



Instrukcja obsługi ON!Track

Platforma internetowa 2.3

Wersja instrukcji 1.1

Spis treści

Pierwsze kroki	3
Czym jest ON!Track?	3
Jak wygląda procedura korzystania z aplikacji ON!Track?	3
Jak dodać, edytować i usunąć lokalizację?	7
Jak dodać nową lokalizację?	7
Jak edytować lokalizację?	9
Jak usunąć lokalizację?	12
Jak dodać, edytować i usunąć lokalizację nadrzędną?	15
Jak dodać nową lokalizację nadrzędną?	15
Jak edytować lokalizację nadrzędną?	18
Jak usunąć lokalizację nadrzędną?	20
Jak dodać, edytować, usunąć, wycofać i przenieść sprzęt?	22
Jak dodać nowy sprzęt?	22
Jak dodać sprzęt Hilti używając numeru seryjnego?	26
Jak edytować sprzęt?	31
Jak zmieniać status sprzętu ze „Sprawny” na „Uszkodzony”, „W naprawie”, „Zagubiony”, „Skradziony” lub „Wycofany”?	35
Jak usunąć sprzęt?	39
Jak przenieść sprzęt do innej lokalizacji?	42
Jak odnaleźć przeniesiony sprzęt?	52
Jak potwierdzić doręczenie sprzętu?	54
Jak odszukać historię przenoszenia sprzętu?	57
Jak wyświetlić cały sprzęt na raz?	58
Jak uzupełnić zapasy materiałów eksploatacyjnych?	59
Jak dodawać, edytować i usuwać pracowników?	61
Jak dodać nowego pracownika?	61
Jak edytować dane nowego pracownika?	64
Jak usunąć pracownika?	66
Jak dodać, edytować i usunąć dokumentację?	68
Jak dodać nową dokumentację?	68
Jak edytować dokumentację?	70

Jak usunąć dokumentację?	72
Jak dodać, edytować i usunąć przegląd?	75
Jak dodać nowy przegląd?	75
Jak edytować przegląd?	77
Jak usunąć przegląd?	79
Jak dodać, edytować, usunąć szablon oraz jak przypisać do niego dokumentację lub przegląd?	81
Jak dodać nowy szablon?	81
Jak edytować szablon?	84
Jak usunąć szablon?	86
Jak przypisać dokumentację lub przegląd do szablonu?	88
Ogólne informacje dotyczące aplikacji ON!Track	91
Jak nawigować?	91
Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?	93
Jak filtrować tabele?	95
Jak sortować tabele?	96
Jak dostosowywać tabele?	97

Pierwsze kroki

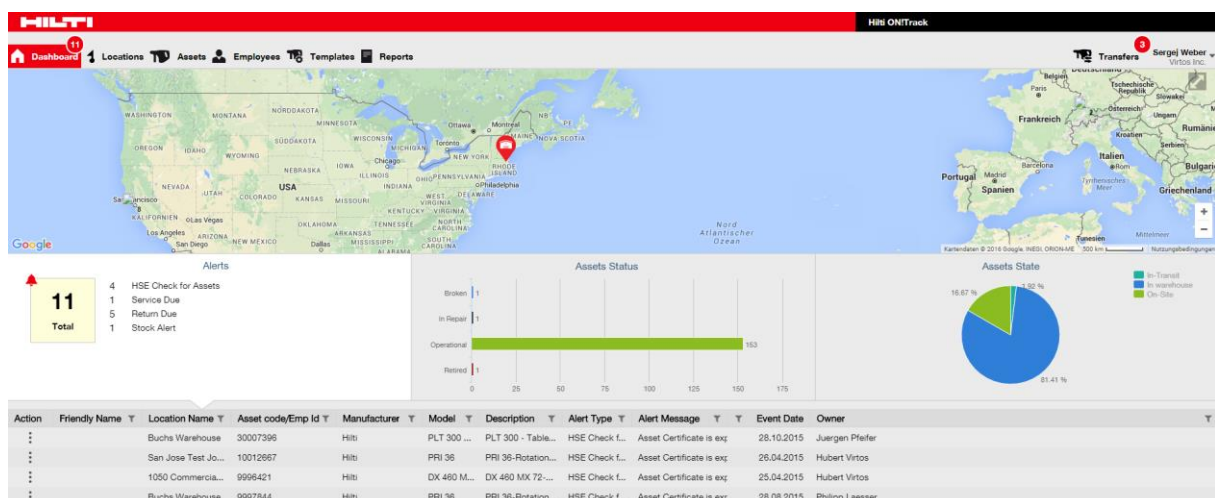
Poniższe pytania pozwalają na zapoznanie się z podstawowymi informacjami o aplikacji ON!Track.

Czym jest ON!Track?

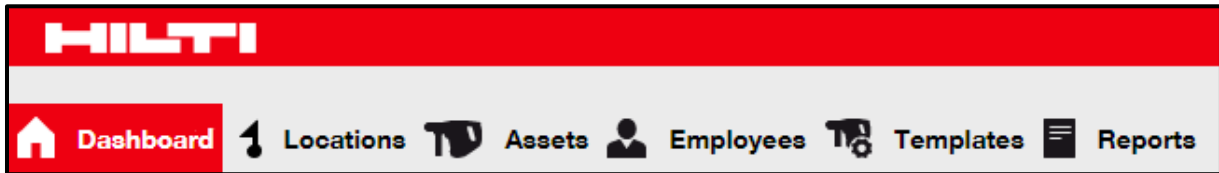
Aplikacja ON!Track firmy Hilti to profesjonalne rozwiązanie do zarządzania narzędziami i wyposażeniem niezależnie od producenta. Oprogramowanie ułatwia śledzenie i wyszukiwanie sprzętu w celu zmniejszenia strat i umożliwienia szybkiego dostępu do zasobów. Oprogramowanie automatycznie przypomina także o konieczności wykonania napraw, serwisowania i przeglądów.

Jak wygląda procedura korzystania z aplikacji ON!Track?

- Gdy użytkownik zaloguje się do systemu ON!Track, pojawia się **pulpit**, zawierający lokalizacje na mapie, status narzędzi oraz ich szczegóły. W celu wyświetlenia szczegółowych informacji można kliknąć widoczne poniżej lokalizacje oraz obszary.



- Klikając **odpowiednie punkty nawigacji**, np. widok ogólny, lokalizacja, środki trwałe, pracownicy, wzorce i raporty można wyświetlić odpowiednie, szczegółowe informacje.



- Zakładka **lokalizacja** służy do zarządzania daną (nadrzędną) lokalizacją, dodawania i definiowania nowych, a także do edytowania i usuwania dotychczasowych lokalizacji. System umożliwia także przyporządkowywanie narzędzi do określonych lokalizacji.

Friendly Name	Scan Code	Alternate Code	Manufacturer	Model	Description	Category	Quantity	Responsibility
	911288		Hilti			Asset	1	Hubert Virtz
	10012748		Hilti			Asset	1	Hubert Virtz
	10012792		Hilti			Asset	1	Hubert Virtz
	10012749		Hilti			Asset	1	Hubert Virtz
	PCD11969276		Hilti			Asset	1	Hubert Virtz

- Zakładka **Sprzęt** pozwala na zarządzanie narzędziami, drobnym sprzętem i materiałami eksploatacyjnymi, które mogą być dodawane, edytowane oraz wycofane. System pozwala także na przenoszenie sprzętu między lokalizacjami lub przypisywanie dokumentacji do danego sprzętu.

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

- Zakładka **Pracownicy** pozwala na zarządzanie pracownikami (użytkownikami ON!Track), dodawanie i definiowanie nowych oraz edytowanie i usuwanie uprzednio wprowadzonych pracowników. W tym miejscu administrator może przypisywać

dokumentację do pracowników lub nadawać im uprawnienia do zarządzania innymi użytkownikami ON!Track.

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

- Zakładka **Szablony** służy do zarządzania szablonami sprzętu, dokumentacją sprzętu oraz pracowników, a także przeglądami sprzętu. Możliwe jest także dodanie i definiowanie nowych, edytowanie oraz usuwanie istniejących pozycji.

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

- Zakładka **Raporty** pozwala na tworzenie automatycznych raportów dotyczących sprzętu, dokumentacji, przeglądów oraz pracowników.

Available Reports

- Assets
- Asset Transfer History
- Certificates
- Services

Report Type: EXCEL

Generate Reports

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

- Zakładka **Przeniesienia** (znajdująca się z prawej strony ekranu) służy do zmieniania lokalizacji sprzętu i tworzenia raportów przeniesienia.

The screenshot shows the HILTI ONTrack interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Locations', 'Assets', 'Employees', 'Templates', and 'Reports'. Below this, there are tabs for 'Transfer Cart' and 'Transfer History'. The 'Transfer Cart' section includes a search bar for 'Scan/Alternate Code' and a 'Last Transfer Date' field. The 'Transfer History' section displays a table with columns: 'Friendly Name', 'Scan Code', 'Alternate Code', 'Model', 'Quantity', 'To Employee', 'From Location', 'From Employee', and 'Return Date'. The table contains three rows of data for different drill models. To the right of the table is a 'To Location' dropdown menu with five options: '1. Warehouses', '2. Jobsites', '3. Vehicles', '4. Retired Assets', and '5. Service Centre'.

- Pole z **własną nazwą użytkownika** służy do zmiany ustawień firmy oraz użytkownika, zawiera stronę pomocy technicznej oraz umożliwia wylogowanie.

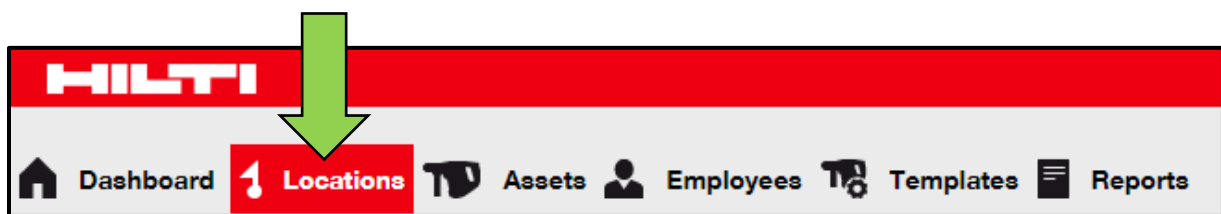
The screenshot shows the 'Company Settings' page for 'Virtos Inc.' in the HILTI ONTrack system. The page header includes the HILTI logo and navigation options. The main content area is divided into two sections: 'Company Settings' and 'Manage Options List'. The 'Company Settings' section shows the company name 'Virtos Inc.' and its address 'Faldkircherstr. 100, Schaan, Switzerland'. The 'Manage Options List' section contains two settings: 'Requires delivery confirmation' set to 'Yes' and 'Return Due Advance Notification Interval' set to 'No Return Due Notification Interval'. There is an 'Edit' button next to the settings.

Jak dodać, edytować i usunąć lokalizację?

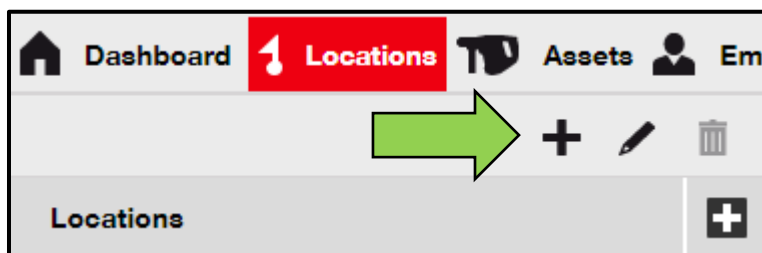
Lokalizacja określa miejsce, w którym znajduje się sprzęt lub do którego ma być przeniesiony. Są to zazwyczaj określone magazyny, budowy, centra serwisowe lub pojazdy. Poniżej zamieszczono wyjaśnienia dotyczące dodawania, edytowania oraz usuwania lokalizacji.

Jak dodać nową lokalizację?

1. Kliknij **Lokalizacje** na głównym pasku nawigacji.



2. Aby wyświetlić ekran wprowadzania danych, na dodatkowym pasku nawigacji kliknij **ikonę z plusem**.



3. Klikając odpowiednią lokalizację, która będzie **nadrzędną dla nowej lokalizacji** (np. magazyn, budowę, itp.)

Add Location

Hierarchy Selection Location Details

Choose a parent for the new location Or create new location

+ 1. Warehouses

+ 2. Jobsites

New Location

4. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu wyboru, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Dane lokalizacji”.

Save and Exit **Save and Next**

5. W zakładce danych lokalizacji wpisz **wymagane dane**, obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się podanie pełnych danych.

Add Location [X]

Hierarchy Selection **Location Details**

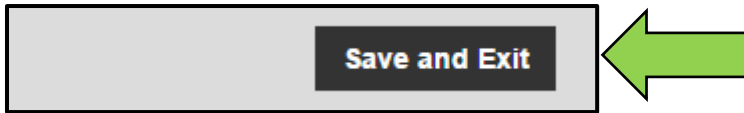
Location Details

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

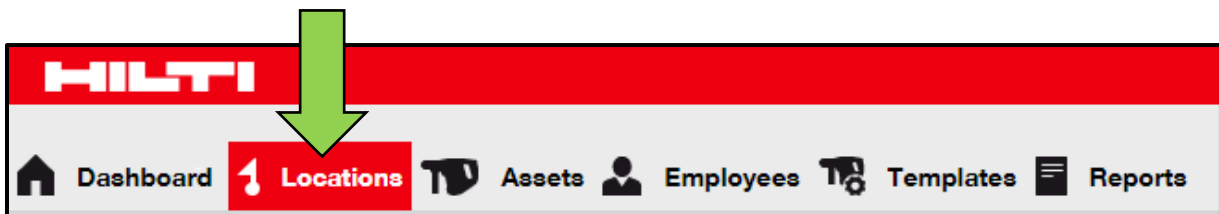
Description: Enter Description

6. Aby zakończyć dodawanie nowej lokalizacji, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu wprowadzania danych.

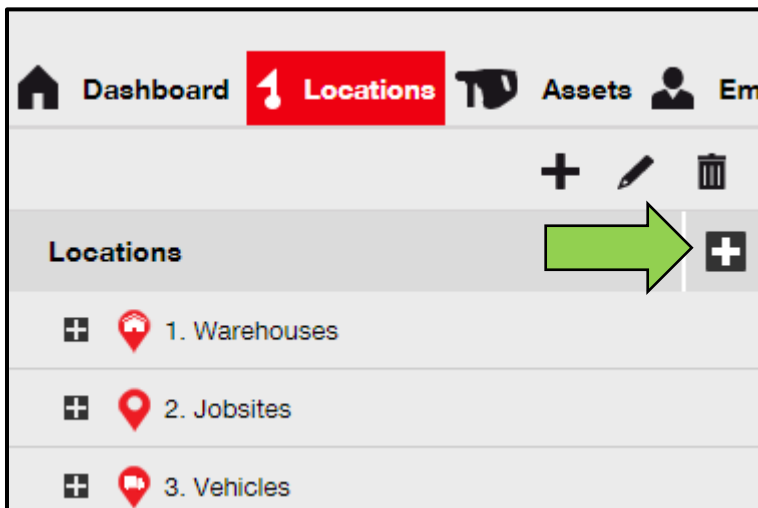


Jak edytować lokalizację?

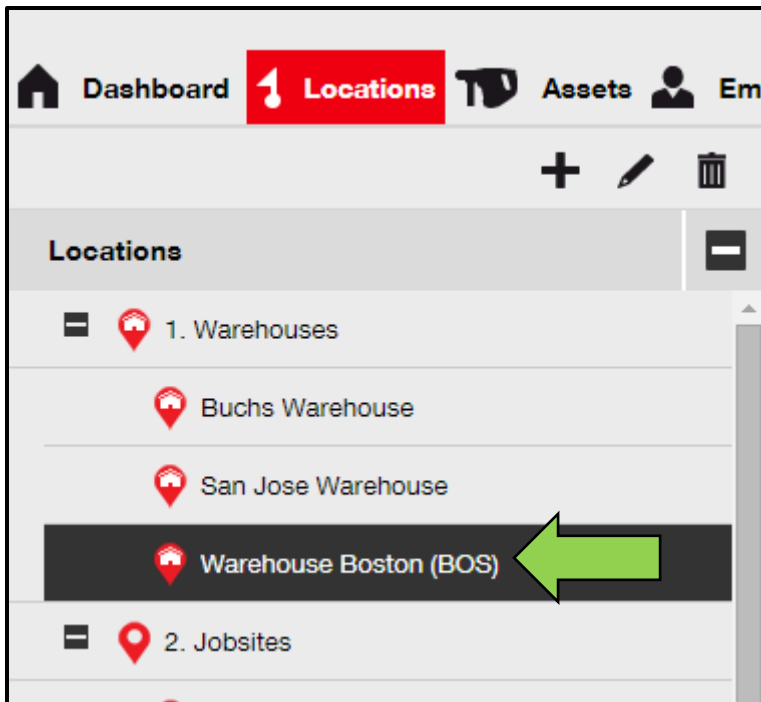
1. Kliknij **Lokalizacje** na głównym pasku nawigacji.



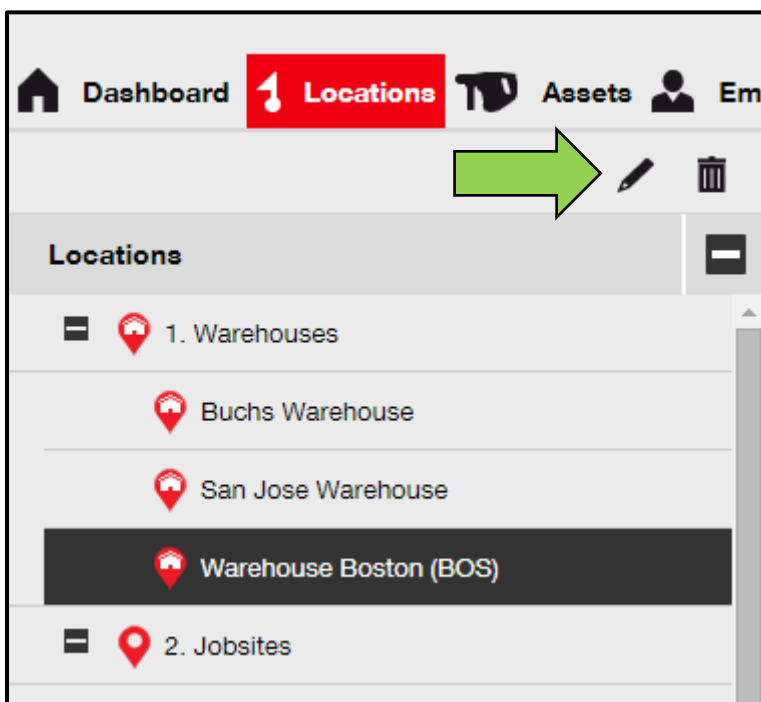
2. Aby rozwinąć pionowy pasek nawigacji, kliknij **ikonę z plusem**.



3. Kliknij **lokalizację, która ma być edytowana**.



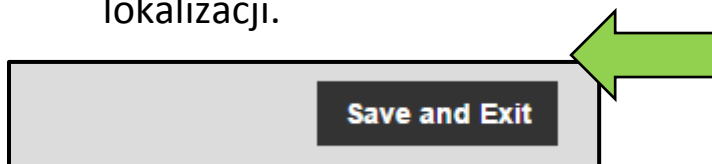
4. Aby edytować wybraną lokalizację, kliknij **ikonę ołówka**.
Zostanie wówczas wyświetlony ekran edycji ze szczegółami lokalizacji.



5. Zmodyfikuj odpowiednie **dane lokalizacji**. Obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się wprowadzenie wszystkich danych.

The screenshot shows a dialog box titled "Edit Location" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tab labeled "Location Details". The main content area is also titled "Location Details" and contains several input fields. The "Type" field is a dropdown menu with "Warehouse" selected, highlighted with a red border and a green arrow pointing left. The "Name" field contains "Warehouse Boston", also highlighted with a red border and a green arrow pointing left. The "ID" field contains "BOS". Below these are fields for "Cost Center", "Manager" (with "Sergei Weber" visible), and "Contact Number" (with "16179170100" visible).

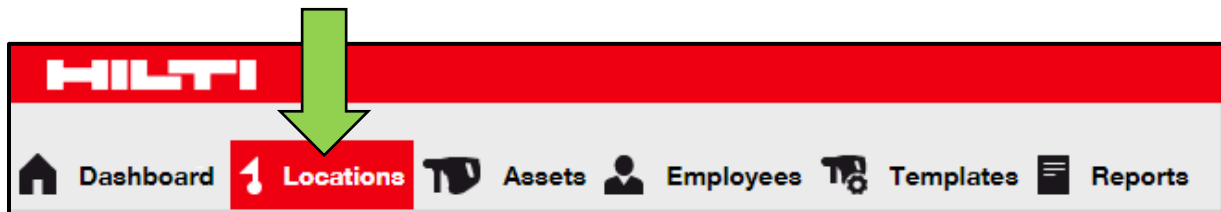
6. Aby zakończyć edytowanie lokalizacji, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu edytowania lokalizacji.



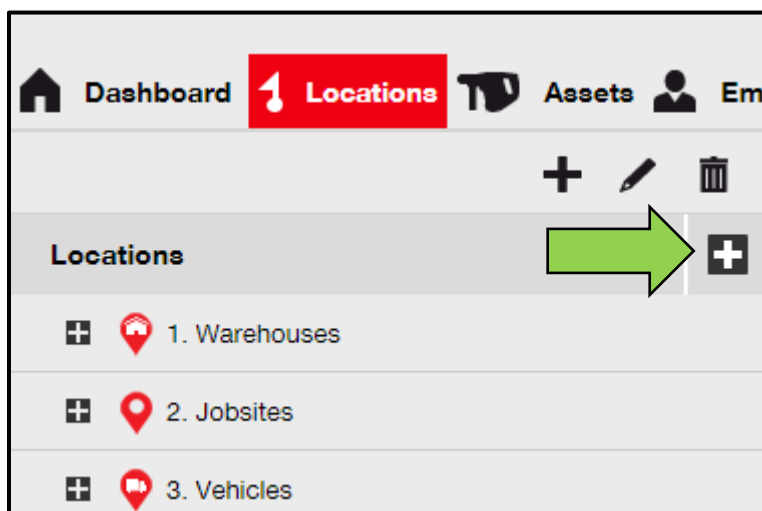
Jak usunąć lokalizację?

Uwaga: nie można usunąć lokalizacji z przypisanym sprzętem. W celu usunięcia takiej lokalizacji, najpierw usuń przypisanie sprzętu.

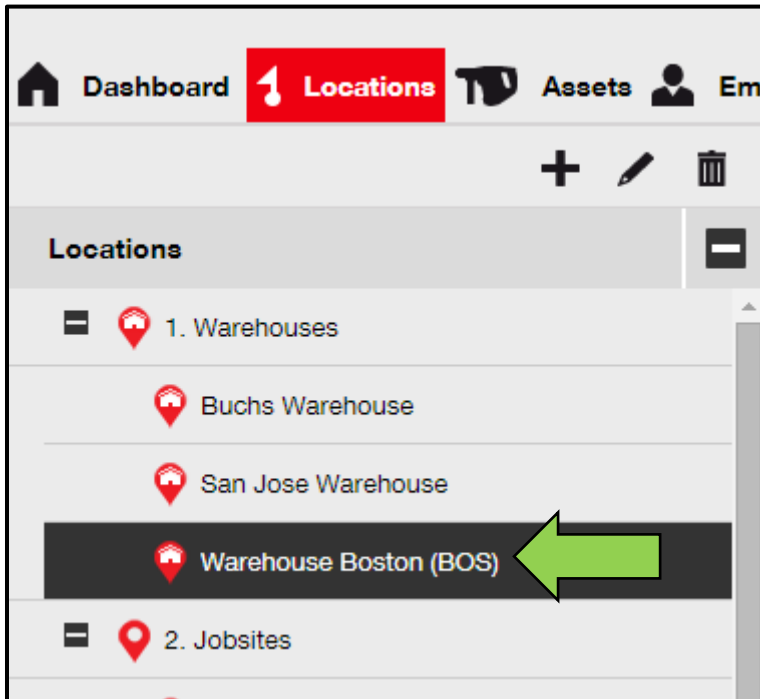
1. Kliknij **Lokalizacje** na głównym pasku nawigacji.



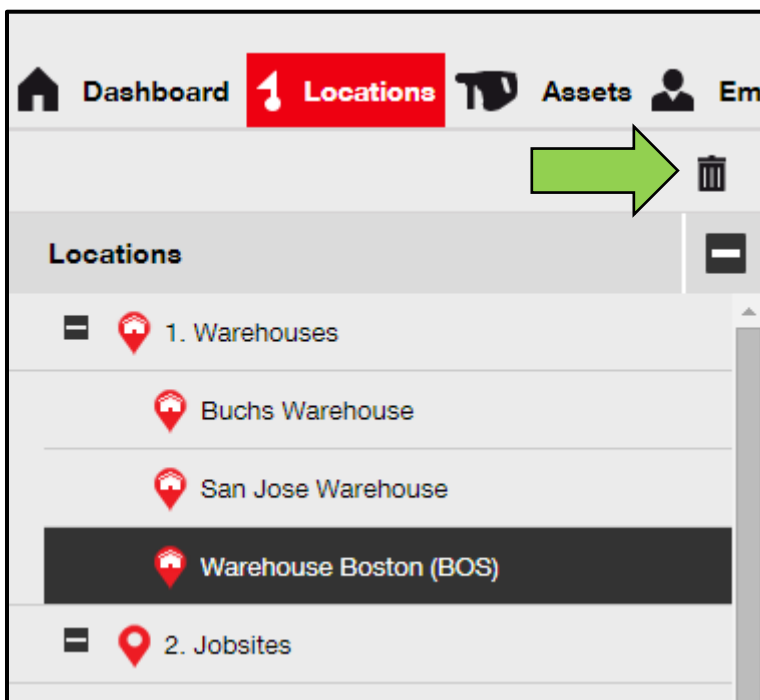
2. Aby rozwinąć strukturę lokalizacji, kliknij **ikonę z plusem**.



3. Kliknij lokalizację do usunięcia.

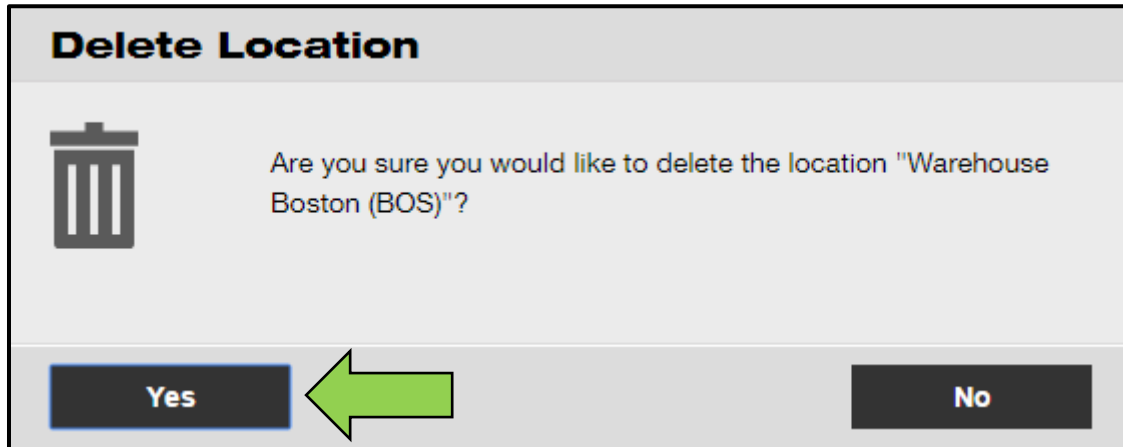


4. Aby usunąć wybraną lokalizację, kliknij **ikonę kosza**. Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.



5. W celu trwałego usunięcia danej lokalizacji kliknij **Tak**. Aby anulować usuwanie, kliknij **Nie**.

Uwaga: usuniętych danych nie można już odzyskać!

