



# **Manual do utilizador ON!Track**

**Versão web 2.3**

**Versão do manual 1.1**

# Índice

<b>Como Começar .....</b>	<b>3</b>
O que é o ON! Track?.....	3
Descrição do processo geral do ON!Track ? .....	3
<b>Como adicionar, editar e eliminar uma localização? .....</b>	<b>7</b>
Como adicionar uma nova Localização? .....	7
Como editar uma localização? .....	9
Como eliminar uma localização? .....	12
<b>Como adicionar, editar e eliminar uma sub-localização? .....</b>	<b>15</b>
Como adicionar uma nova sub-localização?.....	15
Como editar uma sub-localização? .....	18
Como eliminar uma sub-localização? .....	20
<b>Como adicionar,editar,eliminar,descontinuar e transferir um Equip.? .....</b>	<b>22</b>
Como adicionar um novo Equipamento? .....	22
Como adicionar uma Ferramenta Hilti utilizando o nr de série?.....	26
Como editar um Equipamento?.....	30
Como alterar o status de um Equipamento de Operacional para Avariado,Em Reparação,Perdido Ou Roubado ou Descontinuado?	33
Como eliminar um Equipamento? .....	36
Como transferir um Equipamento para outra localização?.....	39
Como encontrar um Equipamento transferido? .....	49
Como confirmar a entrega de um Equipamento? .....	51
Como encontrar o histórico de transferências de Equipamentos?	54
Como visualizar os meus Equipamentos todos de uma vez? .....	55
Como repôr Consumiveis? .....	56

<b>Como adicionar, editar e eliminar colaboradores? .....</b>	<b>58</b>
Como adicionar um novo colaborador ? .....	58
Como editar um novo colaborador ?.....	61
Como eliminar um novo colaborador ? .....	63
<b>Como adicionar, editar e eliminar um certificado?.....</b>	<b>65</b>
Como adicionar um novo certificado?.....	65
Como editar um certificado? .....	67
Como eliminar um certificado? .....	69
<b>Como adicionar, editar e eliminar um serviço? .....</b>	<b>71</b>
Como adicionar um novo serviço? .....	71
Como editar um serviço?.....	73
Como eliminar um serviço? .....	75
<b>Como adicionar, editar e eliminar um Modelo assim como assignar um certificado ou serviço ? .....</b>	<b>77</b>
Como adicionar um novo Modelo? .....	77
Como editar um Modelo?.....	80
Como eliminar um Modelo? .....	82
Como atribuir um certificado ou serviço a um Modelo?.....	84
<b>ON!Track em geral.....</b>	<b>87</b>
Como navegar? .....	87
Como pesquisar? .....	89
Como filtrar tabelas? .....	91
Como classificar tabelas?.....	92
Como personalizar tabelas?.....	93

# Como começar

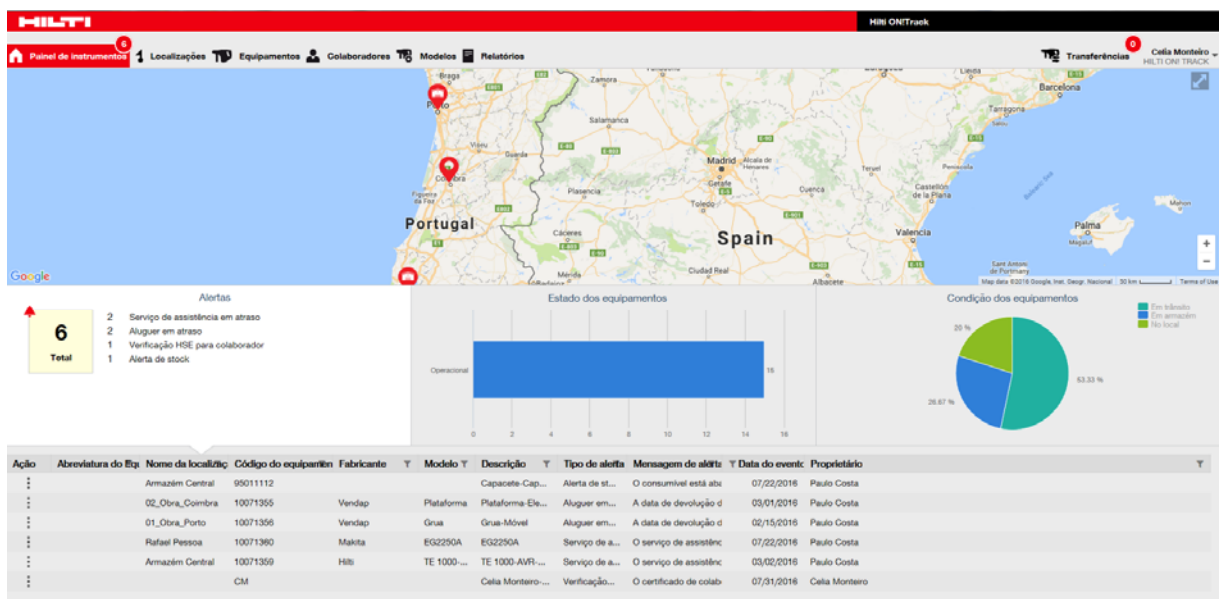
As perguntas que se seguem esclarecem como pode começar a utilizar o ON!Track.

## O que é o ON!Track?

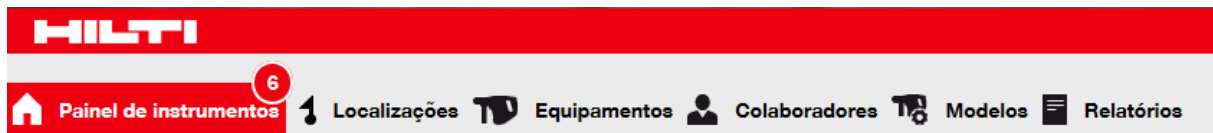
O Hilti ON!Track é a solução profissional para gerir todos os seus equipamentos, independentemente do fabricante. O software ajuda-o a encontrar e procurar facilmente os equipamentos para minimizar perdas, a manter listas de inventário de modo rápido e simples, tudo num só local, e a obter avisos automáticos, tais como lembretes de reparações, assistência e inspeções.

## Como se descreve em geral o processo do ON!Track?

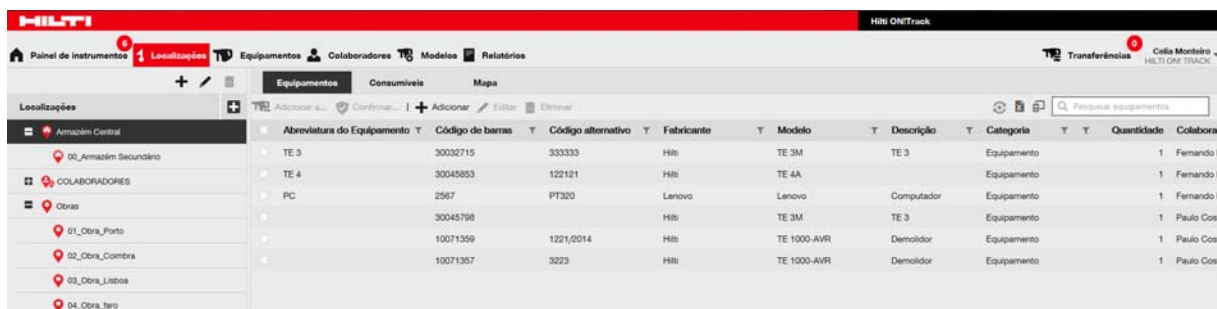
- Depois de iniciar sessão no ON!Track, a primeira imagem que surge é a do **painel de instrumentos**; aqui são apresentadas as suas localizações no mapa, o estado dos equipamentos e os detalhes dos mesmos em baixo. Se clicar nas localizações e áreas em baixo, são apresentadas as respetivas informações detalhadas.



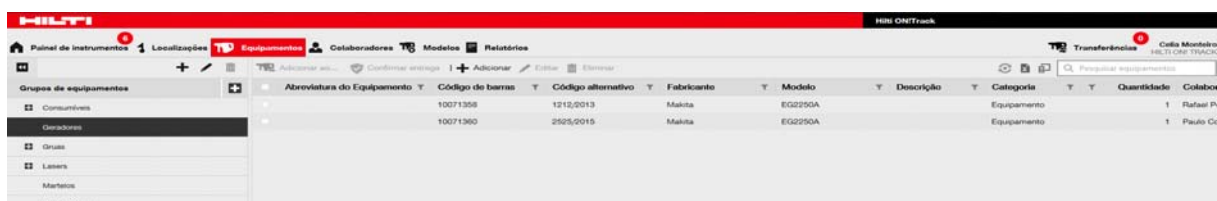
- Se clicar nos **respetivos pontos de navegação principais**, ou seja no painel de instrumentos, localização, equipamentos, colaboradores, formulários modelo e relatórios, pode obter as informações correspondentes.



- Em **localização**, faz a gestão das suas localizações (tutelares); pode adicionar e especificar localizações novas, assim como editar e eliminar as existentes. Aqui pode atribuir também equipamentos a localizações específicas.



- Em **equipamentos**, faz a gestão dos seus equipamentos, produtos e consumíveis; pode adicionar e especificar localizações novas, assim como editar e eliminar as existentes. Pode ainda transferir equipamentos de uma localização para outra ou atribuir certificados aos seus equipamentos.



- Em **colaboradores**, faz a gestão dos seus colaboradores (utilizadores ON!Track), sendo possível adicionar e especificar

novos, assim como editar e eliminar os existentes. Aqui pode atribuir também certificados aos colaboradores ou definir a gestão dos direitos para os outros utilizadores ON!Track, por ex. um administrador.

Nome	Designação	ID	Número de equipamentos	E-mail	Contacto	Acesso à aplicação	Nome do utilizador
Celia Monteiro		CM	0	[Redacted]		Sim	celia@hilti-pt-demo02.com
Andreia Nunes		AN	0	[Redacted]		Sim	andrea@hilti-pt-demo02.com
Paulo Costa	ASM	PAC	91	[Redacted]	939915780	Sim	paulo@hilti-pt-demo02.com
João Pereira	Director de Vendas	JP	0	[Redacted]	935078711	Sim	joao@hilti-pt-demo02.com

- Em **modelos**, faz a gestão dos formulários modelo dos seus equipamentos, certificados para equipamentos e colaboradores, assim como de serviços para os equipamentos; pode adicionar e especificar novos, assim como editar e eliminar os existentes.

Nome do modelo	Descrição	Fabricante	Modelo	Serviços	Certificados
Geradores		Makita	EG225DA	Não atribuído	Não atribuído
Grua-Vendap	Móvel	Vendap	Grua	Não atribuído	Não atribuído
Laser	Rotativo	Hilti	PR 3-HVSG	1 Atribuído(s)	1 Atribuído(s)
Laser Multidirecional	Multidirecional	Hilti	PM 2-LG	Não atribuído	1 Atribuído(s)
Martelos Demolidores	Demolidor	Hilti	TE 1000-AVR	Não atribuído	Não atribuído

- Em **relatórios**, pode executar automaticamente relatórios sobre os seus equipamentos, certificados, serviços e colaboradores.

Relatórios disponíveis	Filtros aplicáveis ao relatório selecionado
<b>Equipamentos</b> Todos os equipamentos	Seleccione um relatório no painel da esquerda e, em seguida, seleccione vários filtros de acordo com as suas necessidades de informação no relatório.
<b>Histórico de transferências do equipamento</b> Histórico de transferências por lo... Histórico de transferências por lo...	
<b>Certificados</b> Todos os certificados expirados Todos os certificados em atividade	
<b>Serviços</b> Serviços por escalonamento tem...	
Tipo de relatório: EXCEL	

- Em **transferências** (do lado direito do ecrã), pode criar automaticamente relatórios sobre os seus equipamentos, certificados, serviços e colaboradores.

Panel de instrumentos 1 Localizações Equipamentos Colaboradores Modelos Relatórios

Transferências 2 Celta Monteiro HILTI ON! TRACK

Carrião de transferências Histórico de transferências

Adicionar Última data de transferência Selecionar data de transferência

Transferência de equipamento(s)

Abreviatura do Equipamento	Código de barras	Código alternativo	Modelo	Quantidade	Para colaborador	De localização	Do colaborador
	10071359	1221/2014	TE 1000-AVR	1	Paulo Costa	Armazém Central	Paulo Costa
	10071357	3223	TE 1000-AVR	1	Paulo Costa	Armazém Central	Paulo Costa

Para localização

- Armazém Central
- COLABORADORES
- Obras

- Por baixo do seu **nome de início de sessão** encontrará a empresa e as definições do utilizador, a página de assistência e a opção para terminar sessão.

Panel de instrumentos 1 Localizações Equipamentos Colaboradores Modelos Relatórios

Transferências 2 Celta Monteiro HILTI ON! TRACK

HILTI ON! TRACK

Endereço : Rua Lionesa, 448, Edifício C 35, Leça do Balio, Porto, Portugal

Número de contacto : 808200111

URL : www.hilti.pt

Estado : Equipamento

Criado em : 12/18/2015

Definições da empresa

Gerir lista de opções

Definições de transferência

Fabricantes

Definições de importação e expo...

Alertas por e-mail

Editar

Confirmação de entrega obrigatória : Sem

Intervalo de notificação antecipada de dev... : Sem intervalo de notificação antecipada de devolução em atraso

# Como adicionar, editar e eliminar uma localização?

As localizações especificam onde se encontram os seus equipamentos ou para onde serão transferidos. Estas referem-se normalmente a armazéns específicos, obras, centros de assistência ou veículos. As perguntas que se seguem irão esclarecer como se adicionam novas localizações e como editar e eliminar as já existentes.

## Como adicionar uma nova localização?

1. Clique em **localizações** na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais** na barra de navegação secundária; abre-se um ecrã de introdução de dados depois de clicar no ícone.



3. Selecione **uma tutela para a nova localização** clicando na localização correspondente (por ex., armazéns, obras, etc.)



### Adicionar localização

**Seleção da hierarquia** | Detalhes da localização

Selecionar tutela e nova localização | Ou criar nova localização

- + Armazém Central
- + Obras

**Nova localização**

4. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de seleção para prosseguir com a introdução de dados no separador de detalhes da localização.

**Guardar e Seguinte**

5. Preencha os **dados necessários** no separador de detalhes da localização; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

### Adicionar localização

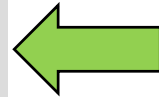
Seleção da hierarquia | **Detalhes da localização**

**Detalhes da localização**

Tipo <input type="text" value="Selecionar tipo de localização"/>	Nome <input type="text" value="05_Obra_Evora"/>	ID <input type="text" value="Introduzir ID da localização"/>
Centro de Custo <input type="text" value="Centro de Custo"/>	Gestor <input type="text" value="Selecionar gestor"/>	Número de contacto <input type="text" value="Introduzir número de contacto"/>
Descrição <input type="text" value="Introduzir descrição"/>		

6. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de introdução de dados para concluir a adição de uma nova localização.

