



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?	7
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 <i>Operational</i> ke <i>Broken, In Repair, Lost or Stolen, atau Retired</i> ?	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 mengkonfirmasi 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 karyawan?	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 sertifikat?	67
Bagaimana cara menambah sertifikat baru?	67
Bagaimana cara mengedit sertifikat?	69
Bagaimana cara menghapus sertifikat?	71
Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus servis? ...	73
Bagaimana cara menambah servis baru?	73
Bagaimana cara mengedit servis?	75
Bagaimana cara menghapus servis?	77
Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus template 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?	94
Bagaimana cara memodifikasi tabel?	95

Memulai

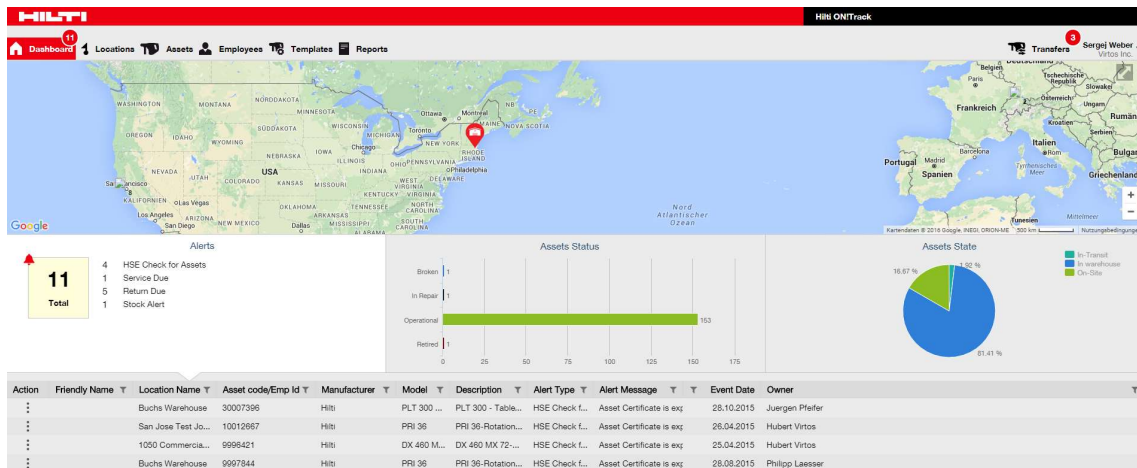
Pertanyaan-pertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara memulai menggunakan ON!Track.

Apakah itu ON!Track ?

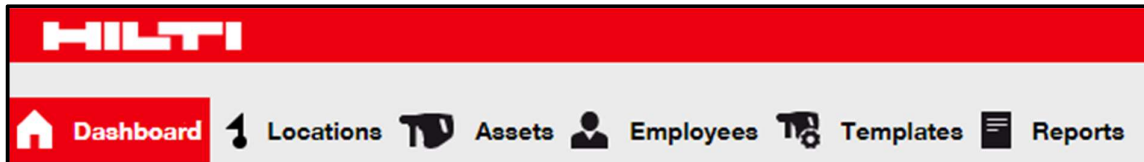
Hilti ON!Track adalah solusi profesional untuk mengelola seluruh aset anda, apapun manufakturernya. Perangkat lunak ini mempermudah pengecekan dan pencarian aset untuk meminimalisir kehilangan, mengatur inventaris dengan cepat dan mudah, cukup di satu tempat, serta untuk memperoleh peringatan otomatis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

Seperti apakah gambaran umum proses ON!Track?

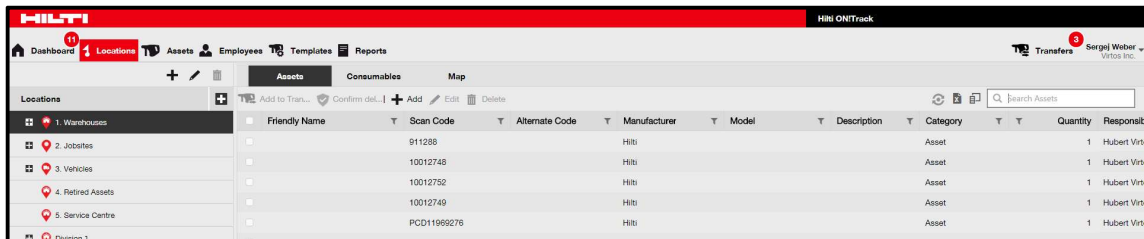
- Begitu anda login ke ON!Track, tampilan yang pertama ditampilkan adalah **dashboard**; disini anda bisa melihat lokasi anda di peta, status detail aset di bagian bawah. Dengan mengklik lokasi dan area di bawah, maka detail informasi yang bersangkutan akan ditampilkan.



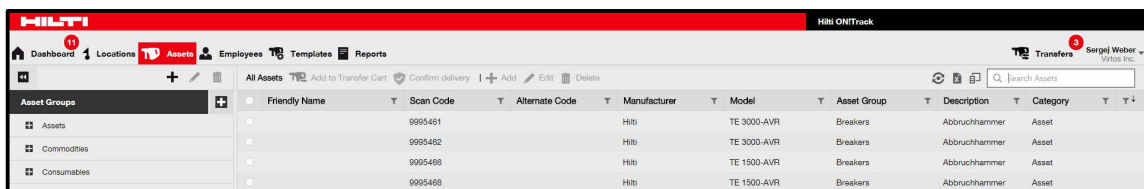
- Dengan mengklik **poin-poin navigasi utama yang sesuai**, contohnya *Dashboard, Locations, Assets, Employees, Templates*, atau *Reports*, maka anda bisa menemukan informasi yang bersangkutan.



- 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.



- 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.



- 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.



The screenshot shows the 'Employees' page in the HILTI ON!Track system. It features a table with columns for Name, Designation, ID, Number of Assets, Email, Contact, App Access, and Username. The table lists several employees, including Sandra Hintringer, Sergej Weber, Stefan Frey, Stelios Gasnakis, Susanne Schindler, and Swapnil Luktake.

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

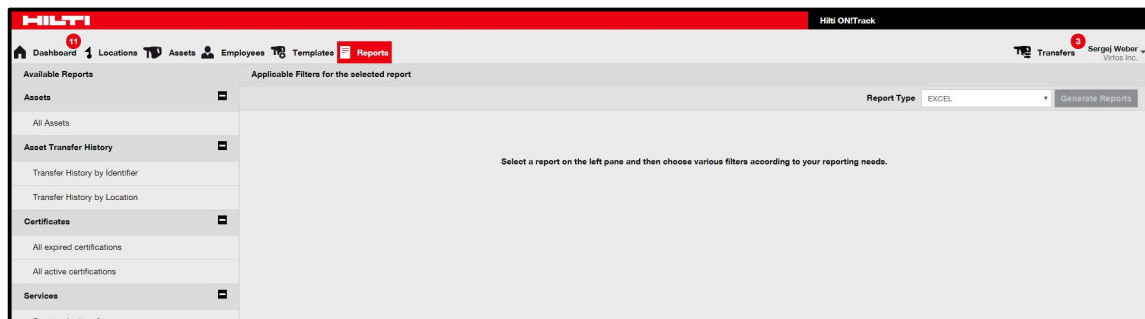
- Di bawah **Templates** anda bisa mengatur template aset, sertifikat untuk aset dan karyawan, serta servis untuk aset; anda bisa menambah dan merincikan template baru serta menambah dan menghapus template yang sudah ada.



The screenshot shows the 'Asset Templates' page in the HILTI ON!Track system. It features a table with columns for Template Name, Description, Manufacturer, Model, Services, and Certificates. The table lists various templates such as TE 1500-AVR-Hilti, TE 3000-AVR-Hilti, and TE 70-ATC-Hilti.

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	MeiBelhammer	Hilti	TE 800-AVR	Not Assigned	Not Assigned

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



The screenshot shows the 'Reports' page in the HILTI ON!Track system. It features a sidebar with 'Available Reports' categorized into Assets, Asset Transfer History, Certificates, and Services. The main area displays 'Applicable Filters for the selected report' and a 'Report Type' dropdown menu set to 'EXCEL'. A 'Generate Reports' button is visible.

Available Reports	Applicable Filters for the selected report
Assets	
All Assets	
Asset Transfer History	
Transfer History by Identifier	
Transfer History by Location	
Certificates	
All expired certifications	
All active certifications	
Services	

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

The screenshot shows the 'Transfer History' section of the HILTI ONTrack application. It features a table with columns for 'Asset(s) transfer', '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.

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

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

The screenshot shows the 'Company Settings' page in the HILTI ONTrack application. It displays the company logo 'VIRTOS' and the name 'Virtos Inc.' with the address 'Feldkircherstr. 100, Schaan, Switzerland'. Below this, there is a 'Manage Options List' section with an 'Edit' button. The list includes 'Requiree delivery confirmation' set to 'Yes' and 'Return Due Advance Notification Interval' set to 'No Return Due Notification Interval'. The page also shows the user's status as 'Active' and the creation date as '23.04.2015'.

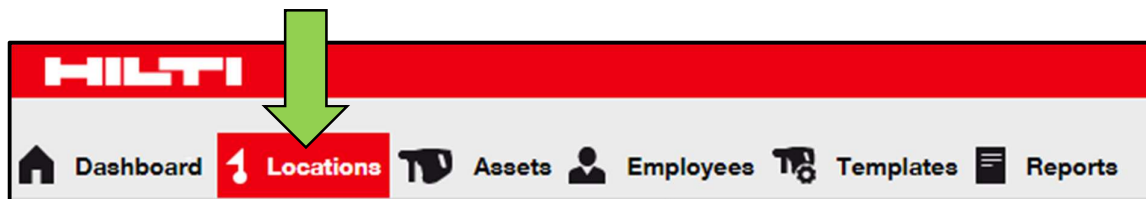
Company Settings	Manage Options List
VIRTOS Virtos Inc. Address : Feldkircherstr. 100, Schaan, Switzerland	Requiree delivery confirmation : Yes Return Due Advance Notification Interval : No Return Due Notification Interval

Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus suatu lokasi?

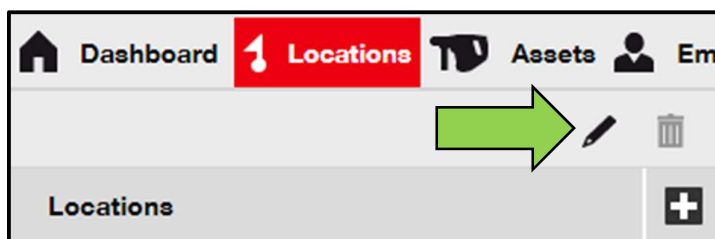
Lokasi merincikan di mana letak aset anda atau ke mana aset anda akan dipindahkan berikutnya. Lokasi biasanya berupa gudang penyimpanan, situs kerja, pusat servis, atau kendaraan spesifik. Pertanyaan-pertanyaan berikutnya akan menjelaskan bagaimana cara menambah lokasi baru serta mengedit dan menghapus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

Choose a parent for the new location | Or create new location

- + 1. Warehouses
- + 2. Jobsites

New Location

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**

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

Add Location

Hierarchy Selection | **Location Details**

Location Details

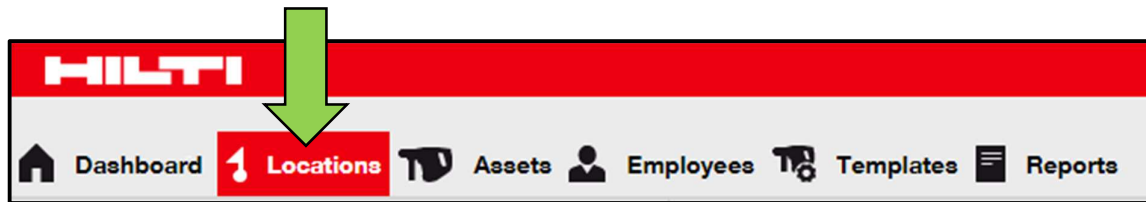
Type Select Location Type	Name Warehouse Boston	ID Enter Location ID
Cost Center Cost Center	Manager Select Manager	Contact Number Enter Contact Number
Description Enter Description		

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

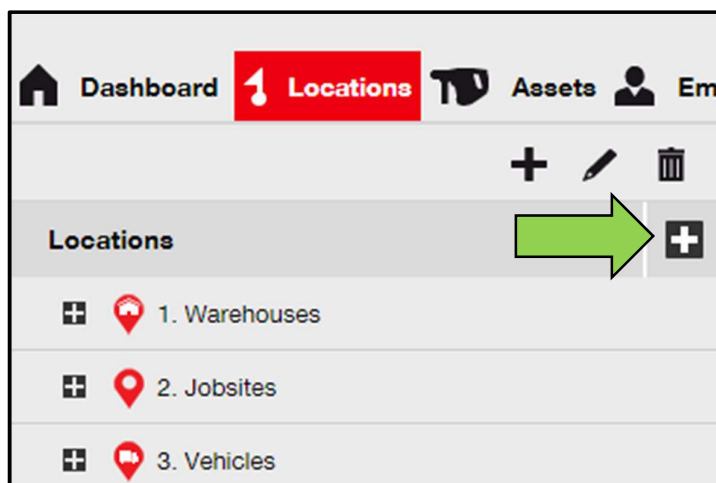
Save and Exit

Bagaimana cara mengedit lokasi?

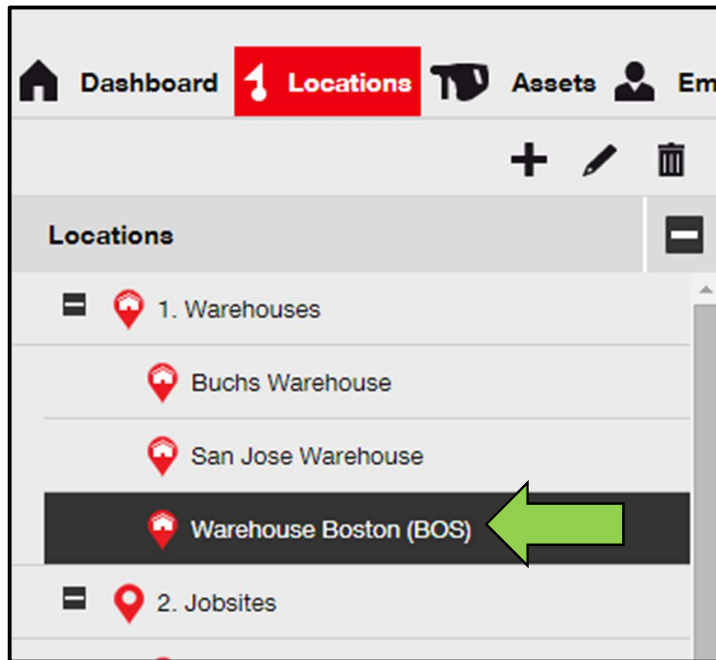
1. Klik **Locations** di area navigasi utama.



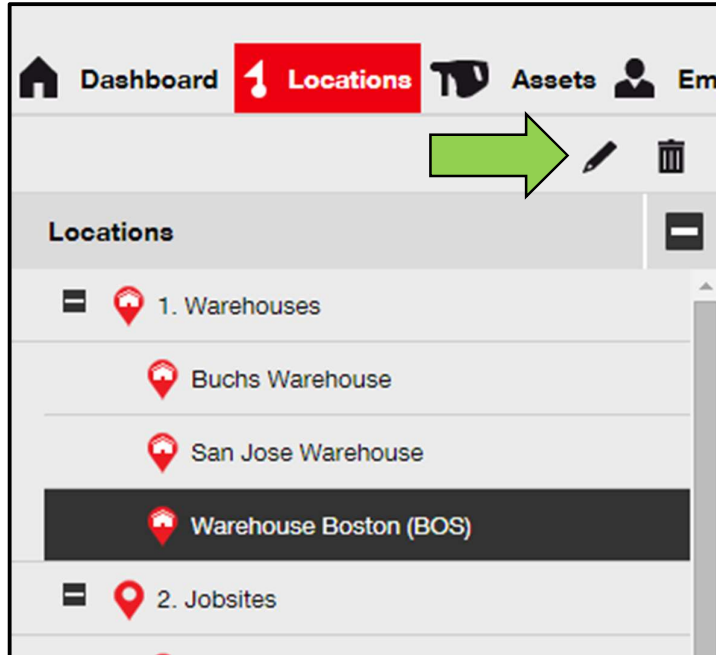
2. Klik **icon tanda plus** untuk membuka navigasi vertikal di bawah.



3. Klik lokasi yang akan diedit.



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



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

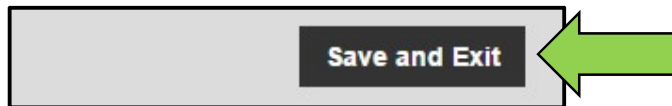
Edit Location

Location Details

Location Details

Type	Name	ID
Warehouse	Warehouse Boston	BOS
Cost Center	Manager	Contact Number
	Sergio Weber	1-617-214-7010

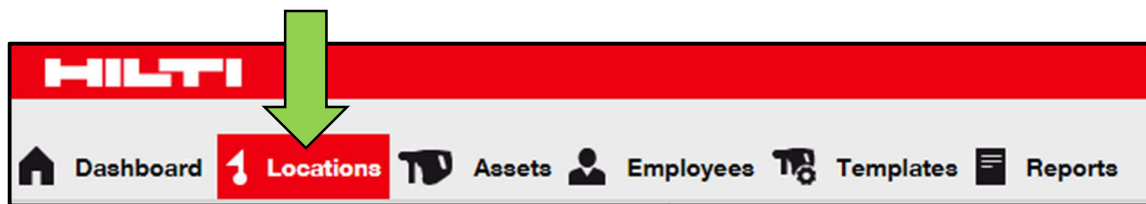
6. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar *editing* untuk menyelesaikan pengeditan lokasi.



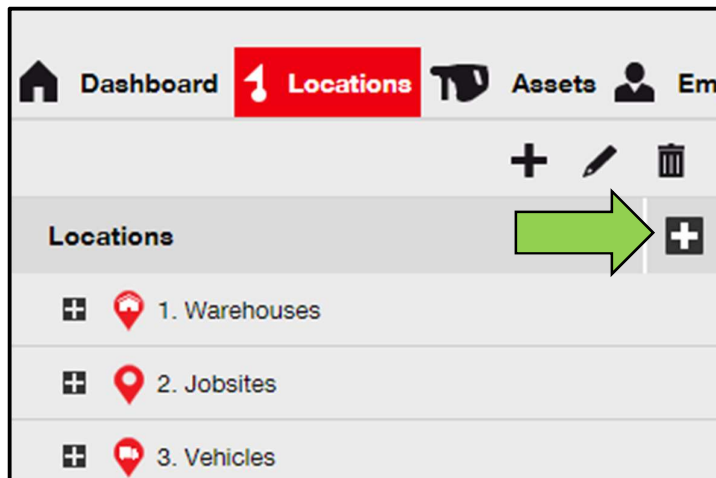
Bagaimana cara menghapus lokasi?

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

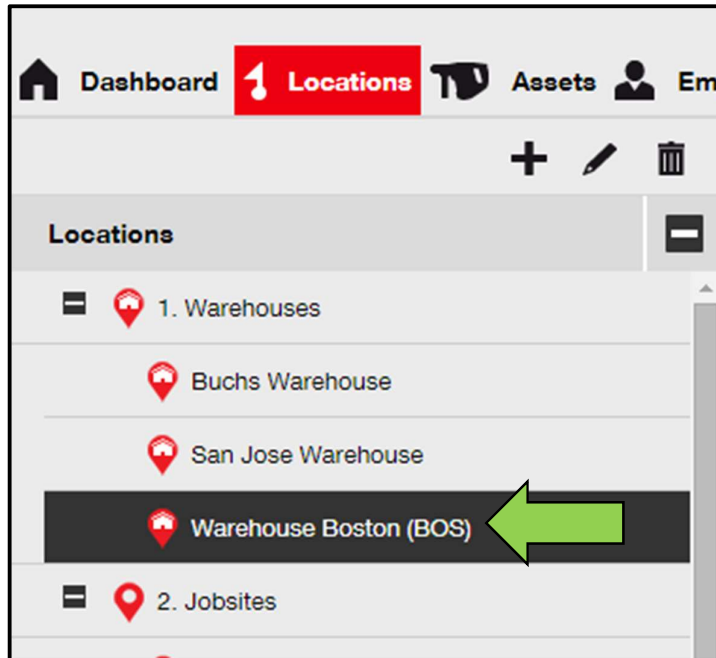
1. Klik **Locations** di area navigasi utama.



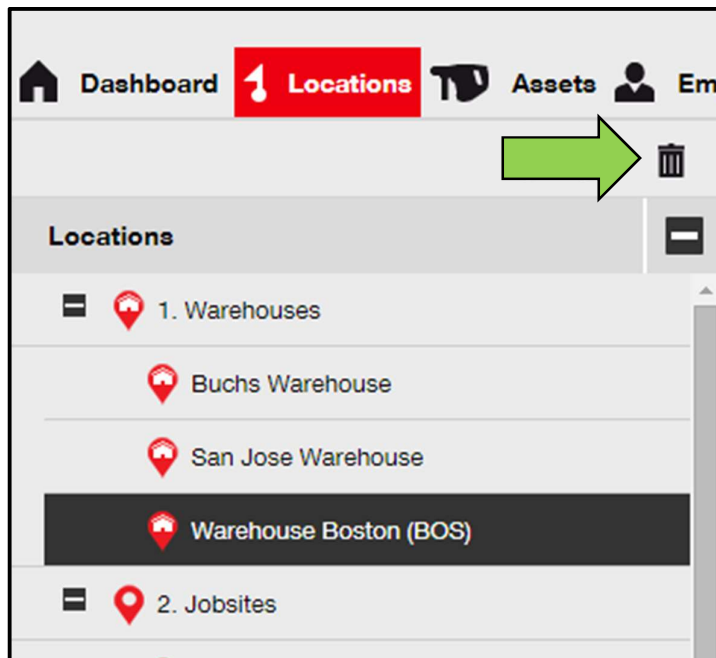
2. Klik **icon tanda plus** untuk membuka struktur lokasi di bawah.



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

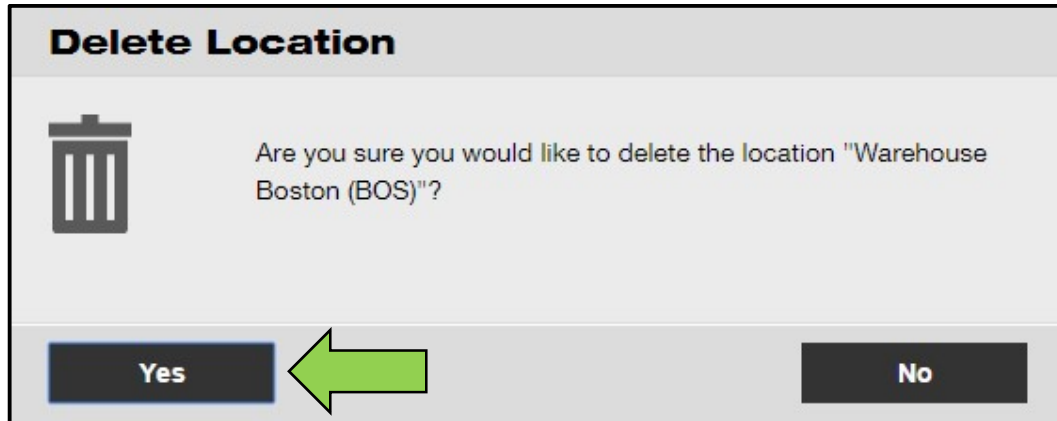


4. Klik icon tempat sampah untuk menghapus lokasi yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



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

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan!