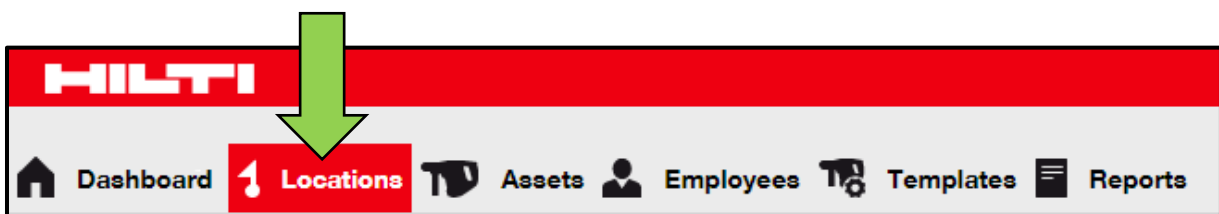


Jak dodać, edytować i usunąć lokalizację nadrzędną?

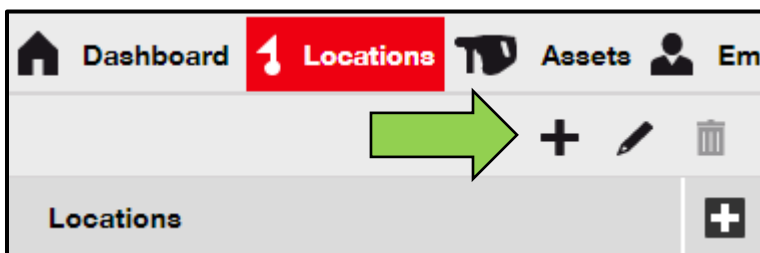
Lokalizacja nadrzędna określa typ lokalizacji, np. magazyn, budowę, pojazd itp. Poniżej zamieszczono wyjaśnienia dotyczące dodawania, edytowania oraz usuwania lokalizacji nadrzędnych.

Jak dodać nową lokalizację nadrzędną?

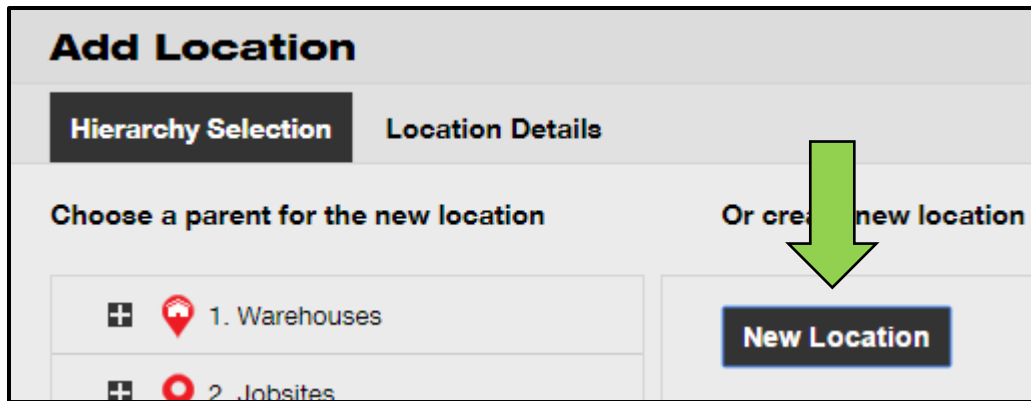
1. Kliknij **Lokalizacje** na głównym pasku nawigacji.



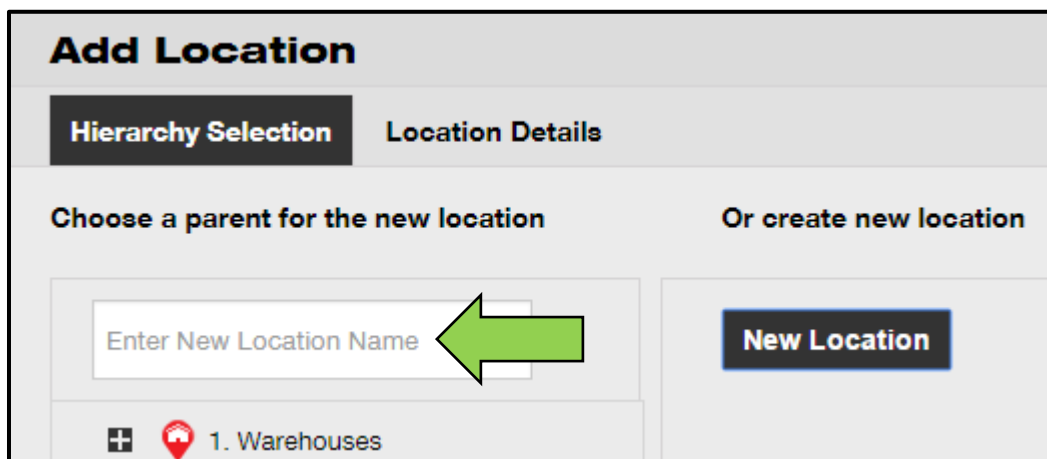
2. Aby wyświetlić ekran wprowadzania danych, na dodatkowym pasku nawigacji kliknij **ikonę z plusem**.



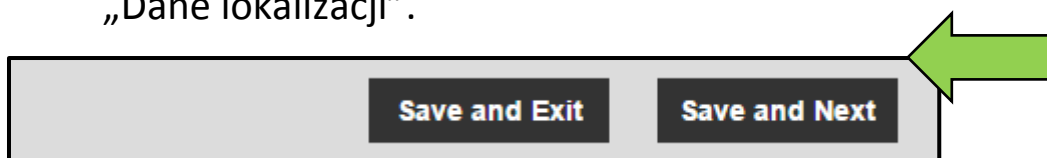
3. Kliknij przycisk **Nowa lokalizacja**. Zostanie wówczas wyświetlone pole tekstowe do wprowadzenia nazwy lokalizacji.



4. W polu tekstowym wpisz nazwę **nowej lokalizacji nadrzędnej**.



5. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu wyboru, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Dane lokalizacji”.



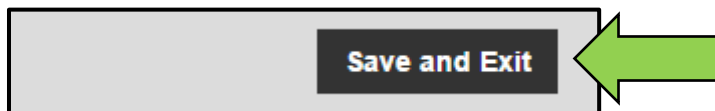
6. W zakładce danych lokalizacji wpisz **wymagane dane**, obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się podanie pełnych danych.

Uwaga: rozwijalne menu „Typ” zawiera wstępnie zdefiniowane typy lokalizacji, takie jak kontener, budowa, grupa lokalizacji,

pojazd oraz magazyn. Wybierz typ lokalizacji najlepiej odpowiadający jej przeznaczeniu.

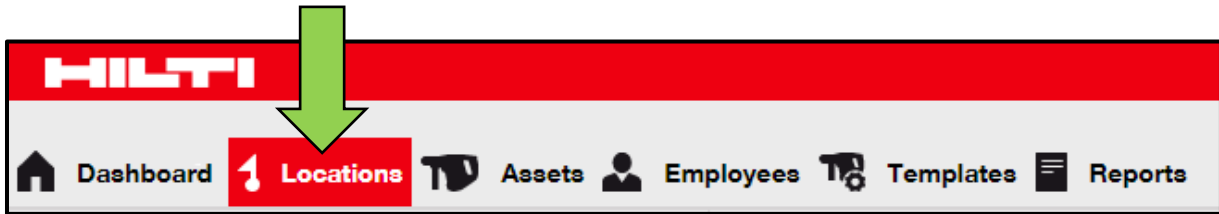
Kierownik lokalizacji musi być uprzednio zdefiniowany w systemie ON!Track. Uprawnienia „Kierownik lokalizacji” można wybrać z rozwijanego menu odpowiedzialności, na stronie żądanej osoby w zakładce „Pracownicy”.

7. Aby zakończyć dodawanie nowej lokalizacji, nadrzędnej kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu wprowadzania danych.

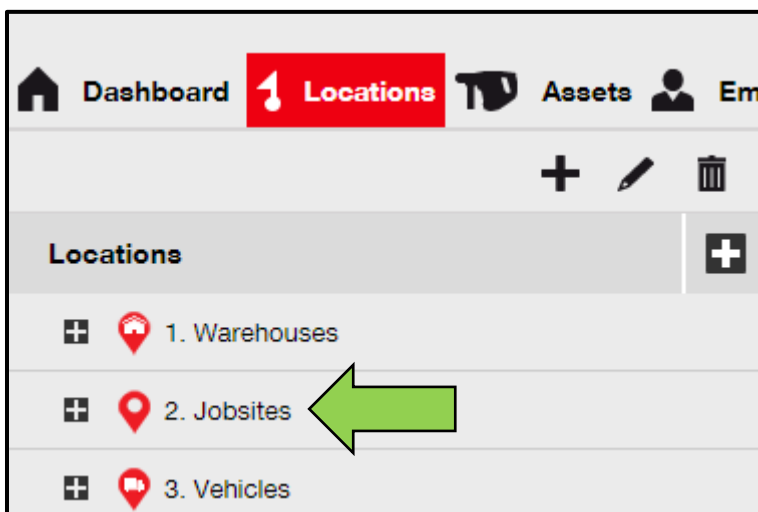


Jak edytować lokalizację nadrzędną?

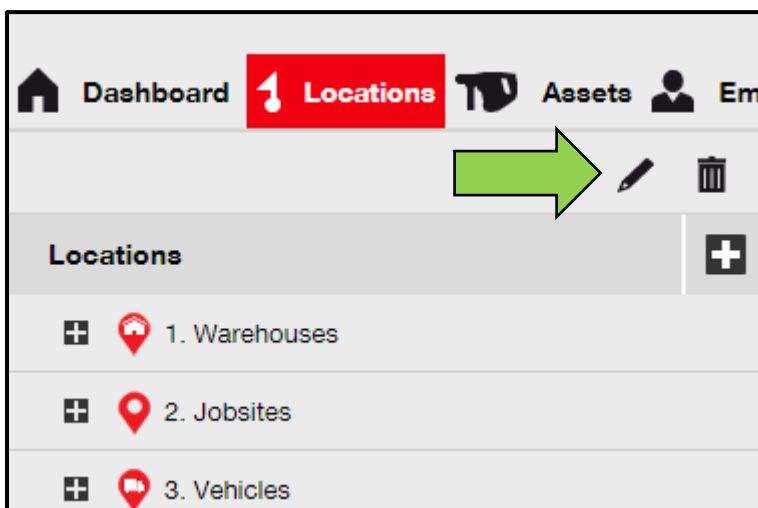
1. Kliknij **Lokalizacje** na głównym pasku nawigacji.



2. Kliknij lokalizację nadrzędną, która ma być edytowana.



3. Aby edytować wybraną lokalizację nadrzędną, kliknij **ikonę ołówka**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran edycji ze szczegółami lokalizacji.



4. Zmodyfikuj odpowiednie **dane lokalizacji nadrzędnej**.
Obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się wprowadzenie wszystkich danych.

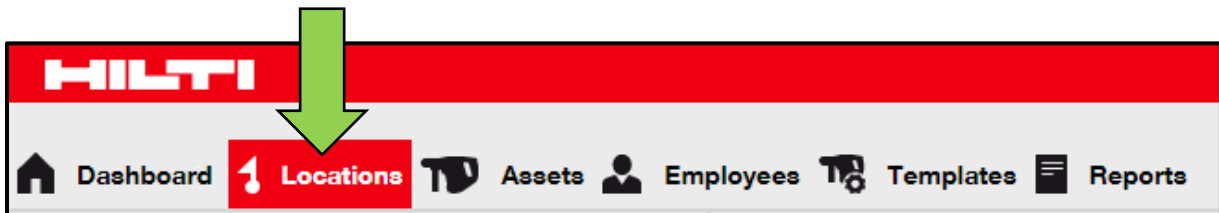
5. Aby zakończyć edytowanie lokalizacji nadrzędnej, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu edytowania lokalizacji.



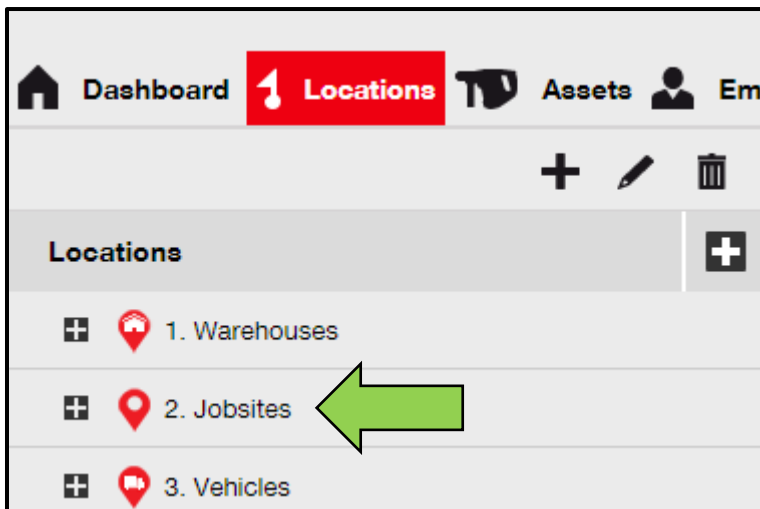
Jak usunąć lokalizację nadrzędną?

Uwaga: nie można usunąć lokalizacji nadrzędnej z przypisanym sprzętem. W celu usunięcia takiej lokalizacji, najpierw usuń przypisanie sprzętu.

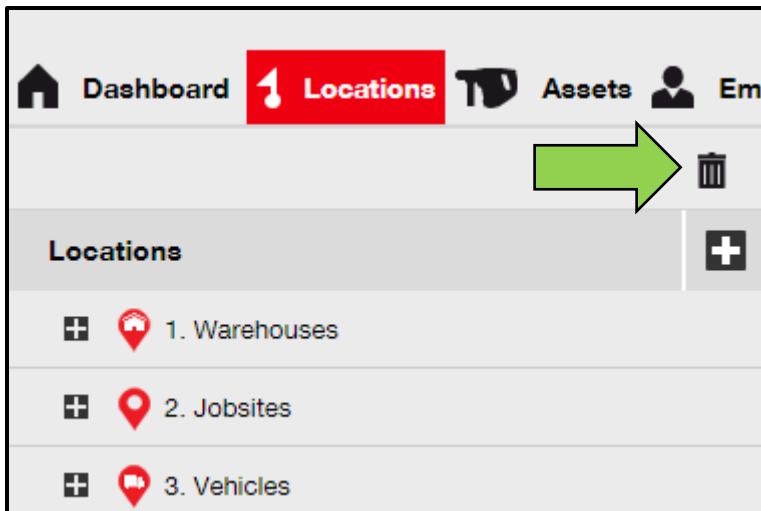
1. Kliknij **Lokalizacje** na głównym pasku nawigacji.



2. Kliknij lokalizację nadrzędną do usunięcia.

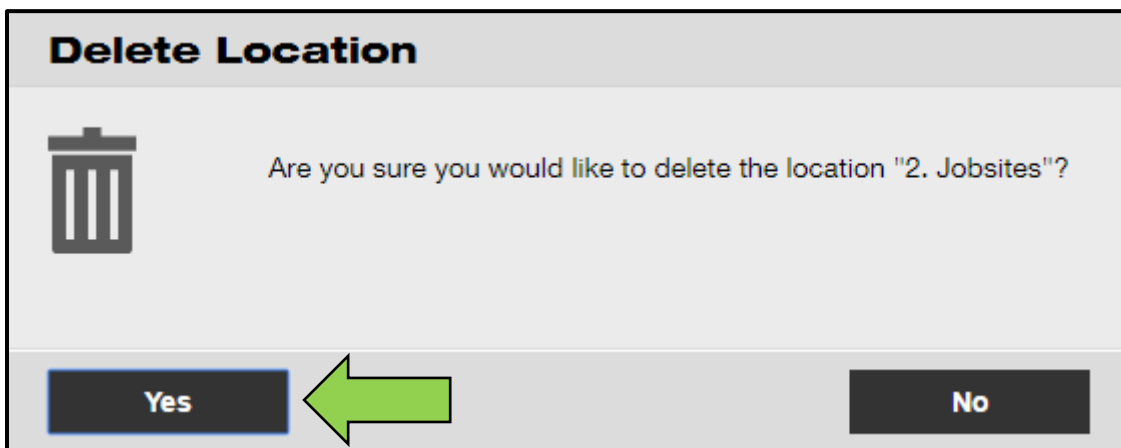


3. Aby usunąć wybraną lokalizację nadrzędną, kliknij **ikonę kosza**. Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.



4. W celu trwałego usunięcia danej lokalizacji kliknij **Tak**. Aby anulować usuwanie, kliknij **Nie**.

Uwaga: usuniętych danych nie można już odzyskać!



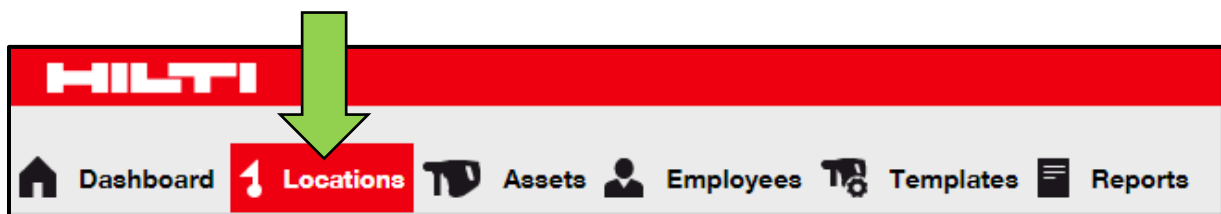
Jak dodać, edytować, usunąć, wycofać i przenieść sprzęt?

Pojęcie „sprzęt” oznacza nie tylko narzędzia robocze (takie jak elektronarzędzia i maszyny), lecz także drobny sprzęt (np. rękawice lub drabiny) oraz materiały eksploatacyjne (np. wiertła). Poniżej zamieszczono wyjaśnienia dotyczące dodawania, edytowania, usuwania oraz przenoszenia sprzętu.

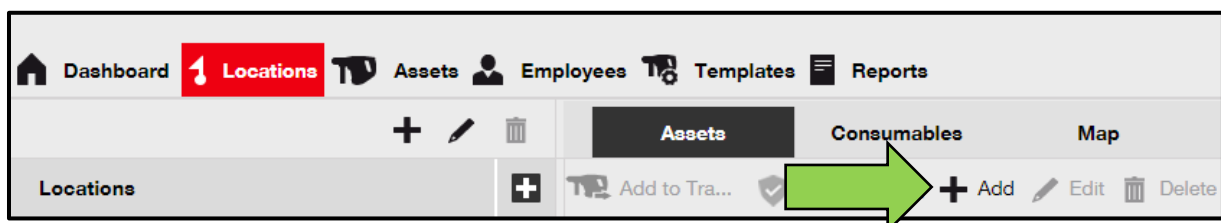
Jak dodać nowy sprzęt?

Uwaga: sprzęt można dodawać na kilka sposobów. Poniższy opis dotyczy najprostszej metody.

1. Kliknij **Lokalizacje** na głównym pasku nawigacji.



2. Aby dodać nowy sprzęt, kliknij **ikonę z plusem („Dodaj”)**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran wprowadzania danych.



3. W zakładce szczegółów sprzętu wpisz **wymagane dane**, obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się podanie pełnych danych. W celu przejścia wszystkich obowiązkowych pól przesunąć w dół zakładkę szczegółów sprzętu.

Uwaga: kod dotyczy unikalnego kodu znajdującego się na etykiecie z kodem kreskowym, umieszczonej na sprzęcie. Kod alternatywny może zostać wybrany dowolnie, musi być on jednak niepowtarzalny i nie może być przypisany dwukrotnie.

Add Asset

Asset Details

Category: Asset

Scan Code: Enter Scan Code

Alternate Code: Enter Alternate Code

Serial Number: Search Serial Number

Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

We strongly advise you to enter the to...

Model: Enter Model

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

Friendly Name: Enter Friendly Name

Ownership and Storage Details

Default Location: 1. Warehouses

Current Location: 1. Warehouses

Owner: Hubert Virtos

Managed As: Owned

Asset Group: Select an Asset Group

Storage Location: Enter Storage Location

Attachments

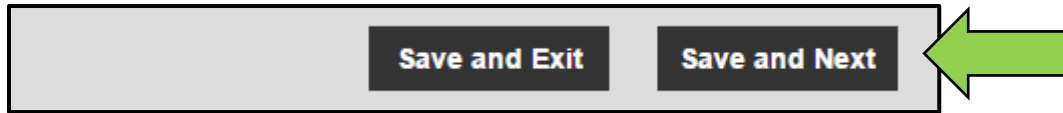
Browse a file to upload

Upload

Notes

Enter Notes

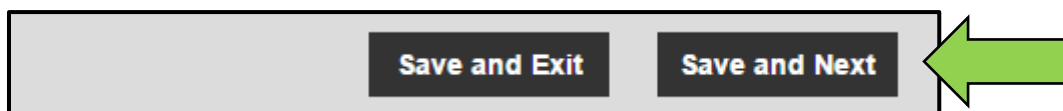
4. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Zarządzane jako”.



5. W zakładce „Zarządzane jako” wprowadź **wymagane dane**, zaleca się wprowadzenie wszystkich danych.

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

6. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Dokumentacja”.



7. W zakładce dokumentacji wybierz i dodaj **dokumentację wymaganą** dla danego sprzętu.

Uwaga: aby dodawać dokumentację przy użyciu tego ekranu, trzeba ją uprzednio dodać do systemu ON!Track korzystając z zakładki „Szablony” na głównym pasku nawigacji.

Add Asset

Asset Details Managed As **Certificates** Services

No certificates are assigned to this asset.

Asset Certificates are certificate(s) that belong to this asset. Adding Employee Certificates will require responsible employees to have the specified certificate(s).

Asset Certificates Employee Certificates

Select Certificate **Add** ← Select Certificate **Add** ←

8. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Przeglądy”.

Save and Exit **Save and Next** ←

9. W zakładce przeglądów wybierz i dodaj **przeglądy wymagane** dla danego sprzętu.

Uwaga: aby dodawać przeglądy przy użyciu tego ekranu, trzeba je uprzednio dodać do systemu ON!Track korzystając z zakładki „Szablony” na głównym pasku nawigacji.

Add Asset

Asset Details Managed As Certificates **Services**

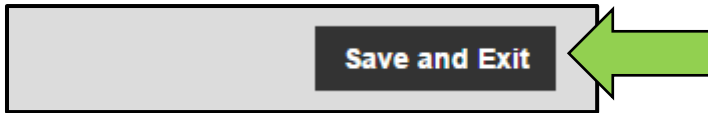
No service tasks are scheduled for this asset.

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

Schedule Services

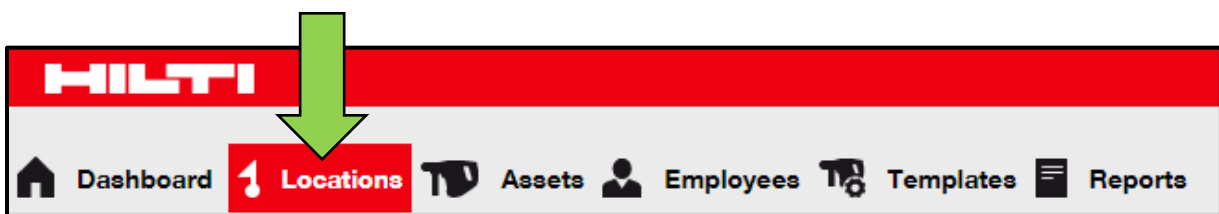
Select a Service **Add** ←

10. Aby zakończyć dodawanie nowego sprzętu, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu wprowadzania danych.

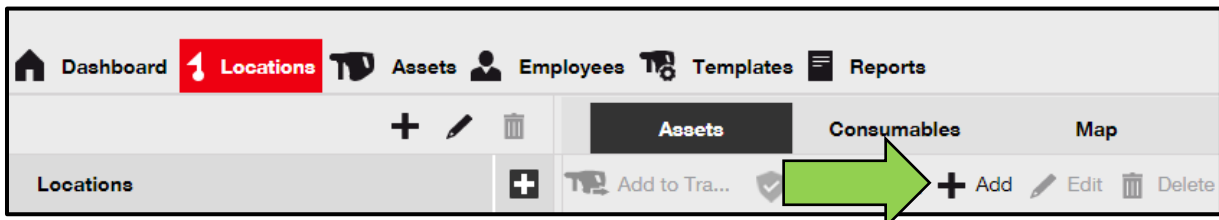


Jak dodać sprzęt Hilti używając numeru seryjnego?

1. Kliknij **Lokalizacje** na głównym pasku nawigacji.



2. Aby dodać nowy sprzęt, kliknij **ikonę z plusem („Dodaj”)**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran wprowadzania danych.



3. Wypełnij **pole numeru seryjnego** wprowadzając numer seryjny danego sprzętu Hilti w zakładce szczegółów sprzętu.

Uwaga: dla sprzętu Hilti dane zaciągają się automatycznie po wpisaniu numeru seryjnego.

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. Z rozwijanego menu, pojawiającego się automatycznie w trakcie wpisywania, wybierz **prawidłowy numer seryjny**. Po wskazaniu numeru seryjnego, odpowiednie dane dotyczące sprzętu są automatycznie wprowadzane w zakładce szczegółów sprzętu.

Uwaga: obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym. Zaleca się wprowadzenie wszystkich danych, a w szczególności numeru seryjnego, producenta i modelu.

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

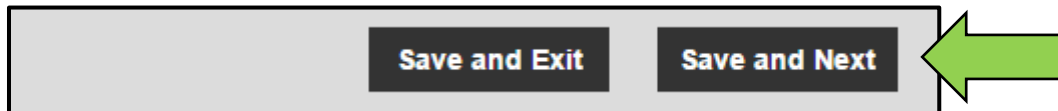
Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

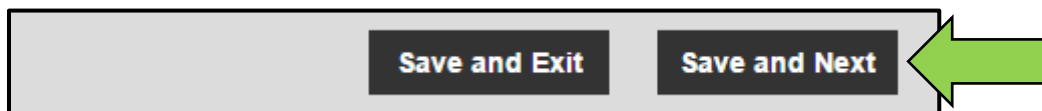
5. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Zarządzane jako”.



6. W zakładce „Zarządzane jako” wprowadź **wymagane dane**, zaleca się wprowadzenie wszystkich danych.

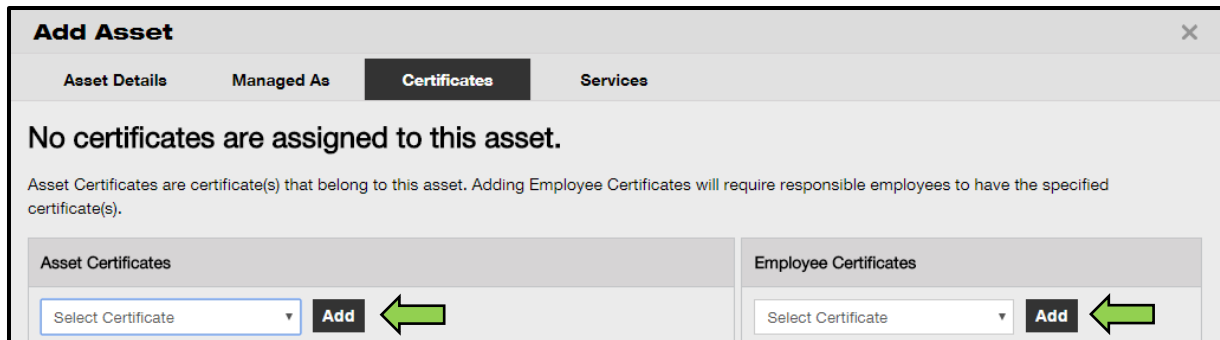
A screenshot of a web form titled 'Add Asset'. It has four tabs: 'Asset Details', 'Managed As', 'Certificates', and 'Services'. The 'Managed As' tab is active. Under the heading 'Managed As : Owned', there are three input fields: 'Purchase Date' with a calendar icon, 'Purchase Price' with a text input field containing 'Enter Purchase Price', and 'Purchase Currency' with a dropdown menu showing 'USD'.

7. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Dokumentacja”.

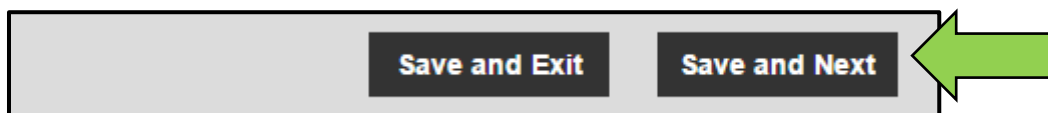


8. W zakładce dokumentacji wybierz i dodaj **dokumentację wymaganą** dla danego sprzętu.

Uwaga: aby dodawać dokumentację przy użyciu tego ekranu, trzeba ją uprzednio dodać do systemu ON!Track korzystając z zakładki „Szablony” na głównym pasku nawigacji.

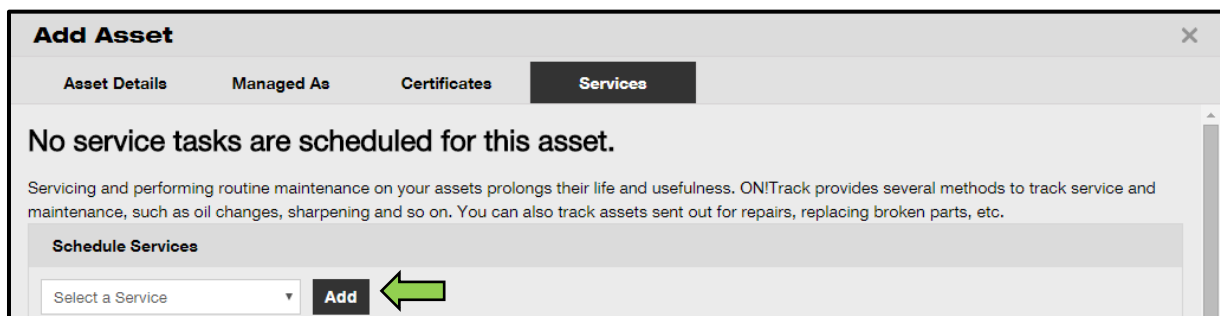


9. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Przeglądy”.

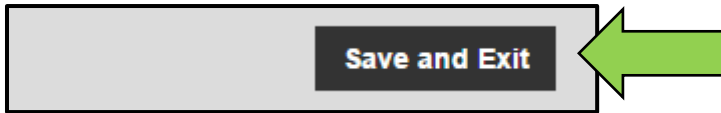


10. W zakładce przeglądów wybierz i dodaj przeglądy wymagane dla danego sprzętu.

Uwaga: aby dodawać przeglądy przy użyciu tego ekranu, trzeba je uprzednio dodać do systemu ON!Track korzystając z zakładki „Szablony” na głównym pasku nawigacji.

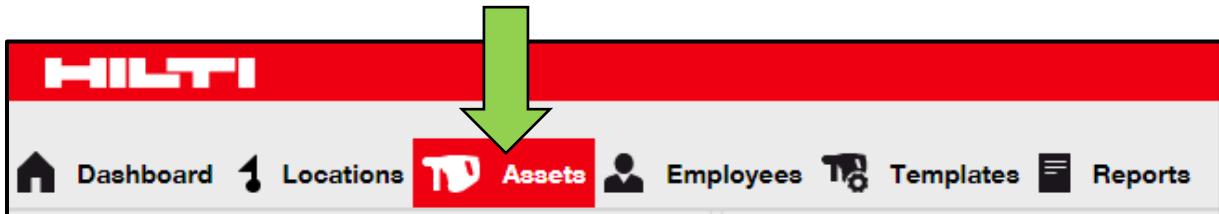


11. Aby zakończyć dodawanie nowego sprzętu, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu wprowadzania danych.

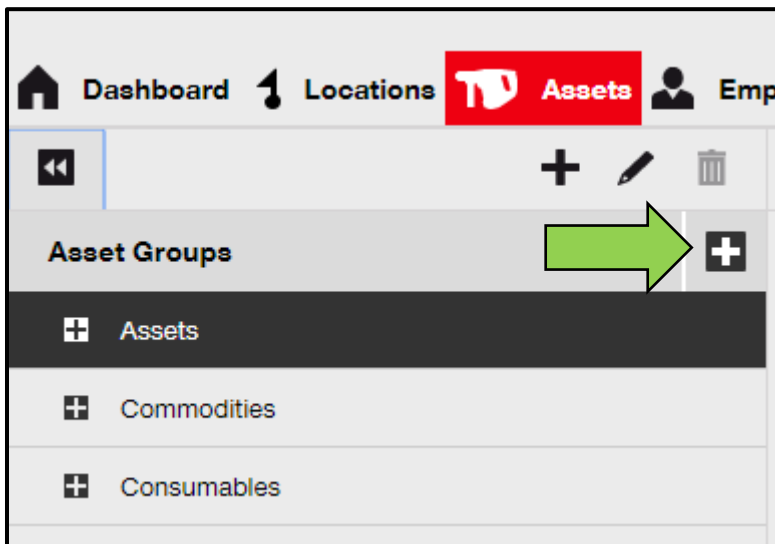


Jak edytować sprzęt?

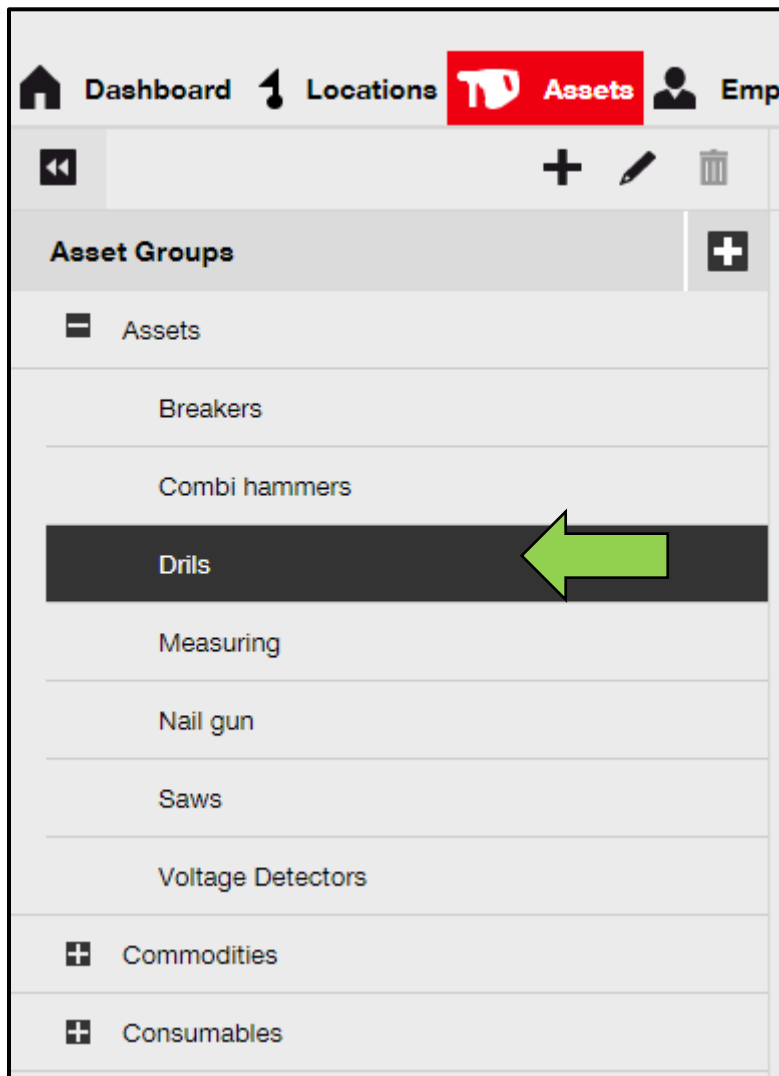
1. Kliknij **Sprzęt** na głównym pasku nawigacji.



2. Aby rozwinąć strukturę grup sprzętu, kliknij **ikonę z plusem**.

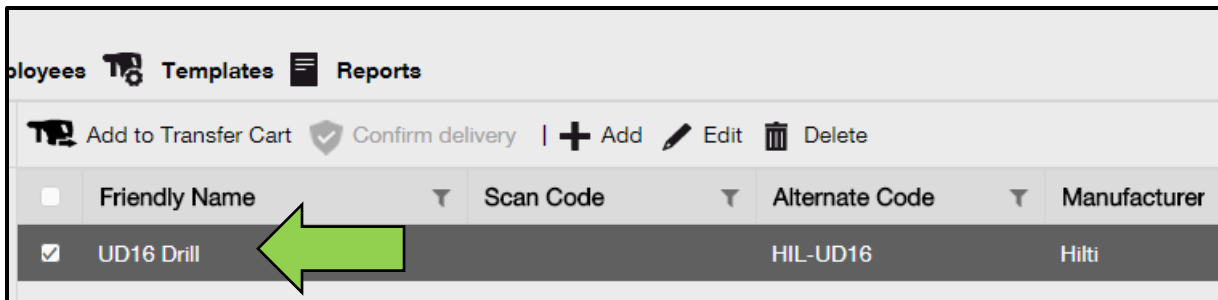


3. Wybierz **podgrupę sprzętu** zawierającą sprzęt, który ma być edytowany.

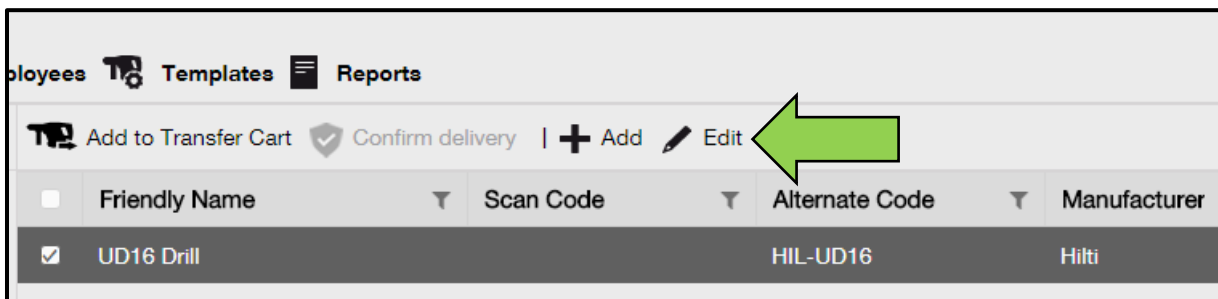


4. Wybierz **sprzęt przeznaczony do edycji** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

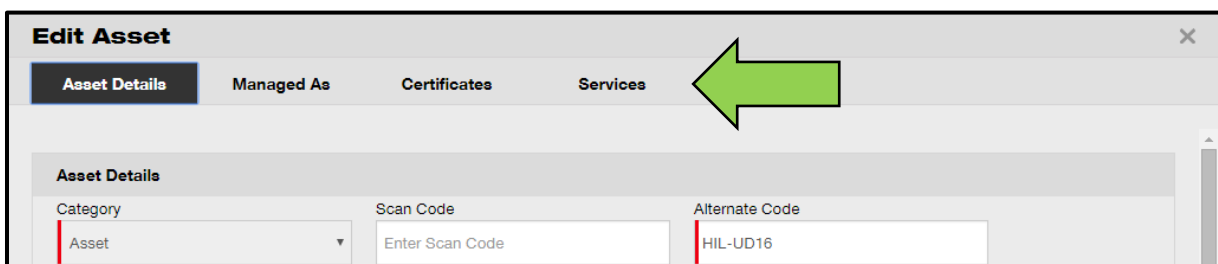
Uwaga: system umożliwia jednoczesną edycję tylko jednego sprzętu.



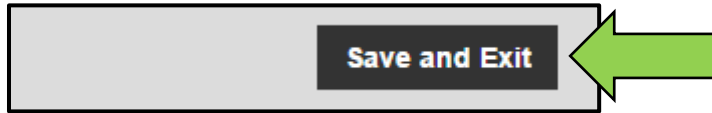
5. Aby rozpocząć edycję wybranego sprzętu, kliknij **Edytuj**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran edycji ze szczegółami sprzętu.



6. Przejdź do **żądaney zakładki (szczegóły sprzętu, zarządzane jako, itp.)** i zmodyfikuj dane. Pola obowiązkowe są zaznaczone kolorem czerwonym zaleca się wprowadzenie wszystkich danych.



7. Aby zakończyć edytowanie sprzętu, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu edytowania.

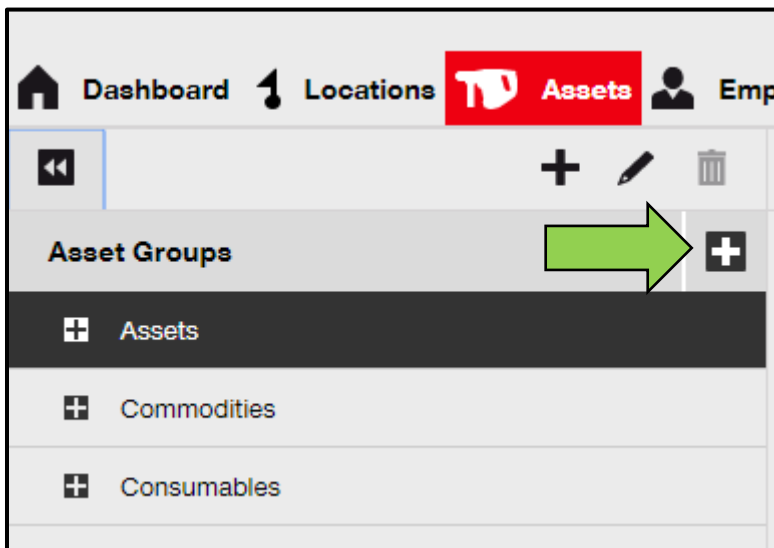


Jak zmieniać status sprzętu ze „Sprawny” na „Uszkodzony”, „W naprawie”, „Zagubiony”, „Skradziony” lub „Wycofany”?

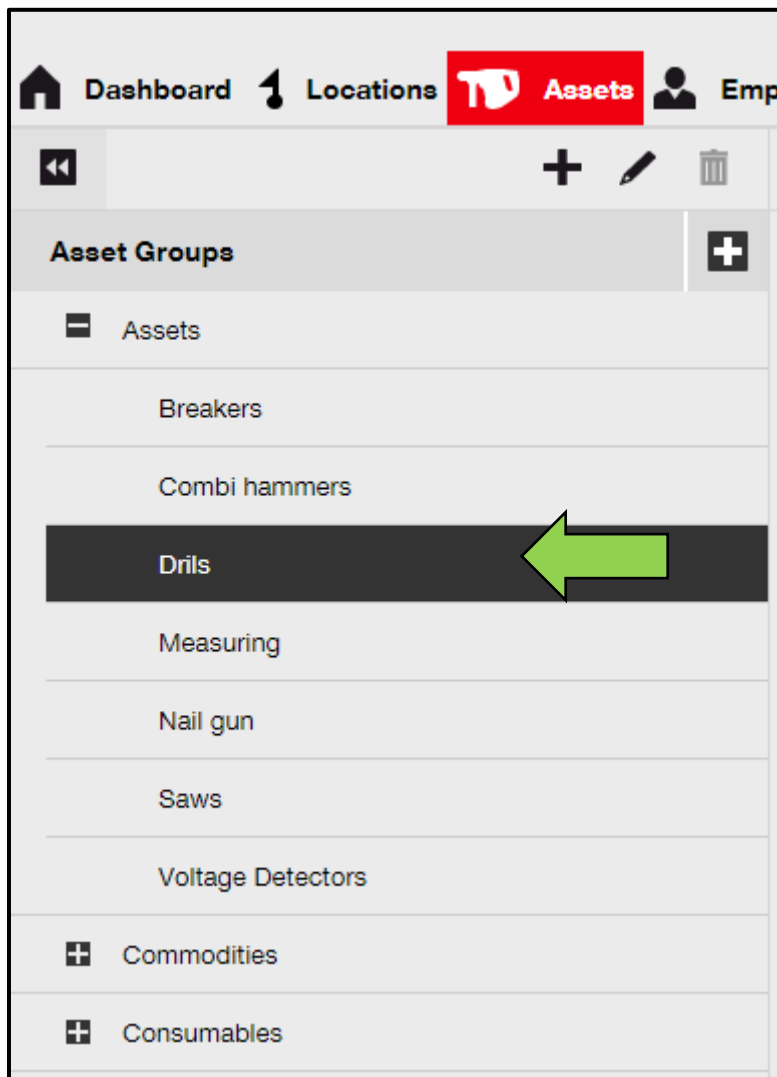
1. Kliknij **Sprzęt** na głównym pasku nawigacji.



2. Aby rozwinąć strukturę grup sprzętu, kliknij **ikonę z plusem**.

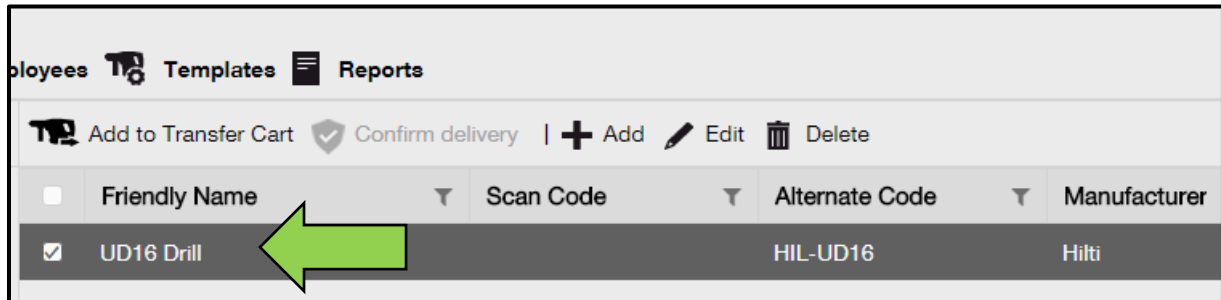


3. Wybierz **podgrupę sprzętu** zawierającą sprzęt, którego status ma być zmieniony.

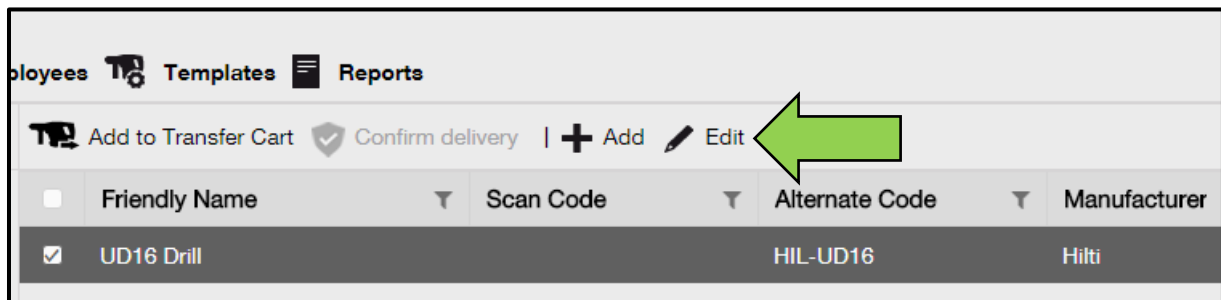


4. Wybierz **sprzęt do zmiany statusu** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

Uwaga: system umożliwia jednoczesną edycję tylko jednego sprzętu.



5. Aby rozpocząć edycję, kliknij **Edytuj**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran edycji ze szczegółami sprzętu.



6. W zakładce **szczegółów sprzętu** wybierz odpowiedni status: uszkodzony, w naprawie, zagubiony lub skradziony, albo wycofany.

Uwaga: domyślny status to „Sprawny”.

Edit Asset

Asset Details | Managed As | Certificates | Services

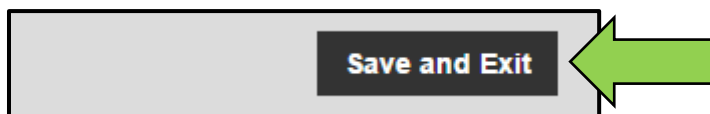
Asset Details

Category Asset	Scan Code Enter Scan Code	Alternate Code HIL-UD16
Serial Number Search Serial Number	Template Name UD 16-Hilti	Manufacturer Hilti
Model UD 16	Description Enter Description	Asset Status Operational
Friendly Name UD16 Drill		

Scan code or Alternate code is mandatory.

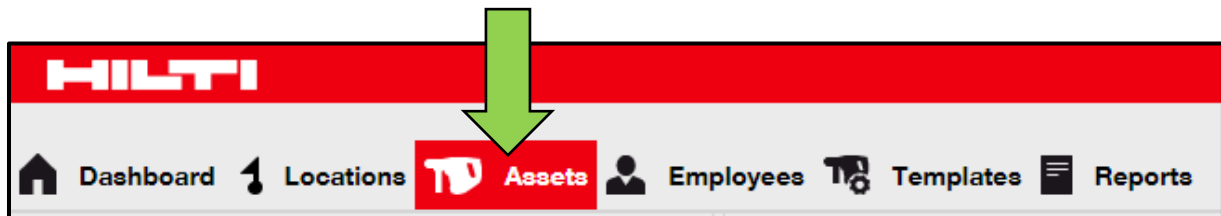
We strongly advise you to enter the to...

7. Aby zakończyć edytowanie sprzętu, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu edytowania.

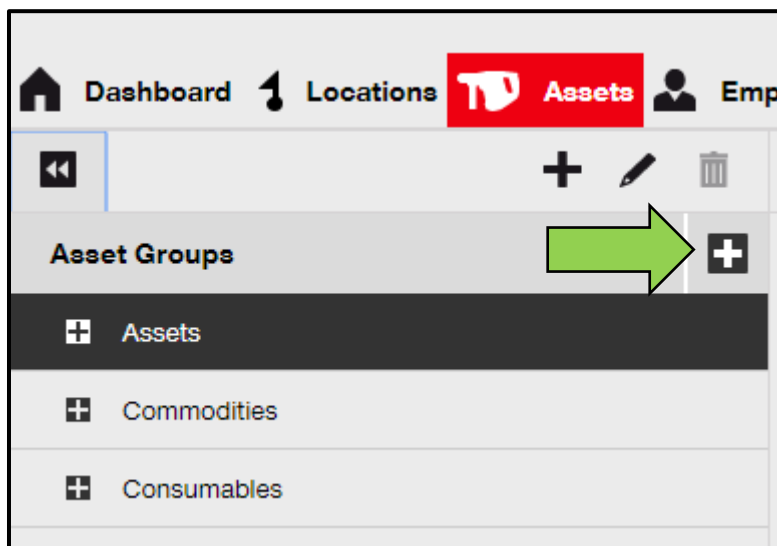


Jak usunąć sprzęt?

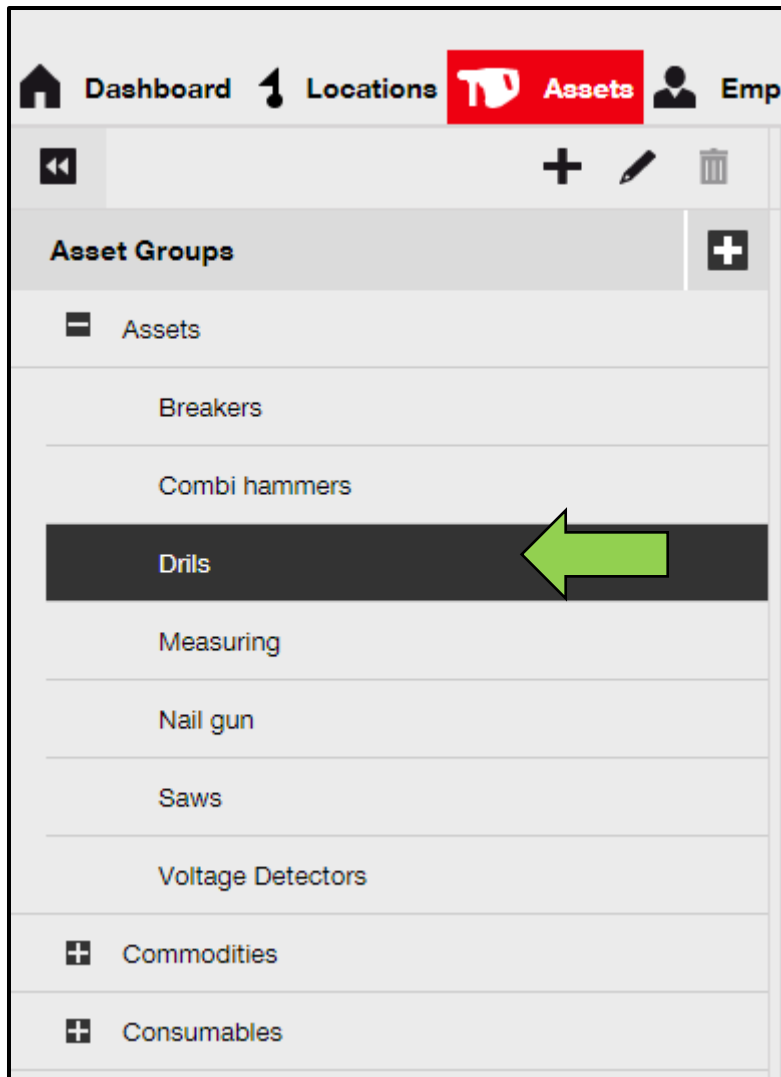
1. Kliknij **Sprzęt** na głównym pasku nawigacji.



2. Aby rozwinąć strukturę grup sprzętu, kliknij **ikonę z plusem**.

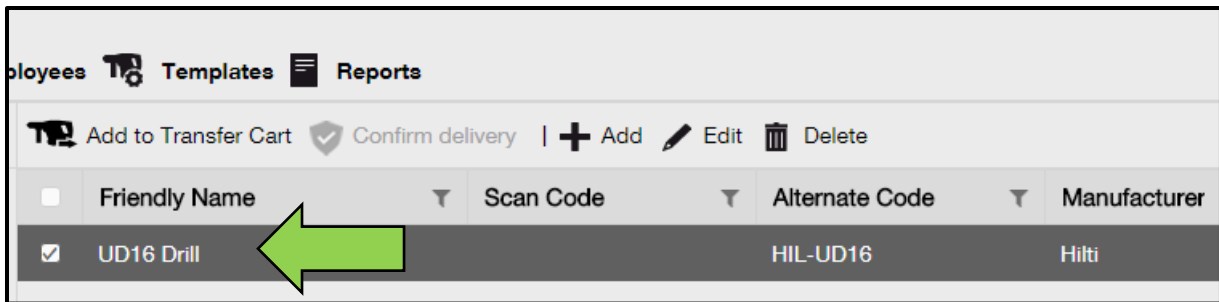


3. Wybierz **podgrupę sprzętu** zawierającą sprzęt, który ma być usunięty.

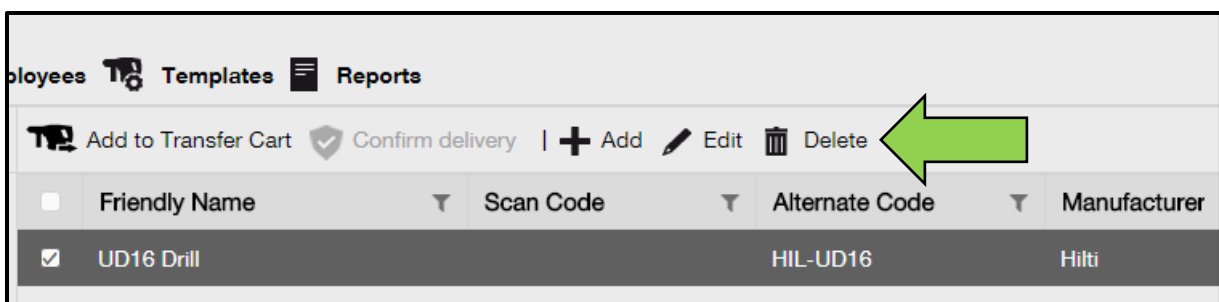


4. Wybierz **sprzęt przeznaczony do usunięcia** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

Uwaga: przeniesionego sprzętu nie można usunąć, można go tylko wycofać. Ponadto, niemożliwe jest także usunięcie oraz/lub wycofanie drobnego sprzętu lub materiałów eksploatacyjnych, jeśli ich liczba jest różna od 0.

