



# **Manual de usuario de ON!Track**

**Versión web 2.3**

**Versión del manual 1.1**

# Índice

<b>Primeros pasos.....</b>	<b>3</b>
¿Qué es ON!Track? .....	3
¿Cuál es la apariencia general del proceso ON!Track?.....	3
<b>¿Cómo añadir, editar y borrar una ubicación?.....</b>	<b>7</b>
¿Cómo añadir una nueva ubicación? .....	7
¿Cómo se edita una ubicación?.....	9
¿Cómo se borra una ubicación? .....	12
<b>¿Cómo añadir, editar y borrar una ubicación principal? .....</b>	<b>15</b>
¿Cómo añadir una nueva ubicación principal?.....	15
¿Cómo editar una ubicación principal?.....	18
¿Cómo borrar una ubicación primaria? .....	20
<b>¿Cómo añadir, editar, borrar, retirar y transferir un recurso? .....</b>	<b>22</b>
¿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 reparación, Pedido, Robado o Retirado? .....	33
¿Cómo borrar un recurso?.....	36
¿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
<b>¿Cómo añadir, editar y borrar un empleado? .....</b>	<b>58</b>
¿Cómo añadir un nuevo empleado? .....	58
¿Cómo editar un nuevo empleado?.....	61
¿Cómo borrar un nuevo empleado? .....	63
<b>¿Cómo añadir, editar y borrar un certificado? .....</b>	<b>65</b>
¿Cómo añadir un nuevo certificado? .....	65
¿Cómo editar un certificado? .....	67



¿Cómo borrar un certificado? .....	69
<b>¿Cómo añadir, editar y borrar un servicio? .....</b>	<b>72</b>
¿Cómo añadir un nuevo servicio? .....	72
¿Cómo editar un servicio? .....	74
¿Cómo borrar un servicio? .....	76
<b>¿Cómo añadir, editar y borrar una plantilla, y cómo asignarle un certificado o servicio?.....</b>	<b>79</b>
¿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
<b>Información general de ON!Track .....</b>	<b>89</b>
¿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

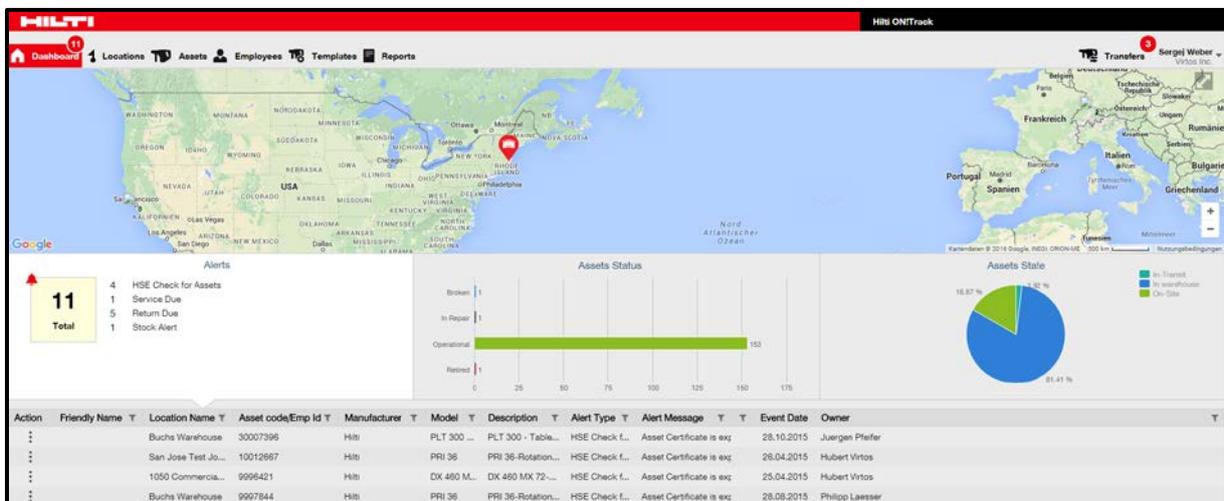
Las siguientes preguntas tienen por objetivo clarificar cómo comenzar a utilizar ON!Track.

## ¿Qué es ON!Track?

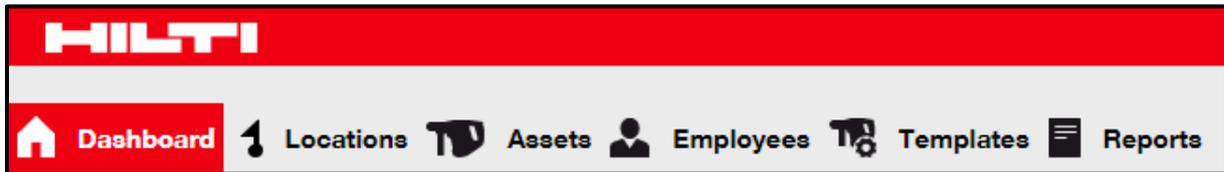
Hilti ON!Track es la solución profesional para gestionar todos sus recursos, independientemente del fabricante. El software facilita la búsqueda y el seguimiento de los recursos para minimizar las pérdidas. Además, ayuda a mantener listas de inventario actualizadas con rapidez y facilidad, y envía alertas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

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

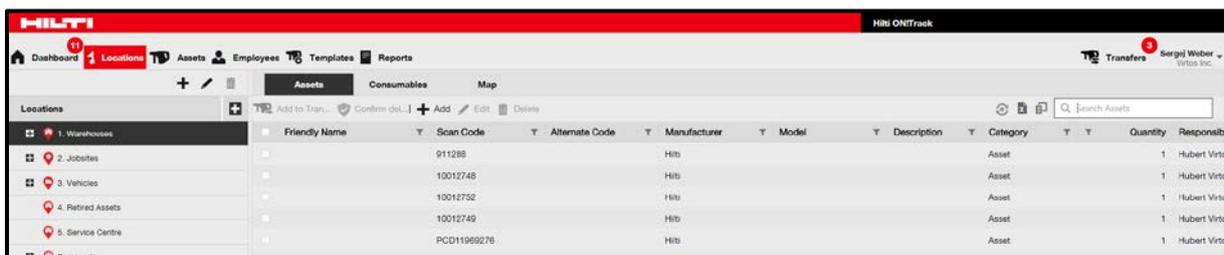
- Una vez que inicia una sesión en ON!Track, lo primero que se muestra es el **Panel**, en el que puede ver sus ubicaciones en el mapa (si así lo ha marcado), el estado de sus recursos y los detalles correspondientes en la parte inferior. Al hacer clic en las ubicaciones y áreas de debajo, se mostrará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



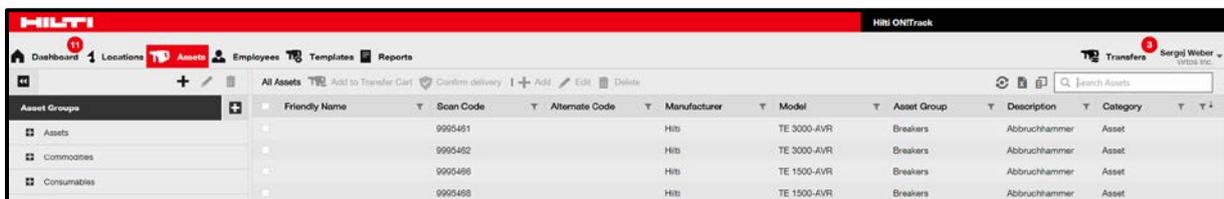
- Al hacer clic en los **puntos de navegación respectivos**, es decir, el panel de información, ubicación, recursos, empleados, plantillas e informes, podrá obtener la información correspondiente.



- 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.



- 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.



- 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.

Name	Designation	ID	Number of Assets	Email	Contact	App Access	Username
Sandra Hintringer			0	[Redacted]		Yes	sandra@hubertvirtos.com
Sergej Weber			6	[Redacted]		Yes	sergej@hubertvirtos.com
Stefan Frey			22	[Redacted]		Yes	stefan@hubertvirtos.com
Staloe Gasmatis			0	[Redacted]		Yes	staloe@hubertvirtos.com
Susanne Schindler			0	[Redacted]		Yes	susanne@hubertvirtos.com
Swapnil Luktuke			0	[Redacted]		Yes	swapnil@hubertvirtos.com

- 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.

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

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

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

Friendly Name	Scan Code	Alternate Code	Model	Quantity	To Employee	From Location	From Employee	Return Date
DCF826 Drill	10013628		DCF 826	1	Sergej Weber	Warehouse Boston	Sergej Weber	
SF144-A Drill	101616	232	SF 144-A	1	Sergej Weber	Warehouse Boston	Sergej Weber	
UD16 Drill		HIL-UD16	UD 16	1	Sergej Weber	Warehouse Boston	Sergej Weber	

- 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.

**Virtos Inc.**  
Address : Feldkircherstr. 100, Schaan, Switzerland

Status : Active  
Created on : 23.04.2015

**Company Settings**

- Transfer Settings
- Manufacturers
- Import and Export Settings
- Email Alerts

**Manage Options List**

[Edit](#)

**Requires delivery confirmation** : Yes

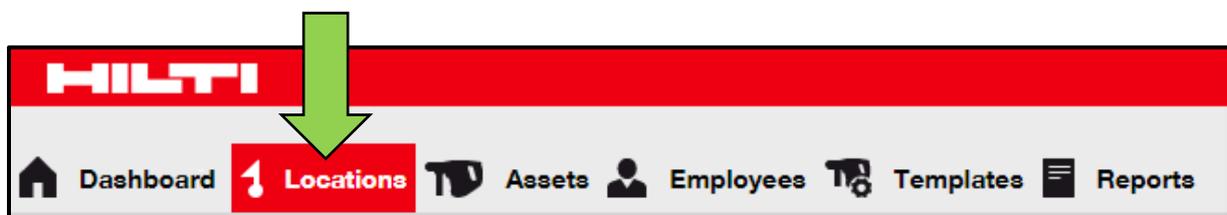
**Return Due Advance Notification Interval** : No Return Due Notification Interval

## ¿Cómo añadir, editar y borrar una ubicación?

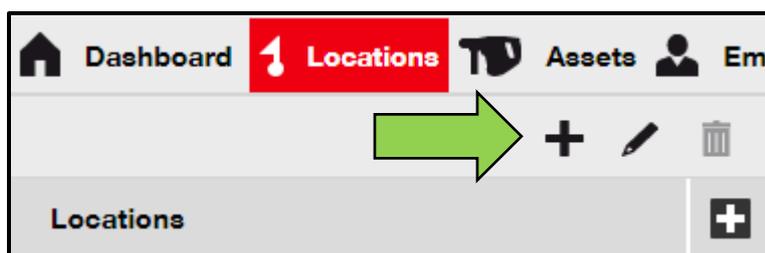
Las ubicaciones especifican dónde se encuentran sus recursos o a dónde deben transferirse. Las ubicaciones suelen ser almacenes, sitios de obra, centros de servicio o vehículos específicos. Las siguientes preguntas aclararán la forma de añadir nuevas ubicaciones, así como de editar y borrar las existentes.

### ¿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 Selection**    Location Details

Choose a parent for the new location    Or create new location

+ 1. Warehouses

+ 2. Jobsites

**New Location**

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.

**Save and Exit**    **Save and Next**

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.

**Add Location**    X

**Hierarchy Selection**    **Location Details**

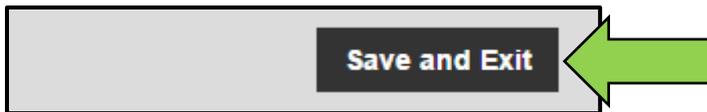
**Location Details**

Type: Select Location Type (dropdown)    Name: Warehouse Boston    ID: Enter Location ID

Cost Center: Cost Center    Manager: Select Manager (dropdown)    Contact Number: Enter Contact Number

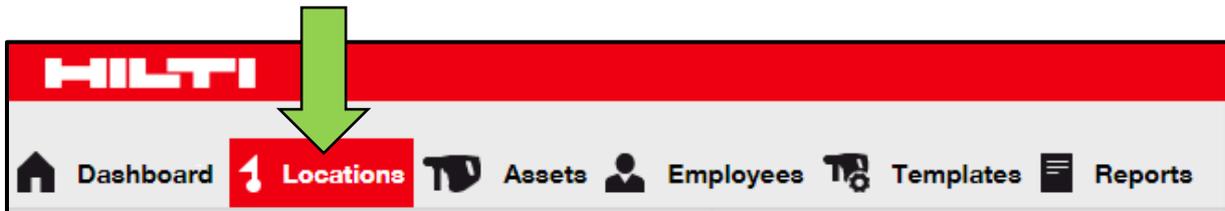
Description: Enter Description

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.

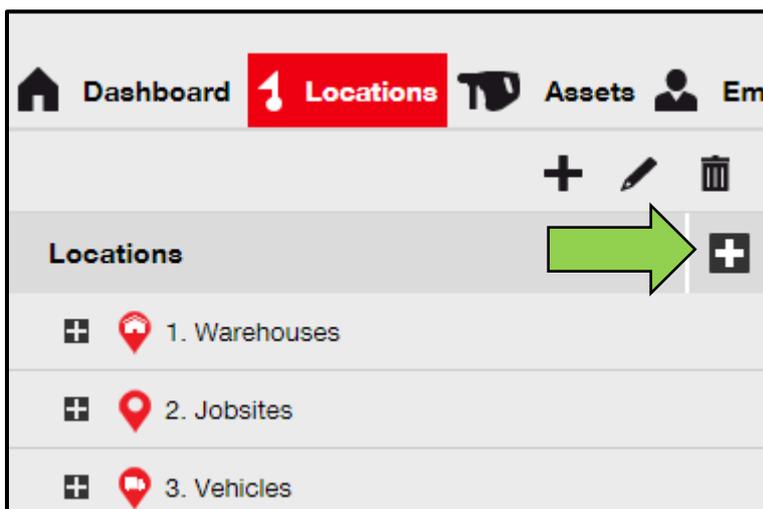


## ¿Cómo se edita una ubicación?

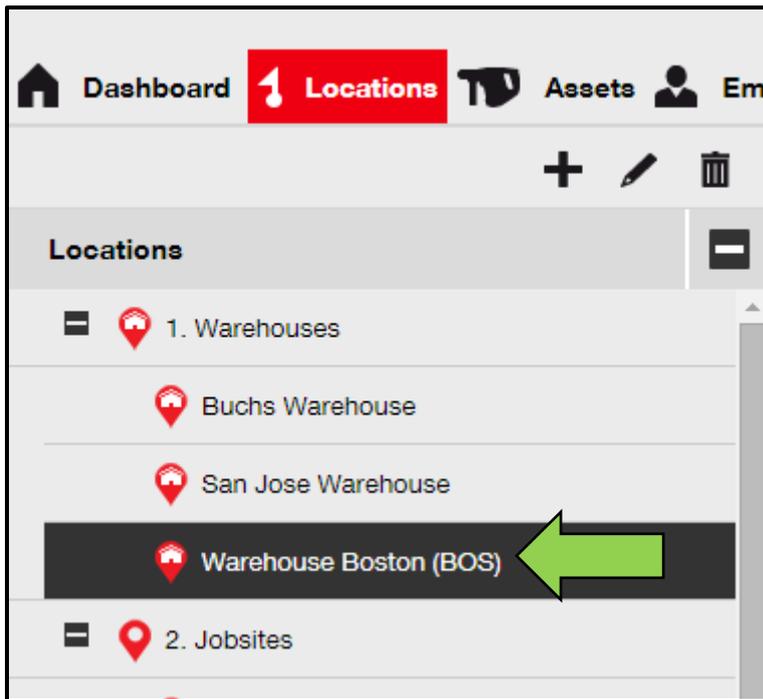
1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



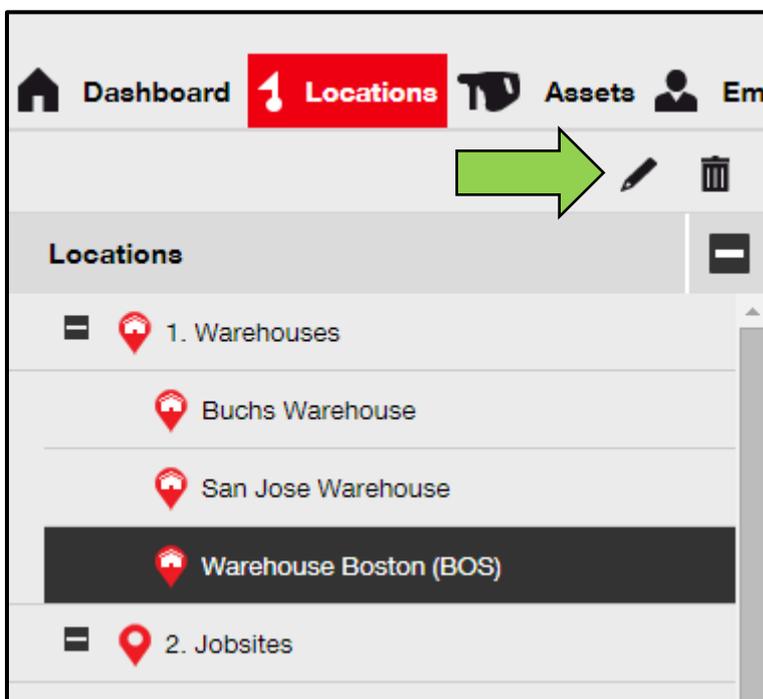
2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la navegación vertical hacia abajo.



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



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.



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

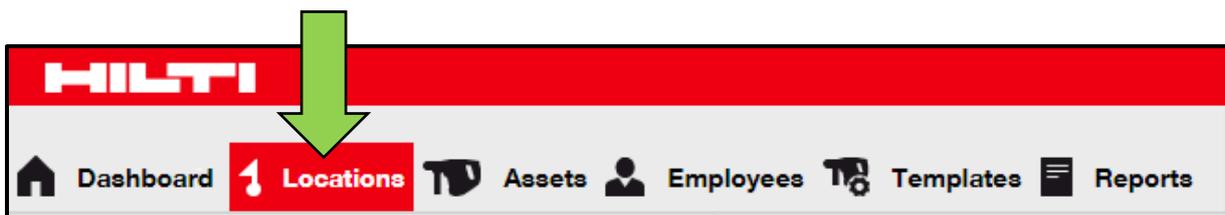
6. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición de la ubicación.



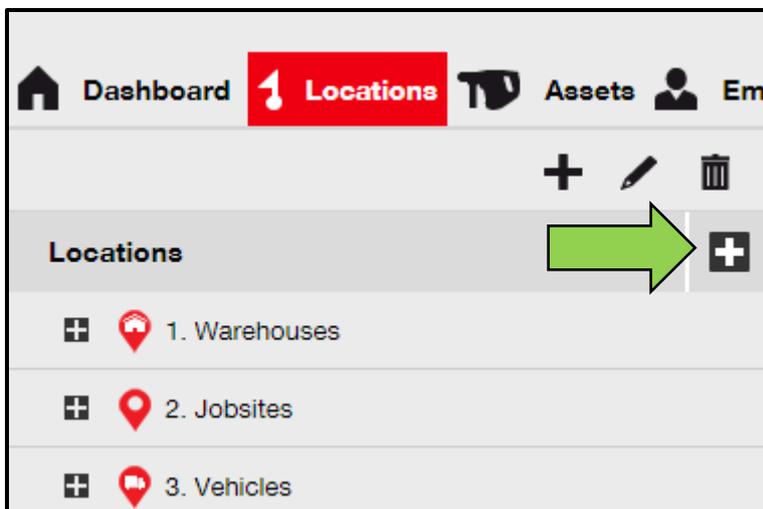
## ¿Cómo se borra una ubicación?

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

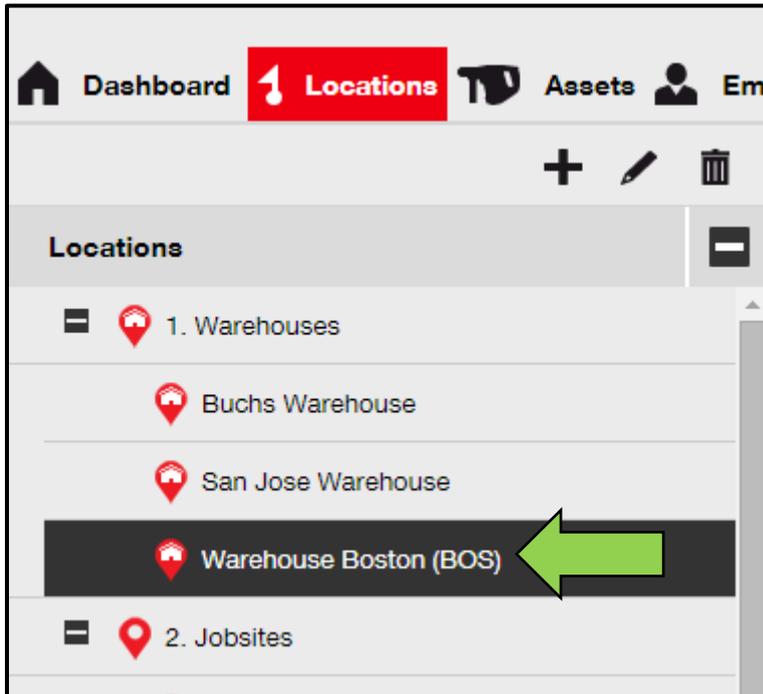
1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



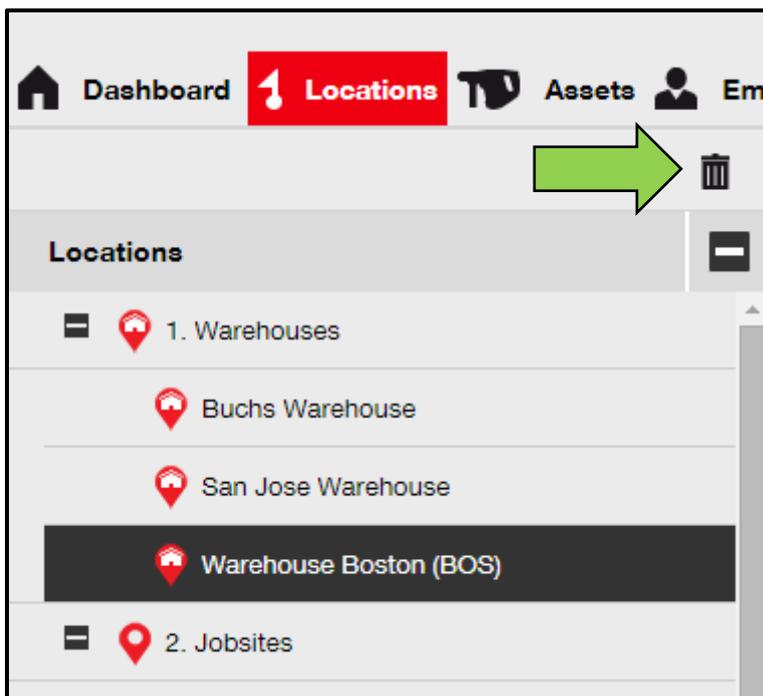
2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la estructura de ubicaciones que se muestran debajo.



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

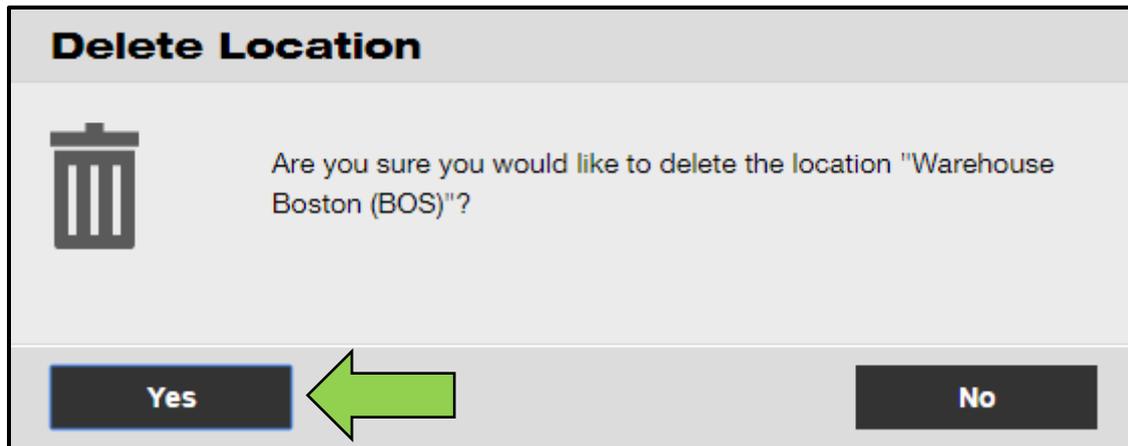


4. Haga clic en el **icono de la papelera** para borrar la ubicación seleccionada; a continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



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

*Atención: ¡una vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!*

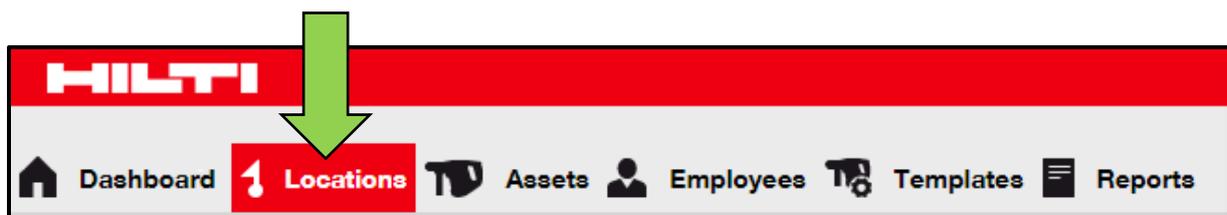


## ¿Cómo añadir, editar y borrar una ubicación principal?

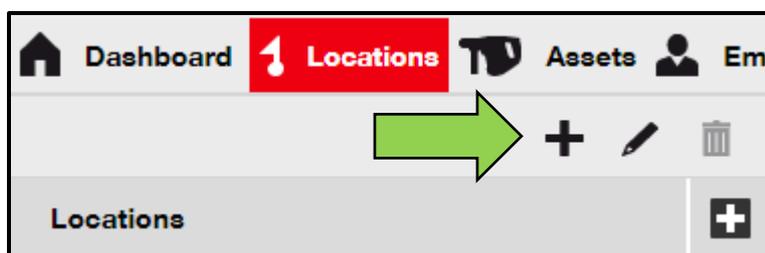
Las ubicaciones principales especifican tipos de ubicaciones, es decir almacenes, sitios de obras, vehículos, etc. Las siguientes preguntas permiten aclarar la forma de añadir nuevas ubicaciones principales, así como de editar y borrar las existentes.