Guardar e Seguinte

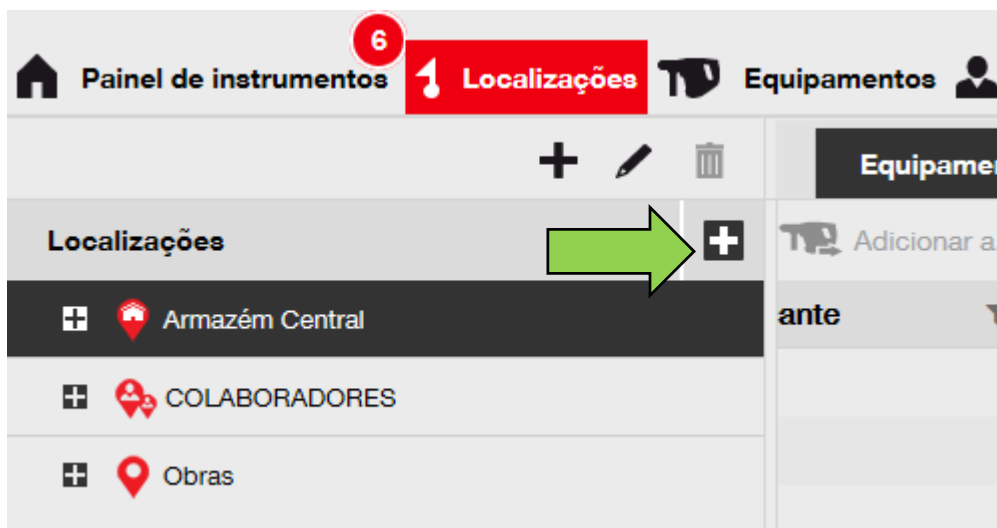


## Como editar uma localização?

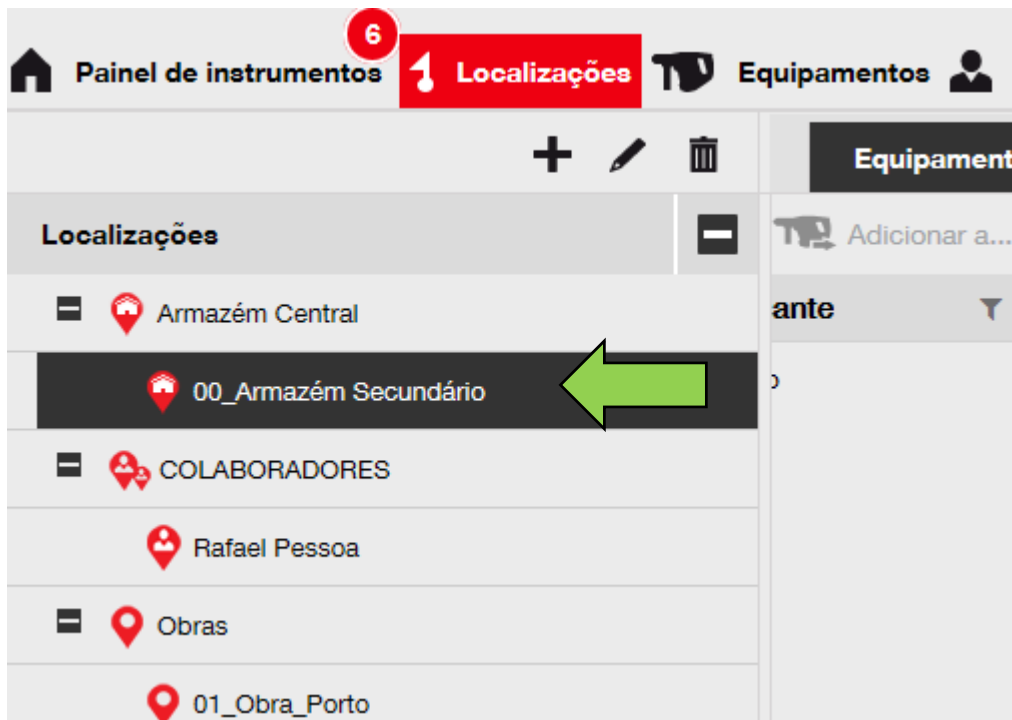
1. Clique em **localizações** na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais** para expandir a navegação vertical por baixo.



3. Clique na **localização a editar**.



4. Clique no **ícone do lápis** para editar a localização selecionada; quando clicar no ícone, abre-se um ecrã de edição com os detalhes da localização.



5. Edite os **detalhes da localização** que entender necessários; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

**Adicionar localização**

Seleção da hierarquia **Detalhes da localização**

**Detalhes da localização**

Tipo Selecione o tipo de localização	Nome 05_Obra_Evora	ID Introduzir ID da localização
Centro de Custo	Gestor	Número de contacto

6. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de edição para concluir a edição da localização.

**Guardar e Seguinte**

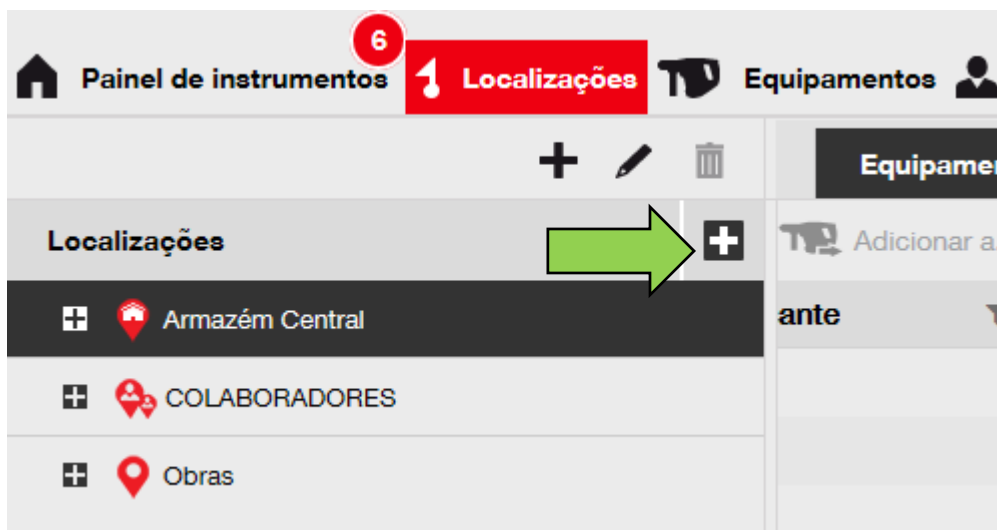
## Como eliminar uma localização?

*Nota: as localizações com equipamentos atribuídos não podem ser eliminadas. Para eliminar essas localizações, remova primeiro as atribuições conferidas aos equipamentos.*

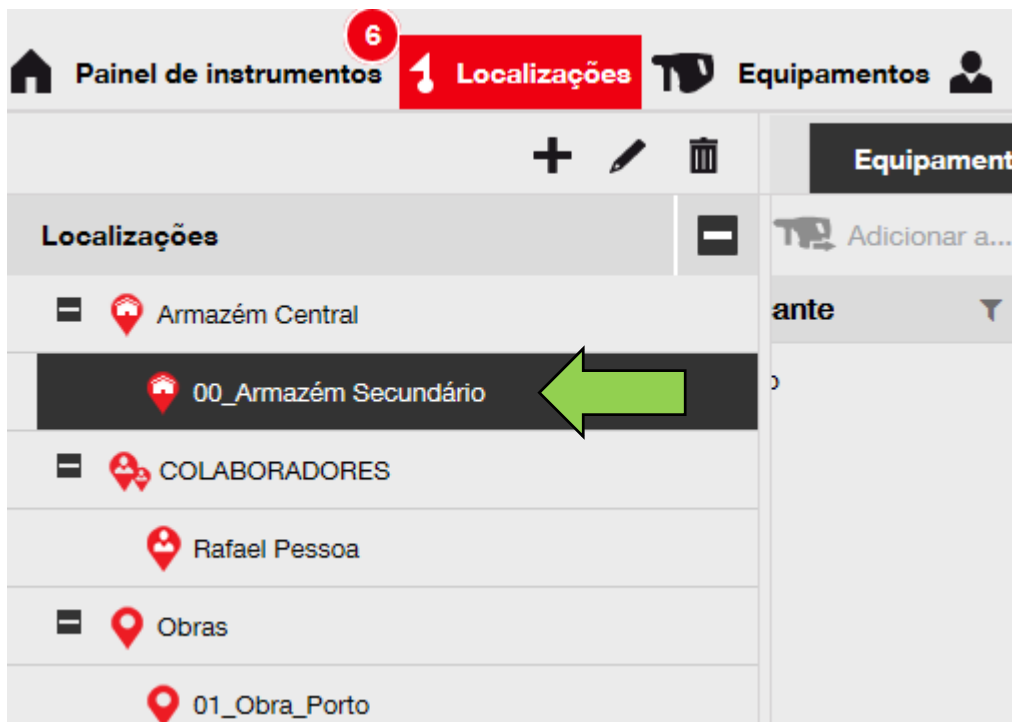
1. Clique em **localizações** na barra de navegação principal.



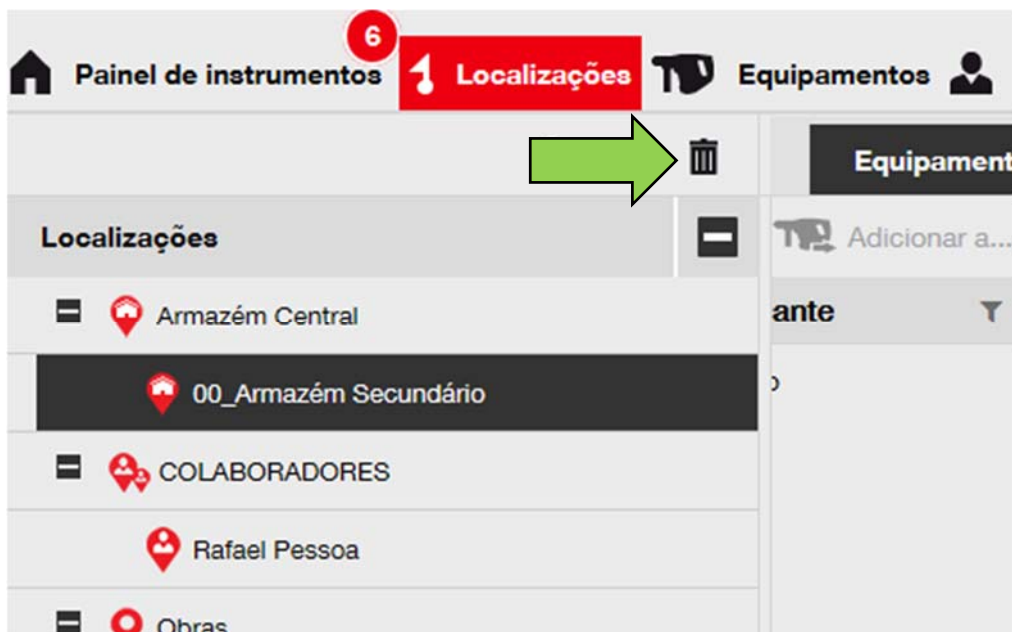
2. Clique no **ícone do sinal mais** para expandir a estrutura de localizações em baixo.



3. Selecione a **localização a eliminar** clicando na mesma.

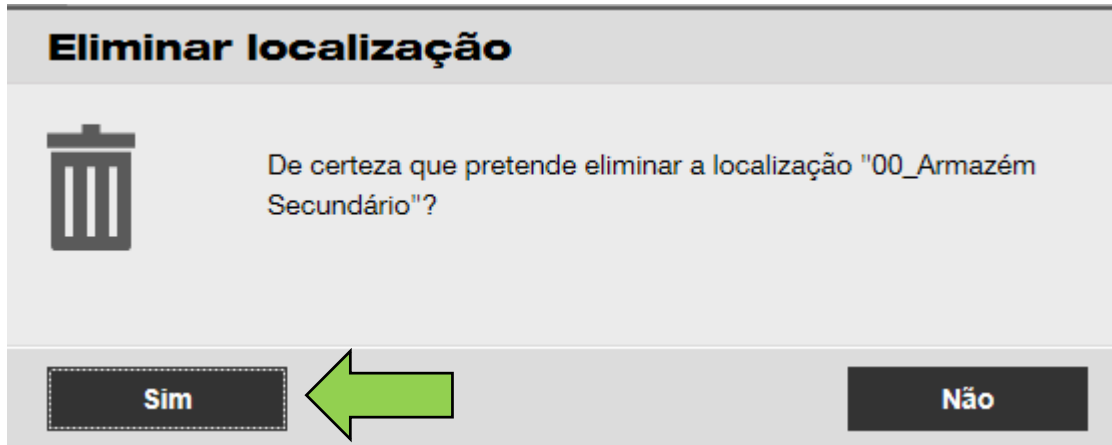


4. Clique no **ícone de caixote do lixo** para eliminar a localização selecionada; quando clicar no ícone, abre-se um ecrã de confirmação.



5. Clique em **sim** para eliminar permanentemente a localização correspondente; para cancelar a eliminação, clique em não.

*Atenção: uma vez eliminados, não é possível restaurar dados!*



## Como adicionar, editar e eliminar uma sub-localização?

As localizações principais determinam tipos de localizações, ou seja, armazéns, obras, veículos, etc. As perguntas que se seguem irão esclarecer como se adicionam novas localizações principais (tutelares) e como editar e eliminar as já existentes.

### Como adicionar uma nova sub-localização?

1. Clique em localizações na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais** na barra de navegação secundária; quando clicar, abre-se um ecrã de introdução de dados.



3. Clique em **nova localização**; surge um campo de texto para o nome da localização.



### Adicionar localização

**Seleção da hierarquia** Detalhes da localização

Selecionar tutela da nova localização Ou criar nova localização

+ 📍 Armazém Central

+ 📍 Obras

**Nova localização**

4. Introduza um nome para a **nova localização principal** no campo de texto.

### Adicionar localização

**Seleção da hierarquia** Detalhes da localização

Selecionar tutela da nova localização Ou criar nova localização

Introduzir novo nome da localização

+ 📍 Armazém Central

+ 📍 Obras

**Nova localização**

5. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de seleção para prosseguir com a introdução de dados no separador de detalhes da localização.

**Guardar e Seguinte**

6. Preencha os **dados necessários** no separador de detalhes da localização; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

*Nota: o "tipo" pendente contém tipos de localização predefinidos, tais como contentor, obra, grupo de localizações, veículo e armazém. Selecione um tipo de localização que melhor se adapte ao objetivo da mesma.*

*Para poder selecionar um gestor de localização, é necessário definir previamente a pessoa no ON!Track; pode definir uma pessoa selecionando "gestor de localizações" no menu pendente de atribuição da responsabilidade na página de edição da pessoa, em colaboradores.*

**Adicionar localização**

Seleção da hierarquia **Detalhes da localização**

**Detalhes da localização**

Tipo Selecione tipo de localização	Nome 05_Obra_Evora	ID Introduzir ID da localização
Centro de Custo Centro de Custo	Gestor Selecione gestor	Número de contacto Introduzir número de contacto
Descrição Introduzir descrição		

7. Clique em **guardar e sair ao fundo do ecrã de introdução de dados para concluir a adição de uma nova localização principal (tutelar).**

**Guardar e Seguinte**

## Como editar uma localização principal (tutelar)?

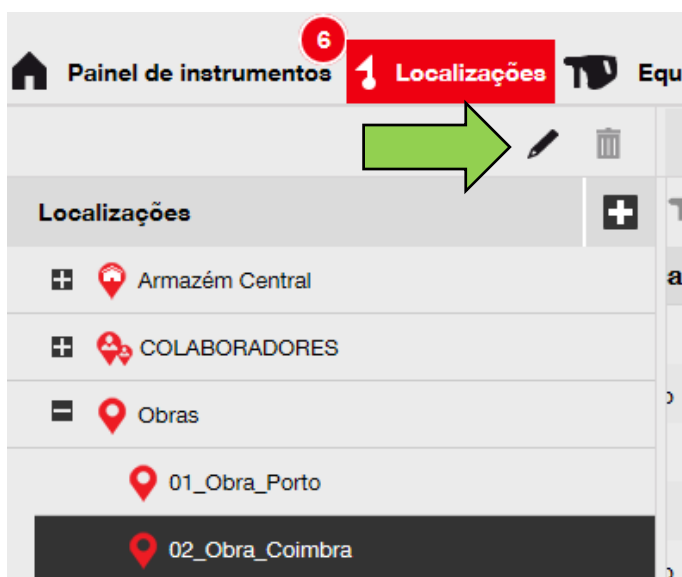
1. Clique em **localizações** na barra de navegação principal.