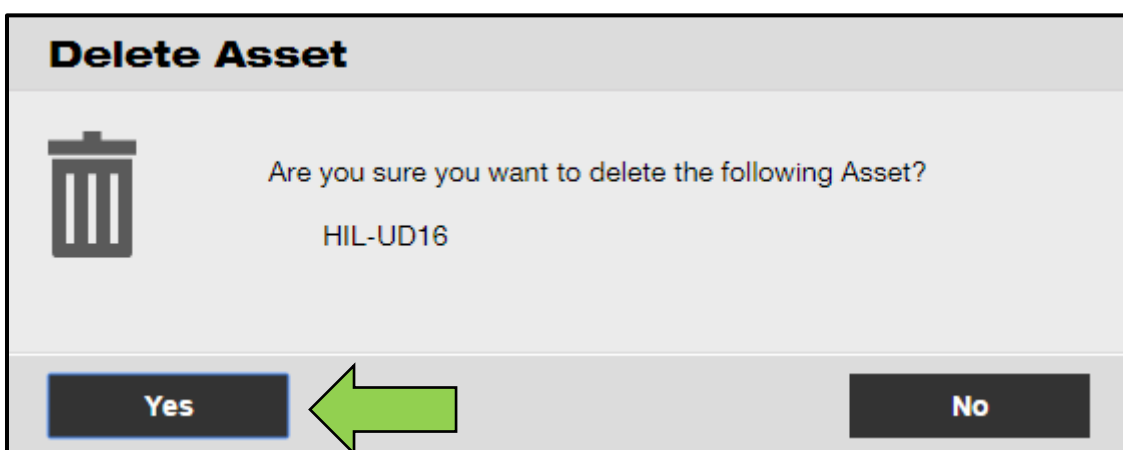


5. Aby usunąć wybrany sprzęt, kliknij **ikonę kosza („Usuń”)**. Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.



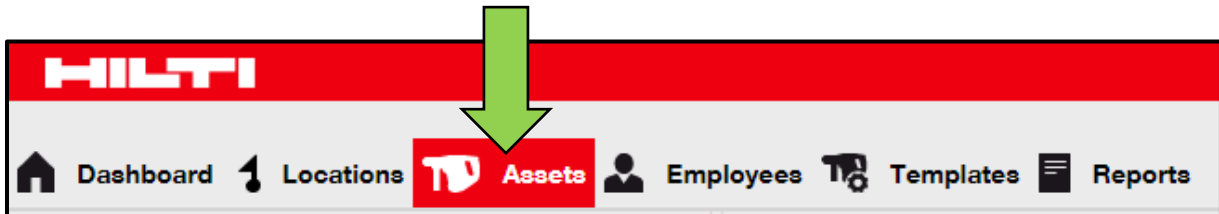
6. W celu trwałego usunięcia danego sprzętu kliknij **Tak**. Aby anulować usuwanie, kliknij **Nie**.

Uwaga: usuniętych danych nie można już odzyskać!

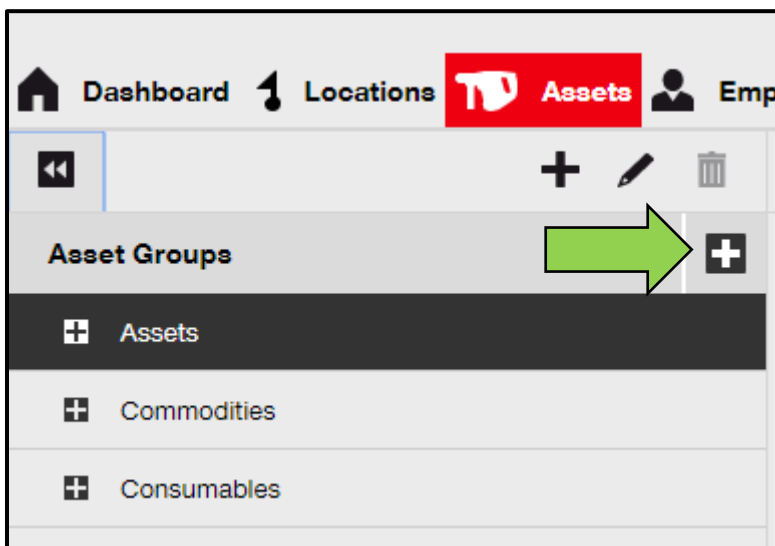


Jak przenieść sprzęt do innej lokalizacji?

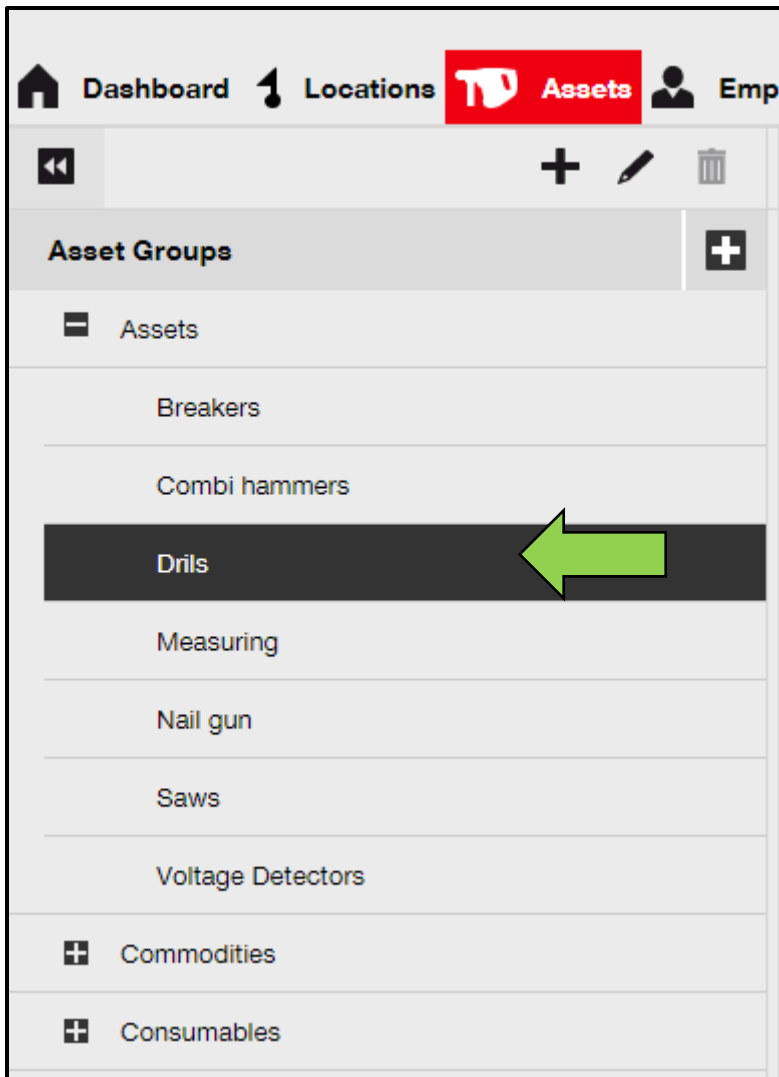
1. Kliknij **Sprzęt** na głównym pasku nawigacji.



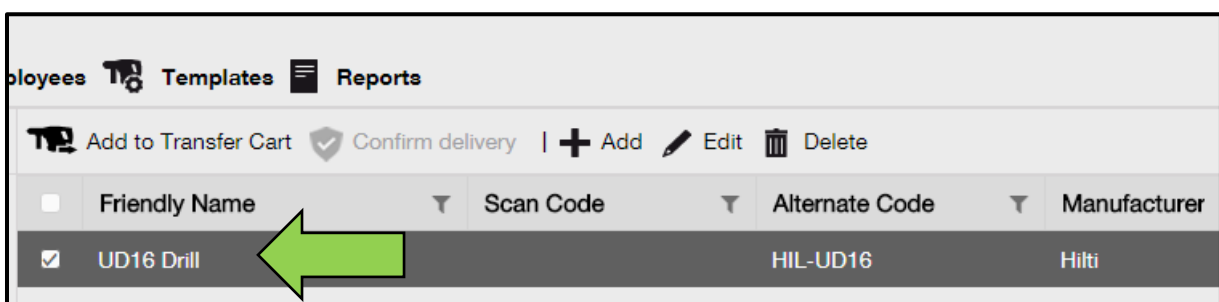
2. Aby rozwinąć strukturę grup sprzętu, kliknij **ikonę z plusem**.



3. Wybierz **podgrupę sprzętu** zawierającą sprzęt, który ma być przeniesiony.



4. Wybierz **sprzęt przeznaczony do przeniesienia** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.



Wskazówka: można zaznaczyć kilka narzędzi w celu grupowego umieszczenia ich w koszyku. Cały sprzęt znajdujący się w koszyku przeniesienia zostanie przeniesiony do tej samej lokalizacji. W przypadku przenoszenia sprzętu do innych

lokalizacji, tę samą procedurę trzeba powtórzyć oddzielnie dla każdej z lokalizacji.

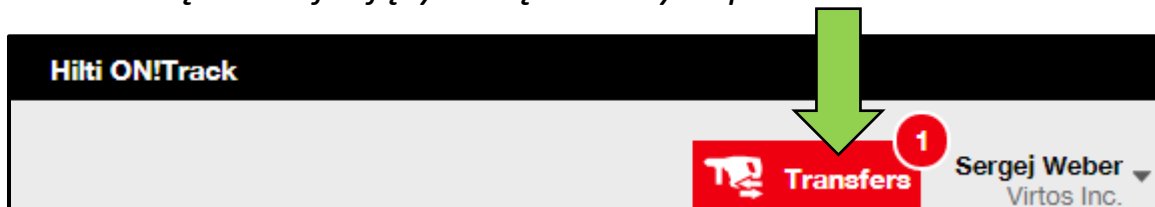
<input type="checkbox"/>	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code	Manufacturer
<input checked="" type="checkbox"/>	DCF826 Drill	10013628		Dewalt
<input checked="" type="checkbox"/>	SF144-A Drill	101616	232	Hilti
<input checked="" type="checkbox"/>	UD16 Drill		HIL-UD16	Hilti

5. Aby umieścić wybrany sprzęt w koszyku, kliknij pole **Dodaj do koszyka**.

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

6. Po udanym umieszczeniu sprzętu w koszyku przeniesienia, kliknij na pole **Przeniesienia** na głównym pasku nawigacji.

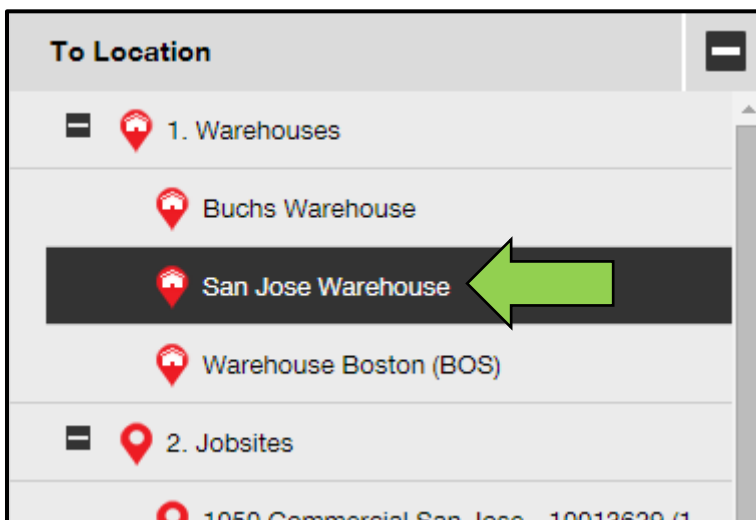
Liczba znajdująca się w czerwonym kółku oznacza liczbę narzędzi znajdujących się w koszyku przeniesienia.



7. Aby rozwinąć strukturę lokalizacji, kliknij **ikonę z plusem**.

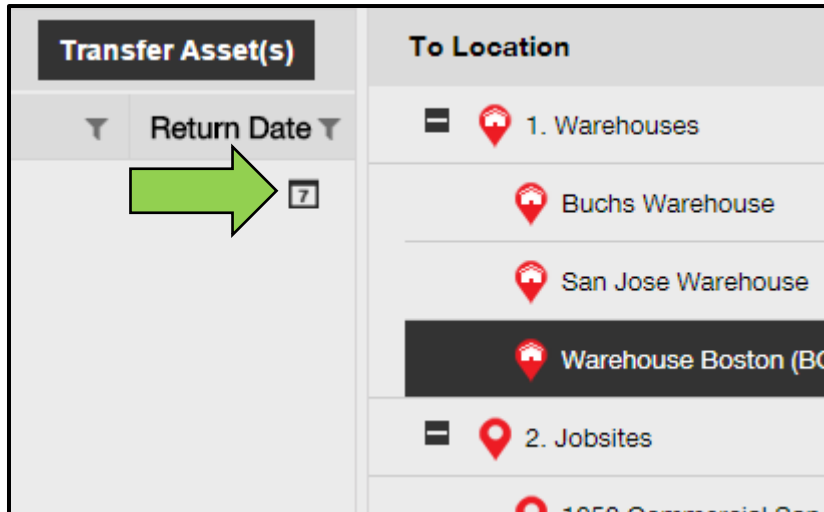


8. Wybierz **lokalizację**, do której ma być przeniesiony sprzęt.

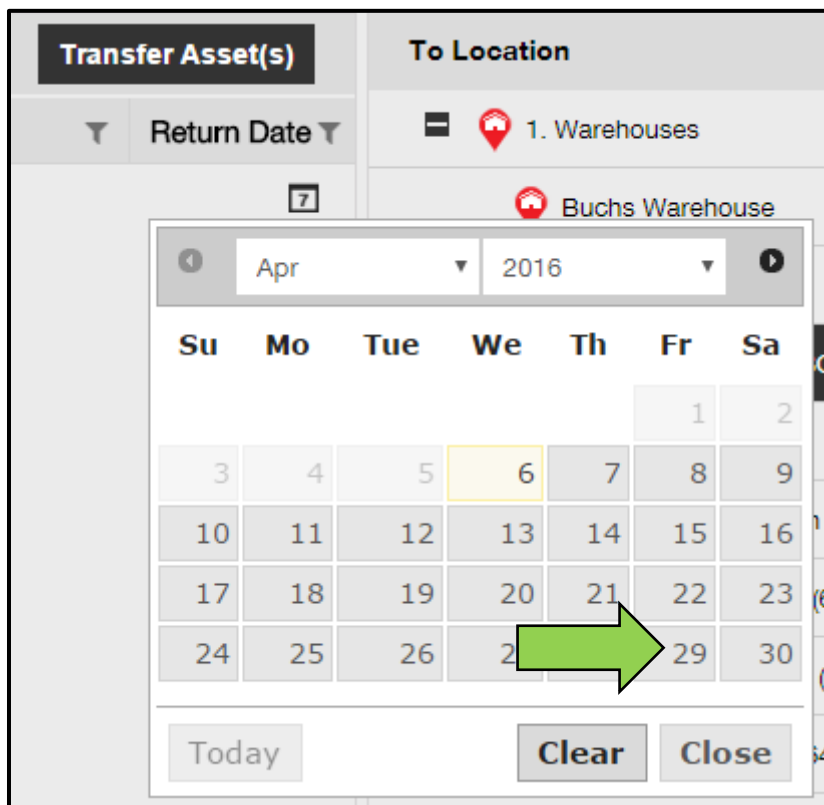


9. Kliknij **ikonę kalendarza** w celu wskazania daty zwrotu sprzętu.

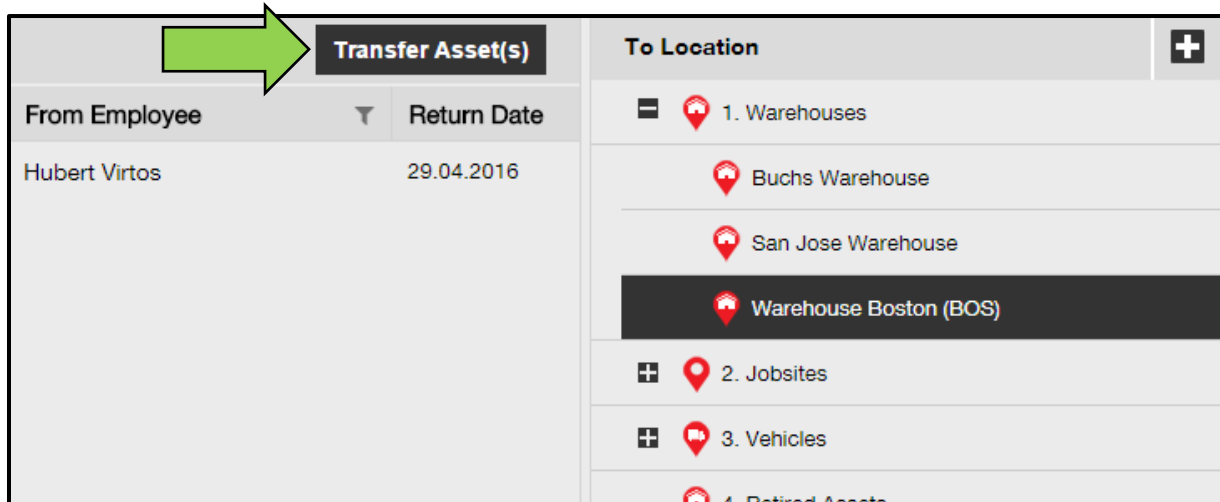
Uwaga: wprowadzenie daty zwrotu nie jest obowiązkowe.



10. Z kalendarza wybierz **datę zwrotu**.

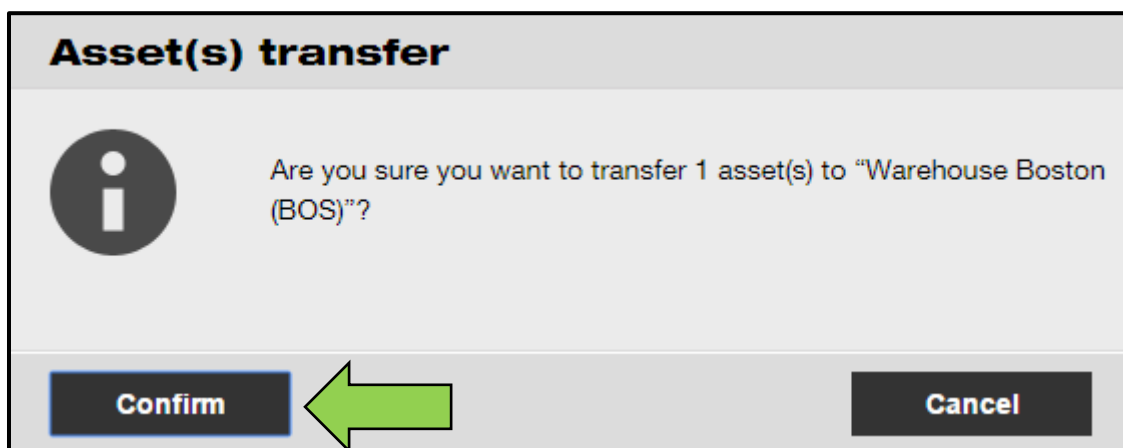


11. Aby przenieść sprzęt do wybranej lokalizacji, kliknij pole **Przenieś sprzęt**. Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.



12. Kliknij **Potwierdź** w celu przeniesienia sprzętu do wybranej lokalizacji. Aby anulować przenoszenie, kliknij **Anuluj**.

Cały sprzęt znajdujący się w koszyku przeniesienia zostanie przeniesiony do tej samej lokalizacji. W przypadku przenoszenia sprzętu do innych lokalizacji, tę samą procedurę trzeba powtórzyć oddzielnie dla każdej z lokalizacji.

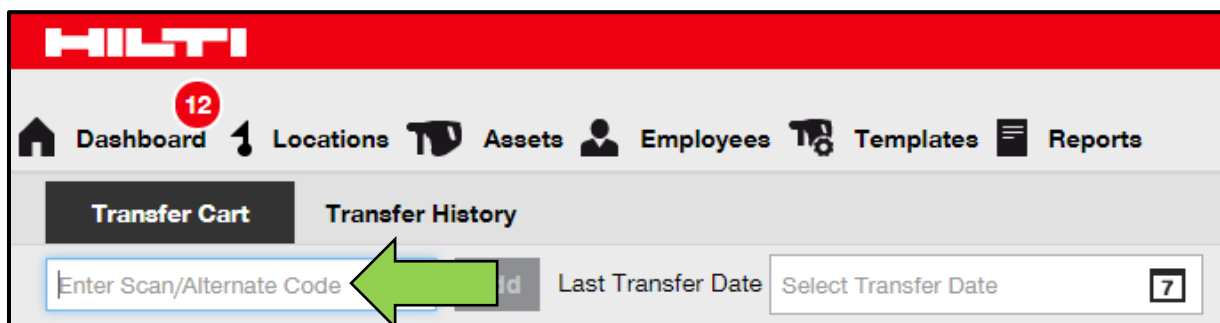


Alternatywny sposób przenoszenia sprzętu do innej lokalizacji:

1. Kliknij **Przeniesienia** na głównym pasku nawigacji.

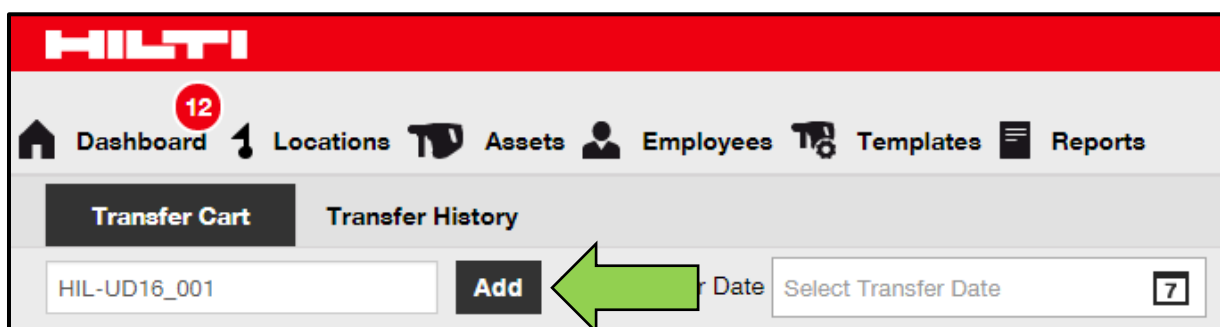


2. Podaj **kod/kod alternatywny** przenoszonego sprzętu.



3. Kliknij pole **Dodaj** w celu umieszczenia sprzętu w koszyku przeniesienia.

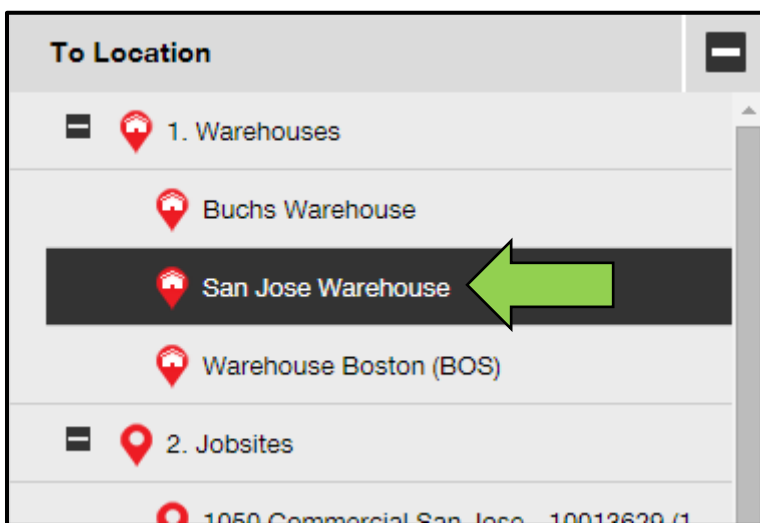
Uwaga: sprzętu o statusie „W transporcie” nie można dodać do koszyka przeniesienia, ponieważ doręczenie nie zostało jeszcze potwierdzone.



4. Aby rozwinąć strukturę lokalizacji, kliknij **ikonę z plusem**.

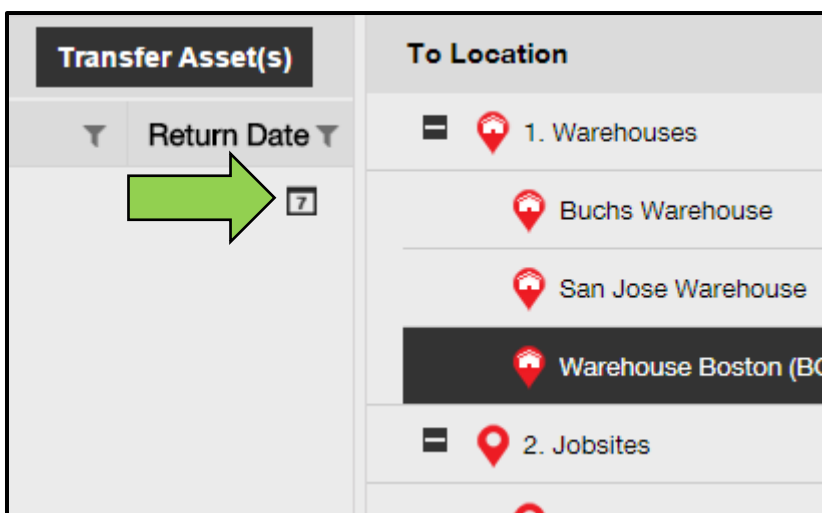


5. Wybierz **lokalizację**, do której ma być przeniesiony sprzęt.



6. Kliknij **ikonę kalendarza** w celu wskazania daty zwrotu sprzętu.

Uwaga: wprowadzenie daty zwrotu nie jest obowiązkowe.



7. Z kalendarza wybierz **datę zwrotu**.

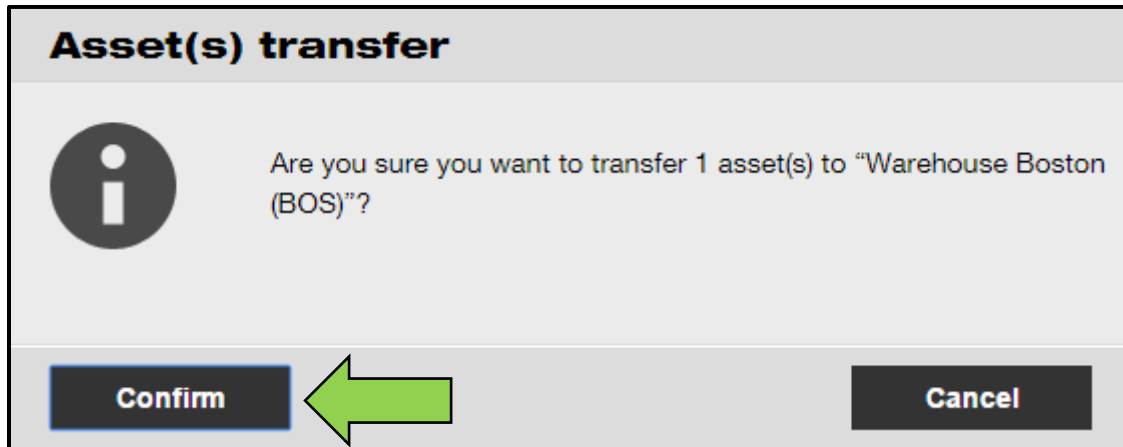
The screenshot shows a calendar for April 2016. The date 6th is highlighted in yellow. A green arrow points to the 29th. The interface includes fields for 'Transfer Asset(s)', 'Return Date', and 'To Location' (Buch's Warehouse).

8. Aby przenieść sprzęt do wybranej lokalizacji, kliknij pole **Przenieś sprzęt**. Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.