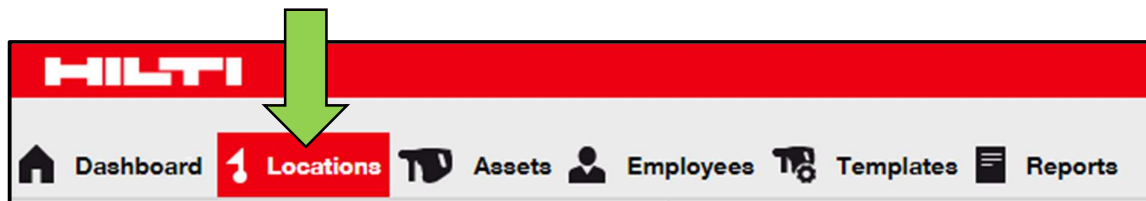


Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus lokasi induk?

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?

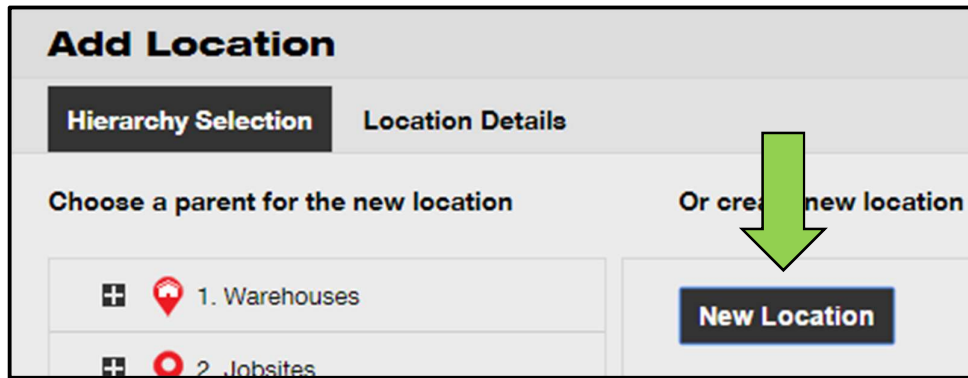
1. Klik **Locations** di area navigasi utama.



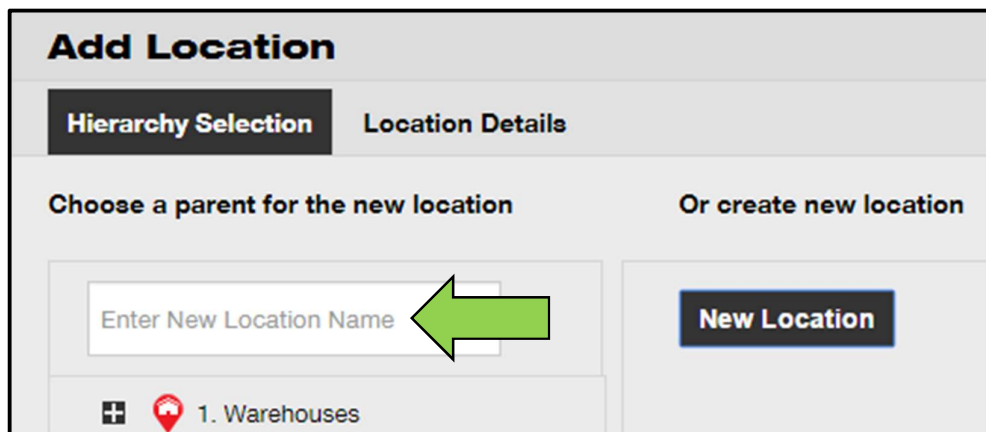
2. Klik **icon tanda plus** di bawah area navigasi utama; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.



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



4. Masukkan nama **lokasi induk baru** di kolom teks.



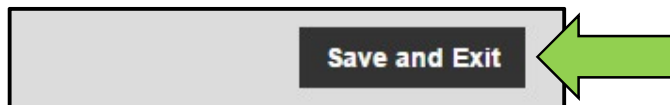
5. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar pemilihan untuk melanjutkan rekaman data ke tab **Location Details**.



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 terdefiniskan, seperti kontainer, situs kerja, grup lokasi, kendaraan, dan gudang. Pilih tipe lokasi yang sesuai dengan fungsi lokasi anda.

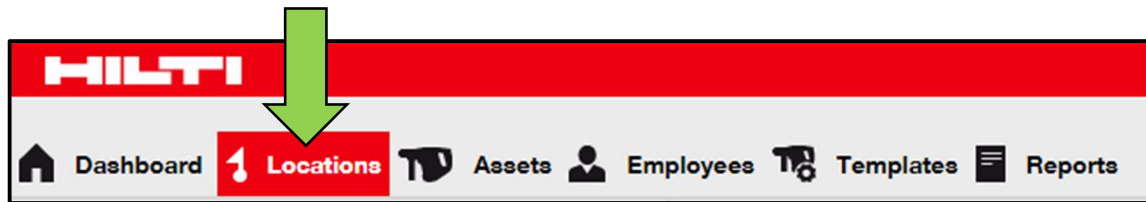
Untuk dapat memilih manajer lokasi, karyawan yang bersangkutan harus sudah didefinisikan di ON!Track; anda bisa mendefinisikan karyawan sebagai manajer lokasi dengan memilih "location manager" dari kolom dropdown "Responsibility" di layar edit karyawan tersebut di bawah tab **Employees**.

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

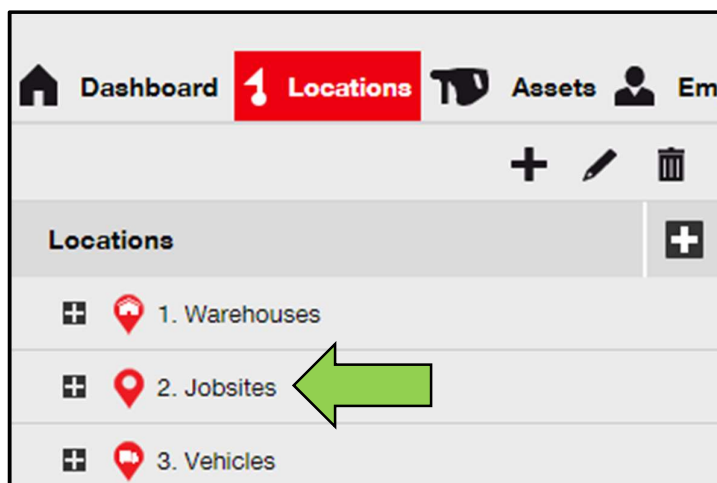


Bagaimana cara mengedit lokasi induk?

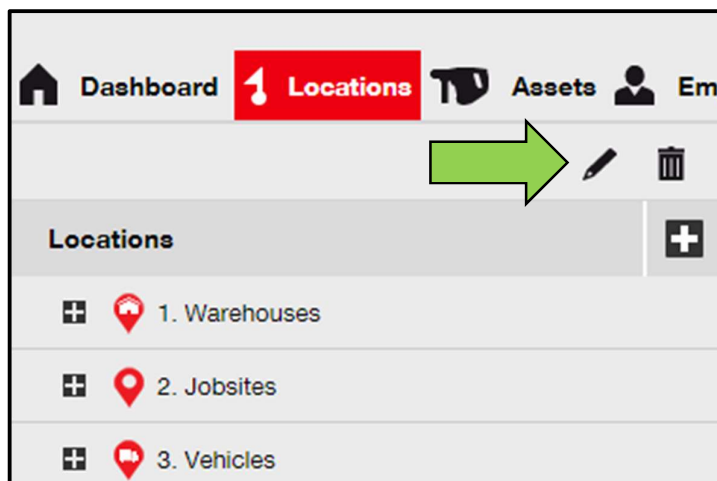
1. Klik **Locations** di area navigasi utama.



2. Klik lokasi induk yang akan diedit.



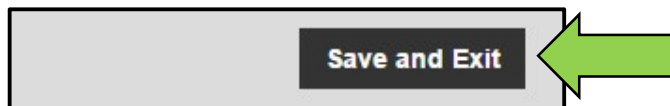
3. Klik **icon pensil** untuk mengedit lokasi induk yang dipilih; setelah itu, layar editing dengan detail lokasi akan ditampilkan.



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

The screenshot shows a web application window titled "Edit Location". Inside, there is a section labeled "Location Details". This section contains several input fields: "Type" (a dropdown menu with "Jobsite" selected), "Name" (a text box with "2. Jobsites" entered), "ID" (a text box with "Enter ID" placeholder), "Cost Center", "Manager", and "Contact Number". Red vertical bars highlight the "Type" and "Name" fields. Green arrows point to the right side of the "Type" dropdown and the left side of the "Name" text box.

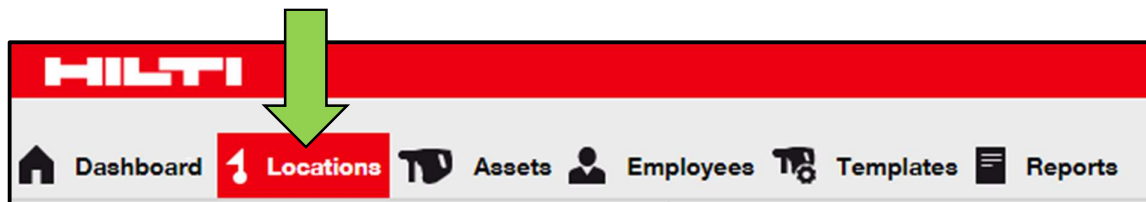
5. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan lokasi induk.



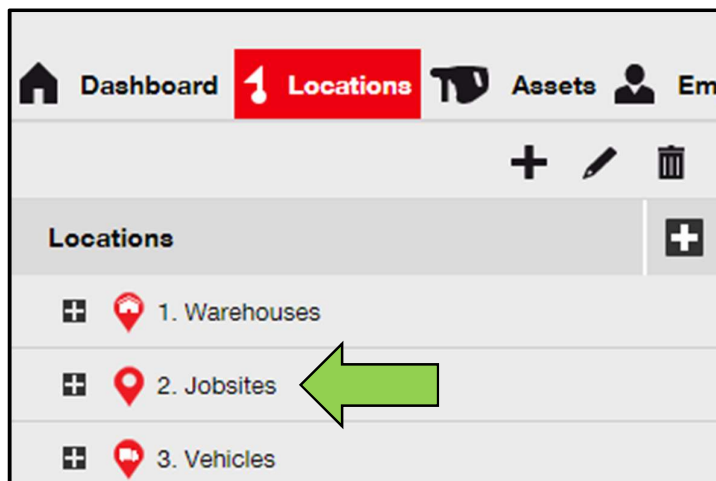
Bagaimana cara menghapus lokasi induk?

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

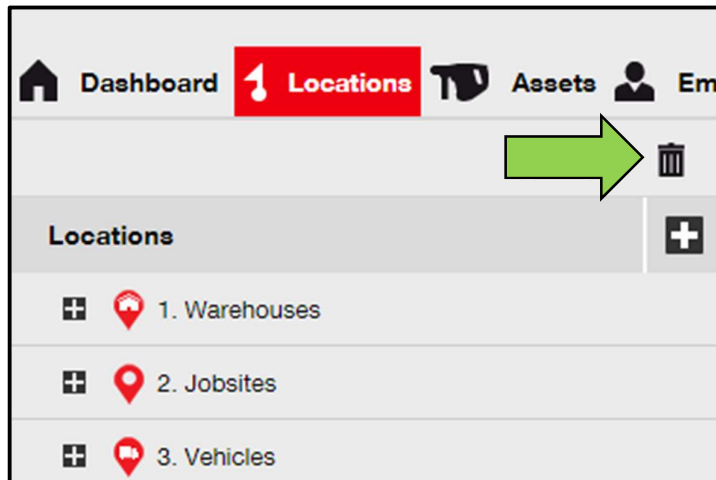
1. Klik **Locations** di area navigasi utama.



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

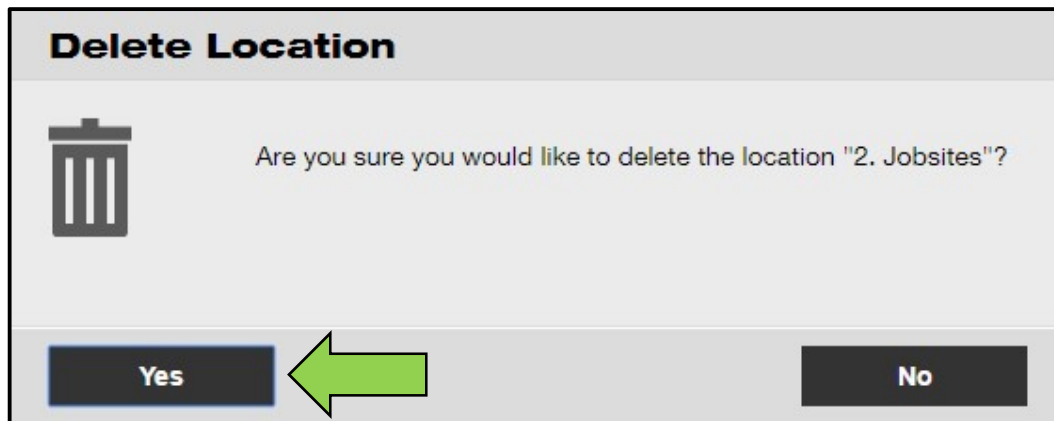


3. Klik **icon tempat sampah** untuk menghapus lokasi induk yang dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



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

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan!



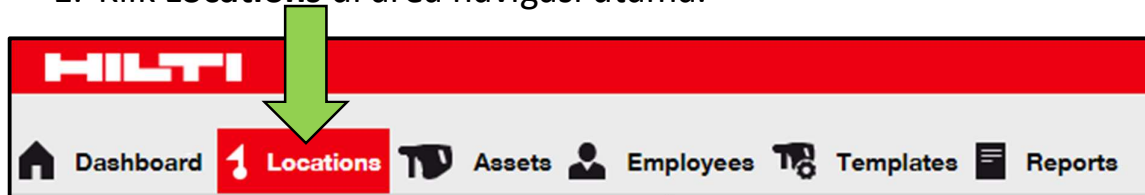
Bagaimana cara menambah, mengedit, menghapus, memberhentikan, atau memindahkan aset?

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.

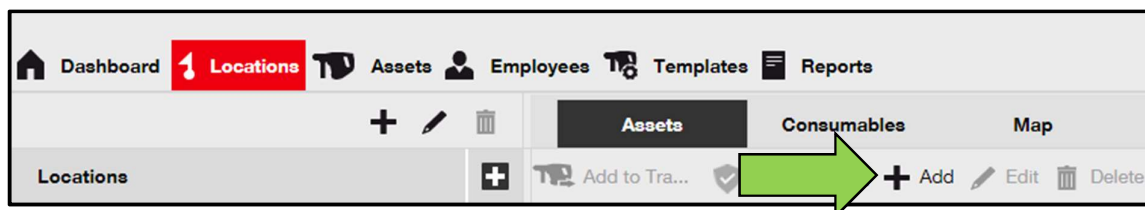
Bagaimana cara menambah aset yang baru?

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.



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.

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
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

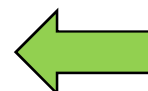
Attachments

Browse a file to upload | Upload

Notes

Enter Notes

4. 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.

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**.

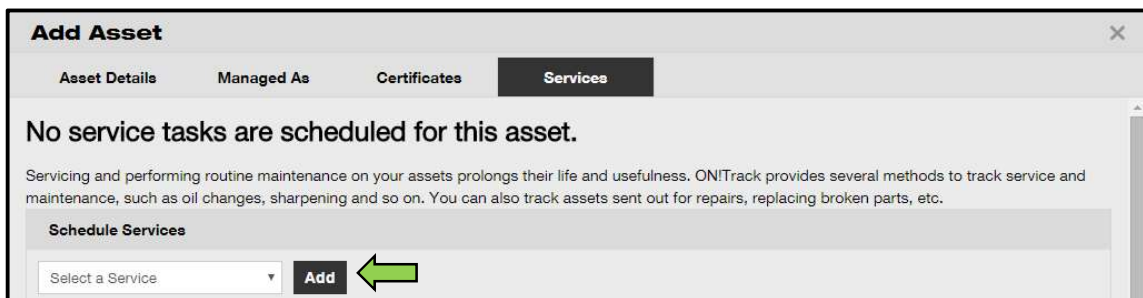
Catatan: Untuk menambah sertifikat di layar ini, sertifikat harus sudah didaftarkan terlebih dahulu ke ON!Track; anda bisa menambah sertifikat di bawah tab Templates di area navigasi utama.

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

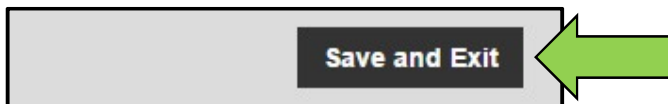


9. Pilih dan tambahkan **servis yang dibutuhkan** untuk aset di tab **Services**.

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.

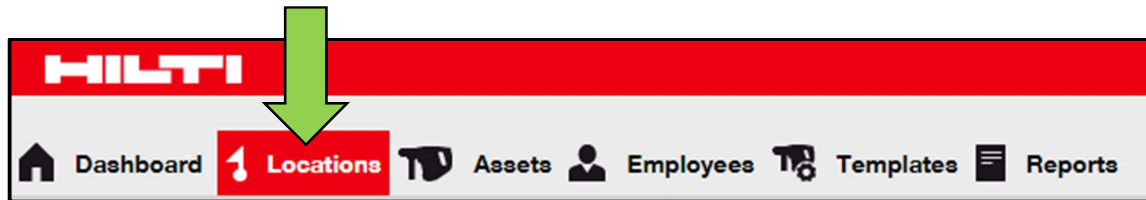


10. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar rekaman data untuk menyelesaikan penambahan aset baru.

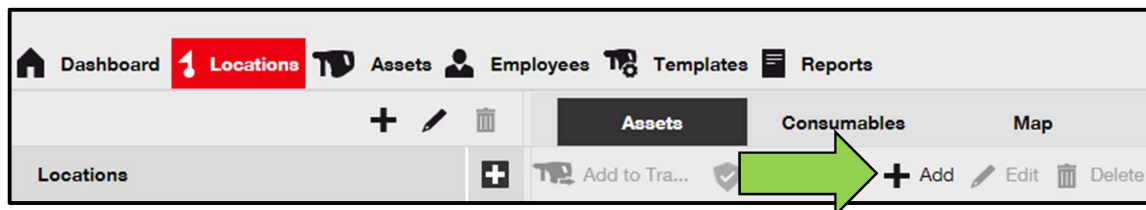


Bagaimana cara menambah aset Hilti dengan menggunakan nomor seri?

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

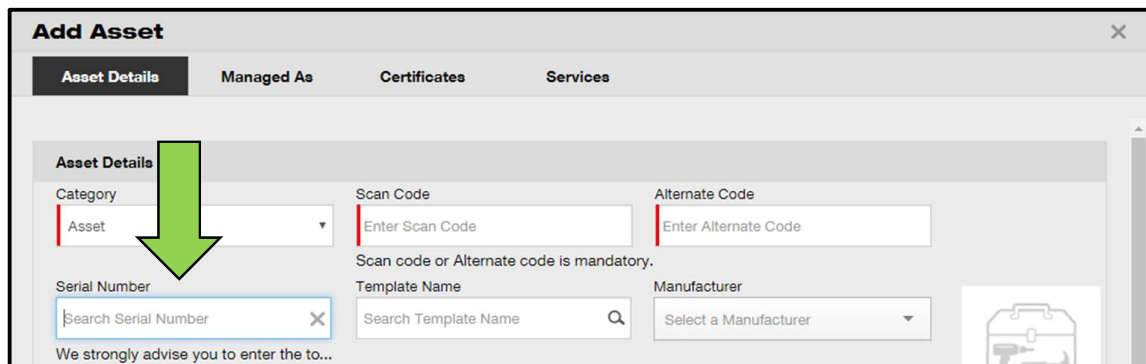


2. Klik **icon plus (“add”)** untuk menambah aset baru; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.



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.



- Pilih **nomor seri yang sesuai** dari kolom dropdown yang ditampilkan otomatis ketika mengetik; ketika nomor seri telah dipilih, maka data aset akan otomatis terisi 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, manufaktur, dan model.

The screenshot shows the 'Add Asset' form with the 'Asset Details' tab selected. The 'Serial Number' dropdown is open, displaying a list of numbers: 1000, 100015, 100014, 100013, 100009, 100008, 100003, and 100004. A green arrow points to the number '100009'. The form includes fields for Category (Asset), Scan Code (Enter Scan Code), Alternate Code (Enter Alternate Code), Template Name (Search Template Name), Manufacturer (Select a Manufacturer), Description (Enter Description), and Asset Status (Operational). A red border highlights the Scan Code and Alternate Code fields. A green arrow also points to the 'Save and Next' button in the bottom right corner of the form.

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

A close-up of the 'Save and Next' button, which is a dark grey button with white text. A green arrow points to the button from the right.

- 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

Purchase Date: Select Date [7]

Purchase Price: Enter Purchase Price

Purchase Currency: USD

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 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: Select Certificate [v] Add

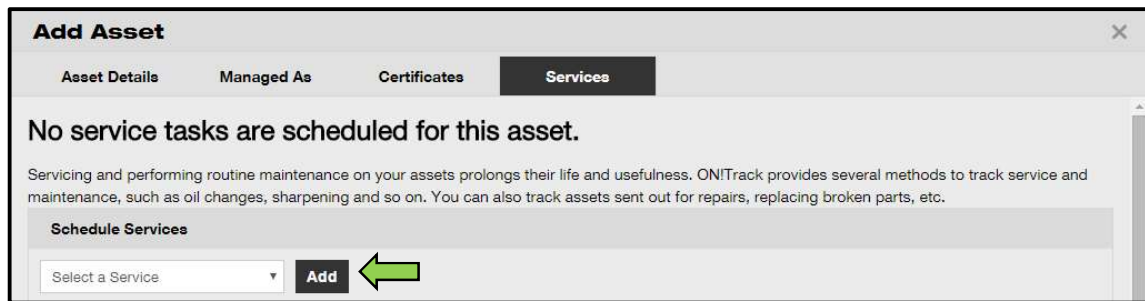
Employee Certificates: Select Certificate [v] Add

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

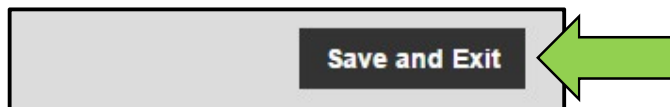


10. Pilih dan tambahkan servis yang diperlukan ke aset di tab **Services**.

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.



