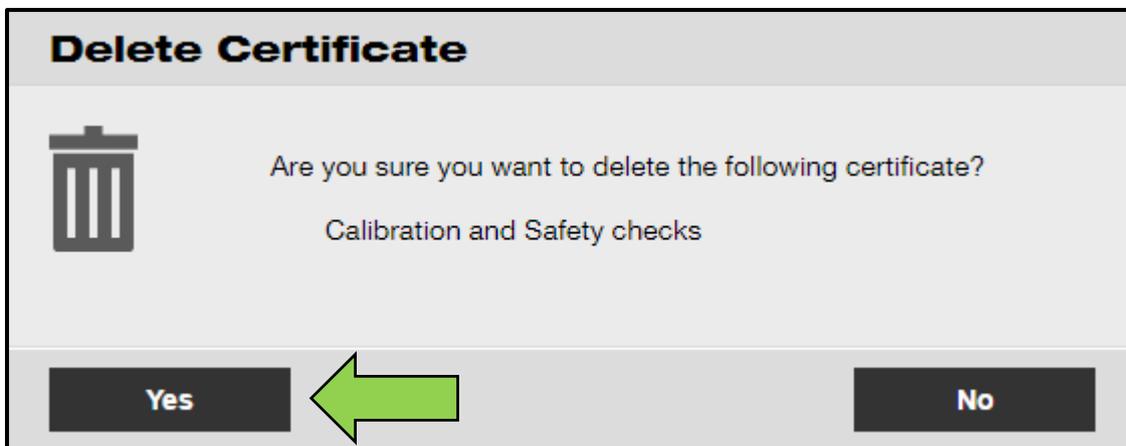


4. Cliquez sur l'icône de corbeille *en regard de « Delete »* (Supprimer) pour supprimer le certificat sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



5. 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 !

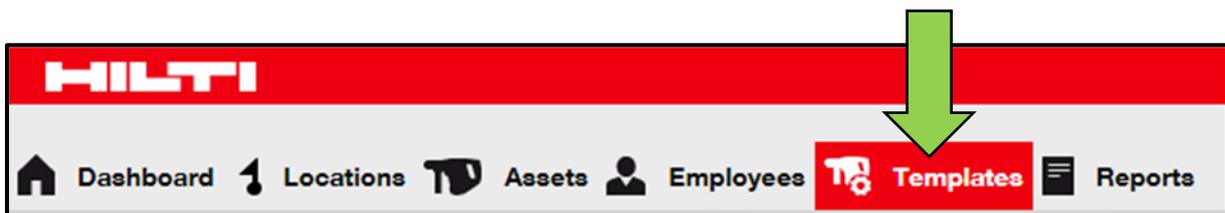


Ajouter, modifier et supprimer un service

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

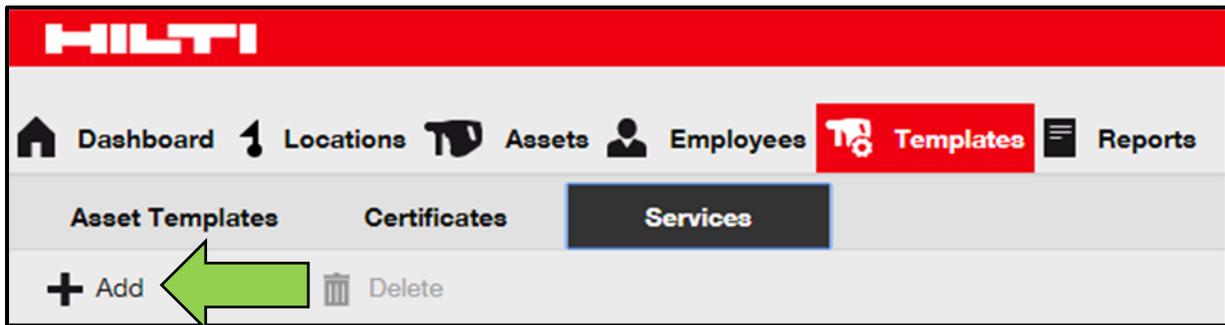
1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



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

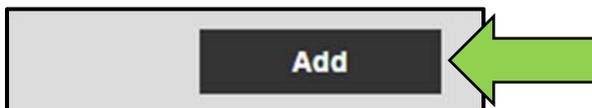


3. Cliquez sur le **signe « + » en regard de « Add »** (Ajouter) pour ajouter un nouveau service ; un écran de saisie de données s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



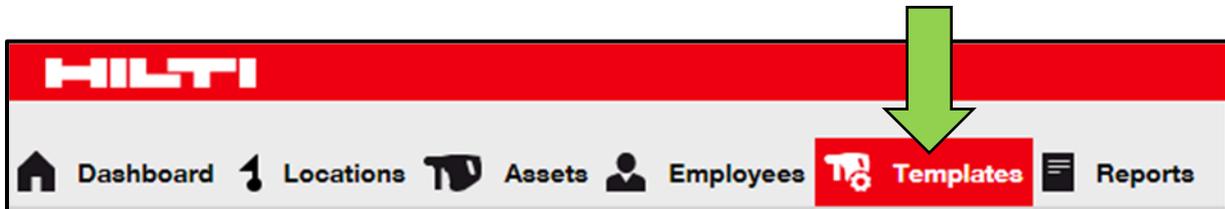
4. Renseignez les **données requises** ; les champs obligatoires sont marqués en rouge, toutefois, il est recommandé de procéder à une saisie complète des données.

