

Manual de usuario de ON!Track

- Versión web 2.3
- Versión del manual 1.1



Índice

Primeros pasos	3
¿Qué es ON!Track?	3
¿Cuál es la apariencia general del proceso ON!Track?	3
¿Cómo añadir, editar y borrar una ubicación?	7
¿Cómo añadir una nueva ubicación?	7
¿Cómo se edita una ubicación?	9
¿Cómo se borra una ubicación?	12
¿Cómo añadir, editar y borrar una ubicación principal?	15
¿Cómo añadir una nueva ubicación principal?	15
¿Cómo editar una ubicación principal?	18
¿Cómo borrar una ubicación primaria?	20
¿Cómo añadir, editar, borrar, retirar y transferir un recurso?	22
¿Cómo añadir un nuevo recurso?	22
¿Cómo añadir un recurso de Hilti utilizando el número de serie?	26
¿Cómo editar un recurso?	30
¿Cómo cambiar el estado de un recurso de Operativo a Fuera de servicio, En reparac Robado o Retirado?	i ón, Pedido, 33
¿Cómo borrar un recurso?	
¿Cómo transferir un recurso a otra ubicación?	39
¿Cómo puedo buscar un recurso transferido?	49
¿Cómo confirmar un recurso entregado?	51
¿Cómo buscar el busca el historial de transferencias de los recursos transferidos?	54
¿Cómo puedo visualizar todos mis recursos a la vez?	55
¿Cómo reabastecer los consumibles?	56
¿Cómo añadir, editar y borrar un empleado?	
¿Cómo añadir, editar y borrar un empleado?	58
¿Cómo añadir, editar y borrar un empleado? ¿Cómo añadir un nuevo empleado? ¿Cómo editar un nuevo empleado?	58 58 61
¿Cómo añadir, editar y borrar un empleado? ¿Cómo añadir un nuevo empleado? ¿Cómo editar un nuevo empleado? ¿Cómo borrar un nuevo empleado?	
¿Cómo añadir, editar y borrar un empleado? ¿Cómo añadir un nuevo empleado? ¿Cómo editar un nuevo empleado? ¿Cómo borrar un nuevo empleado? ¿Cómo añadir, editar y borrar un certificado?	
¿Cómo añadir, editar y borrar un empleado? ¿Cómo añadir un nuevo empleado? ¿Cómo editar un nuevo empleado? ¿Cómo borrar un nuevo empleado? ¿Cómo añadir, editar y borrar un certificado? ¿Cómo añadir un nuevo certificado?	



¿Cómo borrar un certificado?	69
¿Cómo añadir, editar y borrar un servicio?	. 72
¿Cómo añadir un nuevo servicio?	72
¿Cómo editar un servicio?	74
¿Cómo borrar un servicio?	76
¿Cómo añadir, editar y borrar una plantilla, y cómo asignarle	un
certificado o servicio?	. 79
¿Cómo añadir una nueva plantilla?	79
¿Cómo editar una plantilla?	82
¿Cómo borrar una plantilla?	84
¿Cómo asignar un certificado o una tarea de mantenimiento a una plantilla?	86
Información general de ON!Track	. 89
¿Cómo navegar en la herramienta?	89
¿Cómo realizar búsquedas?	91
¿Cómo filtrar las tablas?	93
¿Cómo se ordenan las tablas?	94
¿Cómo personalizar las tablas?	95



Primeros pasos

Las siguientes preguntas tienen por objetivo clarificar cómo comenzar a utilizar ON!Track.

¿Qué es ON!Track?

Hilti ON!Track es la solución profesional para gestionar todos sus recursos, independientemente del fabricante. El software facilita la búsqueda y el seguimiento de los recursos para minimizar las pérdidas. Además, ayuda a mantener listas de inventario actualizadas con rapidez y facilidad, y envía alertas automatizadas como recordatorios de reparaciones, servicio técnico e inspecciones.

¿Cuál es la apariencia general del proceso ON!Track?

 Una vez que inicia una sesión en ON!Track, lo primero que se muestra es el Panel, en el que puede ver sus ubicaciones en el mapa (si así lo ha marcado), el estado de sus recursos y los detalles correspondientes en la parte inferior. Al hacer clic en las ubicaciones y áreas de debajo, se mostrará en cada caso la información detallada correspondiente.





 Al hacer clic en los puntos de navegación respectivos, es decir, el panel de información, ubicación, recursos, empleados, plantillas e informes, podrá obtener la información correspondiente.

Dashboard	1	Locations	T	Assets	Employees	10	Templates	=	Reports

 En Ubicación podrá gestionar sus ubicaciones (principales), añadir y especificar nuevas, así como editar y borrar las existentes. Aquí también podrá asignar recursos a ubicaciones específicas.

I-IILTT'I										Hilt	i ON!Track						
		oeto 🛓	Emp	ioyees 🌇 Templat	les 📱 Reports										11	fransfers Se	rgej Weber 🚽
	+	1	8	Assets	Consumables Map												
Locations				TR Add to Tran.	Contem det + Add / Edit	Delote							006		Beach /	lanets	
🖬 🧛 1. Warehouses				Friendly Name	e T Scan Code	T Alternate Code	Ŧ	Manufacturer	T Model	Ŧ	Description	Ŧ	Category	T	Ŧ	Quantity	Responsib
D Q 2 Jobsites					911288			Hits					Asset			1	Hubert Virte
🖬 ♀ 3. Vehicles					10012748			Hits					Asset			1	Hubert Virte
Q 4. Retired Assets					10012752			Hills					Asset			1	Hubert Virte
					10012749			Hitti					Asset			1	Hubert Virte
			-		PCD11969276			Hits					Asset			1	Hubert Virte

 En Recursos, podrá gestionar sus recursos, productos genéricos y consumibles, así como añadir y especificar nuevos, editar y borrar los existentes. Desde aquí también podrá transferir recursos de una ubicación a otra o asignar certificados a sus recursos.

HILLING STREET												Hi	ti ON!Track						
Dashboard Location	10 Anneto 🕹 E	mploye	es 🏗 Templates 冒 I	Reports												T	Transfers	Sergej V	Neber 🚽
	+/=	AI	Assets TR Add to Trave	dur Cart 🦁	Content delivery	1+4	de 💉 Ede 🏢 Do	late						1	0 B B Q	Bears	h Assets		
Asset Groups	0		Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	Ŧ	Manufacturer	τ	Model	τ	Asset Group	τ	Description	т	Category	т	τ1
Assets					9995461				Hits		TE 3000-AVR		Breakers		Abbruchhammen	ć.	Asset		
Commontes					9995462				Hits		TE 3000-AVR		Breakers		Abbruchhammer	ć.	Asset		
B. Constanting					9995466				Hits		TE 1500-AVR		Breakers		Abbruchhammer	e .	Asset		
K Consumacies					9995468				Hits		TE 1500-AVR		Breakers		Abbruchhammer	ć.	Asset		

 En Empleados, podrá gestionar a sus empleados (usuarios de ON!Track), añadir y especificar nuevos, así como editar y borrar los existentes. Aquí también podrá asignar certificados a empleados o definir derechos de gestión para otros usuarios de ON!Track como administrador.



HILLING ST							Hilti ON!Track			
A Dashboard 1 Locati	ona 🍿 Assets 🤽 Employee	Templates 📱 Reports	1						The Transfers	ej Weber 🚽
Employees	Roles									
+ Add / Edk 📋	Delete							0 D D Q	Bearch Employees	
Name	† τ Designation	τID	тт	Number of Assets	Email	T Contact	T App Acce	165 T	Username	٣
Sandra Hintringer				0			Yes		sandra@hubertvirtos.com	m
Sergej Weber				6	-		Yes		sergej@hubertvirtos.com	n
Stefan Frey				22		1	Yes		stefan@hubertvirtos.com	
Stelios Gasnakis				0			Yos		stellos@hubertvirtos.cor	
Susanne Schindler				0		-	Yes		susanne@hubertvirtos.c	om
Swapnil Luktuke				0			Yes		swapni/8hubertvirtos.cc	om

 En Plantillas, podrá gestionar sus plantillas de recursos, los certificados para recursos y empleados, así como los servicios para los recursos. Asimismo, podrá añadir y especificar nuevas plantillas, así como editar y borrar las existentes.