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

Download the template, enter the details required and then upload

- Employee
- Location
- Asset Manufacturer
- Asset Group
- Basic Asset**
- Advanced Asset

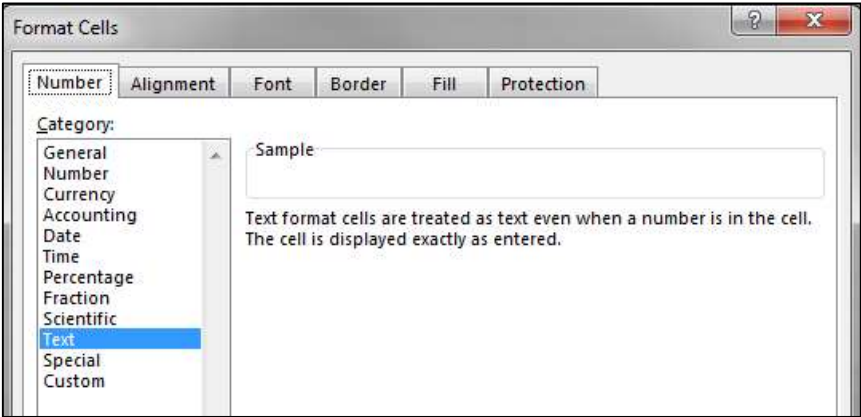
Download

*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.

	A	B	C	D	E
1	SCAN CODE	ALTERNATE CODE	SERIAL NO	MANUFACTURER	MOD
2					
3					

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

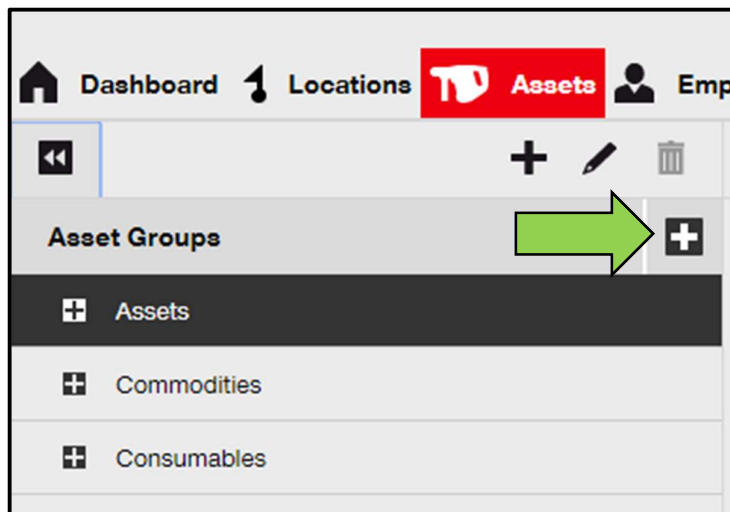


Bagaimana cara mengedit aset?

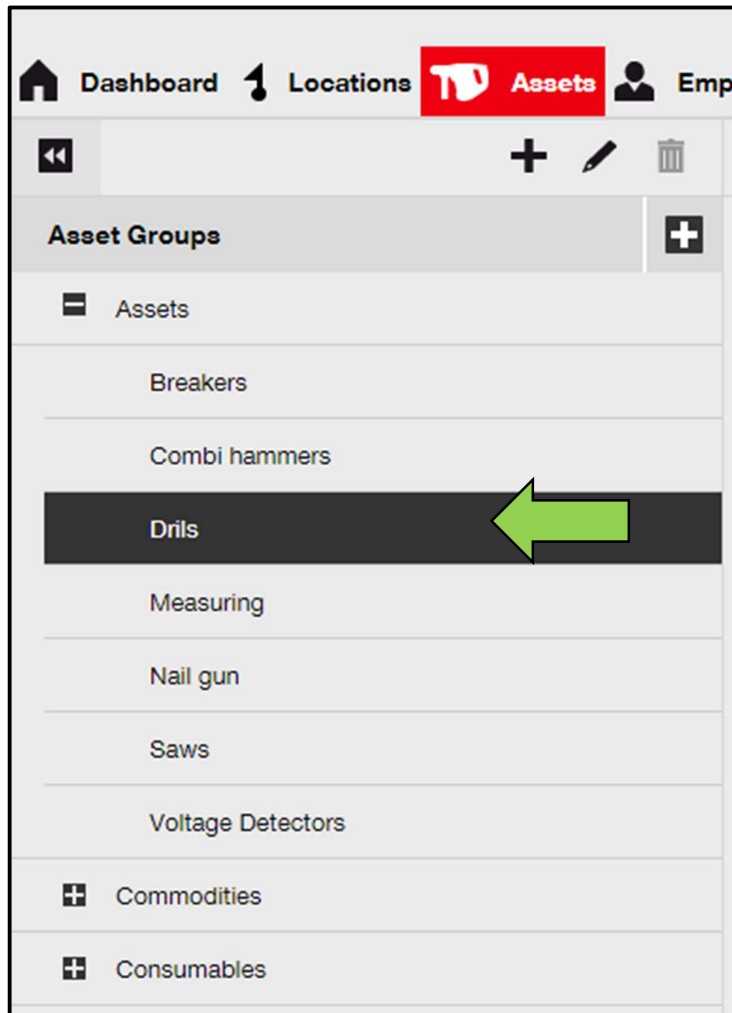
1. Klik **Assets** di area navigasi utama.



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

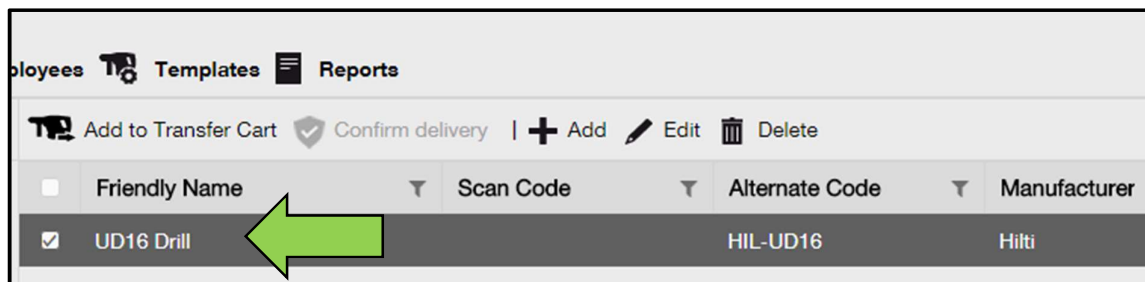


3. Pilih **sub-grup Assets** di mana terdaftar aset yang akan diedit.

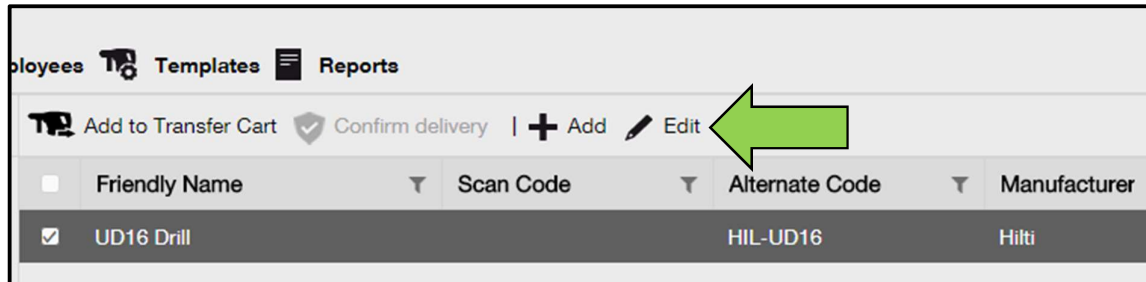


4. Pilih **aset yang akan diedit** dengan mencentang kolom yang sesuai.

Catatan: aset hanya bisa diedit satu persatu.



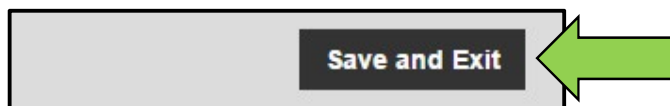
5. Klik **edit** untuk mengedit aset yang sudah dipilih; setelah itu, layar editing yang berisikan detail-detail aset akan ditampilkan.



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.

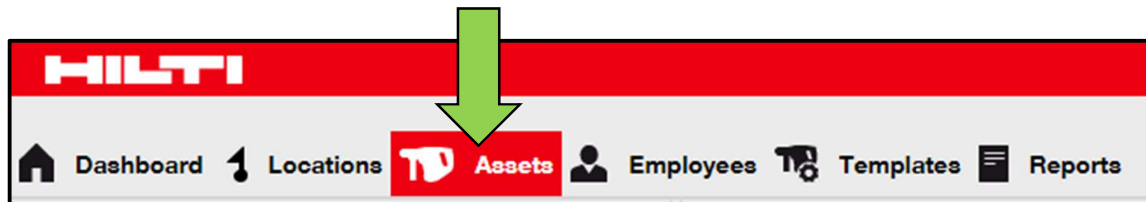


7. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan aset.

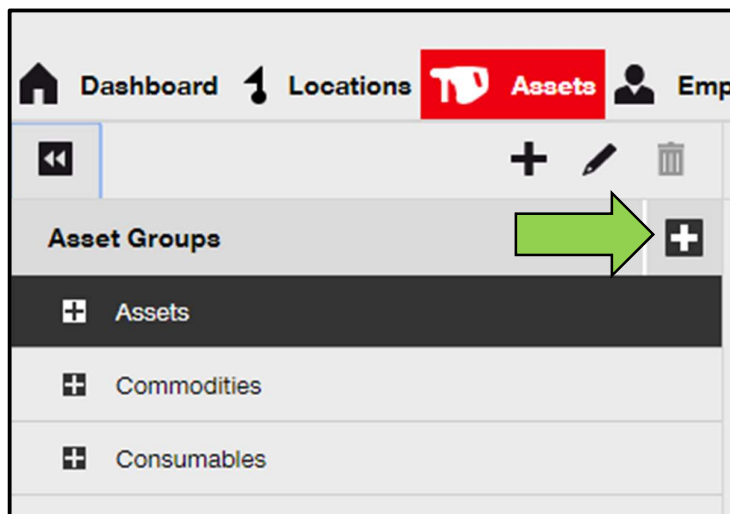


Bagaimana cara mengganti status aset dari *Operational* ke *Broken, In Repair, Lost or Stolen, atau Retired*?

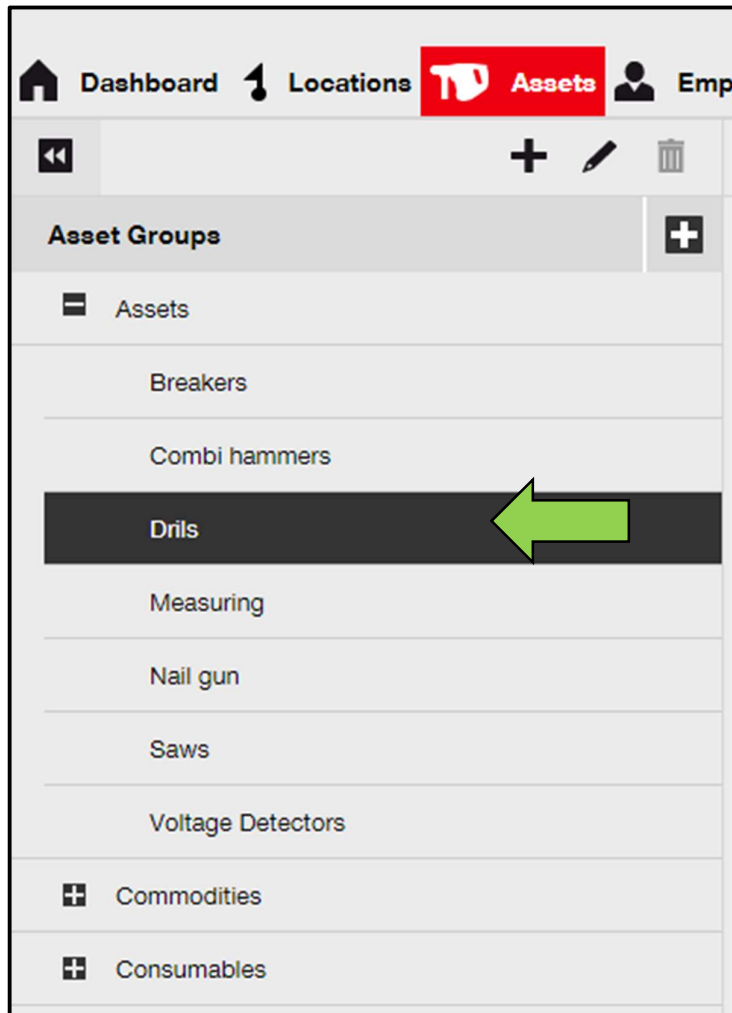
1. Klik tab **Assets** di area navigasi utama.



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

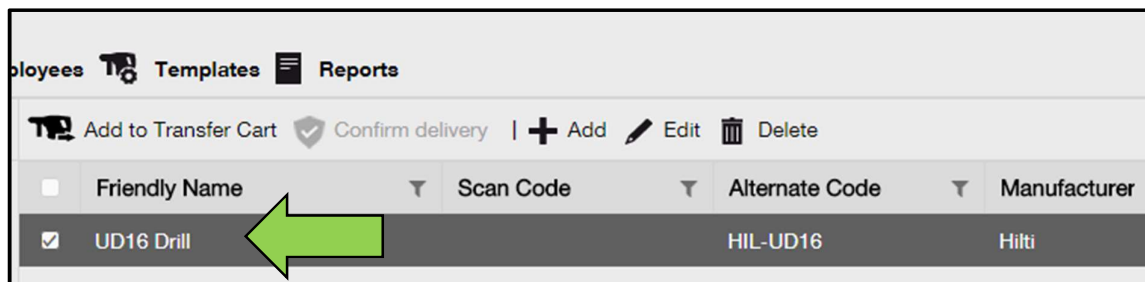


3. Pilih **sub-grup Assets** di mana terdaftar aset dengan status yang akan diubah.

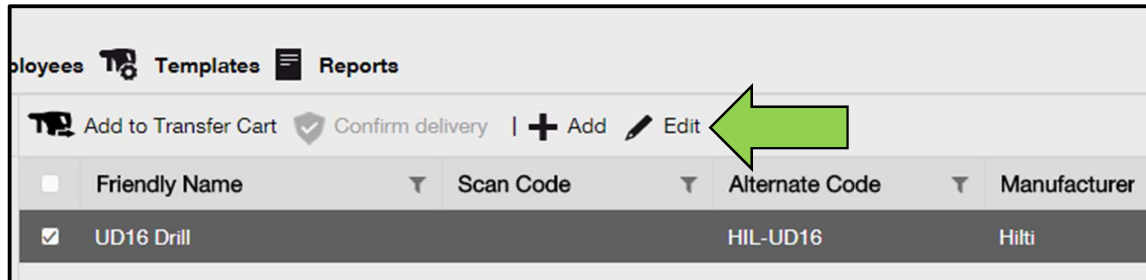


4. Pilih **aset dengan status yang akan diubah** dengan mencentang kolom yang sesuai.

Catatan: Aset hanya bisa diproses satu persatu..

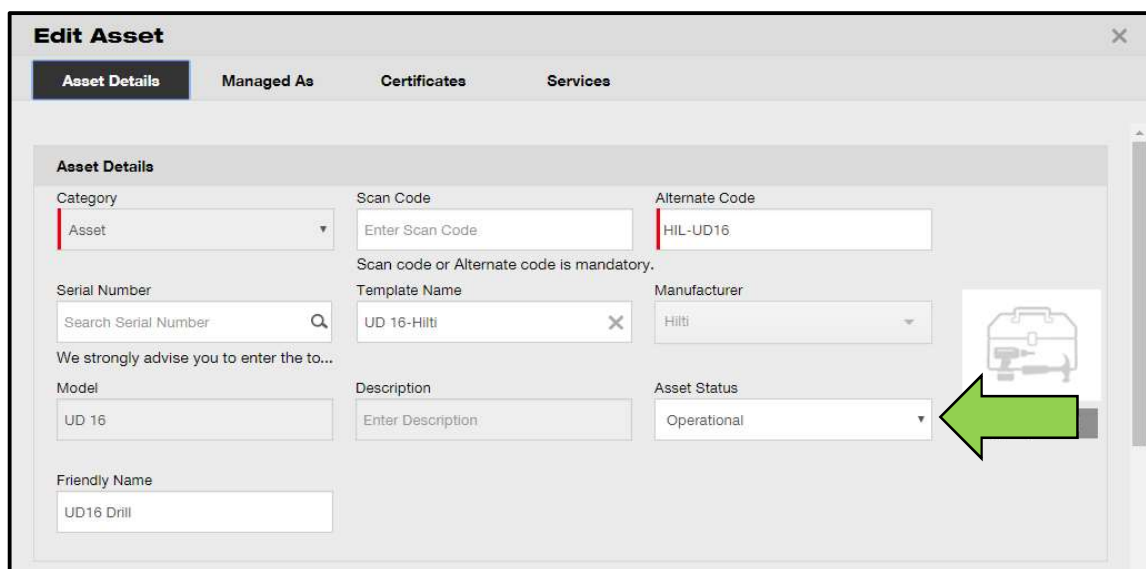


5. Klik **Edit**; setelah itu, layar editing berisikan detail-detail aset akan ditampilkan.



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.



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

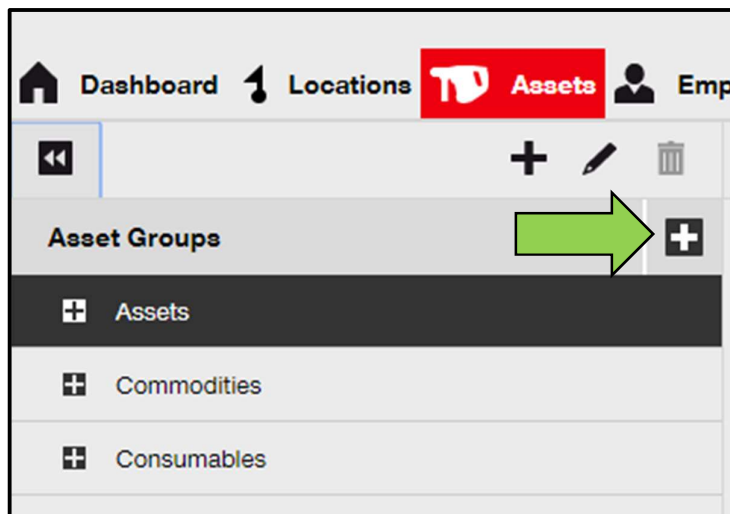


Bagaimana cara menghapus aset?

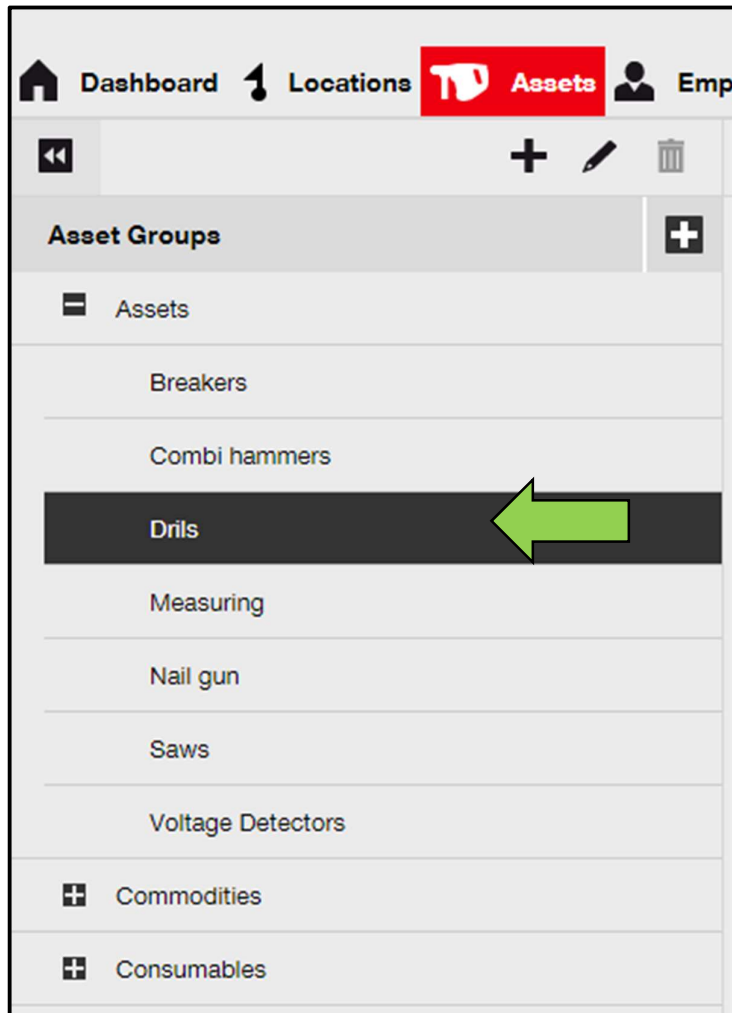
1. Klik **Assets** di area navigasi utama.



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

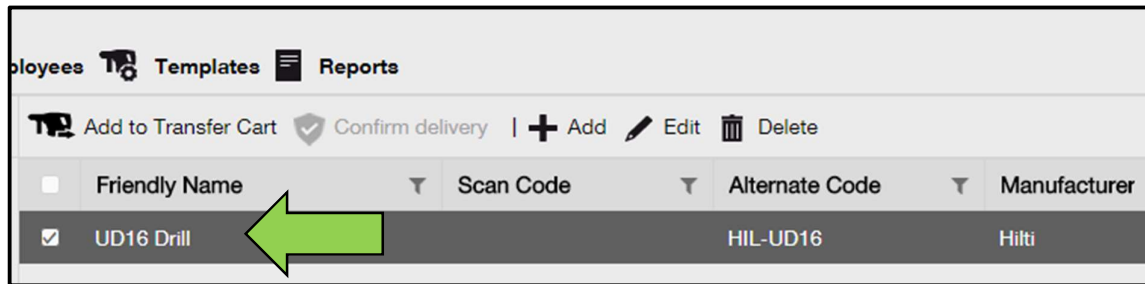


3. Pilih **sub-grup Assets** dimana terdaftar aset yang akan dihapus.

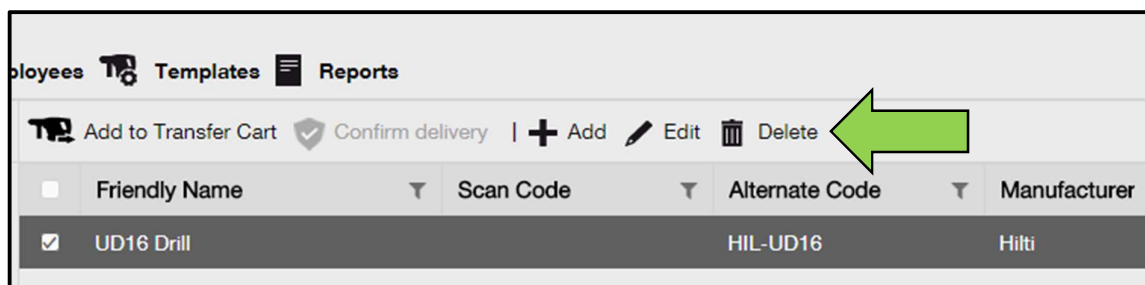


4. Pilih **aset yang akan dihapus** dengan mencentang kolom yang sesuai.

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.

