

Petunjuk Pengguna Website

ON!Track

Petunjuk Website Versi 1.1



Daftar Isi

Memulai	3
Apakah itu ON!Track ?	3
Seperti apakah gambaran umum proses ON!Track?	3
Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus suatu	
lokasi?	7
Bagaimana cara menambah lokasi baru?	
Bagaimana cara mengedit lokasi?	9
Bagaimana cara menghapus lokasi?	12
Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus lokasi	
induk?	15
Bagaimana cara menambah lokasi induk yang baru?	15
Bagaimana cara mengedit lokasi induk?	18
Bagaimana cara menghapus lokasi induk?	20
Bagaimana cara menambah, mengedit, menghapus,	
memberhentikan, atau memindahkan aset?	22
Bagaimana cara menambah aset yang baru?	22
Bagaimana cara menambah aset Hilti dengan menggunakan nomor seri?	26
Bagaimana cara menambah sejumlah aset menggunakan pengunggah massal?	29
Bagaimana cara mengedit aset?	32
Bagaimana cara mengganti status aset dari Operational ke Broken, In Repair, Lost or Stolen Retired?	, atau 35
Bagaimana cara menghapus aset?	38
Bagaimana cara mentransfer aset ke lokasi lain?	41
Bagaimana cara menemukan aset saya yang sudah ditransfer?	51
Bagaimana cara mengkonfirmasikan aset yang sudah terkirim?	53
Bagaimana cara menemukan riwayat transfer aset-aset yang sudah dipindahkan?	56
Bagaimana cara menampilkan seluruh aset saya sekaligus?	57
Bagaimana cara mengisi kembali barang-barang yang habis terpakai?	58
Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus karyawa	an?
	60
Bagaimana cara menambah karyawan baru?	60



Bagaimana cara mengedit karyawan baru?	63
Bagaimana cara menghapus karyawan baru?	65
Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus sert	ifikat?
	67
Bagaimana cara menambah sertifikat baru?	67
Bagaimana cara mengedit sertifikat?	69
Bagaimana cara menghapus sertifikat?	71
Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus serv	vis? 73
Bagaimana cara menambah servis baru?	73
Bagaimana cara mengedit servis?	75
Bagaimana cara menghapus servis?	77
Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus tem	plate
serta menugaskan sertifikat atau servis di template tersebut	? 79
Bagaimana cara menambah template baru?	79
Bagaimana cara mengedit template?	82
Bagaimana cara menghapus template?	84
Bagaimana cara menempatkan sertifikat atau servis ke dalam template?	86
ON!Track secara umum	89
Bagaimana cara menavigasikan? How to navigate?	89
Bagaimana cara mencari?	91
Bagaimana cara memfilter tabel?	93
Bagaimana cara mengurutkan tabel?	
Bagaimana cara memodifikasi tabel?	



Memulai

Pertanyaan-pertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara memulai menggunakan ON!Track.

Apakah itu ON!Track ?

Hilti ON!Track adalah solusi profesional untuk mengelola seluruh aset anda, apapun manufakturernya. Perangkat lunak ini mempermudah pengecekan dan pencarian aset untuk meminimalisir kehilangan, mengatur inventaris dengan cepat dan mudah, cukup di satu tempat, serta untuk memperoleh peringatan otomatis untuk melakukan reparasi, servis, serta inspeksi.

Seperti apakah gambaran umum proses ON!Track?

 Begitu anda login ke ON!Track, tampilan yang pertama ditampilkan adalah dashboard; disini anda bisa melihat lokasi anda di peta, status detail aset di bagian bawah. Dengan mengklik lokasi dan area di bawah, maka detail informasi yang bersangkutan akan ditampilkan.

-											Hilti ON	Track
n Dasht	ooard 1 Locati	ions ז Assets 🕹	Employees TB Temp	olates 🗧 Reports		<u> </u>	MARINE M					Transfers Sergej Weber Vitos Inc.
Google	Sa	VASHINGTON MON OREGON IDAHO NEVADA UTAH NEVADA UTAH KALIFORNEN CLES Megae Les Aggittes ARIZONA Deep		NESOTA WISCONSIN MICHIO IOWA Chicago ILLINOIS IL	Ottava Toronto NEWY HILOPENSYLVAN WEBT DELA VIRGINIA NORTA CAROLINA SOUTHA	Montryal WANE NOV ARK ARKAND ANARE	РЕДА		Nord tlantisch Ozean	er		Portingi Spanie Portingi Spanie Spani
		Alerts					Assets State	us				Assets State
1	4 1 5 otal	HSE Check for Assets Service Due Return Due Stock Alert			Broken In Repair	r i						18.57 %
					Operational Retired	25	50 75	100 125	150	163		61.41 %
Action	Friendly Name	T Location Name T	Asset code/Emp Id T	Manufacturer T	Model T	Description T	Alert Type T	Alert Message	ττ	Event Date	Owner	т
:		Buchs Warehouse	30007396	Hitti	PLT 300	PLT 300 - Table	HSE Check f	Asset Certificate	is exp	28.10.2015	Juergen Pfeifer	
:		San Jose Test Jo	10012667	Hilti	PRI 36	PRI 36-Rotation	. HSE Check f	Asset Certificate	is ex;	26.04.2015	Hubert Virtos	
:		1050 Commercia	9996421	Hilti	DX 460 M	DX 460 MX 72	HSE Check f	Asset Certificate	is exp	25.04.2015	Hubert Virtos	
:		Buchs Warehouse	9997844	Hilti	PRI 36	PRI 36-Rotation	HSE Check f	Asset Certificate	is exp	28.08.2015	Philipp Laesser	



 Dengan mengklik poin-poin navigasi utama yang sesuai, contohnya Dashboard, Locations, Assets, Employees, Templates, atau Reports, maka anda bisa menemukan informasi yang bersangkutan.

Dashboard	Locations	T	Assets よ	Employees	10	Templates 🚍	Reports

 Di bawah Locations anda bisa mengatur lokasi-lokasi (induk); anda bisa menambah dan merincikan lokasi baru serta mengedit dan menghapus lokasi-lokasi yang sudah ada. Di sini, anda juga bisa menugaskan aset ke lokasi spesifik.

HILTI				Hilti ON!Track		
Dashboard 1 Locations T Assets 🚣 Emp	ployees 🍓 Templates 🖥 Reports				Transfers	Sergej Weber 🚽
+ / 🗉	Assets Consumables	э Мар				
Locations	Real Add to Tran 🦁 Confirm del]	Add 🥒 Edit 🛅 Delete			📀 🖻 🗊 🔍 Bearch Assets	
🗈 😝 1. Warehouses	Friendly Name T	Scan Code T Alternate Code T	Manufacturer T Model	τ Description τ	Category T T Quant	ity Responsib
2. Jobsites		911288	Hilti		Asset	1 Hubert Virto
3. Vehicles		10012748	Hilti		Asset	1 Hubert Virto
4. Retired Assets		10012752	Hilbi		Asset	1 Hubert Virto
0.1.0		10012749	Hilti		Asset	1 Hubert Virto
D. Service Centre		PCD11969276	Hitti		Asset	1 Hubert Virto

 Di bawah Assets anda bisa mengatur aset, komoditas, dan barang yang habis terpakai; anda bisa menambah dan merincikan barang-barang yang sudah ada maupun menambah yang baru. Disini, anda juga bisa memindahkan aset dari satu lokasi ke lokasi lain dan menugaskan sertifikat ke aset anda.

HILTTI												Hil	ti ON!Track						
n Dashboard 1 Locations	Assets 🚨 Em	ployees	To Templates	Reports												T	3 Transfers	Sergej Vir	Weber 🚽
E 3	+ / 🗉	All Ast	ets TR Add to Tran	nsfer Cart 🦁	Confirm delivery	I 🕂 Ad	id 🥒 Edit 🍈 Del	ete						2	0 B B Q	5earc	h Assets		
Asset Groups		•	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model	τ	Asset Group	τ	Description	τ	Category	τ	τ÷
Assets					9995461				Hilti		TE 3000-AVR		Breakers		Abbruchhammer		Asset		
Commodities					9995462				Hilti		TE 3000-AVR		Breakers		Abbruchhammer		Asset		
Consumables					9995466				Hilti		TE 1500-AVR		Breakers		Abbruchhammer		Asset		
Constructed					9995468				Hilti		TE 1500-AVR		Breakers		Abbruchhammer		Asset		

• Di bawah **Employees** anda bisa mengatur karyawan-karyawan (pengguna ON!Track), anda bisa menambah dan merincikan karyawan baru serta mengedit maupun menghapus karyawan



yang sudah ada. Disini, anda juga bisa menugaskan sertifikat ke karyawan atau mendefinisikan hak manajemen di pengguna ON!Track lain sebagai administrator.