HILTT!				Hilti ON!Track	
A Dashboard 1 Locations	Assets 🚨 Employees 鳽 Templates 冒 R	eporta			Transfers Sergej Weber
Asset Templates Certificate	a Services				
+ Add 🖌 Edt 🍈 Delete					Q Bearch TempSates
Template Name	† τ Description	T Manufacturer	T Model	T Services	T Certificates
TE 1500-AVR-Hiti	Abbruchhammer	Hits	TE 1500-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 3000-AVR-Hiti	Abbruchhammer	Нів	TE 3000-AVR	Not Assigned	1 Assigned
TE 3000-AVR-Hitt(414173)	Burineur TE 3000-AVR TPS 230V	ню	TE 3000-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 6-A-Hitti		Hito	TE 6-A	Not Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-AVR-Hits	Kombihammer	Hits	TE 70-ATC-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-Hibi	Kombihammer	Hits	TE 70-ATC	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-AVR-Hits	Kombihammer	Hits	TE 70-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 800-AVR-Hiti	Meißeihammer	Hits	TE 800-AVR	Not Assigned	Not Assigned

• En **Informes**, podrá ejecutar automáticamente informes acerca de sus recursos, certificados, servicios y empleados.

B-BRATTER B			Hiti ONITrack	
Dashboard 1 Locations	Assets 🚨 Employees	Templates F Reports		Transfers Sergej Weber -
Available Reports	Appl	cable Filters for the selected report		
Assets	•		Report Type DCSL	Canarala 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 needs.	
Transfer History by Location				
Certificates	•			
All expired certifications				
All active certifications				
Services	=			
Services by time frame				

• En **Transferencias** (en el lado derecho de la pantalla) podrá crear automáticamente informes acerca de sus recursos, certificados, servicios y empleados.



										Hilti ON!Track		
A	Dashboard 1 Location	Assets 🚨 Employee	TR Templates 📱 P	leports							The Transfers	Sergej Weber
	Transfer Cart Tran	afer History										
(In	iter ScaryAlternate Code	Add Last Transfer Date	Gelect Transfer Date	7							Beach for a Location	٩
As	set(s) transfer								0	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	τ	Return Date	Q 1. Warehouses	
曲	DCF826 Drill	10013628		DCF 826	1	Sergej Weber	👻 Warehouse Boston	Sergej Weber		t	Q 2 Jobsites	
Ŵ	SF144-A Drill	101616	232	SF 144-A	1	Sergej Weber	👻 Warehouse Boston	Sergej Weber		t	🛙 🗢 3. Vehicles	
	UD16 Dell		HIL-UD16	UD 16	1	Sergel Weber	👻 Warehouse Boston	Sergej Weber		t	Q 4. Retired Assets	
											S. Service Centre	

• Bajo su **nombre de inicio sesión propio** encontrará la configuración de la empresa y del usuario, la página de soporte y podrá, además, cerrar la sesión.

HILTH			Hilti ON!Track	
Dashboard 1 Locations TD Assets 🚨 Emp	ployees 🌃 Templates 📓 Reports			Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
Virtos Inc. Address	: Feldkinsherstr. 100, Schaan, Switzerland	🖌 Edit	Status : Active Created on : 23.04.2015	
Company Settings	Manage Options List			
Transfer Settings	Edt			
Manufacturers	Requires delivery confirmation : Yes			
Import and Export Settings	Return Due Advance Notification Interval : No Return Due Notification Interval			
Email Alerts				



¿Cómo añadir, editar y borrar una ubicación?

Las ubicaciones especifican dónde se encuentran sus recursos o a dónde deben transferirse. Las ubicaciones suelen ser almacenes, sitios de obra, centros de servicio o vehículos específicos. Las siguientes preguntas aclararán la forma de añadir nuevas ubicaciones, así como de editar y borrar las existentes.

¿Cómo añadir una nueva ubicación?

1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** en la barra de navegación secundaria; a continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.



3. Elija una **ubicación principal para la nueva ubicación** haciendo clic en la ubicación respectiva (es decir almacenes, sitios de obras, etc.).



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

4. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de selección para pasar a la introducción de datos en la pestaña de detalles de la ubicación.



5. Introduzca los **datos obligatorios** en la pestaña de detalles de la ubicación; los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

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

6. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de una nueva ubicación.





¿Cómo se edita una ubicación?

1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la navegación vertical hacia abajo.



3. Haga clic en la **ubicación que necesita editar**.



n Dashboard	1 Locations	T	Asse	eta 🛓	Em
			+		<u>ش</u>
Locations					
🗖 🌳 1. War	ehouses				^
💡 Bud	chs Warehouse				
💡 Sar	n Jose Warehouse	e	1		
鏱 Wa	rehouse Boston (I	BOS) <			
■ ♀ 2. Job	sites		•		

4. Haga clic en el **icono del lápiz** para editar la ubicación seleccionada; a continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles de la ubicación.

Dashboard <mark>1 Locations</mark> TD Assets	Em
	面
Locations	
1. Warehouses	Â
Puchs Warehouse	
😜 San Jose Warehouse	
ᡇ Warehouse Boston (BOS)	
2. Jobsites	



5. Edite los **detalles de la ubicación** según sea necesario; los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

Edit Location			×
Location Details			
			4
Location Details			
Туре	Name	ID	
Warehouse	Warehouse Boston	BOS	
Cost Center	Manager	Contact Number	
Oast Cantor	Saraai Mabar -	16170470400	

6. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición de la ubicación.





¿Cómo se borra una ubicación?

Nota: las ubicaciones con recursos asignados no se pueden borrar. Para borrar esas ubicaciones debe, retirar primero las asignaciones de recursos.

1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la estructura de ubicaciones que se muestran debajo.





3. Seleccione la **ubicación que se va a borrar** haciendo clic en ella.

Dashboard Locations Assets	Em
+ /	Ē
Locations	
1. Warehouses	*
Puchs Warehouse	
♀ San Jose Warehouse	
🗘 Warehouse Boston (BOS)	
2. Jobsites	

4. Haga clic en el **icono de la papelera** para borrar la ubicación seleccionada; a continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.





5. Haga clic en **Sí** para eliminar la ubicación respectiva de forma permanente; para cancelar la eliminación, haga clic en No.

Atención: juna vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!

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



¿Cómo añadir, editar y borrar una ubicación principal?

Las ubicaciones principales especifican tipos de ubicaciones, es decir almacenes, sitios de obras, vehículos, etc. Las siguientes preguntas permiten aclarar la forma de añadir nuevas ubicaciones principales, así como de editar y borrar las existentes.

¿Cómo añadir una nueva ubicación principal?

1. Haga clic en ubicaciones en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** en la barra de navegación secundaria; a continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.



3. Haga clic en **Nueva ubicación**; a continuación, aparecerá un campo de texto para el nombre de la ubicación.



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

4. Introduzca el nombre de la **Nueva ubicación primaria** en el campo de texto.

Add Location	ı	
Hierarchy Selection	Location Details	
Choose a parent for th	e new location	Or create new location
Enter New Location	Name	New Location
🗄 🌍 1. Warehous	ses	

5. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de selección para pasar a la introducción de datos en la pestaña de detalles de la ubicación.

Save and Exit Save and Next

6. Introduzca los **datos obligatorios** en la pestaña de detalles de la ubicación; los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.