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



Modifier un service

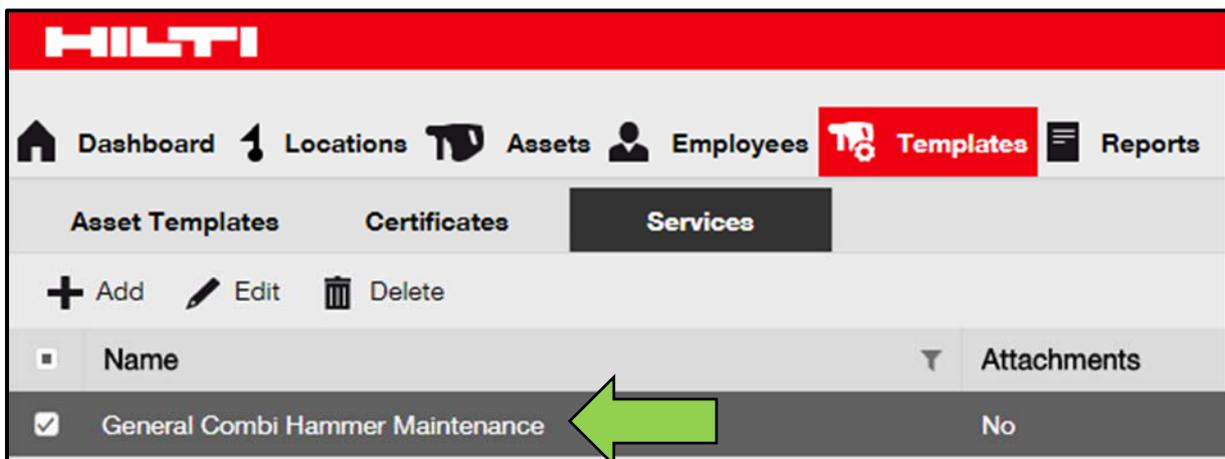
1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



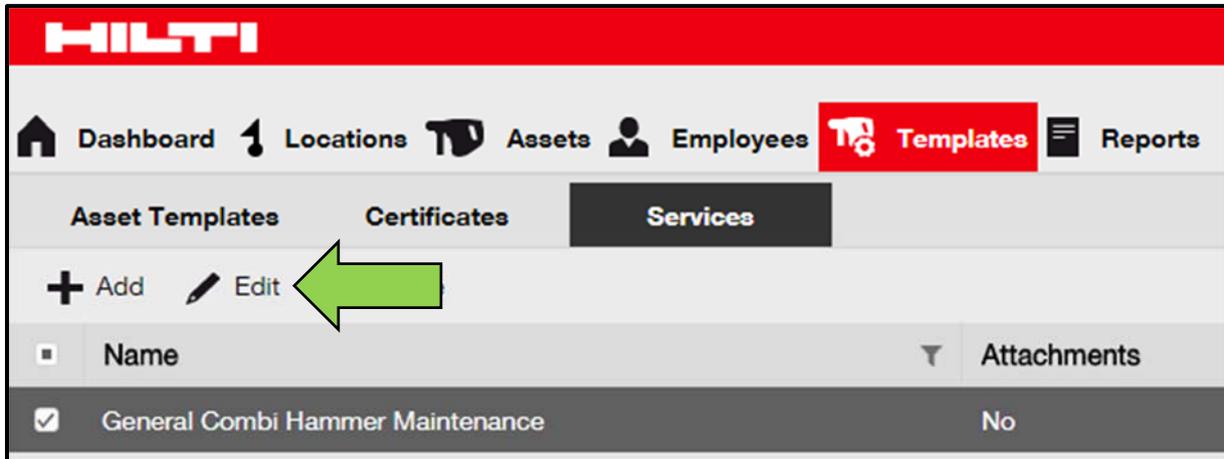
2. Sélectionnez l'**onglet Services** (Services) dans la barre de navigation secondaire.



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



4. 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.



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.

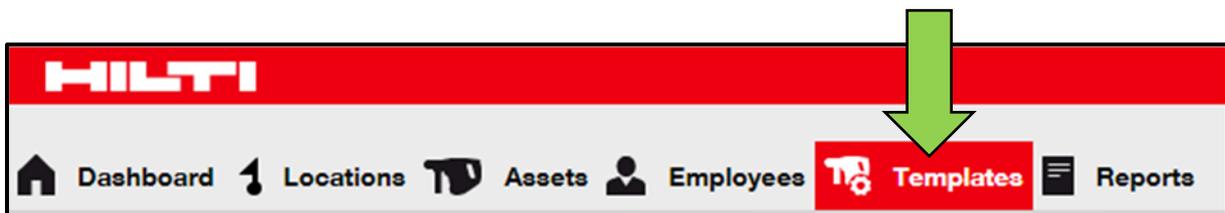
6. Cliquez sur **Save** (Enregistrer) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du service.



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.

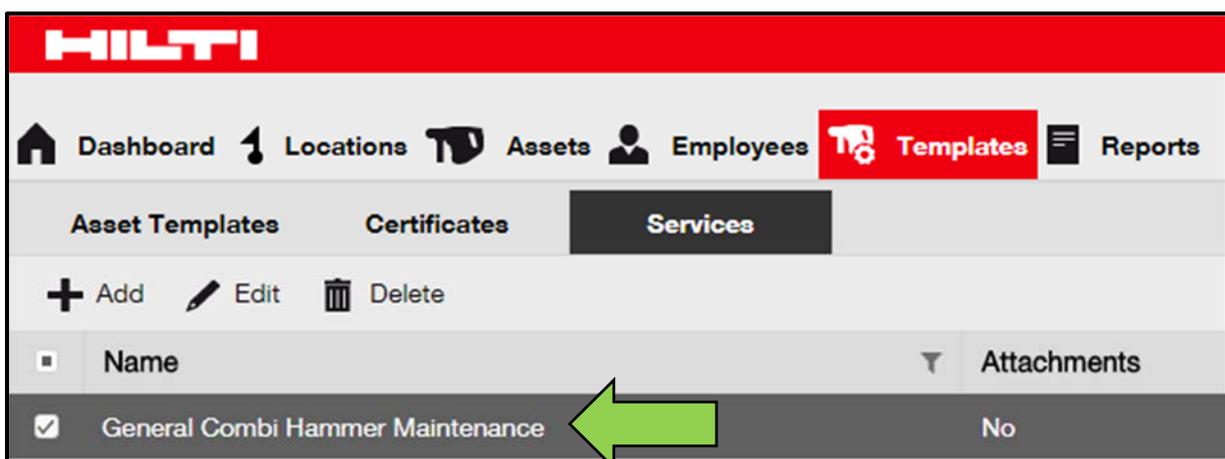
1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