### ¿Cómo añadir una nueva ubicación principal?

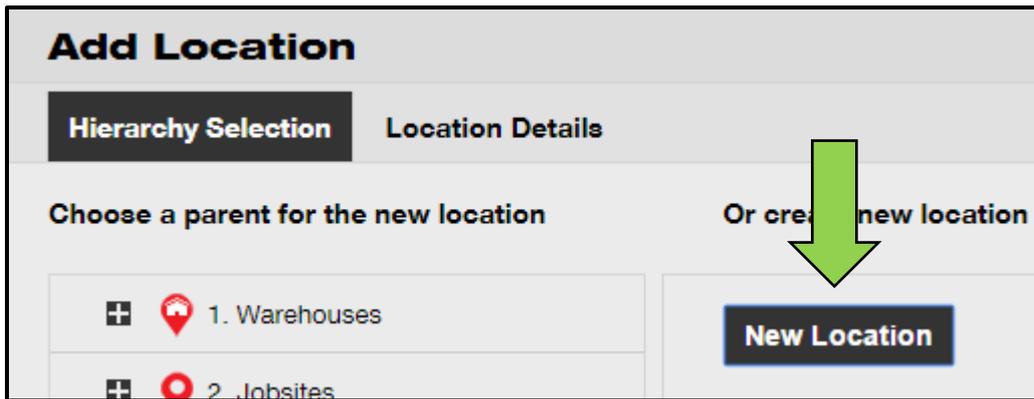
1. Haga clic en ubicaciones en la barra de navegación principal.



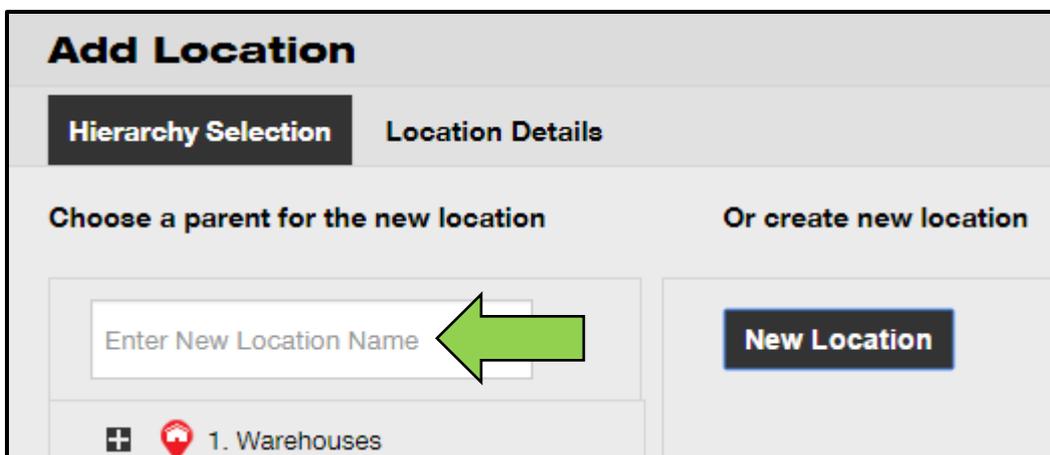
2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** en la barra de navegación secundaria; a continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.



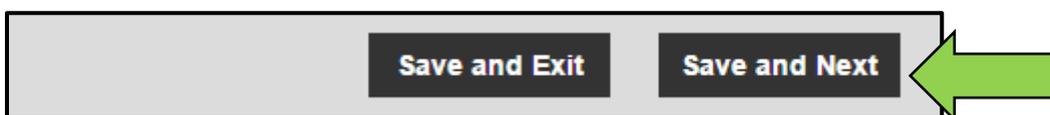
3. Haga clic en **Nueva ubicación**; a continuación, aparecerá un campo de texto para el nombre de la ubicación.



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



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.



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.*

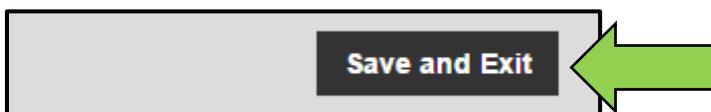
**Add Location** [X]

Hierarchy Selection **Location Details**

**Location Details**

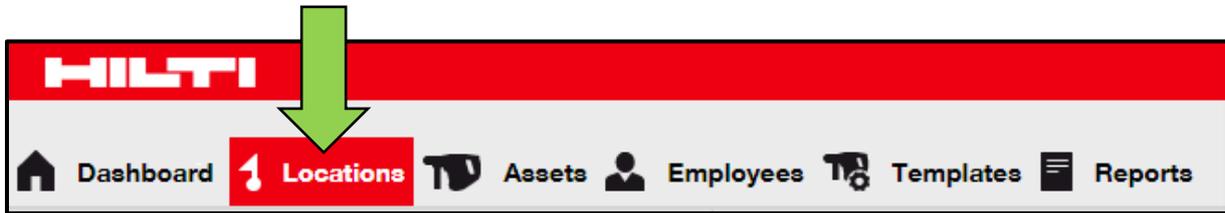
Type Select Location Type	Name Warehouse Boston	ID Enter Location ID
Cost Center Cost Center	Manager Select Manager	Contact Number Enter Contact Number
Description Enter Description		

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.

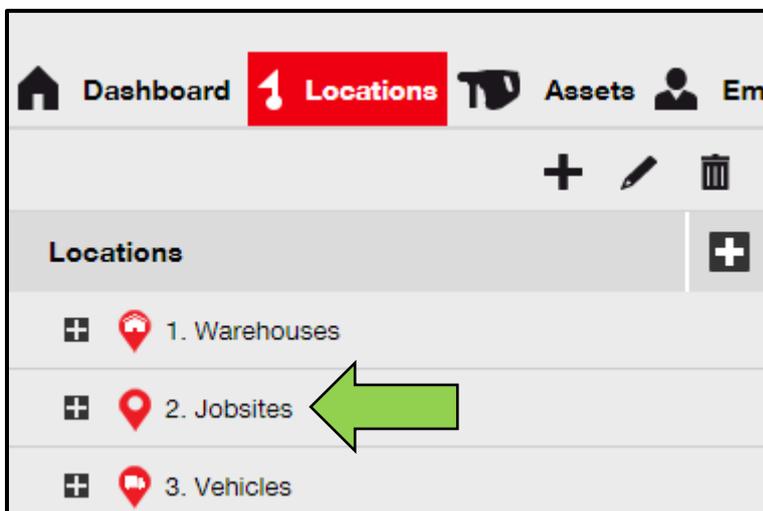


## ¿Cómo editar una ubicación principal?

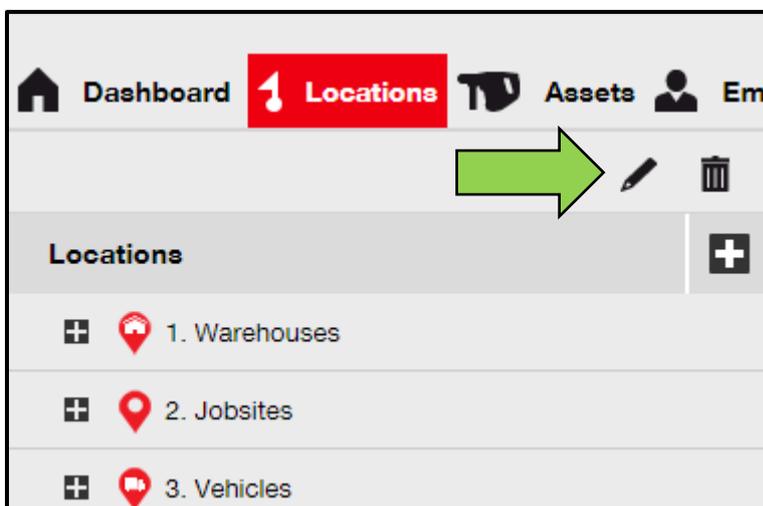
1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



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.

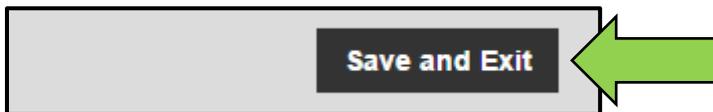
**Edit Location**

**Location Details**

**Location Details**

Type	Name	ID
Jobsite	2. Jobsites	Enter ID
Cost Center	Manager	Contact Number

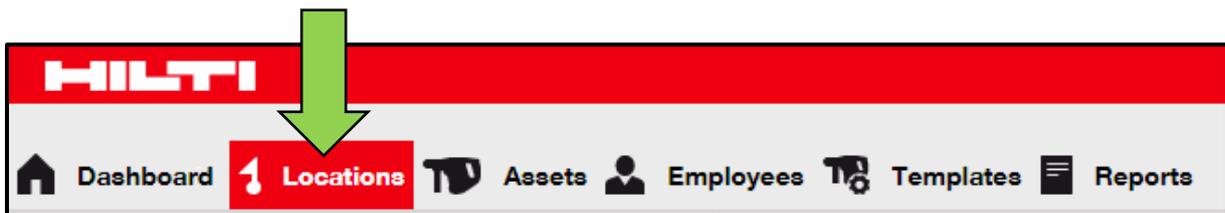
5. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición de la ubicación primaria.



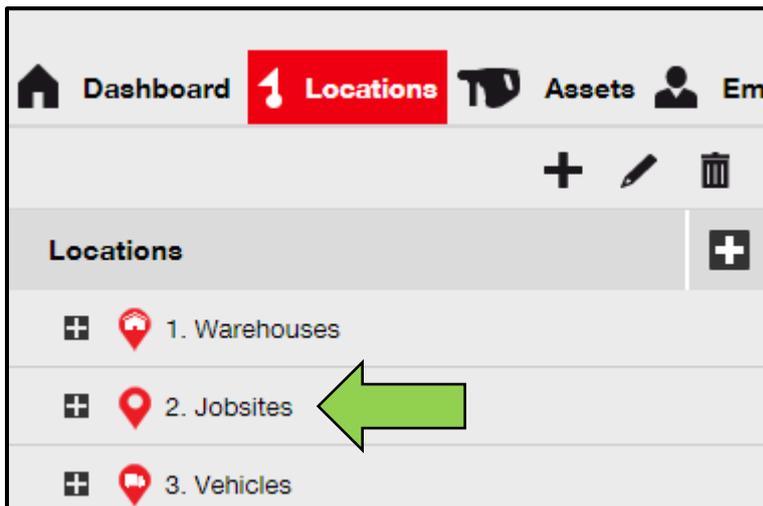
## ¿Cómo borrar una ubicación primaria?

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

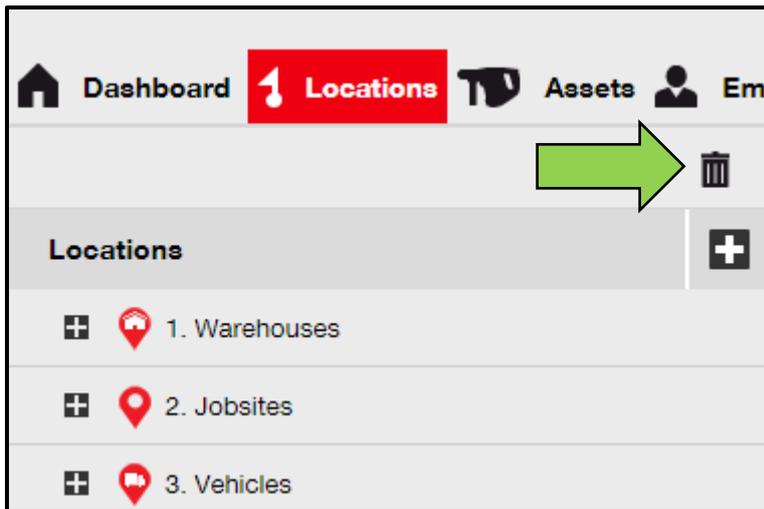
1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



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

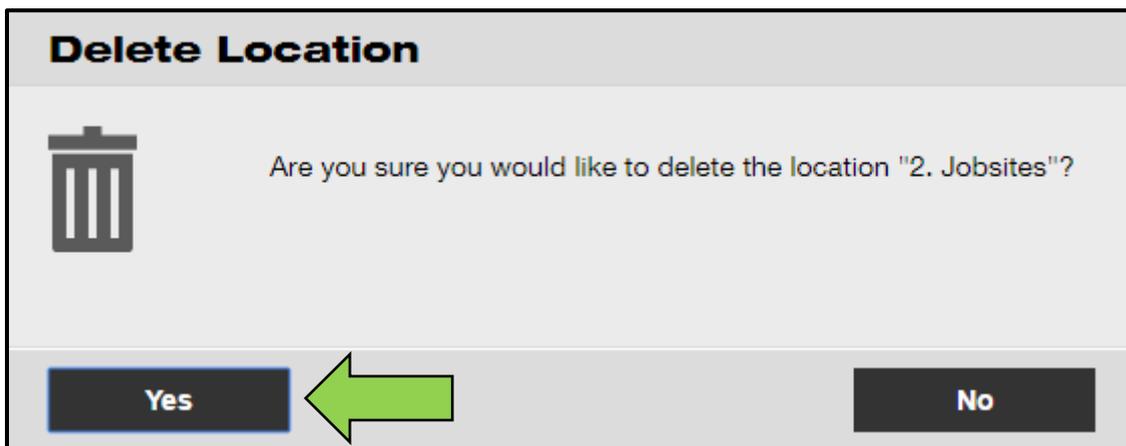


3. Haga clic en el **icono de la papelera** para borrar la ubicación principal seleccionada; a continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



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

*Atención: ¡una vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!*



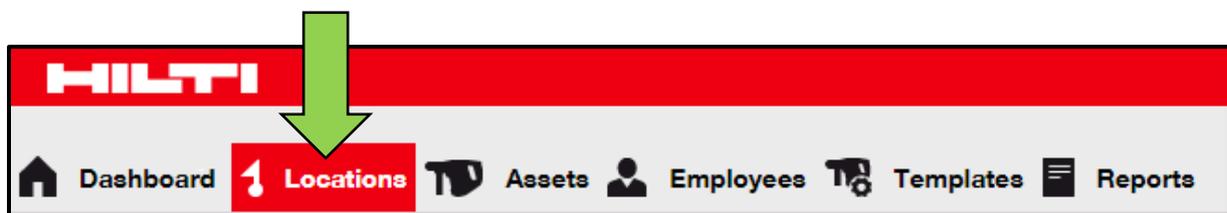
# ¿Cómo añadir, editar, borrar, retirar y transferir un recurso?

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.

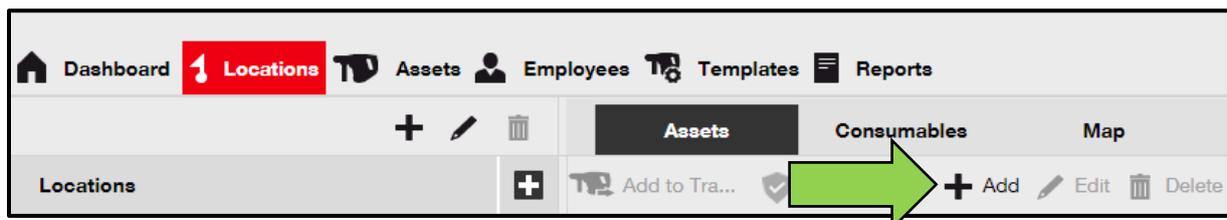
## ¿Cómo añadir un nuevo recurso?

*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.



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.*

The screenshot shows the 'Add Asset' form with the following fields and their mandatory status:

- Asset Details:**
  - Category: Asset (Mandatory)
  - Scan Code: Enter Scan Code (Mandatory)
  - Alternate Code: Enter Alternate Code (Mandatory)
  - Serial Number: Search Serial Number (Optional)
  - Template Name: Search Template Name (Optional)
  - Manufacturer: Select a Manufacturer (Optional)
  - Model: Enter Model (Optional)
  - Description: Enter Description (Optional)
  - Asset Status: Operational (Optional)
  - Friendly Name: Enter Friendly Name (Optional)
- 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 (Optional)
- Attachments:** Browse a file to upload, Upload button
- Notes:** Enter Notes

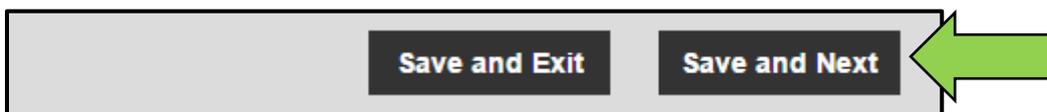
4. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Gestionado como.



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

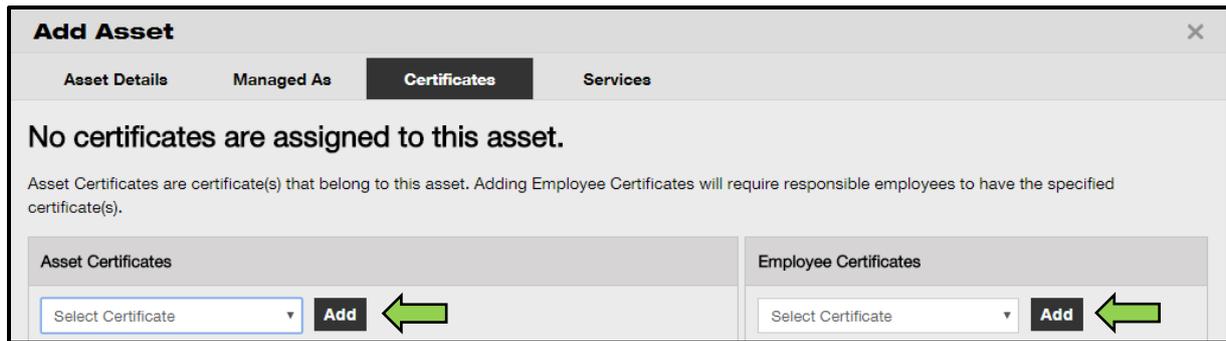
A screenshot of a web form titled 'Add Asset'. It has four tabs: 'Asset Details', 'Managed As', 'Certificates', and 'Services'. The 'Managed As' tab is active and shows the text 'Managed As : Owned'. Below this are three input fields: 'Purchase Date' with a calendar icon and a red '7' in a box; 'Purchase Price' with a red border and the placeholder 'Enter Purchase Price'; and 'Purchase Currency' with a dropdown menu showing 'USD'.

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.

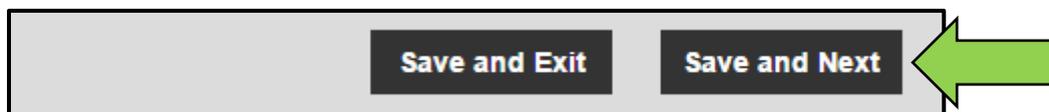


7. En la pestaña Certificados, seleccione y añada los **certificados requeridos** a un recurso.

*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.*

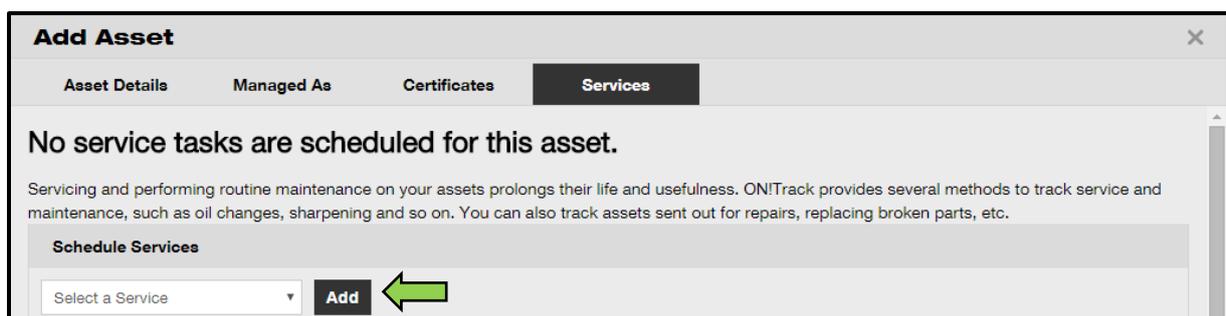


8. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de datos para pasar a la introducción de datos en la pestaña Servicios.

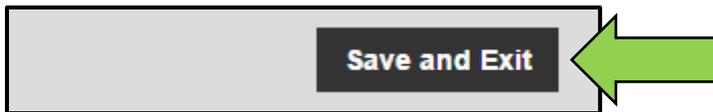


9. En la pestaña Servicios, seleccione y añada los **servicios requeridos** a un recurso.

*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.*

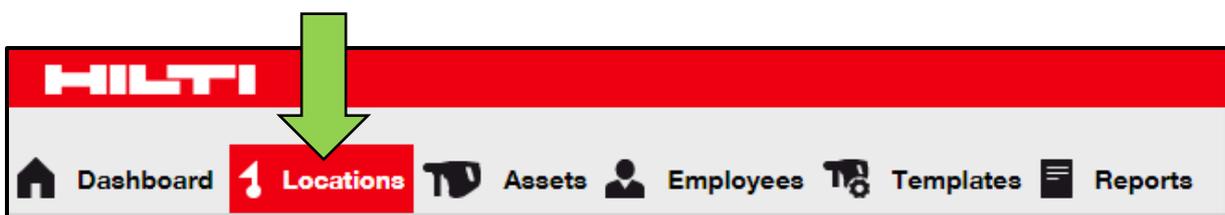


10. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de un nuevo recurso.

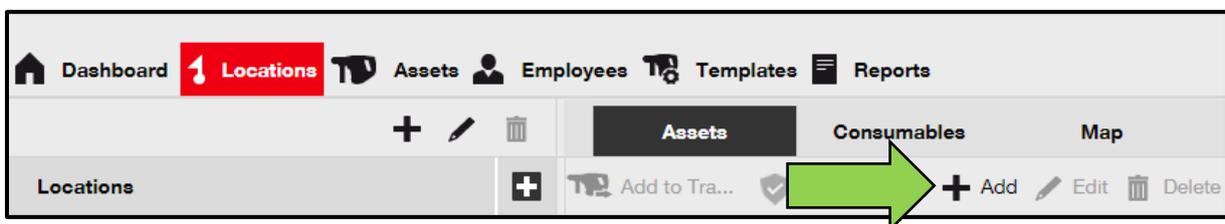


## ¿Cómo añadir un recurso de Hilti utilizando el número de serie?

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.



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.*

**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. 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.*

**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

100015

100014

100013

100009

100008

100003

100004

Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

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.

7. 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.

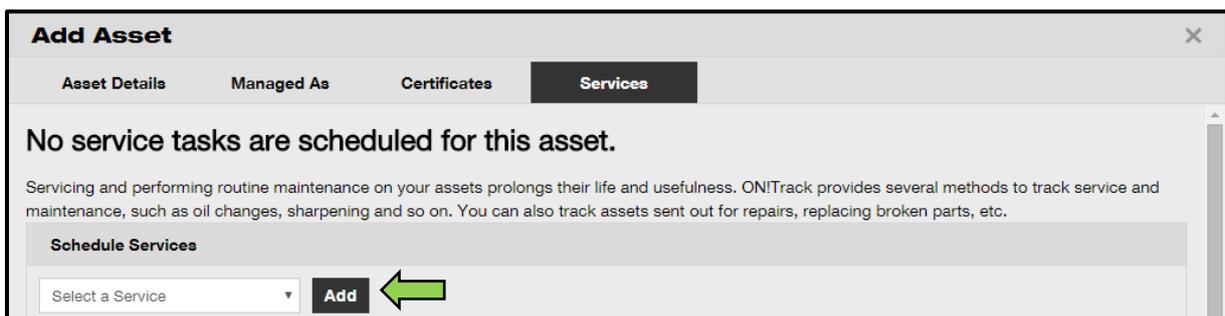
*Nota: para poder añadir certificados en esta pantalla, deben haber sido previamente añadidos a ON!Track. Puede añadir certificados bajo el punto de navegación principal de plantillas.*

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.