Nota: la lista desplegable "Tipo" contiene tipos de ubicaciones predefinidos como, por ejemplo, contenedores, sitio de obras, grupos de ubicaciones, vehículos y almacenes. Elija el tipo de ubicación que mejor se adapte a su propósito.

Para poder seleccionar un gerente de ubicación, la persona debe haber sido previamente definida en ON!Track. Puede definir una persona con esa función seleccionando la opción "Gerente de ubicación" en la lista desplegable de responsabilidades de la página de edición de la persona en empleados.

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

7. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de una nueva ubicación principal.





¿Cómo editar una ubicación principal?

1. Haga clic en Ubicaciones en la barra de navegación principal.

-
=

2. Haga clic en la Ubicación primaria que se va a editar.



3. Haga clic en el **icono del lápiz** para editar la ubicación primaria seleccionada; a continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles de la ubicación.





4. Edite los **detalles de la ubicación primaria** según sea necesario; los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

Edit Location			×
Location Details			
Location Details			
Туре	Name	ID	
Jobsite 🗸 🗸	2. Jobsites	Enter ID	
Cost Center	Manager	Contact Number	
	Linda and Minka a		

5. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición de la ubicación primaria.





¿Cómo borrar una ubicación primaria?

Nota: las ubicaciones primarias con recursos asignados no se pueden borrar. Para borrar esas ubicaciones debe, retirar primero las asignaciones de recursos.

1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



2. Seleccione la ubicación principal que se va a borrar haciendo clic en ella.



3. Haga clic en el **icono de la papelera** para borrar la ubicación principal seleccionada; a continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



Dashboard Locations T Ass	ets 🗻 Em
Locations	
1. Warehouses	
2. Jobsites	
🗄 Q 3. Vehicles	

4. Haga clic en **Sí** para eliminar la ubicación respectiva de forma permanente. Para cancelar la eliminación, haga clic en No.

Atención: juna vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!

Delete Location							
Ē	Are you sure you would like to delete the location "2. Jobsite	s"?					
Yes							



¿Cómo añadir, editar, borrar, retirar y

transferir un recurso?

Un recurso, como término colectivo, no incluye solo las herramientas de trabajo (como herramientas eléctricas y máquinas), sino también otros productos genéricos (como guantes o escaleras) y artículos consumibles (como tornillos). Las siguientes preguntas aclaran la forma de añadir nuevos recursos y de editar, borrar y transferir los existentes.

¿Cómo añadir un nuevo recurso?

Nota: pese a que existen varias posibilidades para añadir recursos, aquí se describe la forma más simple de hacerlo manualmente.

1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en el **icono con el signo más ("añadir")** para añadir un nuevo recurso; a continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.

Dashboard 1 Locations	Asse	ets 🛔	Em	ployees 🌄 Templates	3 E Reports	
	+		m	Assets	Consumables	Мар
Locations				R Add to Tra	+ Add	Edit 🛅 Delete



3. Introduzca los datos obligatorios en la pestaña de detalles de recursos; los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos. Para ver todos los campos obligatorios, desplácese hacia abajo en la pestaña de detalles de recursos.

Nota: el código de escaneado se refiere al código único que se encuentra en la etiqueta de código de barras adherida a su recurso. El código alternativo es un código que usted elige, que también debe ser único y que no se debe asignar dos veces.

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	de is mandatory.	
Serial Number		Template Name	Manufacturer	
Search Serial Number	Q	Search Template Name	Q Select a Manufacturer -	
We strongly advise yo	u to enter the to			
Model		Description	Asset Status	=
Enter Model		Enter Description	Operational 🔻	- 10
Ownership and Stora	ige Details			
Ownership and Stora	ige Details	Current Location	Owner	
Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses	ige Details	Current Location 1. Warehouses	Owner Hubert Virtos	
Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As	nge Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned	nge Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned Attachments	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group	Owner Hubert Virtos	
Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned Attachments Browse a file to upload	nge Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group Upload	Owner Hubert Virtos	
Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned Attachments Browse a file to upload	nge Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group Upload	Owner Hubert Virtos Storage Location Enter Storage Location Notes Enter Notes	
Ownership and Stora Default Location 1. Warehouses Managed As Owned Attachments Browse a file to upload	ige Details	Current Location 1. Warehouses Asset Group Select an Asset Group Upload	Owner Hubert Virtos Storage Location Enter Storage Location Notes Enter Notes	



4. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Gestionado como.



5. Introduzca los **datos requeridos** en la pestaña Gestionado como; los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

Add Asset			\times
Asset Details Managed As	Certificates Services		
Managed As : Owned			
Purchase Date	Purchase Price	Purchase Currency	
Select Date 7	Enter Purchase Price	USD v	

6. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Certificados.



7. En la pestaña Certificados, seleccione y añada los **certificados requeridos** a un recurso.

Nota: para poder añadir certificados en esta pantalla, deben haber sido previamente añadidos a ON!Track. Puede añadir certificados bajo el punto de navegación principal de plantillas.



Add Asset					×	
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
No certificates are assigned to this asset.						
certificate(s).						
Asset Certificates				Employee Certificates		
Select Certificate	▼ Add			Select Certificate Add		

8. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Servicios.

Save and Exit Save and Next

9. En la pestaña Servicios, seleccione y añada los **servicios requeridos** a un recurso.

Nota: para poder añadir servicios en esta pantalla, deben haber sido previamente añadidos a ON!Track. Puede añadir servicios bajo el punto de navegación principal de plantillas.



10. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de un nuevo recurso.





¿Cómo añadir un recurso de Hilti utilizando el número

de serie?

1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.

2. Haga clic en el **icono con el signo más ("añadir")** para añadir un nuevo recurso; a continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.

Dashboard Locations	Assets	Em	ployees 🌇 Template	s 🖬 Reports	
	+ 🖊	Ì	Assets	Consumables	Мар
Locations			Add to Tra 🦁	+ Add	🖋 Edit 前 Delete

3. Rellene el **campo de número de serie** con el número de serie respectivo de su recurso Hilti en la pestaña Detalles del recurso.

Nota: el número de serie coincidente aparecerá de inmediato mientras lo teclea.



dd Asset					
Asset Details	lanaged As	Certificates	Services		
Asset Details					
Category		Scan Code		Alternate Code	
Asset	•	Enter Scan Code		Enter Alternate Code	
		Scan code or Alternate c	ode is mandator	y.	
Serial Number		Template Name		Manufacturer	
Search Serial Number	×	Search Template Name	Q	Select a Manufacturer	
We strongly advise you t	o enter the to				

4. Seleccione el número de serie correcto en la lista desplegable que aparecerá automáticamente mientras teclea. Al seleccionar el número de serie, se introducirán automáticamente los datos del recurso en las pestañas Detalles del recurso y Gestionado como.

Nota: los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos, sobre todo el número de serie, el fabricante y el modelo.

dd Asset							\times
Asset Details	Managed As	Certificates	Services				
Asset Details							
Category		Scan Code		Alternate Code			
Asset	•	Enter Scan Code		Enter Alternate Code			
		Scan code or Alternate of	ode is mandator	y.			
Serial Number		Template Name		Manufacturer			
1000	×	Search Template Name	Q	Select a Manufacturer	-		
100015						7	
100014		Description		Asset Status		= 3	
100013		Enter Description		Operational	•		
100009							
100008							
100003	•						
100004							

5. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Gestionado como.



6. Introduzca los **datos requeridos** en la pestaña Gestionado como. Se recomienda introducir todos los datos.

Add Asset						×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
Managed As : Owned	I	Durchase Price		Duraha		
Purchase Date		Purchase Price		Purcha	securency	
Select Date	7	Enter Purchase Price		USD	•	

 Haga clic en guardar y continuar en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Certificados.



8. En la pestaña Certificados, seleccione y añada los **certificados requeridos** a un recurso.

Nota: para poder añadir certificados en esta pantalla, deben haber sido previamente añadidos a ON!Track. Puede añadir certificados bajo el punto de navegación principal de plantillas.