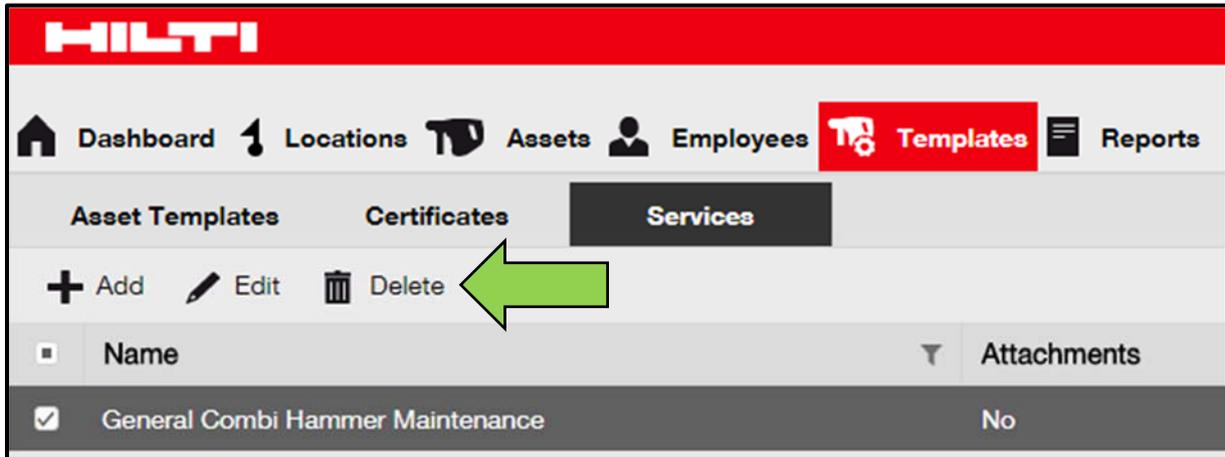
2. Sélectionnez l'**onglet Services** (Services) dans la barre de navigation secondaire.



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

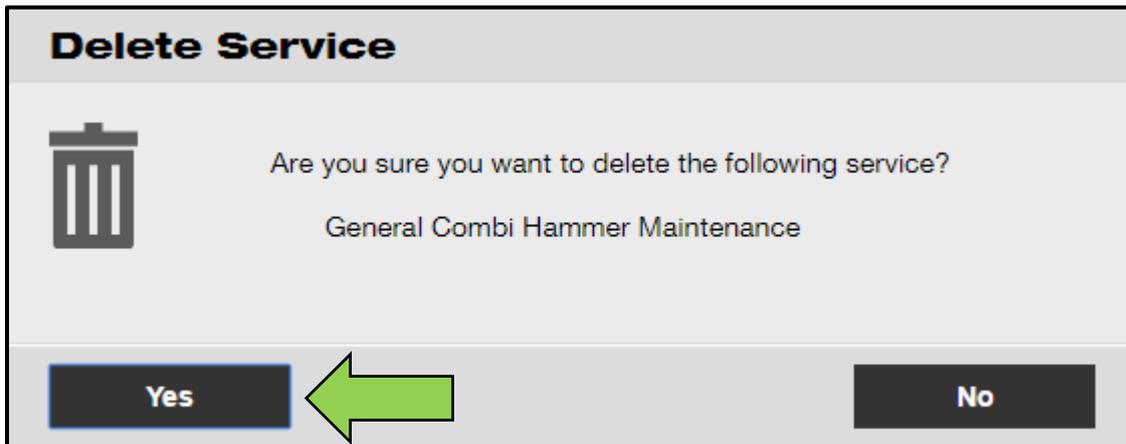


4. Cliquez sur l'icône de corbeille en regard de « Delete » (Supprimer) pour supprimer le service sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



5. 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 !

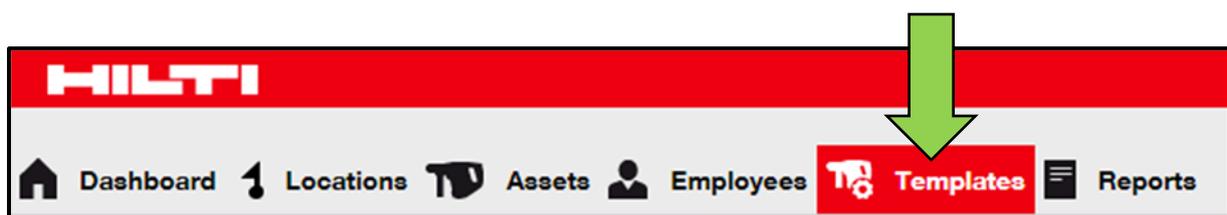


Ajouter, modifier et supprimer un modèle, et affecter un certificat ou un service à un modèle