2. Clique na **localização principal** a editar.



3. Clique no **ícone do lápis** para editar a localização principal (tutelar) selecionada; quando clicar no ícone, abre-se um ecrã de edição com os detalhes da localização.



4. Edite os **detalhes das localizações principais** que entender necessários; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

**Editar localização**

**Detalhes da localização**

Tipo	Nome	ID
Obra	02_Obra_Coimbra	Introduzir ID
Centro de Custo	Gestor	Número de contacto
Centro de Custo	Paulo Costa	00015700

5. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de edição para concluir a edição da localização principal (tutelar).

**Guardar e Seguinte**

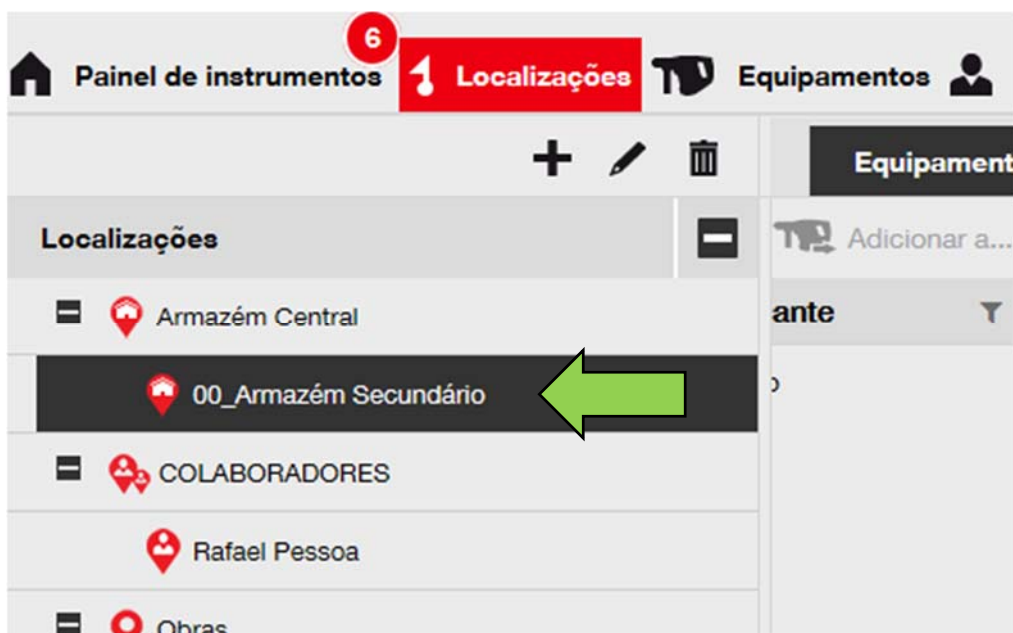
## Como eliminar uma localização principal (tutelar)?

*Nota: as localizações principais com equipamentos atribuídos não podem ser eliminadas. Para eliminar essas localizações, remova primeiro as atribuições conferidas aos equipamentos.*

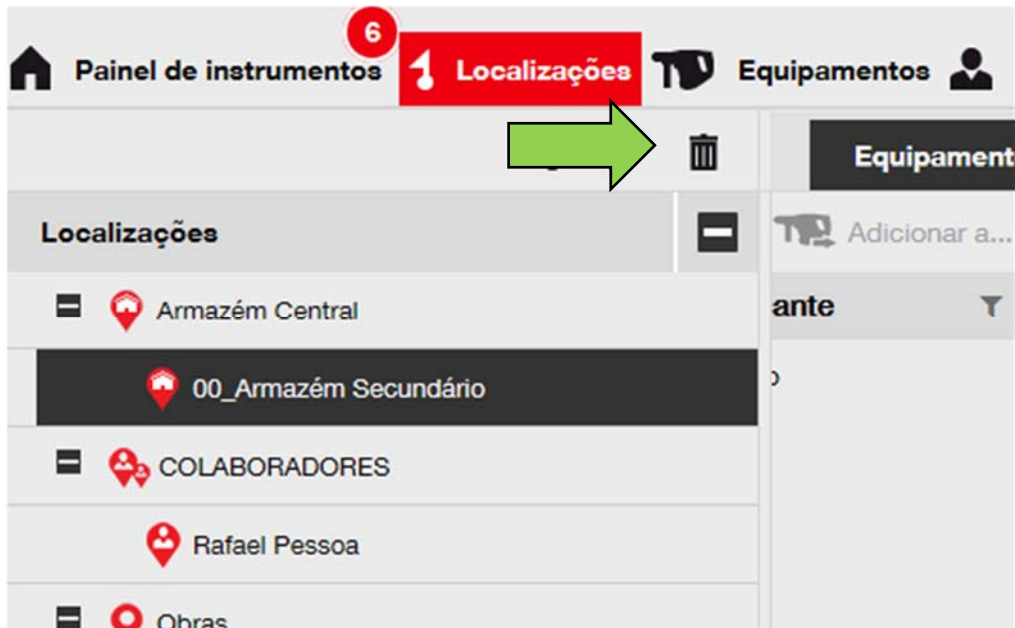
1. Clique em **localizações** na barra de navegação principal.



2. Selecione a localização principal a eliminar clicando na mesma.

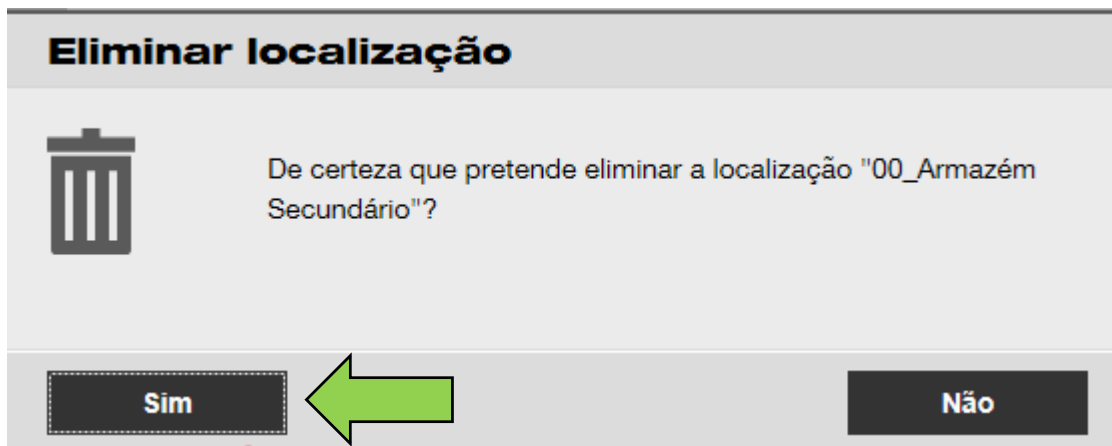


3. Clique no **ícone de caixote do lixo** para eliminar a localização principal selecionada; quando clicar no ícone, abre-se um ecrã de confirmação.



4. Clique em **sim** para eliminar permanentemente a localização correspondente; para cancelar a eliminação, clique em não.

*Atenção: uma vez eliminados, não é possível restaurar dados!*



# Como adicionar, editar, eliminar, descontinuar e transferir um equipamento?

Enquanto termo coletivo, "equipamento" não inclui apenas ferramentas de trabalho (tais como ferramentas elétricas e máquinas), mas também produtos (tais como luvas ou escadas) e consumíveis (tais como parafusos). As perguntas que se seguem irão esclarecer como se adicionam novos equipamentos e como editar, eliminar e transferir os já existentes.

## Como adicionar um novo equipamento?

*Nota: apesar de existirem várias possibilidades para adicionar um equipamento, descreve-se aqui a abordagem manual mais simples.*

1. Clique em **localizações** na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais ("adicionar")** para adicionar um novo equipamento; quando clicar, abre-se um ecrã de introdução de dados.



3. Preencha os **dados necessários no separador de detalhes do equipamento**; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

Para visualizar todos os campos obrigatórios, percorra para baixo o separador de detalhes do equipamento.

*Nota: o código de barras refere-se ao código único que se encontra na etiqueta do código de barras que vai colocar no seu equipamento. O código alternativo é escolhido pelo utilizador, que tem de ser igualmente único e não pode ser atribuído duas vezes.*

**Adicionar equipamento**

Detalhes do equipamento   Gerido como   Certificados   Serviços

**Detalhes do equipamento**

Categoria Equipamento	Código de leitura Introduzir código de barras	Código alternativo Introduzir código alternativo
Número de série Pesquisar número de série	Nome do modelo Pesquisar nome do modelo	Fabricante Selecionar um fabricante
Recomendamos vivamente que introd...	Descrição Introduzir descrição	Estado do equipamento Operacional
Modelo Introduzir modelo		
Abreviatura do Equipamento Inserir Abreviatura		

**Detalhes de armazenamento e propriedade**

Localização predefinida Armazém Central	Localização atual Armazém Central	Proprietário Paulo Costa
Gerido como Próprio	Grupo de equipamentos Selecionar um grupo de equipamen	Local de armazenamento Introduzir local de armazenamento

**Peças de ligação**

Procure um ficheiro para carregar   **Carregar**

**Notas**

Introduzir notas



4. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador Gerido como.



5. Preencha os **dados necessários no separador Gerido como**; recomenda-se que preencha todos os dados.

**Adicionar equipamento** [X]

Detalhes do equipamento   **Gerido como**   Certificados   Serviços

Gerido como : Próprio

Data de aquisição: Selecionar data [7]

Preço de aquisição: Introduzir preço de aquisição

Moeda da aquisição: EUR [v]

6. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador certificados.



7. Selecione e adicione os **certificados necessários** a um equipamento no separador de certificados.

*Nota: para adicionar certificados neste ecrã, estes tinham de ter sido previamente adicionados ao ON!Track; pode adicionar certificados nos modelos do ponto de navegação principal.*

**Adicionar equipamento** ×

Detalhes do equipamento   Gerido como   **Certificados**   Serviços

**Não existem certificados atribuídos a este equipamento.**

Os certificados de equipamentos são certificados que pertencem a este equipamento. Ao acrescentar certificados de colaboradores vai necessitar de colaboradores responsáveis com o(s) certificado(s) especificado(s).

Certificados de equipamentos	Certificados de colaboradores
<input type="text" value="Selecionar certificado"/> <input type="button" value="Adicionar"/> ←	<input type="text" value="Selecionar certificado"/> <input type="button" value="Adicionar"/> ←

8. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador serviços.



9. Selecione e adicione os **serviços necessários** a um equipamento no separador de serviços.

*Nota: para adicionar serviços neste ecrã, estes tinham de ter sido previamente adicionados ao ON!Track; pode adicionar serviços nos modelos do ponto de navegação principal.*

**Adicionar equipamento** ×

Detalhes do equipamento   Gerido como   Certificados   **Serviços**

**Não existem serviços de assistência agendados para este equipamento.**

A prestação de assistência e manutenção de rotina aos equipamentos prolonga a respetiva vida útil e utilidade. O sistema ON!Track tem ao dispor vários métodos de acompanhar a assistência e a manutenção, como mudanças de óleo, ajustes, etc. Também é possível acompanhar os equipamentos enviados para reparar, substituir peças avariadas, etc.

Agendar serviços

<input type="text" value="Selecionar uma assistência"/> <input type="button" value="Adicionar"/> ←
--

10. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de introdução de dados para concluir a adição de um novo equipamento.

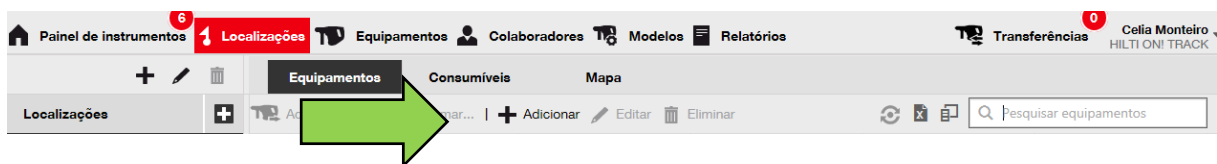


## Como adicionar um equipamento Hilti utilizando o número de série?

1. Clique em **localizações** na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais (“adicionar”)** para adicionar um novo equipamento; quando clicar no ícone, abre-se um ecrã de introdução de dados.



3. Preencha o **campo do número de série** com o respetivo número de série do seu equipamento Hilti no separador de detalhes do equipamento.

*Nota: ao escrever, o número de série em causa é exibido imediatamente.*

**Adicionar equipamento**

Detalhes do equipamento Gerido como Certificados Serviços

**Detalhes do equipamento**

Categoria: Equipamento

Código de leitura: Introduzir código de barras

Código alternativo: Introduzir código alternativo

É obrigatório o código de barras ou o código alternativo.

Número de série: Introduzir número de série

Nome do modelo: Pesquisar nome do modelo

Fabricante: Selecionar um fabricante

Recomendamos vivamente que introd...

4. Selecione o **número de série correto** na lista pendente apresentada automaticamente enquanto escreve; ao selecionar o número de série, os dados do equipamento selecionado são pré-preenchidos automaticamente nos detalhes do equipamento e no separador Gerido como.

*Nota: os campos obrigatórios são assinalados a vermelho; recomenda-se que preencha todos os dados, sobretudo o número de série, fabricante e modelo, por exemplo.*

**Adicionar equipamento**

Detalhes do equipamento Gerido como Certificados Serviços

**Detalhes do equipamento**

Categoria: Equipamento

Código de leitura: Introduzir código de barras

Código alternativo: Introduzir código alternativo

É obrigatório o código de barras ou o código alternativo.

Número de série: 15559

Nome do modelo: Pesquisar nome do modelo

Fabricante: Selecionar um fabricante

Recomendamos vivamente que introd...

Modelo: Introduzir modelo

Descrição: Introduzir descrição

Estado do equipamento: Operacional

5. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador Gerido como.

**Guardar e Seguinte**

6. Preencha os **dados necessários no separador Gerido como**; recomenda-se que preencha todos os dados.

The screenshot shows the 'Adicionar equipamento' window with the 'Gerido como' tab selected. The 'Gerido como' field is set to 'Próprio'. Below this, there are three input fields: 'Data de aquisição' with a date picker showing '7', 'Preço de aquisição' with a text input field containing 'Introduzir preço de aquisição', and 'Moeda da aquisição' with a dropdown menu set to 'EUR'.

7. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador certificados.



8. Selecione e adicione os **certificados necessários** a um equipamento no separador de certificados.

*Nota: para adicionar certificados neste ecrã, estes tinham de ter sido previamente adicionados ao ON!Track; pode adicionar certificados nos modelos do ponto de navegação principal.*

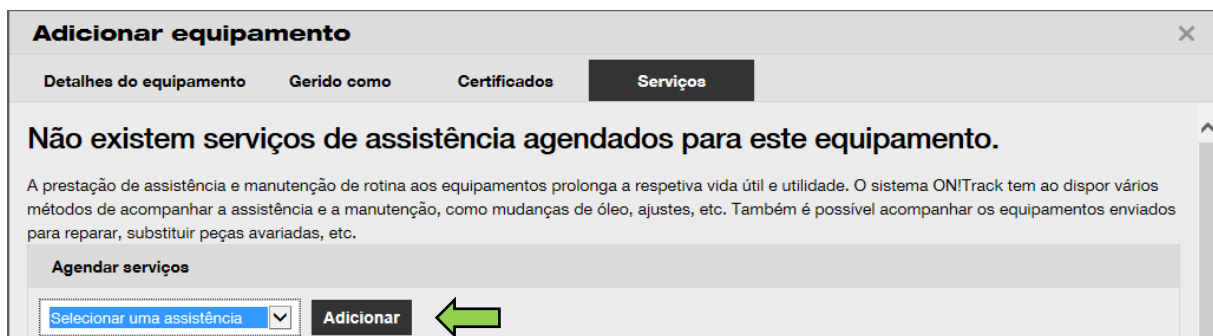
The screenshot shows the 'Adicionar equipamento' window with the 'Certificados' tab selected. The main heading reads 'Não existem certificados atribuídos a este equipamento.' Below this is a paragraph of explanatory text. At the bottom, there are two sections: 'Certificados de equipamentos' and 'Certificados de colaboradores'. Each section has a dropdown menu labeled 'Selecionar certificado' and an 'Adicionar' button. Green arrows point to the 'Adicionar' buttons in both sections.

9. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador serviços.



10. Selecione e adicione os serviços necessários a um equipamento no separador de serviços.

*Nota: para adicionar serviços neste ecrã, estes tinham de ter sido previamente adicionados ao ON!Track; pode adicionar serviços nos modelos do ponto de navegação principal.*



11. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de introdução de dados para concluir a adição de um novo equipamento.



## Como editar um equipamento?

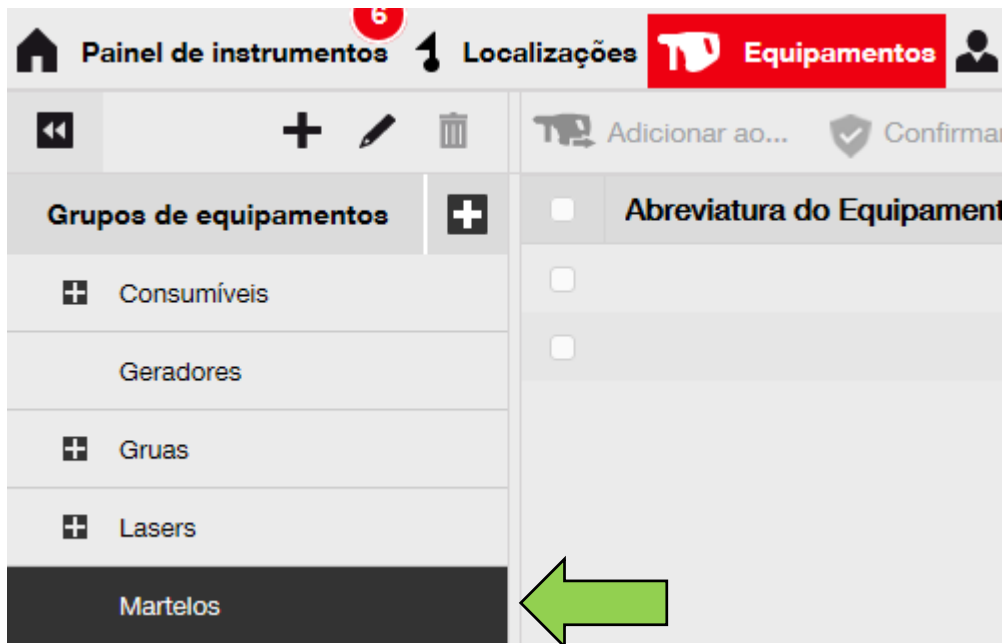
1. Clique em **equipamentos** na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais** para expandir a estrutura de grupos de equipamentos em baixo.

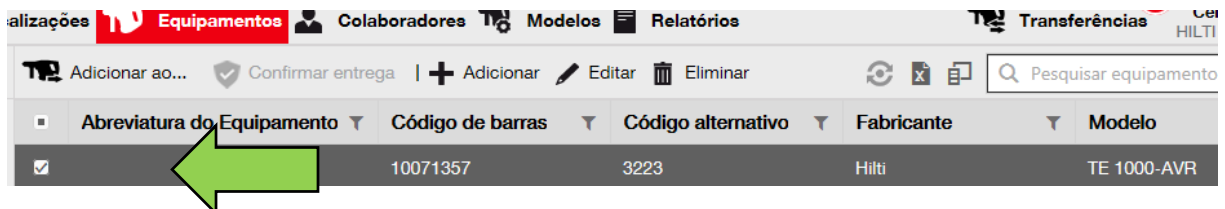


3. Selecione o **subgrupo de equipamentos** no qual se inclui o equipamento a editar.



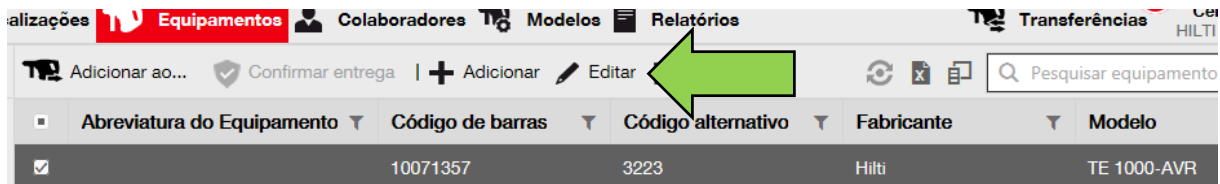
4. Selecione o **equipamento a editar** selecionando a caixa de verificação correspondente.

*Nota: só é possível editar um equipamento de cada vez.*





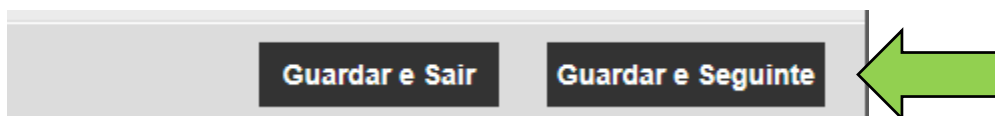
5. Clique em **editar** para editar o equipamento selecionado; quando clicar para editar, abre-se um ecrã de edição com os detalhes do equipamento.



6. Navegue para o **respetivo separador (detalhes do equipamento, gerido como, etc.) onde é necessária a edição e edite os dados em conformidade**; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.



7. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de edição para concluir a edição do equipamento.

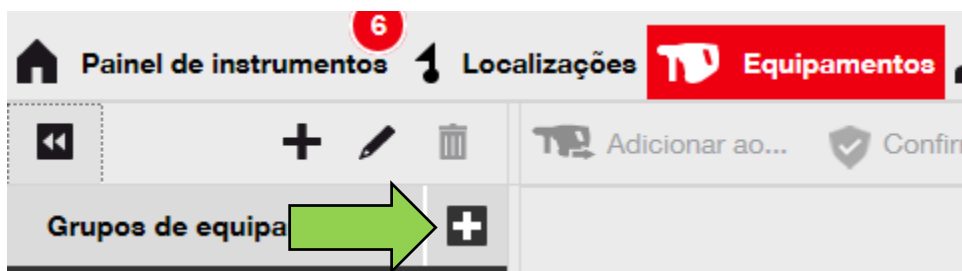


## Como alterar a condição de um equipamento de Operacional para Avariado, Em reparação, Perdido ou Roubado ou Descontinuado?

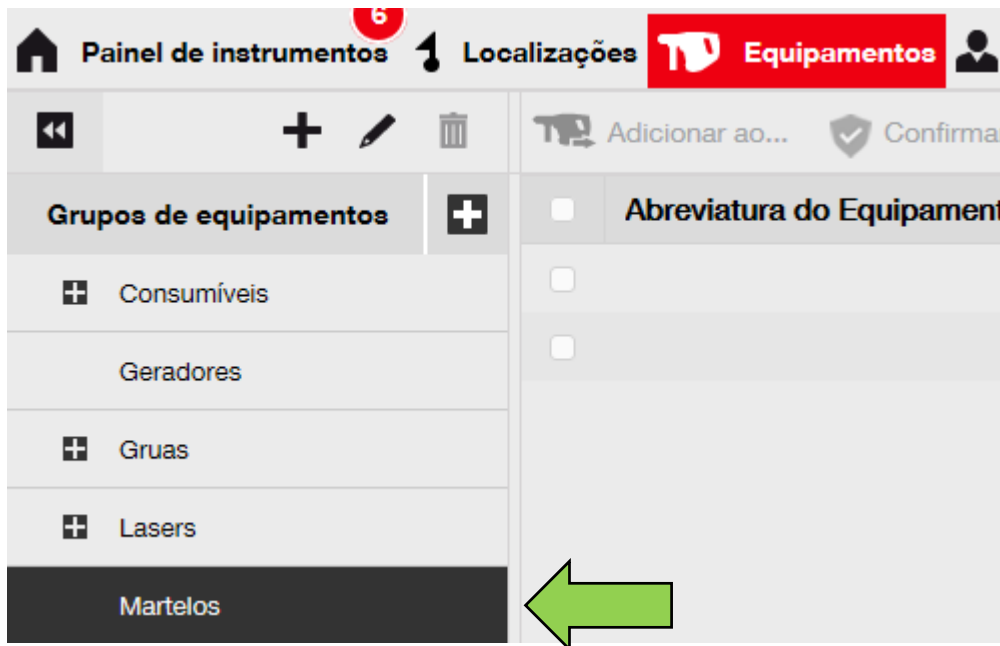
1. Clique em **equipamentos** na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais** para expandir a estrutura de grupos de equipamentos em baixo.

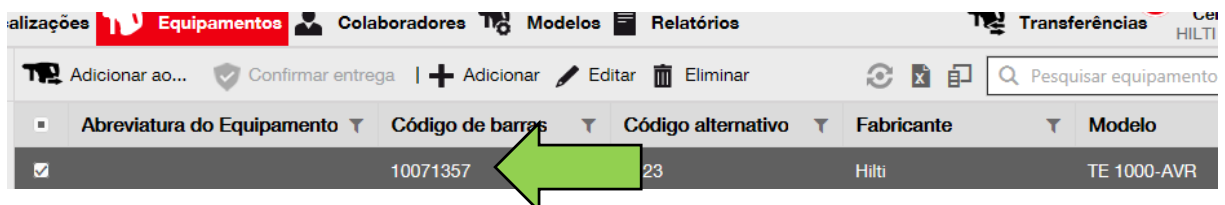


3. Selecione o **subgrupo de equipamentos** no qual se inclui o equipamento com a condição a alterar.

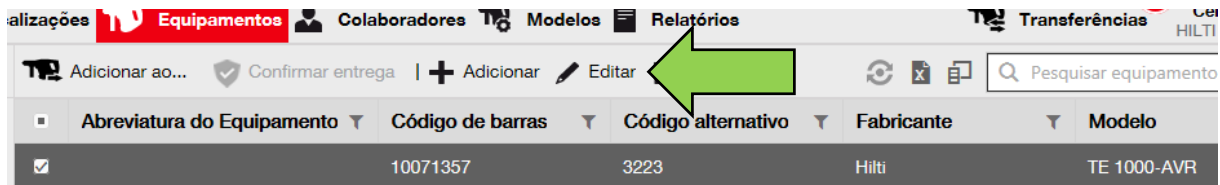


4. Selecione o **equipamento com a condição a alterar** selecionando a caixa de verificação correspondente.

*Nota: só é possível processar um equipamento de cada vez.*



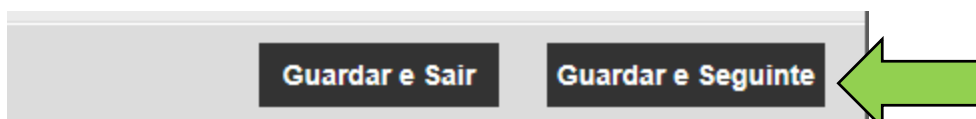
5. Clique em **editar**; quando clicar, abre-se um ecrã de edição com os detalhes do equipamento.



6. No **separador de detalhes do equipamento**, na lista pendente da condição do equipamento, selecione a condição apropriada do equipamento: avariado, em reparação, perdido ou roubado, descontinuado.

*Nota: Operacional é a condição predefinida do equipamento.*

7. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de edição para concluir a edição do equipamento.