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		



9. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Servicios.



10. En la pestaña servicios, seleccione y añada los servicios requeridos a un recurso.

Nota: para poder añadir servicios en esta pantalla, deben haber sido previamente añadidos a ON!Track. Puede añadir servicios bajo el punto de navegación principal de plantillas.

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						

11. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de entrada de datos para finalizar la adición de un nuevo recurso.





¿Cómo editar un recurso?

1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la estructura de grupos de recursos que se muestran debajo.



3. Seleccione el **subgrupo de recursos** en el que está incluido el recurso que necesita editar.



▲ □	ashboard ┨ Locations	N Assets	よ Emp
¥		+ /	È
Ass	et Groups		
Π	Assets		
	Breakers		
	Combi hammers	Λ	
	Drils		
	Measuring		
	Nail gun		
	Saws		
	Voltage Detectors		
•	Commodities		
•	Consumables		

4. Seleccione el **recurso que se va a editar** marcando la casilla correspondiente.

Nota: solo se puede editar un recurso a la vez.

ployees 🌇 Templates 🗧 Re	ports					
R Add to Transfer Cart 👳	Confirm deliv	very 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti



5. Haga clic en **Editar** para editar el recurso seleccionado; a continuación se abrirá una pantalla de edición con los detalles del recurso.

oloyees	3 🍓 Templates 🗧 Reports	3			4		
T	Add to Transfer Cart 👽 Confir	m de	livery 🕂 Add	🖋 Edit 🗸			
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
S	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Navegue a la pestaña respectiva (detalles del recurso, Gestionado como, etc.) que requiera la edición y edite los datos de la forma correspondiente. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

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

7. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del recurso.





¿Cómo cambiar el estado de un recurso de Operativo a Fuera de servicio, En reparación, Pedido, Robado o Retirado?

1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la estructura de grupos de recursos que se muestran debajo.



3. Seleccione el **subgrupo de recursos** en el que está incluido el recurso cuyo estado se debe cambiar.



▲ □	ashboard ┨ Locations	N Assets	よ Emp
¥		+ /	È
Ass	et Groups		
Π	Assets		
	Breakers		
	Combi hammers	Λ	
	Drils		
	Measuring		
	Nail gun		
	Saws		
	Voltage Detectors		
•	Commodities		
•	Consumables		

4. Seleccione el **recurso cuyo estado se debe cambiar** marcando la casilla correspondiente.

Nota: solo se puede procesar un recurso a la vez.

oloyees	a 🌇 Templates 🚪 Report	3					
T	Add to Transfer Cart 👳 Confir	m de	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti



5. Haga clic en **Editar**. A continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles del recurso.

oloyee	3 🌄 Templates 🚪 Report	8			1		
T	Add to Transfer Cart 👽 Confir	m de	livery 🕂 Add 🖕	🖊 Edit 🗸			
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. En la **pestaña Detalles del recurso** seleccione el estado del recurso de la lista desplegable: Fuera de servicio, En reparación, Perdido, Robado o Retirado.

Nota: el estado predefinido del recurso es Operativo.

dit Asset						
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
Asset Details						
Category		Scan Code		Alternate Code		
Asset	v	Enter Scan Code		HIL-UD16		
		Scan code or Alternate	e code is mandator	у.		
Serial Number		Template Name		Manufacturer		
Search Serial Number	Q	UD 16-Hilti	×	Hilti	Ψ	
We strongly advise you	to enter the to					
Model		Description		Asset Status		
UD 16		Enter Description		Operational	• <	
Friendly Name						N
UD16 Drill						

7. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del recurso.




¿Cómo borrar un recurso?

1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la estructura de grupos de recursos que se muestran debajo.



3. Seleccione el **subgrupo de recursos** en el que está incluido el recurso que se debe borrar.



^ -	Dashboard 🕇 Locations ጒ Assets 🚣 Emp
¥	+ 🖌 🖻
Ass	set Groups
	Assets
	Breakers
	Combi hammers
	Drils
	Measuring
	Nail gun
	Saws
	Voltage Detectors
	Commodities
•	Consumables

4. Seleccione el **recurso que se va a borrar** marcando la casilla correspondiente.

Nota: los recursos que se han transferido una vez no se podrán borrar; solo podrán retirarse. Además, no es posible borrar o retirar los productos genéricos ni los consumibles si la cantidad no es 0.



oloyee	3 🌇 Templates 🗧 Report	8					
T	Add to Transfer Cart 👽 Confir	rm de	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

5. Haga clic en el **icono de la papelera ("borrar")** para borrar el recurso seleccionado; a continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.

oloyees	3 🌄 Templates 🗧 Reports				4		
T	Add to Transfer Cart 🛛 👽 Confirm	delive	ary 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Haga clic en **Sí** para eliminar el recurso de forma permanente. Para cancelar la eliminación, haga clic en No.

Atención: juna vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!

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



¿Cómo transferir un recurso a otra ubicación?

1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la estructura de grupos de recursos que se muestran debajo.



3. Seleccione el **subgrupo de recursos** en el que está incluido el recurso que se debe transferir.



n D	Dashboard 🕇 Locations 🎹	Assets	💄 Emp
¥		+ /	İ
Ass	set Groups		
Π	Assets		
	Breakers		
	Combi hammers	1	
	Drils		
	Measuring		
	Nail gun		
	Saws		
	Voltage Detectors		
8	Commodities		
•	Consumables		

4. Seleccione el **recurso que se va a transferir** marcando la casilla correspondiente.

oloyees	To Templates 🗧 Reports	в					
T	Add to Transfer Cart 👳 Confir	m de	ivery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

Consejo: seleccione más de un recurso para procesar colectivamente los elementos que se deben transferir. Todos los recursos añadidos que se encuentran en el carrito de transferencia se transferirán a la misma ubicación. Si desea



transferir los recursos a distintas ubicaciones, repita el proceso para cada ubicación.

oloyees	3 🌇 Templates 🚪 Reports			
T	Add to Transfer Cart 👽 Confirm de	livery 🕂 Add 🖌 Edit	Delete	
	Friendly Name T	Scan Code T	Alternate Code T	Manufacturer
✓	DCF826 Drill	10013628		Dewalt
✓	SF144-A Drill	101616	232	Hilti
	UD16 Drill		HIL-UD16	Hilti

5. Haga clic en **Añadir al carrito** para colocar el recurso seleccionado en el carrito de transferencia.

oloye	es 🌇 Templates 冒 F	Reports					
T	Add to Transfer Cart	lel	ivery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
~	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Después de colocar con éxito el recurso en el carrito de transferencia, haga clic en **Transferencias** en la barra de navegación principal.

Nota: el número del círculo rojo indica la cantidad de recursos colocados en el carrito de transferencia.





7. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la estructura de ubicaciones que se muestran debajo.

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

8. Seleccione la **ubicación** a la que debe(n) transferirse el (los) recurso(s).



9. Haga clic en el **icono del calendario** para elegir una fecha en la que se debe(n) devolver el (los) recurso(s).

Nota: la fecha de devolución es una entrada opcional.



Transfer Asset(s)	To Location
T Return Date T	1. Warehouses
	General Buchs Warehouse
	😜 San Jose Warehouse
	ᡇ Warehouse Boston (BC
	2. Jobsites

10. Seleccione una **Fecha de devolución** eligiendo una fecha en el seleccionador de fechas.



11. Haga clic en **Transferir recurso(s)** para transferir el (los) recurso(s) a la ubicación seleccionada. A continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



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

12. Haga clic en **Confirmar** para transferir el recurso a la ubicación seleccionada. Para cancelar la transferencia, haga clic en cancelar.