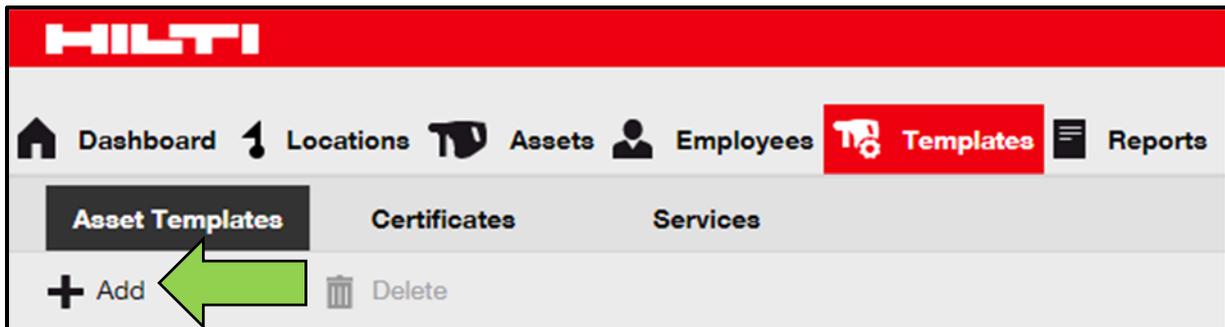
Un modèle est un ensemble préétabli d'informations qui décrit un type d'équipement et permet de gérer et saisir efficacement les données d'équipements ajoutés présentant les mêmes caractéristiques. Les sections suivantes vous expliquent la procédure à suivre pour ajouter de nouveaux modèles, pour modifier 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

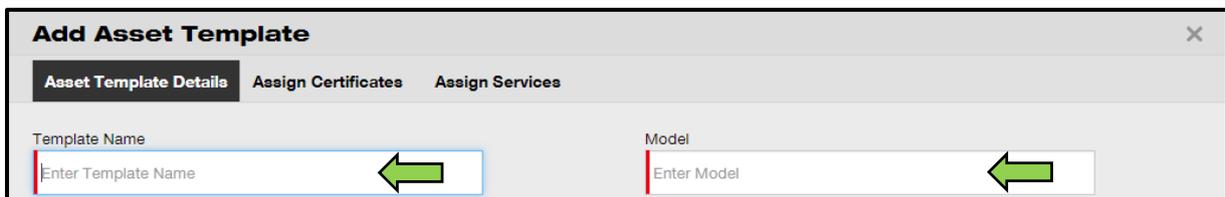
1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



2. 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.



3. 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.



4. 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

6. 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.

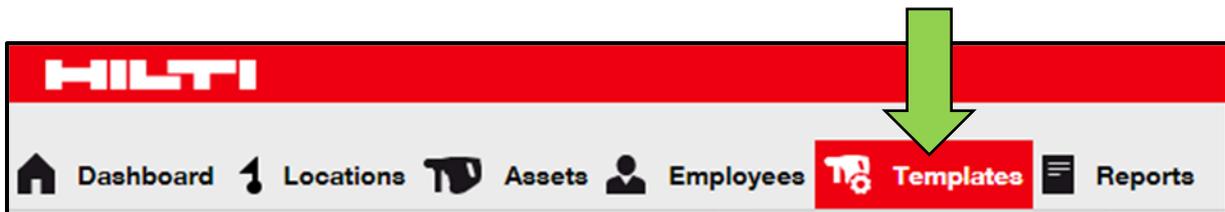
Remarque : pour ajouter des services dans cet écran, ils doivent avoir été préalablement ajoutés dans ON!Track. Vous pouvez ajouter des services dans l'onglet Services (Services) sous l'élément de menu Templates (Modèles) de la barre de navigation principale.

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

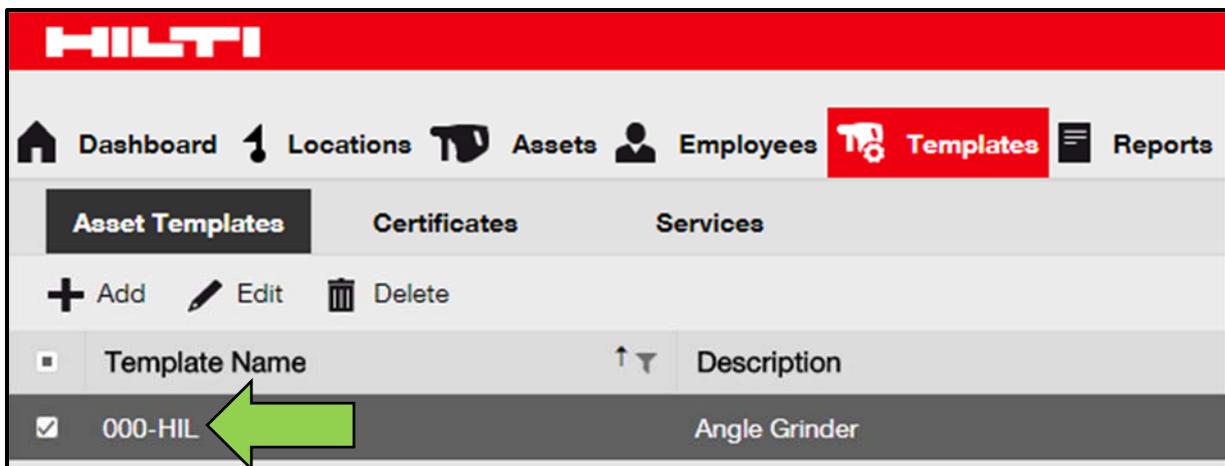
Modifier un modèle

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

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



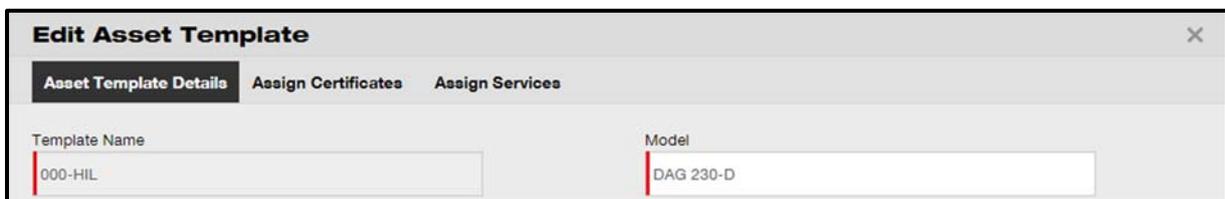
2. Sélectionnez le **modèle à modifier** en activant la case à cocher correspondante.