P								Hilti ON!Track	
•	Dashboard 1 Loc	ations 🌪 Assets 👱 Employees	178 Templates 📑 Reports						Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
	Employees	Roles							
+	Add 🥒 Edit	Delete						3 10 €	Q Bearch Employees
	Name	[↑] ⊤ Designation	τID	ττ	Number of Assets	Email T	Contact	T App Access	τ Username τ
	Sandra Hintringer				0			Yes	sandra@hubertvirtos.com
	Sergej Weber				6			Yes	sergej@hubertvirtos.com
	Stefan Frey				22	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Yes	stefan@hubertvirtos.com
	Stelios Gasnakis				0			Yes	stelios@hubertvirtos.com
	Susanne Schindler				0			Yes	susanne@hubertvirtos.com
\odot	Swapnil Luktuke				0			Yes	swapnil@hubertvirtos.com

• Di bawah **Templates** anda bisa mengatur template aset, sertifikat untuk aset dan karyawan, serta servis untuk aset; anda bisa menambah dan merincikan template baru serta menambah dan menghapus template yang sudah ada.

									Hilti ON!Track			
٨	Dashboard 1 Locations T Assets	*	Employees 閥 Templates 🗧 Repor	rts							TR Transfers	Sergej Weber 🗸 Virtos Inc.
	Asset Templates Certificates	s	ervices									
+	Add 🥒 Edit 💼 Delete									3	Q Bearch Templates	
	Template Name	ŤΨ	Description	τ	Manufacturer	τ	Model	т	Services	τ	Certificates	Υ
	TE 1500-AVR-Hitti		Abbruchhammer		Hits		TE 1500-AVR		Not Assigned		Not Assigned	
	TE 3000-AVR-Hitti		Abbruchhammer		Hits		TE 3000-AVR		Not Assigned		1 Assigned	
	TE 3000-AVR-Hilti(414173)		Burineur TE 3000-AVR TPS 230V		Hiti		TE 3000-AVR		Not Assigned		Not Assigned	
	TE 6-A-Hilti				Hiti		TE 6-A		Not Assigned		Not Assigned	
	TE 70-ATC-AVR-Hilti		Kombihammer		Hits		TE 70-ATC-AVR		1 Assigned		Not Assigned	
Ō,	TE 70-ATC-Hilti		Kombihammer		Hitti		TE 70-ATC		1 Assigned		Not Assigned	
\odot	TE 70-AVR-Hilti		Kombihammer		Hits		TE 70-AVR		1 Assigned		Not Assigned	
	TE 800-AVR-Hilti		Meißelhammer		Hiti		TE 800-AVR		Not Assigned		Not Assigned	

• Di bawah **Report** anda bisa mengoperasikan laporan mengenai aset, sertifikat, servis, dan karyawan anda secara otomatis.

		Hilti ONITrack	
Assets	🚨 Employees 鳽 Templates 🧧 Reports		Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
Available Reports	Applicable Filters for the selected report		
Assets	-	Report	ype EXCEL • Generate Reports
All Assets			
Asset Transfer History	-		
Transfer History by Identifier		Select a report on the left pane and then choose various filters according to your reporting needs.	
Transfer History by Location			
Certificates	-		
All expired certifications			
All active certifications			
Services	-		
and the second			



• Di bawah **Transfers** (terletak di sebelah kanan layar) anda bisa menyusun laporan mengenai aset, sertifikat, servis dan karyawan secara otomatis.

	LTT1								ł	Hilti ON!Track		
n Dae	hboard 1 Locations	T Assets 🚨 Employees	TR Templates 🖬 I	Reports							The Transfer	3 Sergej Weber 🚽
То	ansfer Cart Trans	fer History										
Enter	Scan/Alternate Code	Add Last Transfer Date	Select Transfer Date	7							Search for a Local	ion Q
Asset(a) transfer								O	Transfer Asset(s)	To Location	0
面	Friendly Name T	Scan Code T	Alternate Code T	Model T	Quantity	To Employee	T From Location T	From Employee	τ	Return Date	1. Warehouses	
面	DCF826 Drill	10013628		DCF 826	1	Sergej Weber	✓ Warehouse Boston	Sergej Weber		ſ	2. Jobsites	
亩	SF144-A Drill	101616	232	SF 144-A	1	Sergej Weber		Sergej Weber		t	🖬 ♀ 3. Vehicles	
面	UD16 Drill		HIL-UD16	UD 16	1	Sergej Weber	 Warehouse Boston 	Sergej Weber		t	Q 4. Retired Assets	
											S. Service Centre	

• Di bawah **nama login anda**, anda bisa menemukan pengaturan perusahaan dan pengguna, halaman dukungan dan pilihan untuk melakukan logout.

HILTH			Hilti ON!Track	
Dashboard 1 Locations TD A	ssets 🤽 Employees 鳽 Templates 🗧 Reports			Transfers Sergej Weber - Virtos Inc.
VIRTOS	Virtos Inc. Adrees : Feidkrohendr, 100, Sohaan, Sektarland	🖌 Edit	Statue : Active Created on : 23,04,2015	
Company Settings	Manage Options List			
Transfer Settings	/ Edit			
Manufacturers	Requires delivery confirmation : Yes			
Import and Export Settings	Return Due Advance Notification Interval			
Email Alerts				



Bagaimana cara menambah, mengedit, dan

menghapus suatu lokasi?

Lokasi merincikan di mana letak aset anda atau ke mana aset anda akan dipindahkan berikutnya. Lokasi biasanya berupa gudang penyimpanan, situs kerja, pusat servis, atau kendaraan spesifik. Pertanyaan-pertanyaan berikutnya akan menjelaskan bagaimana cara menambah lokasi baru serta mengedit dan menghapus lokasi yang sudah ada.

Bagaimana cara menambah lokasi baru?

1. Klik Locations di area navigasi utama.



2. Klik **icon tanda plus** di kolom sub-navigasi; setelah mengklik icon maka layar rekaman data akan ditampilkan.



3. Pilih **induk untuk lokasi baru** dengan mengklik lokasi yang sesuai (sebagai contoh, gudang, situs kerja, dan lain sebagainya).



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

4. Klik tombol **Save and Next** di bagian bawah layar pilihan untuk melanjutkan rekaman data ke tab detail lokasi.

Save and Exit	Save and Next
	N

5. Masukkan **data yang diperlukan** di tab detail lokasi; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

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

6. Klik **Save and Exit** di bagian bawah tampilan rekaman data untuk melengkapi penambahan lokasi baru.





Bagaimana cara mengedit lokasi?

1. Klik Locations di area navigasi utama.

	2	
n Dashboard 🥇 Lo	ocations ז Assets 🕹	Employees 🌇 Templates 🗧 Reports

2. Klik icon tanda plus untuk membuka navigasi vertikal di bawah.

Dashboard Locations	🔊 Assets よ Em
	+ / 🖻
Locations	
🗄 🌳 1. Warehouses	
2. Jobsites	
🚦 ♀ 3. Vehicles	

3. Klik lokasi yang akan diedit.



n Dashboard	ations	T	Asse	ets 🛓	Emj
			+	/	面
Locations					
1. Warehouses					^
ᡇ Buchs Ware	house				
ᡇ San Jose Wa	arehouse		4		
🏺 Warehouse I	Boston (B	os) 🤇			
2. Jobsites					

4. Klik **icon pensil** untuk mengedit lokasi yang dipilih; setelah itu, layar editing beserta detail-detail lokasi akan ditampilkan.

Assets	Em
	面
Locations	
1. Warehouses	*
Buchs Warehouse	
♀ San Jose Warehouse	
😜 Warehouse Boston (BOS)	
2. Jobsites	

5. Edit **detail lokasi** yang diperlukan; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, namun dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.



dit Location			×
Location Details			
Location Details			
Туре	Name	ID	
Warehouse	Warehouse Boston	BOS	
Cost Center	Manager	Contact Number	
Contraction (Parzoi Wabar		

6. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar *editing* untuk menyelesaikan pengeditan lokasi.





Bagaimana cara menghapus lokasi?

Catatan: Lokasi yang memiliki aset yang ditugaskan di dalamnya tidak dapat dihapus. Untuk menghapus lokasi, penugasan aset harus dihapus terlebih dahulu.

1. Klik Locations di area navigasi utama.



2. Klik icon tanda plus untuk membuka struktur lokasi di bawah.





3. Pilih **lokasi yang akan dihapus** dengan mengklik nama lokasi tersebut.



4. Klik **icon tempat sampah** untuk menghapus lokasi yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.

٦

n Dashboard <mark>1 Locations</mark> TD Assets 🚣	Emj
	亩
Locations	
1. Warehouses	
Buchs Warehouse	
😜 San Jose Warehouse	
😜 Warehouse Boston (BOS)	
2. Jobsites	



5. Klik Y**es** untuk menghapus lokasi yang bersangkutan secara permanen; atau untuk membatalkan penghapusan, klik **No.**

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan!

Delete L	ocation	
Ī	Are you sure you would like to delete th Boston (BOS)"?	ne location "Warehouse
Yes		No



Bagaimana cara menambah, mengedit, dan

menghapus lokasi induk?

Lokasi induk merincikan tipe-tipe lokasi, contohnya gudang, situs kerja, kendaraan, dan sebagainya. Pertanyaan-pertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara menambah lokasi induk yang baru serta mengedit dan menghapus lokasi induk yang sudah ada.