The screenshot shows the 'Transfer Asset(s)' form. A green arrow points to the 'Transfer Asset(s)' button. The form shows 'From Employee' (Hubert Virtos) and 'Return Date' (29.04.2016). The 'To Location' dropdown is open, showing 'Warehouse Boston (BOS)' selected.

9. Kliknij **Potwierdź** w celu przeniesienia sprzętu do wybranej lokalizacji. Aby anulować przenoszenie, kliknij **Anuluj**.

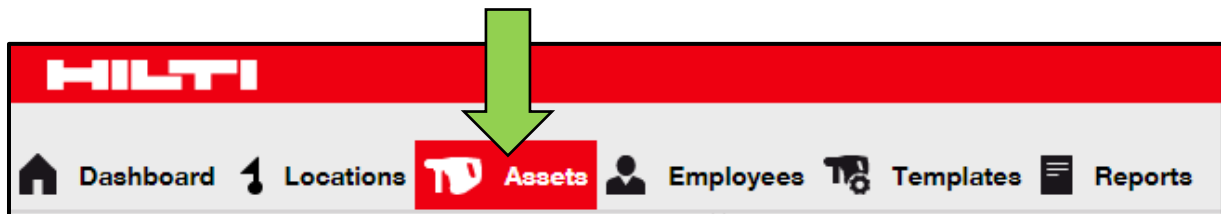
Cały sprzęt znajdujący się w koszyku przeniesienia zostanie przeniesiony do tej samej lokalizacji. W przypadku przenoszenia sprzętu do innych lokalizacji, tę samą procedurę trzeba powtórzyć oddzielnie dla każdej z lokalizacji.



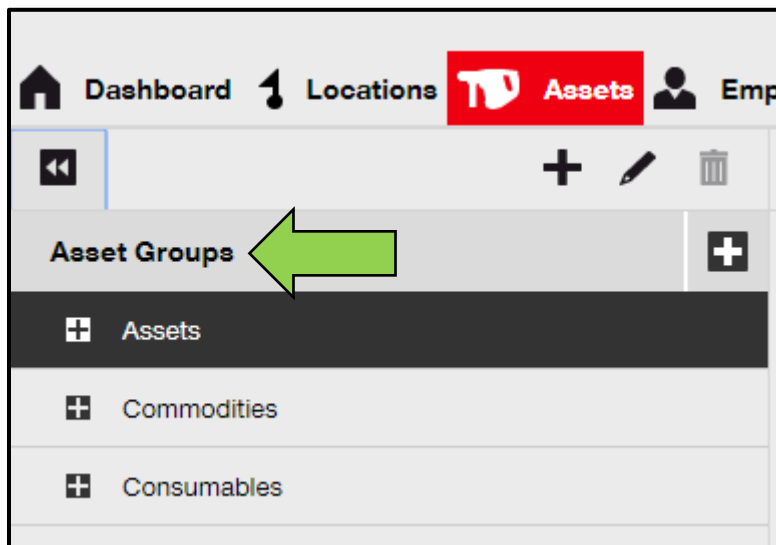
Jak odnaleźć przeniesiony sprzęt?

Uwaga: sprzęt można wyszukiwać na kilka sposobów. Poniższy opis dotyczy najprostszej metody.

1. Kliknij **Sprzęt** na głównym pasku nawigacji.

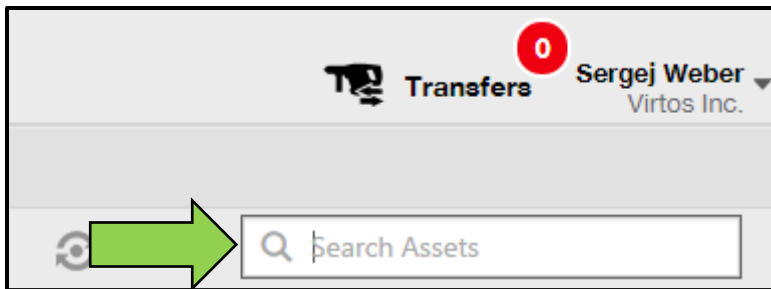


2. Kliknij pole **Grupy sprzętu** w celu wyświetlenia zestawienia całego sprzętu.



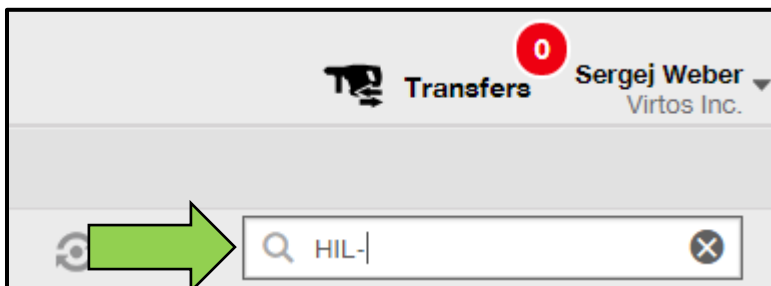
3. Aby wyszukać przeniesiony sprzęt, kliknij **pole wyszukiwania**.





4. W **polu wyszukiwania** wpisz informacje dotyczące danego sprzętu, np. kod lub kod alternatywny. W trakcie wpisywania, są automatycznie wyświetlane pasujące informacje (zaznaczone na czerwono).

Uwaga: informacje, które nie pokrywają się z poszukiwanymi danymi, są automatycznie ukrywane. W celu wyświetlenia wszystkich informacji (np. całego sprzętu na liście), usuń dane z pola wyszukiwania klikając ikonę X, znajdującą się po prawej stronie pola wyszukiwania.

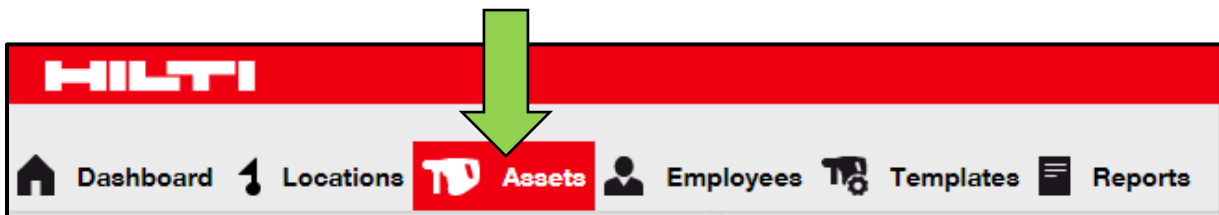


All Assets			
Add to Transfer Cart		Confirm delivery	+ Add Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code
<input type="checkbox"/>	UD16 Drill		HIL- UD16

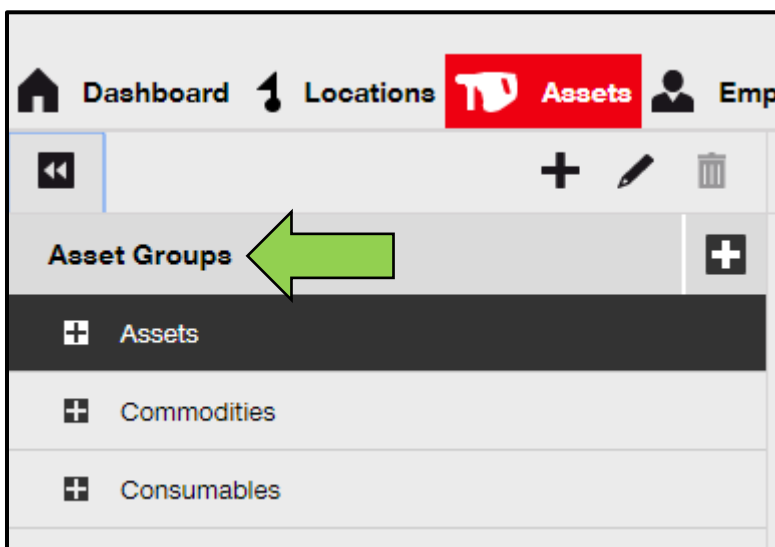
Jak potwierdzić doręczenie sprzętu?

1. Po doręczeniu sprzętu, kliknij pole **Sprzęt** na głównym pasku nawigacji.

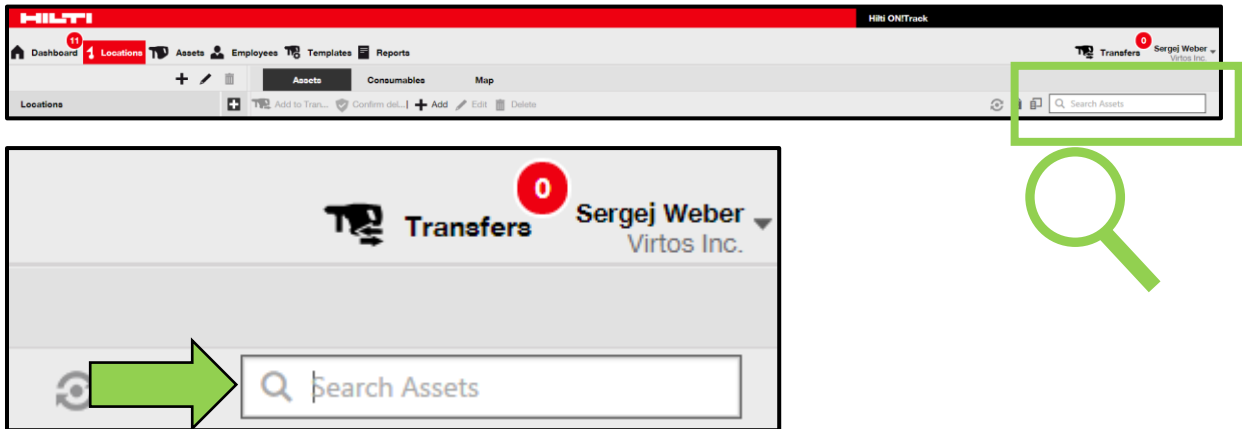
Uwaga: w celu prawidłowego potwierdzenia doręczenia, funkcja ta musi zostać uprzednio włączona.



2. Kliknij pole **Grupy sprzętu** w celu wyświetlenia zestawienia całego sprzętu.

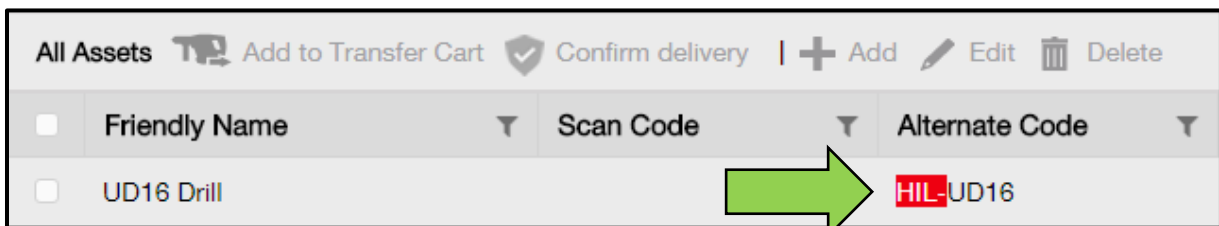
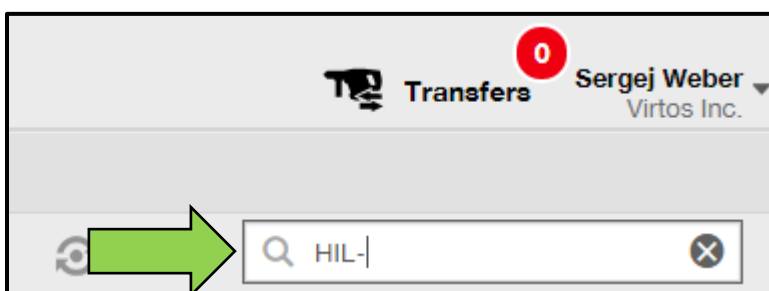


3. Aby wyszukać przeniesiony sprzęt, kliknij pole wyszukiwania.



4. W **polu wyszukiwania** wpisz informacje dotyczące danego sprzętu, np. kod lub kod alternatywny. W trakcie wpisywania, są automatycznie wyświetlane pasujące informacje (zaznaczone na czerwono).

Uwaga: informacje, które nie pokrywają się z poszukiwanymi danymi, są automatycznie ukrywane. W celu wyświetlenia wszystkich informacji (np. całego sprzętu na liście), usuń dane z pola wyszukiwania klikając ikonę X, znajdującą się po prawej stronie pola wyszukiwania.



5. Wybierz **sprzęt wymagający potwierdzenia** doręczenia zaznaczając odpowiednie pole wyboru.


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

6. Kliknij pole **Potwierdź doręczenie**. Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.

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

7. Aby potwierdzić odbiór sprzętu, kliknij **Potwierdź doręczenie sprzętu**. Aby anulować potwierdzenie, kliknij **Nie**.

Confirm delivery of asset

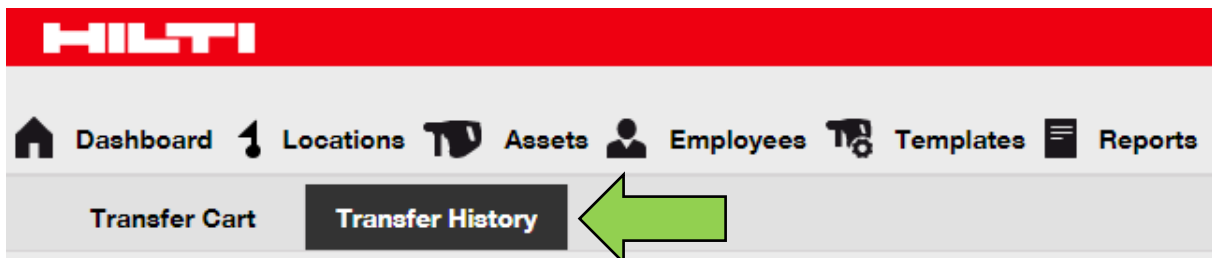
 Are you sure you want to confirm delivery of the following asset?
HIL-UD16

Jak odszukać historię przenoszenia sprzętu?

1. Kliknij **Przeniesienia** na głównym pasku nawigacji.

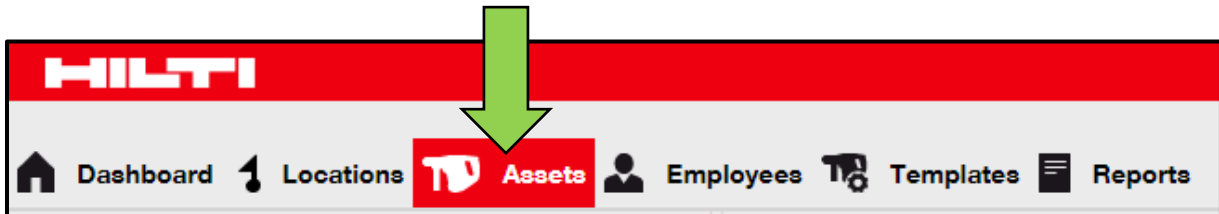


2. Kliknij zakładkę **Historia przenoszenia** w celu przejrzania wszystkich wpisów przenoszenia.

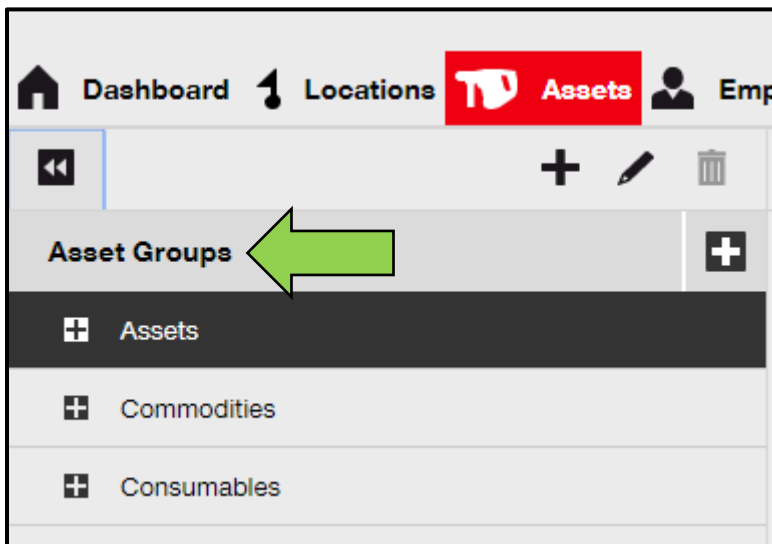


Jak wyświetlić cały sprzęt na raz?

1. Kliknij **Sprzęt** na głównym pasku nawigacji.

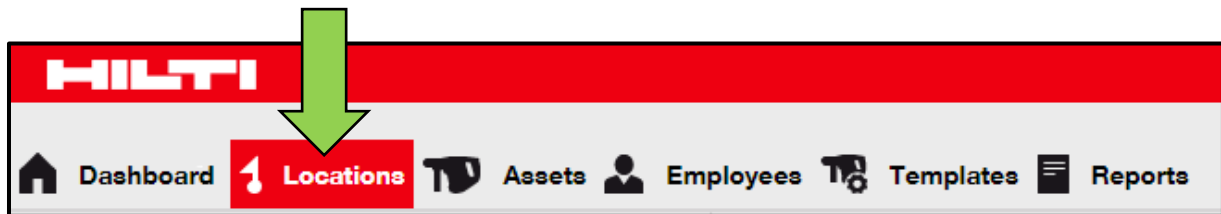


2. Kliknij pole **Grupy sprzętu**. W tabeli po prawej stronie zostaną wyświetlone informacje o całym sprzęcie.

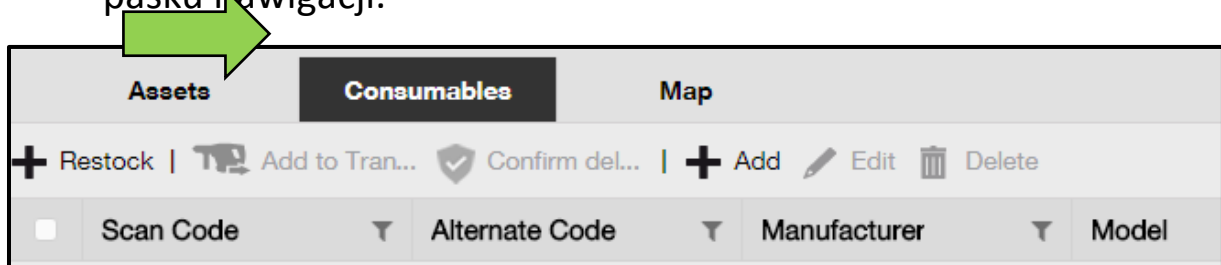


Jak uzupełnić zapasy materiałów eksploatacyjnych?

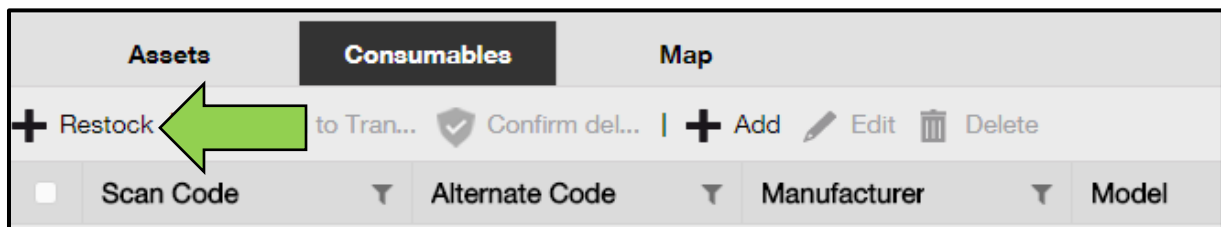
1. Kliknij **Lokalizacje** na głównym pasku nawigacji.



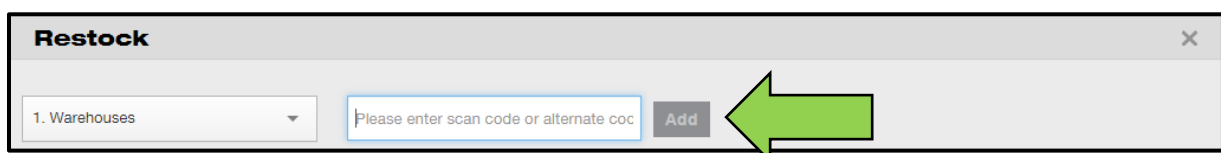
2. Wybierz zakładkę **Materiały eksploatacyjne** na dodatkowym pasku nawigacji.



3. Aby wyświetlić ekran wprowadzania danych, na dodatkowym pasku nawigacji kliknij **ikonę z plusem** („Uzupełnij zapasy”).



4. Podaj numer seryjny odpowiedniego materiału eksploatacyjnego i kliknij pole **Dodaj**.



5. Wpisz **wymagane dane**, obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się podanie pełnych danych.

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. W celu potwierdzenia uzupełnienia zapasu odpowiedniego materiału eksploatacyjnego, kliknij pole **Zapisz** w dolnej części ekranu wprowadzania danych.



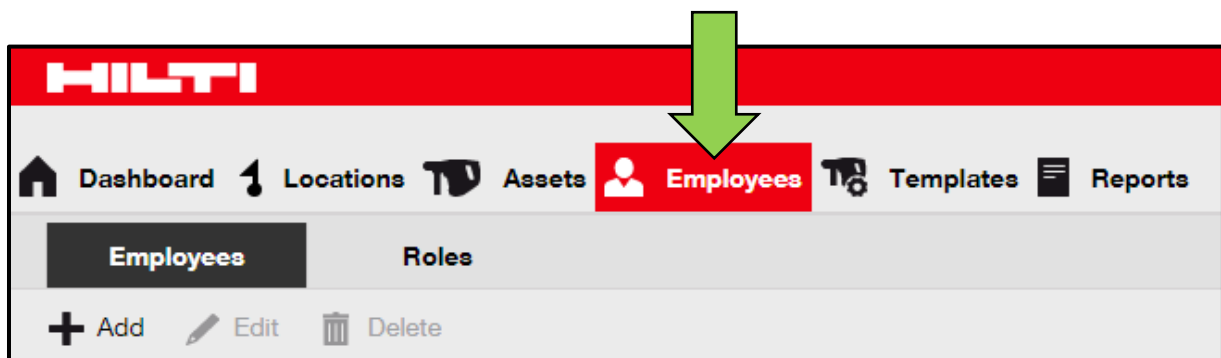
Jak dodawać, edytować i usuwać pracowników?

Pracownicy są użytkownikami sprzętu. Poniższy opis dotyczy dodawania, edytowania i usuwania pracowników.

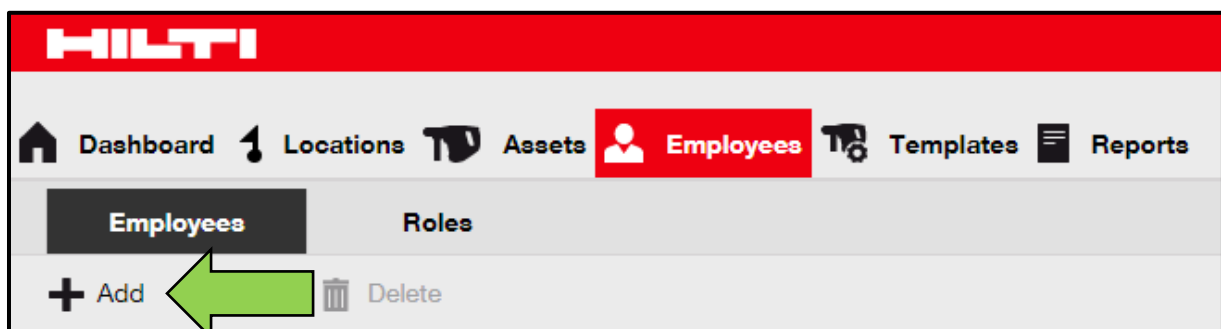
Uwaga: dostępność funkcji oprogramowania ON!Track zależy od uprawnień przypisanych danemu użytkownikowi. W razie konieczności zmiany uprawnień, skontaktuj się z lokalnym administratorem.

Jak dodać nowego pracownika?

1. Kliknij pole **Pracownicy** na głównym pasku nawigacji.



2. Aby dodać nowego pracownika, kliknij **ikonę z plusem („Dodaj”)**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran wprowadzania danych.



3. W zakładce danych pracownika wpisz **wymagane dane**.
Obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się podanie pełnych danych.

Add Employee

Employee Info | Certificates | Alert Settings

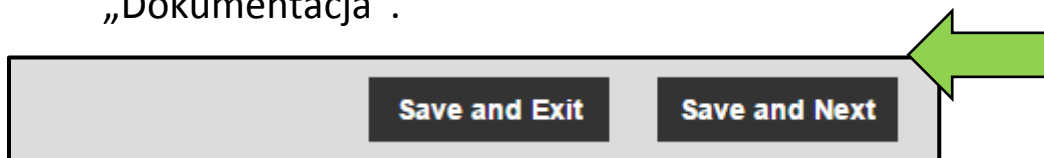
Do you want to provide application access to this employee? Yes No

Do you want to create an Employee Location?

First Name: (red bar) | Last Name: (red bar) | ID:

Designation: | Type: | Office Phone:

4. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Dokumentacja”.



5. W zakładce dokumentacji wybierz i dodaj **dokumentację wymaganą** dla danego pracownika.

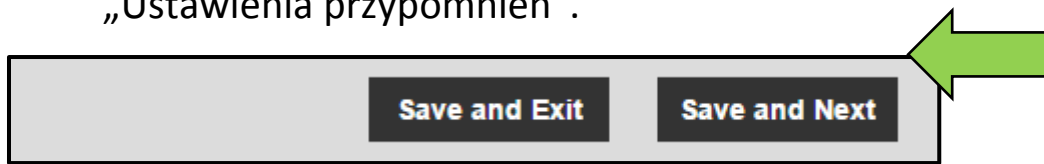
Uwaga: aby dodawać dokumentację przy użyciu tego ekranu, trzeba ją uprzednio dodać do systemu ON!Track korzystając z zakładki „Szablony” na głównym pasku nawigacji.

Add Employee

Employee Info | Certificates | Alert Settings

Select a Certificate

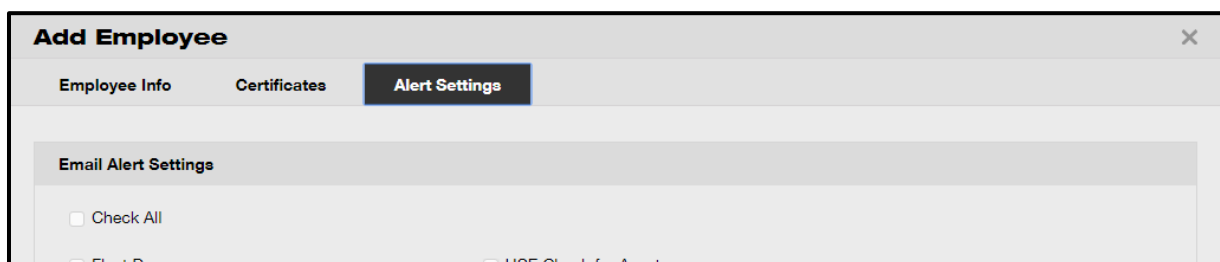
6. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Ustawienia przypomnień”.



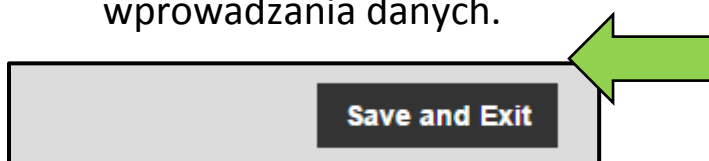
7. Wybierz **Przypomnienia w wiadomości e-mail** dla danego pracownika zaznaczając odpowiednie pola wyboru w zakładce ustawień przypomnień.

Uwaga: dostępne są następujące przypomnienia w wiadomości e-mail: koniec okresu użytkowania floty, przegląd sprzętu, dokumentacja pracownika, koniec wynajmu, data zwrotu, data przeglądu, niski poziom zapasów, wygaśnięcie gwarancji.