3. 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 est recommandé de procéder à une saisie complète des données.



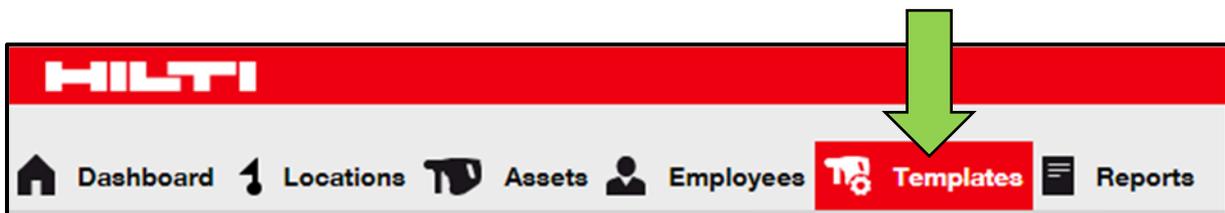
5. Cliquez sur **Save and Exit** (Enregistrer et quitter) en bas de l'écran d'édition pour terminer la modification du modèle.



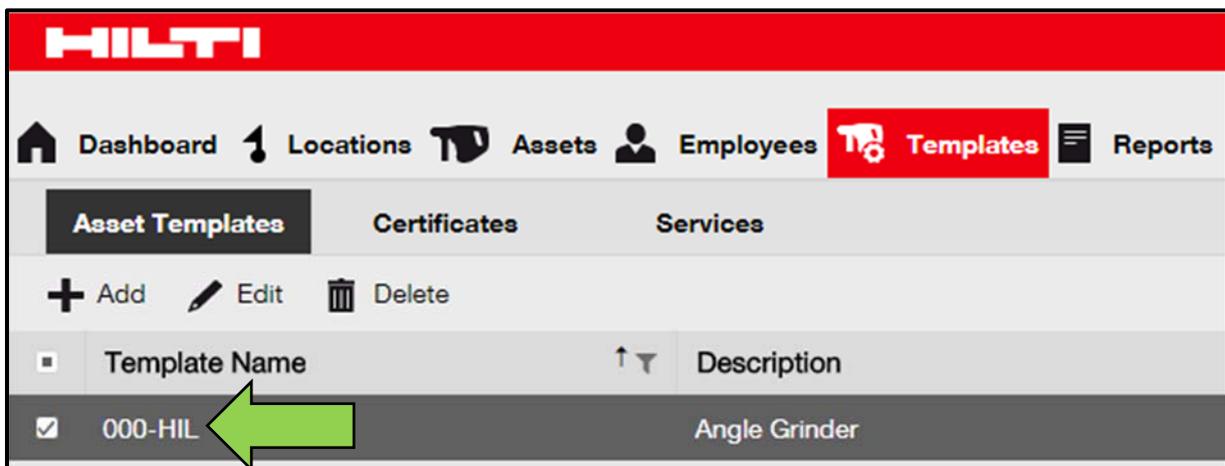
Supprimer un modèle

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.

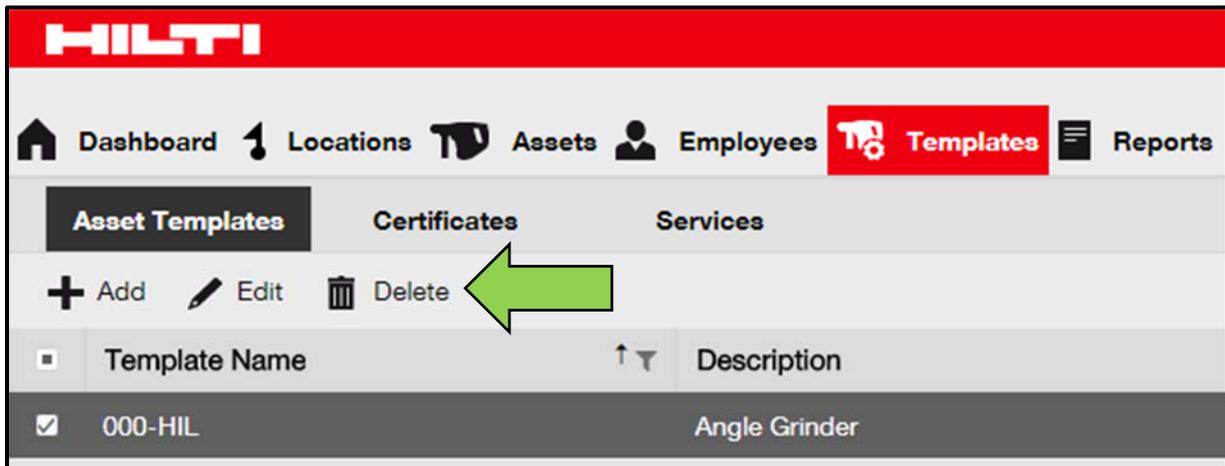
1. Cliquez sur **Templates** (Modèles) dans la barre de navigation principale.



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

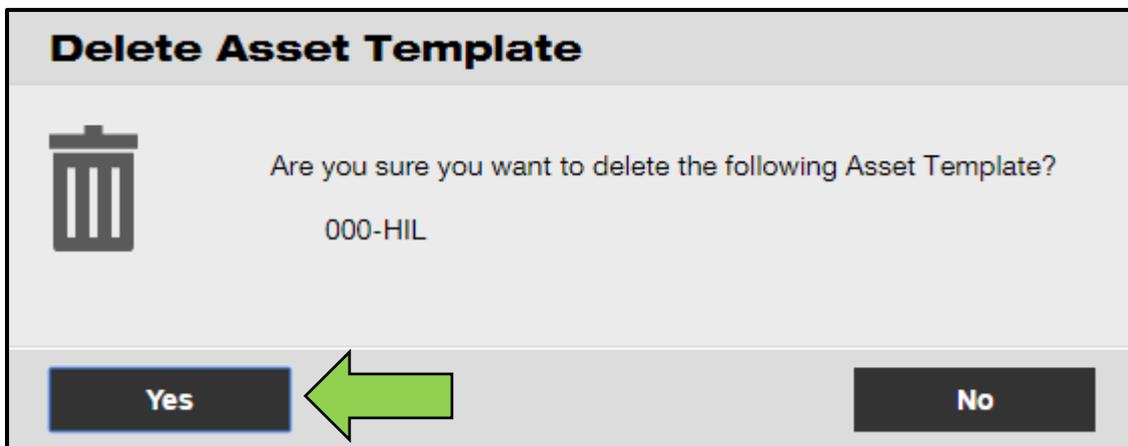


3. Cliquez sur **l'icône de corbeille en regard de « Delete »** (Supprimer) pour supprimer le modèle sélectionné ; un écran de confirmation s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'icône.