Bagaimana cara menambah lokasi induk yang baru?

1. Klik **Locations** di area navigasi utama.



2. Klik **icon tanda plus** di bawah area navigasi utama; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.



3. Klik New Location; kolom teks untuk nama lokasi ditampilkan.



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

4. Masukkan nama lokasi induk baru di kolom teks.

Add Location	
Hierarchy Selection Location Details	
Choose a parent for the new location	Or create new location
Enter New Location Name	New Location
1. Warehouses	

5. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar pemilihan untuk melanjutkan rekaman data ke tab **Location Details**.



6. Masukkan **data yang diperlukan** dalam tab **Location Details**; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data. *Catatan: kolom dropdown "type" berisikan lokasi-lokasi yang sudah terdefinisikan, seperti kontainer, situs kerja, grup lokasi, kendaraan, dan gudang. Pilih tipe lokasi yang sesuai dengan fungsi lokasi anda.*



Untuk dapat memilih manajer lokasi, karyawan yang bersangkutan harus sudah didefinisikan di ON!Track; anda bisa mendefinisikan karyawan sebagai manajer lokasi dengan memilih "location manager" dari kolom dropdown "Responsibility" di layar edit karyawan tersebut di bawah tab **Employees.**

Add Location			×
Hierarchy Selection Location Details			
Location Details			
Туре	Name	ID	
Select Location Type	Warehouse Boston	Enter Location ID	
Cost Center	Manager	Contact Number	
Cost Center	Select Manager	Enter Contact Number	
Description	-		
Enter Description			

7. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar rekaman data untuk menyelesaikan penambahan lokasi induk baru.





Bagaimana cara mengedit lokasi induk?

1. Klik Locations di area navigasi utama.

HILTT	
A Dashboard	ocations 恥 Assets 🚣 Employees 🌇 Templates 🖬 Reports

2. Klik lokasi induk yang akan diedit.

Dashboard Locations	Ass	ets 🛓	Em
	+	/	面
Locations			
🖪 闷 1. Warehouses			
🗄 ♀ 2. Jobsites			
3. Vehicles			

3. Klik **icon pensil** untuk mengedit lokasi induk yang dipilih; setelah itu, layar editing dengan detail lokasi akan ditampilkan.





4. Edit **detail lokasi induk** yang dibutuhkan; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, diajukan untuk mengisi rekaman data dengan lengkap.

Edit Location			×
Location Details			
Location Details			
Туре	Name	ID	
Jobsite	2. Jobsites	Enter ID	
Cost Center	Manager	Contact Number	
	11.4		

5. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan lokasi induk.





Bagaimana cara menghapus lokasi induk?

Catatan: Lokasi yang memiliki aset yang ditugaskan di dalamnya tidak dapat dihapus. Untuk menghapus lokasi, pertama-tama penugasan aset harus dihapus terlebih dahulu.

1. Klik Locations di area navigasi utama.



2. Pilih **lokasi induk yang akan dihapus** dengan mengklik di lokasi tersebut.



3. Klik **icon tempat sampah** untuk menghapus lokasi induk yang dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



A Dashboard <mark>1 Locations</mark> A	ssets 🗻 Em
Locations	
🗈 🌳 1. Warehouses	
2. Jobsites	
🗄 ♀ 3. Vehicles	

4. Klik **Yes** untuk menghapus lokasi yang diinginkan secara permanen; untuk membatalkan penghapusan, klik **No.**

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan!

Delete L	ocation	
Ē	Are you sure you would like to delete the loc	ation "2. Jobsites"?
Yes		No



Bagaimana cara menambah, mengedit, menghapus, memberhentikan, atau memindahkan aset?

Sebagai istilah kolektif, aset tidak hanya mencakup peralatan kerja (seperti peralatan listrik dan mesin) namun juga komoditas (seperti sarung tangan dan tangga) dan barang-barang yang habis terpakai (seperti sekrup). Pertanyaan-pertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara menambah aset-aset baru serta bagaimana mengedit, menghapus, dan memindahkan aset yang sudah ada.

Bagaimana cara menambah aset yang baru?

Catatan: Walaupun terdapat berbagai cara untuk menambah aset, cara yang dijelaskan di sini adalah cara manual yang paling sederhana

1. Klik Locations di area navigasi utama.



2. Klik **icon plus ("Add")** untuk menambah aset baru; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.

	Dashboard	1 Locations	T	Asse	ets 🖁	Em	ployees 🌇 Temp	lates 🗧 Reports	
				+	/	面	Assets	Consumables	Мар
Lo	ocations						Add to Tra	⊘>+	Add 🥒 Edit 🛅 Delete



3. Masukkan **data yang diperlukan** di tab Asset Details; kolom yang wajib diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk mengisi rekaman data dengan lengkap. Untuk melihat seluruh kolom yang harus diisi, silakan geser ke bawah di dalam tab Asset Details.

Catatan: Scan Code mengacu pada kode unik yang bisa ditemukan di label barcode tercantum di aset anda. Alternate Code adalah kode yang dipilih sendiri, yang juga harus unik dan tidak digunakan dua kali.

dd Asset			
Asset Details Managed	As Certificates	Services	
Asset Details			
Category	Scan Code	Alternate Code	
Asset	Enter Scan Code	Enter Alternate Code	
	Scan code or Alternate	code is mandatory.	
Ser <mark>ial Num</mark> ber	Template Name	Manufacturer	
Search Serial Number	Q Search Template Name	Q Select a Manufacturer 🔹	
We strongly advise you to enter the	e to	7	
Model	Description	Asset Status	1
Enter Model	Enter Description	Operational	TE
Ownership and Storage Details			
Default Location	Current Location	Owner	
1. Warehouses	 1. Warehouses 	Hubert Virtos	
Managed As	Asset Group	Storage Location	
Owned	 Select an Asset Group 	Enter Storage Location	
•			
Attachments		Notes	
		Enter Notes	
Browse a file to upload	Upload		
Browse a file to upload	Upload		

4. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data di tab **Managed As.**





5. Masukkan **data yang diperlukan** di tab **Managed As;** dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

Add Asset						×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
Managed As : Owned	i l					
Purchase Date		Purchase Price		Purchase Currency		
Select Date	7	Enter Purchase Price	ce in the second se	USD	•	
-				-		

6. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data ke tab **Certificates**.



7. Pilih dan tambahkan **sertifikat yang diperlukan** di aset di tab **Certificates.**

Catatan: Untuk menambah sertifikat di layar ini, sertifikat harus sudah didaftarkan terlebih dahulu ke ON!Track; anda bisa menambah sertifikat di bawah tab Templates di area navigasi utama.

Add Asset				×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services	
No certificate	s are assigne	ed to this ass	et.	
Asset Certificates are c certificate(s).	ertificate(s) that belon	g to this asset. Adding I	Employee Certificates will require responsible employees to have the specified	
Asset Certificates			Employee Certificates	
Select Certificate	• Add		Select Certificate Add	



8. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data di tab **Services**.



9. Pilih dan tambahkan servis yang dibutuhkan untuk aset di tab Services.

Catatan: Untuk menambah servis di layar ini, servis tersebut harus ditambahkan terlebih dahulu ke ON!Track; anda bisa menambah servis di bawah tab Templates di area navigasi utama.



10. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar rekaman data untuk menyelesaikan penambahan aset baru.





Bagaimana cara menambah aset Hilti dengan

menggunakan nomor seri?

1. Klik Locations di area navigasi utama.



2. Klik **icon plus ("add")** untuk menambah aset baru; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.



3. Isi **kolom nomor seri** dengan nomor seri aset Hilti yang sesuai di tab **Asset Details.**

Catatan: Ketika mengetik, nomor seri yang cocok akan ditampilkan secara instan.

Add Asset						×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
						-
Asset Details						
Category		Scan Code		Alternate Code		
Asset	*	Enter Scan Code		Enter Alternate Code		
		Scan code or Alternate c	ode is mandator	y.		
Serial Number		Template Name		Manufacturer		
Search Serial Numbe	er 🗙	Search Template Name	٩	Select a Manufacturer	• <u> </u>	
We strongly advise y	ou to enter the to				7	



4. Pilih **nomor seri yang sesuai** dari kolom dropdown yang ditampilkan otomatis ketika mengetik; ketika nomor seri telah dipilih, maka data aset akan otomatis teriisi di tab **Asset Details** dan **Managed As**.

Catatan: Kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data, terutama nomor seri, manufakturer, dan model.

dd Asset							×
Asset Details Ma	anaged As	Certificates	Services				
Asset Details							
Category		Scan Code		Alternate Code			
Asset	•	Enter Scan Code		Enter Alternate Code			
		Scan code or Alternate c	ode is mandator	y.			
Serial Number		Template Name		Manufacturer			
1000	×	Search Template Name	Q,	Select a Manufacturer	-		
100015						The second	
100014		Description		Asset Status		= 2	
100013		Enter Description		Operational	Ŧ	2 10	
100009							
100008							
100003							
100004							

5. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data di tab **Managed As.**



6. Masukkan **data yang dibutuhkan** di tab **Managed As;** dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.



Add Asset					×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services		
Managed As : Owned	Ì	Purchase Price		Purchase Currency	

7. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data di tab **Certificates.**



8. Pilih dan tambahkan **sertifikat yang diperlukan** untuk aset di tab **Certificates.**

Catatan: Untuk menambah sertifikat di layar ini, sertifikat harus sudah didaftarkan terlebih dahulu ke ON!Track; anda bisa menambah sertifikat di bawah tab Templates di area navigasi utama.