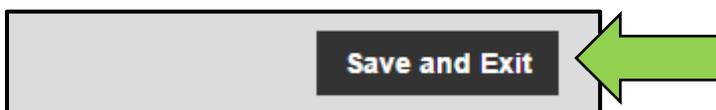


10. En la pestaña servicios, seleccione y añada los servicios requeridos a un recurso.

*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.*



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.

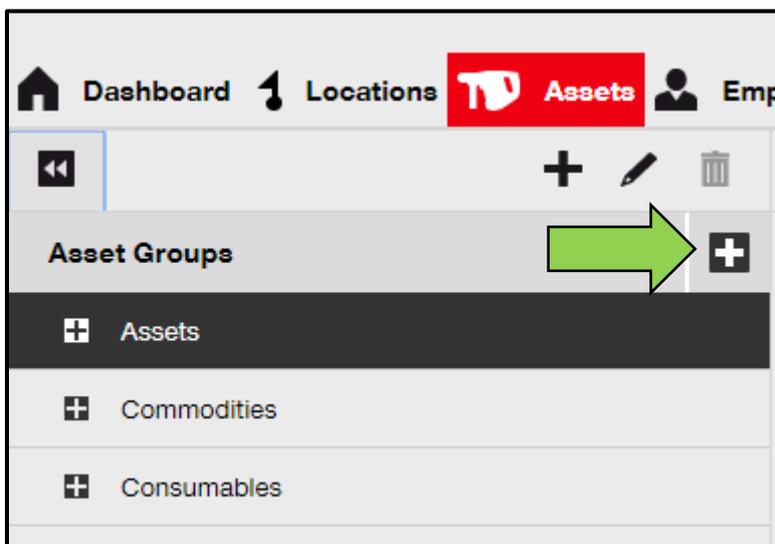


## ¿Cómo editar un recurso?

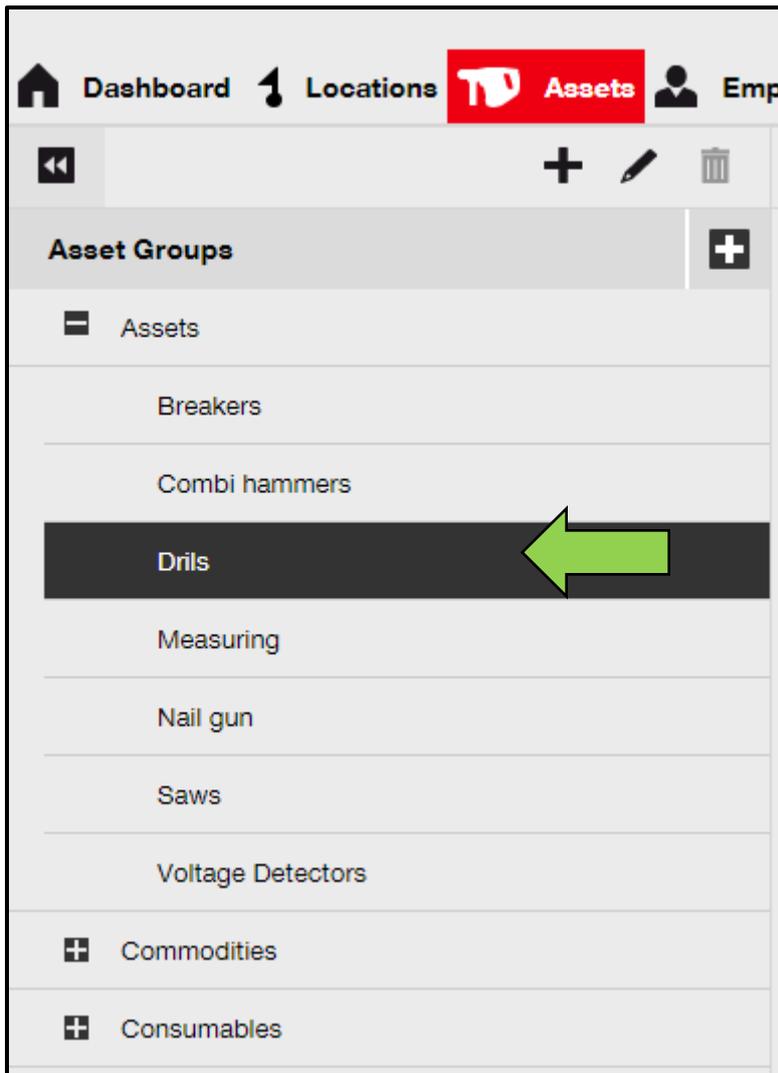
1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



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

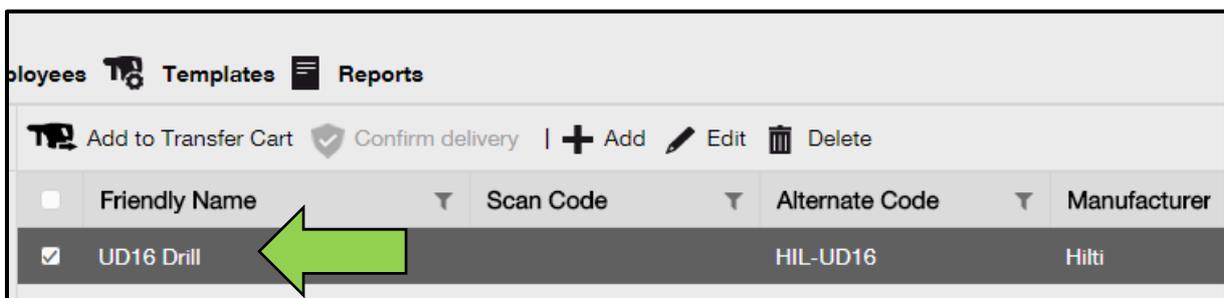


3. Seleccione el **subgrupo de recursos** en el que está incluido el recurso que necesita editar.

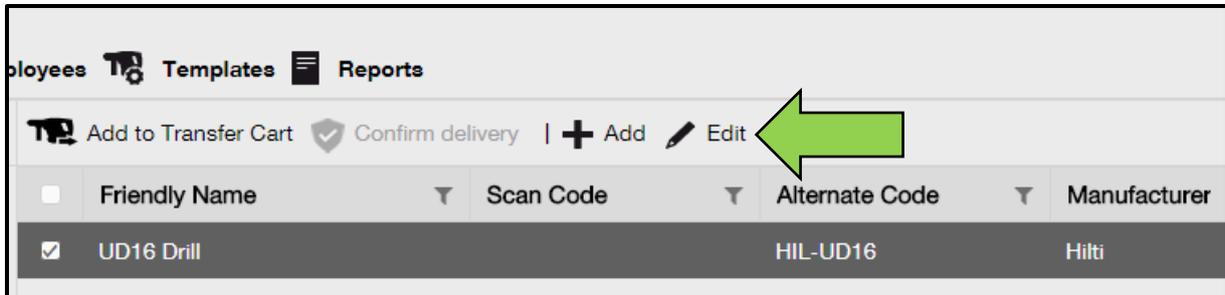


4. Seleccione el **recurso que se va a editar** marcando la casilla correspondiente.

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



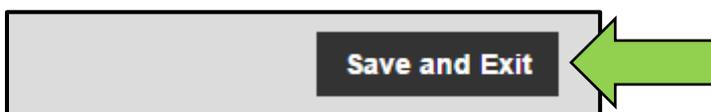
5. Haga clic en **Editar** para editar el recurso seleccionado; a continuación se abrirá una pantalla de edición con los detalles del recurso.



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.



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

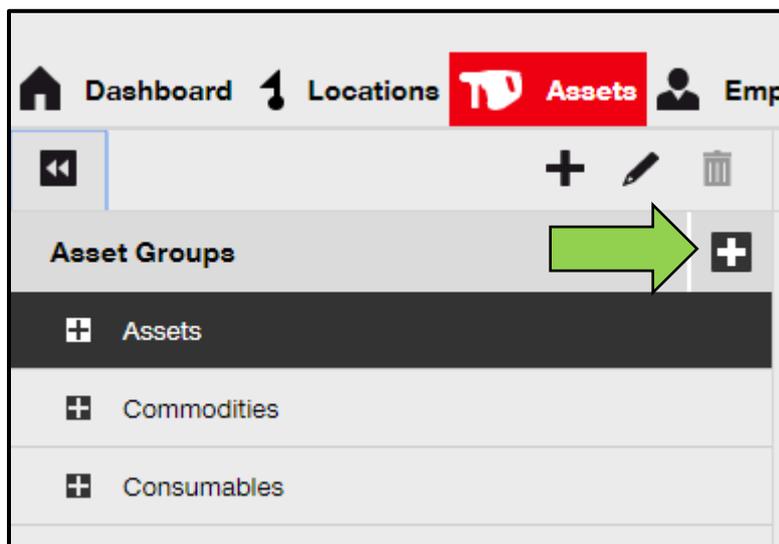


## ¿Cómo cambiar el estado de un recurso de Operativo a Fuera de servicio, En reparación, Pedido, Robado o Retirado?

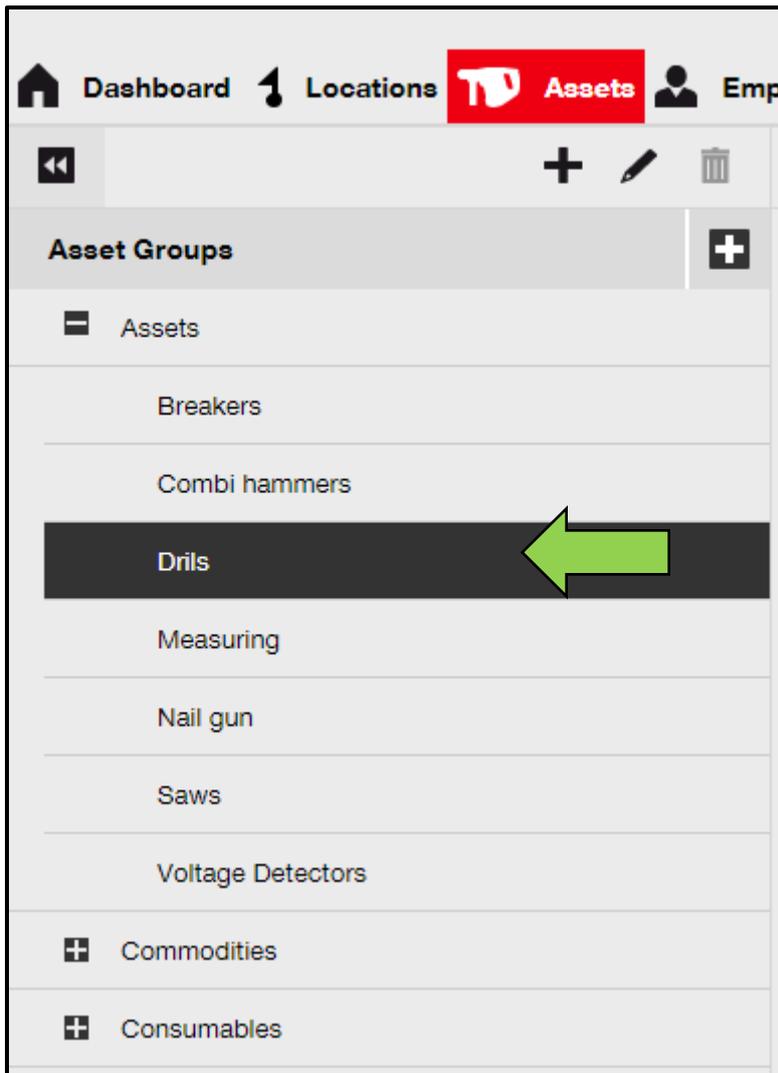
1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



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

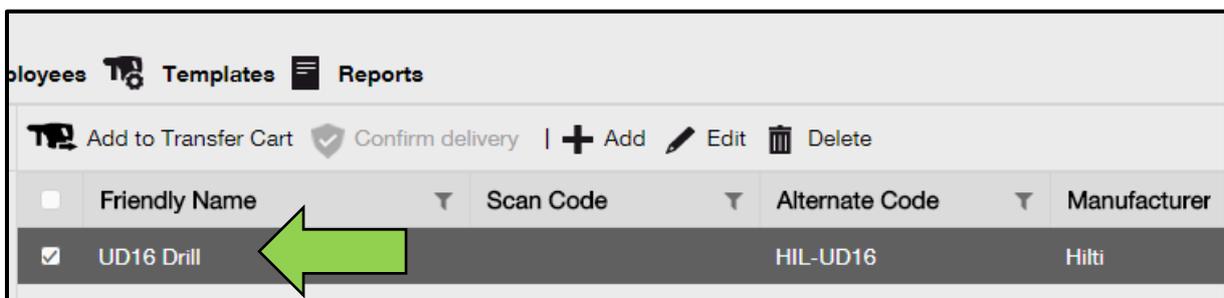


3. Seleccione el **subgrupo de recursos** en el que está incluido el recurso cuyo estado se debe cambiar.

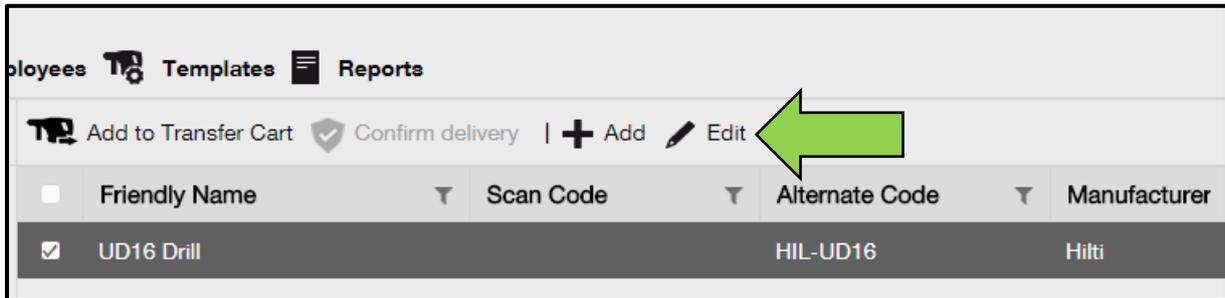


4. Seleccione el **recurso cuyo estado se debe cambiar** marcando la casilla correspondiente.

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

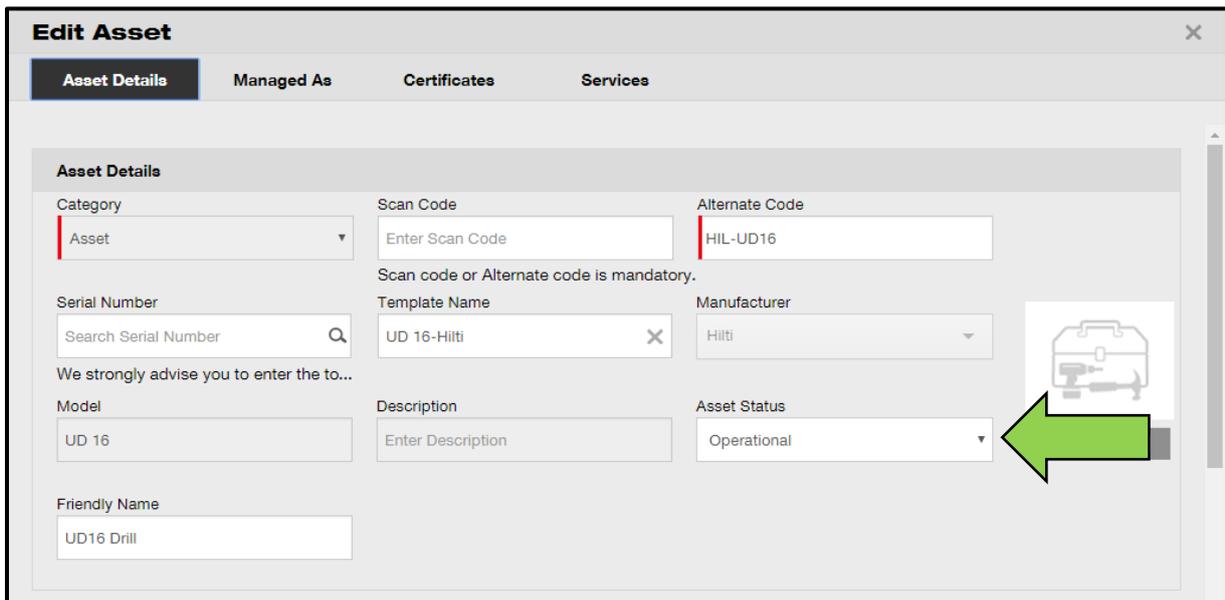


5. Haga clic en **Editar**. A continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles del recurso.

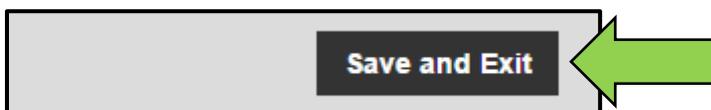


6. En la **pestaña Detalles del recurso** seleccione el estado del recurso de la lista desplegable: Fuera de servicio, En reparación, Perdido, Robado o Retirado.

*Nota: el estado predefinido del recurso es Operativo.*



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

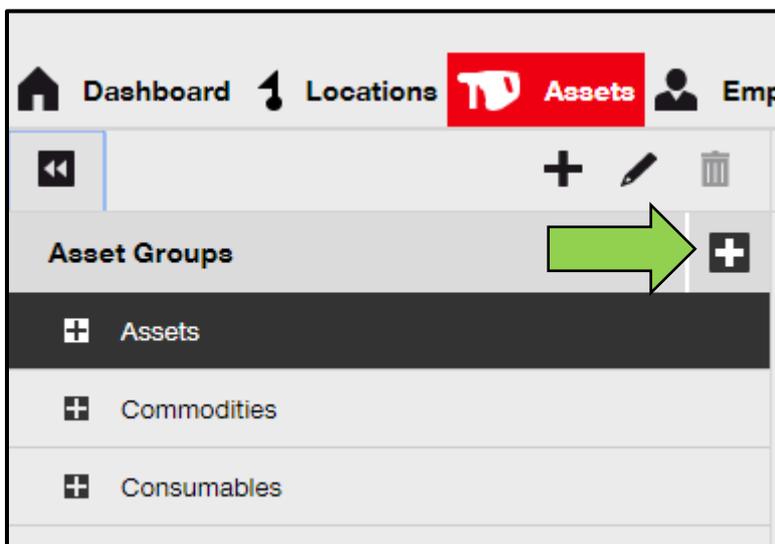


## ¿Cómo borrar un recurso?

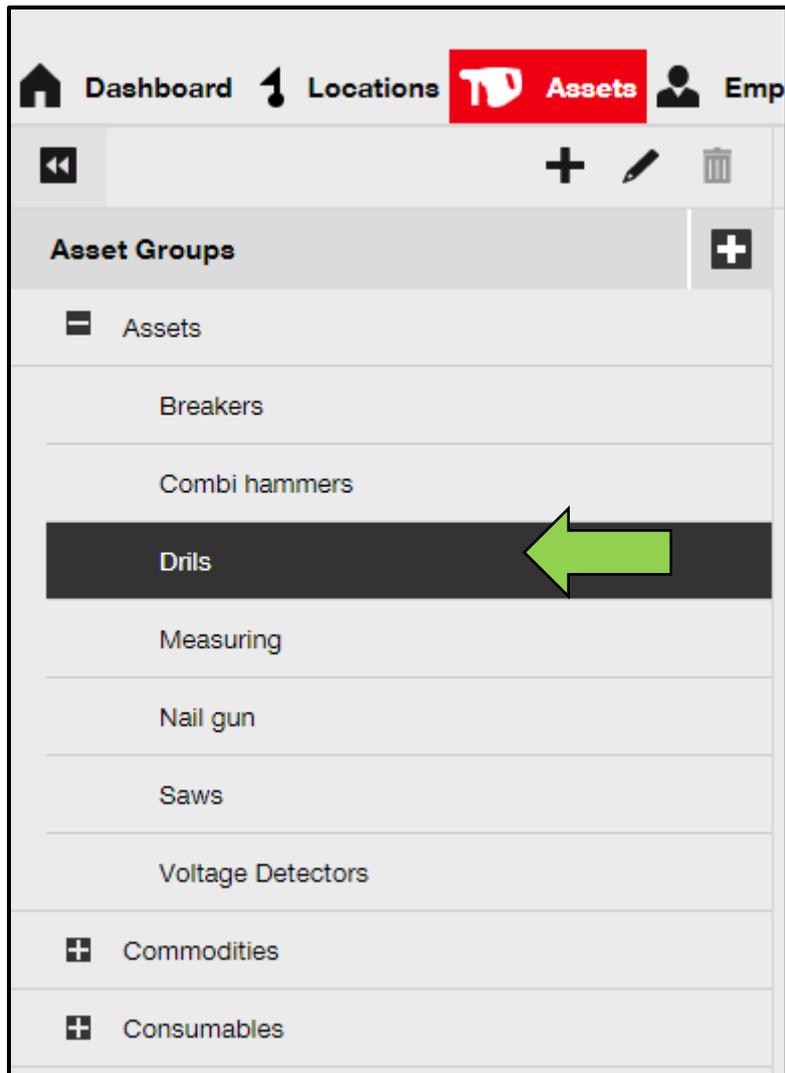
1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



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

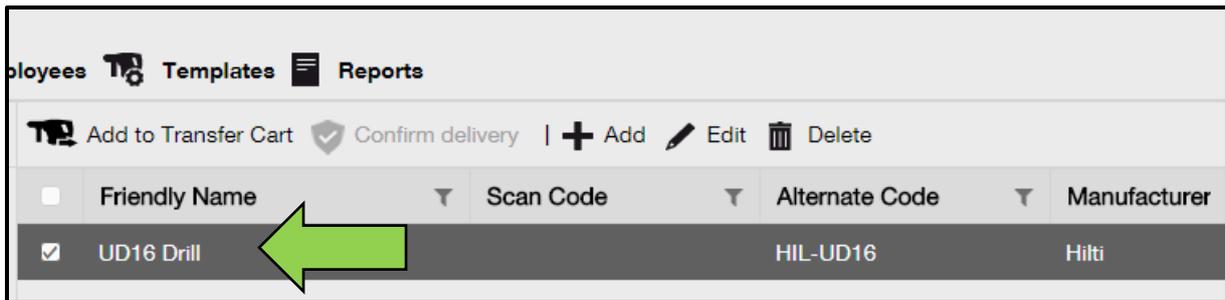


3. Seleccione el **subgrupo de recursos** en el que está incluido el recurso que se debe borrar.

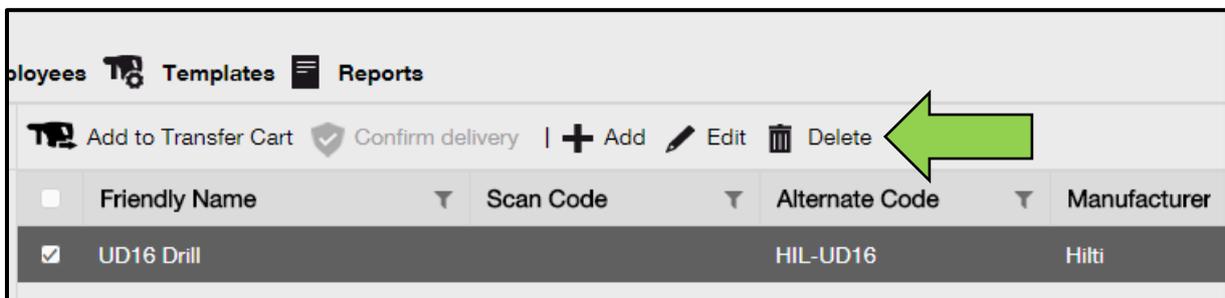


4. Seleccione el **recurso que se va a borrar** marcando la casilla correspondiente.

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.