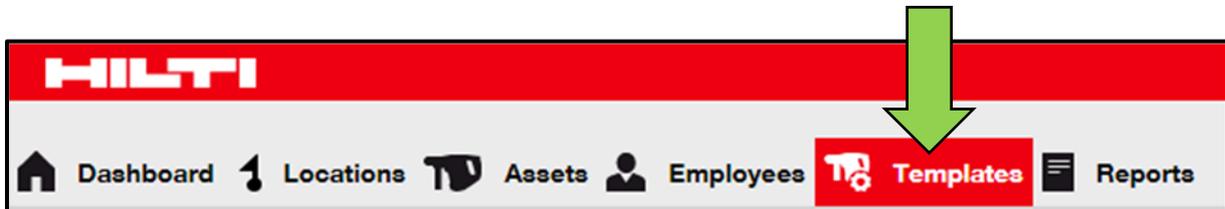
4. Cliquez sur **Yes** (Oui) pour supprimer le modèle correspondant de manière définitive ; pour annuler la suppression, cliquez sur **No** (Non).

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

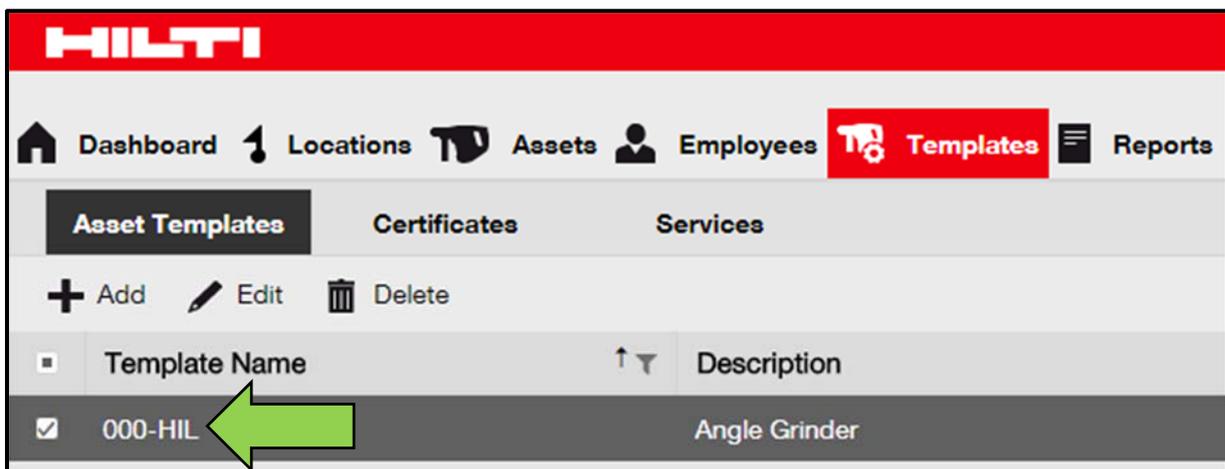


Affecter un certificat ou un service à un modèle

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



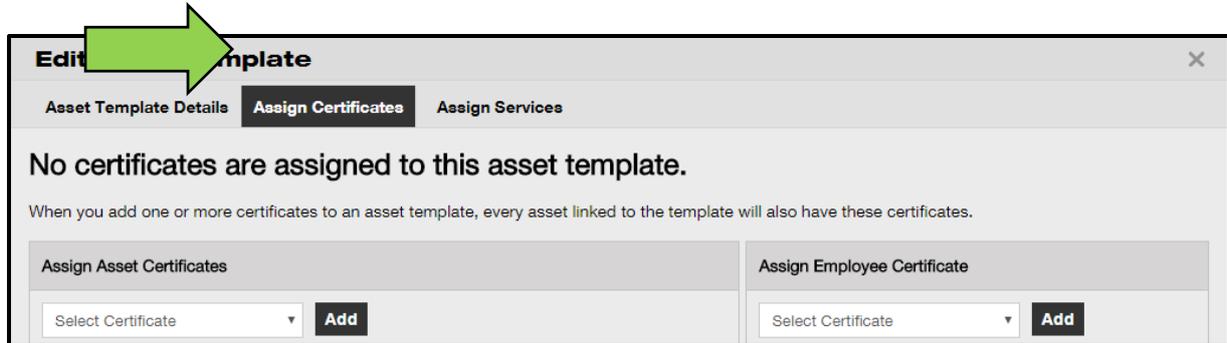
2. Sélectionnez le **modèle** en activant la case à cocher correspondante.