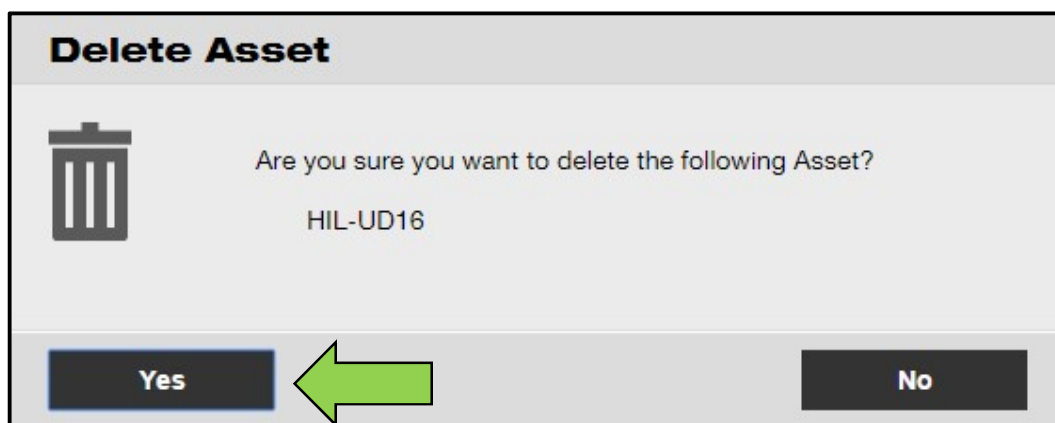


5. Klik **icon tempat sampah (“delete”)** untuk menghapus aset yang dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



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

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

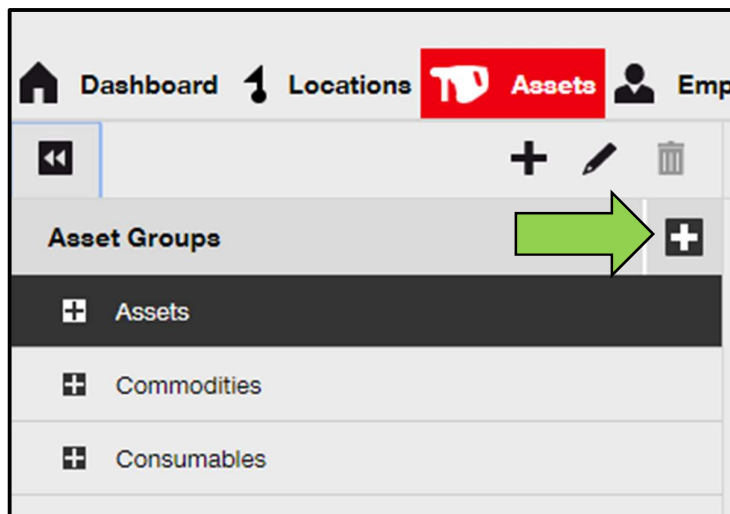


Bagaimana cara mentransfer aset ke lokasi lain?

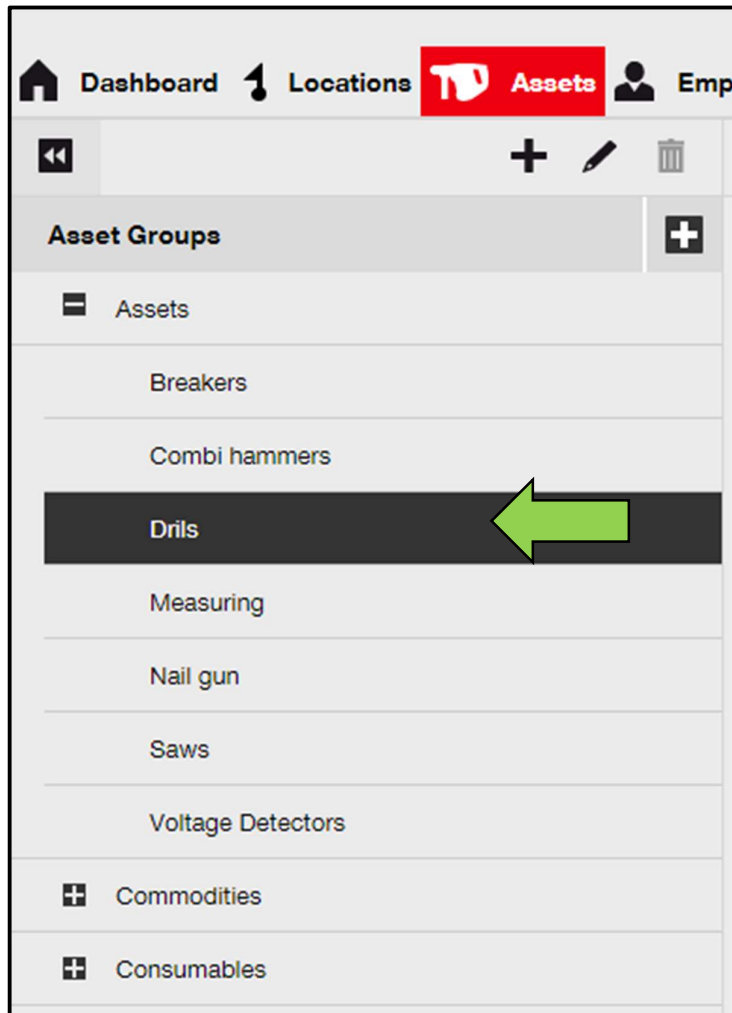
1. Klik tab **Assets** di area navigasi utama.



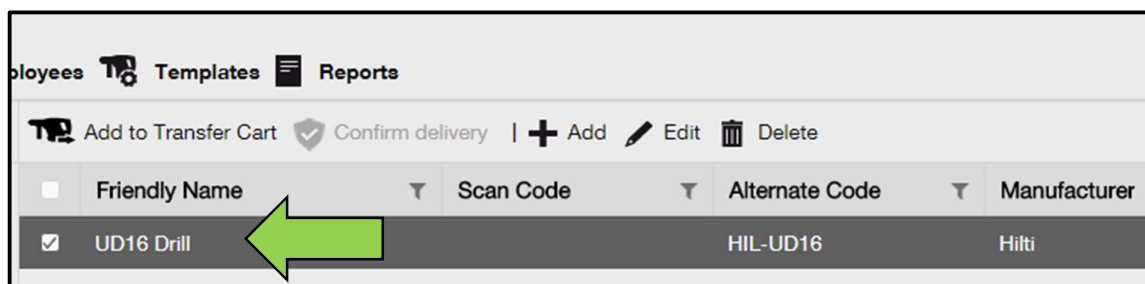
2. Klik **icon plus** untuk membuka struktur grup aset di bawah.



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



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



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.

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

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

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 keranjang transfer.



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

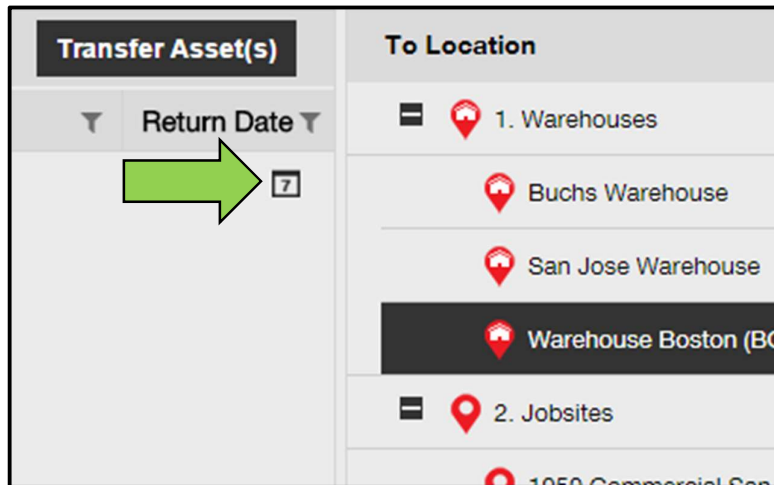


8. Pilih **lokasi** yang menjadi tujuan transfer aset.

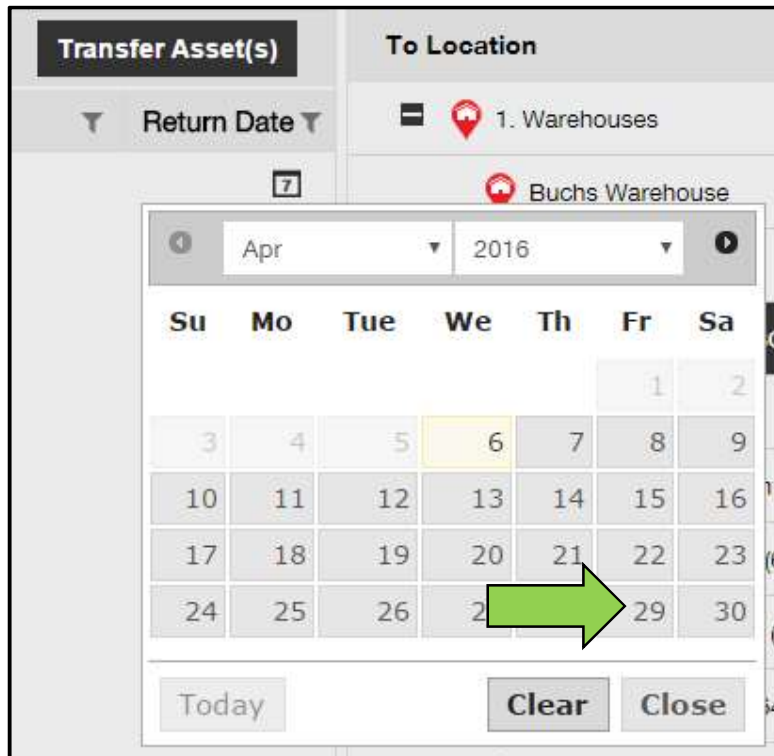


9. Klik **icon kalender** untuk memilih tanggal di mana aset harus dikembalikan.

Catatan: tanggal pengembalian adalah rekaman opsional.



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



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

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

Asset(s) transfer

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

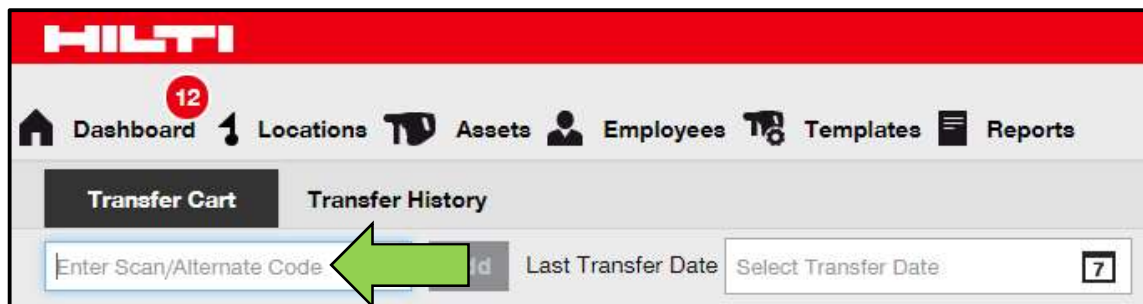
Confirm **Cancel**

Cara alternatif untuk memindahkan aset ke lokasi lain:

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

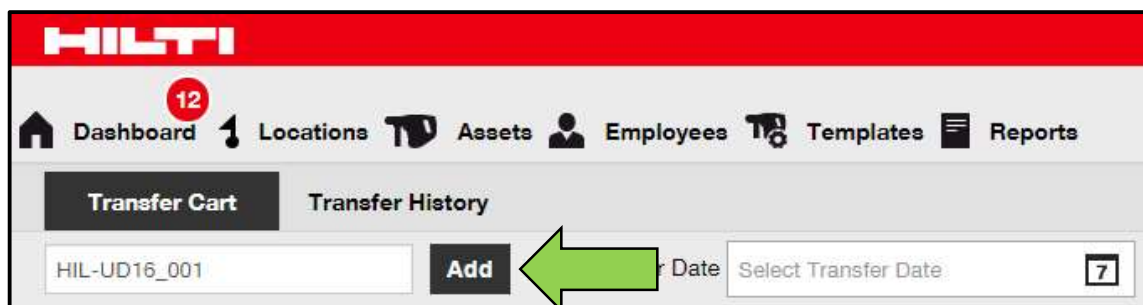


2. Masukkan **Scan/Alternate Code** aset yang akan dipindahkan.

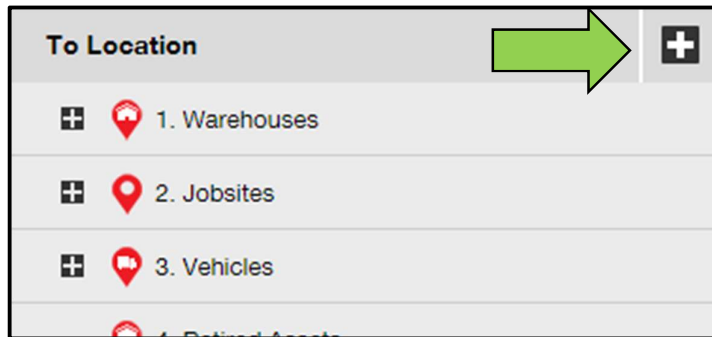


3. Klik **Add** untuk memasukkan aset tersebut ke keranjang transfer.

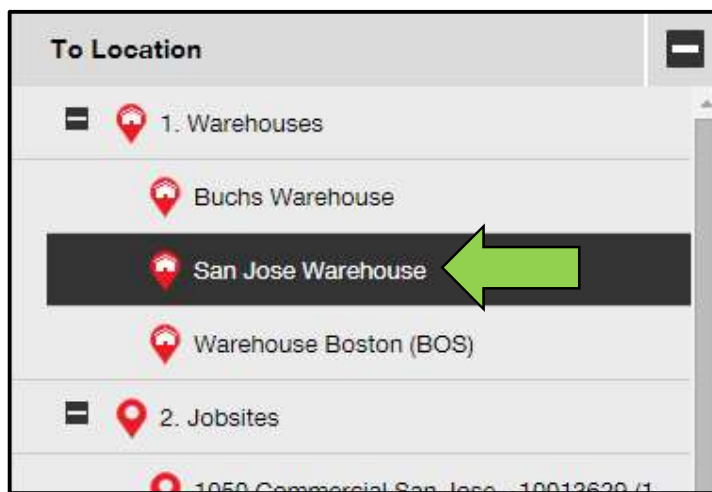
Catatan: Aset yang berada di area transit berarti transfer belum dikonfirmasi dan tidak bisa ditambahkan ke keranjang transfer.



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

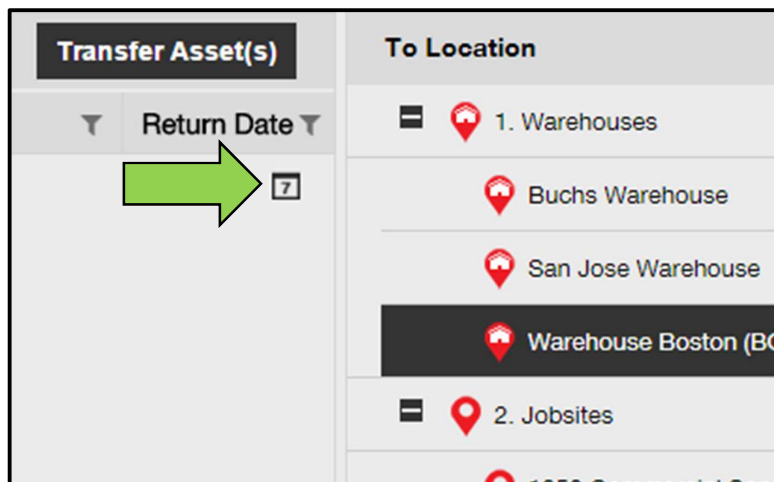


5. Pilih **lokasi** di mana aset harus dipindahkan.

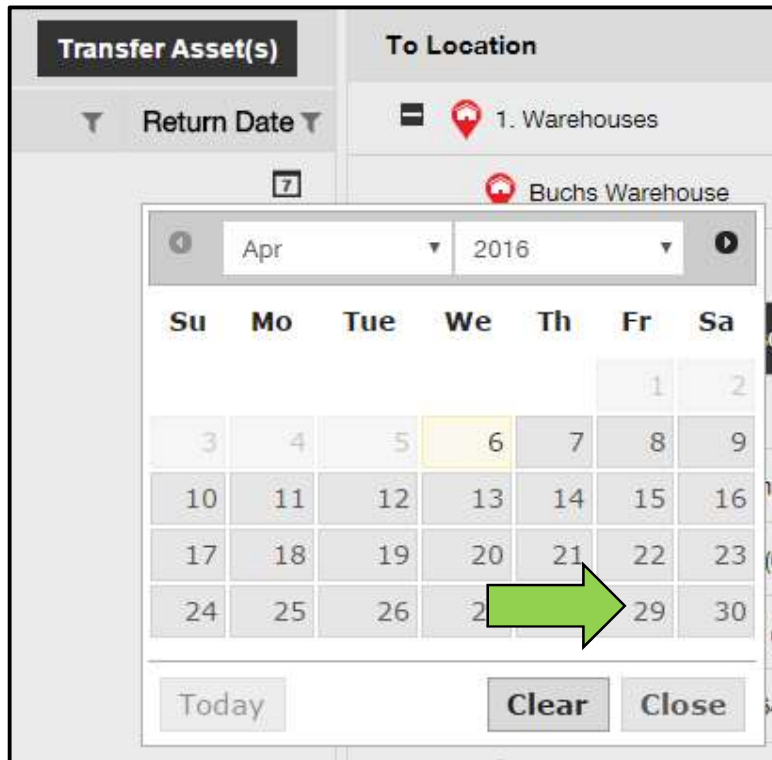


6. Klik **icon kalender** untuk memilih tanggal pengembalian aset.

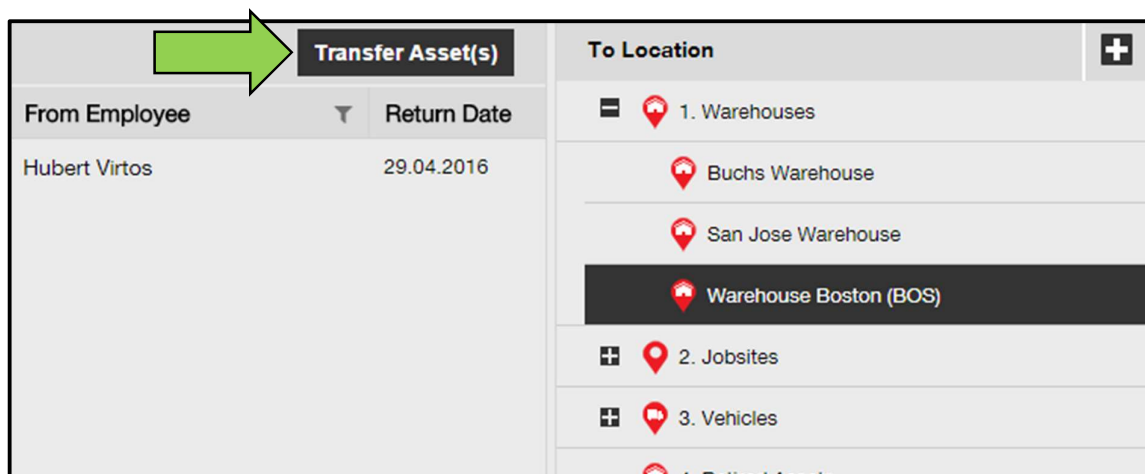
Catatan: Tanggal pengembalian adalah rekaman opsional.



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

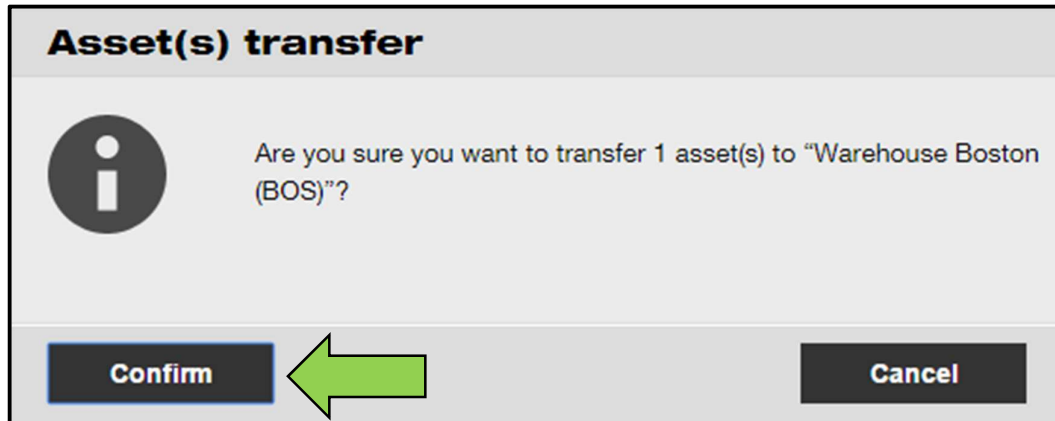


8. Klik **Transfer Asset(s)** untuk memindahkan aset ke lokasi yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



9. Klik **Confirm** untuk memindahkan aset ke lokasi yang sudah dipilih; untuk membatalkan 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 masing-masing lokasi.



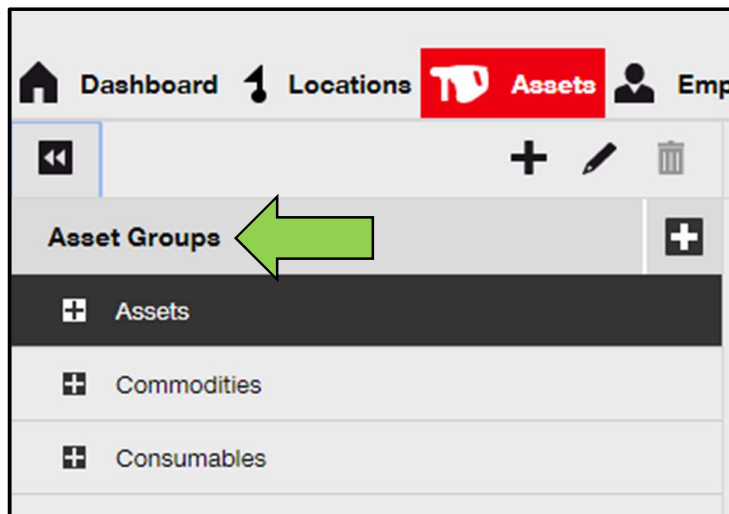
Bagaimana cara menemukan aset saya yang sudah ditransfer?

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.

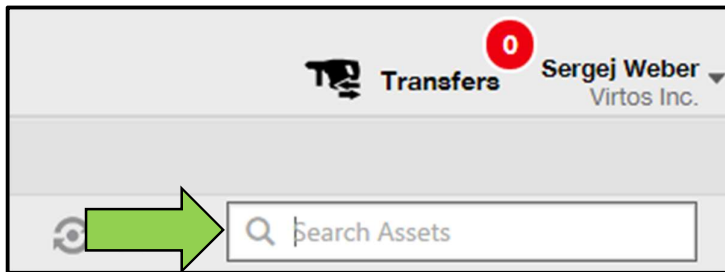


2. Klik **Asset Groups** untuk menampilkan ringkasan aset-aset anda.



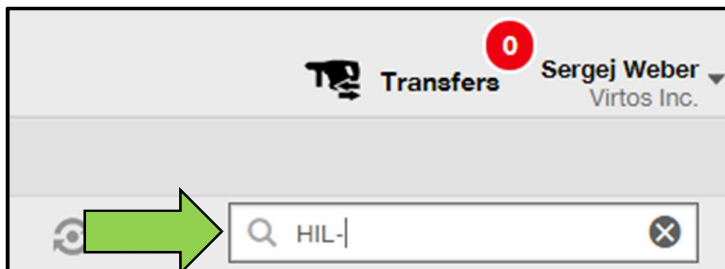
3. Klik **kolom pencarian** untuk mencari aset yang sudah ditransfer.