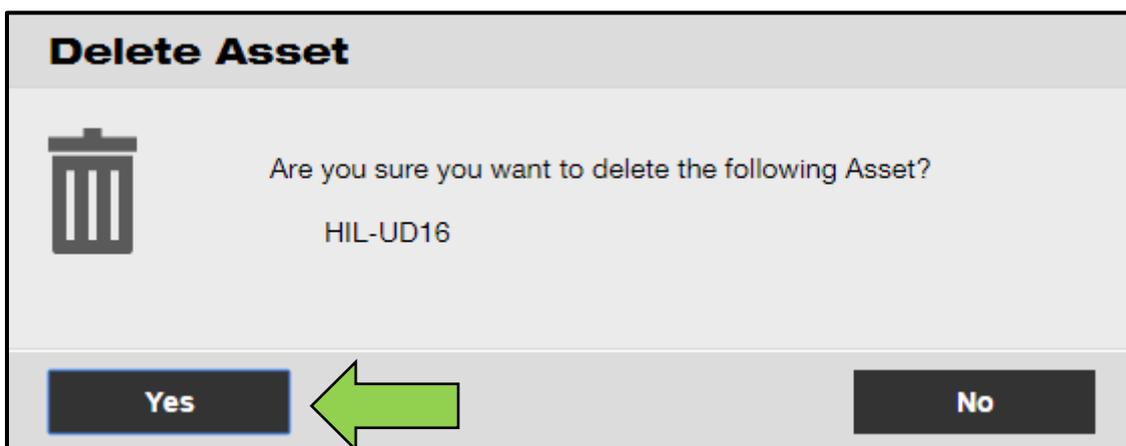


5. Haga clic en el **icono de la papelerita ("borrar")** para borrar el recurso seleccionado; a continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



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

*Atención: ¡una vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!*

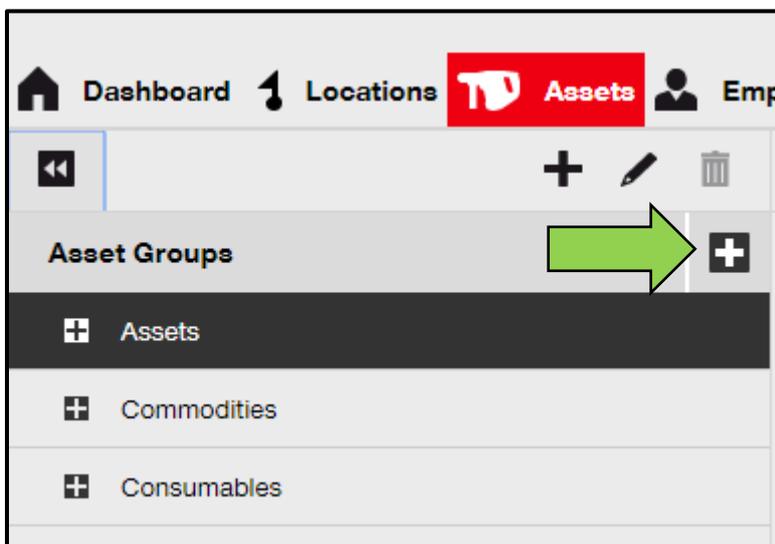


## ¿Cómo transferir un recurso a otra ubicación?

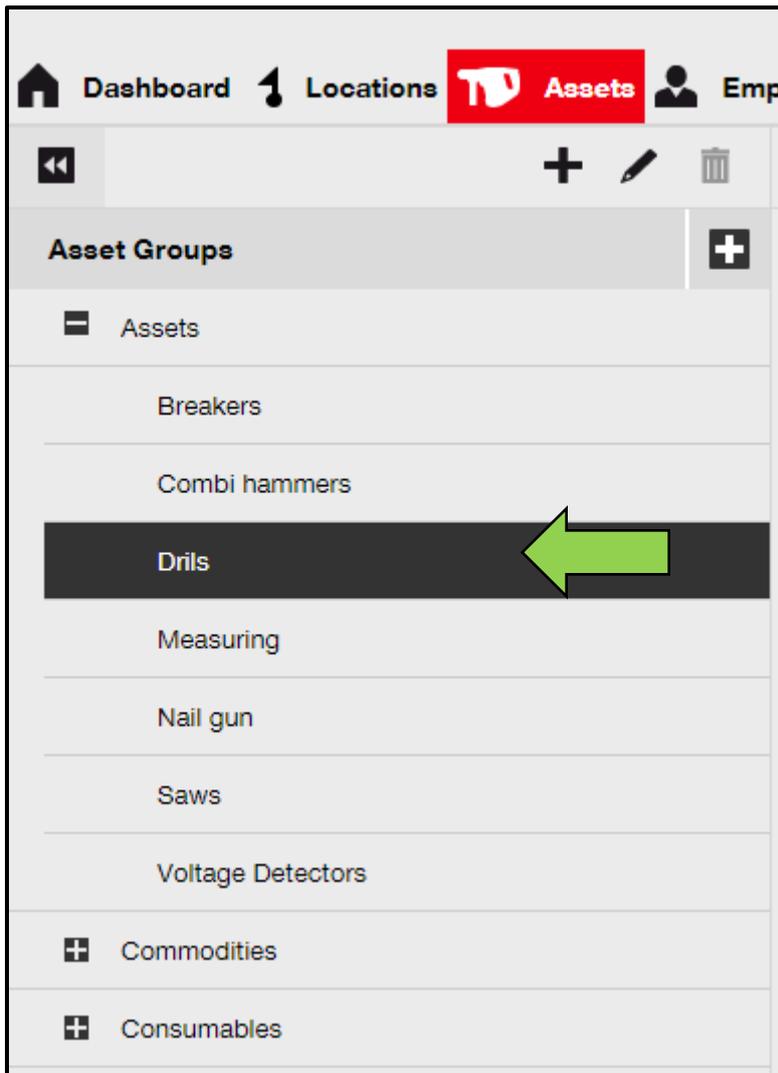
1. Haga clic en **Recursos** en la barra de navegación principal.



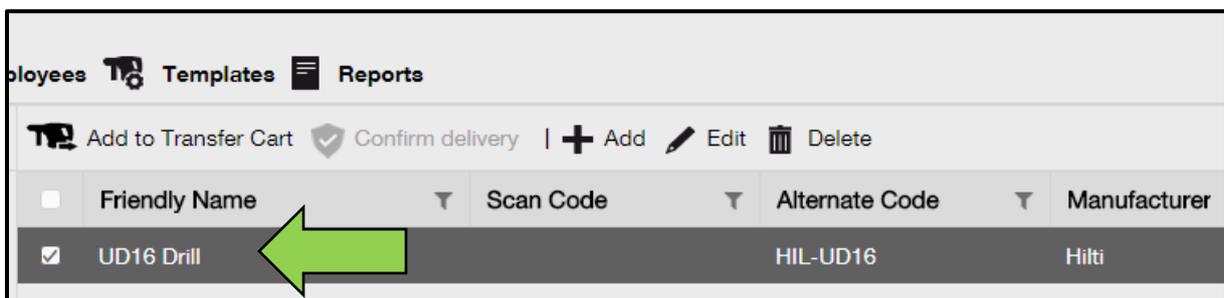
2. Haga clic en el **icono con el signo más (+)** para ampliar la estructura de grupos de recursos que se muestran debajo.



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

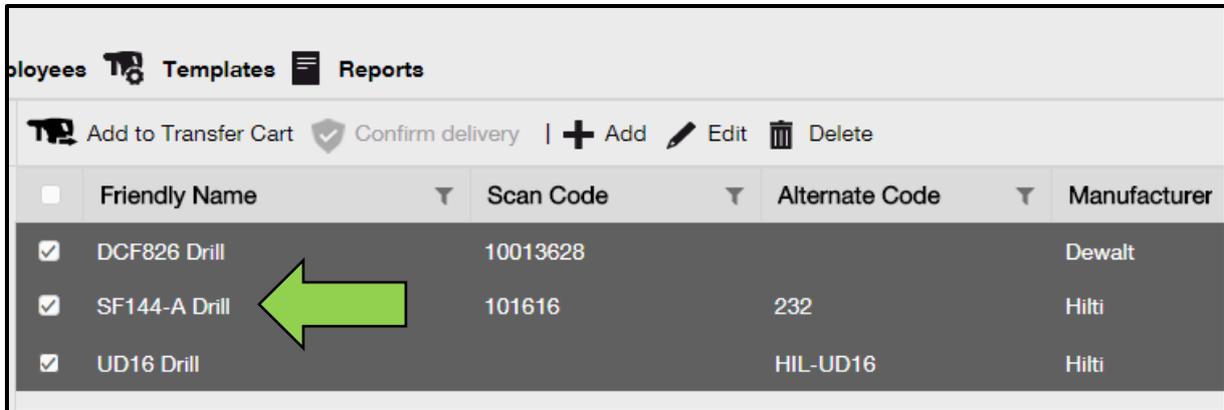


4. Seleccione el **recurso que se va a transferir** marcando la casilla correspondiente.

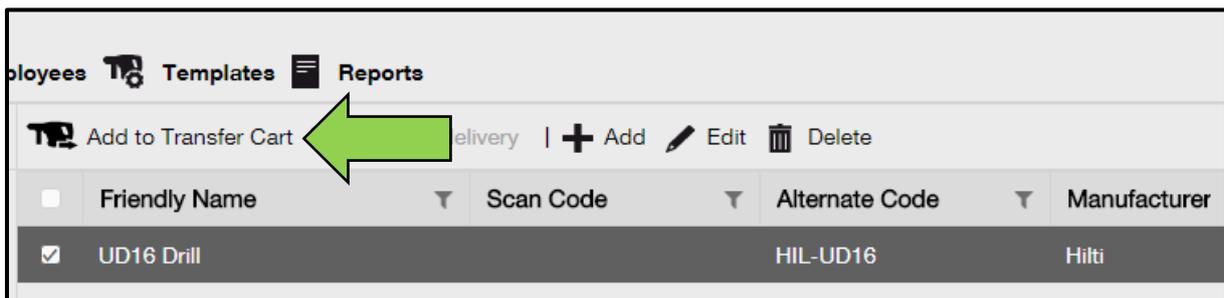


*Consejo: seleccione más de un recurso para procesar colectivamente los elementos que se deben transferir. Todos los recursos añadidos que se encuentran en el carrito de transferencia se transferirán a la misma ubicación. Si desea*

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

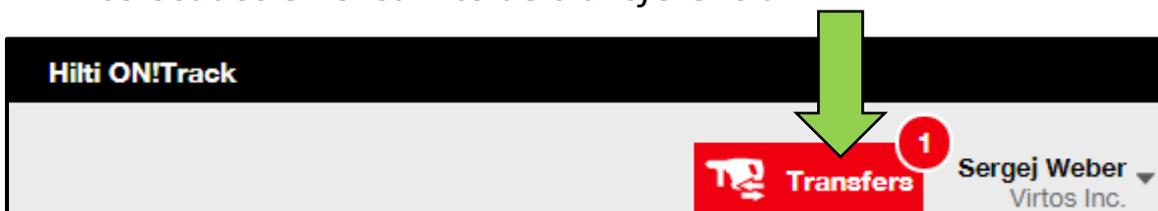


5. Haga clic en **Añadir al carrito** para colocar el recurso seleccionado en el carrito de transferencia.



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

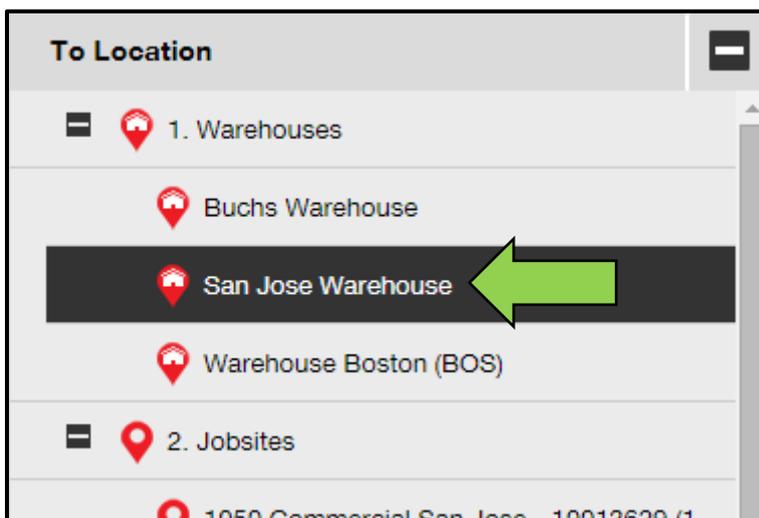
*Nota: el número del círculo rojo indica la cantidad de recursos colocados en el carrito de transferencia.*



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

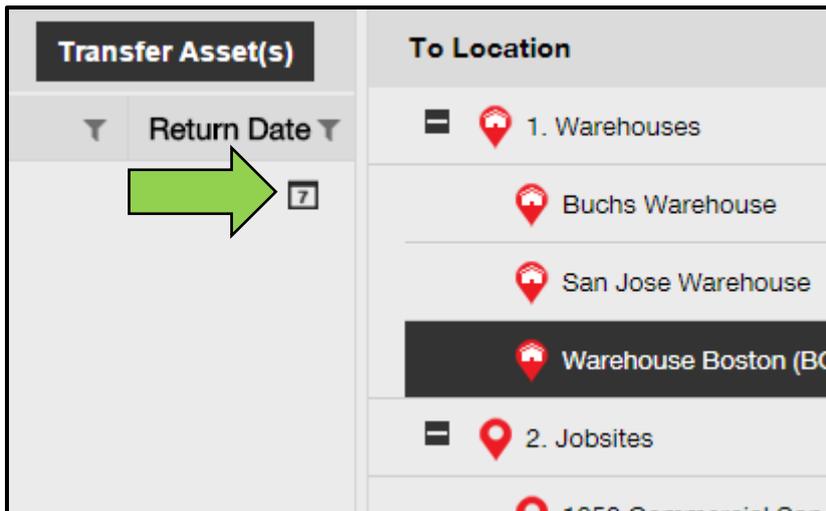


8. Seleccione la **ubicación** a la que debe(n) transferirse el (los) recurso(s).

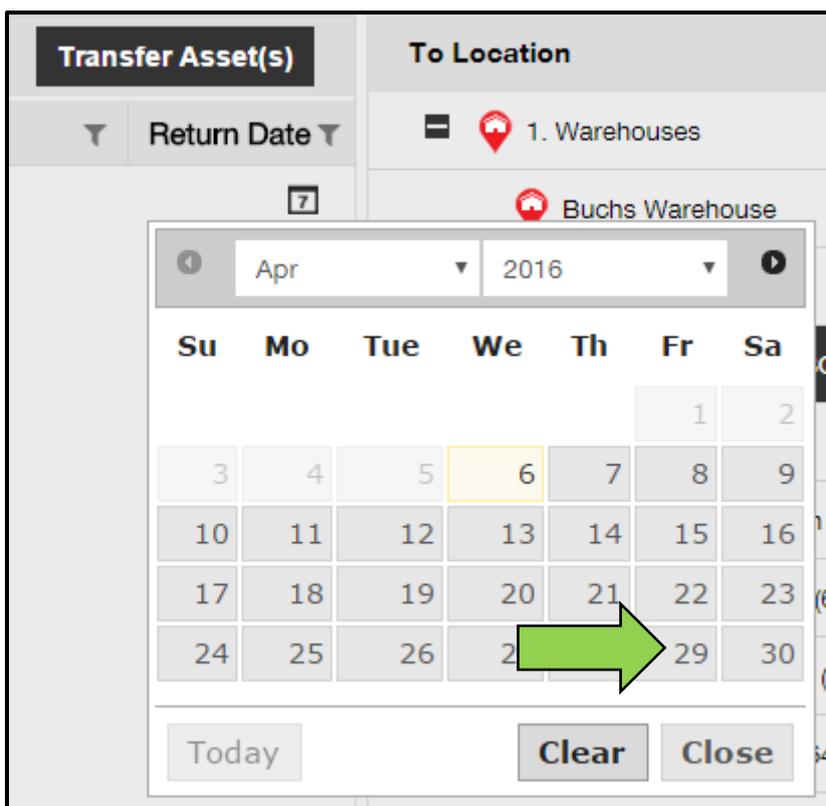


9. Haga clic en el **icono del calendario** para elegir una fecha en la que se debe(n) devolver el (los) recurso(s).

*Nota: la fecha de devolución es una entrada opcional.*



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.

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. 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.*

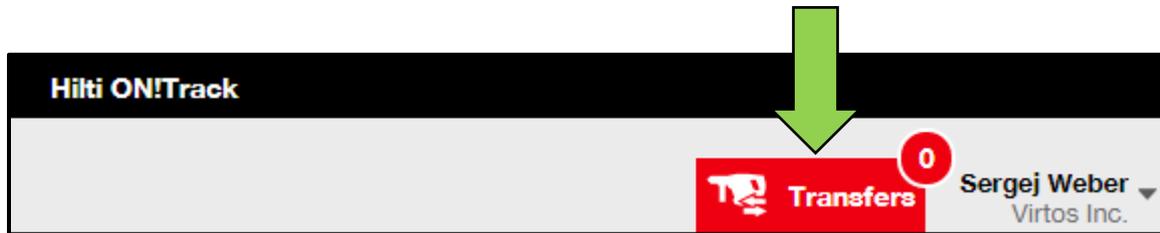
**Asset(s) transfer**

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

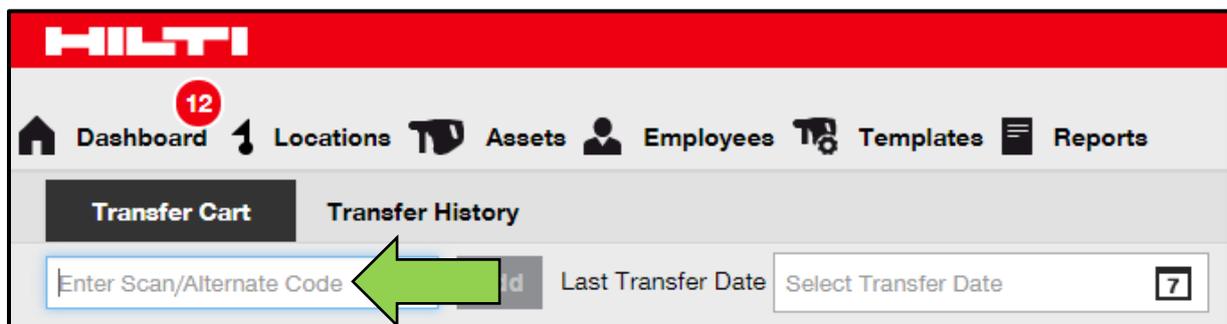
**Confirm** **Cancel**

## Una forma alternativa de transferir un recurso a otra ubicación:

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

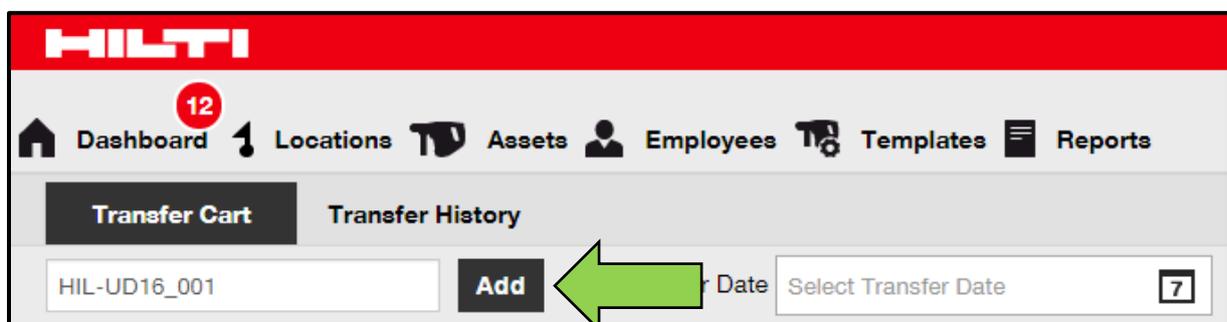


2. Introduzca el **código de escaneado/alternativo** del recurso que se va a transferir.



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

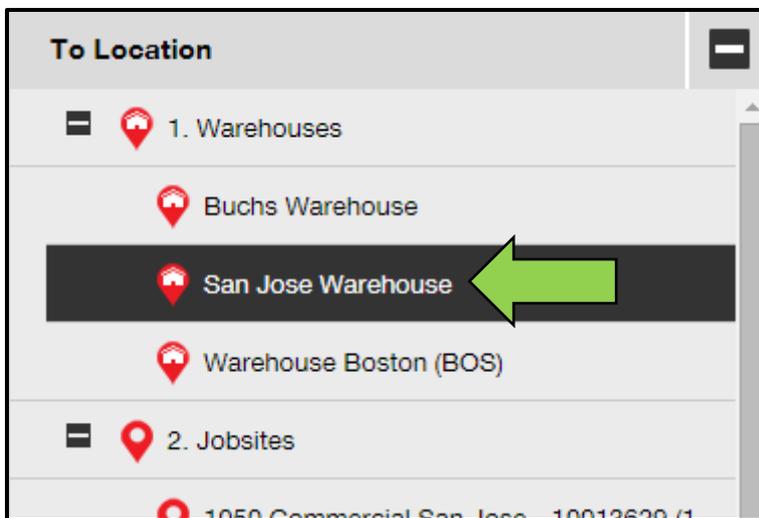
*Nota: los recursos que se encuentran ya en estado de tránsito, es decir para los que no se ha confirmado aún la transferencia, no se pueden añadir al carrito de transferencia.*



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

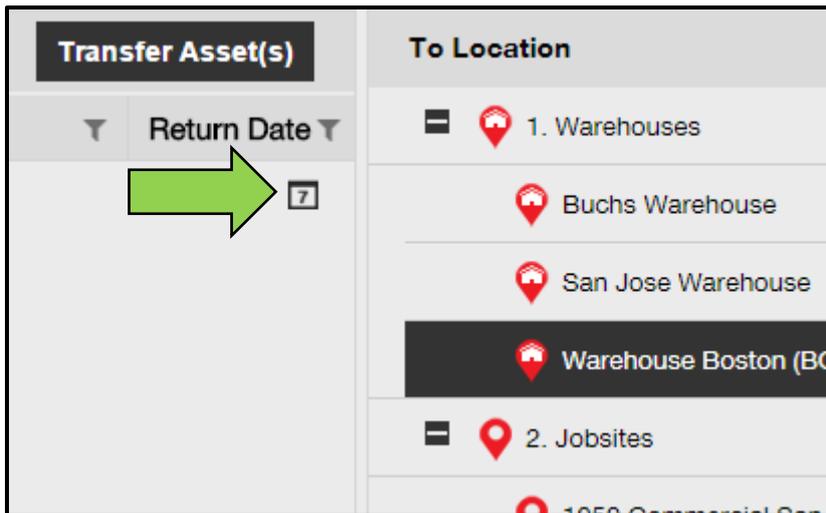


5. Seleccione la **ubicación** a la que debe(n) transferirse el (los) recurso(s).

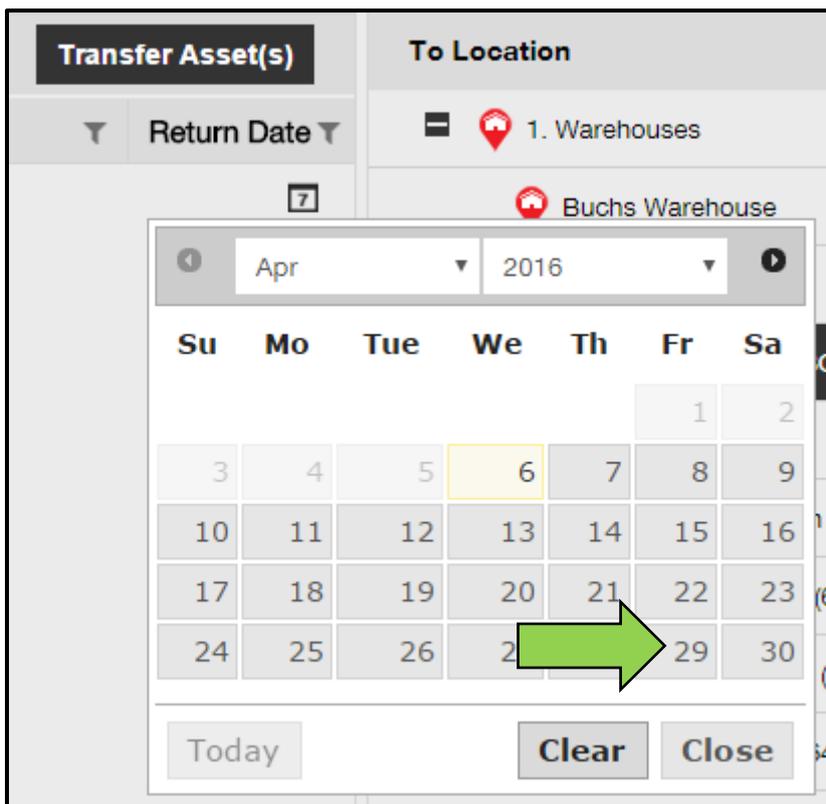


6. Haga clic en el **icono del calendario** para elegir la fecha en la que se debe(n) devolver el (los) recurso(s).

*Nota: la fecha de devolución es una entrada opcional.*



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	Return Date	1. Warehouses
Hubert Virtos	29.04.2016	Buchs Warehouse
		San Jose Warehouse
		<b>Warehouse Boston (BOS)</b>
		2. Jobsites
		3. Vehicles
		4. Retired Assets

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.*

### Asset(s) transfer

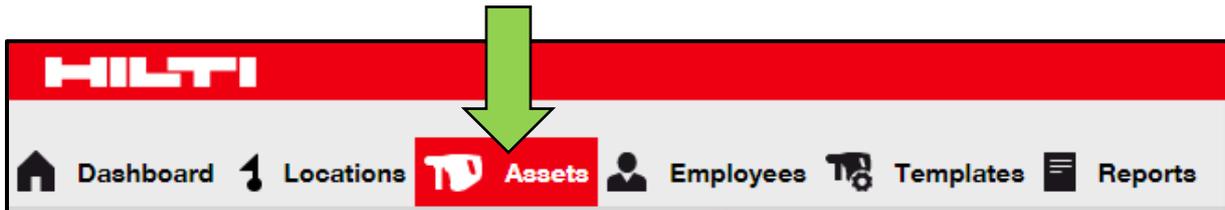
 Are you sure you want to transfer 1 asset(s) to "Warehouse Boston (BOS)"?