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

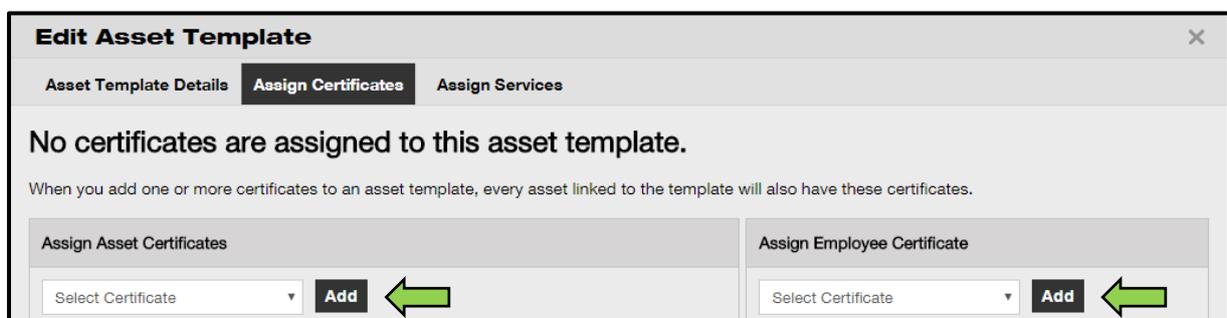


4. Cliquez sur l'onglet **Assign Certificates** (Affecter des certificats) pour affecter des certificats d'équipement/d'employé au modèle.



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.

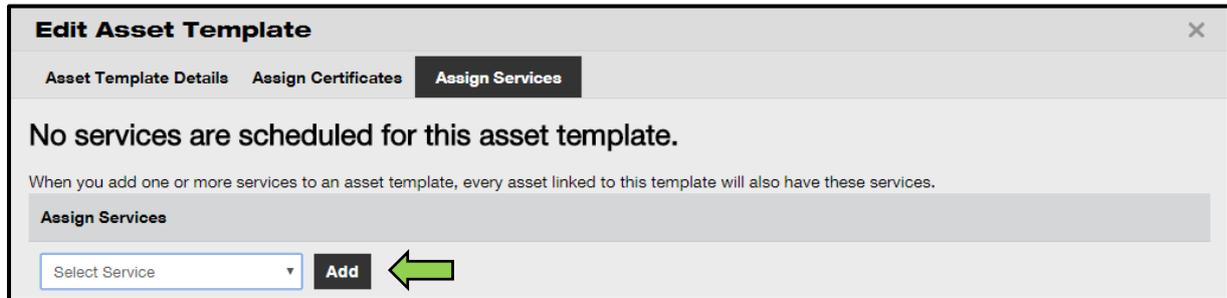


6. Cliquez sur **Save and Next** (Enregistrer et suivant) en bas de l'écran d'édition pour poursuivre la saisie des données dans l'onglet Assign Services (Affecter des services).

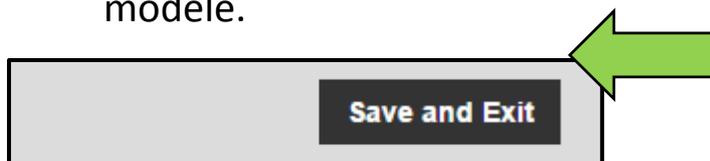


7. Sélectionnez les **services requis** et ajoutez-les au modèle.

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.



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

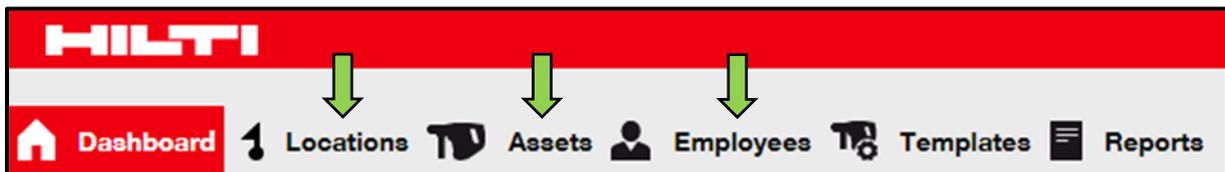


Informations générales sur ON!Track

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

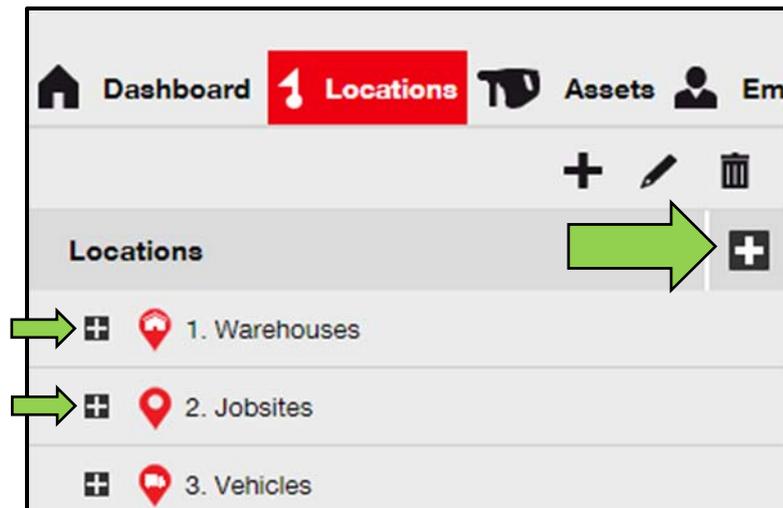
- Cliquez sur les **éléments de menu correspondants de la barre de navigation principale**, à savoir Dashboard (Tableau de bord), Locations (Sites), Assets (Équipements), Employees (Employés), Templates (Modèles) et Reports (Rapports), pour visualiser les informations désirées ; les éléments de menu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