4. 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.



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

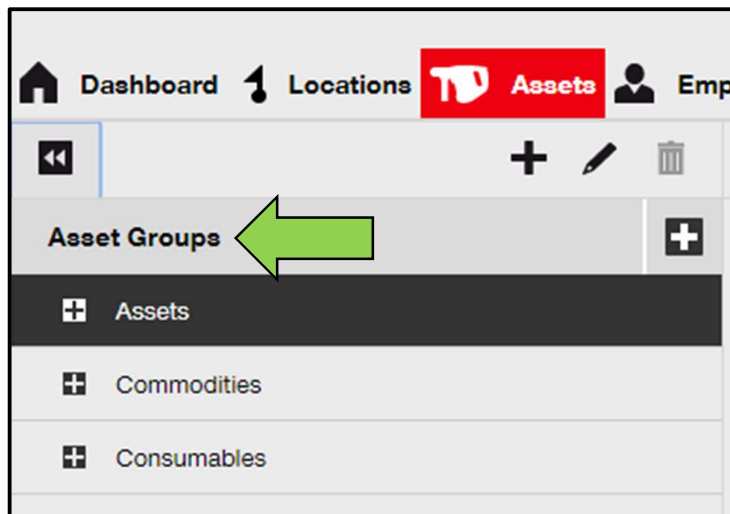
Bagaimana cara mengkonfirmasi aset yang sudah terkirim?

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

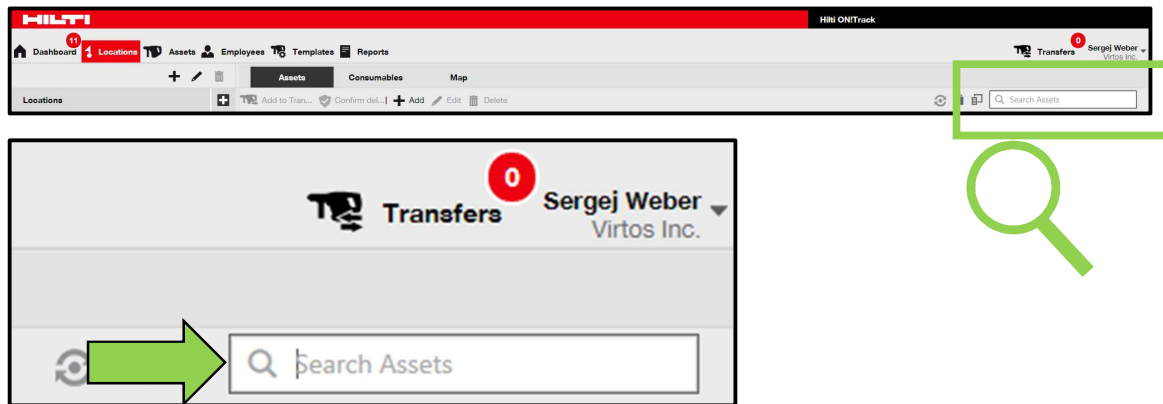
Catatan: Untuk bisa menggunakan konfirmasi pengiriman dengan benar, fungsi ini harus dinyalakan terlebih dahulu.



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

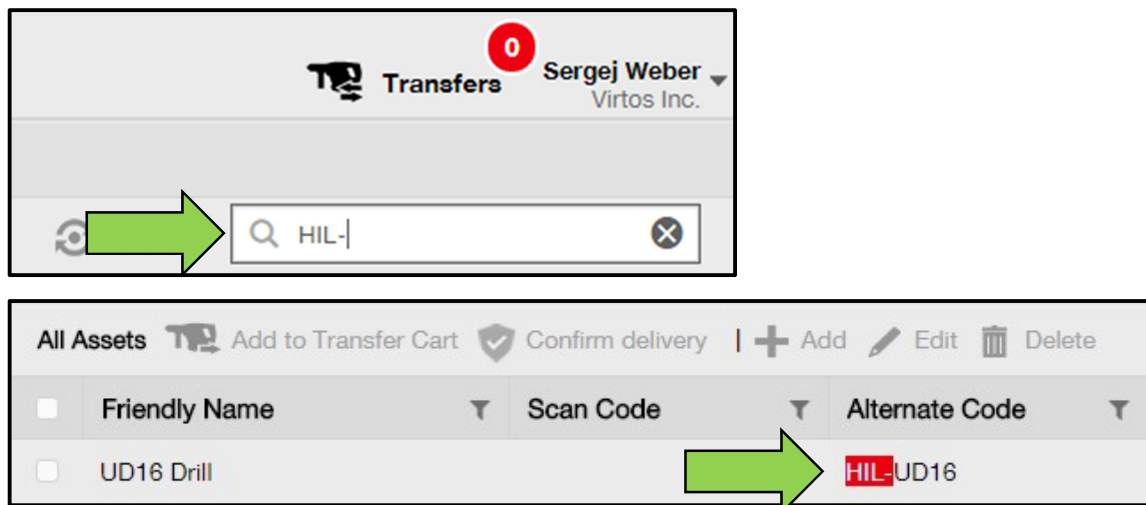


3. Klik kolom pencarian untuk mencari aset yang sudah ditransfer.

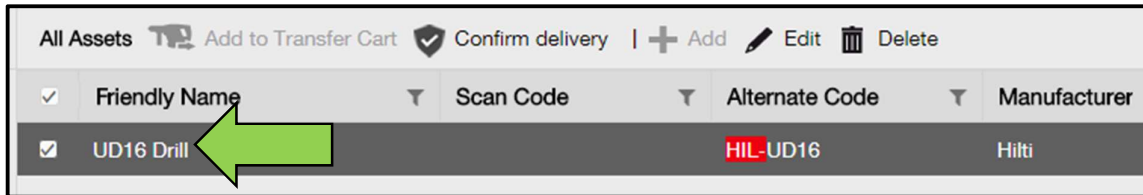


4. Ketik informasi aset ke dalam **kolom pencarian** untuk mencari aset di dalam daftar; ketika mengetik, informasi yang sesuai (ditandai dengan warna merah) akan ditampilkan secara otomatis

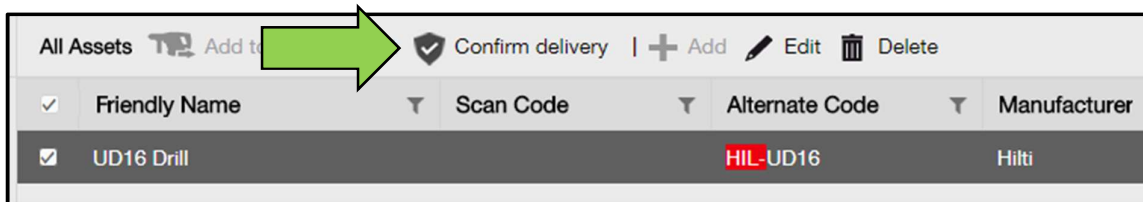
Catatan: Informasi yang tidak sesuai dengan kata kunci pencarian tidak akan ditampilkan; untuk melihat seluruh informasi (contohnya seluruh aset di dalam daftar), hapus kata kunci pencarian di kolom pencarian dengan mengklik icon "x" di bagian kanan kolom pencarian.



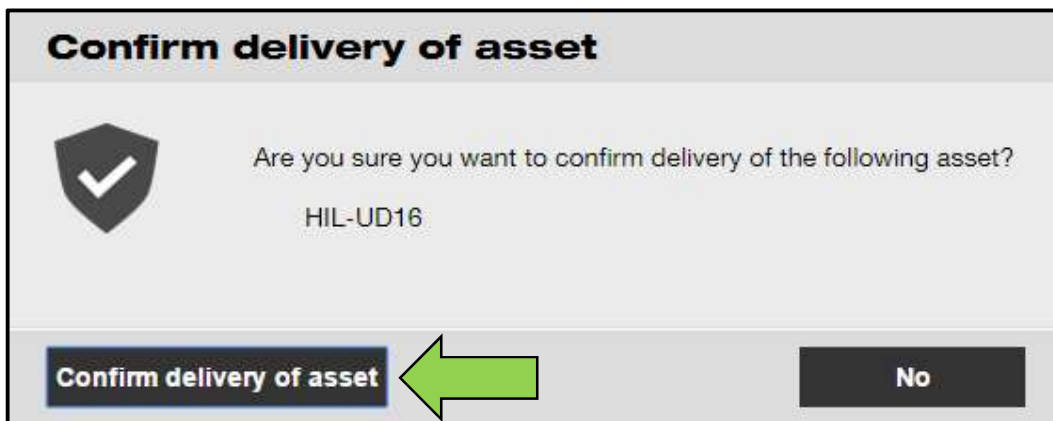
5. Pilih **aset yang perlu dikonfirmasi** dengan mencentang kotak yang sesuai.



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



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

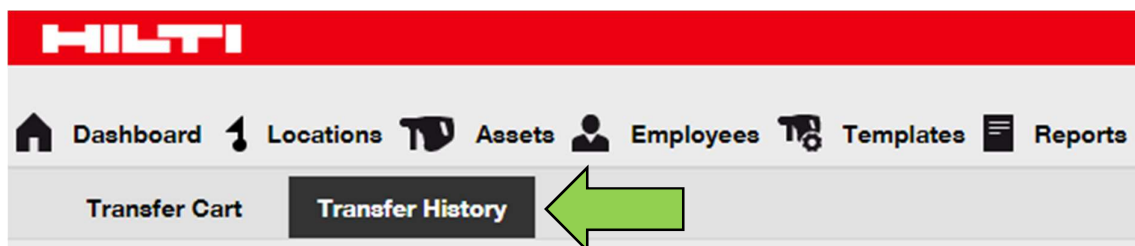


Bagaimana cara menemukan riwayat transfer aset-aset yang sudah dipindahkan?

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

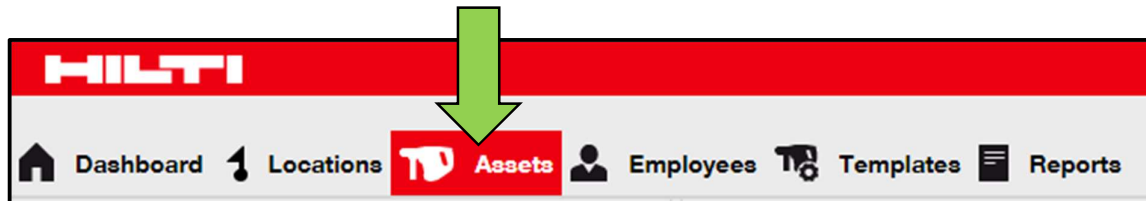


2. Klik **tab Transfer History** untuk melihat semua rekaman pemindahan.

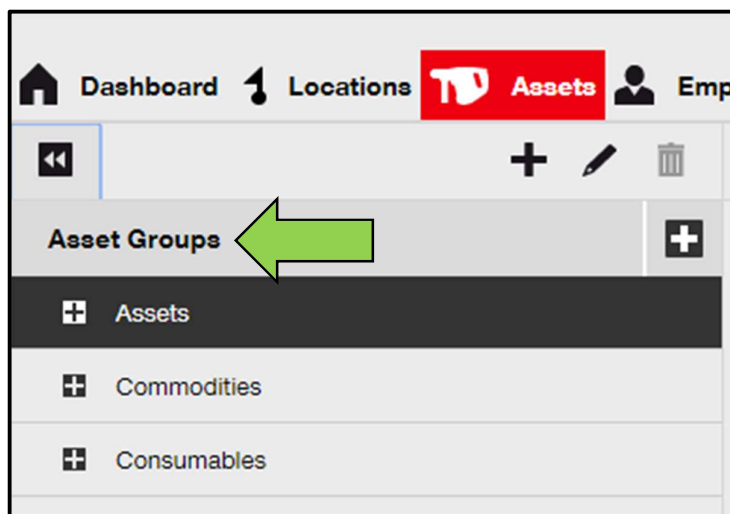


Bagaimana cara menampilkan seluruh aset saya sekaligus?

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

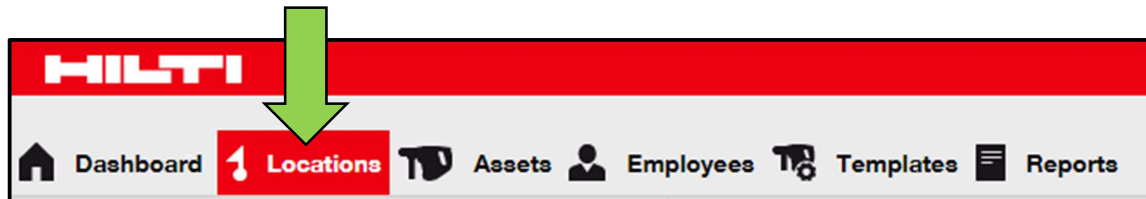


2. Klik **Asset Groups**; tabel di bagian kanan menunjukkan seluruh aset anda dalam satu daftar.

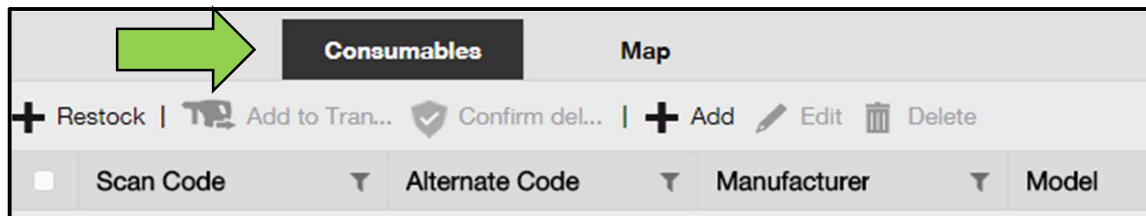


Bagaimana cara mengisi kembali barang-barang yang habis terpakai?

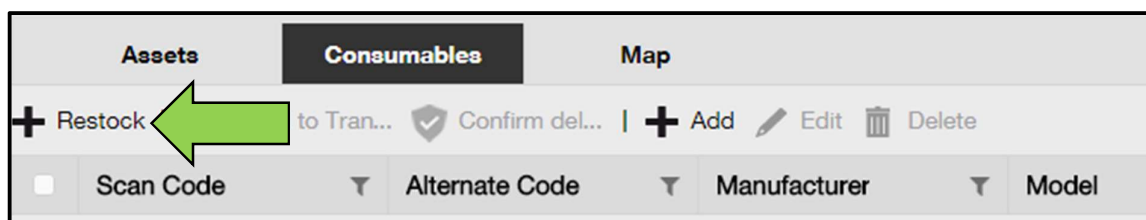
1. Klik **Locations** di area navigasi utama.



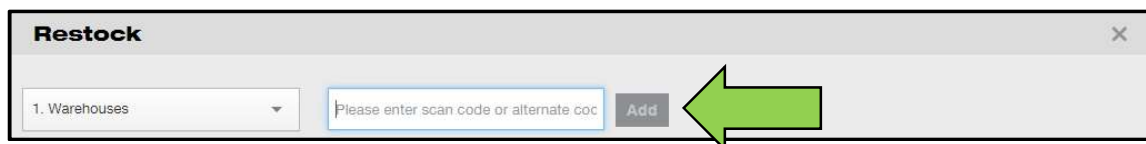
2. Pilih **tab Consumables** di bar sub-navigasi.



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



4. Masukkan **Scan Code** barang consumables yang diinginkan dan klik **Add**.



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

Restock ×

1. Warehouses

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

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

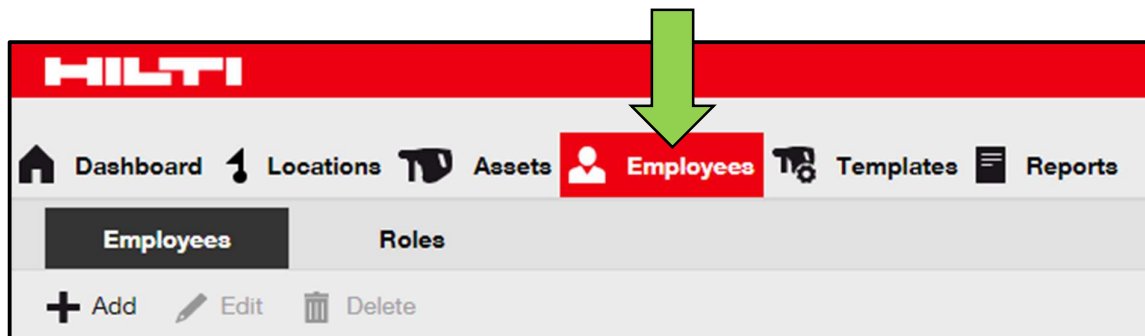
Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus karyawan?

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

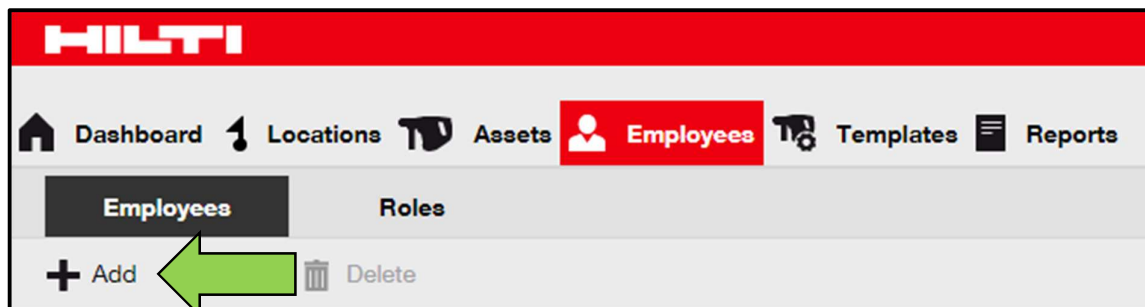
Catatan: tindakan-tindakan yang dapat anda lakukan di ON!Track didefinisikan oleh model otorisasi. Jika anda membutuhkan perubahan, silakan hubungi administrator lokal anda.

Bagaimana cara menambah karyawan baru?

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



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



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

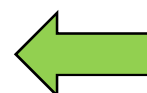
4. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data di tab Certificates.



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.

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

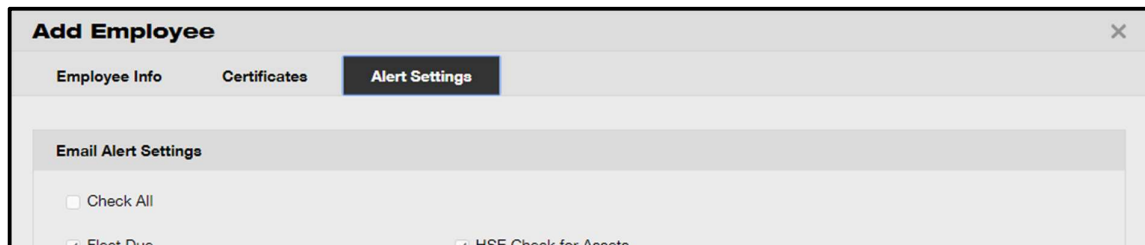




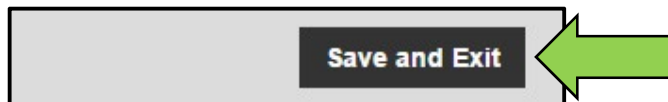
7. Pilih **peringatan email** untuk karyawan dengan mencentang kotak yang sesuai di tab **Alert Settings**.

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.

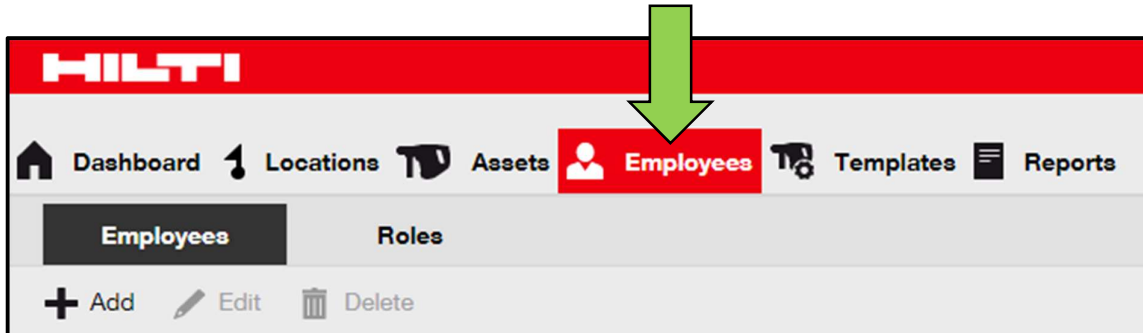


8. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar rekaman data untuk menyelesaikan penambahan karyawan baru.

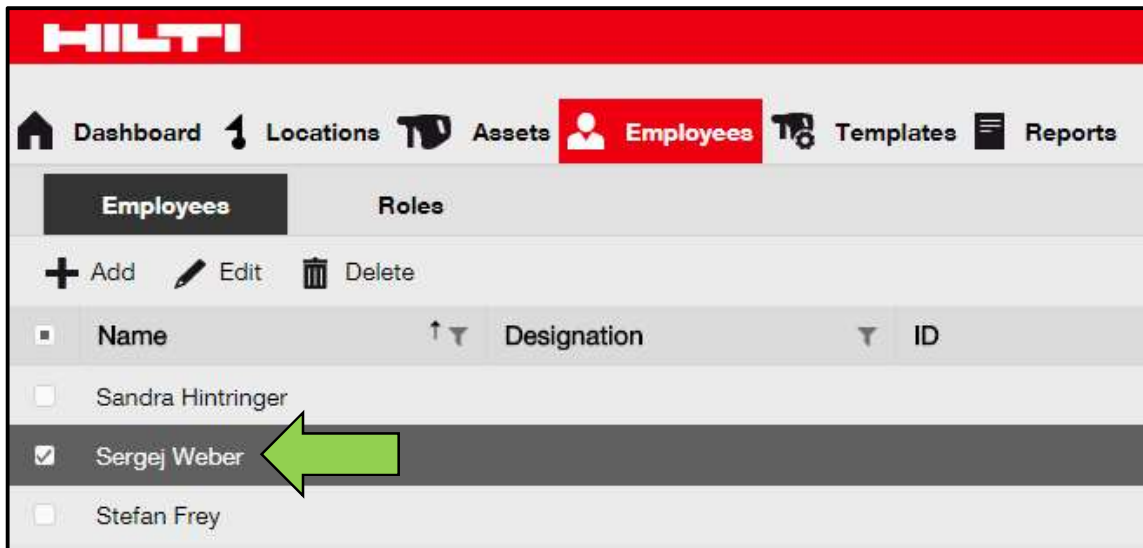


Bagaimana cara mengedit karyawan baru?