Nota: todos los recursos añadidos que se encuentran en el carrito de transferencia se transferirán a la misma ubicación. Si desea transferir los recursos a distintas ubicaciones, repita el proceso para cada ubicación.





Una forma alternativa de transferir un recurso a otra ubicación:

1. Haga clic en **Transferencias** en la barra de navegación principal.

		,
Hilti ON!Track		
	TRansfer	Sergej Weber 🖕
	+	Virtos Inc.

2. Introduzca el **código de escaneado/alternativo** del recurso que se va a transferir.

Dashboard	Locations T	Assets 🕹	Employees	Templates	Reports
Transfer Cart	Transfer Hi	story			
Enter Scan/Alterna	te Code	Id Last T	ransfer Date	Select Transfer Date	7

3. Haga clic en **Añadir** para incluir el recurso respectivo en el carrito de transferencia.

Nota: los recursos que se encuentran ya en estado de tránsito, es decir para los que no se ha confirmado aún la transferencia, no se pueden añadir al carrito de transferencia.

Dashboard	Locations ז Assets よ Employees	Templates 🗮 Reports
Transfer Cart	Transfer History	
HIL-UD16_001	Add Date Selec	t Transfer Date 7

4. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la estructura de ubicaciones que se muestran debajo.



To Location	
1. Warehouses	V
2. Jobsites	
🖪 🖓 3. Vehicles	

5. Seleccione la **ubicación** a la que debe(n) transferirse el (los) recurso(s).



6. Haga clic en el **icono del calendario** para elegir la fecha en la que se debe(n) devolver el (los) recurso(s).

Nota: la fecha de devolución es una entrada opcional.



Transfer Asset(s)	To Location
T Return Date T	1. Warehouses
	General Buchs Warehouse
	😜 San Jose Warehouse
	ᡇ Warehouse Boston (BC
	2. Jobsites

7. Seleccione una **Fecha de devolución** eligiendo una fecha en el seleccionador de fechas.



8. Haga clic en **Transferir recurso(s)** para transferir el (los) recurso(s) a la ubicación seleccionada. A continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



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

9. Haga clic en **Confirmar** para transferir el recurso a la ubicación seleccionada. Para cancelar la transferencia, haga clic en cancelar.

Nota: todos los recursos añadidos que se encuentran en el carrito de transferencia se transferirán a la misma ubicación. Si desea transferir los recursos a distintas ubicaciones, repita el proceso para cada ubicación.





¿Cómo puedo buscar un recurso transferido?

Nota: aunque existen varias posibilidades para buscar un recurso transferido, aquí se describe la forma más simple de hacerlo.

1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en Grupos de recursos para visualizar una vista global de todos sus recursos.



3. Haga clic en el campo de búsqueda para buscar el recurso transferido.





Transfers Sergej Web Virtos Ir	er 🕳
و به المحمد محمد المحمد	

4. Introduzca en el **campo de búsqueda** algún dato sobre el recurso como, por ejemplo, el código de escaneado o el alternativo, para buscar el recurso en la lista. La información coincidente (marcada en rojo) aparecerá inmediatamente mientras teclea.

Nota: la información que no coincide con el término de búsqueda se oculta automáticamente. Para ver toda la información (como, por ejemplo, todos los recursos de la lista), borre el término de búsqueda del campo de búsqueda haciendo clic en el icono con forma de X que se encuentra en el lado derecho del campo de búsqueda.

Trans	sfers Sergej Weber Virtos Inc.	
All Assets T Add to Transfer Ca	urt 🦁 Confirm delivery 🛛 🕂 Add 🧪 Edit 🛅 D	elete
Friendly Name	T Scan Code T Alternate Code	τ
UD16 Drill		



¿Cómo confirmar un recurso entregado?

1. Una vez entregado el recurso, haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.

Nota: para utilizar las confirmaciones de entrega correctamente, es necesario activar esta funcionalidad de antemano.



2. Haga clic en **Grupos de recursos** para visualizar una vista global de todos sus recursos.





3. Haga clic en el campo de búsqueda para buscar el recurso transferido.

HILTI	Hilti ONITraok
🛱 Dashbaard 🊹 Losationa 🍽 Assets 🚣 Employees 🅫 Templates 📱 Reports	Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
+ / Assets Consumables Map	
Locations Delete	C I II Q. Search Assets
Transfers Sergej Weber Virtos Inc.	Q
N	
C Search Assets	

4. Introduzca en el **campo de búsqueda** algún dato sobre el recurso como, por ejemplo, el código de escaneado o el alternativo, para buscar el recurso en la lista. La información coincidente (marcada en rojo) aparecerá inmediatamente mientras teclea.

Nota: la información que no coincida con el término de búsqueda se ocultará automáticamente. Para ver toda la información (como, por ejemplo, todos los recursos de la lista), borre el término de búsqueda del campo de búsqueda haciendo clic en el icono con forma de X que se encuentra en el lado derecho del campo de búsqueda.

	Trans	fers	Sergej Weber , Virtos Inc.	*		
(9)			۲			
AII A	Add to Transfer Car	t 💟	Confirm delivery	I 🕂 Ad	d 🥒 Edit 💼 De	lete
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ
	UD16 Drill				HIL-UD16	



5. Seleccione el **recurso que necesita confirmación** de entrega marcando la casilla de verificación respectiva.



6. Haga clic en **Confirmar la entrega**. A continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.

All Assets TR Add to Confirm delivery + Add 🖍 Edit 🛅 Delete							
Friendly Name	T Scan Code	T Alternate Code	T Manufacturer				
UD16 Drill		HIL-UD16	Hilti				

7. Haga clic en **Confirmar la entrega del recurso** para validar la recepción del recurso. Para cancelar la confirmación, haga clic en No.





¿Cómo buscar el busca el historial de transferencias de

los recursos transferidos?

1. Haga clic en **Transferencias** en la barra de navegación principal.

Hilti ON!Track	
	Transfers Sergej Weber Virtos Inc.

2. Haga clic en la **pestaña Historial de transferencias** para ver todas las entradas de transferencias.

	-									
•	Dashboard	1	Locations	T	Assets 🕹	Employees	To	Templates	=	Reports
	Transfer Ca	art	Transf	er His	tory					



¿Cómo puedo visualizar todos mis recursos a la vez?

1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



2. Haga clic en **Grupos de recursos.** Todos los recursos se muestran en una gran lista dentro de una tabla en el lado derecho.





¿Cómo reabastecer los consumibles?

1. Haga clic en Ubicaciones en la barra de navegación principal.

A Dashboard	ocations TD	Assets 💄	Employees T	🔓 Templates 🗮	Reports

2. Seleccione la **pestaña Consumibles** en la barra de navegación secundaria.

	Assets	Consu	ımables	Мар			
H Re	estock 🏫 Add	to Tran	Confirm del	+ /	Add 🥒 Edit 🛅 D)elete	
	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model

3. Haga clic en el **icono con el signo de más ("Reabastecer")**. A continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.

	Assets	Consun	nables	Мар			
Resto		o Tran	Confirm del.	I 🕂 A	dd 🧪 Edit 🛅	Delete	
S	can Code	τ	Alternate Code	т	Manufacturer	τ	Model

4. Introduzca el **número de escaneado de los consumibles respectivos** y haga clic en **Añadir**.

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

5. Introduzca los **datos requeridos**. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.



Restock							×
1. Warehouses	▼ Plea	se enter scan code	or alternate coc	Add			
Scan Code Alter	mate Code Descriptio	Quantity	Unit	Purchase Ord	Unit Price	Total Price	
9991234			500				Ē

6. Haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para confirmar el reabastecimiento de los consumibles respectivos.





¿Cómo añadir, editar y borrar un empleado?

Los empleados son los usuarios de determinados recursos. Las siguientes preguntas aclararán la forma de añadir nuevos empleados y de editar y borrar los existentes.