Wyszarzenie pól wyboru oznacza, że przypomnienia w wiadomości e-mail są wyłączone. Aby je włączyć, skontaktuj się z lokalnym administratorem.

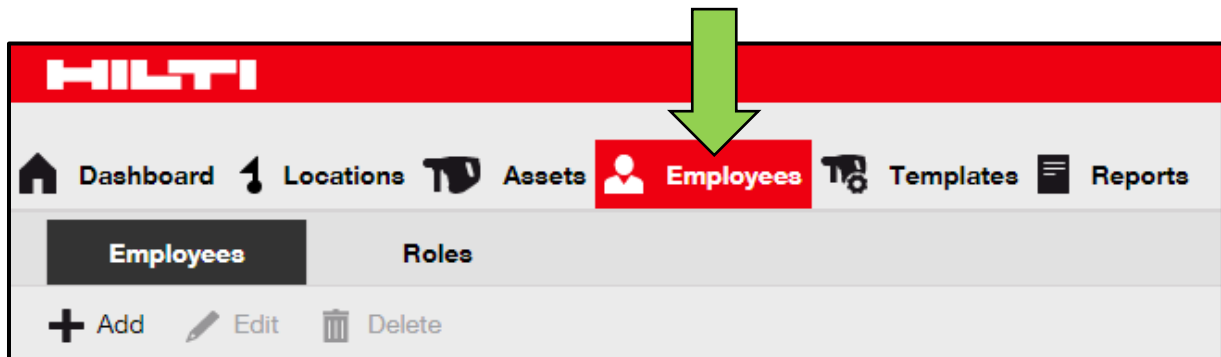


8. Aby zakończyć dodawanie nowego pracownika, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu wprowadzania danych.

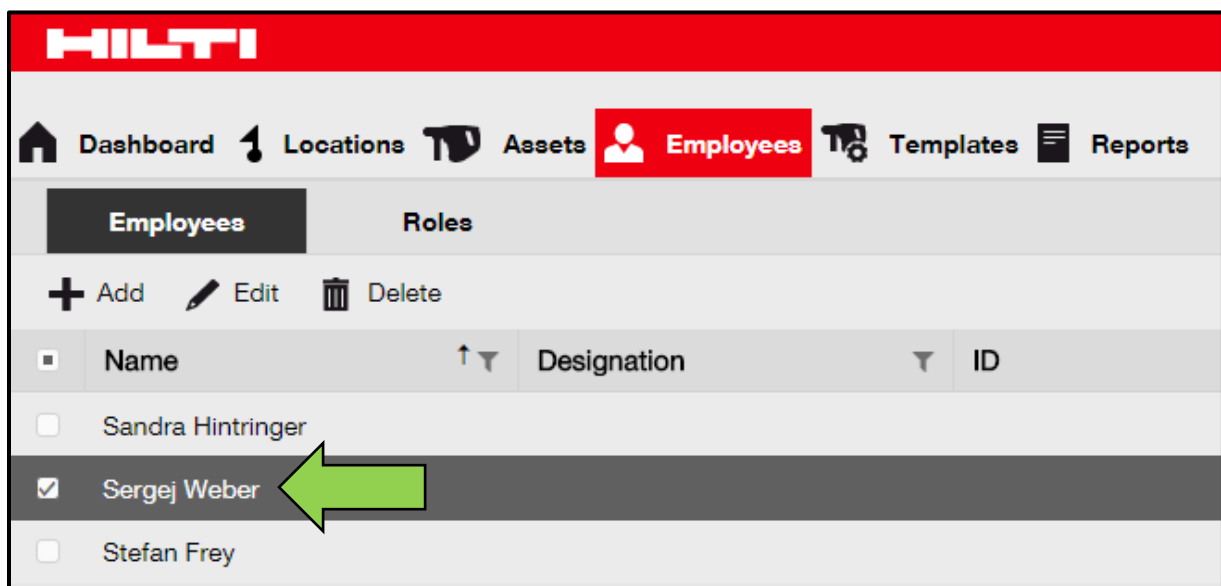


Jak edytować dane nowego pracownika?

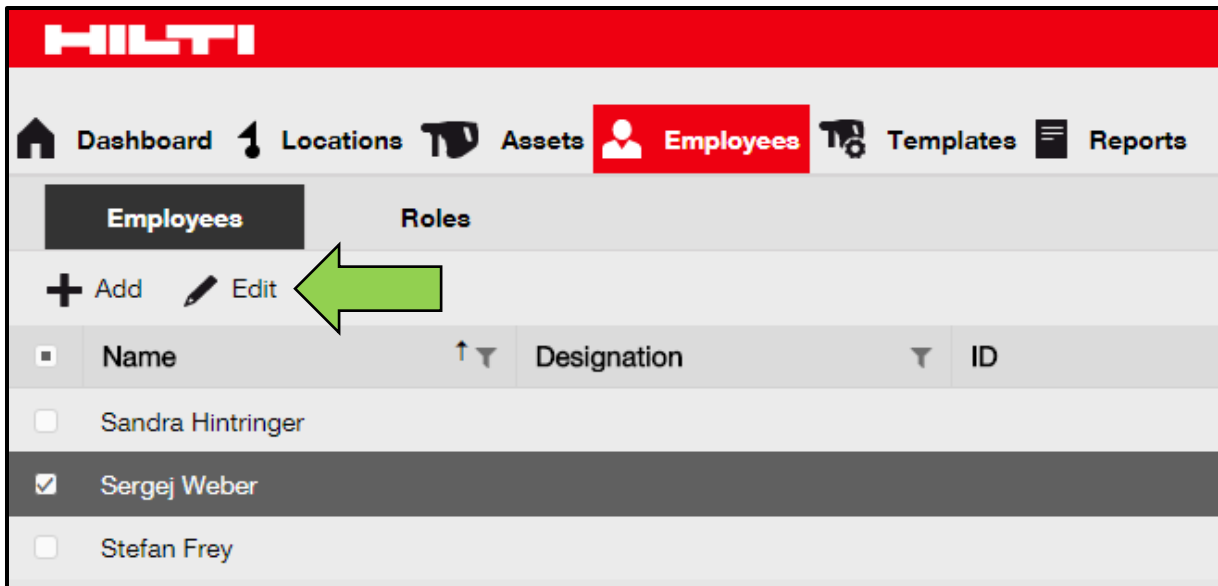
1. Kliknij pole **Pracownicy** na głównym pasku nawigacji.



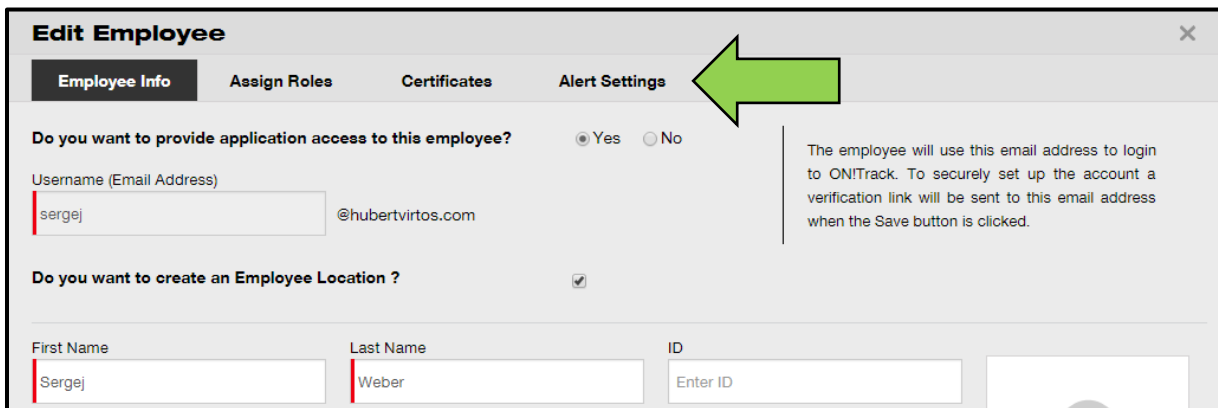
2. Wybierz **pracownika przeznaczonego do edycji** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.



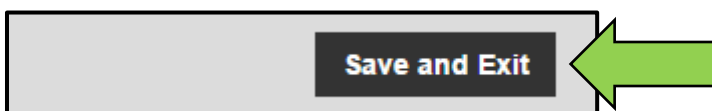
3. Aby rozpocząć edycję wybranego pracownika, kliknij **ikonę ołówka („Edytuj”)**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran edycji z danymi pracownika.



4. Przejdź do **żądaney zakładki (Dane pracownika, Przypisz role, itp.)** i zmodyfikuj dane. Pola obowiązkowe są zaznaczone kolorem czerwonym zaleca się wprowadzenie wszystkich danych.

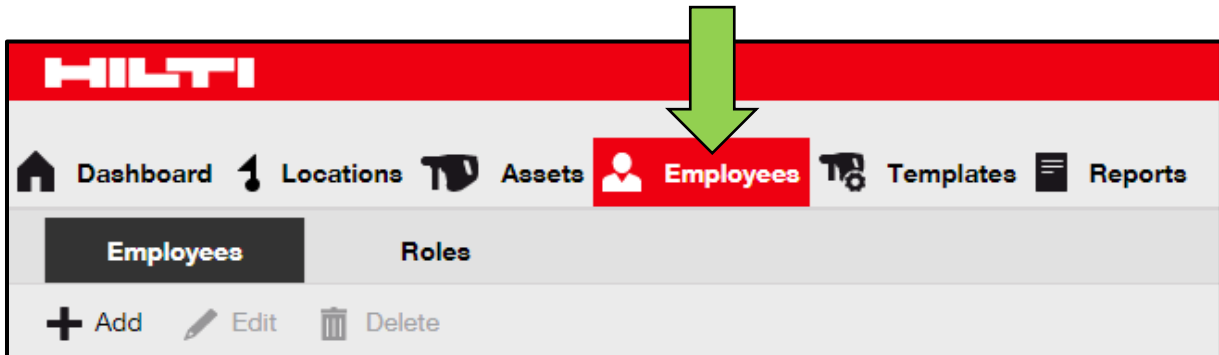


5. Aby zakończyć edytowanie pracownika, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu edytowania.

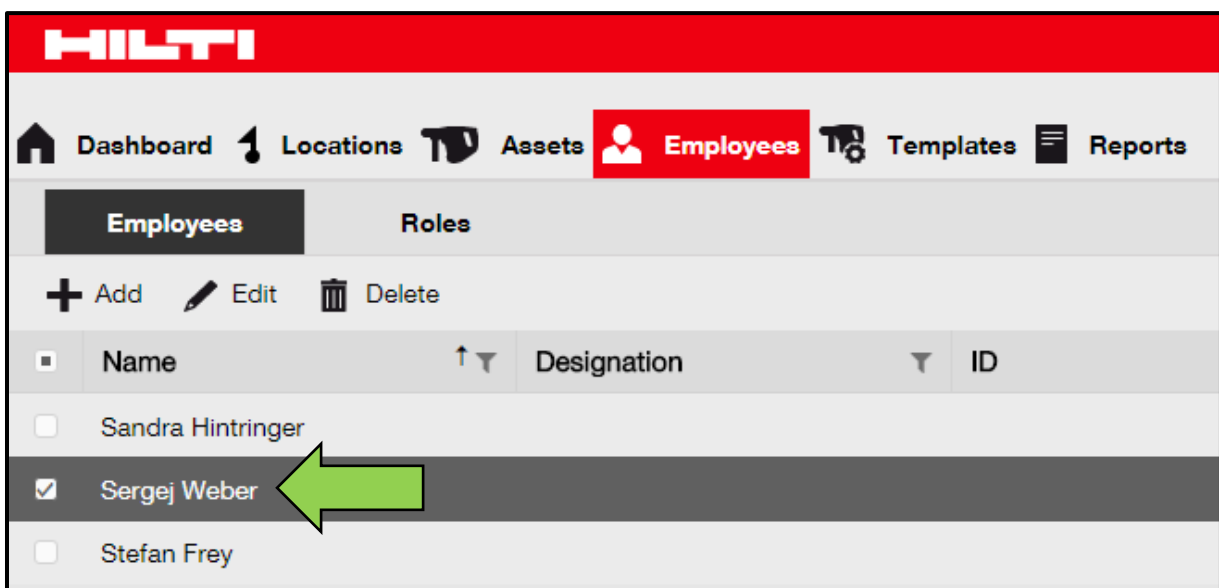


Jak usunąć pracownika?

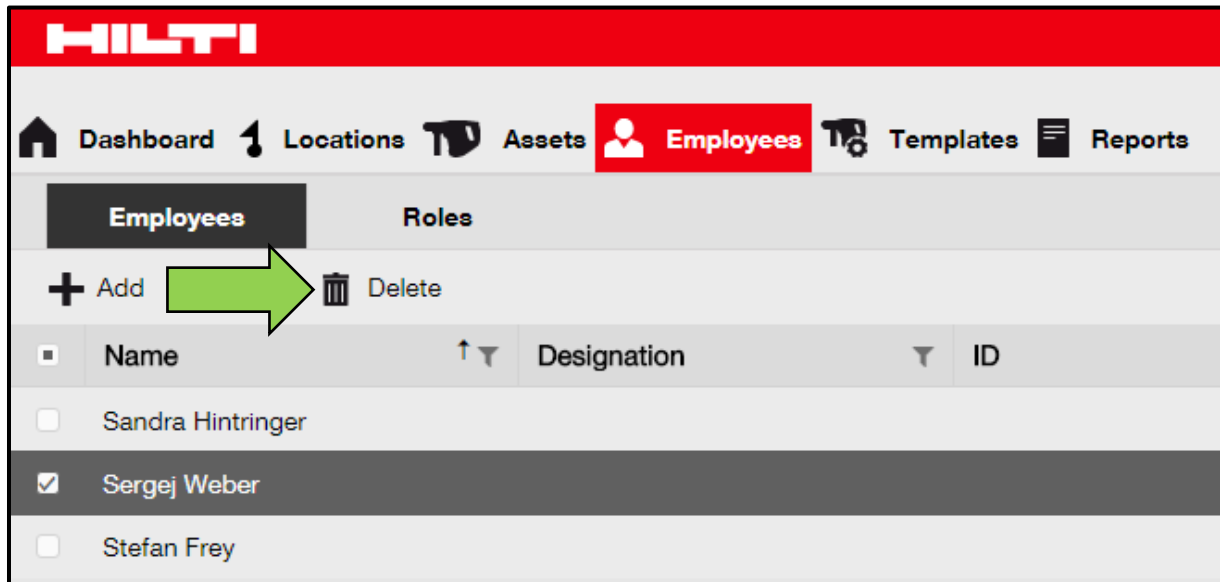
1. Kliknij pole **Pracownicy** na głównym pasku nawigacji.



2. Wybierz **pracownika przeznaczonego do usunięcia** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

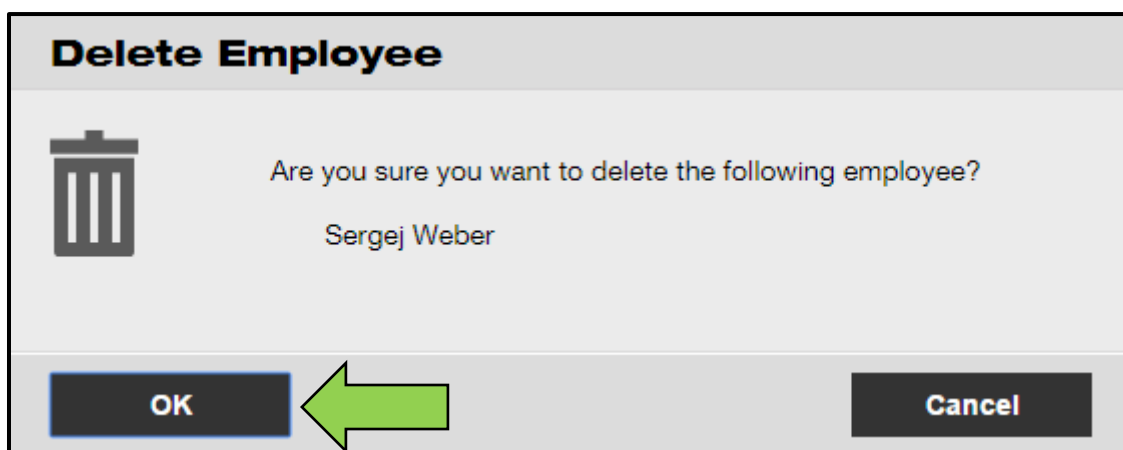


3. Aby usunąć wybranego pracownika, kliknij **ikonę kosza („Usuń”)**. Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.



4. W celu trwałego usunięcia danego pracownika kliknij **OK**. Aby anulować usuwanie, kliknij **Anuluj**.

Uwaga: usuniętych danych nie można już odzyskać!

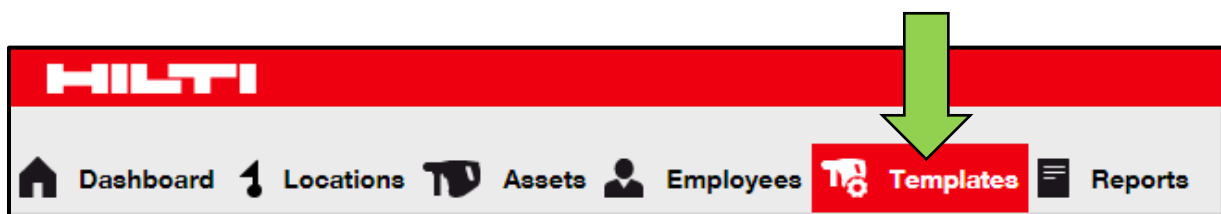


Jak dodać, edytować i usunąć dokumentację?

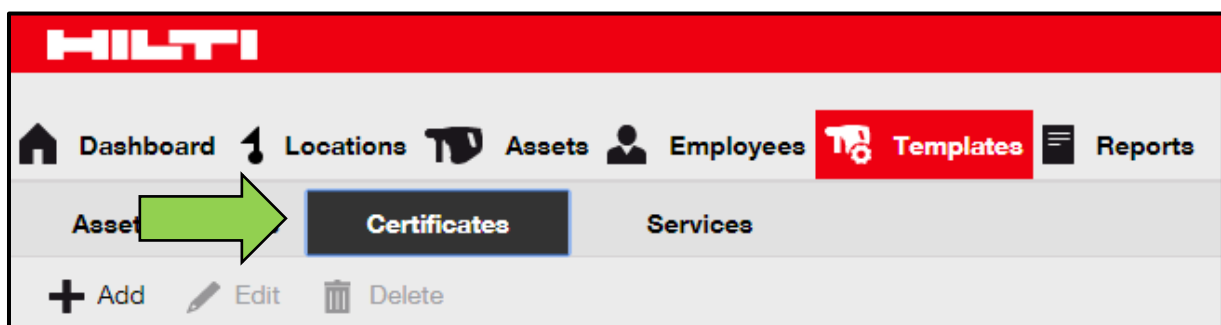
Dokumentacja poświadcza przydatność danego sprzętu do wykonania określonej pracy albo potwierdza zdolność i uprawnienia pracowników do wykonania danej pracy. Poniższy opis dotyczy dodawania, edytowania i usuwania dokumentacji.

Jak dodać nową dokumentację?

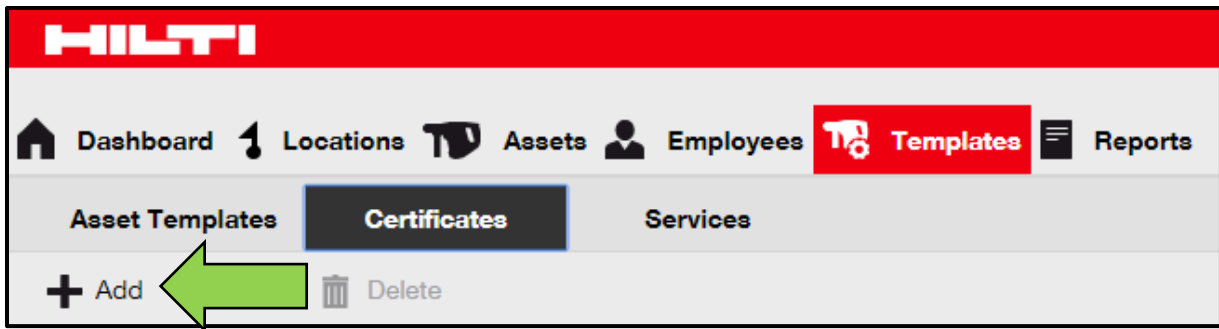
1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



2. Wybierz zakładkę dokumentacji na dodatkowym pasku nawigacji.

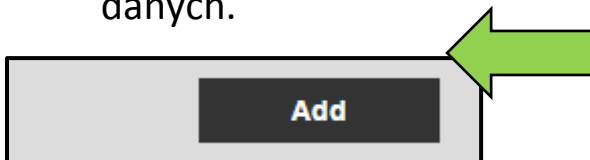


3. Aby dodać nową dokumentację, kliknij **ikonę z plusem („Dodaj”)**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran wprowadzania danych.



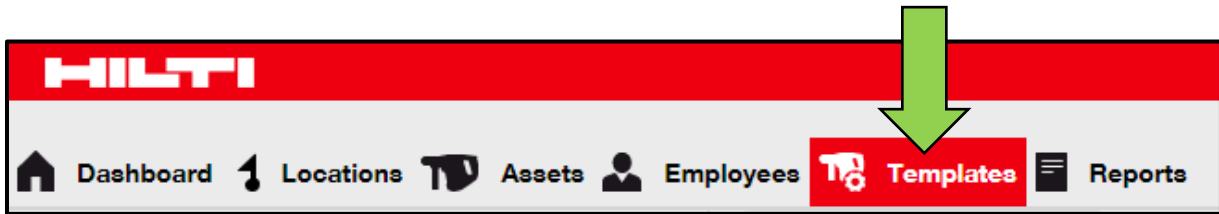
4. Wpisz **wymagane dane**, obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się podanie pełnych danych.

5. Aby zakończyć dodawanie nowej dokumentacji, kliknij przycisk **Dodaj** znajdujący się w dolnej części ekranu wprowadzania danych.

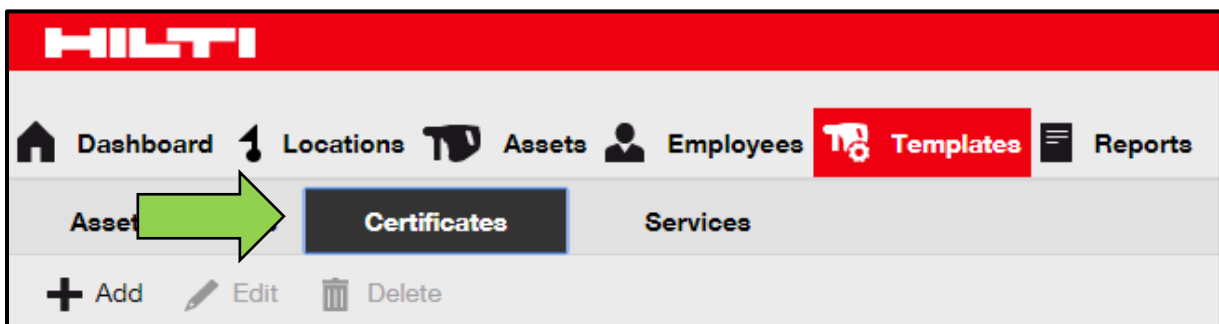


Jak edytować dokumentację?

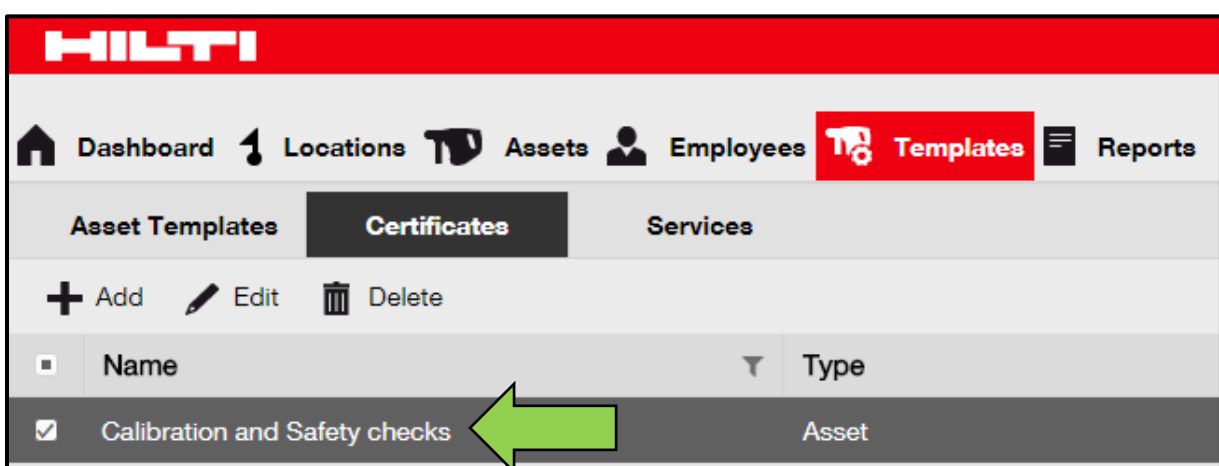
1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



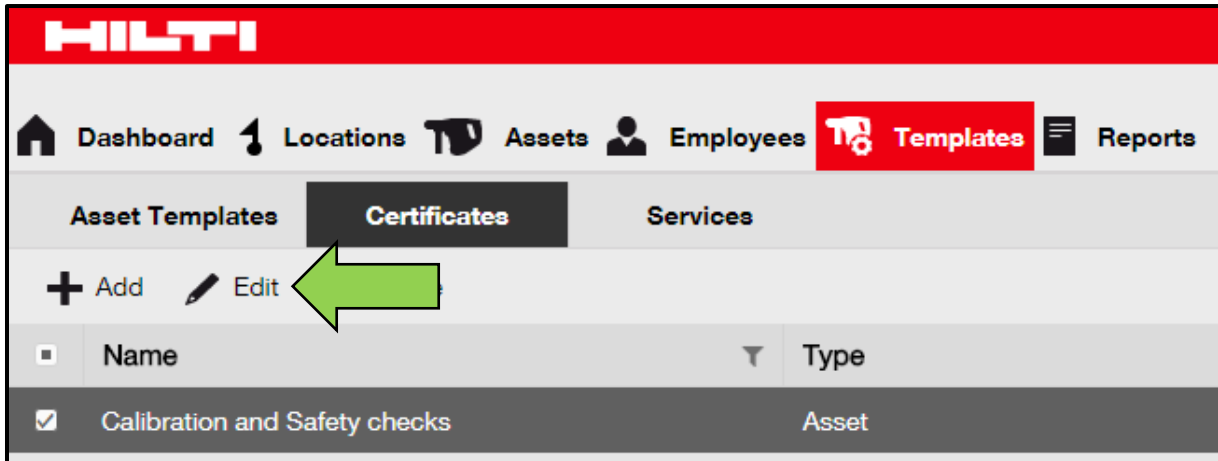
2. Wybierz zakładkę dokumentacji na dodatkowym pasku nawigacji.



3. Wybierz dokumentację przeznaczoną do edycji zaznaczając odpowiednie pole wyboru.



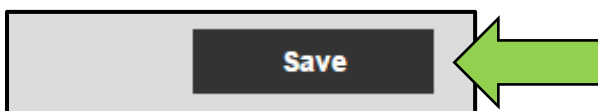
4. Aby rozpocząć edycję wybranej dokumentacji, kliknij **ikonę ołówka („Edytuj”)**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran edycji ze szczegółami dokumentacji.



5. Zmodyfikuj żądane **dane dokumentacji**. Pola obowiązkowe są zaznaczone kolorem czerwonym zaleca się wprowadzenie wszystkich danych.

The screenshot shows the 'Edit Certificate' form. At the top, there is a title 'Edit Certificate' and a close button. Below the title, there are two sections. The first section asks 'Is this certificate for an Asset or Employee?' with radio buttons for 'Asset' (selected) and 'Employee'. The second section asks '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 a text input containing 'Calibration and Safety checks'. To the right of the 'Name' field, there is a notification settings section with a text input containing '2', a dropdown menu set to 'Weeks', and the text 'In advance'.