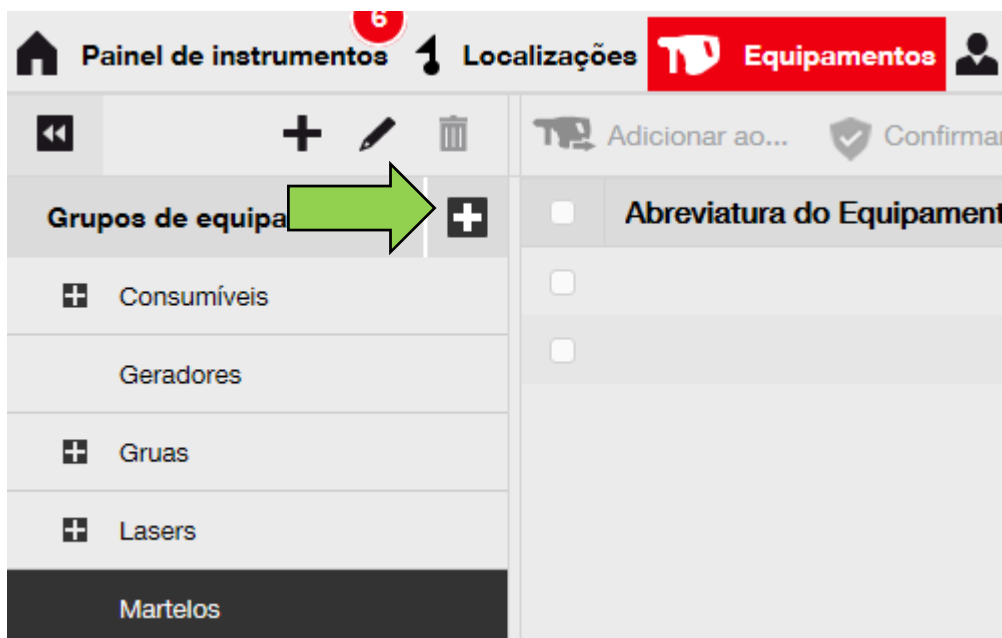


## Como eliminar um equipamento?

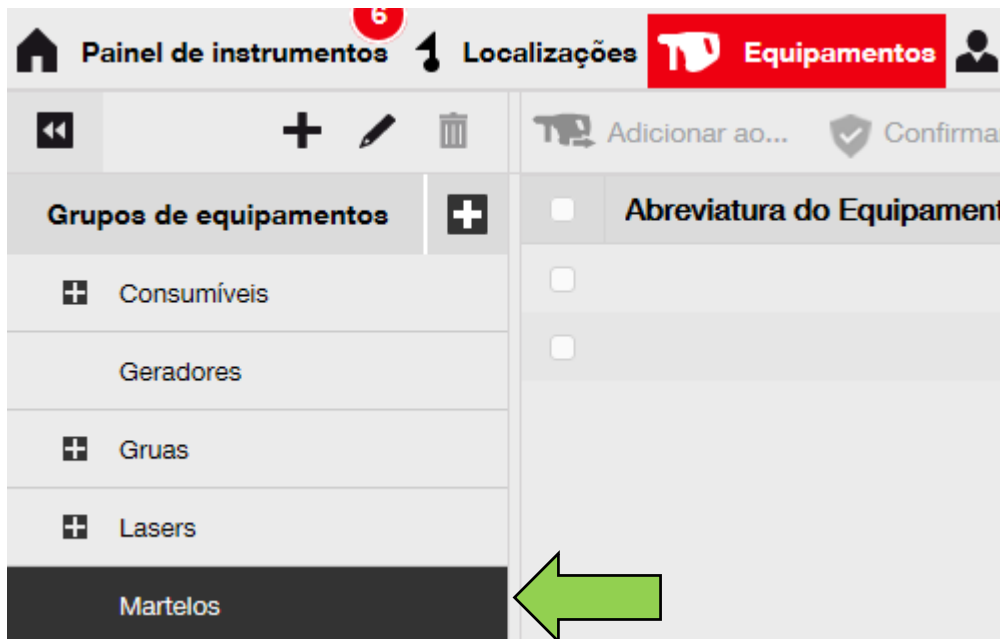
1. Clique em **equipamentos** na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais** para expandir a estrutura de grupos de equipamentos em baixo.

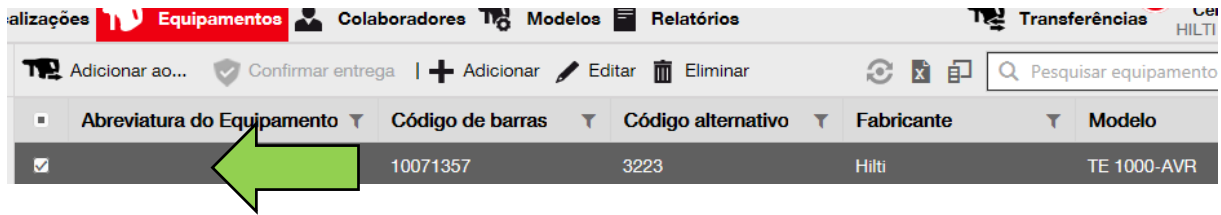


3. Selecione o **subgrupo de equipamentos** no qual se inclui o equipamento a eliminar.

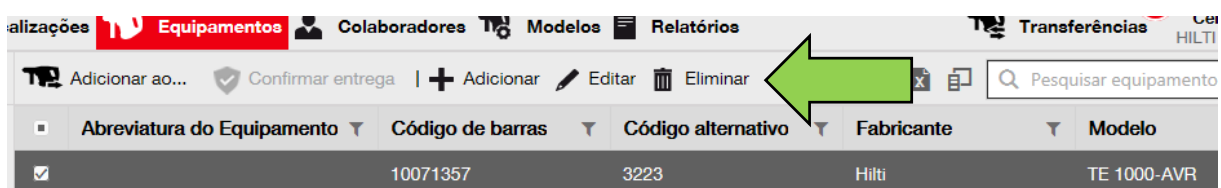


4. Selecione o **equipamento a eliminar** selecionando a caixa de verificação correspondente.

Nota: os equipamentos que tenham sido transferidos uma vez não podem ser eliminados, mas apenas descontinuados. Além disso, não é possível eliminar e/ou descontinuar mercadorias ou consumíveis se a quantidade não for 0.

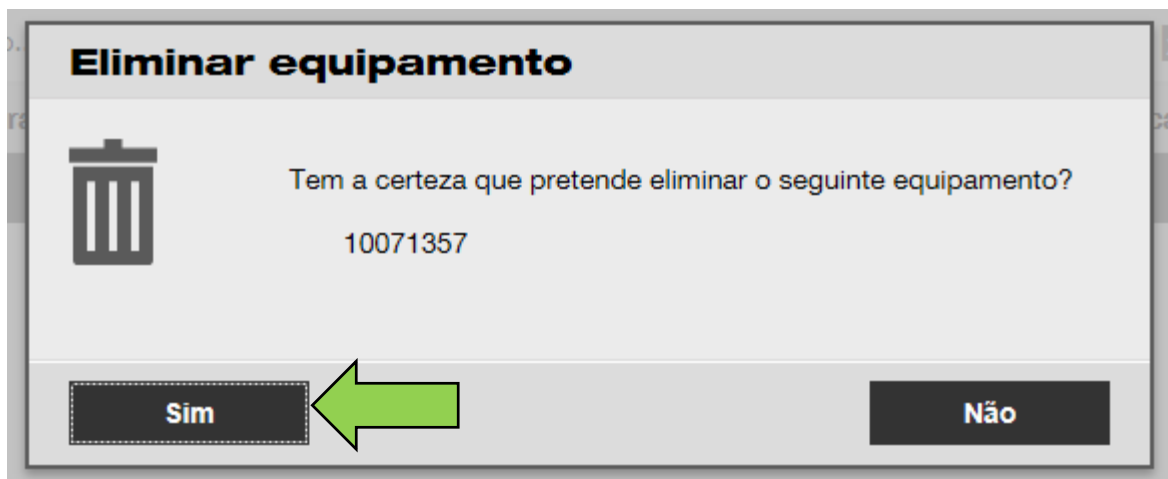


5. Clique no **ícone de caixote do lixo ("eliminar")** para eliminar o equipamento selecionado; quando clicar, abre-se um ecrã de confirmação.



6. Clique em **sim** para eliminar permanentemente o equipamento correspondente; para cancelar a eliminação, clique em não.

*Atenção: uma vez eliminados, não é possível restaurar dados!*

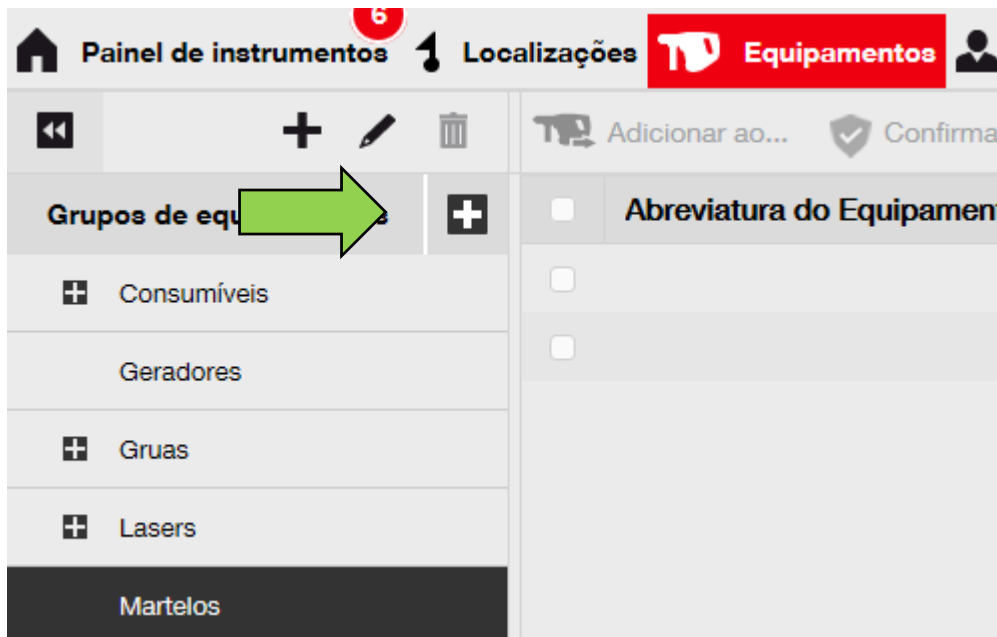


## Como transferir um equipamento para outra localização?

1. Clique em **equipamentos** na barra de navegação principal.

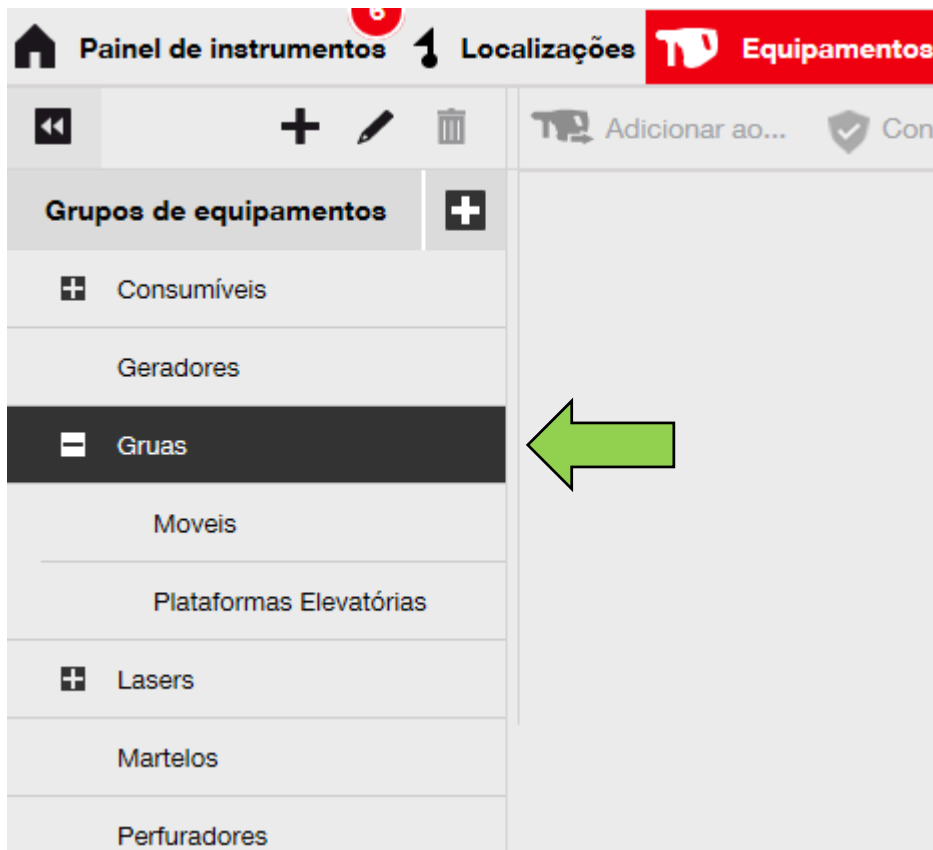


2. Clique no **ícone do sinal mais** para expandir a estrutura de grupos de equipamentos em baixo.

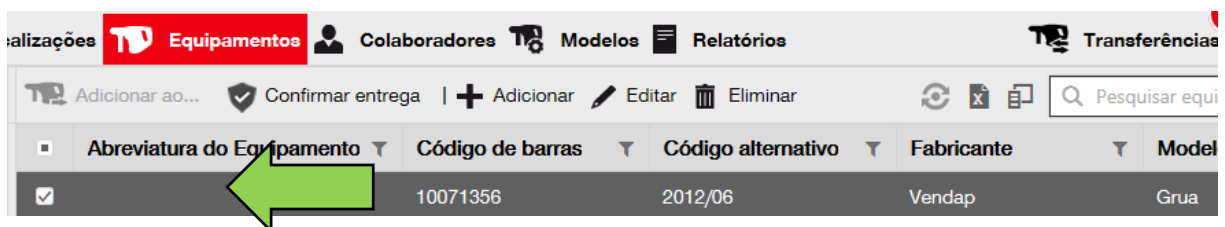


3. Selecione o **subgrupo de equipamentos** no qual se inclui o **equipamento a transferir**.





4. Selecione o **equipamento a transferir** selecionando a caixa de verificação correspondente.



*Sugestão: selecione mais de um equipamento para processar os artigos a transferir como um lote. Todos os equipamentos adicionados no carrinho de transferência serão transferidos para a mesma localização. Caso pretenda transferir os equipamentos para localizações diferentes, repita o processo para cada localização.*

	Abreviatura do Equipamento	Código de barras	Código alternativo	Fabricante	Modelo
<input checked="" type="checkbox"/>		10071356	2012/06	Vendap	Grua
<input checked="" type="checkbox"/>		123456		Hilti	

5. Clique em **adicionar ao carrinho de transferência** para colocar o equipamento selecionado no carrinho de transferência.

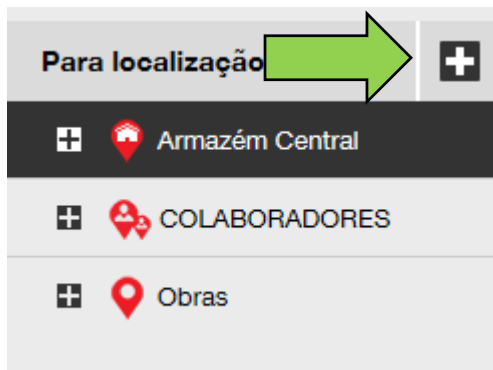
	Abreviatura do Equipamento	Código de barras	Código alternativo	Fabricante	Modelo
<input checked="" type="checkbox"/>		10071356	2012/06	Vendap	Grua
<input checked="" type="checkbox"/>		123456		Hilti	

6. Depois de colocar o equipamento no carrinho de transferência com sucesso, clique em **transferências** na barra de navegação principal.

*Nota: o número dentro do círculo vermelho indica o número de equipamentos colocados no carrinho de transferência.*



7. Clique no **ícone do sinal mais** para expandir a estrutura de localizações em baixo.



8. Selecione a **localização para onde tem de transferir o (s) equipamento (s)**.




9. Clique no **ícone do calendário** para escolher uma data de devolução do (s) equipamento (s).

*Nota: a data de devolução é uma introdução opcional.*

**Transferir equipamento(s)**

Data de devolução ▼ Última data de transferência

 7 08/10/2016

Para localização +

- Armazém Central
- 00\_Armazém Secundário**
- COLABORADORES
- Obras
- 01\_Obra\_Porto
- 02\_Obra\_Coimbra

10. Selecione uma **data de devolução** escolhendo uma data no **respetivo seletor**.

**Transferir equipamento(s)**

Data de devolução ▼ Última data de transferência

7 08/10/2016

Ago ▼ 2016 ▼

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23			26	27
28	29	30	31			

Hoje Limpar Fechar


11. Clique em **transferir equipamento(s)** para transferir o(s) equipamento(s) para a localização selecionada; quando clicar, abre-se um ecrã de confirmação.


Transferir equipamento(s)			
Do colaborador	Data de devolução	Última data de transferênci	Para localização
Paulo Costa	08/26/2016	08/10/2016	Armazém Central <b>00_Armazém Secundário</b> COLABORADORES Obras 01_Obra_Porto 02_Obra_Coimbra

12. Clique em **confirmar** para transferir o equipamento para a localização selecionada; para cancelar a transferência, clique em cancelar.