Nota: las acciones que puede realizar en ON!Track están definidas por el modelo de autorización. Si necesita algún cambio a este respecto, póngase en contacto con su administrador local.

¿Cómo añadir un nuevo empleado?

1. Haga clic en **Empleados** en la barra de navegación principal.

n Dashboard 1 Lo	ocations 🍞 /	Assets 🛃 Employees 鳽	Templates 🖻 Reports
Employees	Roles		
🕂 Add 🥒 Edit	Delete		

2. Haga clic en el **icono con el signo más ("Añadir")** para añadir a un nuevo empleado. A continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.

A Dashboard 1	Locations	Assets 🐣	Employees	To Ter	mplates 🚍	Reports
Employees	Roles					
+ Add	Delete					



3. Introduzca los **datos requeridos** en la pestaña Información del empleado. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

Add Employee						
Employee Info	Certificates	Alert Settings				
Do you want to provide ap	plication access	to this employee?) Yes (e	No		
Do you want to create an	Employee Locatio	on ?				
First Name	Las	st Name		ID		
Enter First Name	E	nter Last Name		Enter ID		
Designation	Ту	be		Office Phone		
Enter Designation	5	elect Employee Type	•	Enter Office Phone		

4. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Certificados.

|--|

5. En la pestaña Certificados, seleccione y añada los **certificados requeridos** a un empleado.

Nota: para poder añadir certificados en esta pantalla, previamente se deben añadir a ON!Track. Puede añadir certificados bajo el punto de la navegación principal Plantillas.

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

6. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Ajustes de alertas.



7. Seleccione **Alertas de correo electrónico** para el empleado marcando las casillas de verificación respectivas en la pestaña de Ajustes de alertas.

Nota: están disponibles las siguientes alertas por correo electrónico: Devolución Fleet programada, Comprobación de HSE de los recursos, Comprobación de HSE del empleado, Fecha de devolución esperada del alquiler, Fecha de devolución esperada, Fecha de próxima tarea de mantenimiento, Alerta de Stock y Caducidad de la garantía.

Si las casillas de verificación están en gris, esto significa que en la actualidad las alertas de correo electrónico están desactivadas. Para habilitar el envío de alertas por correo electrónico, póngase en contacto con su administrador local.

Add Employe	e		×
Employee Info	Certificates	Alert Settings	
Email Alert Setting	в		
Check All			
C Elect Due		U HSE Check for Assets	

8. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de un nuevo empleado.





¿Cómo editar un nuevo empleado?

1. Haga clic en **Empleados** en la barra de navegación principal.

HILTT					
A Dashboard 1 L	ocations	Assets 🐣 Emplo	oyees 🌄	Templates 🗧	Reports
Employees	Roles				
🕂 Add 🥒 Edit	Delete				

2. Seleccione el **empleado que desea editar** marcando la casilla correspondiente.

D					
٨	Dashboard 🕇 Loc	ations A	Assets 🛃 Employees	To Temp	olates 🗧 Reports
	Employees	Roles			
н	🗕 Add 🍃 Edit 🚺	Delete			
	Name	Ťτ	Designation	τ	ID
	Sandra Hintringer				
>	Sergej Weber				
	Stefan Frey				

3. Haga clic en el **icono del lápiz ("Editar")** para editar el empleado seleccionado. A continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles del empleado.



	-888.575-8					
	Dashboard 🕇 Locat	tions ႃ A	ssets 🚣 Employees	Tem	plates 😑	Reports
	Employees	Roles				
-	🗕 Add 🌈 Edit					
	Name	Ťτ	Designation	τ	ID	
	Sandra Hintringer					
V	Sergej Weber					
	Stefan Frey					

4. Navegue a la pestaña correspondiente (Información del empleado, Asignar roles, etc.) que requiera edición y edite los datos según corresponda. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

Edit Employee		1		×		
Employee Info Assign Ro	oles Certificates	Alert Settings				
Do you want to provide application access to this employee? Yes No Username (Email Address) Sergej Charter and the service of the						
Do you want to create an Employe	e Location ?	۲				
First Name	Last Name	ID				
Sergej	Weber	Enter ID				

5. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del empleado.





¿Cómo borrar un nuevo empleado?

1. Haga clic en **Empleados** en la barra de navegación principal.

HILTT					
A Dashboard 1 L	ocations	Assets 🐣 Emplo	oyees 🌄	Templates 🗧	Reports
Employees	Roles				
🕂 Add 🥒 Edit	Delete				

2. Seleccione el **empleado que desea borrar** marcando la casilla correspondiente.

	Dashboard 🚦	Locations	Assets 🐣 Employees	🛚 🍓 Templates	Reports
	Employees	Roles			
-	🗕 Add 🛛 🥒 Edit	Delete			
	Name	†	Designation	τID	
	Sandra Hintring	er			
<u>~</u>	Sergej Weber 🔇				
	Stefan Frey	N			

3. Haga clic en el **icono de la papelera ("Eliminar")** para borrar al empleado seleccionado. A continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



	Dashboard 🕇 I	Locations	Assets 💄 Employee	Templ	ates 🗧 Reports
	Employees	Roles			
-	Add	Delete			
	Name	Ťτ	Designation	τ	ID
	Sandra Hintringe	er			
>	Sergej Weber				
	Stefan Frey				

4. Haga clic en **Aceptar** para eliminar el empleado respectivo de forma permanente. Para cancelar la eliminación, haga clic en Cancelar.

Atención: juna vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!

Delete Employee						
Ē	Are you sure you want to delete the following en Sergej Weber	nployee?				
ок		Cancel				



¿Cómo añadir, editar y borrar un certificado?

Los certificados son pruebas de que los recursos se pueden usar para una tarea específica o que los empleados son capaces y están autorizados para ejecutar trabajos específicos. Las siguientes preguntas aclararán la forma de añadir nuevos certificados y de editar y borrar los existentes.

¿Cómo añadir un nuevo certificado?

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.

n Dashboard 1 Locations TD Assets 🚣 Employees TB T	emplates E Reports

2. Seleccione la **pestaña Certificados** en la barra de navegación secundaria.

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

3. Haga clic en el **icono con el signo más ("Añadir")** para añadir un nuevo certificado. A continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.



n Dashboard 1 L	ocations ႃ Asse	ts 💄 Employees 鳽	Templates Reports
Asset Templates	Certificates	Services	
+ Add	Delete		

4. Introduzca los **datos requeridos**. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

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

5. Haga clic en **Añadir** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de un nuevo certificado.





¿Cómo editar un certificado?

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.

	-									
٨	Dashboard	1	Locations	T	Assets	Employees To T	em	plates	-	Reports

2. Seleccione la **pestaña Certificados** en la barra de navegación secundaria.

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

3. Seleccione el **certificado que desea editar** marcando la casilla de verificación correspondiente.

	486.5779						
	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🍞 A	Assets よ	Employees	TR	Templates	Reports
A	asset Templates	Certificates	8	Services			
+	Add 🖌 Edit	Delete					
	Name		1	τ	Туре		
	Calibration and S	afety checks			Asset		



4. Haga clic en el **icono del lápiz ("Editar")** para editar el certificado seleccionado. A continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles del certificado.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets	👤 Employees ז Templates 🗐 Repor	ts
	Asset Templates Certificates	Services	
-	Add 🖌 Edit		
	Name	т Туре	
<u>~</u>	Calibration and Safety checks	Asset	

5. Edite los **datos del certificado** según lo requiera. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

Edit Certificate	×
Is this certificate for an Asset or Employee? Asset Employee 	Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance)
Name	2 Weeks v In advance
Calibration and Safety checks	

6. Haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del certificado.





¿Cómo borrar un certificado?

Nota: los certificados asignados a empleados y/o a recursos no se pueden borrar. Para borrar esos certificados debe retirar primero las asignaciones.