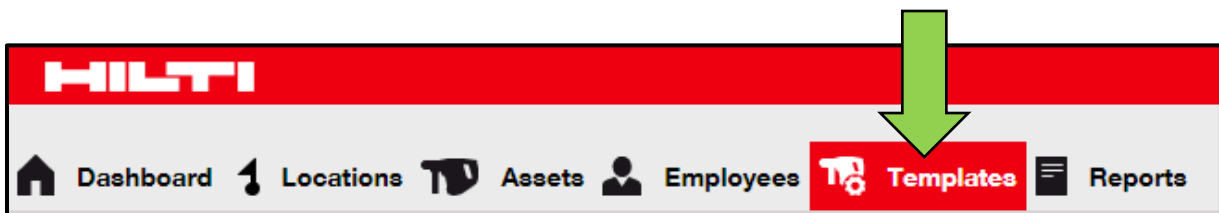
6. Aby zakończyć edytowanie dokumentacji, kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się w dolnej części ekranu edytowania.



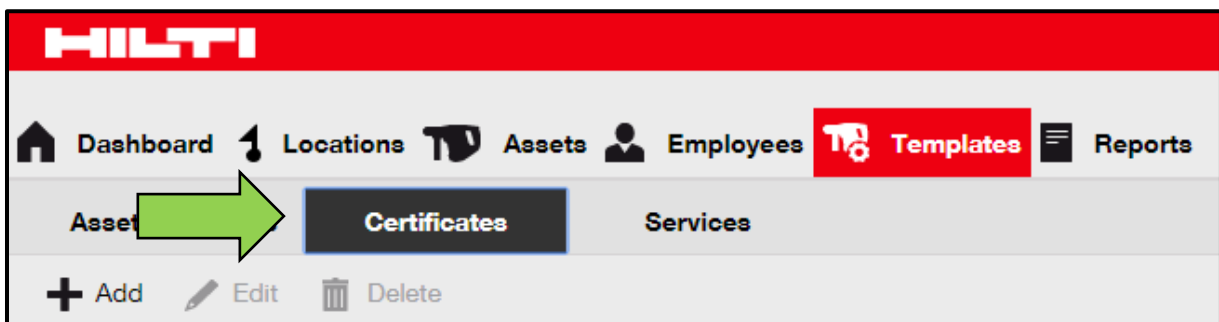
Jak usunąć dokumentację?

Uwaga: nie można usunąć dokumentacji, która jest przypisana do pracowników i/lub sprzętu. W celu usunięcia takiej dokumentacji, najpierw usuń przypisanie.

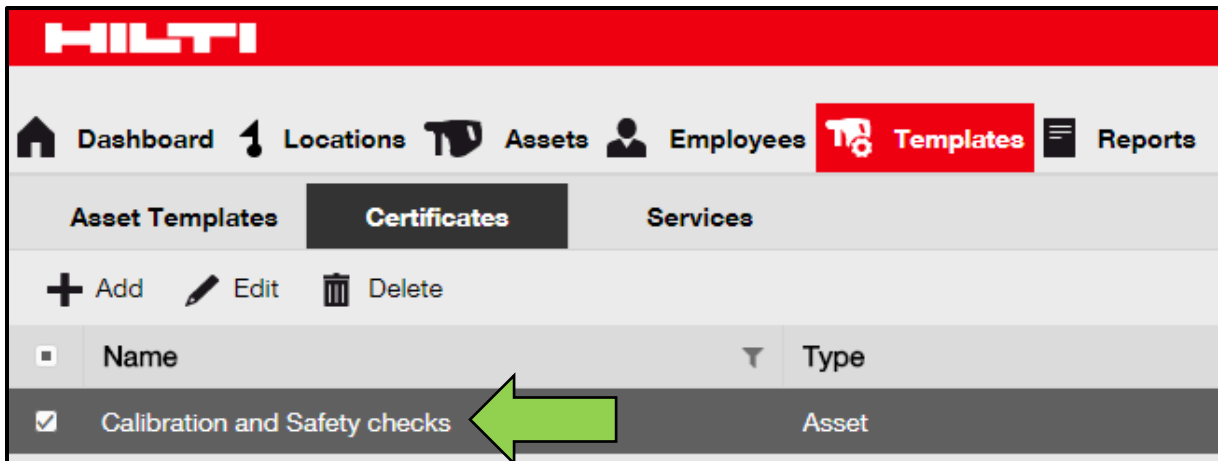
1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



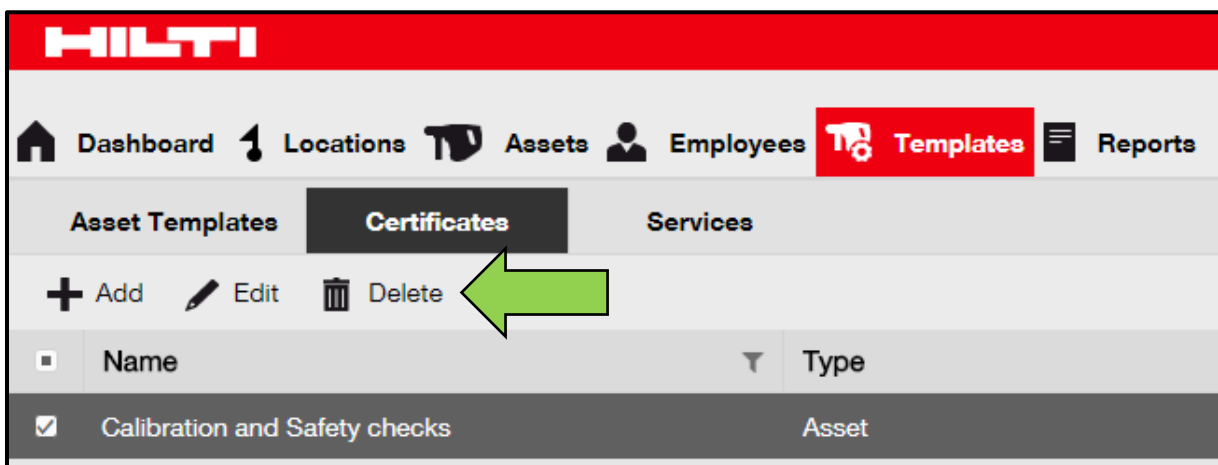
2. Wybierz zakładkę dokumentacji na dodatkowym pasku nawigacji.



3. Wybierz dokumentację przeznaczoną do usunięcia zaznaczając odpowiednie pole wyboru.



4. Aby usunąć wybraną dokumentację, kliknij **ikonę kosza („Usuń”)**. Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.



5. W celu trwałego usunięcia danej dokumentacji kliknij **Tak**. Aby anulować usuwanie, kliknij **Nie**.

Uwaga: usuniętych danych nie można już odzyskać!

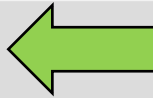
Delete Certificate



Are you sure you want to delete the following certificate?

Calibration and Safety checks

Yes



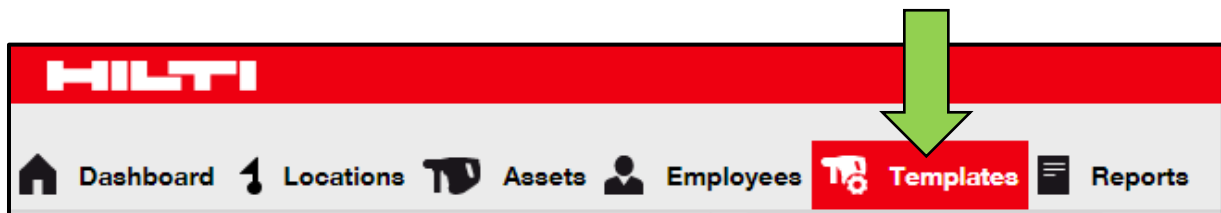
No

Jak dodać, edytować i usunąć przegląd?

Przeglądy to czynności konserwacyjne wykonywane, w wielu sytuacjach regularnie, w celu zapewnienia sprawności sprzętu. Poniższy opis dotyczy dodawania, edytowania i usuwania przeglądów.

Jak dodać nowy przegląd?

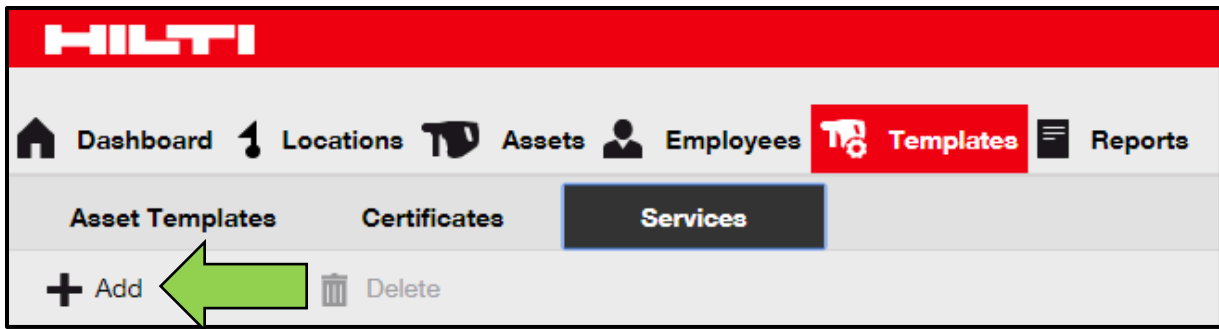
1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



2. Wybierz zakładkę **przeglądów** na dodatkowym pasku nawigacji.

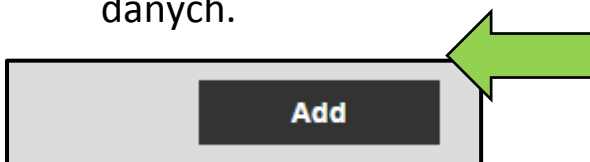


3. Aby dodać nowy przegląd, kliknij **ikonę z plusem („Dodaj”)**.
Zostanie wówczas wyświetlony ekran wprowadzania danych.



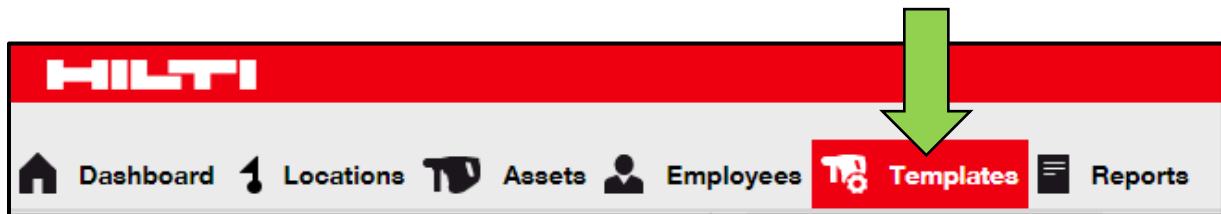
4. Wpisz **wymagane dane**, obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się podanie pełnych danych.

5. Aby zakończyć dodawanie nowej dokumentacji, kliknij przycisk **Dodaj** znajdujący się w dolnej części ekranu wprowadzania danych.



Jak edytować przegląd?

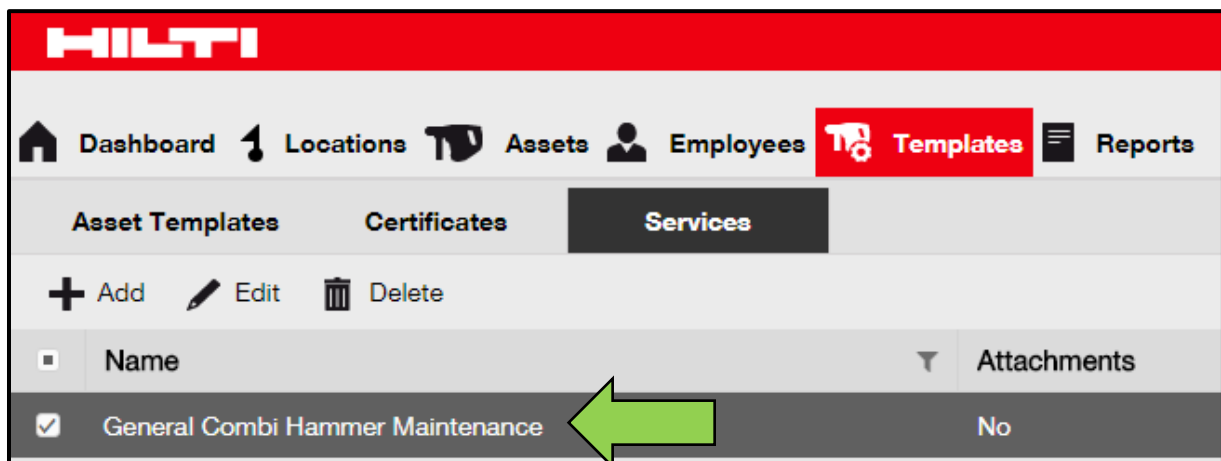
1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



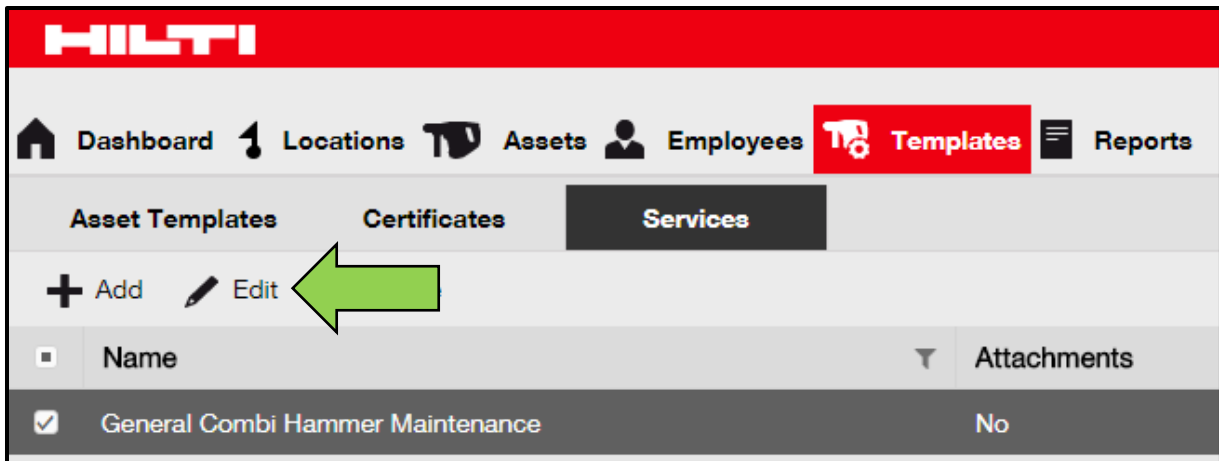
2. Wybierz zakładkę **przeglądów** na dodatkowym pasku nawigacji.



3. Wybierz **przegląd przeznaczony do edycji** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

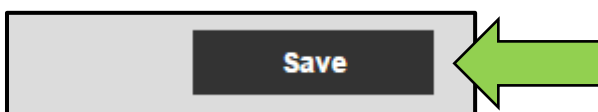


4. Aby rozpocząć edycję wybranego przeglądu, kliknij **ikonę ołówka („Edytuj”)**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran edycji ze szczegółami przeglądu.



5. Zmodyfikuj żądane **dane przeglądu**. Pola obowiązkowe są zaznaczone kolorem czerwonym zaleca się wprowadzenie wszystkich danych.

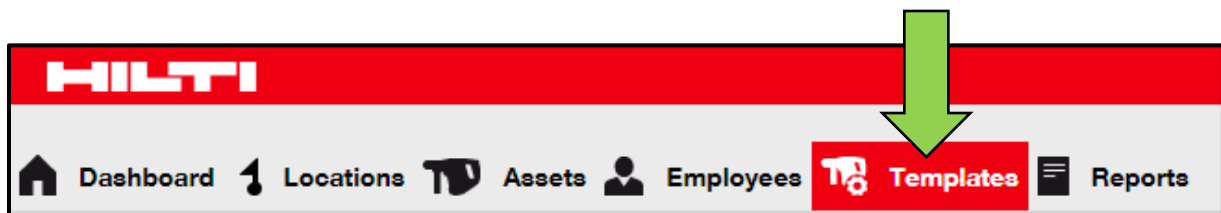
6. Aby zakończyć edytowanie przeglądu, kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się w dolnej części ekranu edytowania.



Jak usunąć przegląd?

Uwaga: nie można usunąć przeglądów przypisanych do sprzętu. W celu usunięcia takich przeglądów, najpierw usuń przypisanie do sprzętu.

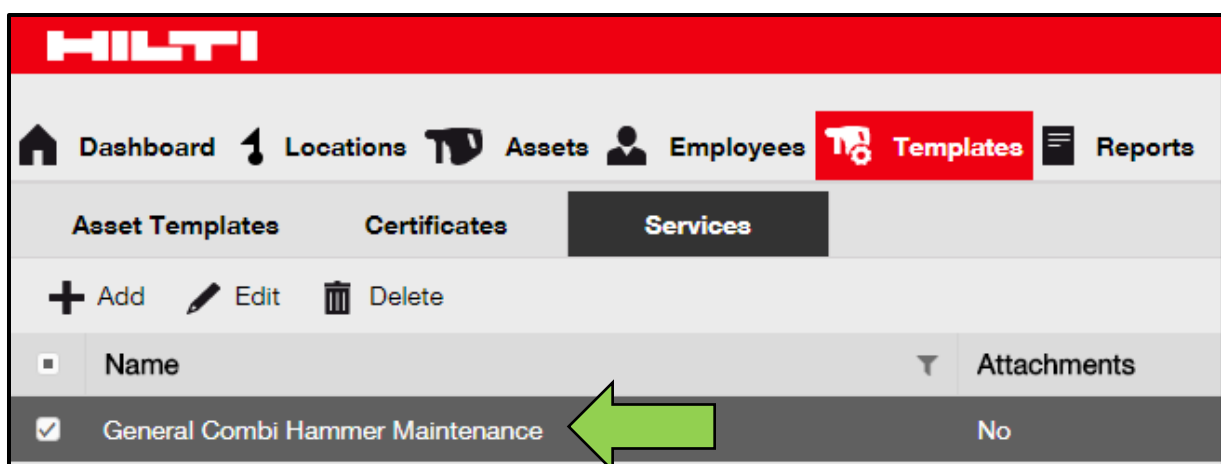
1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



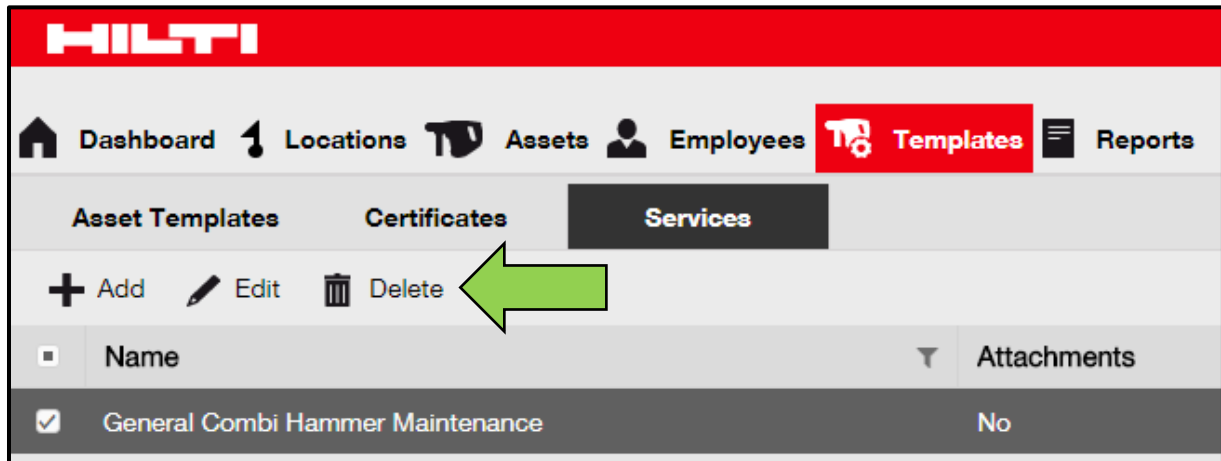
2. Wybierz zakładkę **przeглядów** na dodatkowym pasku nawigacji.



3. Wybierz **przeгляд** przeznaczony do usunięcia zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

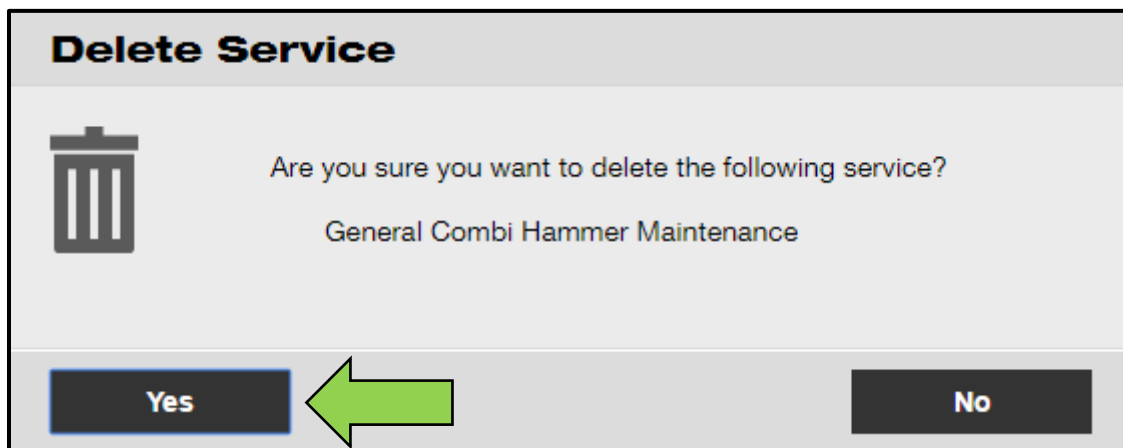


4. Aby usunąć wybrany przegląd, kliknij ikonę kosza („Usuń”).
Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.



5. W celu trwałego usunięcia danego przeglądu kliknij **Tak**. Aby anulować usuwanie, kliknij **Nie**.

Uwaga: usuniętych danych nie można już odzyskać!

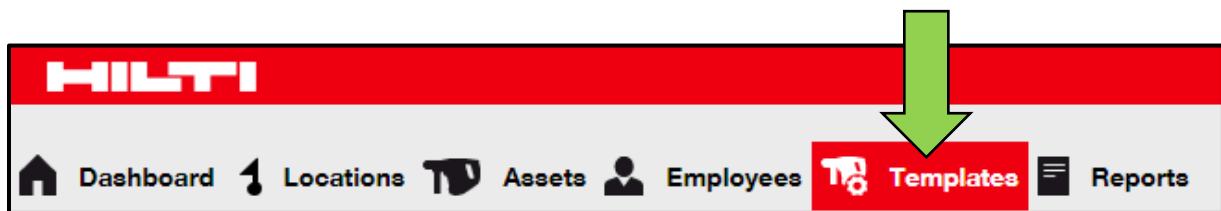


Jak dodać, edytować, usunąć szablon oraz jak przypisać do niego dokumentację lub przegląd?

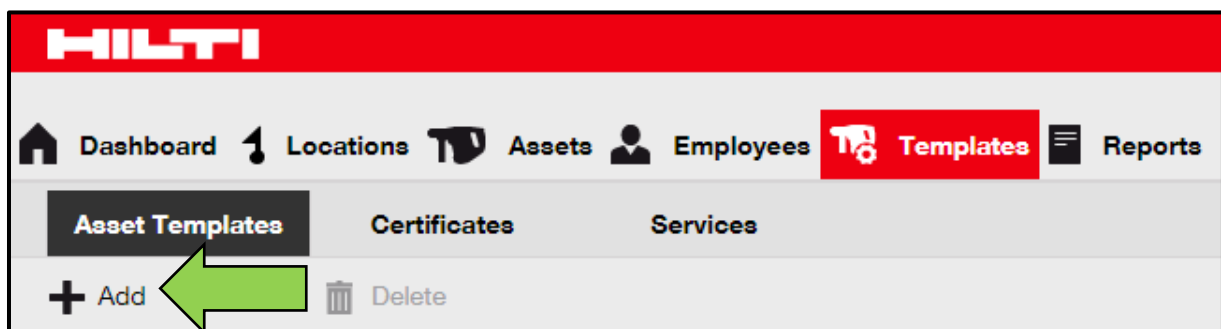
Szablon to wstępnie zdefiniowany zestaw informacji, opisujący typ sprzętu oraz pozwalający na łatwe przechowywanie informacji oraz szybkie wprowadzenie danych dodatkowych narzędzi o tej samej charakterystyce. Poniższy opis dotyczy dodawania, edytowania i usuwania szablonów oraz przyporządkowywania do nich przeglądów i dokumentacji.

Jak dodać nowy szablon?

1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



2. Aby dodać nowy szablon, kliknij **ikonę z plusem („Dodaj”)**.
Zostanie wówczas wyświetlony ekran wprowadzania danych.



3. W zakładce szczegółów szablonu wpisz **wymagane dane**, obowiązkowe pola są oznaczone kolorem czerwonym, zaleca się podanie pełnych danych.

Add Asset Template [X]

Asset Template Details | Assign Certificates | Assign Services

Template Name: Enter Template Name [Green Arrow]

Model: Enter Model [Green Arrow]

4. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Przypisz dokumentację”.

Save and Exit | Save and Next [Green Arrow]

5. W zakładce „Przypisz dokumentację” wybierz i dodaj **dokumentację wymaganą** dla danego szablonu.

Uwaga: aby dodawać dokumentację przy użyciu tego ekranu, trzeba ją uprzednio dodać do systemu ON!Track korzystając z zakładki „Szablony” na głównym pasku nawigacji.

Add Asset Template [X]

Asset Template Details | **Assign Certificates** | Assign Services

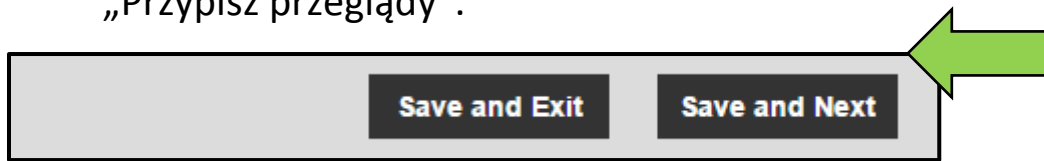
No certificates are assigned to this asset template.

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 [Add] [Green Arrow]

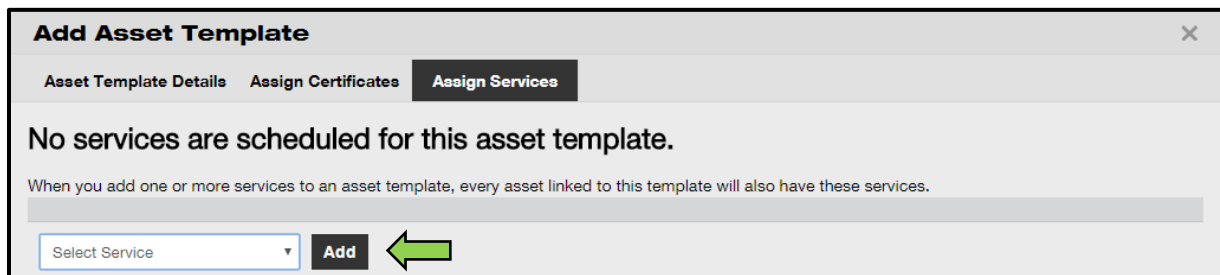
Assign Employee Certificate: Select Certificate [Add] [Green Arrow]

6. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Przypisz przeglądy”.