**Confirm**  **Cancel**

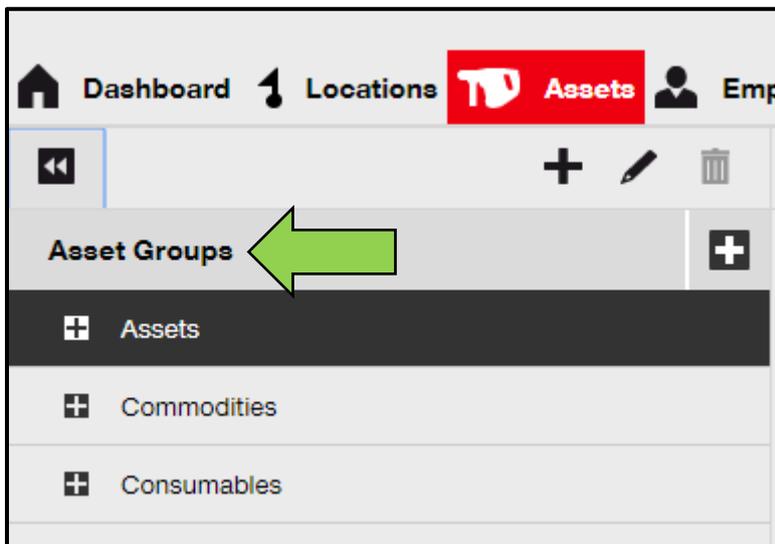
## ¿Cómo puedo buscar un recurso transferido?

*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.

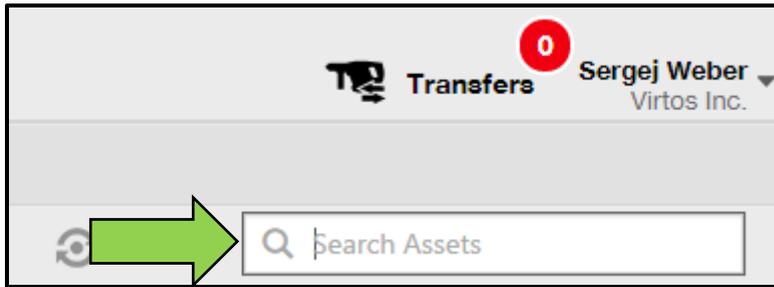


2. Haga clic en **Grupos de recursos** para visualizar una vista global de todos sus recursos.



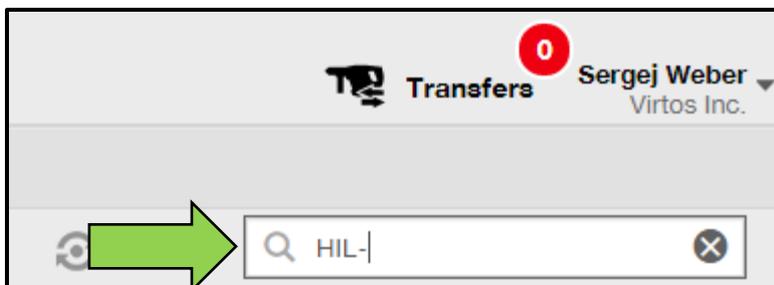
3. Haga clic en el **campo de búsqueda** para buscar el recurso transferido.





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.*

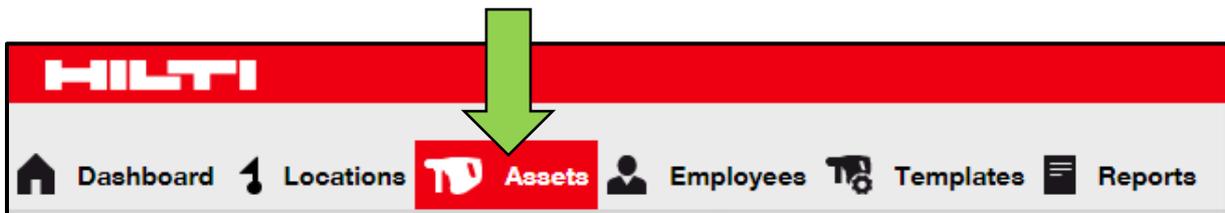


<input type="checkbox"/>	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code
<input type="checkbox"/>	UD16 Drill		<b>HIL-</b> UD16

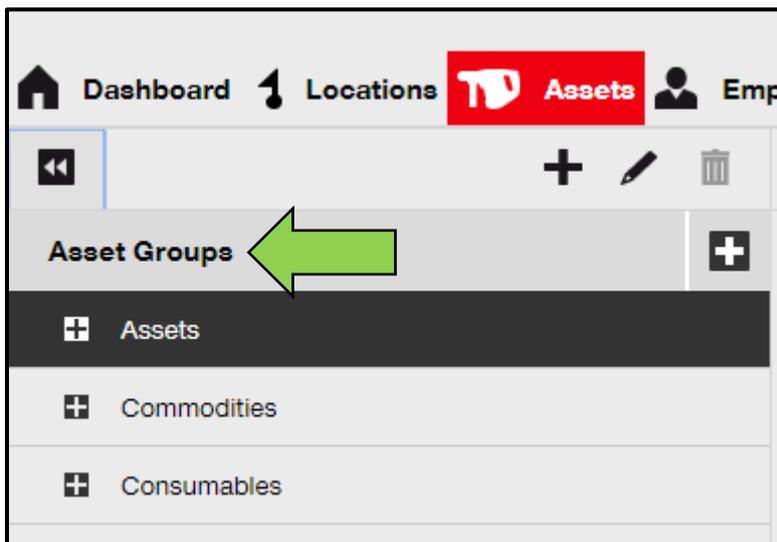
## ¿Cómo confirmar un recurso entregado?

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

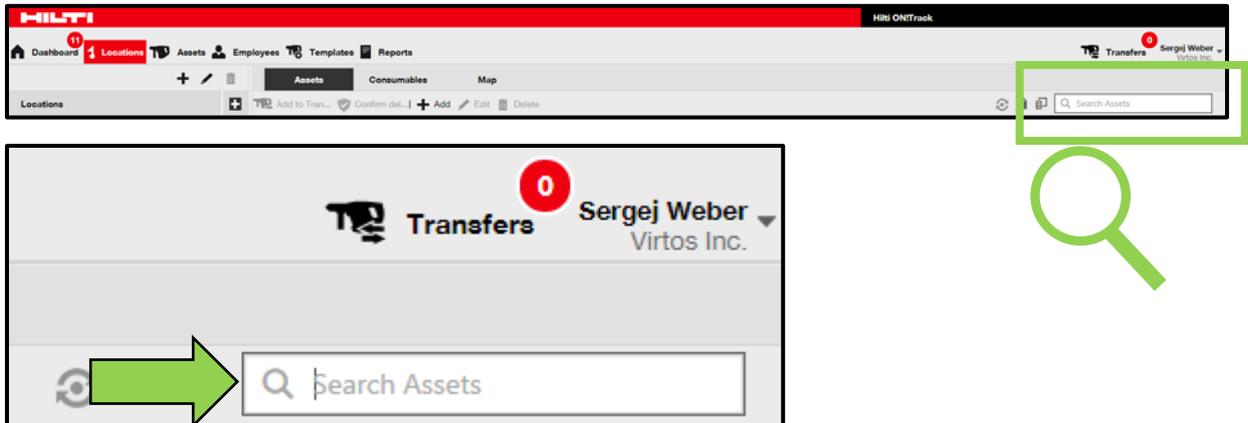
*Nota: para utilizar las confirmaciones de entrega correctamente, es necesario activar esta funcionalidad de antemano.*



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

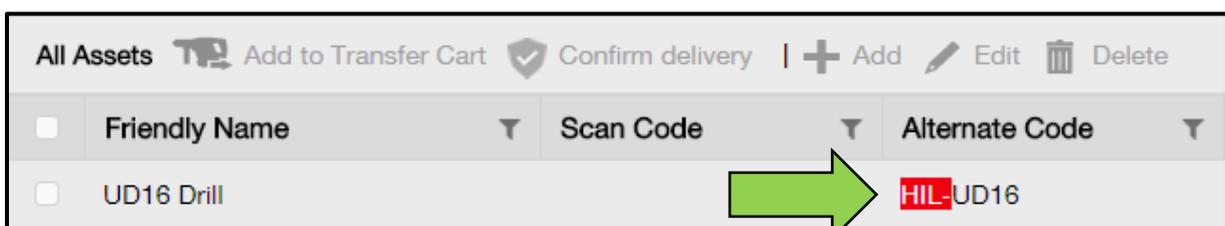
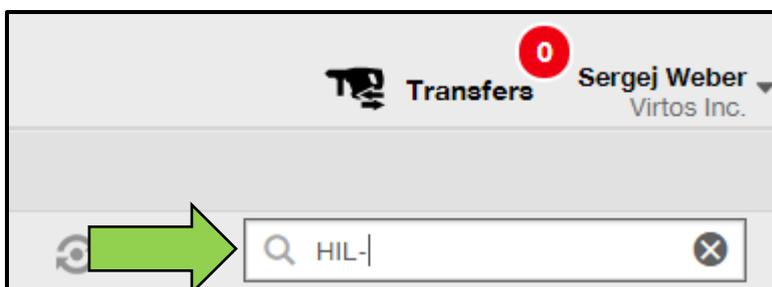


3. Haga clic en el campo de búsqueda para buscar el recurso transferido.

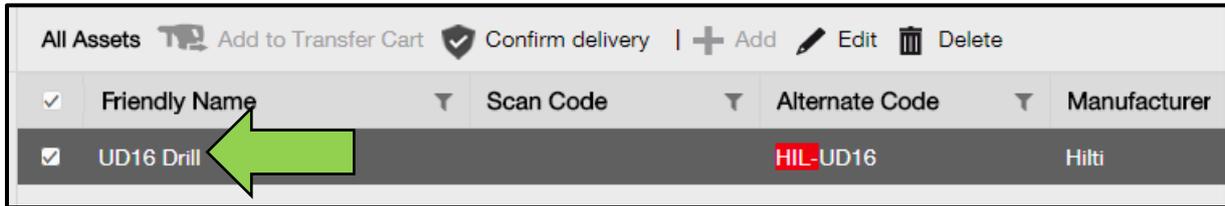


4. Introduzca en el **campo de búsqueda** algún dato sobre el recurso como, por ejemplo, el código de escaneado o el alternativo, para buscar el recurso en la lista. La información coincidente (marcada en rojo) aparecerá inmediatamente mientras teclea.

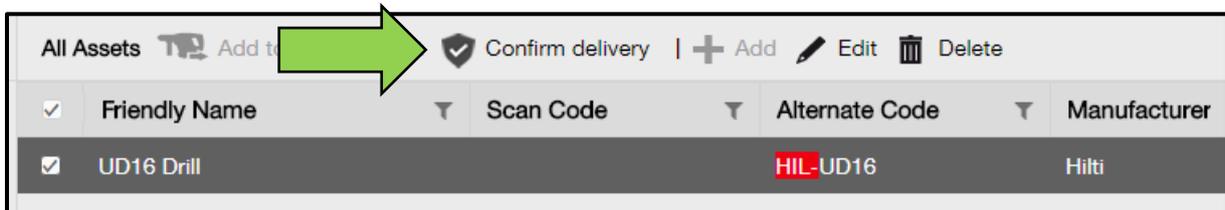
*Nota: la información que no coincida con el término de búsqueda se ocultará automáticamente. Para ver toda la información (como, por ejemplo, todos los recursos de la lista), borre el término de búsqueda del campo de búsqueda haciendo clic en el icono con forma de X que se encuentra en el lado derecho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



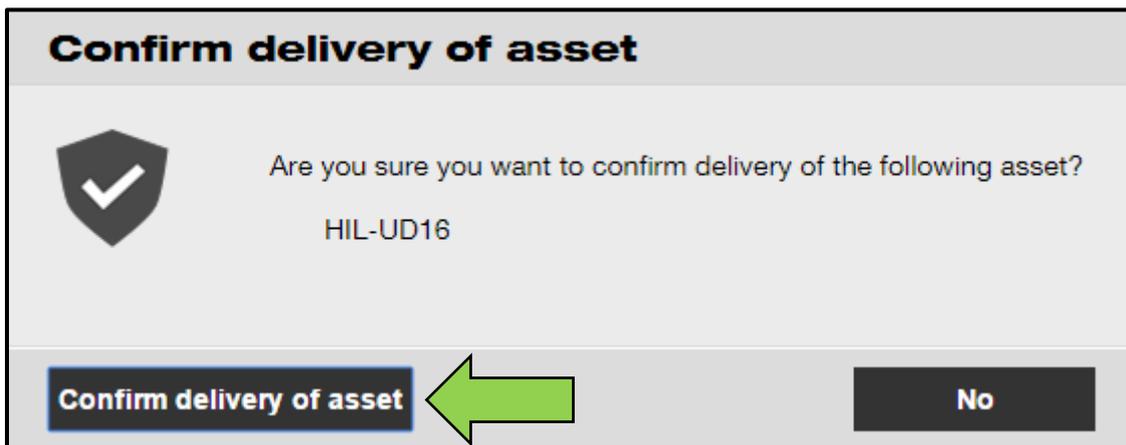
5. Seleccione el **recurso que necesita confirmación** de entrega marcando la casilla de verificación respectiva.



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



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

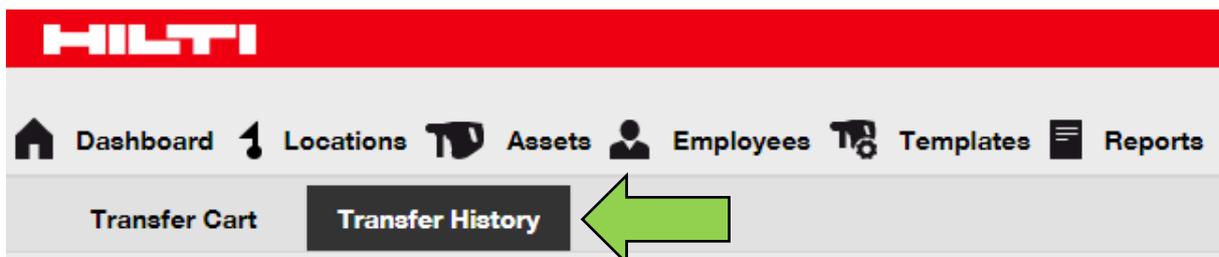


## ¿Cómo buscar el busca el historial de transferencias de los recursos transferidos?

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



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

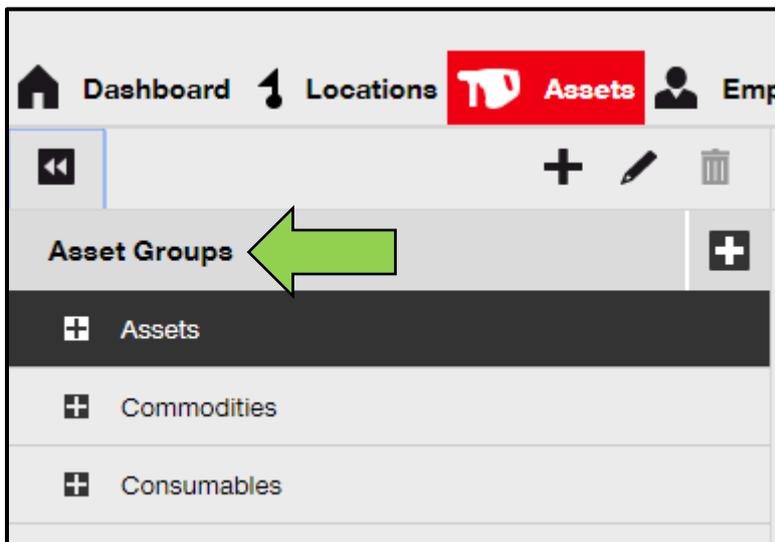


## ¿Cómo puedo visualizar todos mis recursos a la vez?

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

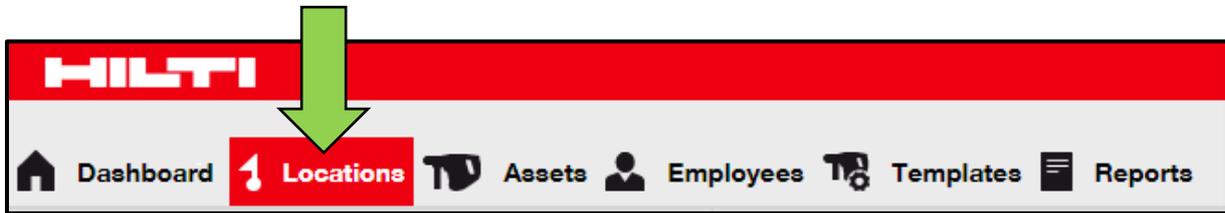


2. Haga clic en **Grupos de recursos**. Todos los recursos se muestran en una gran lista dentro de una tabla en el lado derecho.

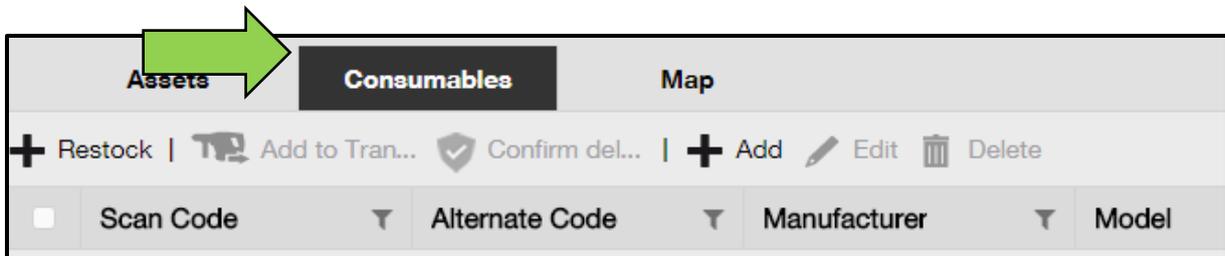


## ¿Cómo reabastecer los consumibles?

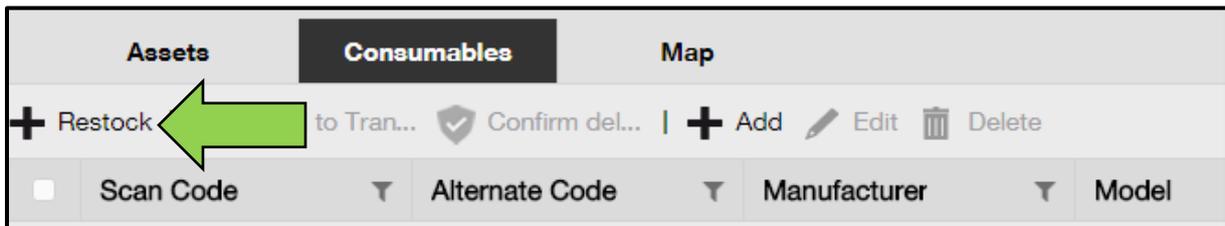
1. Haga clic en **Ubicaciones** en la barra de navegación principal.



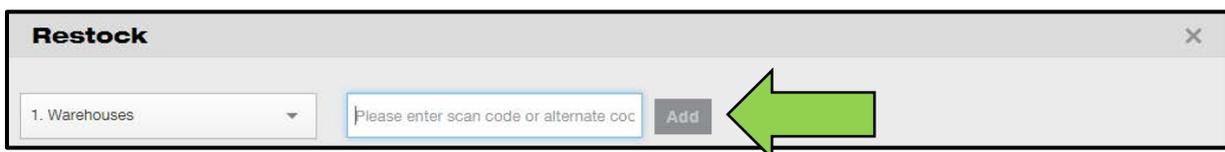
2. Seleccione la **pestaña Consumibles** en la barra de navegación secundaria.



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



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



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

**Restock** ×

1. Warehouses Please enter scan code or alternate coc Add

Scan Code	Alternate Code	Description	Quantity	Unit	Purchase Ord...	Unit Price	Total Price
9991234			<input type="text"/>	500			

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



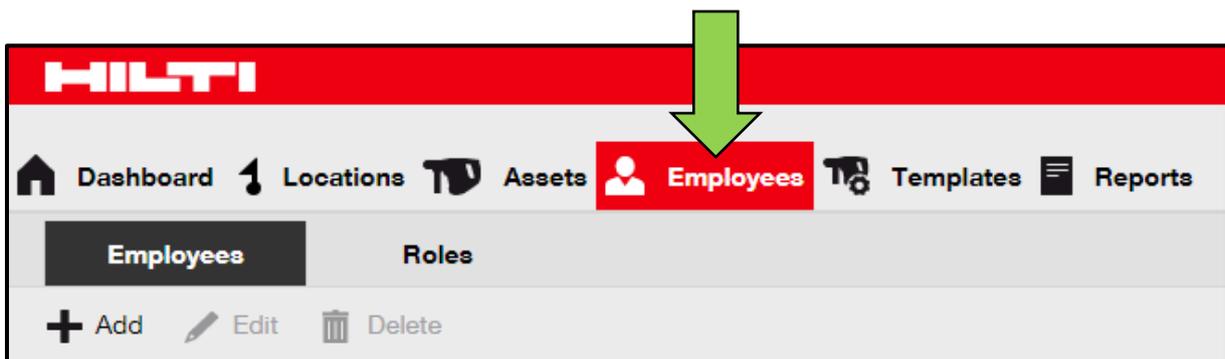
## ¿Cómo añadir, editar y borrar un empleado?

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.

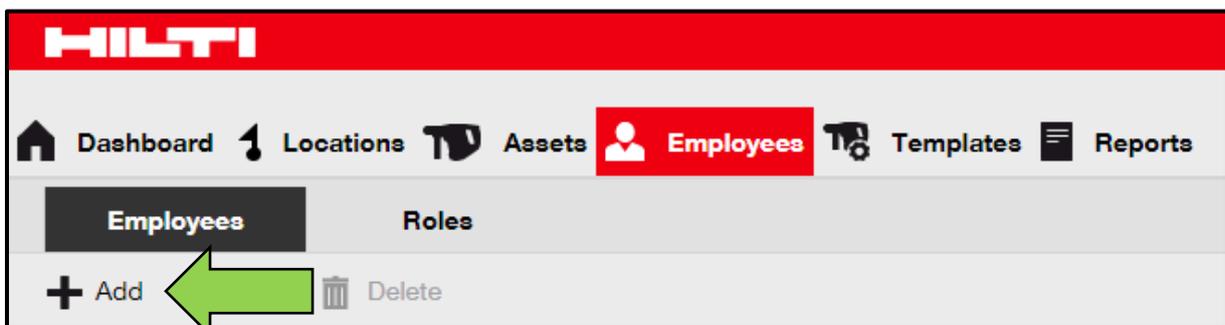
*Nota: las acciones que puede realizar en ON!Track están definidas por el modelo de autorización. Si necesita algún cambio a este respecto, póngase en contacto con su administrador local.*

### ¿Cómo añadir un nuevo empleado?

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



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.



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** [X]

Employee Info | Certificates | Alert Settings

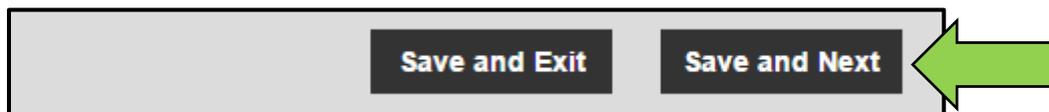
Do you want to provide application access to this employee?  Yes  No

Do you want to create an Employee Location ?

First Name  Last Name  ID

Designation  Type  Office Phone

4. 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 Employee** [X]

Employee Info | Certificates | Alert Settings

Select a Certificate

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.



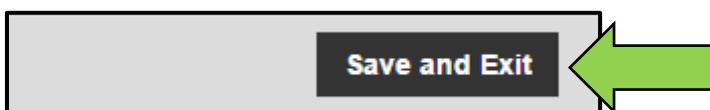
7. Seleccione **Alertas de correo electrónico** para el empleado marcando las casillas de verificación respectivas en la pestaña de Ajustes de alertas.