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



2. Seleccione la **pestaña Certificados** en la barra de navegación secundaria.

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

3. Seleccione el **certificado que desea borrar** marcando la casilla de verificación correspondiente.



	488.5779			
	Dashboard 🕇 Lo	ocations ᡞ Asse	ts よ Employees 鳽	Templates E Reports
4	Asset Templates	Certificates	Services	
+	Add 🖌 Edit	🛅 Delete		
•	Name	Δ	т Туре	
	Calibration and S	afety checks	Asset	

4. Haga clic en el **icono de la papelera ("Eliminar")** para borrar el certificado seleccionado. A continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🍞 Assets	s 🚨 Employee	es 🎝 Templates 🗮 Reports
4	Asset Templates	Certificates	Services	
+	Add 🖌 Edit	Delete		
	Name	N	τ	Туре
~	Calibration and S	afety checks		Asset

5. Haga clic en **Sí** para eliminar el certificado respectivo de forma permanente. Para cancelar la eliminación, haga clic en No.

Atención: juna vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!



Delete Certificate				
Ē	Are you sure you want to delete the following c Calibration and Safety checks	ertificate?		
Yes		No		


¿Cómo añadir, editar y borrar un servicio?

Los servicios son tareas de mantenimiento que deben ejecutarse, a menudo de forma periódica, para garantizar la operatividad de los recursos. Las siguientes preguntas aclaran la forma de añadir nuevos servicios, así como de editar y borrar los existentes.

¿Cómo añadir un nuevo servicio?

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.

n Dashboard 🕇 Locations ז Assets 🚣 Employees 鳽 1	Templates 🗧 Reports

2. Seleccione la **pestaña Servicios** en la barra de navegación secundaria.

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

3. Haga clic en el **icono con el signo más ("Añadir")** para añadir un nuevo servicio. A continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.



A Dashboard 1 Loc	eations 🍞 Asse	ets 🚨 Employees	To Templates 🗧 Reports
Asset Templates	Certificates	Services	
+ Add	Delete		

4. Introduzca los **datos requeridos**. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

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. Haga clic en **Añadir** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de un nuevo certificado.





¿Cómo editar un servicio?

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.

-										
Dashboard	1	Locations	TD	Assets	*	Employees T	d Te	mplates	R	leports

2. Seleccione la **pestaña Servicios** en la barra de navegación secundaria.

A Dashboard 1 L	ocations ҭ Assets 🚣 Employees 🏹 Templates 🗧 Reports
Asset Templates	Ce Services
🕂 Add 🖉 Edit	Delete

3. Seleccione el **servicio que desea editar** marcando la casilla de verificación correspondiente.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets よ Employees 🍞	Templates E Reports
	Asset Templates Certificates Services	
н	🗕 Add 🖌 Edit 前 Delete	
	Name	T Attachments
<u>~</u>	General Combi Hammer Maintenance	No



4. Haga clic en el **icono del lápiz ("Editar")** para editar al servicio seleccionado. A continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles del servicio.

	Dashboard 🕇 Locations ᡞ Assets 🚣 Employees 鳽 Te	emplates \Xi Reports
	Asset Templates Certificates Services	
-	Add 🖌 Edit	
	Name	T Attachments
~	General Combi Hammer Maintenance	No

5. Edite los **datos del servicio** según sea necesario. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

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

6. Haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del servicio.





¿Cómo borrar un servicio?

Nota: los servicios asignados a recursos no se pueden borrar. Para borrar esas ubicaciones debe retirar primero las asignaciones de recursos.

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.

n Dashboard 1 Locations T Assets 🚣 Employees To Te	mplates E Reports

2. Seleccione la **pestaña Servicios** en la barra de navegación secundaria.

	Dashbo	a rd	1	Locations	T	Assets	*	Employees	Т <mark>а</mark>	Templates	=	Reports
Å	Asset To	empla	ates	C∉)`		s	ervices				
+	Add	ø	Edit	前 Dele	te							

3. Seleccione el **servicio que desea borrar** marcando la casilla de verificación correspondiente.



	Dashboard 🕇 Loca	ations 🍸 Assets	🚨 Employees 鳽	Temp	olates 🗧 Reports
	Asset Templates	Certificates	Services		
+	Add 🖌 Edit 🚺	Delete			
	Name		4	τ	Attachments
✓	General Combi Harr	mer Maintenance			No

4. Haga clic en el **icono de la papelera ("Eliminar")** para borrar el servicio seleccionado. A continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚨 Employees 🕇	C Tem	plates Reports
4	sset Templates Certificates Services		
+	Add 🖌 Edit 🛅 Delete		
	Name	τ	Attachments
✓	General Combi Hammer Maintenance		No

5. Haga clic en **Sí** para eliminar el servicio respectivo de forma permanente. Para cancelar la eliminación, haga clic en No.

Atención: juna vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!



Delete Service						
	Are you sure you want to delete the followin General Combi Hammer Maintenance	ig service?				
Yes		No				



¿Cómo añadir, editar y borrar una plantilla, y

cómo asignarle un certificado o servicio?

Una plantilla es un conjunto de información prediseñado que describe un tipo de recurso y permite el mantenimiento y la introducción eficaz de datos de recursos adicionales con las mismas características. Las siguientes preguntas aclaran cómo añadir nuevas plantillas, así como editar y borrar las existentes, además de asignar servicios y certificados a plantillas.

¿Cómo añadir una nueva plantilla?

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.

n Dashboard 1 Locations T Assets 🚣 Employees T	Templates Reports

2. Haga clic en el **icono con el signo más ("Añadir")** para añadir una nueva plantilla. A continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.

A Dashboard 1 Lo	ocations 🌪 Assets	🛚 🛃 Employees 鳽 Templates	Reports
Asset Templates	Certificates	Services	
+ Add	Delete		



3. Introduzca los **datos requeridos** en la pestaña de detalles de plantilla. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

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

4. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Asignar certificados.

Save and Exit Save and	
	Next

5. En la pestaña Asignar certificados, seleccione y añada los certificados requeridos a la plantilla.

Nota: para poder añadir certificados en esta pantalla, deben haberse añadido previamente a ON!Track. Puede añadir certificados en la pestaña Certificados bajo el punto de la navegación principal Plantillas.





6. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Asignar tareas de mantenimiento.



7. En la pestaña Asignar tareas de mantenimiento, seleccione y añada las **tareas de mantenimiento requeridas** a la plantilla.

Nota: para poder añadir tareas de mantenimiento en esta pantalla, deben haberse añadido previamente a ON!Track. Puede añadir tareas de mantenimiento en la pestaña Tareas de mantenimiento bajo el punto de navegación principal Plantillas.

Add 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.					
Select Service Add					

8. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de una nueva plantilla.





¿Cómo editar una plantilla?

Nota: una vez creados, los nombres de plantilla no se pueden editar.

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



2. Seleccione la **plantilla que desea editar** marcando la casilla de verificación correspondiente.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations A	Assets よ	Employees 📆	Templates 🚍	Reports
	Asset Templates	Certificates	Se	ervices		
-	🗕 Add 🛛 🥒 Edit	Delete				
	Template Name		Ťτ	Description		
~	000-HIL			Angle Grinder		

3. Haga clic en **Editar** para editar la plantilla seleccionada. A continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles de la plantilla.



	Dashboard 1 Locations TD Assets	*	Employees Templates E Reports
	Asset Templates Certificates	S	ervices
-	Add 🖌 Edit		
	Template Name	ŤŢ	Description
>	000-HIL		Angle Grinder

4. Vaya a la pestaña correspondiente (es decir, Detalles de la plantilla del recurso, Asignar certificados, Asignar tareas de mantenimiento) que requiera edición y edite los datos según proceda. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

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

5. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del recurso.





¿Cómo borrar una plantilla?

Nota: las plantillas asignadas a recursos no se pueden borrar. Para borrar dichas plantillas debe retirar primero las asignaciones a los recursos.