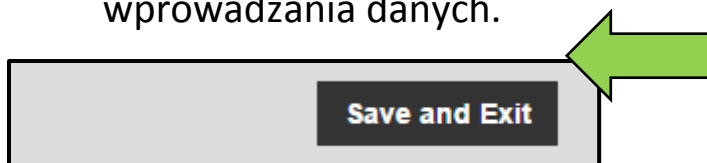


7. W zakładce „Przypisz przeglądy” wybierz i dodaj **przeglądy wymagane** dla danego szablonu.

Uwaga: aby dodawać przeglądy przy użyciu tego ekranu, trzeba je uprzednio dodać do systemu ON!Track korzystając z zakładki „Szablony” na głównym pasku nawigacji.



8. Aby zakończyć dodawanie nowego szablonu, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu wprowadzania danych.



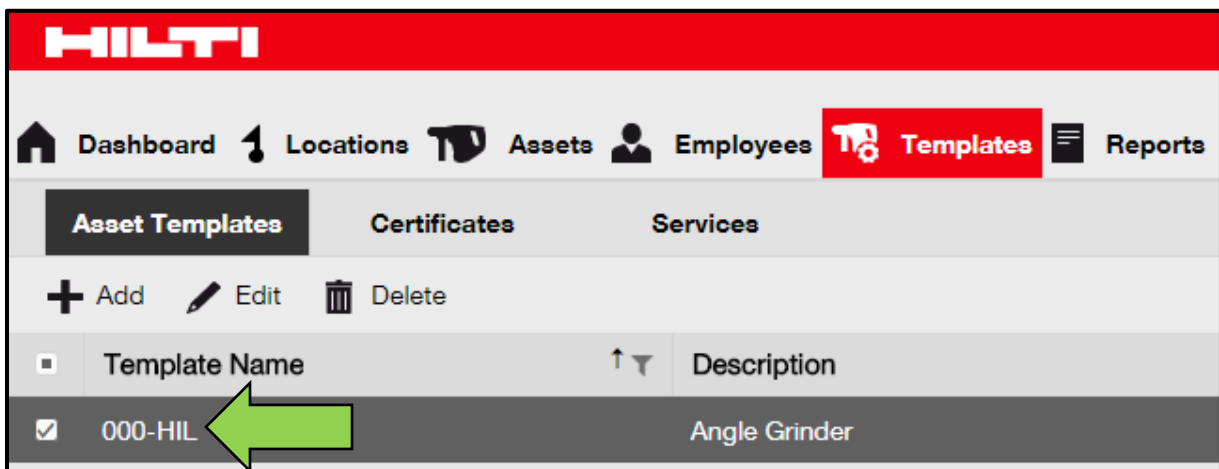
Jak edytować szablon?

Uwaga: po utworzeniu, nazwy szablonów nie mogą być modyfikowane.

1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



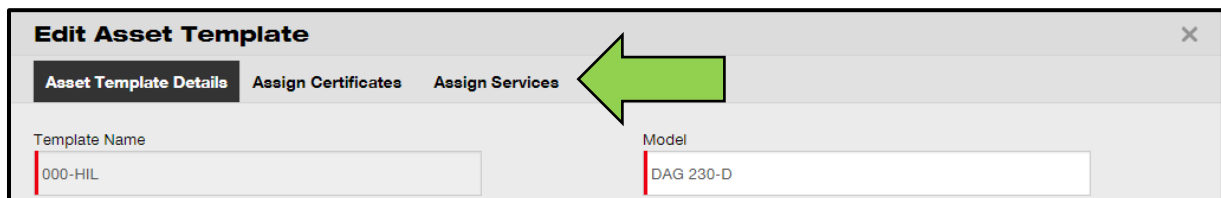
2. Wybierz **szablon przeznaczony do edycji** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.



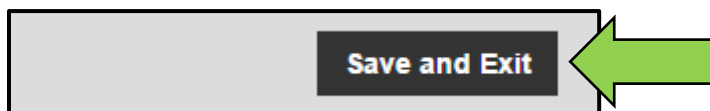
3. Aby rozpocząć edycję wybranego szablonu, kliknij **Edytuj**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran edycji ze szczegółami szablonu.



4. Przejdź do **żądaney zakładki (tzn. szczegóły szablonu sprzętu, przypisz dokumentację, przypisz przeglądy)** i zmodyfikuj dane. Pola obowiązkowe są zaznaczone kolorem czerwonym zaleca się wprowadzenie wszystkich danych.



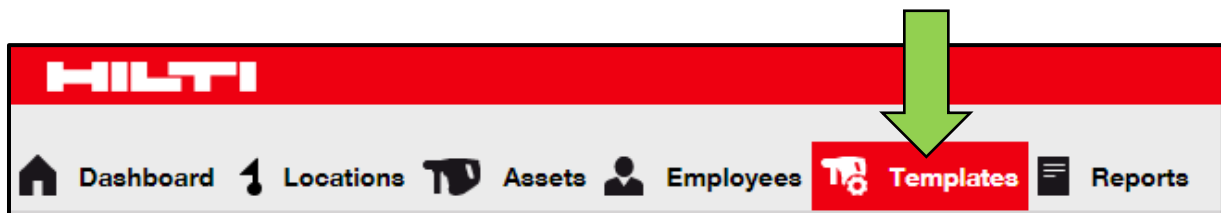
5. Aby zakończyć edytowanie sprzętu, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu edytowania.



Jak usunąć szablon?

Uwaga: nie można usunąć szablonów przypisanych do sprzętu. W celu usunięcia takich szablonów, najpierw usuń przypisanie sprzętu.

1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



2. Wybierz **szablon przeznaczony do usunięcia** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

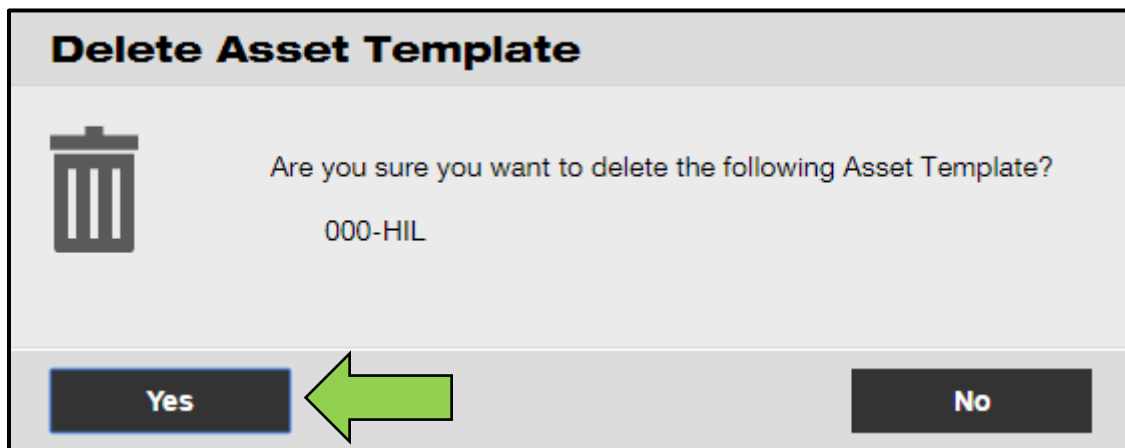


3. Aby usunąć wybrany szablon, kliknij **ikonę kosza („Usuń”)**. Zostanie wówczas wyświetlona prośba o potwierdzenie.



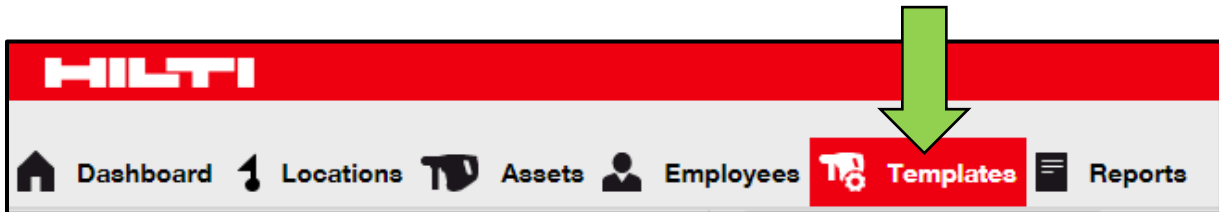
4. W celu trwałego usunięcia danego szablonu kliknij **Tak**. Aby anulować usuwanie, kliknij **Nie**.

Uwaga: usuniętych danych nie można już odzyskać!

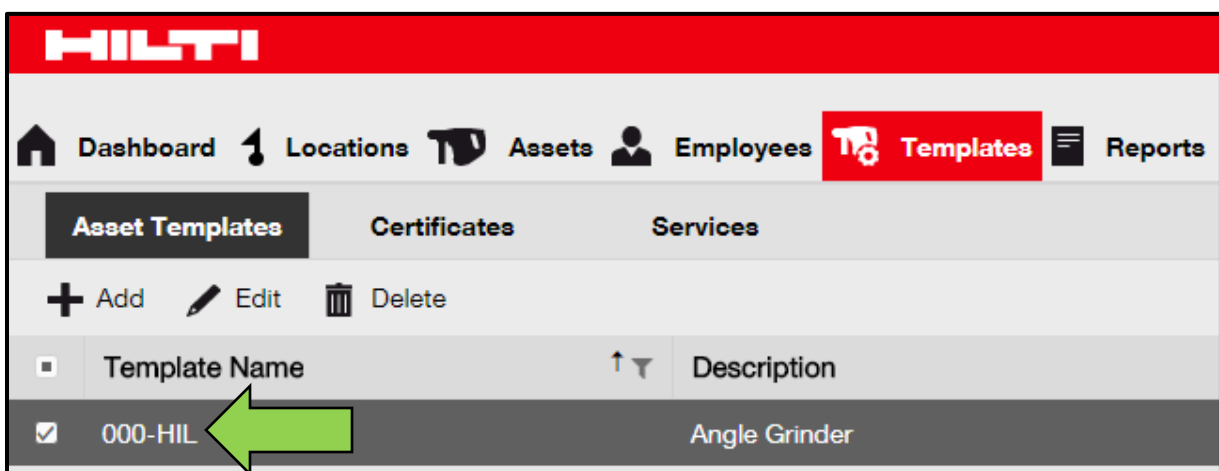


Jak przypisać dokumentację lub przegląd do szablonu?

1. Kliknij **Szablony** na głównym pasku nawigacji.



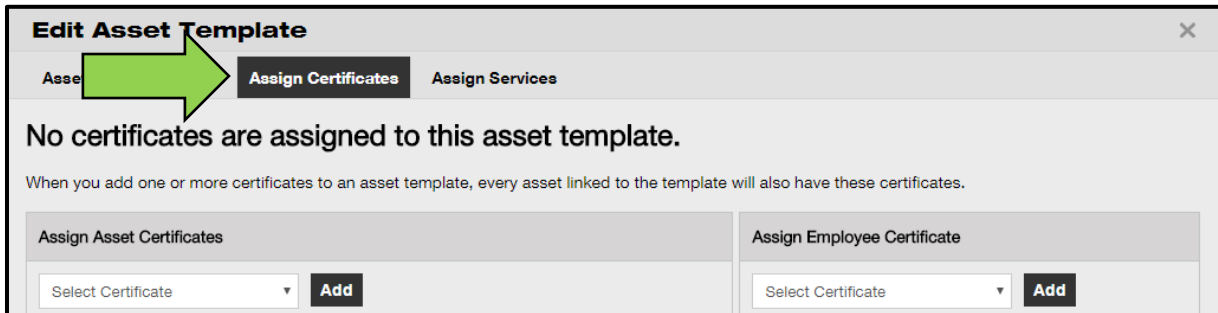
2. Wybierz **szablon** zaznaczając odpowiednie pole wyboru.



3. Aby rozpocząć edycję, kliknij **Edytuj**. Zostanie wówczas wyświetlony ekran edycji ze szczegółami szablonu.

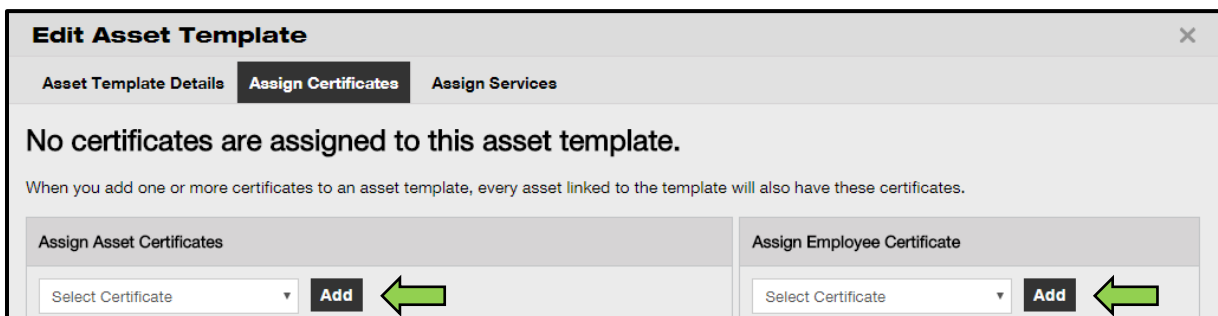


4. Aby przypisać dokumentację sprzętu/pracownika do szablonu, kliknij zakładkę **Przypisz dokumentację**.

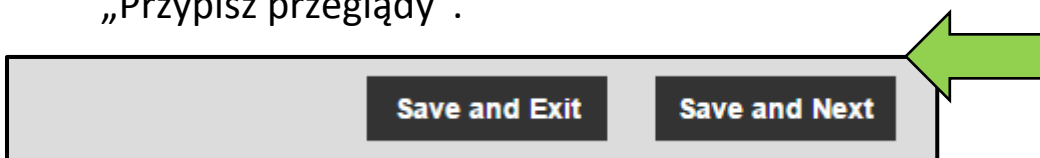


5. Wybierz i dodaj **dokumentację wymaganą** dla danego szablonu.

Uwaga: aby dodawać dokumentację przy użyciu tego ekranu, trzeba ją uprzednio dodać do systemu ON!Track korzystając z zakładki „Szablony” na głównym pasku nawigacji.

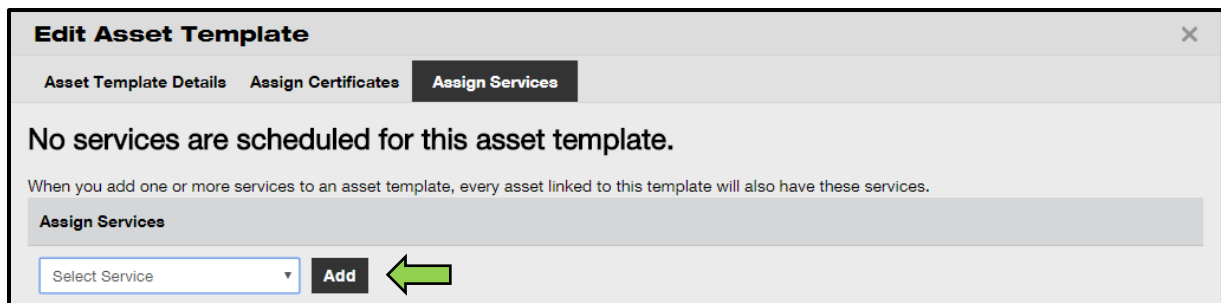


6. Kliknij przycisk **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu edycji, aby kontynuować wprowadzanie danych w zakładce „Przypisz przeglądy”.

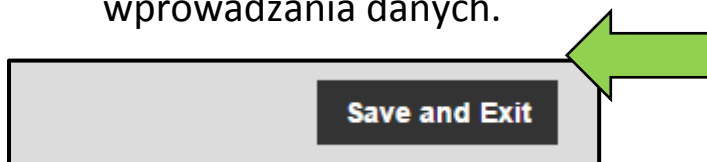


7. Wybierz i dodaj **przeglądy wymagane** dla danego szablonu.

Uwaga: aby dodawać przeglądy przy użyciu tego ekranu, trzeba je uprzednio dodać do systemu ON!Track korzystając z zakładki „Szablony” na głównym pasku nawigacji.



8. Aby zakończyć dodawanie nowego szablonu, kliknij przycisk **Zapisz i zakończ** znajdujący się w dolnej części ekranu wprowadzania danych.



Ogólne informacje dotyczące aplikacji

ON!Track

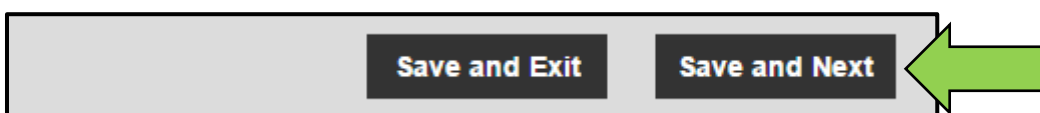
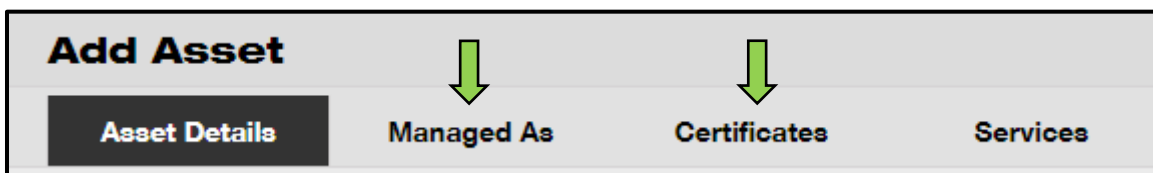
Poniższy opis dotyczy nawigowania, wyszukiwania oraz filtrowania, sortowania i dostosowywania tabel w aplikacji ON!Track.

Jak nawigować?

- W celu wyświetlenia żądanych informacji kliknij **odpowiednie główne punkty nawigacji** (tzn. pulpit, lokalizacja, sprzęt, pracownicy, szablony i raporty). Wybrane główne punkty nawigacji są zaznaczone na czerwono.

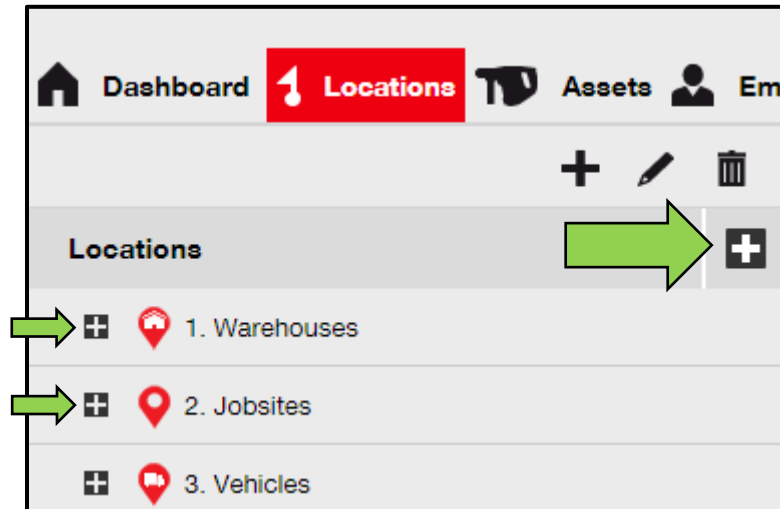


- Aby przejść do kolejnej zakładki zawierającej żądane informacje np. szczegóły sprzętu, zarządzane jako, dokumentacja, przeglądy, kliknij **odpowiednią zakładkę nawigacji albo** kliknij pole **Zapisz i przejdź dalej** w dolnej części ekranu danych. Zaznaczone ramki są oznaczone na czarno.



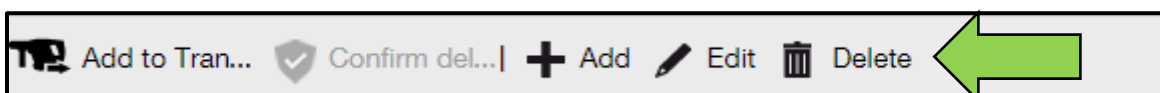
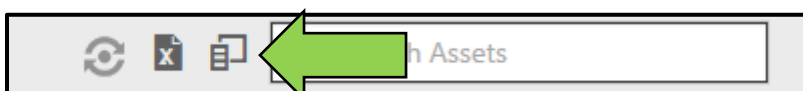
- Kliknij **dużą ikonę z plusem** na dodatkowym pasku nawigacji, aby rozwinąć strukturę nawigacji, **albo** kliknij **małą ikonę z**

plusem, aby rozwinąć strukturę nawigacji dla lokalizacji nadrzędnej i wyświetlić jej zawartość.



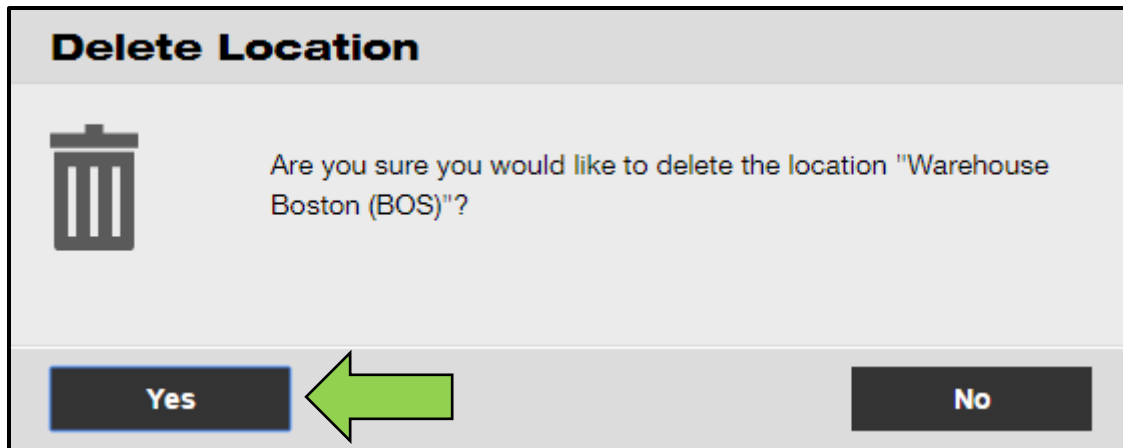
- W celu wykonania żądanej czynności, kliknij **odpowiednie ikony funkcyjne**, np. dodaj, edytuj i usuń.

Uwaga: ikony funkcyjne nie zawsze mają etykietę z nazwą, wyszarzenie oznacza, że funkcja jest wyłączona. Włączenie funkcji często wymaga zaznaczenia sprzętu, lokalizacji lub pracownika.



- Aby potwierdzić wykonanie czynności, np. usunięcie lokalizacji, kliknij pole **Tak**. Aby anulować czynność, kliknij **Nie**.

Uwaga: usuniętych danych nie można już odzyskać!

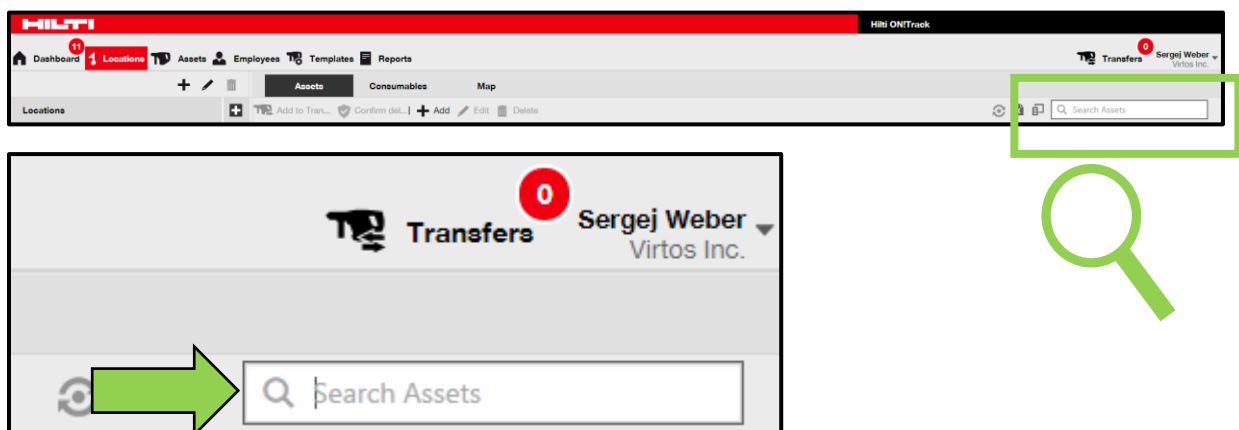


Jak korzystać z funkcji wyszukiwania?

Uwaga: dostępnych jest wiele sposobów wyszukiwania.

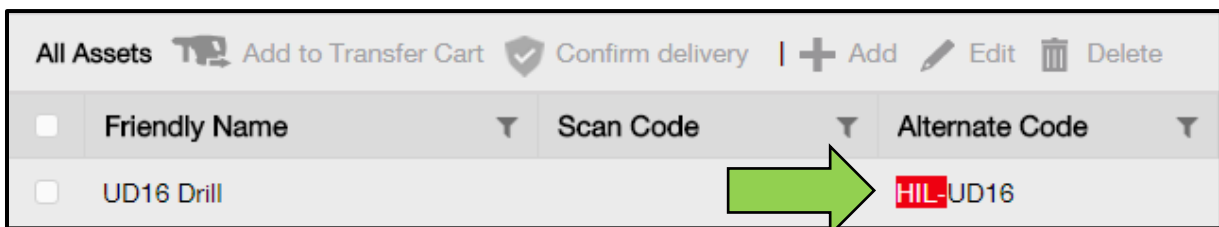
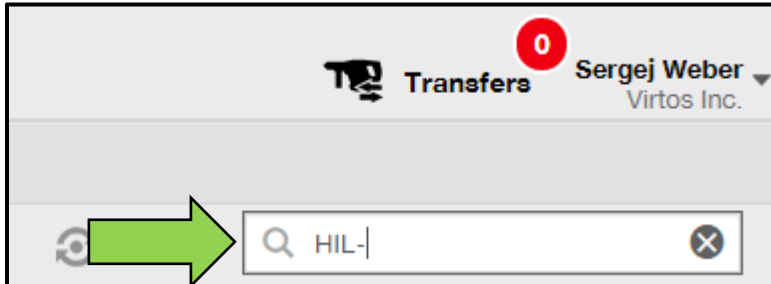
Przedstawiona procedura opisuje podstawowe użycie funkcji wyszukiwania.

1. Kliknij **pole wyszukiwania** w widoku, w którym ma być przeprowadzone wyszukiwanie, np. w zakładce lokalizacji głównego paska nawigacji, aby wyszukać sprzęt.



2. W **polu wyszukiwania** wpisz istotne informacje. W trakcie wpisywania, są automatycznie wyświetlane pasujące informacje (zaznaczone na czerwono).

Uwaga: Informacje, które nie pokrywają się z wpisanymi danymi, są automatycznie ukrywane. W celu wyświetlenia wszystkich informacji (np. wszystkie środki trwałe na liście), usuń dane wyszukiwania naciskając ikonę X znajdującą się po prawej stronie pola wyszukiwania.



Jak filtrować tabele?

1. Kliknij **ikonę lejka**. Zostanie wówczas wyświetlony małe okno z kryteriami filtrowania.

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

2. Aby wybrać żądane kryteria filtrowania, zaznacz **odpowiednie pola wyboru**. Kolumna zawiera wyłącznie informacje uwzględniające filtrowanie.

Uwaga: włączony filtr jest sygnalizowany dużą ikoną z lejkiem.

Select All

Hubert Virtos

Stefan Frey

Jak sortować tabele?

1. Kliknij **nagłówek kolumny**, aby posortować jej zawartość w kolejności rosnącej (strzałka skierowana w górę).

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

2. Ponowne kliknięcie **nagłówka kolumny** spowoduje posortowanie zawartości danej kolumny w kolejności malejącej (strzałka skierowana w dół).

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

Jak dostosowywać tabele?

1. Aby dodać lub usunąć kolumny tabeli, kliknij ikonę z podwójnymi strzałkami. Zostanie wówczas wyświetlone małe okno ze wszystkimi dostępnymi kolumnami.

Description	Category	Quantity	Responsibility
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. Metodą „przeciągnij i upuść” przenieś kolumny z tabeli do małego okna albo z małego okna do tabeli.

Uwaga: podczas przeciągania kolumny, szara, pionowa linia wskazuje miejsce w tabeli, w którym zostanie upuszczona dana kolumna.