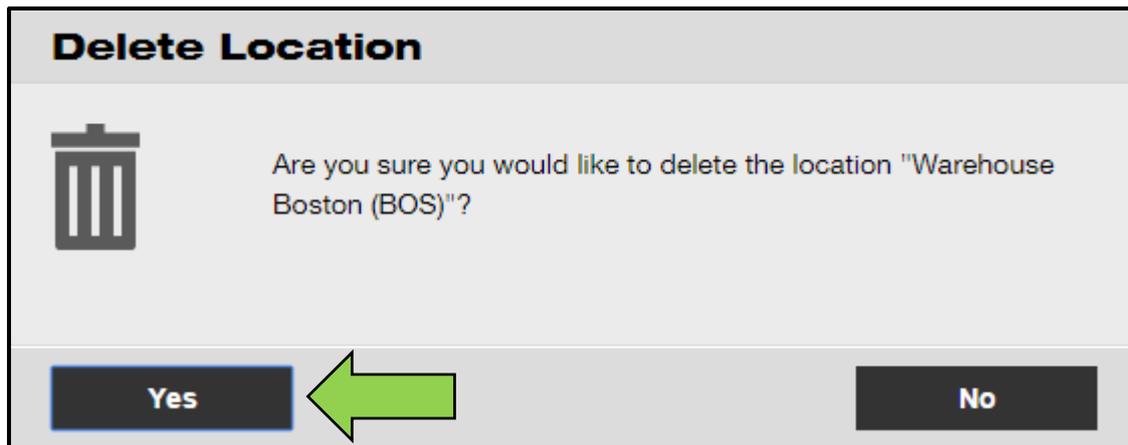
- Cliquez sur les **icônes d'action correspondantes**, par exemple Add (Ajouter), Edit (Modifier) et Delete (Supprimer), pour déclencher les actions désirées.

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.

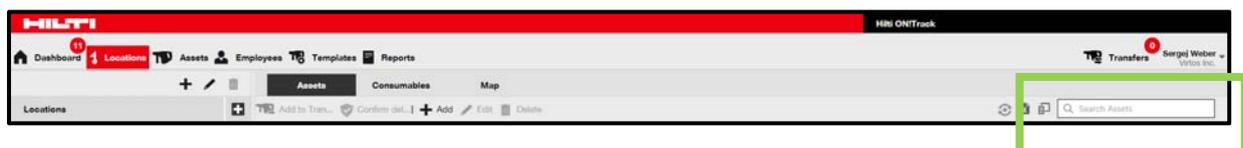
Attention : une fois supprimées, les données ne peuvent plus être restaurées !

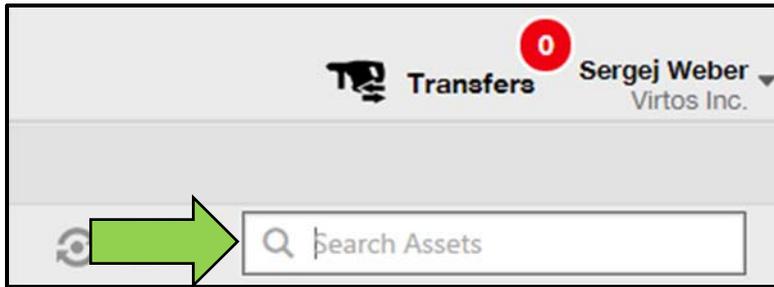


Effectuer une recherche

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.

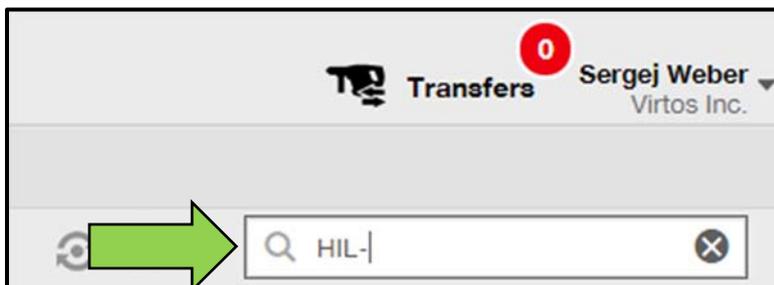
1. Cliquez dans le **champ de recherche** sur une vue dans laquelle vous souhaitez rechercher des informations, par exemple l'onglet Locations (Sites) dans la barre de navigation principale pour rechercher un équipement.





2. Saisissez dans le **champ de recherche** l'élément que vous recherchez. Les résultats de recherche (marqués en rouge) correspondent 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.



<input type="checkbox"/>	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code
<input type="checkbox"/>	UD16 Drill		HIL- UD16

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	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

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).

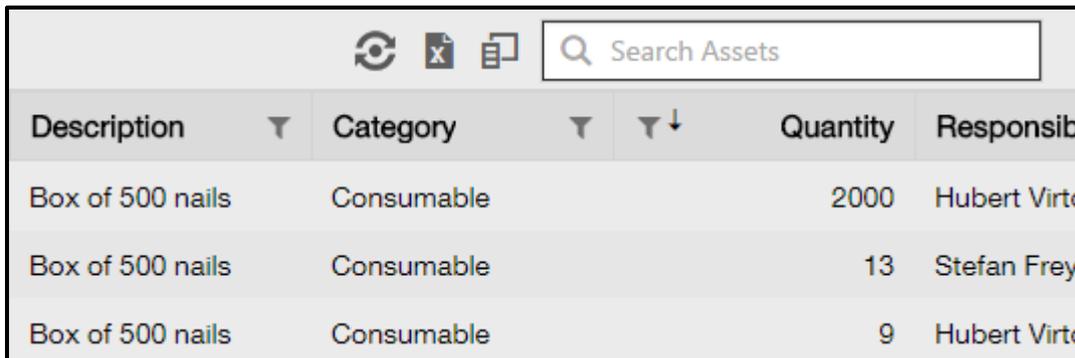
Category	Quantity	Responsible Employee
Consumable	9	Hubert Virtos
Consumable	13	Stefan Frey
Consumable	2000	Hubert Virtos

2. 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	Quantity	Responsible Employee
Consumable	2000	Hubert Virtos
Consumable	13	Stefan Frey
Consumable	9	Hubert Virtos

Personnaliser les tableaux

1. 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.



The screenshot shows a table interface with a search bar at the top right labeled "Search Assets". Below the search bar is a table with the following columns: Description, Category, Quantity, and Responsib. The table contains three rows of data:

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

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

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