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



2. Seleccione la **plantilla que desea borrar** marcando la casilla de verificación correspondiente.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations ᡞ Asset	ts よ I	Employees 鳽	Templates 🚍	Reports
	Asset Templates	Certificates	Se	ervices		
-	Add 🖌 🖌 Edit	Delete				
	Template Name		¢	Description		
>	000-HIL			Angle Grinder		

3. Haga clic en el **icono de la papelera ("Eliminar")** para eliminar la plantilla seleccionada. A continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



	Dashboard 🕇 Lo	ocations 🌪 Assets	*	Employees 📆	Templates 🚍	Reports
	Asset Templates	Certificates	S	ervices		
+	Add 🖌 🖋 Edit	Delete				
	Template Name	•	Ťτ	Description		
$\mathbf{>}$	000-HIL			Angle Grinder		

4. Haga clic en **Sí** para eliminar la plantilla respectiva de forma permanente. Para cancelar la eliminación, haga clic en No.

Atención: juna vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!

Delete A	Delete Asset Template				
	Are you sure you want to delete the following 000-HIL	Asset Template?			
Yes		No			



¿Cómo asignar un certificado o una tarea de mantenimiento a una plantilla?

1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.

n Dashboard 1 Locations T Assets 🚣 Employees T T	emplates 🗧 Reports

2. Seleccione la **plantilla** marcando la casilla de verificación correspondiente.

	Dashboard 🕇 Lo	ocations	Assets 💄	Employees 178	Templates	Reports
	Asset Templates	Certificate	es S	ervices		
-	🗕 Add 🛛 🥒 Edit	Delete				
	Template Name	ı	Ťτ	Description		
>	000-HIL			Angle Grinder		

3. Haga clic en **Editar**. A continuación, se abrirá abre una pantalla de edición con los detalles de la plantilla.

	Dashboard ┨ Locati	ons T 🖊	Assets 🚨	Employees 📆	Templates	Reports
	Asset Templates	Certificates	Se	ervices		
-	🗕 Add 🖌 Edit					
	Template Name		Ťτ	Description		
~	000-HIL			Angle Grinder		



4. Haga clic en la **pestaña Asignar certificados** para asignar certificados de recurso/empleado a la plantilla.



5. Seleccione y añada los certificados requeridos a la plantilla.

Nota: para poder añadir certificados en esta pantalla, deben haberse añadido previamente a ON!Track. Puede añadir certificados en la pestaña Certificados bajo el punto de la navegación principal Plantillas.

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	Select Certificate Add			

6. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para pasar a la introducción de datos en la pestaña Asignar tareas de mantenimiento.



7. Seleccione y añada las **tareas de mantenimiento requeridas** a la plantilla.



Nota: para poder añadir tareas de mantenimiento en esta pantalla, deben haberse añadido previamente a ON!Track. Puede añadir tareas de mantenimiento en la pestaña Tareas de mantenimiento bajo el punto de navegación principal Plantillas.

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	

8. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de una nueva plantilla.





Información general de ON!Track

Las siguientes preguntas aclaran la forma de navegar, buscar, filtrar, clasificar y personalizar tablas en ON!Track.

¿Cómo navegar en la herramienta?

 Haga clic en los puntos de la navegación principal respectivos, es decir, Panel, Ubicación, Recursos, Empleados, Plantillas e Informes para ver la información deseada. Los puntos de la navegación principal seleccionados están resaltados en rojo.



 Haga clic en las pestañas de navegación respectivas, es decir Detalles del recurso, Gestionado como, Certificados y Tareas de mantenimiento o haga clic en Guardar y continuar en la parte inferior de una pantalla de selección para navegar a la siguiente plantilla y ver la información deseada. Las plantillas seleccionadas están resaltadas en negro.



 Haga clic en el icono con el signo más (+) de gran tamaño en la barra de navegación secundaria para ampliar la estructura de navegación hacia abajo o haga clic en el icono con el signo más



(+) de menor tamaño para ampliar la estructura de navegación para cada ubicación principal y ver el contenido.

	Dash	board	1 4	ocations	TD	Asse	ets 🛓	Em
						+		面
Lo	ocatio	ns						
	• 😜	1. Ware	ehouse	s				
	• •	2. Jobs	ites					
	• ♀	3. Vehi	cles					

 Haga clic en los iconos de las acciones correspondientes como, por ejemplo, añadir, editar y borrar para iniciar las acciones deseadas.

Nota: los iconos de acción pueden tener o no una etiqueta que designa la acción correspondiente. Los iconos de acción grises indican que no están activos. En muchas ocasiones deberá seleccionar un recurso, ubicación o empleado para activar el icono de acción correspondiente.



• Haga clic en **Sí o No** para confirmar o cancelar una acción como, por ejemplo, la eliminación de una ubicación.



Atención: juna vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!

Delete Location				
Ē	Are you sure you would like to delete the lo Boston (BOS)"?	ocation "Warehouse		
Yes		No		

¿Cómo realizar búsquedas?

Nota: aunque existen varios sitios para buscar cualquier tipo de información, aquí se muestra la forma de usar la función de búsqueda en general.

 Haga clic en el campo de búsqueda en una vista en la que desea buscar información como, por ejemplo, la pestaña ubicación en la barra de navegación principal, para buscar un recurso.

HILTI	Hiti ONTraek
🗘 Dashbasrd 🍸 Locations ז Assets 🚣 Employees 🅫 Templates 📱 Reports	Transfers Verballer.
+ / II Assets Consumables Map	
Locations 💽 TR. Add to Tran 🙄 Confirm deL 🛉 Add / Fdit 📋 Delete	😒 🤰 🗐 🔍 Search Assets
	_
Transfers Sergej Weber Virtos Inc.	Q
ع المعادي المحالي محالي br>محالي محالي	



2. Introduzca en el **campo de búsqueda** lo que desea buscar. Los resultados de búsqueda coincidentes (marcados en rojo) se muestran instantáneamente mientras teclea.

Nota: la información que no coincide con el término de búsqueda se oculta automáticamente. Para ver toda la información (por ejemplo, todos los recursos de la lista), borre el término de búsqueda del campo de búsqueda haciendo clic en el icono con forma de X que se encuentra en el lado derecho del campo de búsqueda.





¿Cómo filtrar las tablas?

1. Haga clic en el **icono del embudo**. A continuación, se abrirá una pantalla pequeña con los criterios por los que puede filtrar.

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

2. Marque las **casillas de verificación** correspondientes para indicar los criterios de filtrado. La columna solo muestra información basada en el filtrado.

Nota: el filtrado activo se indica mediante un icono de embudo de mayor tamaño.

Select All
Hubert Virtos
Stefan Frey
OK Cancel



¿Cómo se ordenan las tablas?

1. Haga clic en el **encabezado de columna** para ordenar el contenido de la columna respectiva en orden ascendente (la flecha señala hacia arriba).

Category	τ	T [↑] Quantity	Responsible Employee	τ
Consumable			Hubert Virtos	
Consumable		13	Stefan Frey	
Consumable		2000	Hubert Virtos	

2. Haga clic de nuevo en el **encabezado de columna** para ordenar el contenido de la columna respectiva en orden descendente (la flecha señala hacia abajo).

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



¿Cómo personalizar las tablas?

 Haga clic en el icono de doble flecha para añadir columnas a la tabla o eliminarlas. Tras hacer clic, se abrirá una pequeña pantalla con todas las columnas disponibles.

🖸 🖬 🖬 Assets						
Description T	Category	τ	τĻ	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. Arrastre las columnas de la tabla y suéltelas en la pantalla pequeña o a la inversa: arrastre las columnas de la pantalla pequeña y suéltelas en la tabla.

Nota: mientras arrastra una columna, aparecerá una línea gris que indica dónde se posicionará la columna en la tabla.

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