Add Asset			×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services
No certificate	es are assigne	ed to this ass	et.
Asset Certificates are c certificate(s).	ertificate(s <mark>) th</mark> at belon	g to this asset. Adding	Employee Certificates will require responsible employees to have the specified
Asset Certificates			Employee Certificates
Select Certificate	• Add		Select Certificate Add

9. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data di tab **Services**.





10. Pilih dan tambahkan servis yang diperlukan ke aset di tab **Services.**

Catatan: Untuk menambah servis di layar ini, servis harus sudah didaftarkan terlebih dahulu ke ON!Track; anda bisa menambah servis di bawah poin navigasi utama yaitu Templates.

Add Asset				×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services	
No service ta	sks are sche	duled for this	asset. gs their life and usefulness. ON!Track provides several m	ethods to track service and
Schedule Services			•	
Select a Service	• Add			

11. Klik **Save and Exit** di bagian bawah tampilan rekaman data untuk menyelesaikan penambahan aset baru.



Bagaimana cara menambah sejumlah aset

menggunakan pengunggah massal?

1. Pilih **Company Settings** dari menu dropdown di bagian pojok kanan atas aplikasi.



2. Pilih Import and Export Settings.



Company Settings	
Transfer Settings	
Manufacturers	
Import and Export Settings	
Email Alerts	

3. Pilih Basic Asset dan klik Download.

Download the template, enter the details required and the Employee Location Asset Manufacturer Asset Group	required and then upload
 Employee Location Asset Manufacturer Asset Group 	
 Location Asset Manufacturer Asset Group 	
Asset Manufacturer Asset Group	
O Asset Group	
Basic Asset	
 Advanced Asset 	

*simpan template excel di tempat yang mudah diakses.

4. Buka template excel dan masukkan informasi mengenai aset yang akan diunggah. Kolom berjudul biru adalah kolom-kolom yang harus diisi.

1	Α	В	C	D	E
1	SCAN CODE	ALTERNATE CODE	SERIAL NO	MANUFACTURER	MOD
2					10000
3					

5. Sebelum **menyimpan dan menutup** template excel, pastikan seluruh data sudah dalam format TEXT.



Number Alignment	Font	Border	Fill	Protection		
ategory:						
General A Number Currency	Sample	20				
Accounting	Text format cells are treated as text even when a number is in the cell.					
Date	The cell	is displayed	ava ether	as text even when a	in the centre ce	
Date Time	The cell	is displayed	exactly a	is entered.		
Date Time Percentage	The cell	is displayed	exactly a	is entered.		
Date Time Percentage Fraction Scientific	The cell	is displayed	exactly a	is entered.		



Bagaimana cara mengedit aset?

1. Klik Assets di area navigasi utama.

n Dashboard 1 Locations	Assets 🛃 Employees 🏗 Templates 🗐 Reports

2. Klik icon plus untuk membuka struktur grup aset di bawah.



3. Pilih sub-grup Assets di mana terdaftar aset yang akan diedit.



n D	Dashboard 🕇 Locations ז Assets 🚣 E	mp
v	+ 🖊 🖻	
Ass	set Groups	1
Π	Assets	
_	Breakers	
	Combi hammers	
	Drils	
	Measuring	
	Nail gun	
	Saws	
	Voltage Detectors	
8	Commodities	
8	Consumables	

4. Pilih **aset yang akan diedit** dengan mencentang kolom yang sesuai.

Catatan: aset hanya bisa diedit satu persatu.

TR Add to Transfer Cart 👽 Confirm delivery 🕂 Add 🧪 Edit 🛅 Delete	
Friendly Name T Scan Code T Alternate Code T Manu	acturer
UD16 Drill HIL-UD16 Hilti	



5. Klik **edit** untuk mengedit aset yang sudah dipilih; setelah itu, layar editing yang berisikan detail-detail aset akan ditampilkan.

bl	oyees	3 To Templates 🗖 Re	ports			4		
	T	Add to Transfer Cart 👳 🤇	Confirm del	livery 🕂 Add	🖋 Edit			
		Friendly Name	τ	Scan Code	т	Alternate Code	т	Manufacturer
	~	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti
11								

6. Navigasi ke **tab yang berkaitan (Asset Details, Managed As, dan lain sebagainya)** di mana diperlukan pengeditan kemudian edit data sesuai keperluan; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

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

7. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan aset.





Bagaimana cara mengganti status aset dari

Operational ke Broken, In Repair, Lost or Stolen, atau

Retired?

1. Klik tab Assets di area navigasi utama.



2. Klik **icon plus** untuk membuka struktur grup aset seperti berikut.



3. Pilih **sub-grup Assets** di mana terdaftar aset dengan status yang akan diubah.


n D	Dashboard 🕇 Locations ז Assets 🚣 E	mp
v	+ 🖊 🖻	
Ass	set Groups	1
Π	Assets	
	Breakers	
	Combi hammers	
	Drils	
	Measuring	
	Nail gun	
	Saws	
	Voltage Detectors	
0	Commodities	
8	Consumables	

4. Pilih **aset dengan status yang akan diubah** dengan mencentang kolom yang sesuai.

Catatan: Aset hanya bisa diproses satu persatu..

oloyees 🌇 Templates 🗧 Rep	orts					
T Add to Transfer Cart 🦁 C	onfirm del	ivery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
☑ UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti



5. Klik **Edit**; setelah itu, layar editing berisikan detail-detail aset akan ditampilkan.

oloyee	3 🏹 Templates 🗖 Re	eports			1		
T	Add to Transfer Cart 👳 🤇	Confirm de	livery 🕂 Add	🖋 Edit			
	Friendly Name	τ	Scan Code	т	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Di **tab Asset Details** di kolom dropdown **Asset Status**, pilih status yang sesuai: *Broken, In Repair, Lost or Stolen*, atau *Retired*.

Catatan: Sebelum diganti, maka status "Operational" adalah status yang digunakan.

dit Asset							>
Asset Details	Managed As	Certificates	Services				
Asset Details							
Category		Scan Code		Alternate Code			
Asset	•	Enter Scan Code		HIL-UD16			
		Scan code or Alternate cod	le is mandato	ry.			
Serial Number		Template Name		Manufacturer			
Search Serial Number	Q	UD 16-Hilti	×	Hilti	. v.		
We strongly advise you t	o enter the to					P	
Model		Description		Asset Status			
UD 16		Enter Description		Operational	*		
Friendly Name						N	
UD16 Drill							

7. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaiakan pengeditan aset.





Bagaimana cara menghapus aset?

1. Klik Assets di area navigasi utama.



2. Klik icon plus untuk membuka struktur grup aset di bawah.



3. Pilih **sub-grup Assets** dimana terdaftar aset yang akan dihapus.



n D	Dashboard 🕇 Locations ז Assets	Emp
¥	+ 🗸	Ì
Ass	et Groups	
	Assets	
-	Breakers	
	Combi hammers	
	Drils	
	Measuring	
	Nail gun	
	Saws	
	Voltage Detectors	
•	Commodities	
	Consumables	

4. Pilih **aset yang akan dihapus** dengan mencentang kolom yang sesuai.

Catatan: Aset yang sudah pernah ditransfer tidak bisa dihapus, hanya bisa diberhentikan. Selain itu, komoditas maupun barang yang habis terpakai tidak bisa dihapus dan/atau diberhentikan, jika jumlahnya tidak 0.



oloyees 🌇 Templates 🗧 Reports	3					
R Add to Transfer Cart 👽 Confirm	m de	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

5. Klik **icon tempat sampah ("delete")** untuk menghapus aset yang dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.

oloyees	a 🌇 Templates 🗧 Repor	ts			1		
T	Add to Transfer Cart 👳 Conf	irm de	livery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Klik **Yes** untuk menghapus aset yang diinginkan secara permanen; untuk membatalkan penghapusan, klik **No.**

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

Delete /	Asset	
Ē	Are you sure you want to delete the following Asset? HIL-UD16	
Yes		No



Bagaimana cara mentransfer aset ke lokasi lain?