*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.*

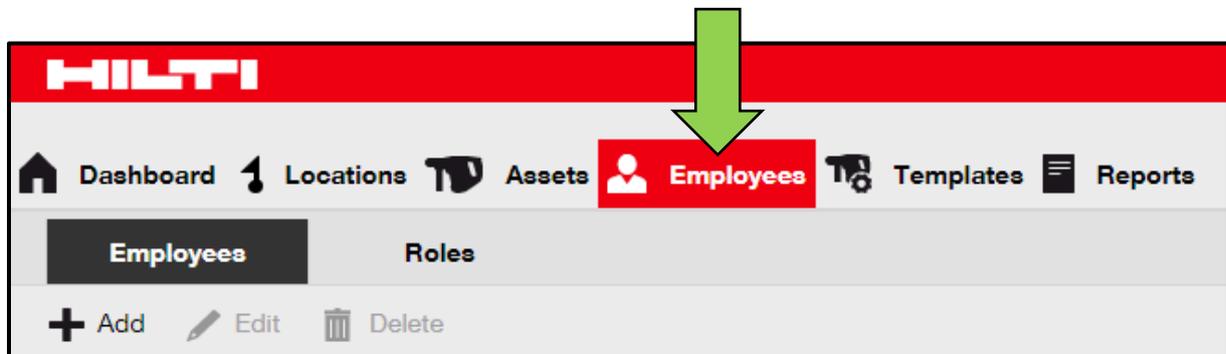


8. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de introducción de datos para finalizar la adición de un nuevo empleado.

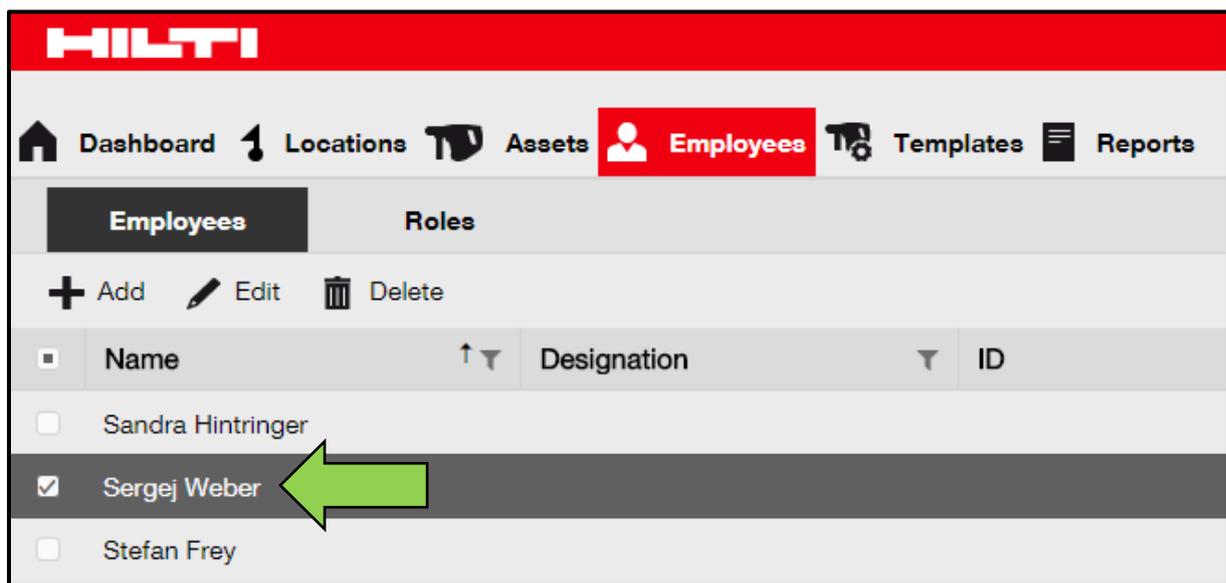


## ¿Cómo editar un nuevo empleado?

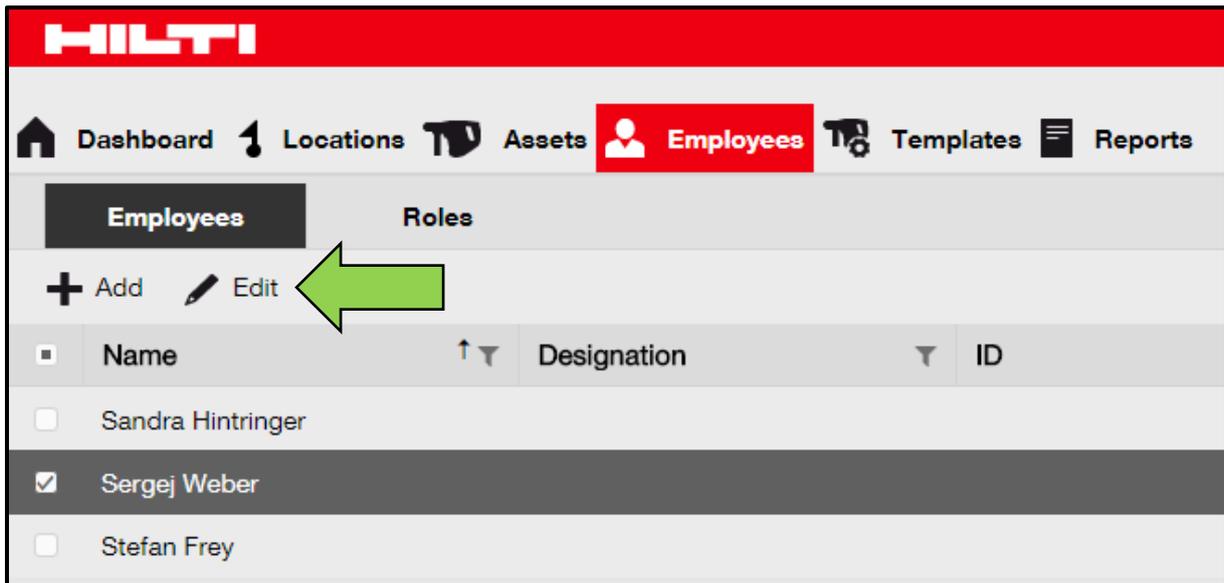
1. Haga clic en **Empleados** en la barra de navegación principal.



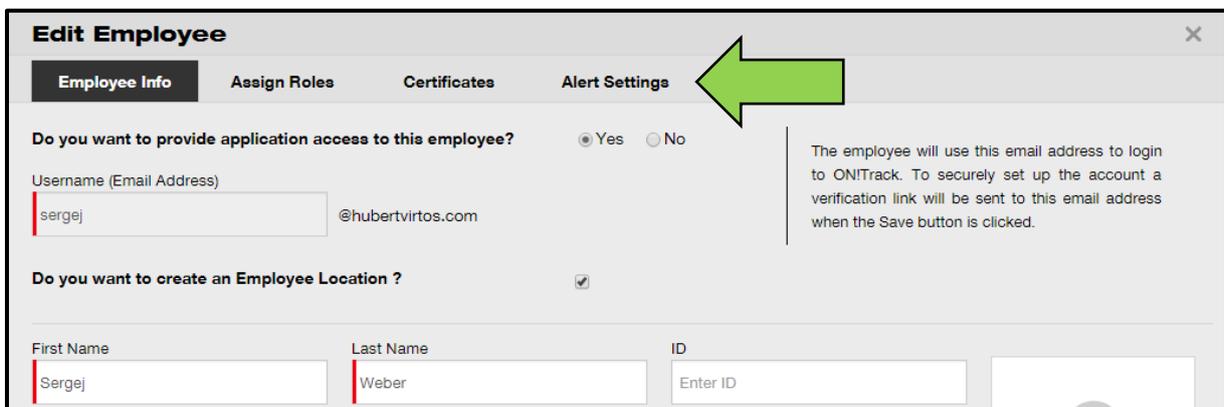
2. Seleccione el **empleado que desea editar** marcando la casilla correspondiente.



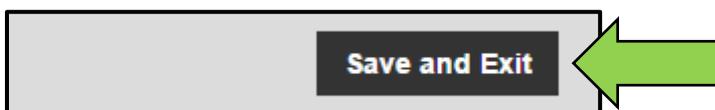
3. Haga clic en el **icono del lápiz (“Editar”)** para editar el empleado seleccionado. A continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles del empleado.



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.

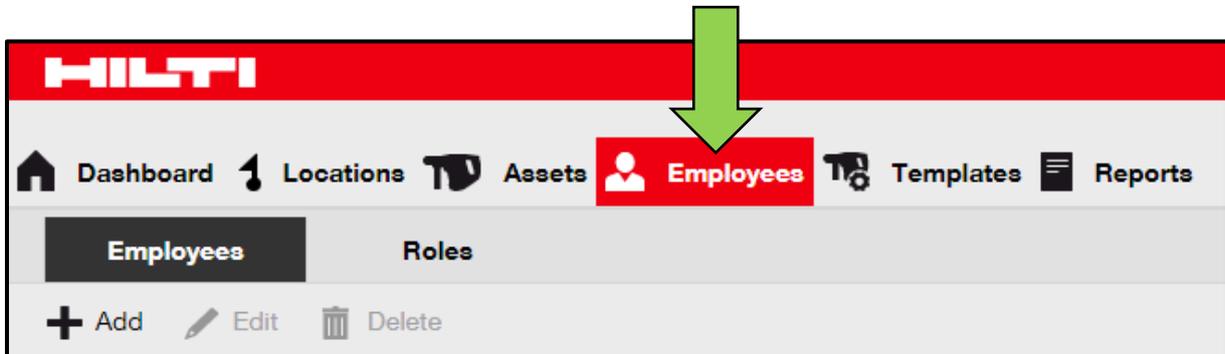


5. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del empleado.

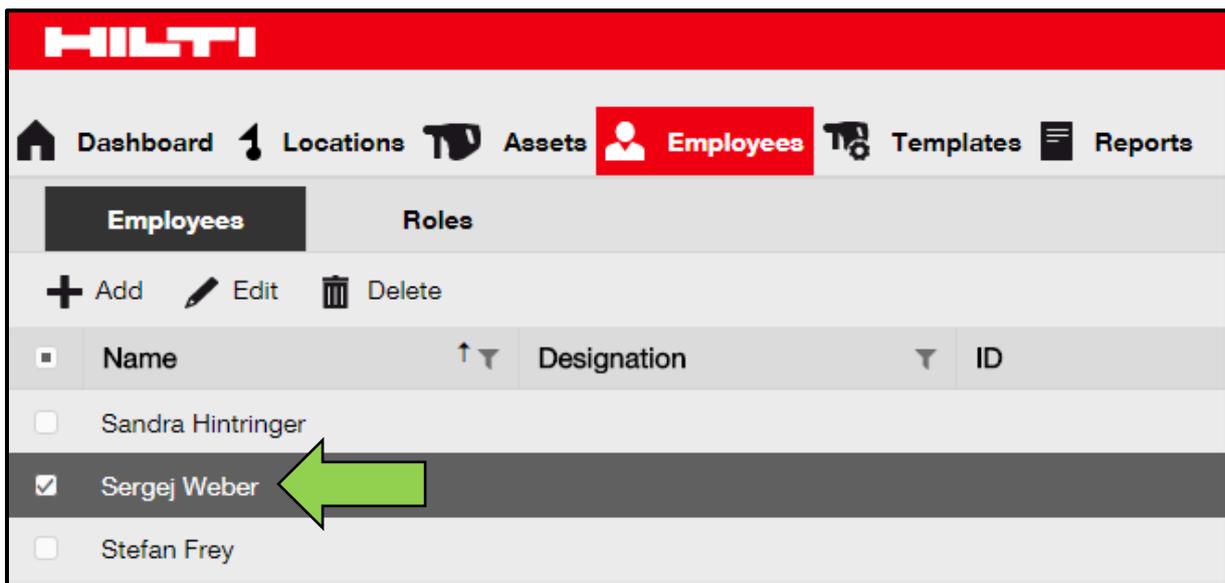


## ¿Cómo borrar un nuevo empleado?

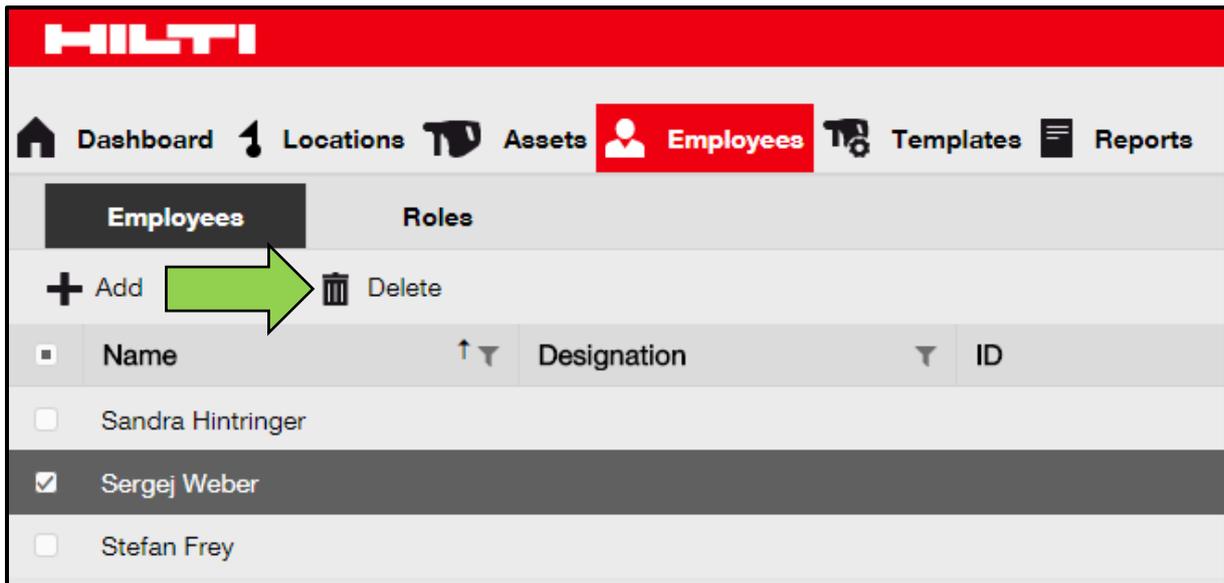
1. Haga clic en **Empleados** en la barra de navegación principal.



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

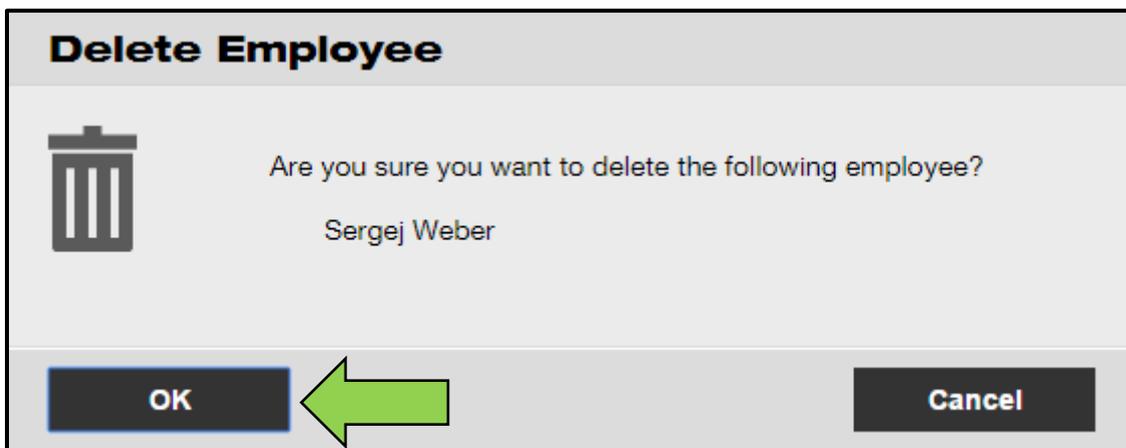


3. Haga clic en el **icono de la papelera ("Eliminar")** para borrar al empleado seleccionado. A continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



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

*Atención: ¡una vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!*

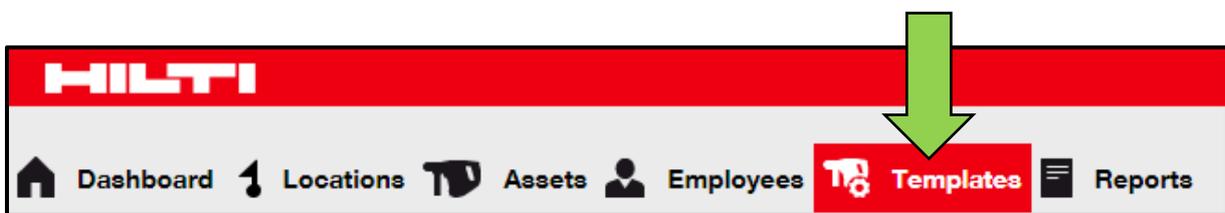


## ¿Cómo añadir, editar y borrar un certificado?

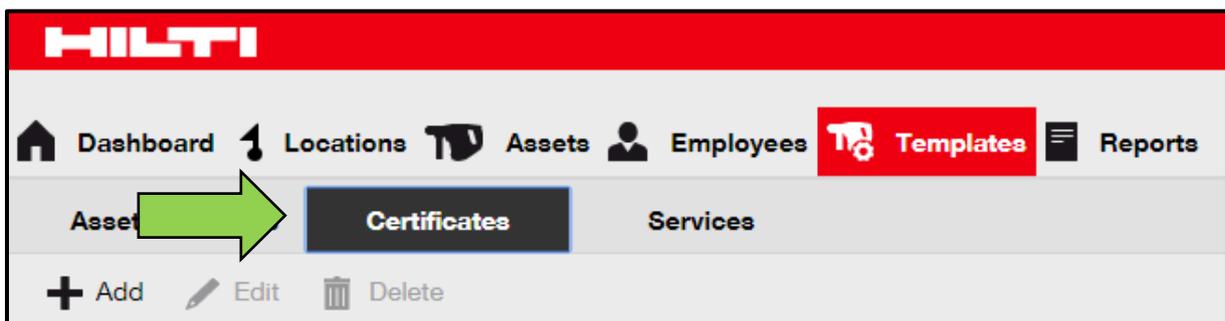
Los certificados son pruebas de que los recursos se pueden usar para una tarea específica o que los empleados son capaces y están autorizados para ejecutar trabajos específicos. Las siguientes preguntas aclararán la forma de añadir nuevos certificados y de editar y borrar los existentes.

### ¿Cómo añadir un nuevo certificado?

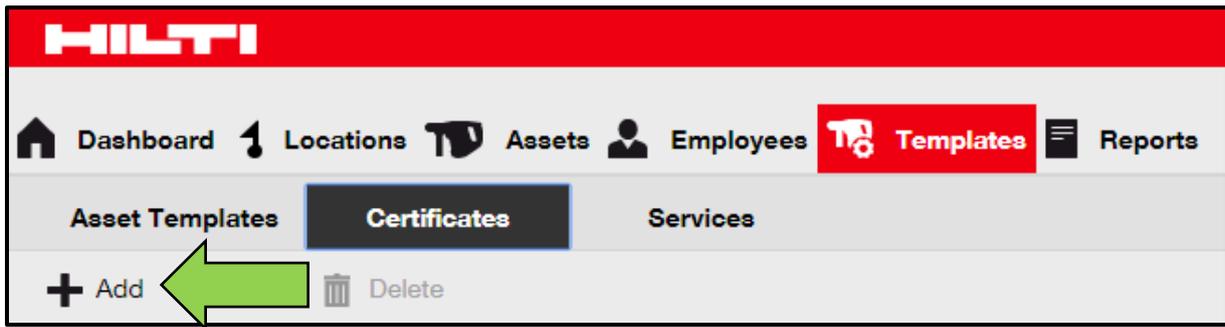
1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



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

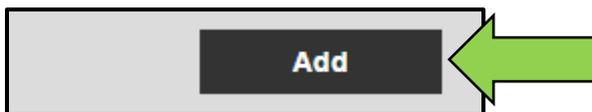


3. Haga clic en el **icono con el signo más (“Añadir”)** para añadir un nuevo certificado. A continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.



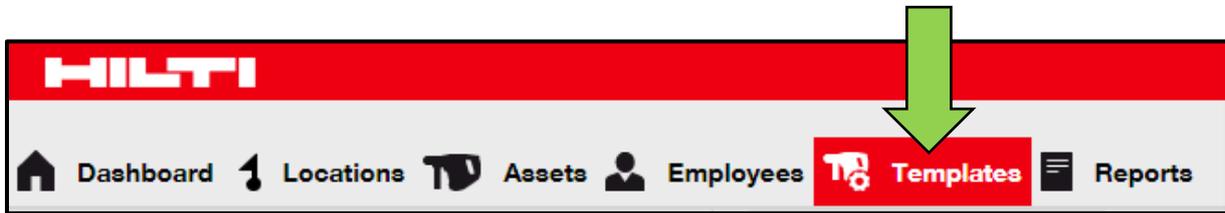
4. Introduzca los **datos requeridos**. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

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

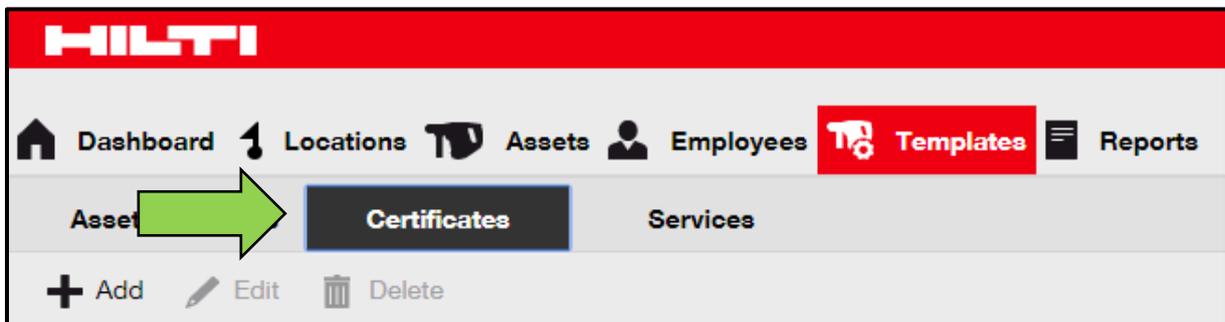


## ¿Cómo editar un certificado?

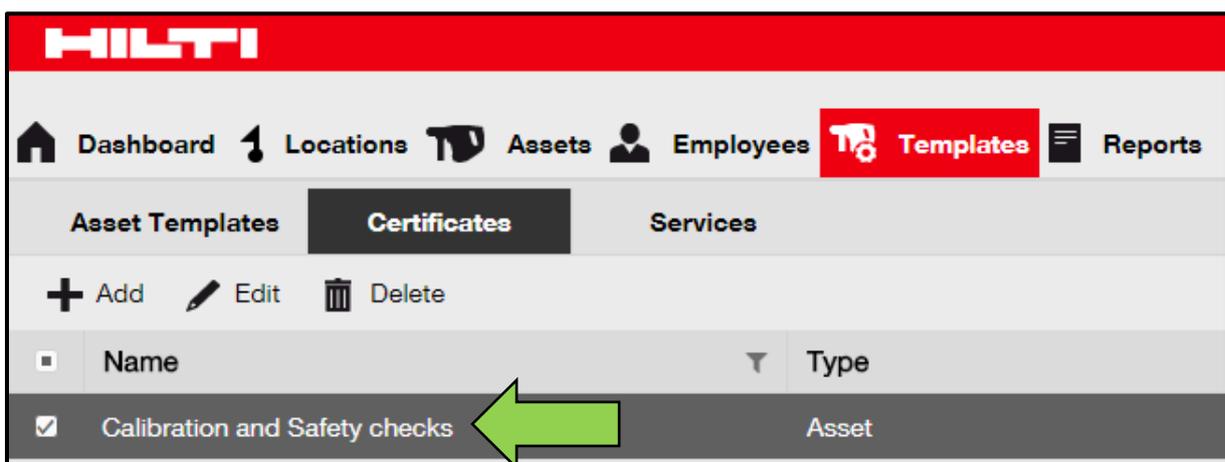
1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



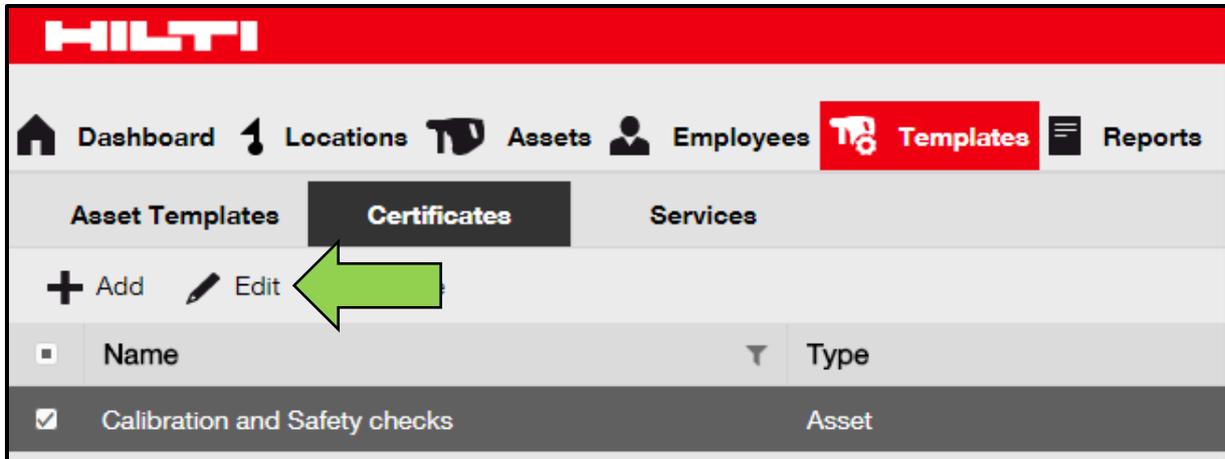
2. Seleccione la **pestaña Certificados** en la barra de navegación secundaria.