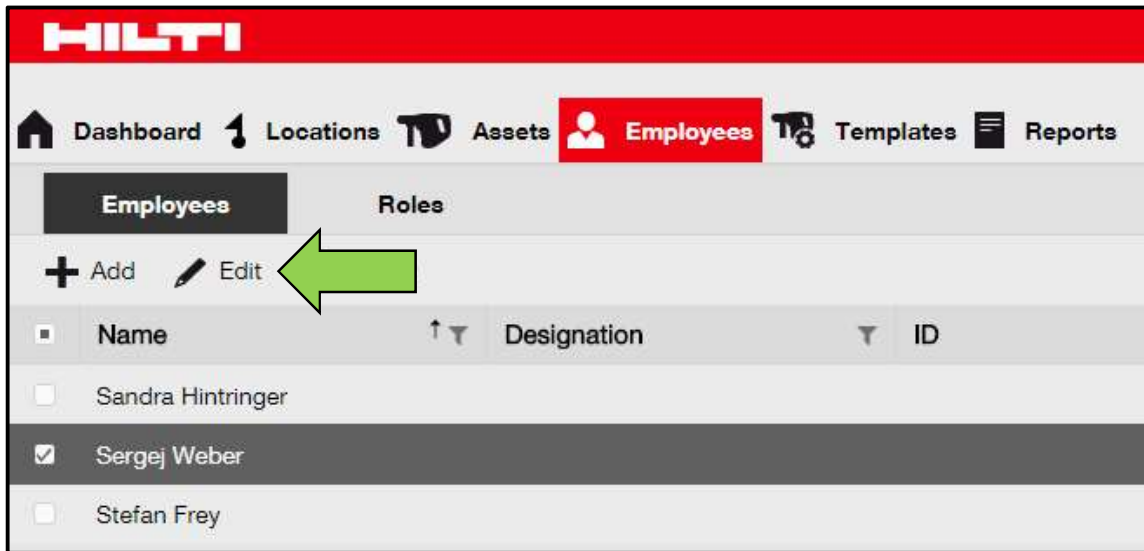
1. Klik **Employees** di area navigasi utama.



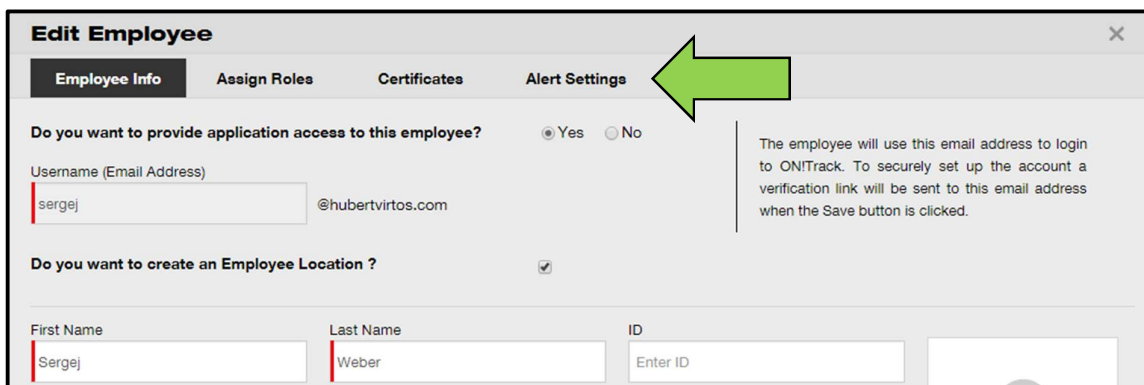
2. Pilih **karyawan yang akan diedit** dengan mencentang kotak yang sesuai.



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



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.

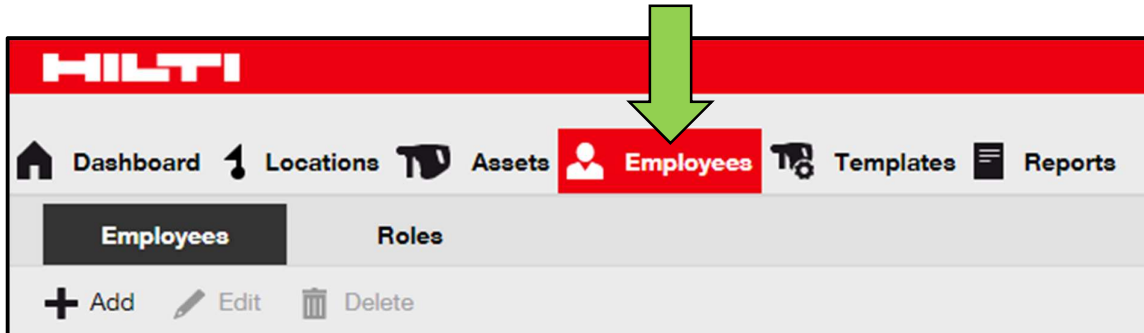


5. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan karyawan.

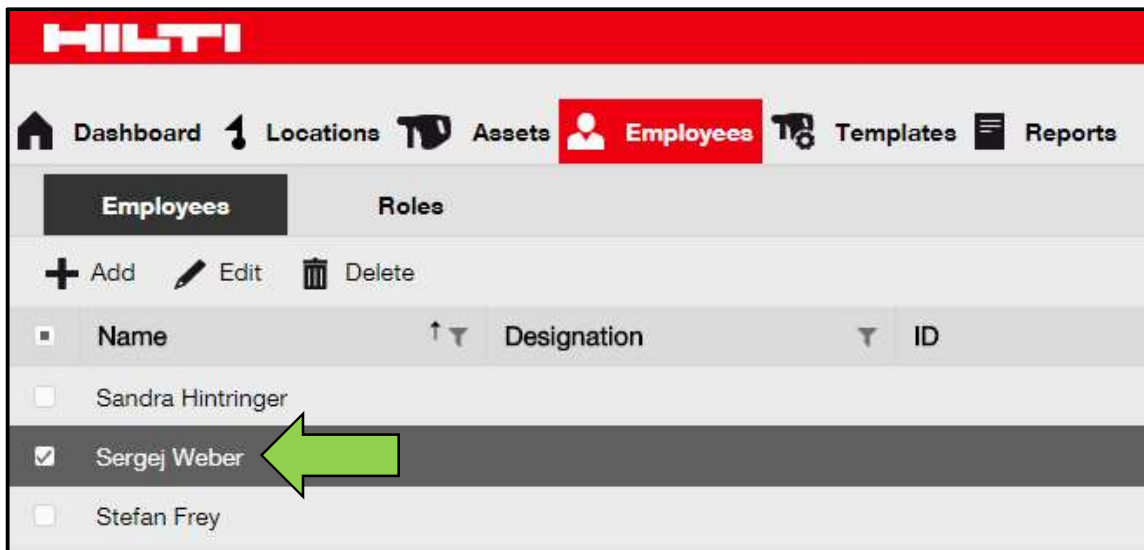


Bagaimana cara menghapus karyawan baru?

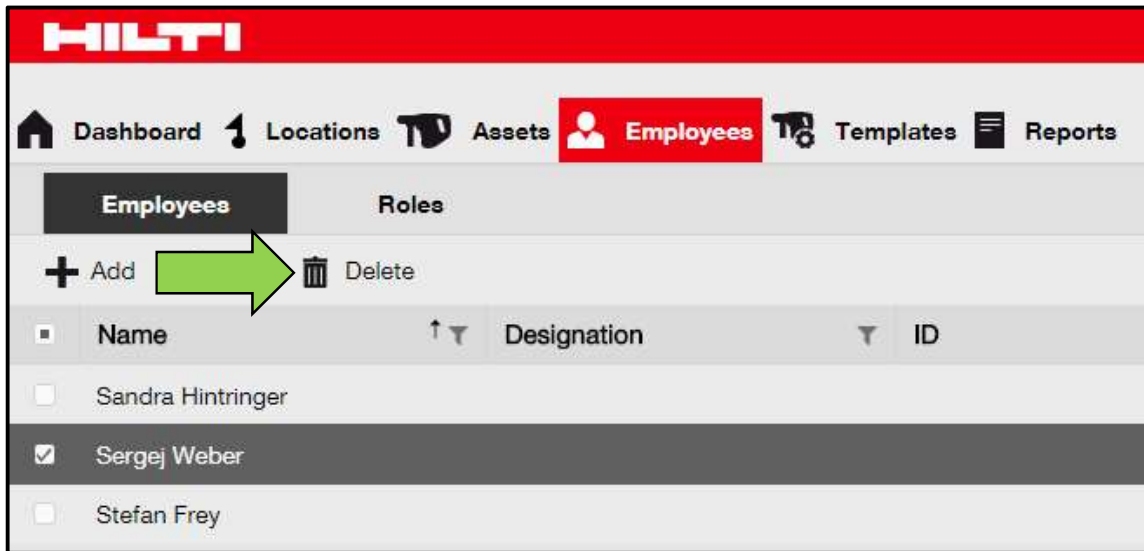
1. Klik **Employees** di area navigasi utama.



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

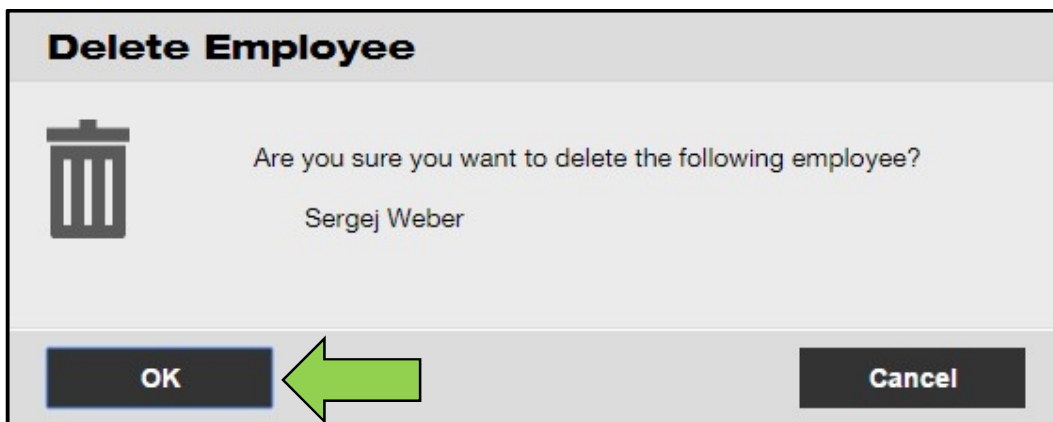


3. Klik **icon tempat sampah ("Delete")** untuk menghapus karyawan yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



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

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

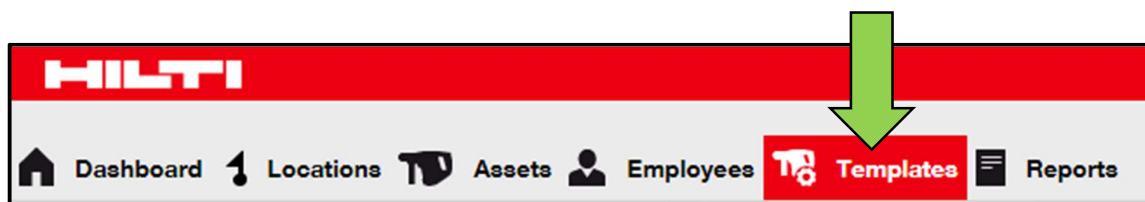


Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus sertifikat?

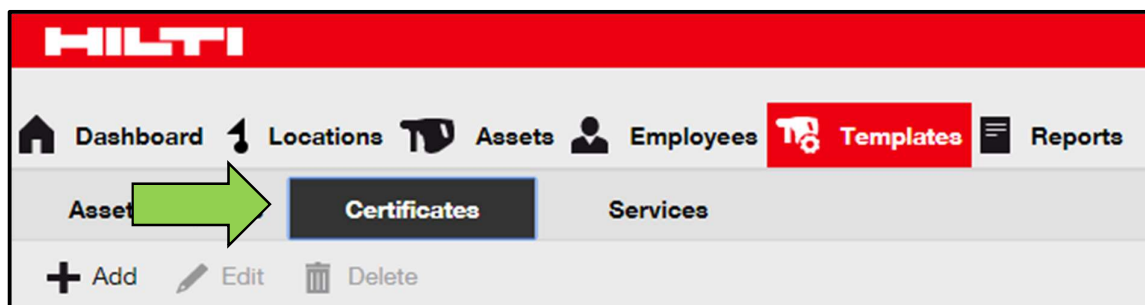
Sertifikat adalah bukti bahwa aset dapat digunakan untuk keperluan-keperluan khusus atau bahwa karyawan mampu dan diizinkan untuk mengerjakan sesuatu. Pertanyaan-pertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara menambah sertifikat baru serta cara mengedit dan menghapus sertifikat yang sudah ada.

Bagaimana cara menambah sertifikat baru?

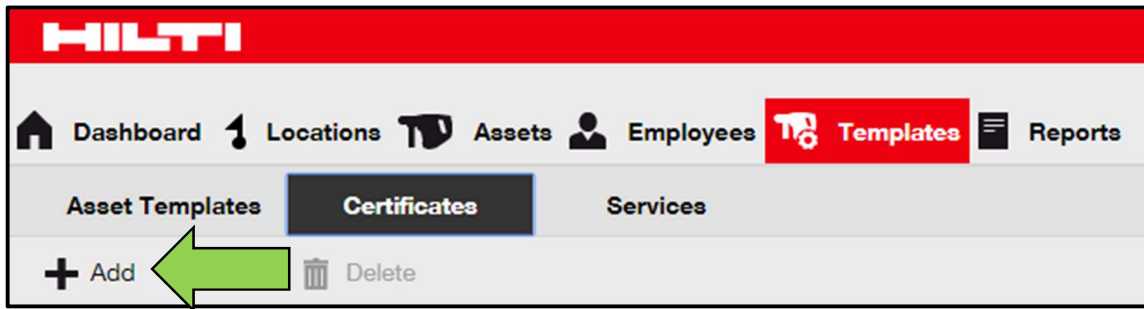
1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



2. Pilih **tab Certificates** di bawah navigasi utama.

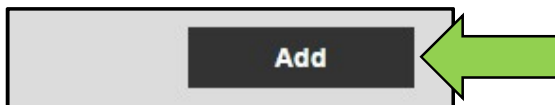


3. Klik **icon plus ("Add")** untuk menambah sertifikat baru; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.



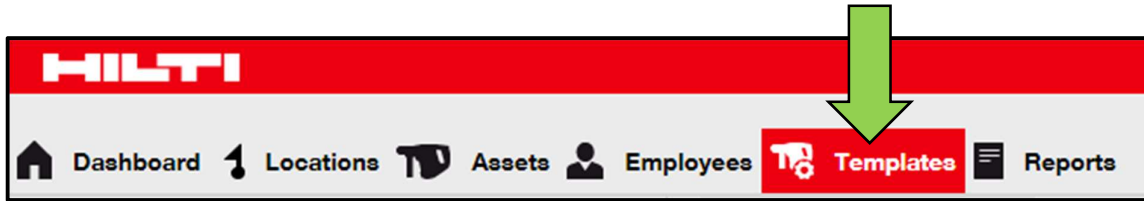
4. Masukkan **data yang diperlukan**; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

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

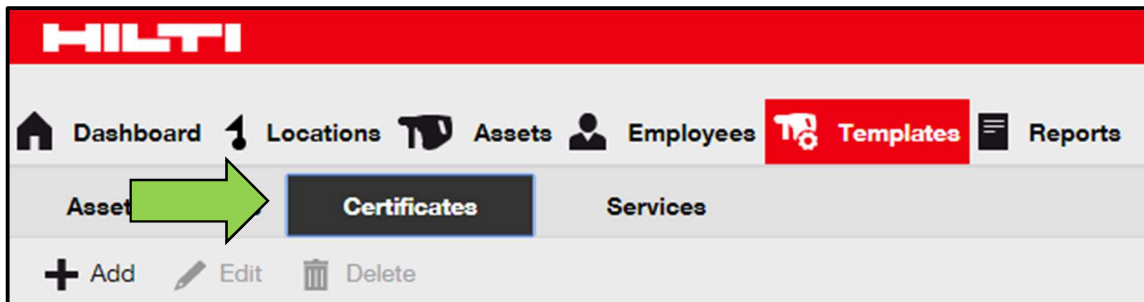


Bagaimana cara mengedit sertifikat?

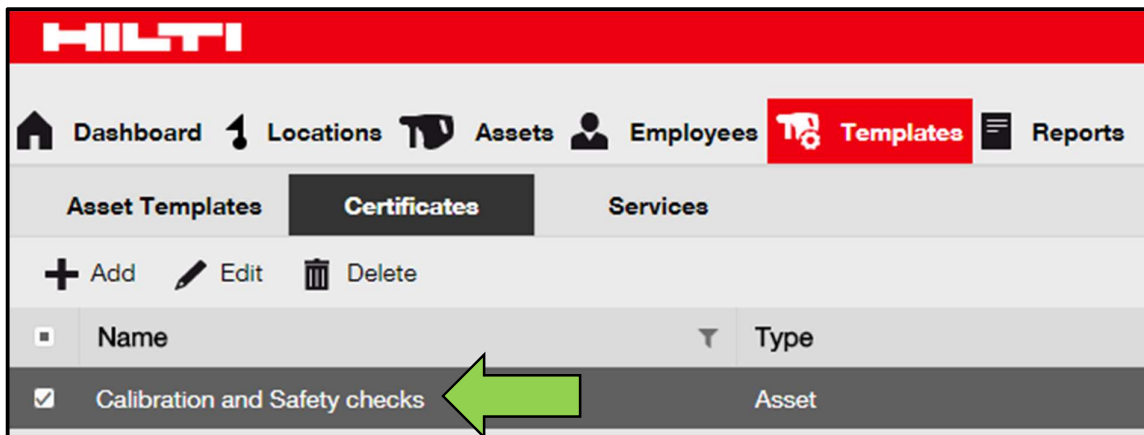
1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



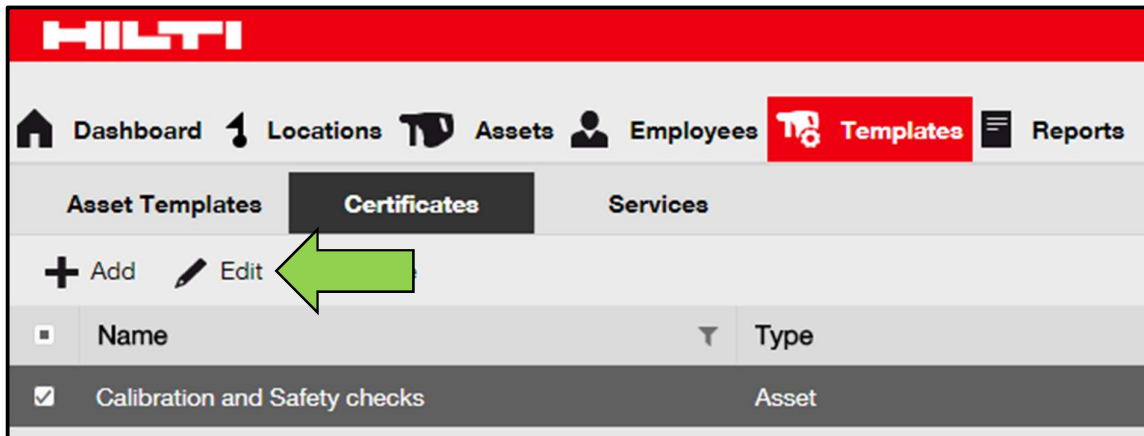
2. Pilih tab **Certificates** di bawah area navigasi utama.



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

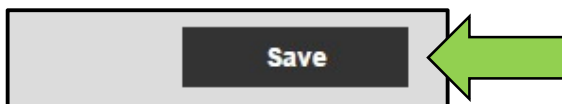


4. Klik **icon pensil (“Edit”)** untuk mengedit sertifikat yang sudah dipilih; setelah itu, layar editing yang menampilkan detail-detail sertifikat akan ditampilkan.



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

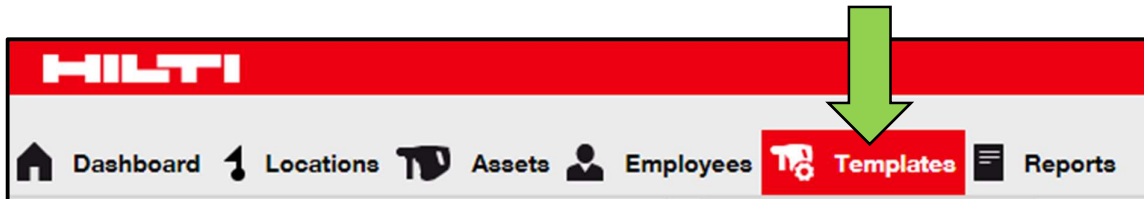
6. Klik **Save** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan sertifikat.



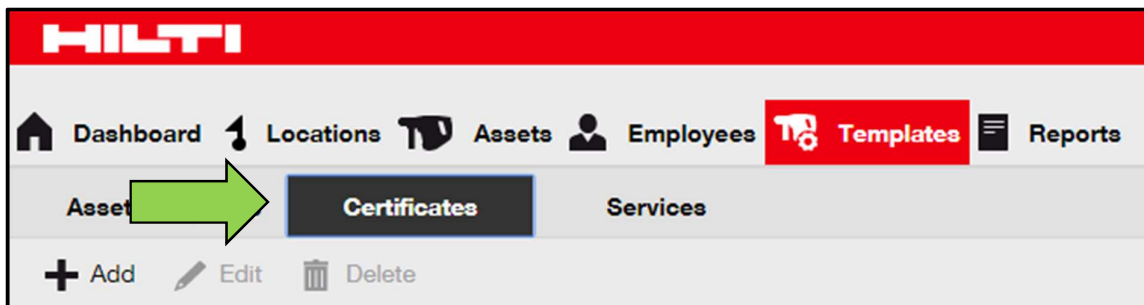
Bagaimana cara menghapus sertifikat?

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

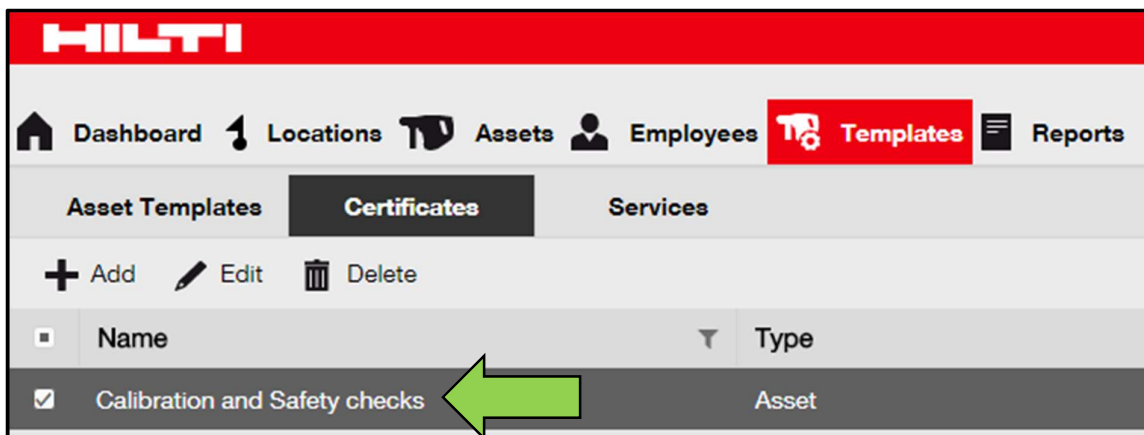
1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



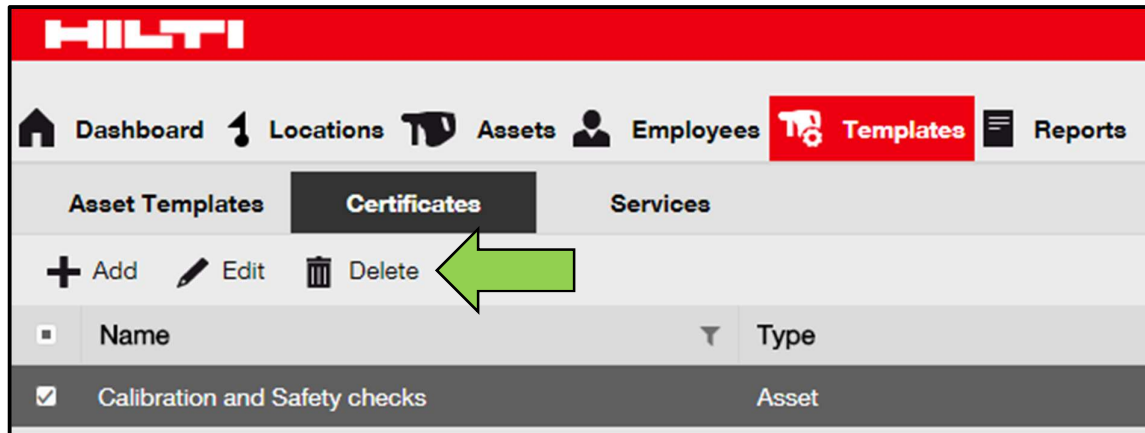
2. Pilih **tab Certificates** di bawah area navigasi utama.