*Nota: todos os equipamentos no carrinho de transferência serão transferidos para a mesma localização. Caso pretenda transferir os equipamentos em localizações diferentes, repita o processo para cada localização.*

### Transferência de equipamento(s)

 Tem a certeza que pretende transferir 1 equipamento(s) para "00\_Armazém Secundário"?

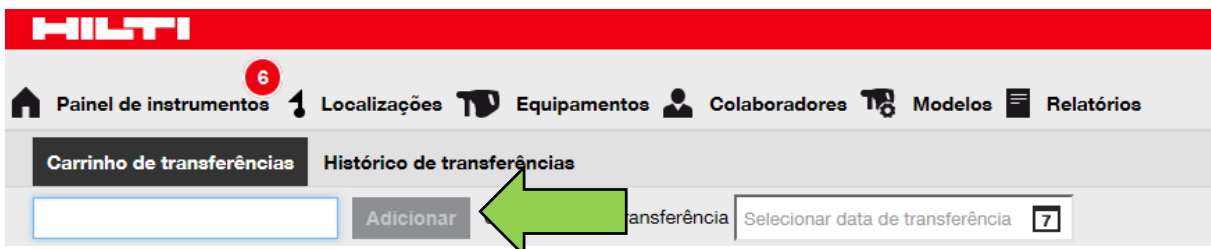
**Confirmar**  **Cancelar**

## Forma alternativa de transferir um equipamento para outra localização:

1. Clique em **transferências** na barra de navegação principal.



2. Introduza o **código de barras/alternativo** do equipamento a transferir.

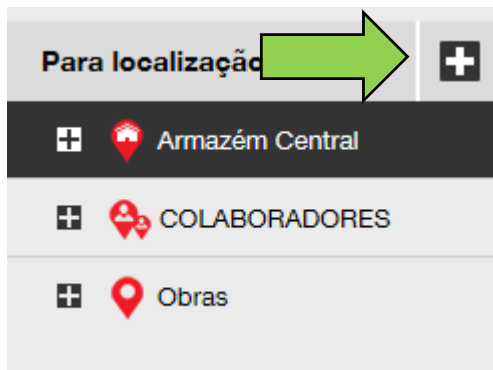


3. Clique em **adicionar** para incluir o respetivo equipamento no carrinho de transferência.

*Nota: quando os equipamentos se encontram em trânsito, isso significa que a transferência ainda não está confirmada e não podem ser adicionados ao carrinho de transferência.*



4. Clique no **ícone do sinal mais** para expandir a estrutura de localizações em baixo.



5. Selecione a **localização para onde tem de transferir o (s) equipamento (s)**.



6. Clique no **ícone do calendário** para escolher uma data de devolução do (s) equipamento (s).

*Nota: a data de devolução é uma introdução opcional.*

**Transferir equipamento(s)**

Data de devolução ▼ Última data de transferência

7 08/10/2016

Para localização +

- Armazém Central
- 00\_Armazém Secundário**
- COLABORADORES
- Obras
- 01\_Obra\_Porto
- 02\_Obra\_Coimbra

7. Selecione uma **data de devolução** escolhendo uma data no **respetivo seletor**.

**Transferir equipamento(s)**

Data de devolução ▼ Última data de transferência

7 08/10/2016

Ago ▼ 2016 ▼

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23			26	27
28	29	30	31			

Hoje Limpar Fechar

8. Clique em **transferir equipamento (s)** para transferir o (s) equipamento (s) para a localização selecionada; quando clicar, abre-se um ecrã de confirmação.



Transferir equipamento(s)	
Data de devolução	Última data de transferência
08/10/2016	

Para localização

- Armazém Central
- 00\_Armazém Secundário**
- COLABORADORES
- Obras
- 01\_Obra\_Porto
- 02\_Obra\_Coimbra

9. Clique em **confirmar** para transferir o equipamento para a localização selecionada; para cancelar a transferência, clique em cancelar.

*Nota: todos os equipamentos no carrinho de transferência serão transferidos para a mesma localização. Caso pretenda transferir os equipamentos em localizações diferentes, repita o processo para cada localização.*

**Transferência de equipamento(s)**

Tem a certeza que pretende transferir 1 equipamento(s) para "00\_Armazém Secundário"?

**Confirmar** **Cancelar**

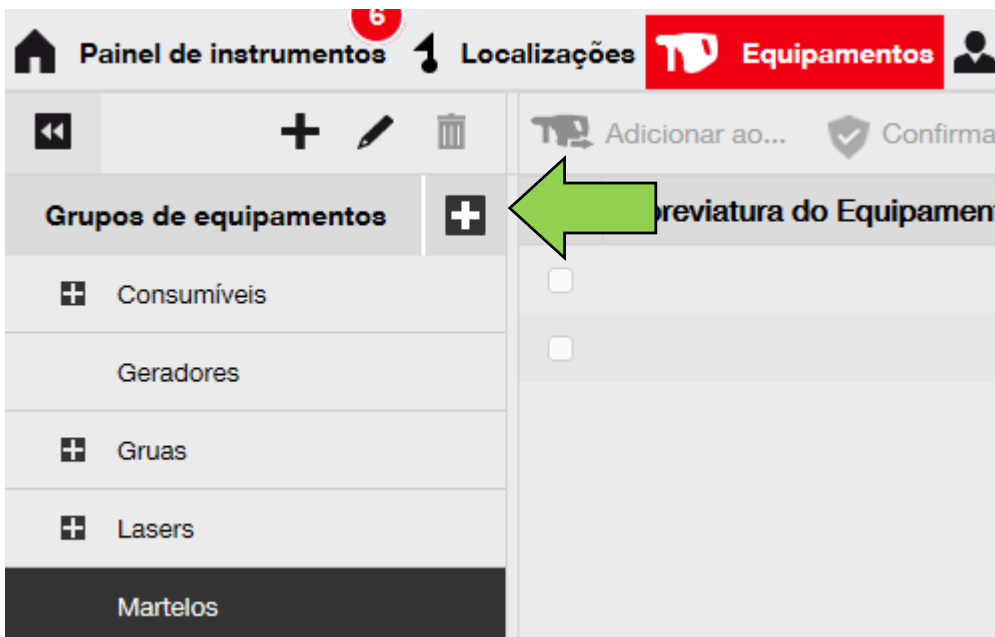
## Como encontrar o meu equipamento transferido?

*Nota: apesar de existirem várias possibilidades para encontrar um equipamento transferido, descreve-se aqui a abordagem mais simples.*

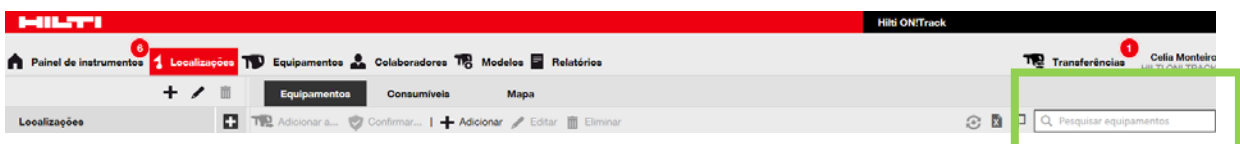
1. Clique em **equipamentos** na barra de navegação principal.

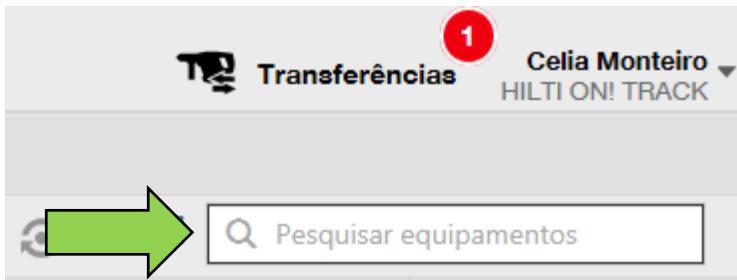


2. Clique em **grupos de equipamentos** para exibir uma vista geral de todos os seus equipamentos.



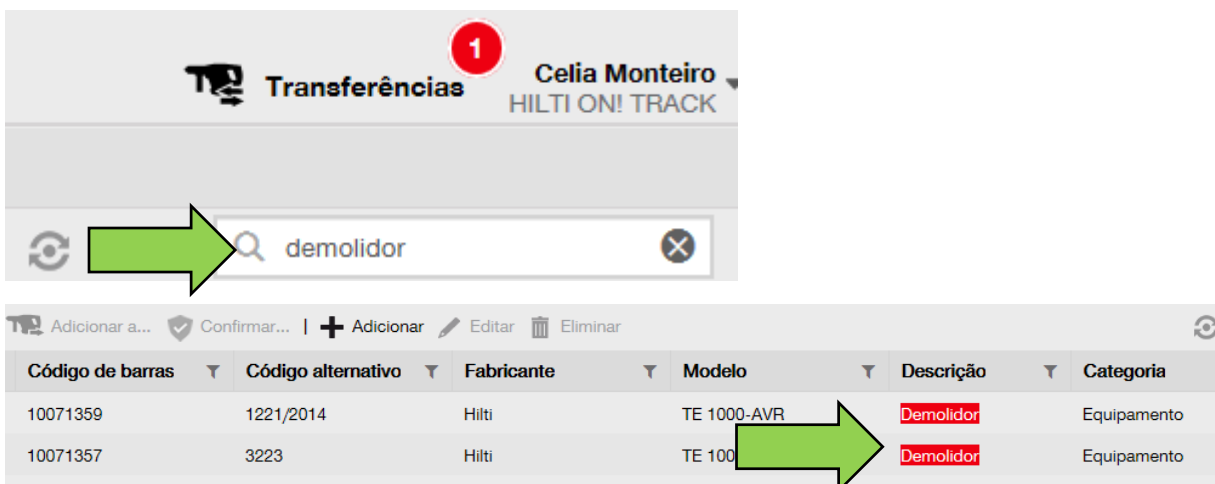
3. Clique no **campo de pesquisa** para procurar o equipamento transferido.





4. No **campo de pesquisa**, escreva uma informação sobre o equipamento para o encontrar na lista, por ex., código de barras ou alternativo; ao escrever, a informação correspondente (assinalada a vermelho) é exibida imediatamente.

*Nota: a informação que não corresponda ao termo de procura é ocultada automaticamente; para ver todas as informações (por ex., todos os equipamentos na lista), elimine o termo de procura do campo de pesquisa clicando no ícone x do lado direito do campo Pesquisar.*



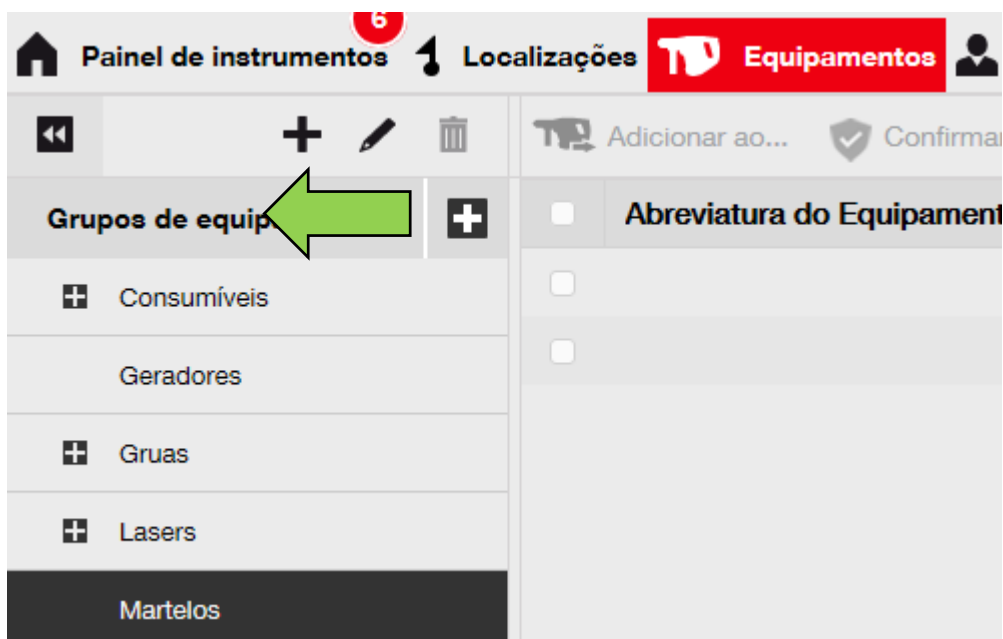
## Como confirmar a entrega de um equipamento?

1. Depois de um equipamento ter sido entregue, clique em **equipamentos** na barra de navegação principal.

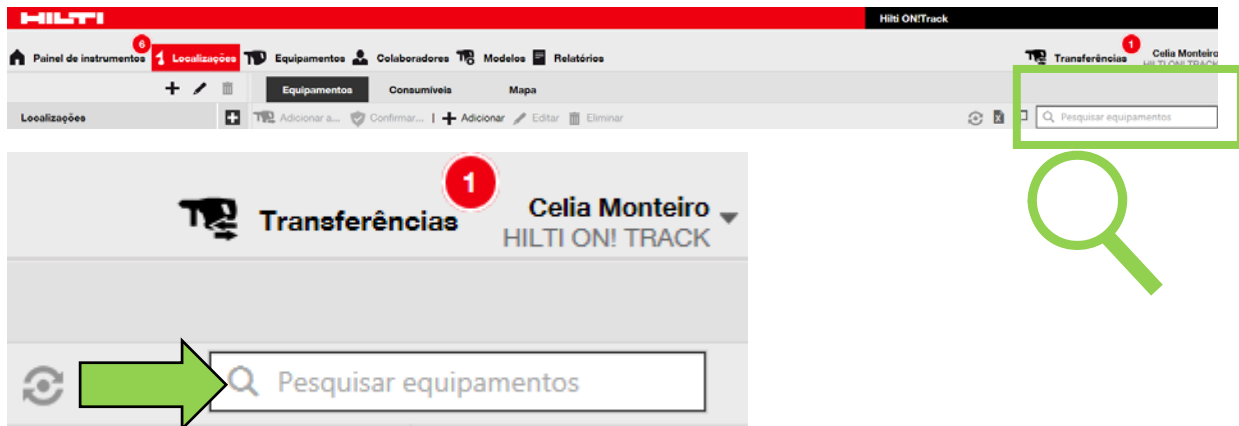
*Nota: para poder utilizar corretamente as confirmações de entrega, esta funcionalidade tem de ser ativada previamente.*