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



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.



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

The screenshot shows the 'Edit Certificate' form. At the top, there is a title 'Edit Certificate' and a close button (X). Below the title, there are two sections. The first section is 'Is this certificate for an Asset or Employee?' with radio buttons for 'Asset' (selected) and 'Employee'. The second section is 'Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance)' with radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. Below these sections, there is a 'Name' field with a red border and the text 'Calibration and Safety checks'. To the right of the 'Name' field, there is a notification field with a red border, containing the number '2', a dropdown menu with 'Weeks' selected, and the text 'In advance'.

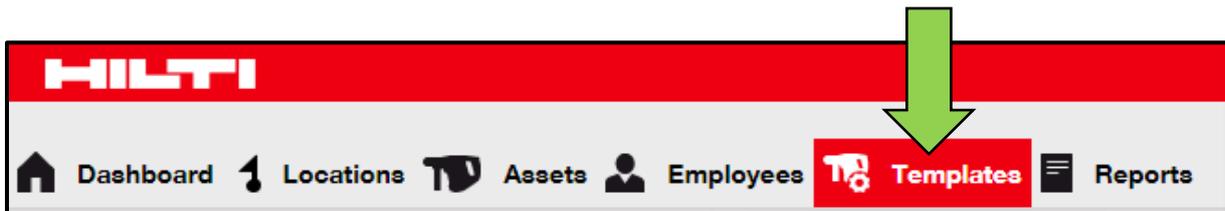
6. Haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del certificado.



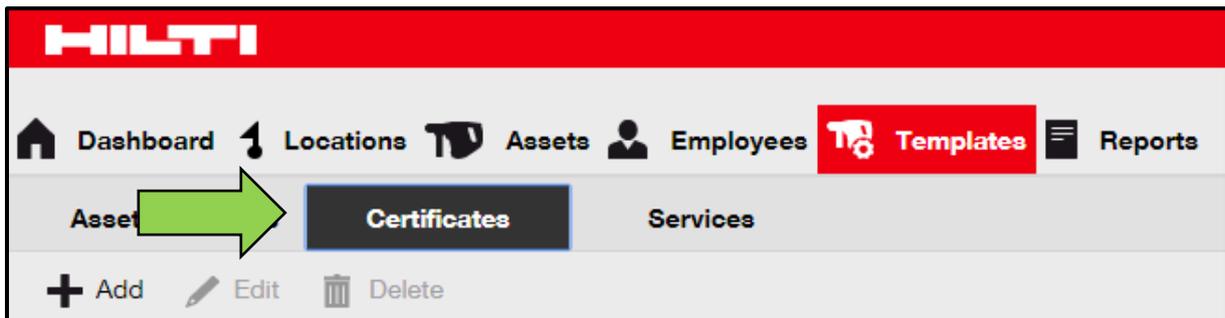
## ¿Cómo borrar un certificado?

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

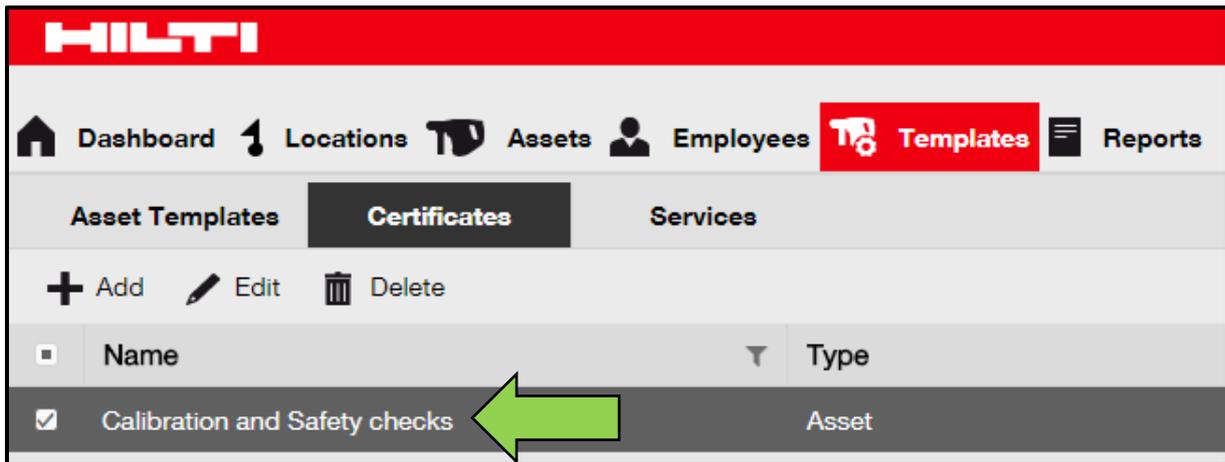
1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



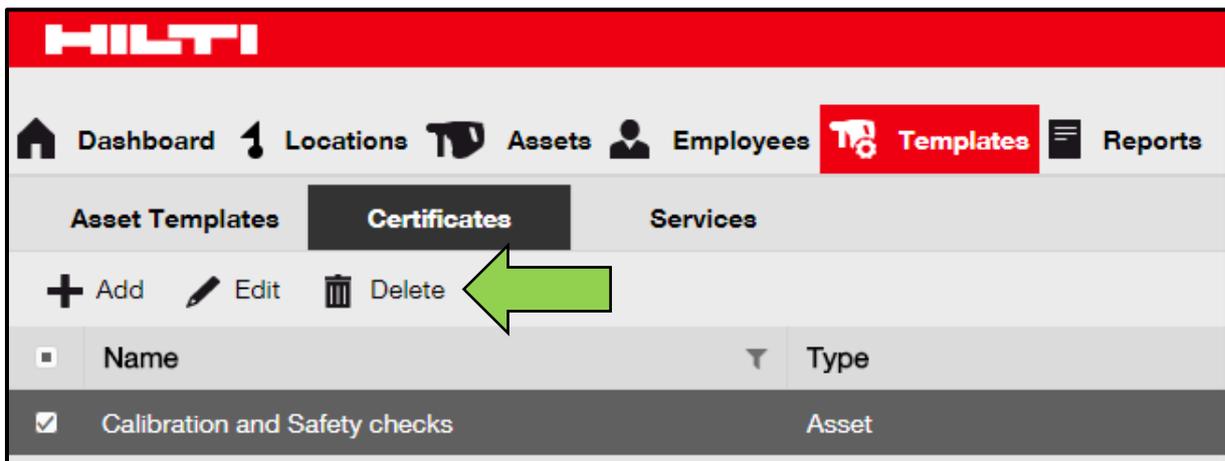
2. Seleccione la **pestaña Certificados** en la barra de navegación secundaria.



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



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



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



Are you sure you want to delete the following certificate?

Calibration and Safety checks

Yes



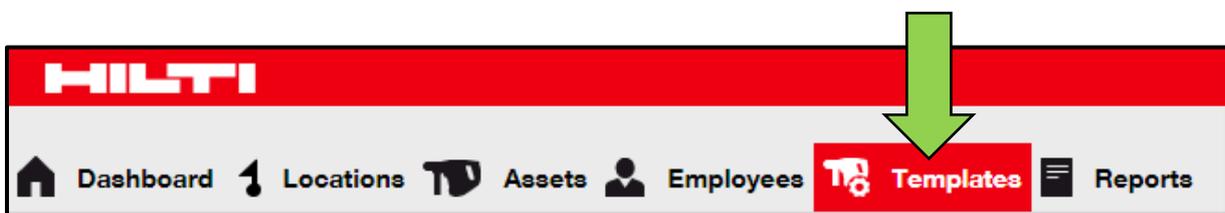
No

## ¿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?

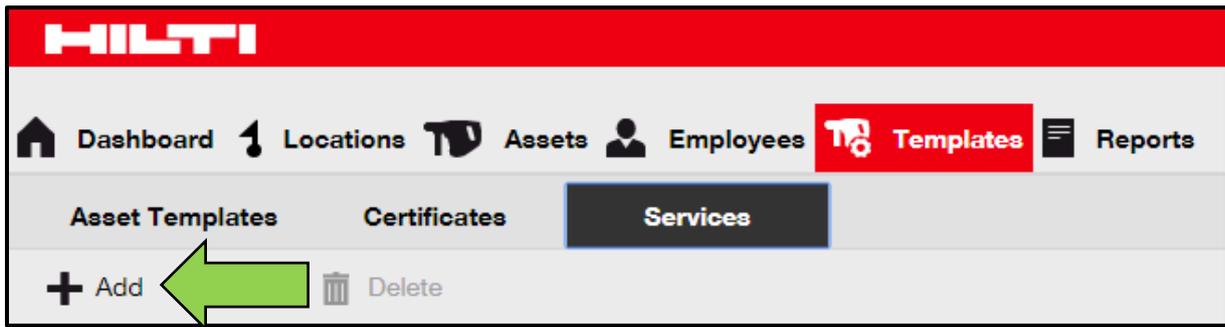
1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



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

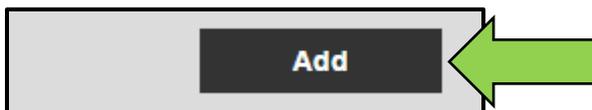


3. Haga clic en el **icono con el signo más ("Añadir")** para añadir un nuevo servicio. A continuación, se abrirá una pantalla de introducción de datos.



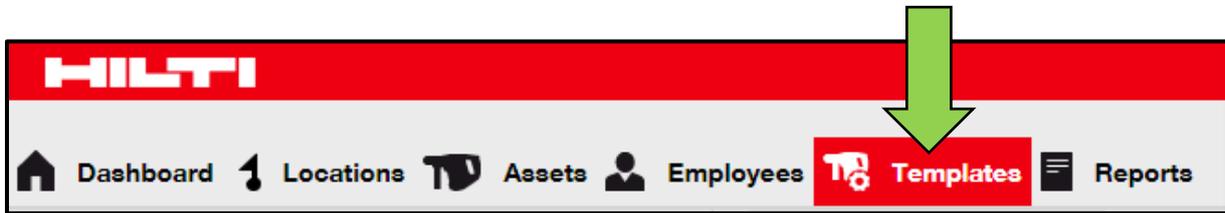
4. Introduzca los **datos requeridos**. Los campos obligatorios están marcados en rojo, aunque se recomienda introducir todos los datos.

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?

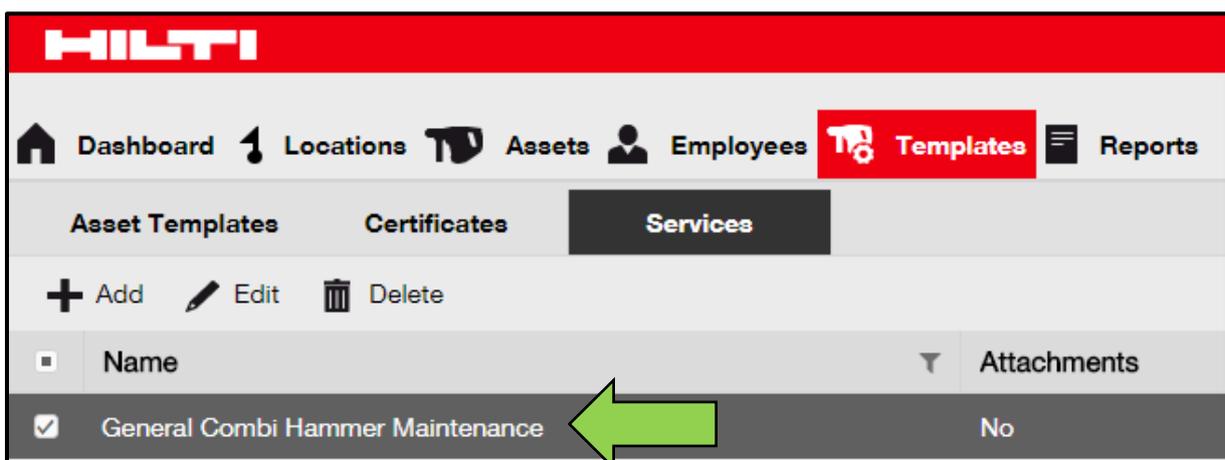
1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



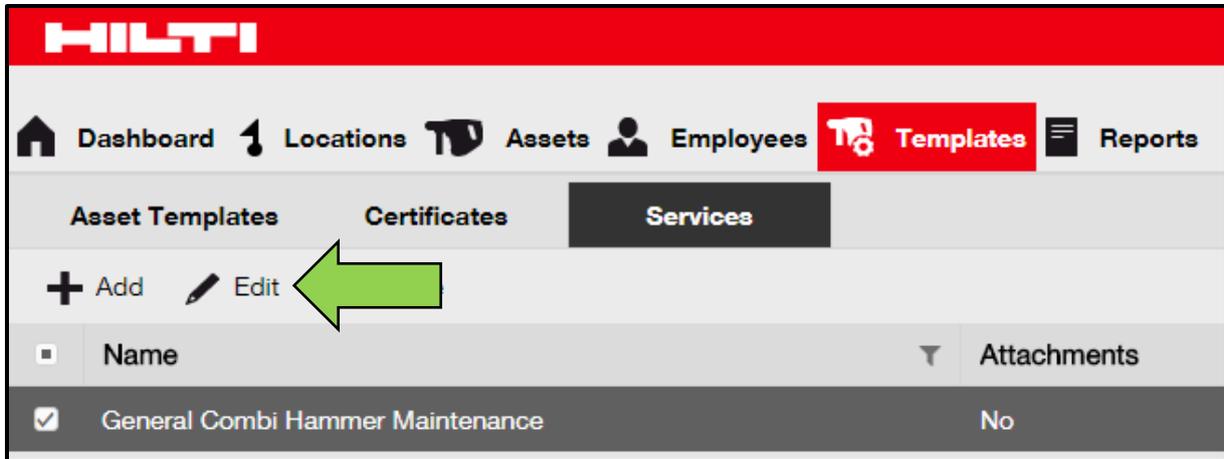
2. Seleccione la **pestaña Servicios** en la barra de navegación secundaria.



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



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.



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

Name: General Combi Hammer Maintenance

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

Description: 5 Days In advance

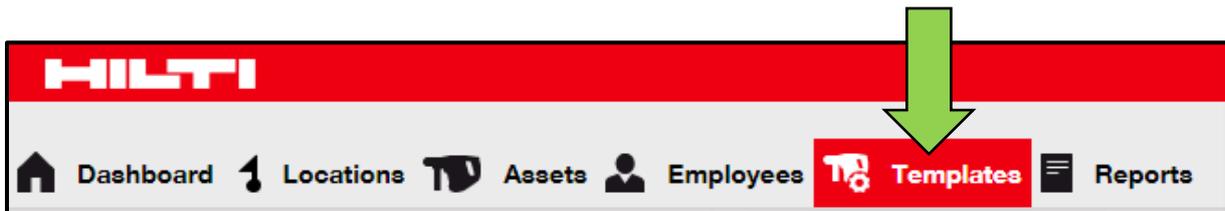
6. Haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del servicio.



## ¿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.*

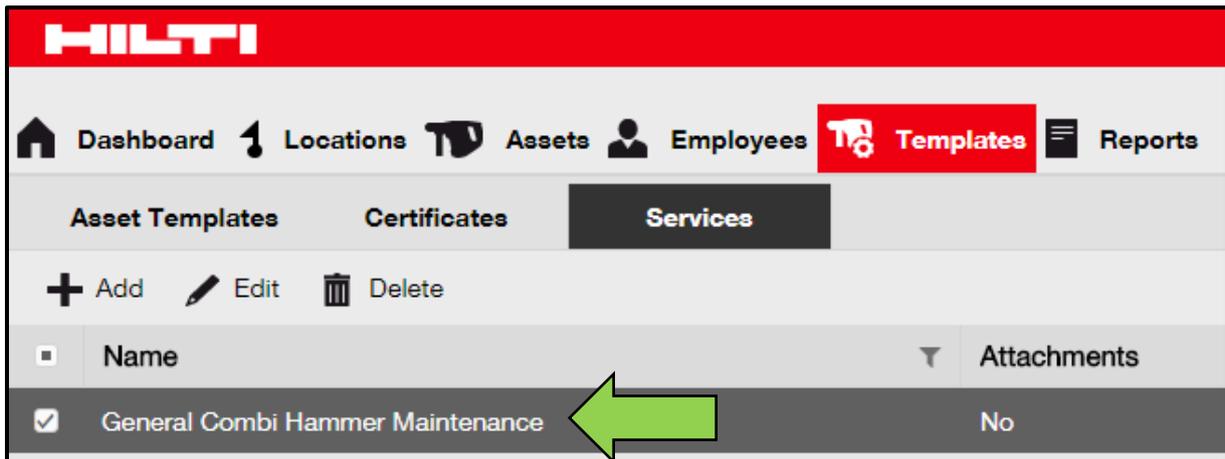
1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



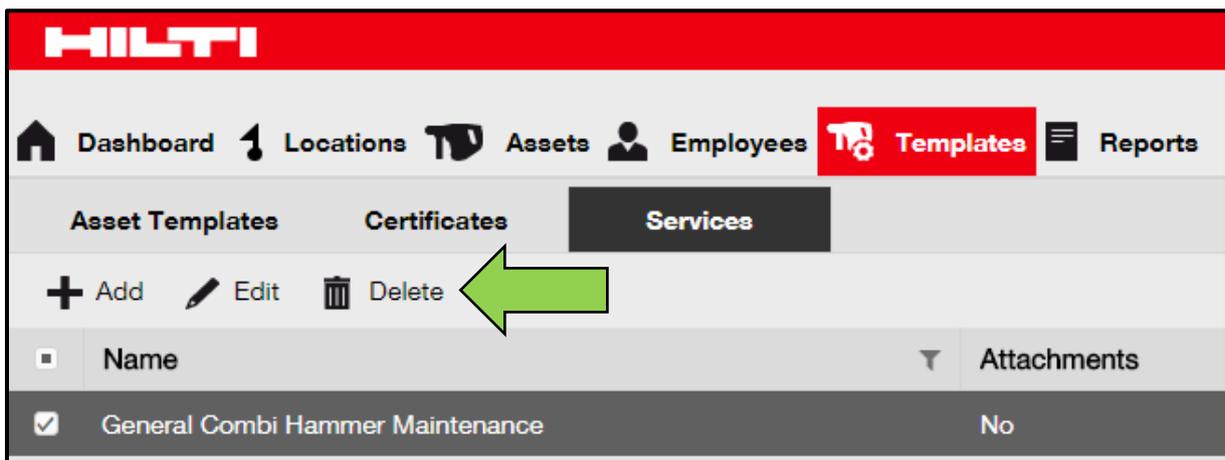
2. Seleccione la **pestaña Servicios** en la barra de navegación secundaria.



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



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



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!*

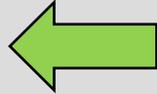
## Delete Service



Are you sure you want to delete the following service?

General Combi Hammer Maintenance

Yes



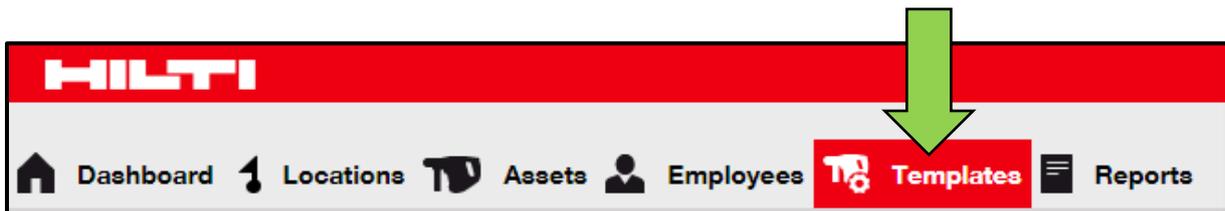
No

## ¿Cómo añadir, editar y borrar una plantilla, y cómo asignarle un certificado o servicio?

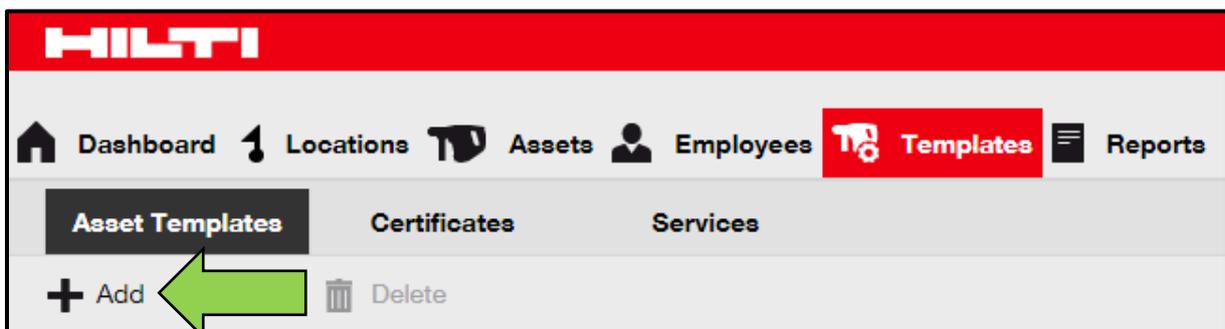
Una plantilla es un conjunto de información prediseñado que describe un tipo de recurso y permite el mantenimiento y la introducción eficaz de datos de recursos adicionales con las mismas características. Las siguientes preguntas aclaran cómo añadir nuevas plantillas, así como editar y borrar las existentes,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

### ¿Cómo añadir una nueva plantilla?

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



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.



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.

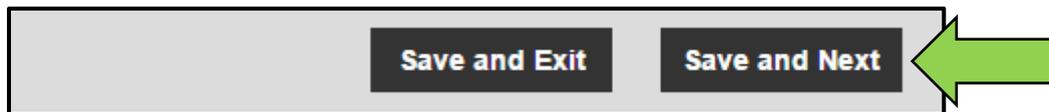
**Add Asset Template** [X]

Asset Template Details | Assign Certificates | Assign Services

Template Name: Enter Template Name [Green Arrow]

Model: Enter Model [Green Arrow]

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.



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.*

**Add Asset Template** [X]

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: Select Certificate [v] Add [Green Arrow]

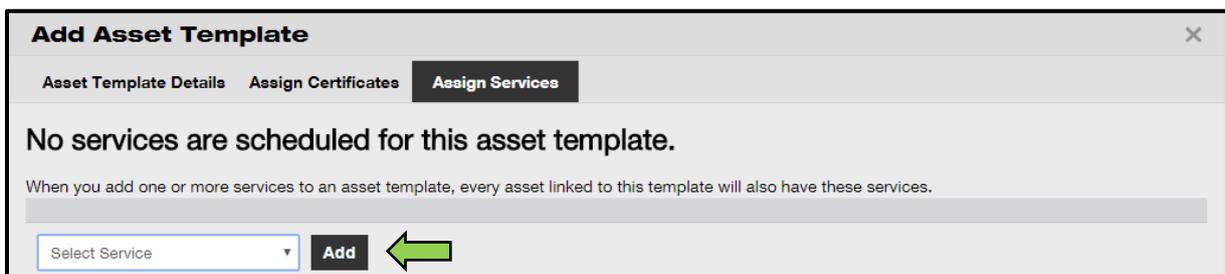
Assign Employee Certificate: Select Certificate [v] Add [Green Arrow]

- 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.



- 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.*



- 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.