1. Klik tab Assets di area navigasi utama.



2. Klik icon plus untuk membuka struktur grup aset di bawah.



3. Klik **sub-grup Assets** dimana terdaftar aset yang akan dipindahkan.



^ D	Dashboard 🕇 Locations ጒ Assets 🚣 Emp
¥	+ 🖊 🖻
Ass	et Groups
	Assets
	Breakers
	Combi hammers
	Drils
	Measuring
	Nail gun
	Saws
	Voltage Detectors
8	Commodities
8	Consumables

4. Klik **aset yang akan ditransfer** dengan mencentang kolom yang sesuai.

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

Tips: Pilih beberapa aset untuk memproses item yang akan ditransfer dalam jumlah besar. Seluruh aset-aset tambahan yang berada di keranjang transfer akan dipindahkan ke lokasi



yang sama. Jika anda ingin memindahkan aset ke lokasi yang lain, ulangi proses ini untuk masing-masing lokasi.

oloy	/ees	3 TR Templates 🖥 Reports						
т	P	Add to Transfer Cart 🦁 Confirm	del	ivery 🕂 Add 🧪 Edi	it	Delete		
		Friendly Name	٣	Scan Code	r,	Alternate Code	т	Manufacturer
6	2	DCF826 Drill		10013628				Dewalt
6	~	SF144-A Drill		101616		232		Hilti
	2	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

5. Klik **Add to Transfer Cart** untuk memasukkan aset-aset yang sudah dipilih ke dalam keranjang transfer.

oloyees	3 To Templates 📑 I	Reports					
T	Add to Transfer Cart	el	ivery 🕂 Add	🖌 Edit	Delete		
	Friendly Name	τ	Scan Code	т	Alternate Code	т	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti
1							

6. Setelah berhasil memasukkan aset ke dalam keranjang transfer, klik **Transfers** di area navigasi utama.

Note: Angka yang tertera dalam lingkaran merah menunjukkan jumlah aset yang terdapat dalam keranja<u>ng</u> transfer.

Hilti ON!Track		
	TRANSfers	1 Sergej Weber Virtos Inc.



7. Klik icon plus untuk membuka struktur lokasi di bawah.



8. Pilih lokasi yang menjadi tujuan transfer aset.



9. Klik **icon kalendar** untuk memilih tanggal di mana aset harus dikembalikan.

Catatan: tanggal pengembalian adalah rekaman opsional.



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

10. Pilih tanggal pengembalian dengan memilih di kalender.

Transfer Asset(s)			То	Locatio	n			
т	Return	Date T	=	Q 1.	Wareho	ouses		
7				Buchs Warehous				
	0	Apr		• 201	6	٣	0	
	Su	Mo	Tue	We	Th	Fr	Sa	0
						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	1
	17	18	19	20	21	22	23	(6
	24	25	26	2		29	30	1

11. Klik **Transfer Asset(s)** untuk memindahkan aset ke lokasi yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



	Trans	sfer Asset(s)	To Location
From Employee	τ	Return Date	1. Warehouses
Hubert Virtos	os 29.04.2016		Puchs Warehouse
			San Jose Warehouse
			闷 Warehouse Boston (BOS)
			2. Jobsites
			🗄 Q 3. Vehicles
			A Detired Assets

12. Klik **Confirm** untuk memindahkan aset ke lokasi yang sudah dipilih; untuk membatalkan transfer, klik **Cancel.**

Catatan: Seluruh aset yang ada di keranjang transfer akan dipindahkan ke lokasi yang sama. Jika anda ingin memindahkan aset ke lokasi yang berbeda-beda, ulangi proses untuk setiap lokasi.





Cara alternatif untuk memindahkan aset ke lokasi lain:

1. Klik Transfers di area navigasi utama.

Hilti ON!Track	
	Transfers Sergej Weber Virtos Inc.

2. Masukkan Scan/Alternate Code aset yang akan dipindahkan.

Dashboard	Locations	Assets 🚨 Er	mployees 🍓	Templates 🗖	Reports
Transfer Cart	Transfer His	tory			
Enter Scan/Alterna	te Code	Id Last Tran	sfer Date Select	Transfer Date	7

3. Klik **Add** untuk memasukkan aset tersebut ke keranjang transfer.

Catatan: Aset yang berada di area transit berarti transfer belum dikonfirmasikan dan tidak bisa ditambahkan ke keranjang transfer.

I-IILTTI				
Dashboard 1 L	ocations ҭ Assets 🚣	Employees T	Templates	Reports
Transfer Cart	Transfer History			
HIL-UD16_001	Add	r Date Sele	ect Transfer Date	7

4. Klik icon plus untuk membuka struktur lokasi di bawah.



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

5. Pilih lokasi di mana aset harus dipindahkan.



6. Klik icon kalendar untuk memilih tanggal pengembalian aset.

Catatan: Tanggal pengembalian adalah rekaman opsional.





Ŧ	Return	Date T		01	Wareho	uses	
				Buchs	ns Warehouse		
	0	Apr		• 201	6	٣	0
	Su	Mo	Tue	We	Th	Fr	Sa
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	2		29	30
	Tod	av		(lear	Clo	ose

7. Pilih **tanggal pengembalian** dengan memilih di kalender.

8. Klik **Transfer Asset(s)** untuk memindahkan aset ke lokasi yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.





9. Klik **Confirm** untuk memindahkan aset ke lokasi yang sudah dipilih; untuk membatalkan transfir, klik **Cancel.**

Catatan: Seluruh aset yang ada di keranjang transfer akan dipindahkan ke lokasi yang sama. Jika anda ingin memindahkan aset ke lokasi yang berbeda-beda, ulangi proses untuk masingmasing lokasi.

Asset(s)	transfer	
0	Are you sure you want to transfer 1 asset(s) t (BOS)"?	o "Warehouse Boston
Confirm		Cancel



Bagaimana cara menemukan aset saya yang sudah

ditransfer?

Catatan: Walaupun terdapat sejumlah cara untuk mencari aset yang sudah ditransfer, namun cara yang dijelaskan di sini adalah cara yang termudah.

1. Klik Assets di area navigasi utama.



2. Klik Asset Groups untuk menampilkan ringkasan aset-aset anda.



3. Klik kolom pencarian untuk mencari aset yang sudah ditransfer.





T	Transfers	Sergej Weber Virtos Inc.
Q bear	ch Assets	

 Ketik informasi mengenai aset ke dalam kolom pencarian untuk mencari aset di dalam daftar, sebagai contoh, scan code atau alternative code; ketika mengetik, informasi yang sesuai (ditandai dengan warna merah) otomatis ditampilkan.

Catatan: Informasi yang tidak sesuai dengan kata kunci pencarian tidak akan ditampilkan; untuk melihat seluruh informasi (contohnya seluruh aset di dalam daftar), hapus kata kunci pencarian di kolom pencarian dengan mengklik icon **"x"** di bagian kanan kolom pencarian.

Transf	fers	Sergej Weber Virtos Inc.	•		
Э Ц НІГ-І		۲			
All Assets TR Add to Transfer Cart	0	Confirm delivery	I + Ad	ld 🥒 Edit 🛅 Delete	
Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	т
UD16 Drill				HIL-UD16	



Bagaimana cara mengkonfirmasikan aset yang sudah

terkirim?

1. Setelah aset dikirim, klik **Assets** di area navigasi utama.

Catatan: Untuk bisa menggunakan konfirmasi pengiriman dengan benar, fungsi ini harus dinyalakan terlebih dahulu.



2. Klik Asset Groups untuk menampilkan ringkasan aset-aset anda.





3. Klik kolom pencarian untuk mencari aset yang sudah ditransfer.

HILTI	Hilti ONITrack
n Dashboard 1 Locations ז Assets 🚣 Employees 🅫 Templates 🚆 Reports	Transfers Sergej Weber - Vitos Inc.
+ / 🔟 Assets Consumables Map	
Locations TR: Add to Tran 💱 Continm del] 🕂 Add 🥒 Edt 🍈 Delete	C Search Assets
Transfers Sergej Weber Virtos Inc.	Q
و چوarch Assets	

 Ketik informasi aset ke dalam kolom pencarian untuk mencari aset di dalam daftar; ketika mengetik, informasi yang sesuai (ditandai dengan warna merah) akan ditampilkan secara otomatis

Catatan: Informasi yang tidak sesuai dengan kata kunci pencarian tidak akan ditampilkan; untuk melihat seluruh informasi (contohnya seluruh aset di dalam daftar), hapus kata kunci pencarian di kolom pencarian dengan mengklik icon **"x"** di bagian kanan kolom pencarian.

Trans	fers	Sergej Weber , Virtos Inc.	•		
Q HIL-]		۲			
All Assets TR Add to Transfer Cart	0	Confirm delivery	I + Ac	dd 🥒 Edit 🛅 Delete	Э
Friendly Name	т	Scan Code	т	Alternate Code	т
UD16 Drill				HIL-UD16	



5. Pilih **aset yang perlu dikonfirmasi** dengan mencentang kotak yang sesuai.

All A	Add to Transfer C	art 👽	Confirm delivery	I 🕂 Ad	d 🖌 Edit 🛅 Delet	te	
~	Friendly Name	τ	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

6. Klik **Confirm Delivery;** setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.

All A	Assets TR Add to		Confirm delivery	 Ad	dd 🥒 Edit 🛅 Dele	te	
~	Friendly Name	т	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer
	UD16 Drill				HIL-UD16		Hilti

7. Klik **Confirm delivery of asset** untuk memvalidasi penerimaan aset; untuk membatalkan konfirmasi, klik **No.**

Confirm	n delivery of asset	
V	Are you sure you want to confirm delivery of HIL-UD16	the following asset?
Confirm de	livery of asset	No



Bagaimana cara menemukan riwayat transfer aset-

aset yang sudah dipindahkan?