2. Clique em **grupos de equipamentos** para exibir uma vista geral de todos os seus equipamentos.

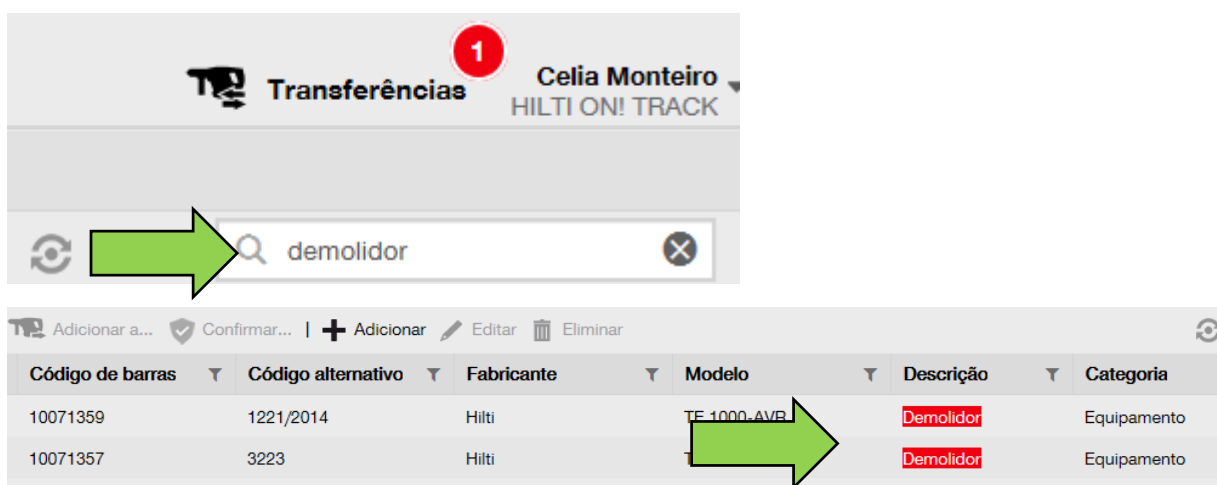


3. Clique no campo Pesquisar para procurar o equipamento transferido.

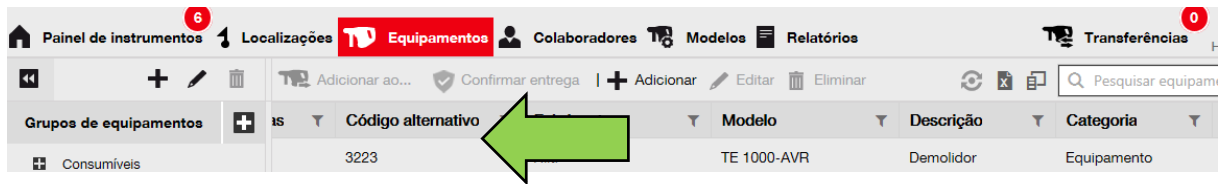


4. No **campo de pesquisa**, escreva uma informação sobre o equipamento para o encontrar na lista, por ex., código de barras ou alternativo; ao escrever, a informação correspondente (assinalada a vermelho) é exibida imediatamente.

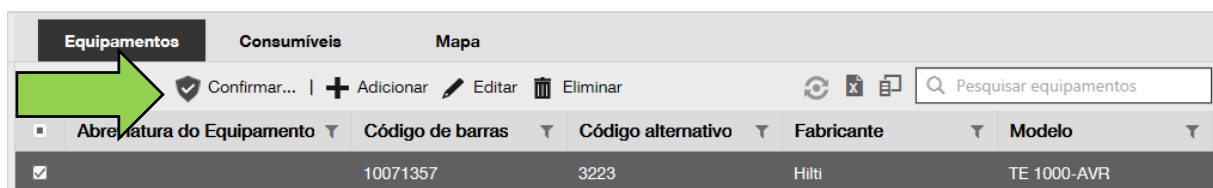
*Nota: a informação que não corresponda ao termo de procura é ocultada automaticamente; para ver todas as informações (por ex., todos os equipamentos na lista), elimine o termo de procura do campo de pesquisa clicando no ícone x do lado direito do campo de pesquisa.*



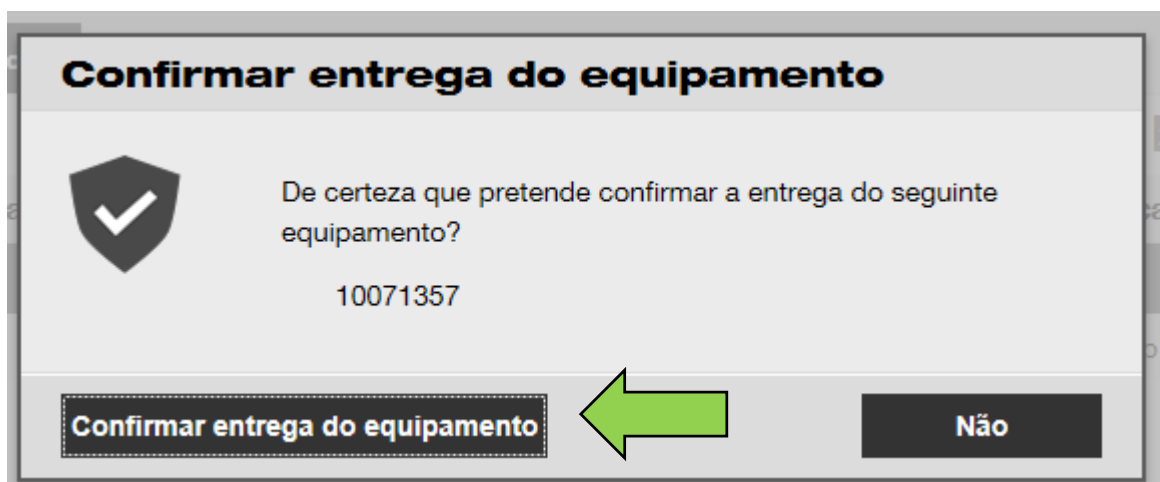
5. Selecione o **equipamento que necessita de confirmação** de entrega selecionando a caixa de verificação correspondente.



6. Clique em **confirmar entrega**; quando clicar, abre-se um ecrã de confirmação.



7. Clique em **confirmar entrega do equipamento** para validar a receção do mesmo; para cancelar a confirmação, clique em não.



## Como encontrar o histórico de transferências dos equipamentos transferidos?

1. Clique em **transferências** na barra de navegação principal.



2. Clique no **separador do histórico de transferências** para ver todas as transferências feitas.

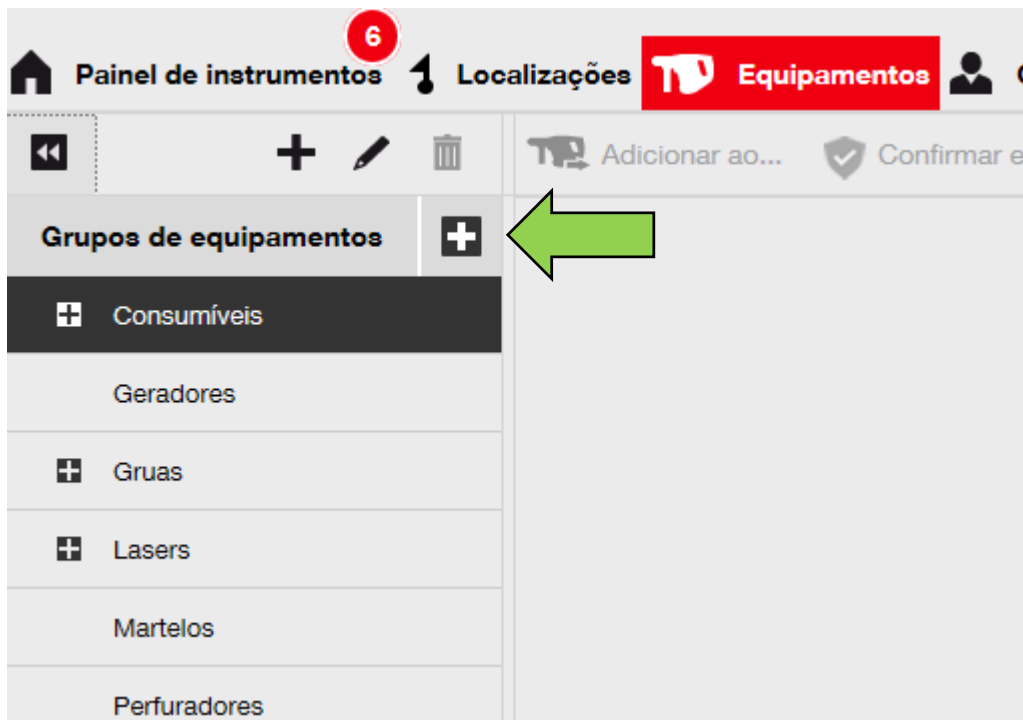


## Como exibir todos os meus equipamentos de uma só vez?

1. Clique em **equipamentos** na barra de navegação principal.



2. Clique em **grupos de equipamentos**; uma tabela do lado direito apresenta uma extensa lista de todos os seus equipamentos.



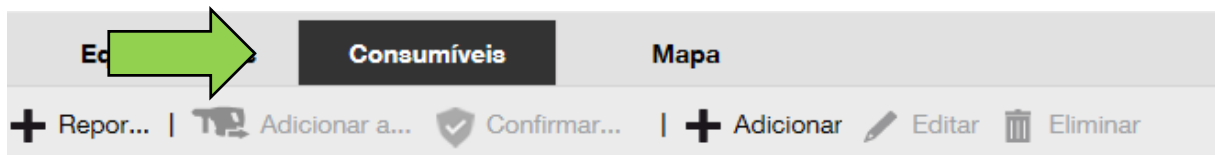


## Como repor o stock de consumíveis?

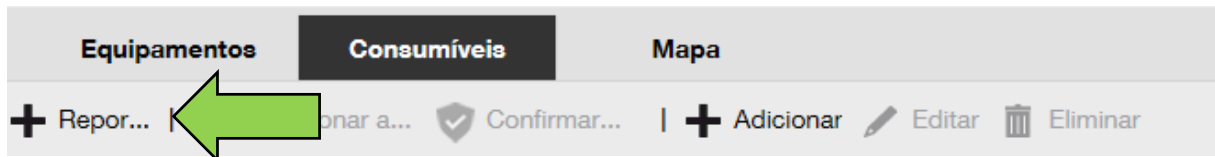
1. Clique em **localizações** na barra de navegação principal.



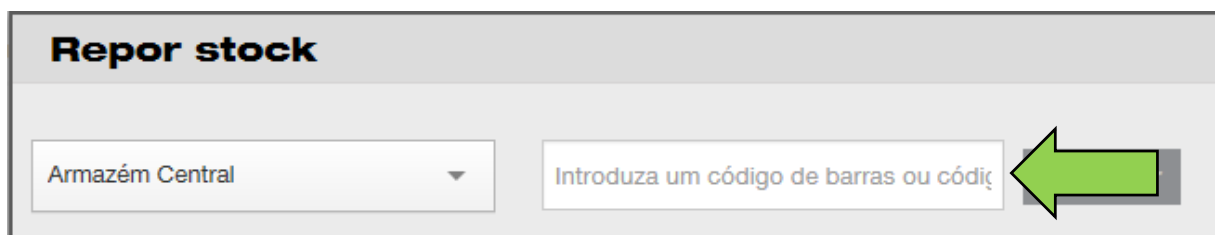
2. Selecione o **separador consumíveis** na barra de navegação secundária.



3. Clique no **ícone do sinal mais ("repor stock")**; quando clicar, abre-se um ecrã de introdução de dados.



4. Preencha o **número de leitura dos consumíveis correspondentes** e clique em **adicionar**.



5. Preencha os **dados necessários**; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

**Repor stock** ×

Armazém Central Introduza um código de barras ou código Adicionar

Código de b...	Código alter...	Descrição	Quantidade	Unidade	Número da...	Preço unitário	Preço total	
95011132			<input type="text"/>	1				

6. Clique em **guardar** ao fundo do ecrã de introdução de dados para confirmar a reposição do stock do respetivo consumível.



## Como adicionar, editar e eliminar um colaborador?

Os colaboradores são os utilizadores de determinados equipamentos. As perguntas que se seguem irão esclarecer como se adicionam novos colaboradores e como editar e eliminar os já existentes.

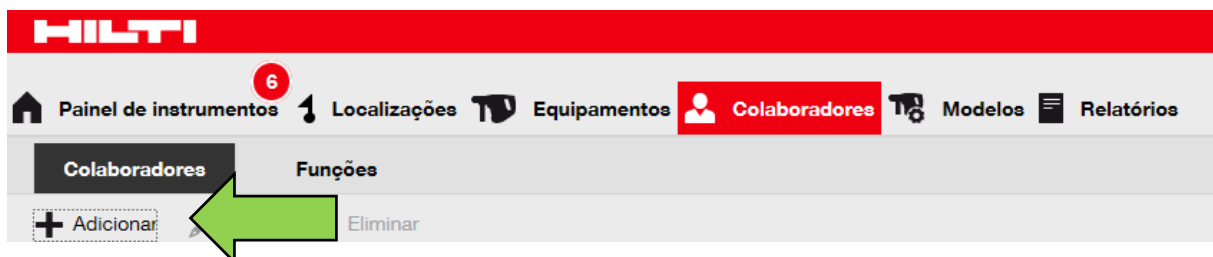
*Nota: as ações que pode executar no ON!Track são determinadas pelo modelo de autorização. Se precisar de efetuar alterações, contacte o administrador local.*

### Como adicionar um novo colaborador?

1. Clique em **colaboradores** na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais (“adicionar”)** para adicionar um novo colaborador; quando clicar, abre-se um ecrã de introdução de dados.



3. Preencha os **dados necessários no separador Informações sobre colaborador**; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

**Adicionar colaborador** [X]

**Informações sobre colaborador** | Certificados | Definições dos alertas

Pretende dar acesso à aplicação a este colaborador?  Sim  Não

Pretende criar uma Localização de colaborador?

Nome próprio:  (required)

Apelido:  (required)

ID:

Designação:

Tipo:  [v]

Telefone do escritório:

4. Clique em **Guardar e Seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador Certificados.

**Guardar e Sair** **Guardar e Seguinte** ←

5. Selecione e adicione os **Certificados necessários** a um colaborador no separador Certificados.

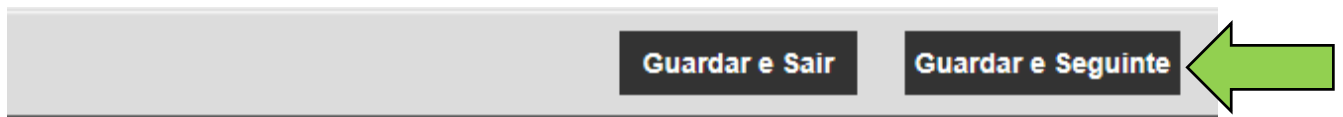
*Nota: para adicionar Certificados neste ecrã, estes tinham de ter sido previamente adicionados ao ON!Track; pode adicionar Certificados nos Modelos do ponto de navegação principal.*

**Adicionar colaborador** [X]

Informações sobre colaborador | **Certificados** | Definições dos alertas

Selecionar certificado [v] **Adicionar** ←

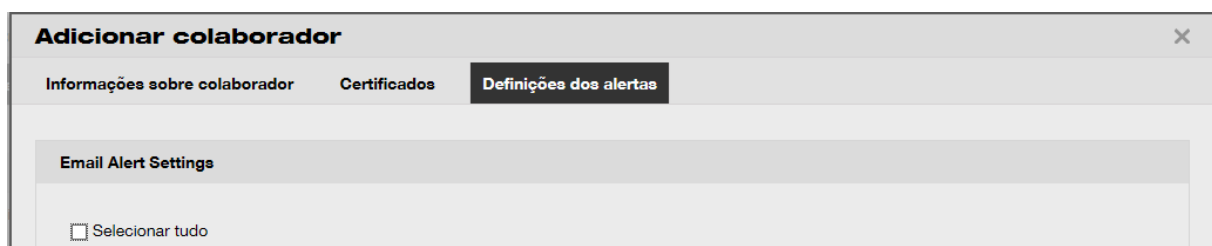
6. Clique em **Guardar e Seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador Definições dos alertas.