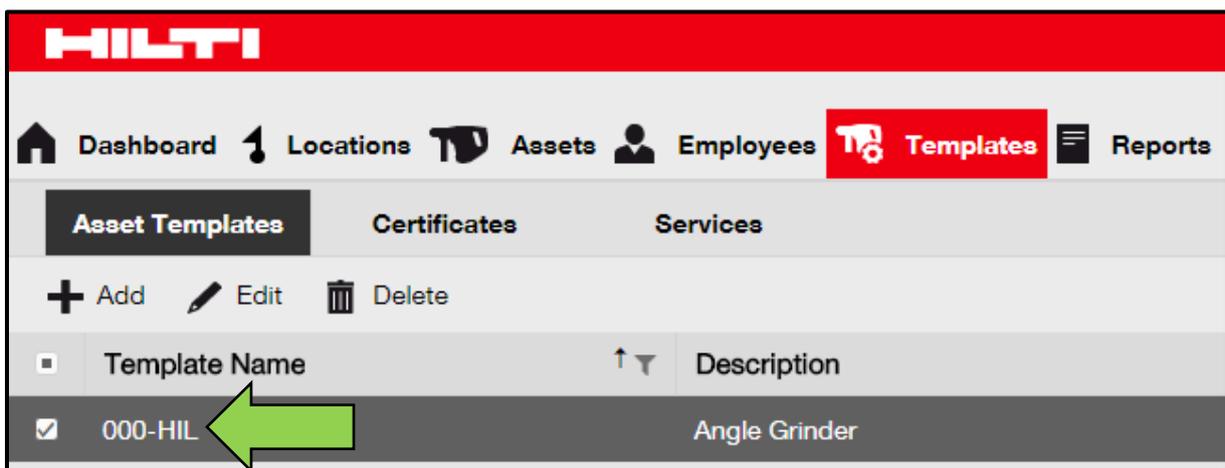
## ¿Cómo editar una plantilla?

*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.



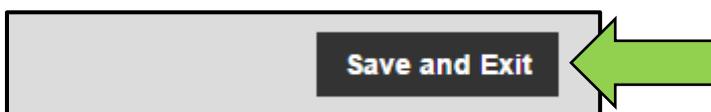
3. Haga clic en **Editar** para editar la plantilla seleccionada. A continuación, se abrirá una pantalla de edición con los detalles de la plantilla.



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.



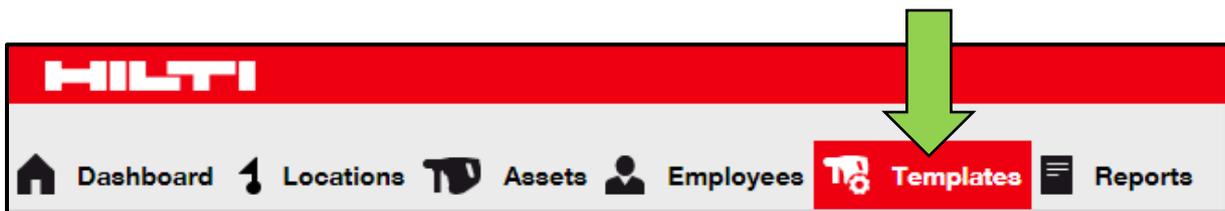
5. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para finalizar la edición del recurso.



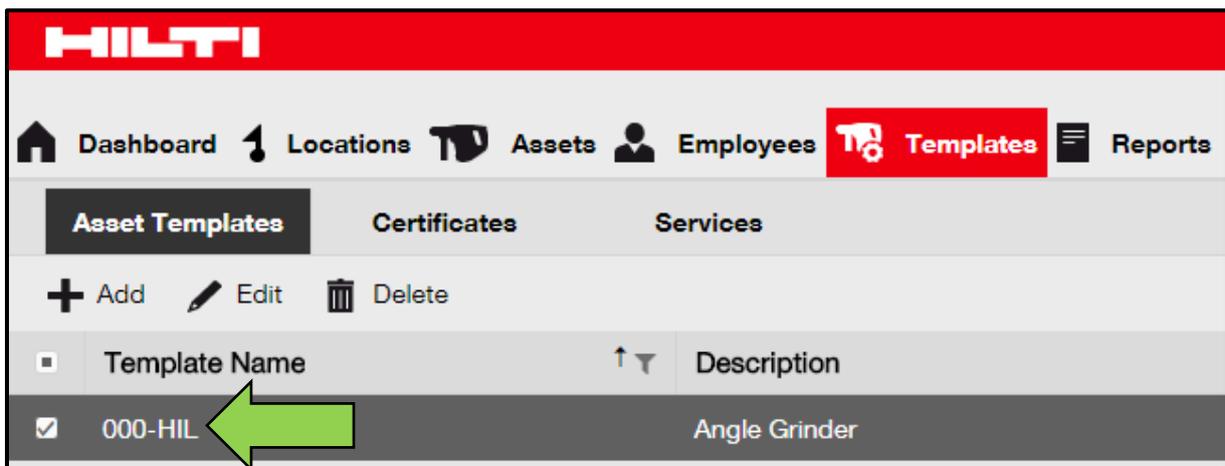
## ¿Cómo borrar una plantilla?

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

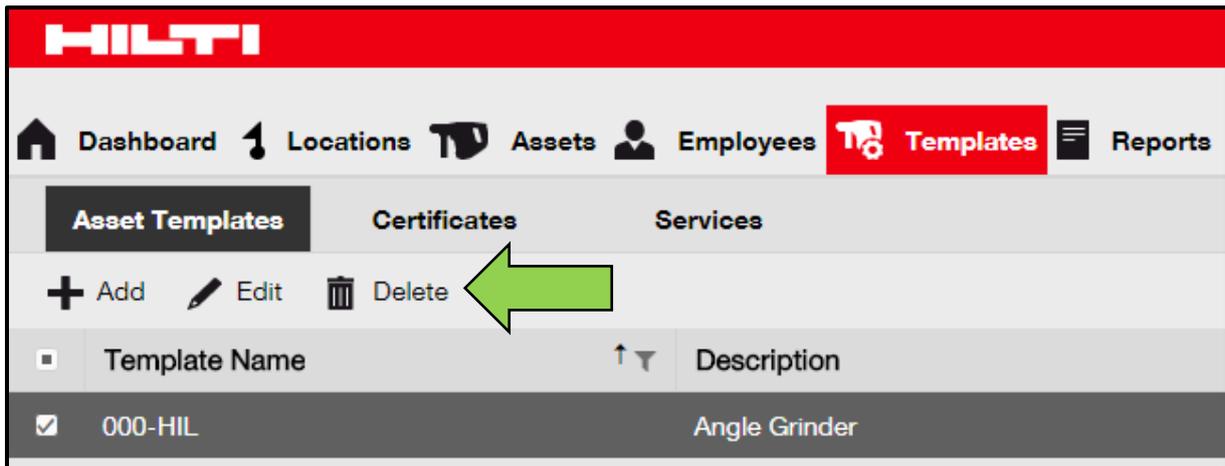
1. Haga clic en **Plantillas** en la barra de navegación principal.



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

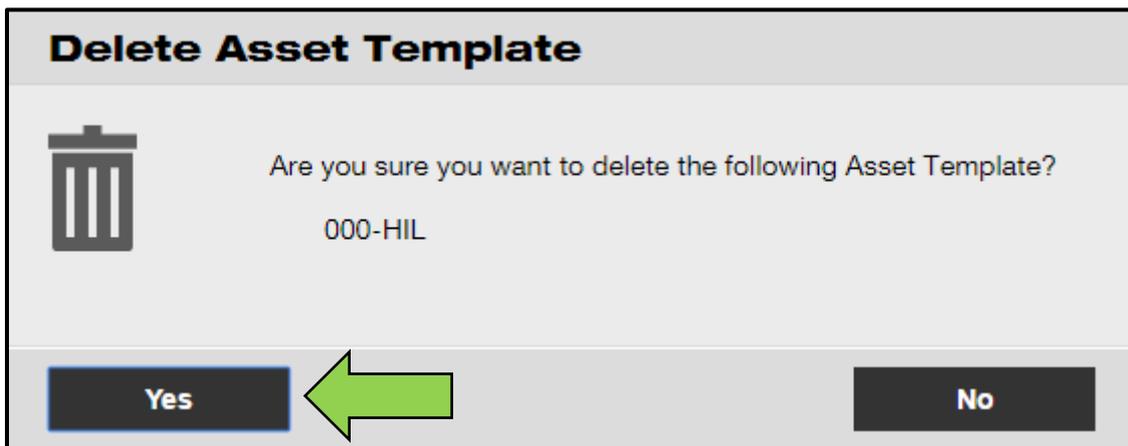


3. Haga clic en el **icono de la papelera ("Eliminar")** para eliminar la plantilla seleccionada. A continuación, se abrirá una pantalla de confirmación.



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

*Atención: ¡una vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!*

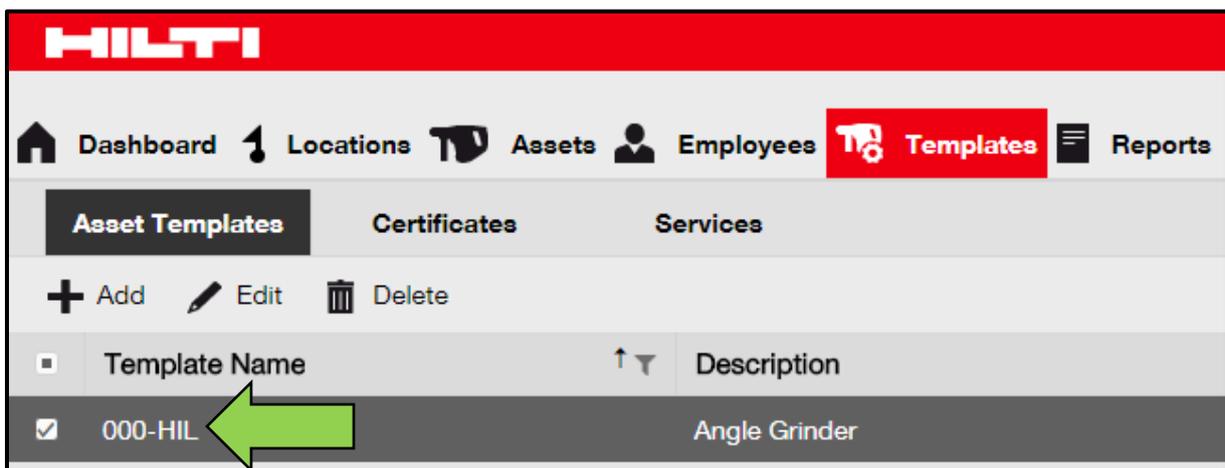


## ¿Cómo asignar un certificado o una tarea de mantenimiento a una plantilla?

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



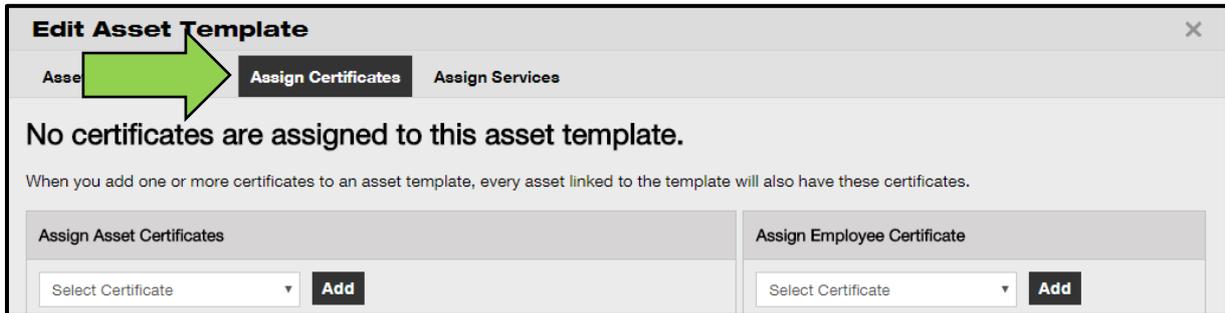
2. Seleccione la **plantilla** marcando la casilla de verificación correspondiente.



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

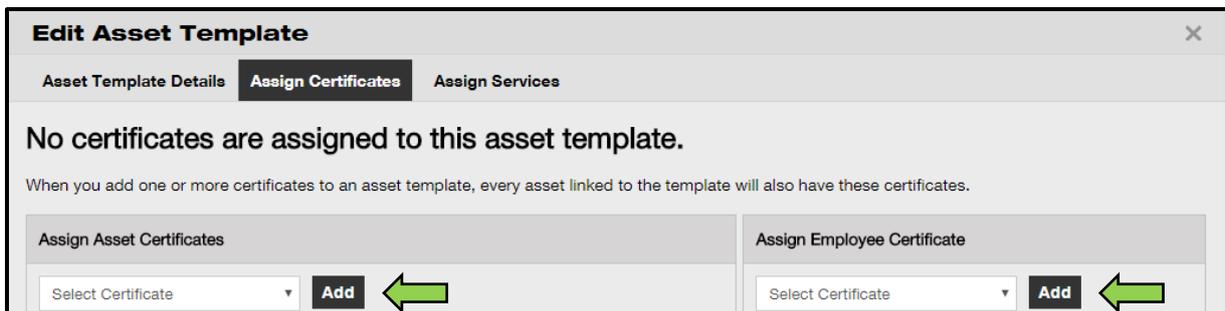


- Haga clic en la **pestaña Asignar certificados** para asignar certificados de recurso/empleado a la plantilla.

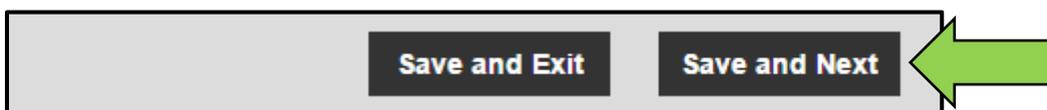


- Seleccione y añada los **certificados requeridos** a la plantilla.

*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.*

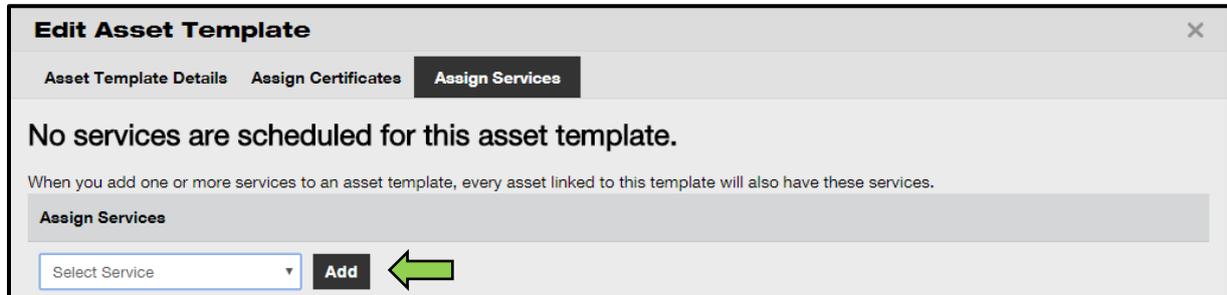


- Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de la pantalla de edición para pasar a la introducción de datos en la pestaña Asignar tareas de mantenimiento.



- 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.*



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

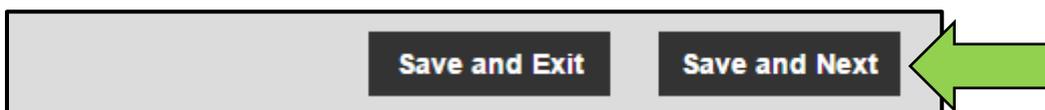
Las siguientes preguntas aclaran la forma de navegar, buscar, filtrar, clasificar y personalizar tablas en ON!Track.

### ¿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.

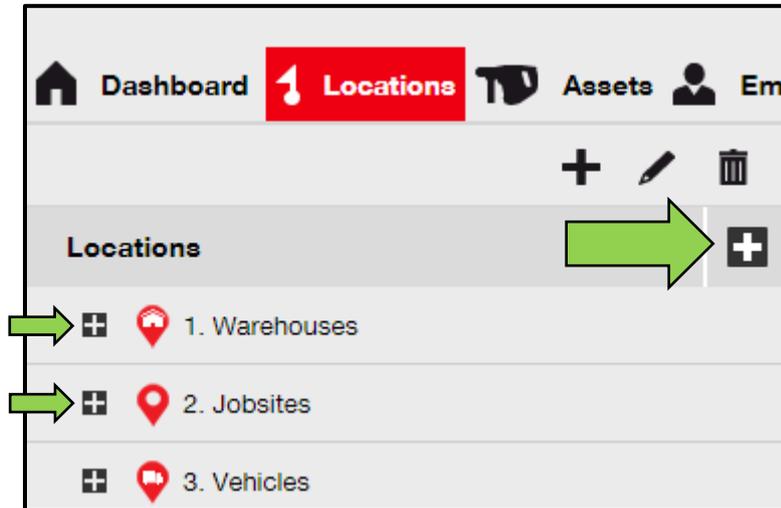


- Haga clic en las **pestañas de navegación respectivas**, es decir Detalles del recurso, Gestionado como, Certificados y Tareas de mantenimiento o haga clic en **Guardar y continuar** en la parte inferior de una pantalla de selección para navegar a la siguiente plantilla y ver la información deseada.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



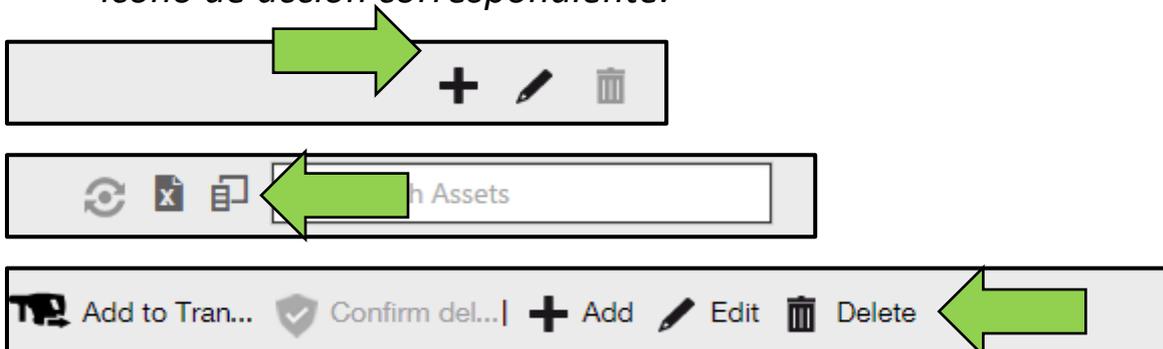
- Haga clic en el **icono con el signo más (+) de gran tamaño** en la barra de navegación secundaria para ampliar la estructura de navegación hacia abajo o haga clic en el **icono con el signo más**

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



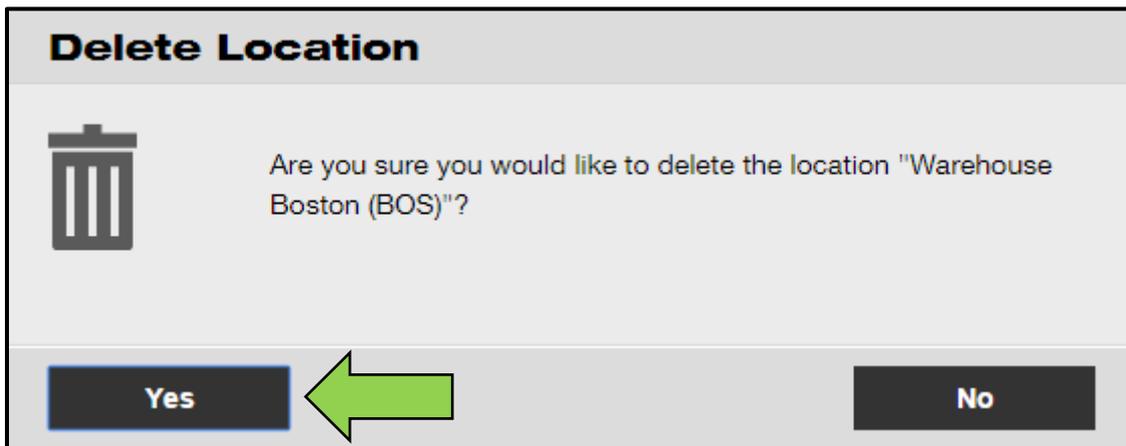
- Haga clic en los **iconos de las acciones correspondientes** como, por ejemplo, añadir, editar y borrar para iniciar las acciones deseadas.

*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.

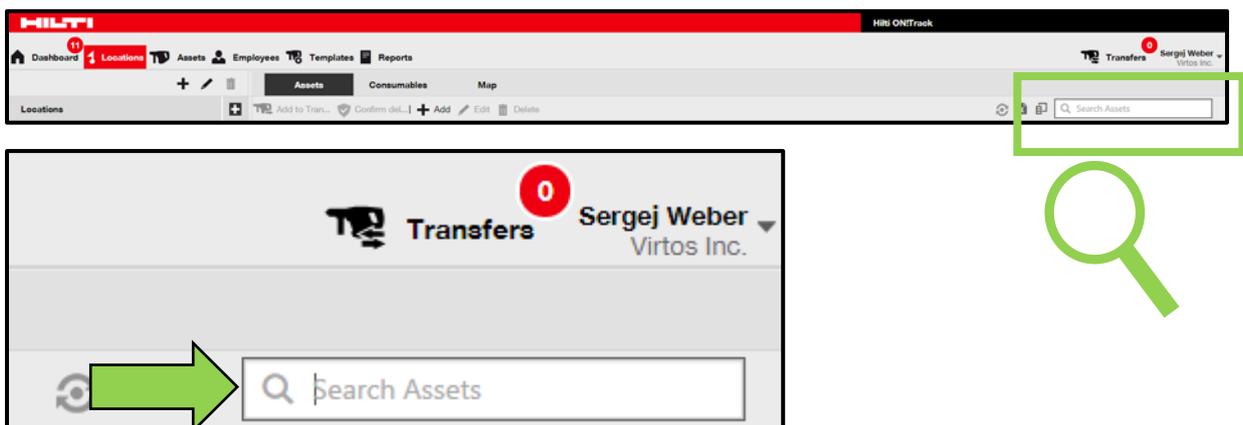
Atención: ¡una vez eliminados los datos, no se pueden restaurar!



## ¿Cómo realizar búsquedas?

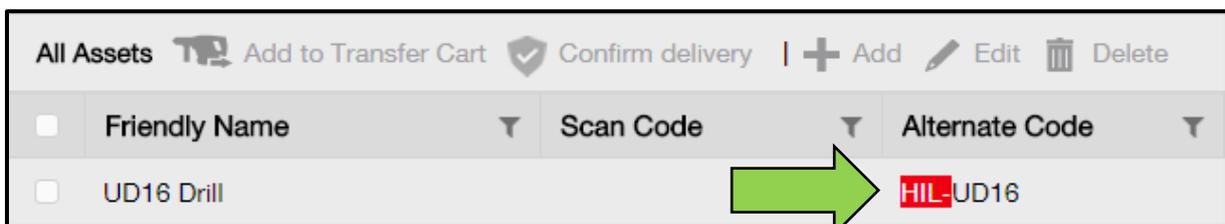
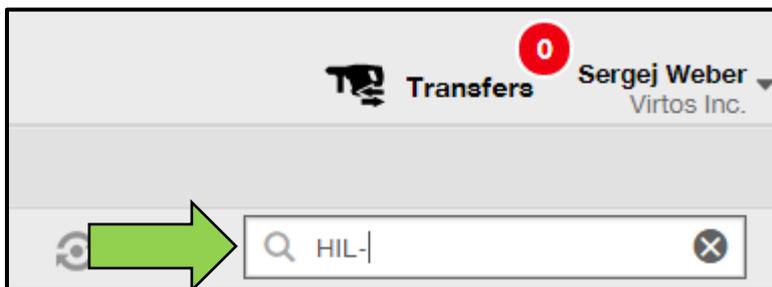
Nota: aunque existen varios sitios para buscar cualquier tipo de información, aquí se muestra la forma de usar la función de búsqueda en general.

1. 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.



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

---

## ¿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).

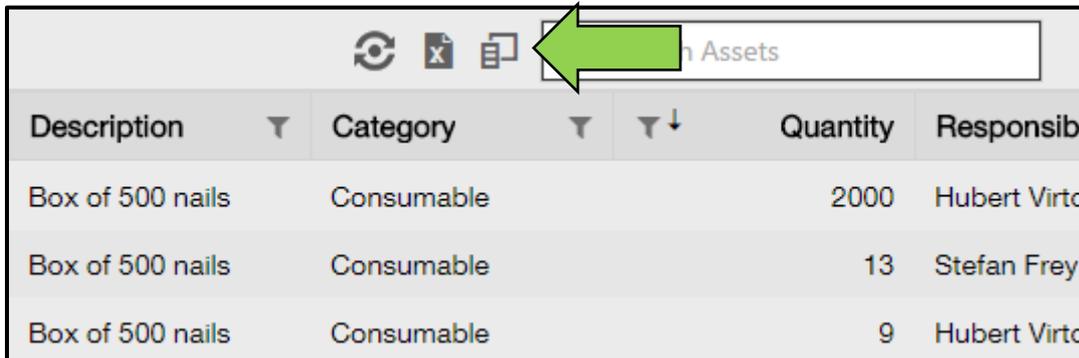
Category	Quantity	Responsible Employee
Consumable	9	Hubert Virtos
Consumable	13	Stefan Frey
Consumable	2000	Hubert Virtos

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

## ¿Cómo personalizar las tablas?

1. 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.



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

2. 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.*