1. Klik Transfers di area navigasi utama.

Hilti ON!Track		
		han
	Transfers Sergej We	Inc.

2. Klik **tab Transfer History** untuk melihat semua rekaman pemindahan.

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



Bagaimana cara menampilkan seluruh aset saya

sekaligus?

1. Klik Assets di area navigasi utama.

n Dashboard 1 Locations	Assets 🛃 Employees 🌇 Templates 📑 Reports

2. Klik **Asset Groups**; tabel di bagian kanan menunjukkan seluruh aset anda dalam satu daftar.

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



Bagaimana cara mengisi kembali barang-barang yang

habis terpakai?

1. Klik Locations di area navigasi utama.

n Dashboard	ocations A	assets よ Employees	🌃 Templates 🖥 Reports

2. Pilih tab Consumables di bar sub-navigasi.

Consumables Map							
🛨 Restock The Add to Tran 🤝 Confirm del 🕂 Add 🥒 Edit 🛅 Delete							
	Scan Code	τ	Alternate Code	τ	Manufacturer	τ	Model

3. Klik **icon plus ("restock")**; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.

	Assets	s Consumables		Мар	Мар		
 R	estock	to Tran	Confirm d	el 🕂	Add 🥒 Edit 🛅	Delete	
	Scan Code	τ	Alternate Cod	e T	Manufacturer	τ	Model

4. Masukkan Scan Code barang consumables yang dinginkan dan klik Add.

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

5. Masukkan **data yang dibutuhkan**; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.



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

6. Klik **Save** di bagian bawah layar rekaman data untuk mengkonfirmasikan pengisian kembali barang yang habis terpakai.





Bagaimana cara menambah, mengedit, dan

menghapus karyawan?

Karyawan adalah pengguna-pengguna aset tertentu. Pertanyaanpertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara menambah karyawan baru serta mengedit dan menghapus karyawan yang sudah ada.

Catatan: tindakan-tindakan yang dapat anda lakukan di ON!Track didefinisikan oleh model otorisasi. Jika anda membutuhkan perubahan, silakan hubungi administrator lokal anda.

Bagaimana cara menambah karyawan baru?

1. Klik Employees di area navigasi utama.

A Dashboard 1 La	ocations	Assets Employees	Templates 🗧 Reports
Employees	Roles		
🕂 Add 🥒 Edit	Delete		

2. Klik **icon plus ("Add")** untuk menambah karyawan baru; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.

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



3. Masukkan **data yang dibutuhkan** di tab **Employee Info**; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

Add Employe	e			×
Employee Info	Certificates	Alert Settings		
Do you want to provi	de application acces	s to this employee?	Yes No	
Do you want to creat	e an Employee Locat	tion ?	1	
First Name	Ļ	ast Name	ID	
Enter First Name		Enter Last Name	Enter ID	
Designation	т	уре	Office Phone	
Enter Designation		Select Employee Type	Enter Office Phone	

4. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data di tab Certificates.



5. Pilih dan tambah **sertifikat yang dibutuhkan** untuk karyawan di tab Certificates.

Catatan: Untuk menambah sertifikat di layar ini, sertifikat tersebut harus sudah ditambahkan ke ON!Track; anda bisa menambah sertifikat di bawah poin navigasi utama yaitu Templates.

Add Employee					
Employee Info	Certificates	Alert Settings			
Select a Certificate	• Add	—			

6. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data ke tab **Alert Settings.**





- Save and Next
- 7. Pilih **peringatan email** untuk karyawan dengan mencentang kotak yang sesuai di tab **Alert Settings.**

Catatan: Peringatan-peringatan email berikut tersedia: Flee Due, HSE Check for Assets, HSE Check for Employee, Rental Due, Return Due, Service Due, Stock Alert, and Warranty Expiration.

Jika kotak masih berwarna abu-abu, maka saat ini peringatan email masih dimatikan. Untuk mengaktifkan pengiriman peringatan lewat email, silakan hubungi administrator lokal anda.

1	Add Employee ×					
	Employee Info	Certificates	Alert Settings			
	Email Alert Settings					
	Check All					
	Elect Due		U HSE Check for Assets			

8. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar rekaman data untuk menyelesaikan penambahan karyawan baru.





Bagaimana cara mengedit karyawan baru?

1. Klik **Employees** di area navigasi utama.

A Dashboard 1 Lo	ocations	Assets 🐣	Employees T	Templates 🖛	Reports
Employees	Roles				
🕂 Add 🥒 Edit	Delete				

2. Pilih **karyawan yang akan diedit** dengan mencentang kotak yang sesuai.

A Dashboard 1 L	ocations A	Assets 👤 Employees	Templates	s 🖬 Reports
Employees	Roles			
🕂 Add 🖌 Edit	Delete			
Name	Ťτ	Designation	τID	
Sandra Hintringe	r A			
🛛 Sergej Weber 🧹				
Stefan Frey	N			

3. Klik **icon pensil ("Edit")** untuk mengedit karyawan yang dipilih; setelah itu layar editing akan ditampilkan.



-	(ILTT)						
A 1	Dashboard 🕇 Locations		ssets 🙏 Employees	ТВт	empl	ates	Reports
	Employees	Roles					
+	Add / Edit	N.					
	Name	ŤΨ	Designation		τ	ID	
	Sandra Hintringer						
	Sergej Weber						
(\Box)	Stefan Frey						

4. Navigasikan ke tab yang sesuai (misalnya Employee Info, Assign Roles, dan sebagainya) di mana perlu dilakukan pengeditan lalu edit data sesuai kebutuhan; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

Edit Employe	e				×
Employee Info	Assign Roles	Certificates	Alert Settings		
Do you want to provid Username (Email Addres sergej	de application access ss) @hu	to this employee?	⊛Yes ⊜No	The employee will use this email address to login to ONITrack. To securely set up the account a verification link will be sent to this email address when the Save button is clicked.	
Do you want to create	e an Employee Locati	on ?	۲		
First Name	La	st Name	IC		
Sergej	W	eber	E	Enter ID	

5. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan karyawan.





Bagaimana cara menghapus karyawan baru?

1. Klik **Employees** di area navigasi utama.

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

2. Pilih **karyawan yang akan dihapus** dengan mencentang kotak yang sesuai.

A Dashboard 1	Locations	Assets 💄 Employees	Templates	Reports
Employees	Roles			
🕂 Add 🖌 Edit	Delete			
Name	Ťτ	Designation	τID	
Sandra Hintring	ier A			
🗹 Sergej Weber				
Stefan Frey	N			

3. Klik **icon tempat sampah ("Delete")** untuk menghapus karyawan yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



	411.7771				
	Dashboard ┨ Loca	ations TD A	assets 🚨 Employees	Temp	lates 🖻 Reports
	Employees	Roles			
+	Add	Delete			
	Name	ŤΨ	Designation	т	ID
$ \mathbf{O} $	Sandra Hintringer				
	Sergej Weber				
(0)	Stefan Frey				

4. Klik **Ok** untuk menghapus karyawan secara permanen; untuk membatalkan penghapusan, klik **Cancel.**

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

Delete I	Employee	
Ì	Are you sure you want to delete the following e Sergej Weber	employee?
ок		Cancel



Bagaimana cara menambah, mengedit, dan

menghapus sertifikat?

Sertifikat adalah bukti bahwa aset dapat digunakan untuk keperluankeperluan khusus atau bahwa karyawan mampu dan dijinkan untuk mengerjakan sesuatu. Pertanyaan-pertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara menambah sertifikat baru serta cara mengedit dan menghapus sertifikat yang sudah ada.

Bagaimana cara menambah sertifikat baru?

1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



2. Pilih tab Certificates di bawah navigasi utama.



3. Klik **icon plus ("Add")** untuk menambah sertifikat baru; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.



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

4. Masukkan **data yang diperlukan;** kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

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

5. Klik **Add** di bagian bawah layar rekaman data untuk menyelesaikan penambahan sertifikat baru.





Bagaimana cara mengedit sertifikat?

1. Klik **Templates** di area navigasi utama.

n Dashboard 1 Locations TN Assets 🚣 Employees 鳽 T	emplates 🖻 Reports

2. Pilih tab Certificates di bawah area navigasi utama.

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

3. Pilih **sertifikat yang akan ditambahkan** dengan mencentang kotak yang sesuai.

	Dashboard 🕇 L	ocations	Assets	Employee	s 1 8	Templates	Reports
	Asset Templates	Certificate	8	Services			
+	Add 🖌 Edit	Delete					
	Name		4	τ	Туре		
⊻	Calibration and S	afety checks			Asset		

4. Klik **icon pensil ("Edit")** untuk mengedit sertifikat yang sudah dipilih; setelah itu, layar editing yang menampilkan detail-detail sertifikat akan ditampilkan.