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

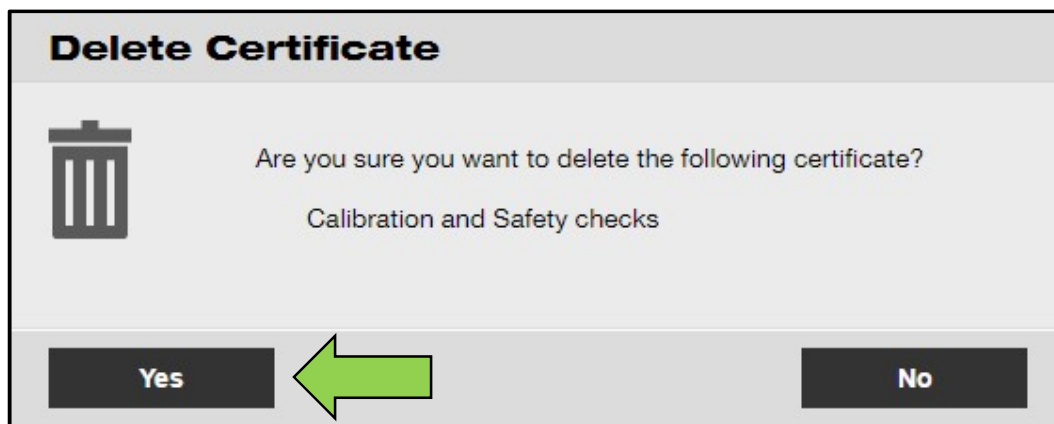


4. Klik **icon tempat sampah (“Delete”)** untuk menghapus sertifikat yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



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

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

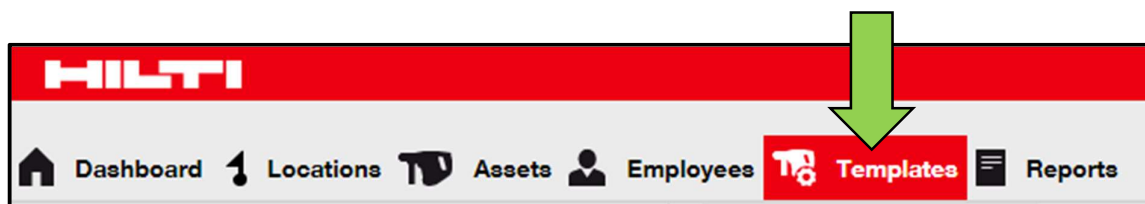


Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus servis?

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?

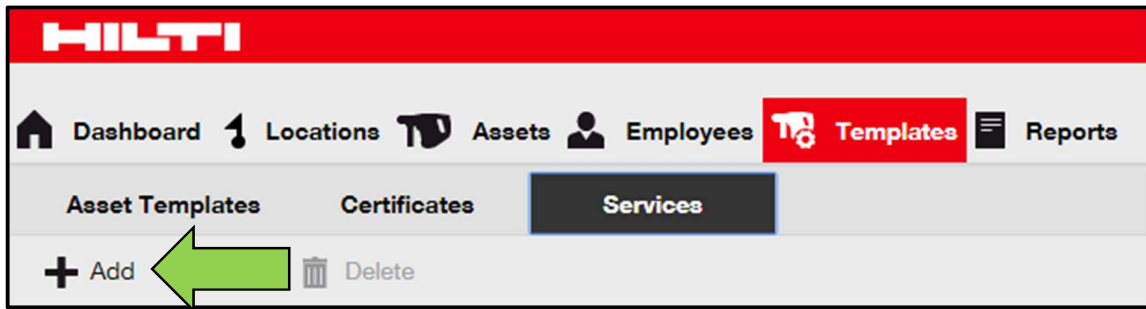
1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



2. Pilih **tab Services** di bawah area navigasi utama.

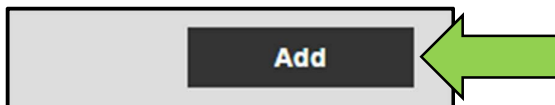


3. Klik **icon plus ("Add")** untuk menambah servis baru; setelah itu, layar rekaman data akan ditampilkan.



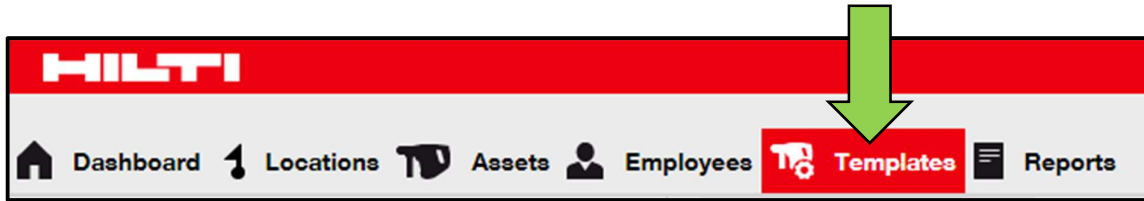
4. Masukkan **data yang diperlukan** ; kolom yang harus diisi ditandai dengan warna merah, dianjurkan untuk melengkapi seluruh rekaman data.

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



Bagaimana cara mengedit servis?

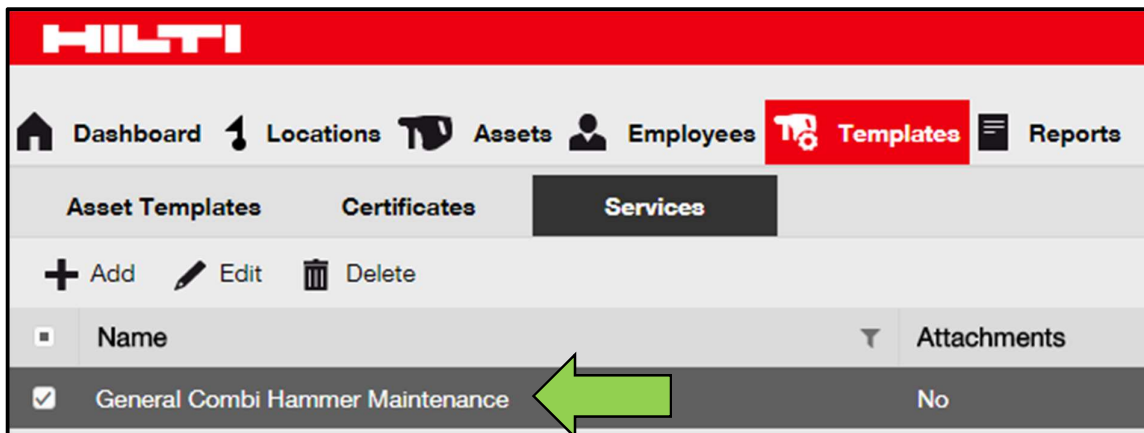
1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



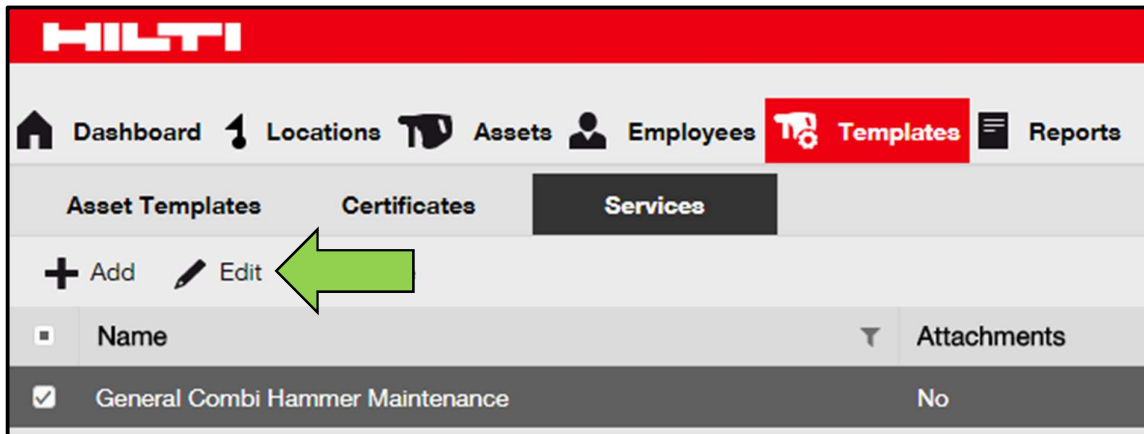
2. Pilih tab **Services** di bawah area navigasi utama.



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



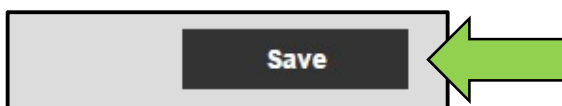
4. Klik **icon pensil ("Edit")** untuk mengedit servis yang sudah dipilih; setelah itu layar editing yang menampilkan detail-detail servis akan ditampilkan.



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

The screenshot shows the 'Edit Service' form. It has a title bar with 'Edit Service' and a close button. The form contains several fields: 'Name' with the value 'General Combi Hammer Maintenance', 'Receive notification? (e.g. 2 weeks in advance)' with radio buttons for 'Yes' and 'No', and 'Description' with a value of '5' in a text input field and a dropdown menu set to 'Days' with the text 'In advance' to its right. The 'Name' field and the '5' in the 'Days' field are highlighted with red borders.

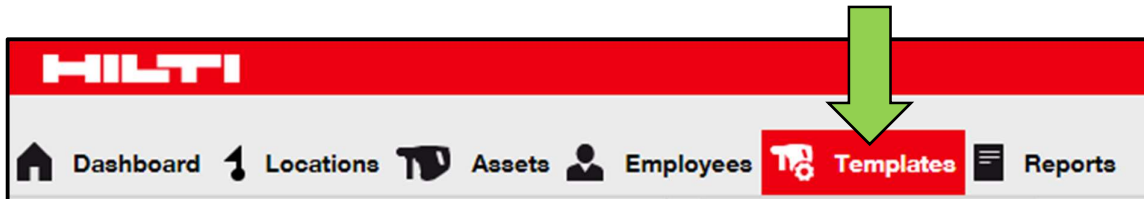
6. Klik **Save** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan servis.



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.

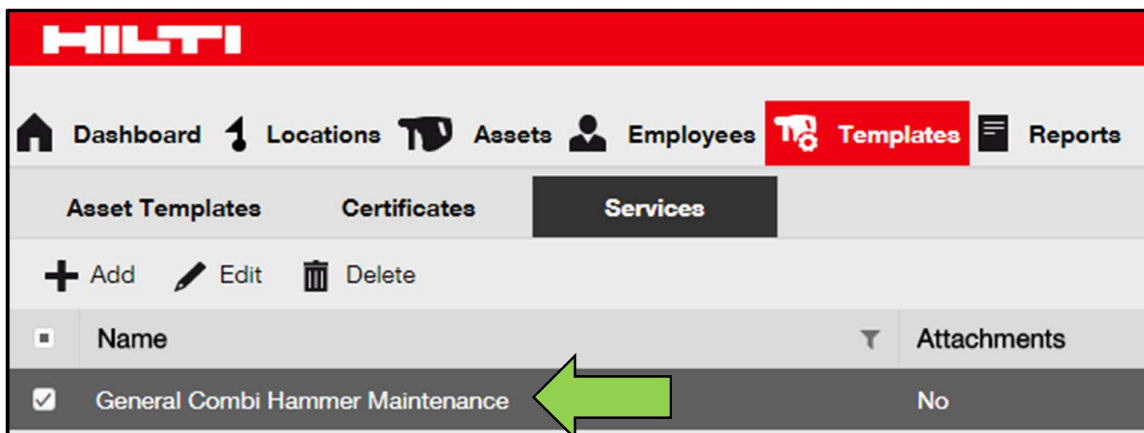
1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



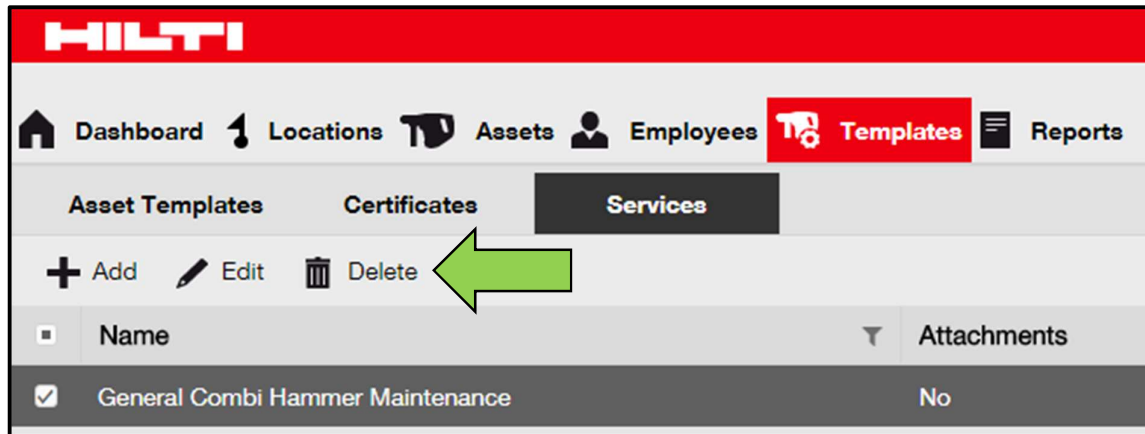
2. Klik **tab Services** di bawah area navigasi utama.



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

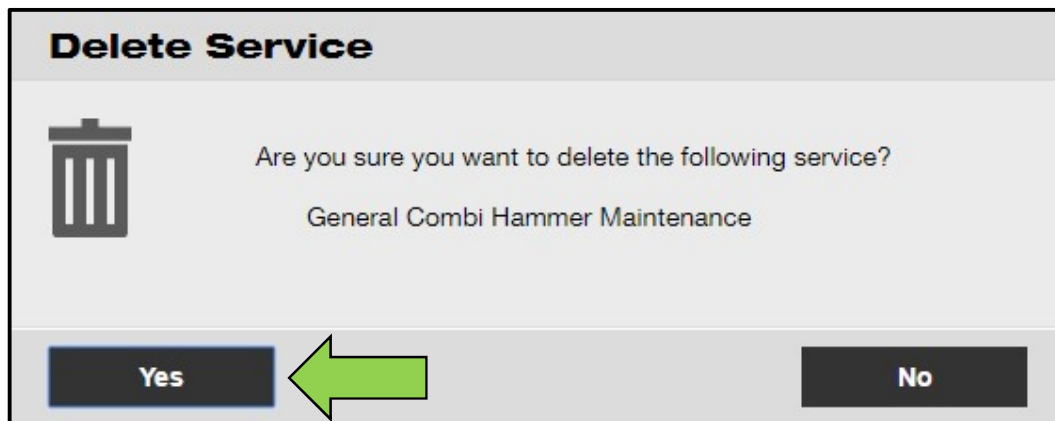


4. Klik icon tempat sampah (“Delete”); setelah itu layar konfirmasi akan ditampilkan.



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

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

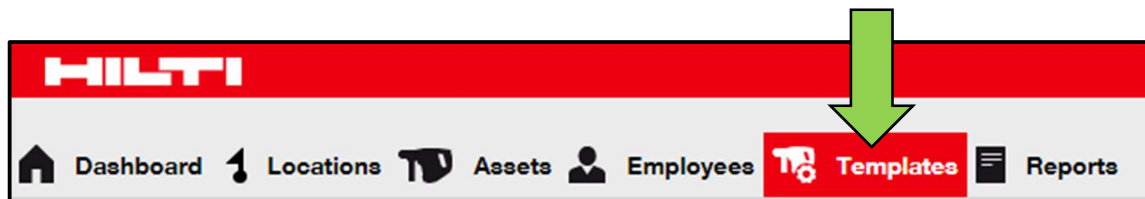


Bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus template serta menugaskan sertifikat atau servis di template tersebut?

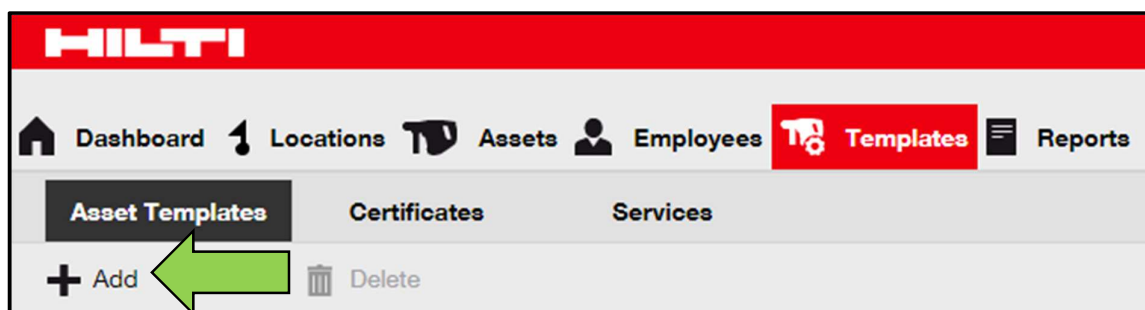
Sebuah template adalah sekumpulan informasi yang sudah ditetapkan, menjelaskan tipe suatu aset serta memungkinkan pemeliharaan dan pemasukan data aset-aset tambahan dengan karakter yang sama secara efektif. Pertanyaan-pertanyaan berikut menjelaskan bagaimana cara menambah template baru, bagaimana cara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



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.

The screenshot shows the 'Add Asset Template' dialog box with the 'Asset Template Details' tab selected. There are two input fields: 'Template Name' and 'Model'. Both fields have a red border and a green arrow pointing to them, indicating they are required for data entry.

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

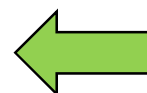


5. Pilih dan masukkan **sertifikat yang dibutuhkan** ke template di tab **Assign Certificates**.

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.

The screenshot shows the 'Add Asset Template' dialog box with the 'Assign Certificates' tab selected. The message 'No certificates are assigned to this asset template.' is displayed. Below the message, there are two sections: 'Assign Asset Certificates' and 'Assign Employee Certificate'. Each section has a 'Select Certificate' dropdown menu and an 'Add' button. Green arrows point to the 'Add' buttons in both sections.

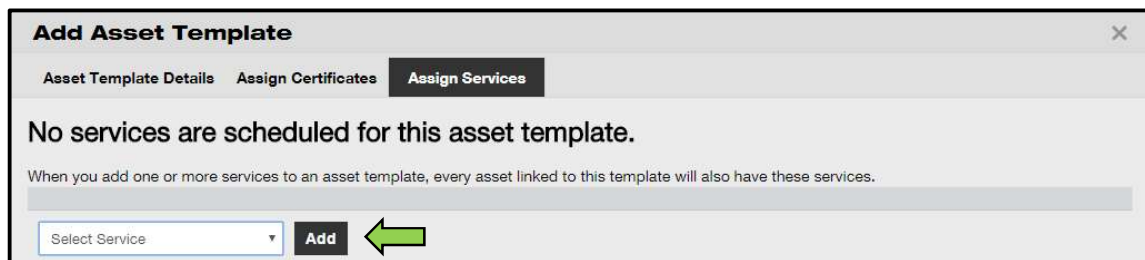
6. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar data untuk melanjutkan rekaman data ke tab Assign Services.



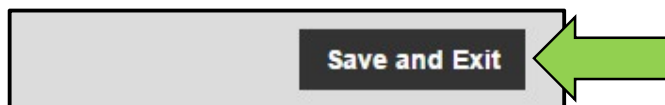


7. Pilih dan tambahkan **servis yang dibutuhkan** ke template di tab Assign Services.

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.



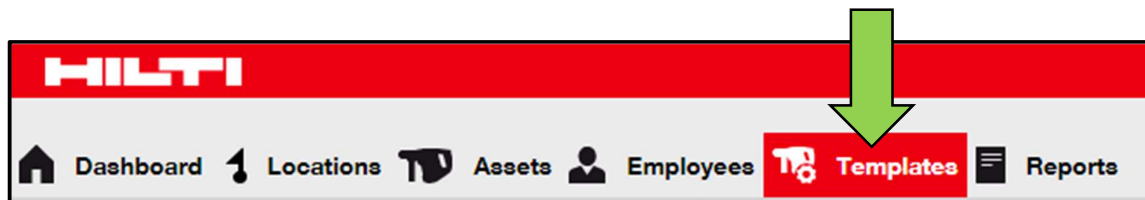
8. Klik **Save and Exit** di bagian bawah rekaman data untuk menyelesaikan penambahan template baru.



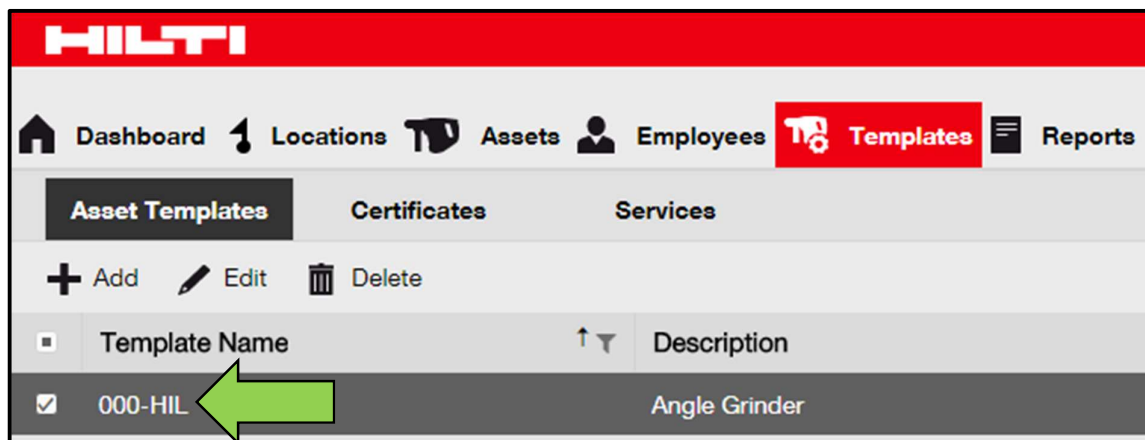
Bagaimana cara mengedit template?

Catatan: Nama template yang sudah dibuat tidak bisa diubah.

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



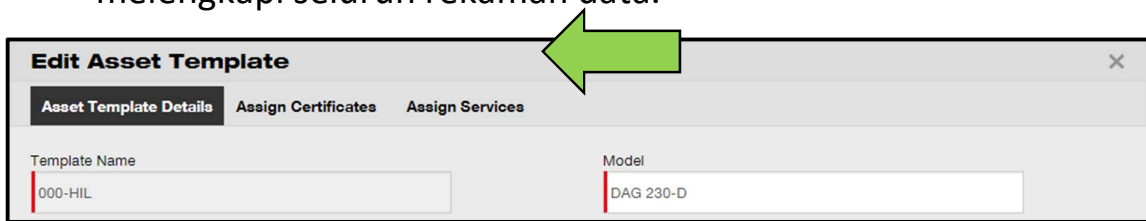
2. Pilih **template yang akan diedit** dengan mencentang kotak yang sesuai.



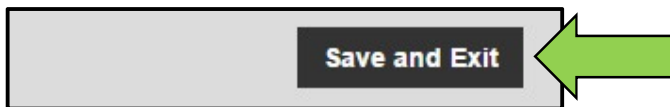
3. Klik **Edit** untuk mengedit template yang sudah dipilih; setelah itu layar editing yang menampilkan detail-detail template akan ditampilkan.



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.



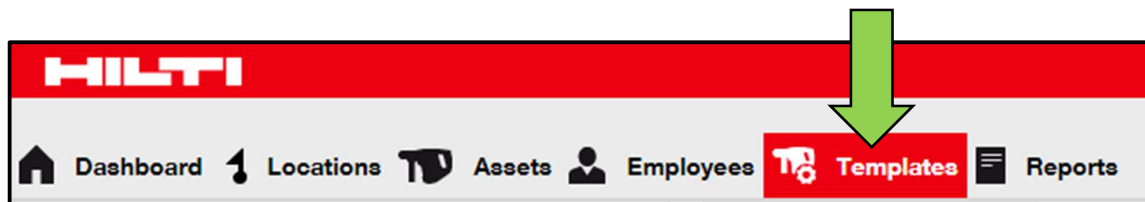
5. Klik **Save and Exit** di bagian bawah layar editing untuk menyelesaikan pengeditan template.



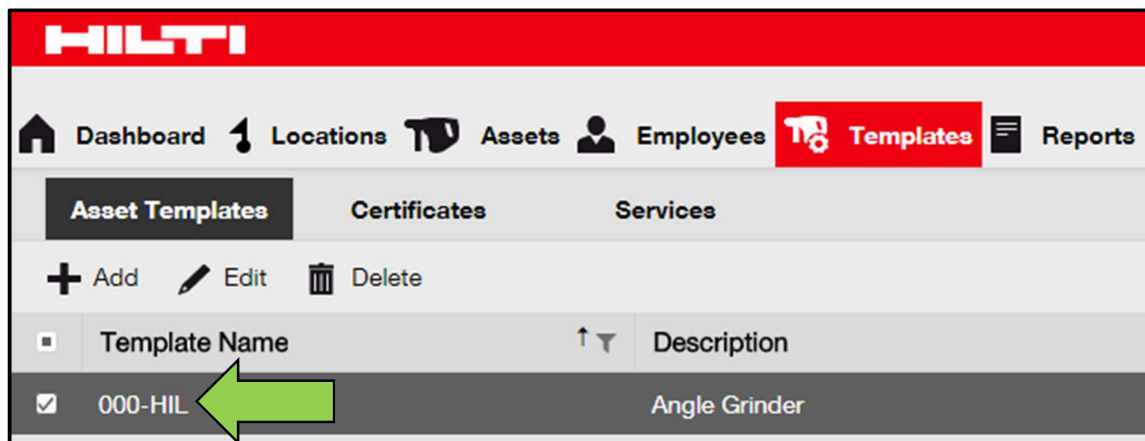
Bagaimana cara menghapus template?

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

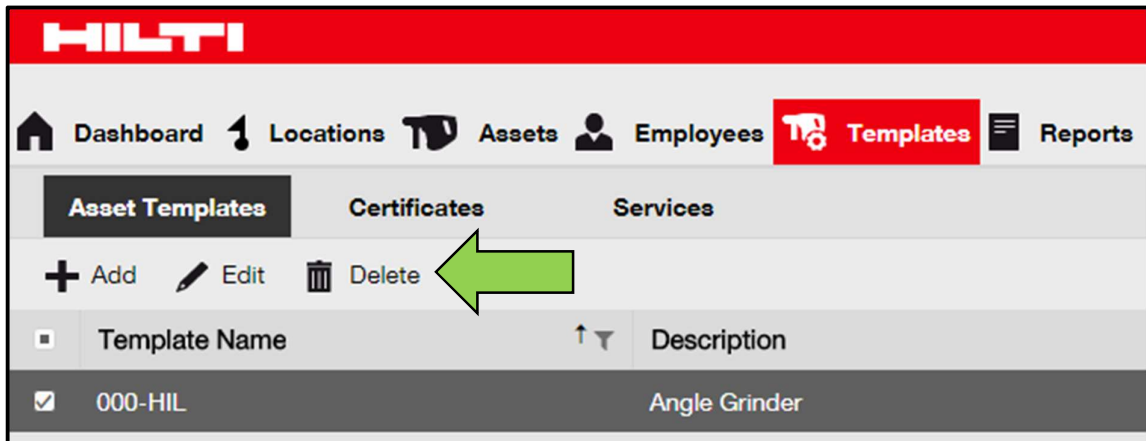
1. Klik **Templates** di area navigasi utama.



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

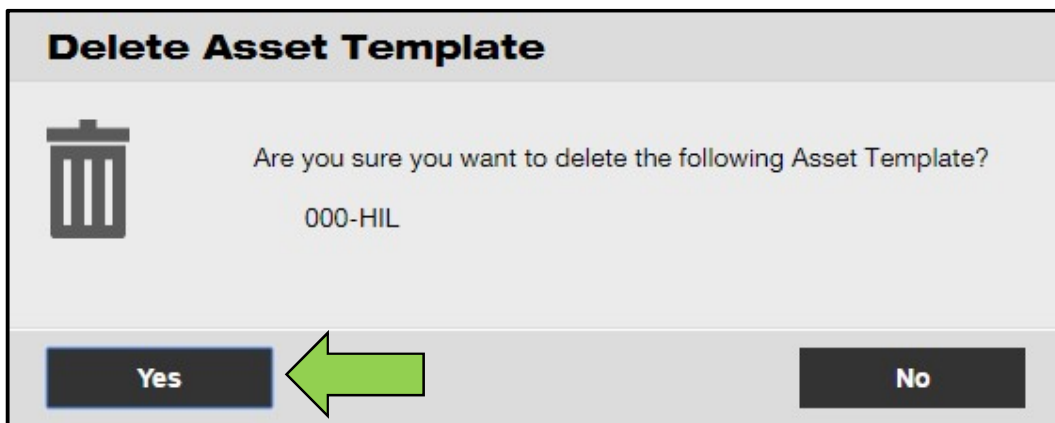


3. Klik **icon tempat sampah (“Delete”)** untuk menghapus template yang sudah dipilih; setelah itu, layar konfirmasi akan ditampilkan.



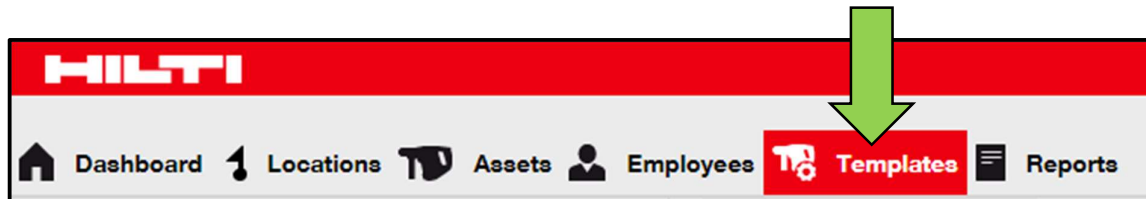
4. Klik **Yes** untuk menghapus template secara permanen; untuk membatalkan penghapusan, klik **No**.

Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

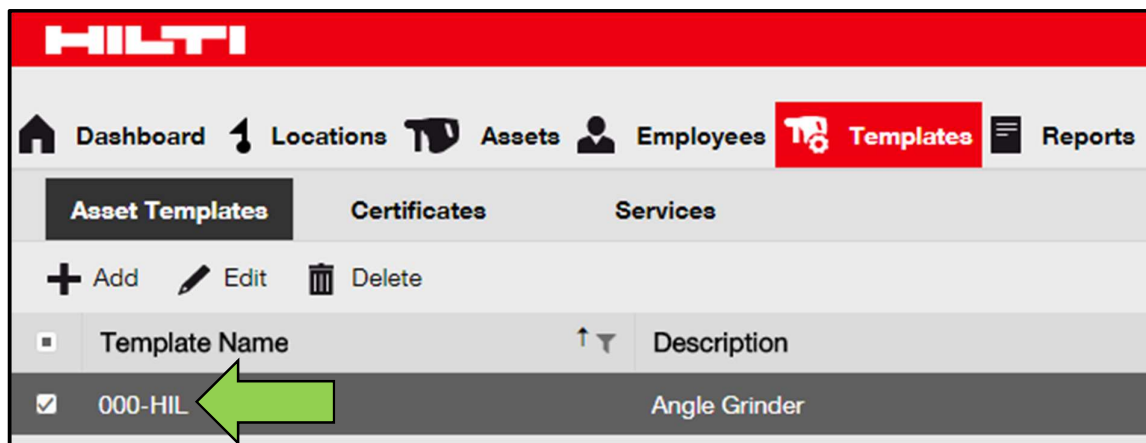


Bagaimana cara menempatkan sertifikat atau servis ke dalam template?

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



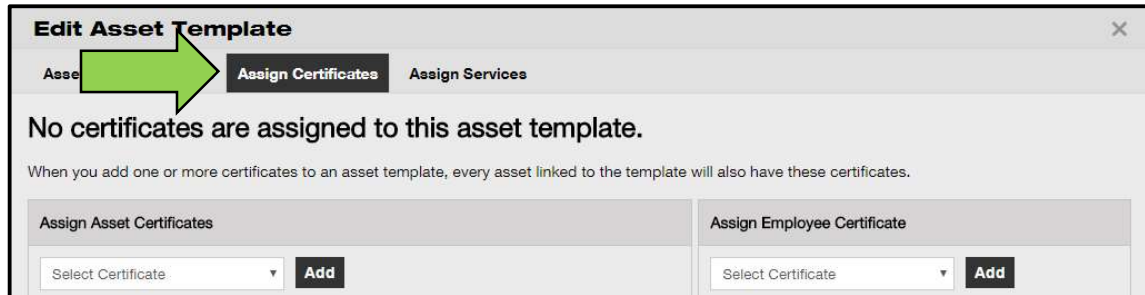
2. Pilih **template yang diinginkan** dengan mencentang kotak yang sesuai.



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

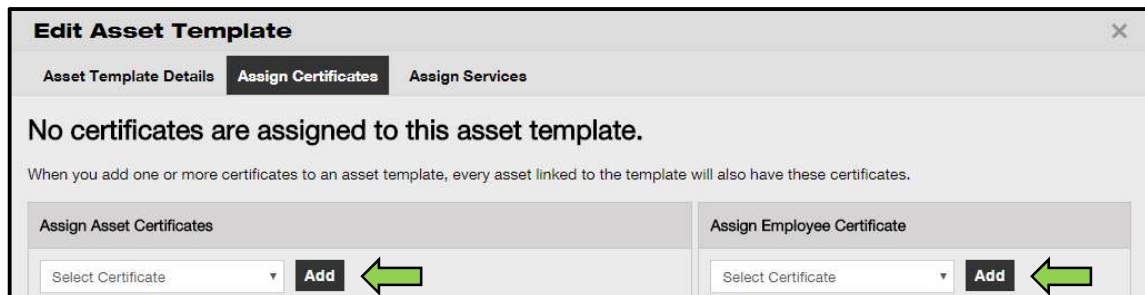


4. Klik **tab Assign Certificates** untuk menugaskan aset atau sertifikat karyawan ke dalam template.



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.



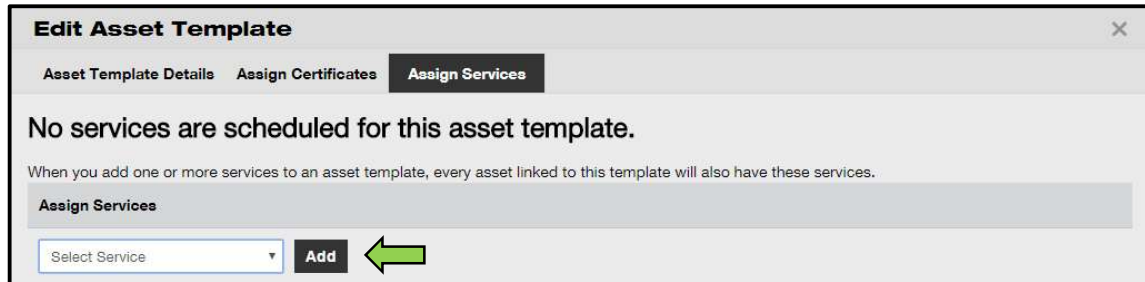
6. Klik **Save and Next** di bagian bawah layar editing untuk melanjutkan rekaman data ke tab Assign Services.



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



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

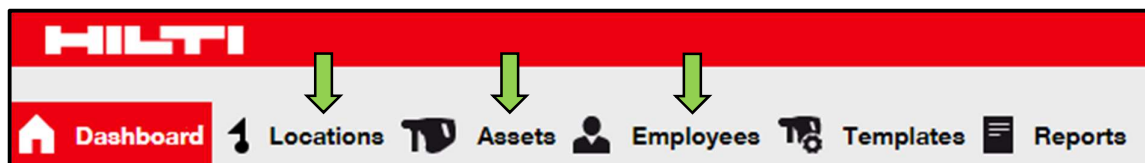


ON!Track secara umum

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.

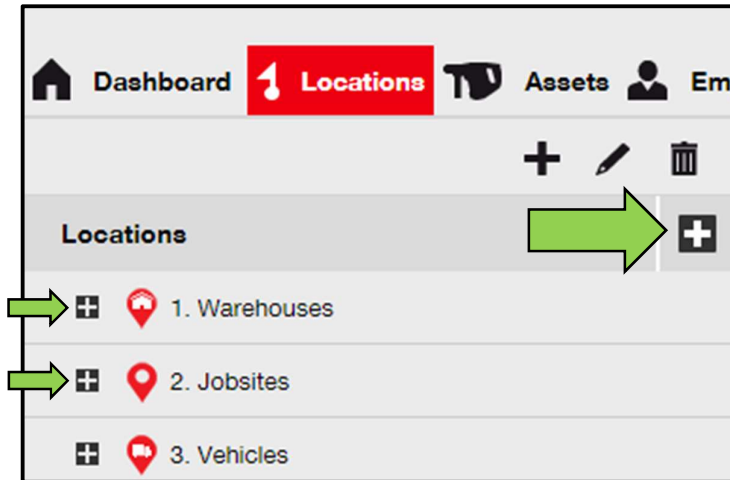


- Klik **tab navigasi yang diinginkan**, sebagai contoh Asset Details, Managed As, Certificates, dan Services **atau** klik **Save and Next** di bagian bawah layar pilihan untuk menavigasikan ke tab berikutnya dan melihat informasi yang dibutuhkan; tab yang sedang dipilih berwarna hitam.



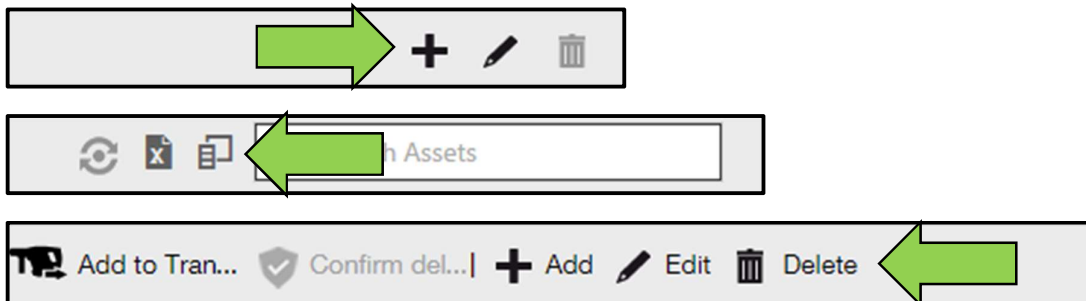
- Klik **icon plus (“+”) besar** di bawah area navigasi utama untuk membuka struktur navigasi di bawahnya **atau** klik **icon plus**

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



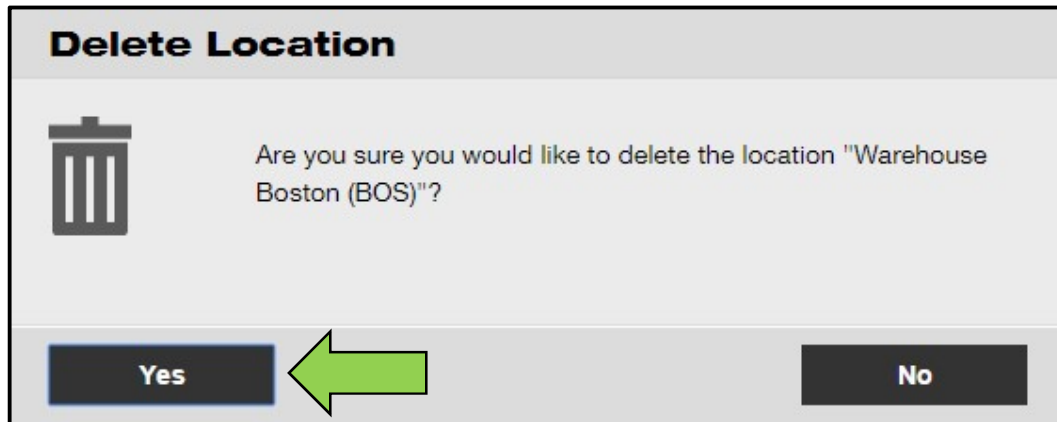
- Klik **icon tindakan yang sesuai**, seperti add, edit, delete, untuk melakukan tindakan yang diinginkan.

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 mengkonfirmasi atau membatalkan suatu tindakan, sebagai contoh, penghapusan lokasi.

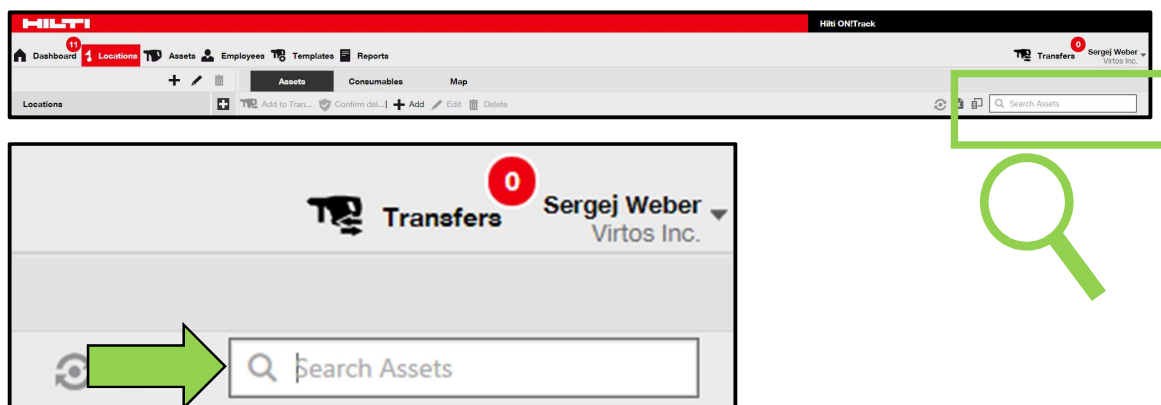
Perhatian: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.



Bagaimana cara mencari?

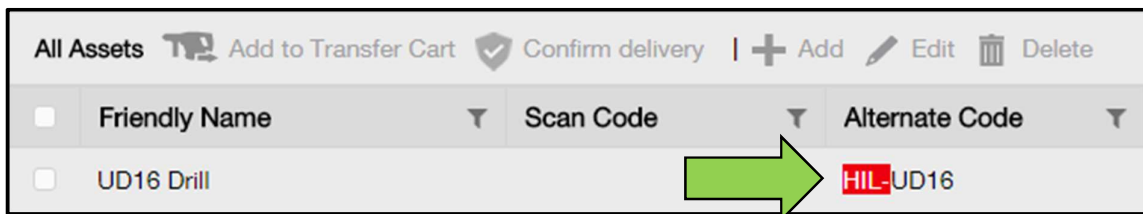
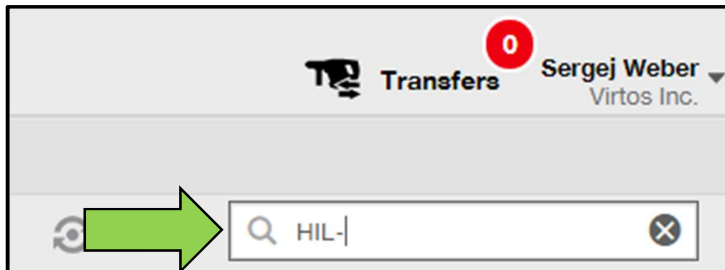
Catatan: Walaupun fungsi pencarian informasi terdapat di beberapa bagian, namun cara yang ditunjukkan di sini adalah cara menggunakan fungsi pencarian secara umum.

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



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.



Bagaimana cara memfilter tabel?

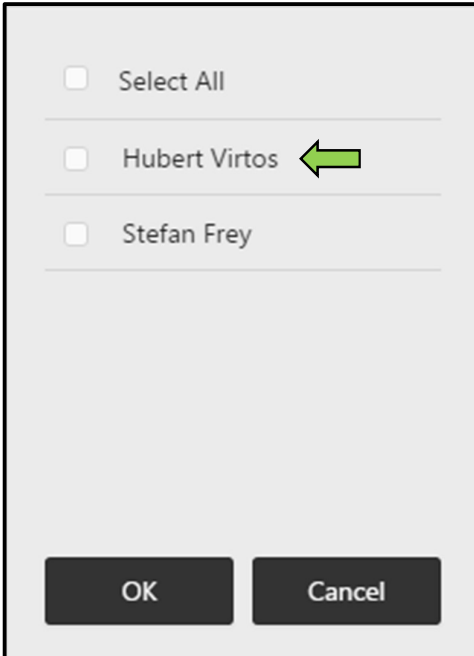
1. Klik **icon corong**; setelah itu akan ditampilkan layar kecil yang menunjukkan kriteria yang bisa anda gunakan untuk memfilter jika kriteria tersebut dipilih.




Category	▼	▼↑	Quantity	Responsible Employee	▼
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

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	Quantity	Responsible Employee
Consumable	9	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	Quantity	Responsible Employee
Consumable	2000	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; setelah itu, layar kecil yang menunjukkan kolom-kolom yang tersedia akan terbuka.

The screenshot shows a table with a search bar at the top. A green arrow points to a double arrow icon (↔) located above the 'Category' column header. The table contains three rows of data.

Description	Category	Quantity	Responsibility
Box of 500 nails	Consumable	2000	Hubert Virta
Box of 500 nails	Consumable	13	Stefan Frey
Box of 500 nails	Consumable	9	Hubert Virta

2. 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.