Asset	ts 🚨 Employees 🌇 Templates 🗐 Reports
Asset Templates Certificates	Services
🕂 Add 🖌 Edit	
■ Name	т Туре
Calibration and Safety checks	Asset

5. Edit **data sertifikat** sesuai keperluan; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah; dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

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

6. Klik **Save** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan sertifikat.





Bagaimana cara menghapus sertifikat?

Catatan: Sertifikat yang ditugaskan ke karyawan dan/atau aset tidak dapat dihapus. Untuk menghapus sertifikat, pertama-tama penugasan sertifikat tersebut harus dihapus terlebih dahulu.

1. Klik Templates di area navigasi utama.

n Dashboard 🕇 Locations 🌪 Assets 🛃 Employees 🃭 T	emplates E Reports

2. Pilih tab Certificates di bawah area navigasi utama.

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

3. Pilih **sertifikat yang akan dihapus** dengan mencentang kotak yang sesuai.

	Dashboard	1	Locations	T	Assets	*	Employee	s 110	Templates	=	Reports
А	aset Templa	ates	Cert	ificate	8	s	Services				
+	Add 🖌	Edit	Dele	te							
	Name				1		τ	Туре			
V	Calibration	and	Safety chec	ks 🤇				Asset			


4. Klik **icon tempat sampah ("Delete")** untuk menghapus sertifikat yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.

	411_77-1				
	Dashboard 🕇 Locat	tions 🍞 Assets 🖁	Employee	es To Templates E Reports	B
4	asset Templates	Certificates	Services		
+	Add 🖌 Edit 🛅	Delete			
	Name	N	τ	Туре	
V	Calibration and Safet	y checks		Asset	

5. Klik **Yes** untuk menghapus sertifikat secara permanen; untuk membatalkan penghapusan, klik **No.**

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

Delete	Certificate	
Ē	Are you sure you want to delete the fol Calibration and Safety checks	lowing certificate?
Yes		No



Bagaimana cara menambah, mengedit, dan

menghapus servis?

Servis adalah tugas-tugas pemeliharaan untuk memastikan aset-aset bisa beroperasi dengan baik, yang seringkali harus dilakukan secara berkala. Pertanyaan-pertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara menambah servis baru serta mengedit dan menghapus servis yang sudah ada.

Bagaimana cara menambah servis baru?

1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



2. Pilih tab Services di bawah area navigasi utama.

A Dashboard 1 L	ocations 🌪 Asset	ts 🚨 Employees 🕇	👌 Templates 🗧 Reports
Asset Templates	ce	Services	
🕂 Add 🥒 Edit	Delete		

3. Klik **icon plus ("Add")** untuk menambah servis baru; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.



A Dashboard 1 Loca	tions Asse	ts 🛃 Employees	Templates 🗧 Reports
Asset Templates	Certificates	Services	
+ Add	Delete		

4. Masukkan **data yang diperlukan** ; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

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

5. Klik **Add** di bagian bawah rekaman data untuk menyelesaikan penambahan sertifikat baru.





Bagaimana cara mengedit servis?

1. Klik **Templates** di area navigasi utama.

		4						7		7		
٨	Dashboard	1	Locations	T	Assets	*	Employees	10 1	Temp	lates	=	Reports

2. Pilih tab Services di bawah area navigasi utama.

Dashboard	I 🕇 Loca	tions	Assets 🚨	Employees	Templates	E Reports
Asset Tem	olates	Ce	s	iervices		
🕂 Add 🥖	Edit	Delete				

3. Pilih **servis yang akan diedit** dengan mencentang kotak yang sesuai.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚨 Employees 🕇	G Temp	olates 🗧 Reports
	Asset Templates Certificates Services		
-1	Add 🖌 Edit 🛅 Delete		
	Name	τ	Attachments
N	General Combi Hammer Maintenance		No

4. Klik **icon pensil ("Edit")** untuk mengedit servis yang sudah dipilih; setelah itu layar editing yang menampilkan detail-detail servis akan ditampilkan.



	Dashboard 🚦 Locations ҭ Assets 🚣 Employees 鳽	Temp	lates 🗧 Reports
	Asset Templates Certificates Services		
-	Add 🖌 Edit		
	Name	τ	Attachments
>	General Combi Hammer Maintenance		No

5. Edit **data servis** sesuai keperluan; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah; dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

Edit Service				×	
New York	D				
Name	Name Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance)				
General Combi Hammer Maintenance					
Description	5	Days	 In advance 		

6. Klik **Save** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan servis.





Bagaimana cara menghapus servis?

Catatan: Servis yang ditugaskan ke aset tidak bisa dihapus. Untuk menghapus servis tersebut, pertama-tama penugasan servis harus dihapus terlebih dahulu.

1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



2. Klik tab Services di bawah area navigasi utama.

n Dashboard 1 L	ocations 🍞 Asset	ts よ Employees 🌇	Templates 🗧 Reports
Asset Templates	Ce	Services	
🕂 Add 🥒 Edit	Delete		

3. Pilih **servis yang akan dihapus** dengan mencentang kotak yang sesuai.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets よ Employees 鳽	Temp	olates 🗧 Reports
	Asset Templates Certificates Services		
+	Add 🖌 Edit 🛅 Delete		
	Name	τ	Attachments
8	General Combi Hammer Maintenance		No



4. Klik **icon tempat sampah ("Delete");** setelah itu layar konfirmasi akan ditampilkan.

	Dashboard 🕇 Locations ҭ Assets 🚣 Employees 鳽 Tem	plates E Reports
	Asset Templates Certificates Services	
H	- Add 🖌 Edit 💼 Delete	
	Name T	Attachments
>	General Combi Hammer Maintenance	No

5. Klik **Yes** untuk menghapus servis yang bersangkutan secara permanen; untuk membatalkan penghapusan, klik **No.**

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

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



Bagaimana cara menambah, mengedit, dan

menghapus template serta menugaskan

sertifikat atau servis di template tersebut?

Sebuah template adalah sekumpulan informasi yang sudah ditetapkan, menjelaskan tipe suatu aset serta memungkinkan pemeliharaan dan pemasukan data aset-aset tambahan dengan karakter yang sama secara efektif. Pertanyaan-pertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara menambah template baru, bagaimana cara mengedit dan menghapus template yang sudah ada, serta menugaskan servis dan sertifikat ke template.

Bagaimana cara menambah template baru?

1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



2. Klik **icon plus ("Add")** untuk menambah template baru; dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

A Dashboard 1 Lo	ocations ҭ Assets	3 🚨 Employees 🏹 Templates 🚍 Re	ports
Asset Templates	Certificates	Services	
+ Add	Delete		



3. Masukkan **data yang dibutuhkan** di dalam tab **Asset Template Details;** kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

Add Asset Template				
Asset Template Details Assign Certificates Assign Se	vices			
Template Name	Model			
Enter Template Name	Enter Model			

4. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data ke tab Assign Certificates.



5. Pilih dan masukkan **sertifikat yang dibutuhkan** ke template di tab **Assign Certificates.**

Catatan: Untuk menambah sertifikat di layar ini, sertifikat tersebut harus sudah ditambahkan sebelumnya di ON!Track; anda bisa menambah sertifikat di tab Certificates yang terletak di bawah tab Templates di area navigasi utama.



6. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data ke tab Assign Services.





7. Pilih dan tambahkan **servis yang dibutuhkan** ke template di tab Assign Services.

Catatan: Untuk menambah servis di layar ini, servis tersebut harus sudah ditambahkan sebelumnya di ON!Track; anda bisa menambah servis di bawah tab Services di area navigasi utama.

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

8. Klik **Save and Exit** di bagian bawah rekaman data untuk menyelesaikan penambahan template baru.





Bagaimana cara mengedit template?

Catatan: Nama template yang sudah dibuat tidak bisa diubah.

1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



2. Pilih **template yang akan diedit** dengan mencentang kotak yang sesuai.

	Dashboard 1	ocations 🌪 Assets		Employees 鳽	Templates	Reports
	Asset Templates	Certificates	S	ervices		
-	Add 🖌 Edit	Delete				
	Template Name		$\uparrow_{\overline{T}}$	Description		
V	000-HIL			Angle Grinder		

3. Klik **Edit** untuk mengedit template yang sudah dipilih; setelah itu layar editing yang menampilkan detail-detail template akan ditampilkan.



Employees To Templates Employees Reports
Services
↑ ▼ Description
Angle Grinder

4. Navigasikan ke **tab yang diinginkan (misalnya, Asset Template Details, Assign Certificates, Assign Services)** dimana editing diperlukan lalu ubah data sesuai kebutuhan; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

Edit Asset Template			×
Asset Template Details Assign Certificates	Assign Services		
Template Name	M	lodel	
000-HIL		DAG 230-D	

5. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan template.





Bagaimana cara menghapus template?

Catatan: Templates yang ditugaskan ke aset tidak bisa dihapus. Untuk menghapus template tersebut, pertama-tama hapus penugasan aset.

1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



2. Pilih **template yang akan dihapus** dengan mencentang kotak yang sesuai.

	411.5771					
	Dashboard 🕇 L	ocations	Assets よ	Employees 鳽	Templates	Reports
1	Asset Templates	Certificates	s S	ervices		
+	Add 🖌 Edit	Delete				
	Template Name	Э	Ťτ	Description		
V	000-HIL			Angle Grinder		

3. Klik **icon tempat sampah ("Delete")** untuk menghapus template yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



	411.5771				
	Dashboard 🕇 Lo	ocations ᡞ Assets	*	Employees To Templates	Reports
4	Asset Templates	Certificates	Se	ervices	
+	Add 🖌 Edit	Delete			
	Template Name	•	Ťτ	Description	
N	000-HIL			Angle Grinder	

4. Klik **Yes** untuk menghapus template secara permanen; untuk membatalkan penghapusan, klik **No.**

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

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



Bagaimana cara menempatkan sertifikat atau servis

ke dalam template?

1. Klik Templates di area navigasi utama.

n Dashboard 1 Locations TV Assets 🚣 Employees TR T	emplates E Reports

2. Pilih **template yang diinginkan** dengan mencentang kotak yang sesuai.

	411.5771								
	Dashboard 🕇 I	Locations	T	Assets	*	Employees 🏹	5 Templates	F R	eports
4	Asset Templates	Cer	tificate	8	s	ervices			
+	Add 🖌 Edit	Dele	ete						
	Template Nam	е			ŤΨ	Description			
V	000-HIL					Angle Grinder			

3. Klik Edit; setelah itu, layar editing akan ditampilkan.

٨	Dashboard 🕇 Lo	ocations T) Assets	*	Employees 18	Templates	Reports
	Asset Templates	Certifica	tes	s	ervices		
н	Add 🖌 Edit 🗸						
	Template Name			Ťτ	Description		
~	000-HIL				Angle Grinder		



4. Klik **tab Assign Certificates** untuk menugaskan aset atau sertifikat karyawan ke dalam template.



5. Pilih dan tambahkan sertifikat yang dibutuhkan ke template.

Catatan: Untuk menambah sertifikat di layar ini, sertifikat tersebut harus sudah ditambahkan sebelumnya di ON!Track; anda bisa menambah sertifikat di tab Certificates di bawah tab Templates yang terletak di area navigasi utama.

Edit Asset Template	×
Asset Template Details Assign Certificates Assign Services	
No certificates are assigned to this asset temp When you add one or more certificates to an asset template, every asset linked to	late. o the template will also have these certificates.
Assign Asset Certificates	Assign Employee Certificate
Select Certificate	Select Certificate Add

6. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar editing untuk melanjutkan rekaman data ke tab Assign Services.



7. Pilih dan tambahkan servis yang diperlukan ke dalam template.

Catatan: Untuk menambah servis di layar ini, servis tersebut harus sudah ditambahkan sebelumnya di ON!Track; anda bisa



menambah servis di tab Services di bawah tab Template yang terletak di area navigasi utama

Edit Asset Template		×
Asset Template Details Assign	ertificates Assign Services	
No services are scheo	uled for this asset template.	
When you add one or more services to	an asset template, every asset linked to this template will also have these service	95.
Assign Services		
Select Service 🔻	Add	

8. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar rekaman data untuk menyelesaikan penambahan template baru.





ON!Track secara umum

Pertanyaan-pertanyaan berikut mengklarifikasikan bagaimana cara menavigasikan, mencari, serta memfilter, mengurutkan, dan memodifikasi tabel di ON!Track.

Bagaimana cara menavigasikan? How to navigate?

 Klik poin yang diinginkan di navigasi utama, sebagai contoh, Dashboard, Location, Assets, Employees, Templates, And Reports untuk melihat informasi yang diperlukan; poin navigasi utama yang sedang dipilih berwarna merah.



 Klik tab navigasi yang diinginkan, sebagai contoh Asset Details, Managed As, Certificates, dan Services atau klik Save and Next di bagian bawah layar pilihan untuk menavigasikan ke tab berikutnya dan melihat informasi yang dibutuhkan; tab yang sedang dipilih berwarna hitam.



• Klik icon plus ("+") besar di bawah area navigasi utama untuk membuka struktur navigasi di bawahnya atau klik icon plus



("+") kecil untuk membuka struktur navigasi per lokasi induk untuk melihat kontennya.

A Dashboard <mark>1 Locations</mark>	Assets 🚨 Emj
	+ 🖊 🖻
Locations	
1. Warehouses	,
2. Jobsites	
3. Vehicles	

• Klik **icon tindakan yang sesuai,** seperti add, edit, delete, untuk melakukan tindakan yang diinginkan.

Catatan: icon tindakan mungkin tidak memiliki label yang menjelaskan tindakan yang dilakukan icon tersebut; icon tindakan yang berwarna abu-abu menunjukkan bahwa icon tersebut tidak aktif, anda harus memilih aset, lokasi, atau karyawan untuk mengaktifkan icon tersebut.



• Klik **Yes atau No** untuk mengkonfirmasikan atau membatalkan suatu tindakan, sebagai contoh, penghapusan lokasi.

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.



Delete I	Location	
面	Are you sure you would like to delete t Boston (BOS)"?	he location "Warehouse
Yes		No

Bagaimana cara mencari?

Catatan: Walaupun fungsi pencarian informasi terdapat di beberapa bagian, namun cara yang ditunjukkan di sini adalah cara menggunakan fungsi pencarian secara umum.

1. Klik di **kolom pencarian** di mana anda ingin mencari informasi, sebagai contoh, tab **Location** di area navigasi utama untuk mencari aset.

HILTI	Hiti ONITrack
n Dashboard 1 Leastions TD Assets 🚣 Employees TC Templates 🧧 Reports	Transfers Sergej Weber + Virtos Inc.
+ 🖊 📗 Asseta Consumables Map	
Locations 💽 The Add to Tran 🥸 Confirm del] 🕇 Add 🧪 Edit 🍈 Delete	😧 🎦 📮 🔍 Search Assets
Transfers Sergej Weber Virtos Inc.	Q
N	
و کو	

2. Ketik apa yang ingin anda cari di dalam **kolom pencarian;** ketika mengetik, hasil pencarian yang cocok (ditandai dengan warna merah) akan langsung ditampilkan.



Catatan: Informasi yang tidak sesuai dengan kata kunci pencarian otomatis disembunyikan; untuk melihat seluruh informasi (sebagai contoh, semua aset di dalam daftar), hapus kata kunci pencarian dari kolom pencarian dengan mengklik icon "x" di bagian kanan kolom tersebut.

Transfers	Sergej Weber - Virtos Inc.	
Q HIL-	۲	
All Assets TR Add to Transfer Cart	Confirm delivery	🕂 Add 🥒 Edit 🛅 Delete
Friendly Name T	Scan Code	T Alternate Code T
UD16 Drill		



Bagaimana cara memfilter tabel?

1. Klik **icon corong;** setelah itu akan ditampilkan layar kecil yang menunjukkan kriteria yang bisa anda gunakan untuk memfilter jika kriteria tersebut dipilih.

				/	7
Category	т	τŤ	Quantity	Responsible Employee	т
Consumable			9	Hubert Virtos	
Consumable			13	Stefan Frey	
Consumable			2000	Hubert Virtos	

2. Centang **kotak yang sesuai** untuk mengindikasikan kriteria filter; kolom hanya menampilkan informasi berdasarkan hasil pemfilteran.

Catatan: Pemfilteran aktif ditandai dengan icon corong yang lebih besar dan berwarna hitam.

Select All
Hubert Virtos
Stefan Frey
OK Cancel



Bagaimana cara mengurutkan tabel?

1. Klik **judul kolom,** untuk mengurutkan konten kolom yang bersangkutan dari jumlah terkecil ke jumlah paling besar (tanda panah mengarah ke atas).

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

2. Klik **judul kolom** sekali lagi untuk mengurutkan konten kolom yang bersangkutan dari jumlah terbesar ke jumlah terkecil (tanda panah mengarah ke bawah).

Category	T	T↓	Responsible Employee	T
Consumable			Hubert Virtos	
Consumable		13	Stefan Frey	
Consumable		9	Hubert Virtos	



Bagaimana cara memodifikasi tabel?

1. Klik **icon panah ganda** untuk menambah atau menghapus kolom dalam tabel; seteleh itu, layar kecil yang menunjukkan kolom-kolom yang tersedia akan terbuka.

Description		©	Q Search Assets			
	٣	Category	τ	τ⊥	Quantity	Responsib
Box of 500 nails		Consumable			2000	Hubert Virto
Box of 500 nails		Consumable			13	Stefan Frey
Box of 500 nails		Consumable			9	Hubert Virto

 Seret dan lepas kolom dari tabel ke layar kecil – atau sebaliknya: seret dan lepas kolom dari layar kecil ke tabel.

Catatan: Ketika anda menyeret satu kolom, garis vertikal berwarna abu-abu akan ditampilkan untuk menunjukkan di mana kolom tersebut diletakkan dalam tabel.

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