7. Selecione **alertas por e-mail** para o colaborador selecionando as respetivas caixas de verificação no separador de definições dos alertas.

*Nota: estão disponíveis os seguintes alertas por e-mail: frota em atraso, verificação HSE para equipamentos, verificação HSE para colaborador, aluguer em atraso, devolução em atraso, serviço de assistência em atraso, alerta de stock e validade da garantia.*

*Se as caixas de verificação aparecerem a cinzento, isso significa que os alertas por e-mail estão atualmente desativados. Para ativar o envio de alertas por e-mail, contacte o seu administrador local.*



8. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de introdução de dados para concluir a adição de um novo colaborador.



## Como editar um novo colaborador?

1. Clique em **colaboradores** na barra de navegação principal.



2. Selecione o **colaborador a editar** selecionando a caixa de verificação correspondente.



3. Clique no **ícone do lápis (“editar”)** para editar o colaborador selecionado; quando clicar, abre-se um ecrã de edição com os detalhes do colaborador.

6

Painel de instrumentos Localizações Equipamentos **Colaboradores** Me

**Colaboradores** Funções

+ Adicionar ✎ Editar

<input type="checkbox"/>	Nome	Designação	ID	Número de equipa
<input type="checkbox"/>	Celia Monteiro		CM	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreia Nunes		AN	0

4. Navegue para o **respetivo separador (informação sobre colaborador, atribuir funções, etc.)** onde é necessária a edição e edite os dados em conformidade; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

**Editar colaborador** ✕

**Informações sobre colaborador** Atribuir funções Certificados Definições dos alertas

Pretende dar acesso à aplicação a este colaborador?  Sim  Não

Nome de utilizador (endereço de e-mail)  
 @hilti-pt-demo02.com

Pretende criar uma Localização de colaborador?

Nome próprio  Apellido  ID

O colaborador irá utilizar este endereço de e-mail para iniciar sessão no ON!Track. Para configurar corretamente a conta, será enviada uma ligação de verificação para este endereço de e-mail quando clicar no botão Guardar.

5. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de edição para concluir a edição do colaborador.

**Guardar e Sair** **Guardar e Seguinte**

## Como eliminar um novo colaborador?

1. Clique em **colaboradores** na barra de navegação principal.



2. Selecione o **colaborador a eliminar** selecionando a caixa de verificação correspondente.



3. Clique no **ícone de caixote do lixo ("eliminar")** para eliminar o colaborador selecionado; quando clicar, abre-se um ecrã de confirmação.



**HILTI**

Painel de instrumentos **6** Localizações Equipamentos **Colaboradores**

**Colaboradores** Funções

+ Adicionar Eliminar

<input type="checkbox"/>	Nome	Designação	ID	Número de equipa
<input type="checkbox"/>	Celia Monteiro		CM	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreia Nunes		AN	0

4. Clique em **OK** para eliminar permanentemente o colaborador correspondente; para cancelar a eliminação, clique em cancelar.

*Atenção: uma vez eliminados, não é possível restaurar dados!*

**Eliminar colaborador**

De certeza que pretende eliminar o seguinte colaborador?  
Andreia Nunes

**OK** **Cancelar**

## Como adicionar, editar e eliminar um certificado?

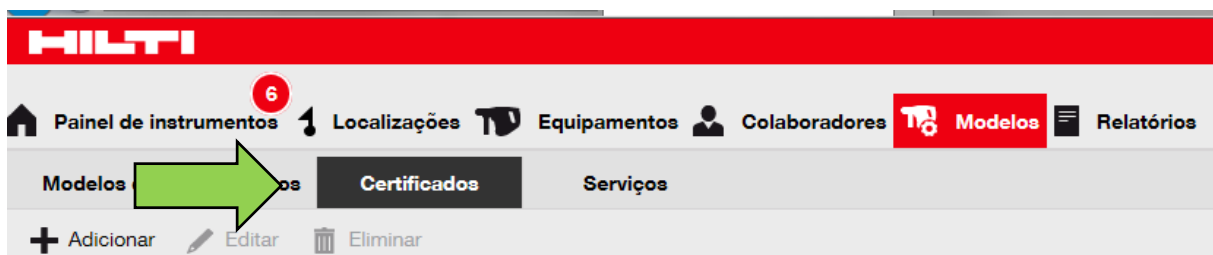
Os certificados são comprovativos de que os equipamentos podem ser utilizados para uma determinada tarefa ou que os colaboradores estão aptos e autorizados a realizar um trabalho específico. As perguntas que se seguem irão esclarecer como se adicionam novos certificados e como editar e eliminar os já existentes.

### Como adicionar um novo certificado?

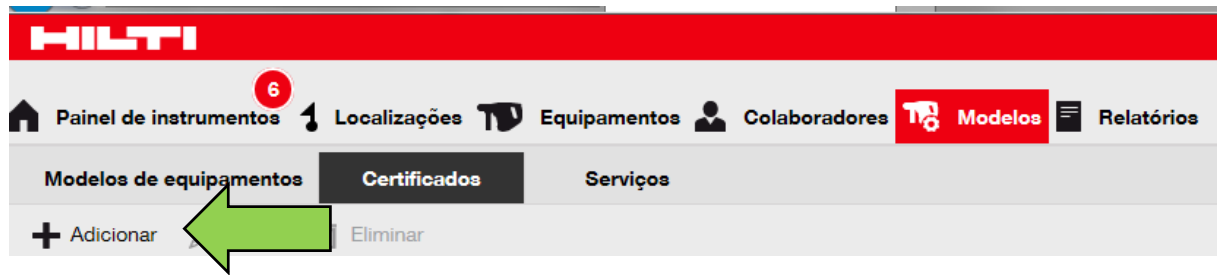
1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.



2. Selecione o **separador certificados** na barra de navegação secundária.

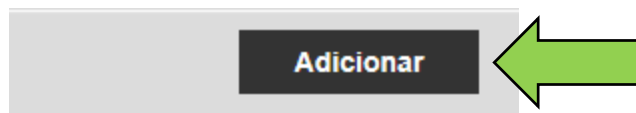


3. Clique no **ícone do sinal mais (“adicionar”)** para adicionar um novo certificado; quando clicar, abre-se um ecrã de introdução de dados.



4. Preencha os **dados necessários**; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

5. Clique em **adicionar** ao fundo do ecrã de introdução de dados para concluir a adição de um novo certificado.

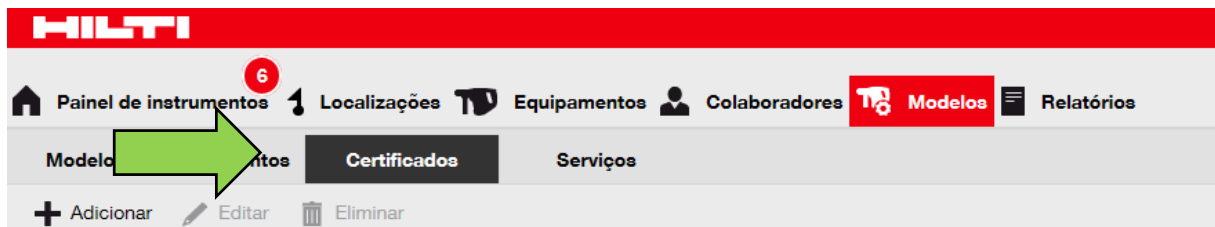


## Como editar um certificado?

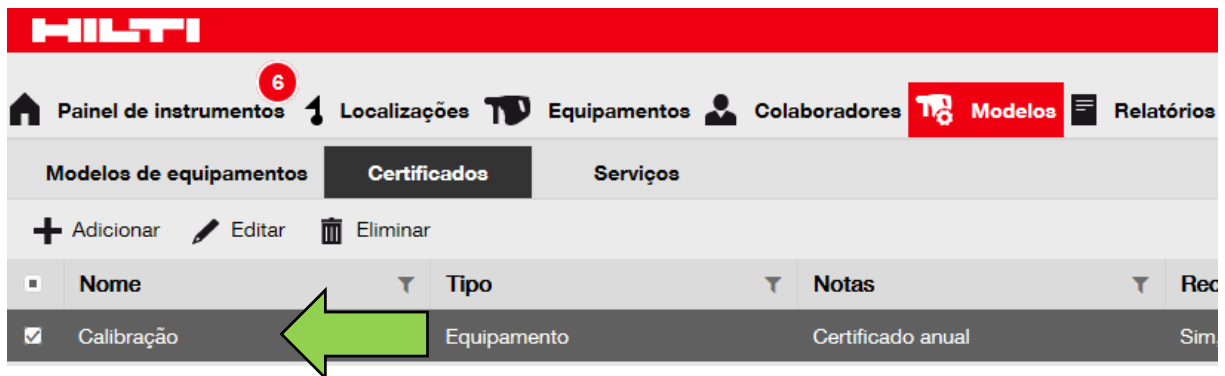
1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.



2. Selecione o **separador certificados** na barra de navegação secundária.



3. Selecione o **certificado a editar** selecionando a caixa de verificação correspondente.

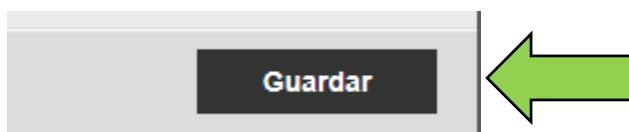


4. Clique no **ícone do lápis (“editar”)** para editar o certificado selecionado; quando clicar, abre-se um ecrã de edição com os detalhes do certificado.



5. Edite **os dados do certificado** em conformidade; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

6. Clique em **guardar** ao fundo do ecrã de edição para concluir a edição do certificado.



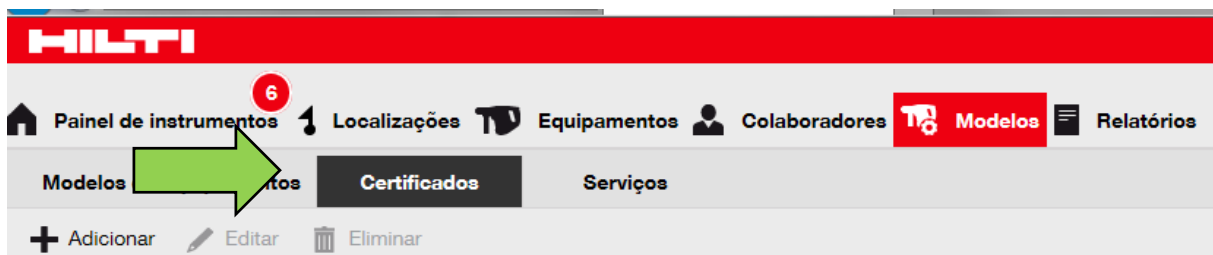
## Como eliminar um certificado?

*Nota: os certificados atribuídos a colaboradores e/ou equipamentos não podem ser eliminados. Para eliminar esses certificados, remova primeiro as atribuições.*

1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.



2. Selecione o **separador certificados** na barra de navegação secundária.



3. Selecione o **certificado a eliminar** selecionando a caixa de verificação correspondente.

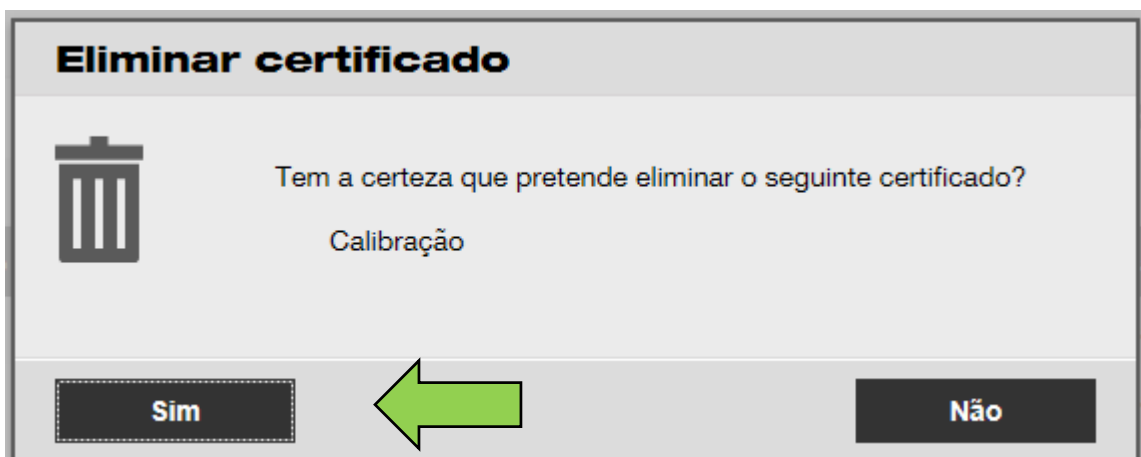


4. Clique no **ícone de caixote do lixo ("eliminar")** para eliminar o certificado selecionado; quando clicar, abre-se um ecrã de confirmação.



5. Clique em **sim** para eliminar permanentemente o certificado correspondente; para cancelar a eliminação, clique em não.

*Atenção: uma vez eliminados, não é possível restaurar dados!*



## Como adicionar, editar e eliminar um serviço de assistência?

Os serviços de assistência são tarefas de manutenção que têm de ser realizadas – habitualmente com regularidade – para garantir o bom funcionamento dos equipamentos. As perguntas que se seguem irão esclarecer como se adicionam novos serviços de assistência e como editar e eliminar os já existentes.

### Como adicionar um novo serviço de assistência?

1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.

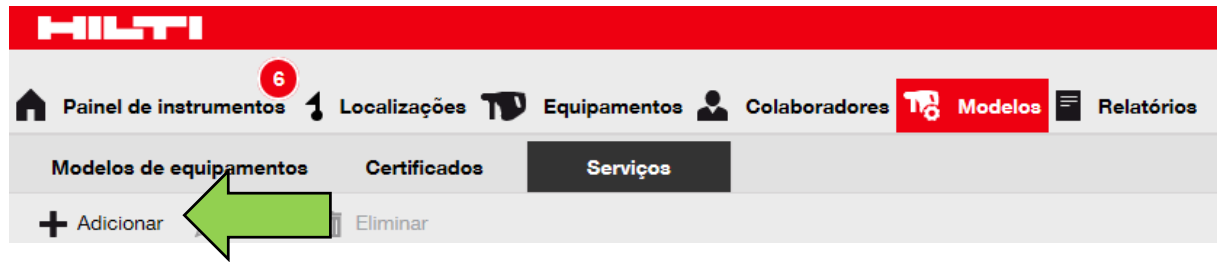


2. Selecione o **separador serviços** na barra de navegação secundária.



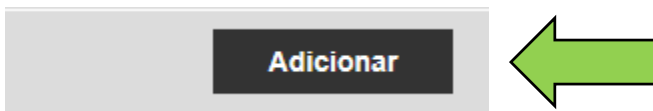
3. Clique no **ícone do sinal mais (“adicionar”)** para adicionar um novo serviço de assistência; quando clicar, abre-se um ecrã de introdução de dados.





4. Preencha os **dados necessários**; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

5. Clique em **adicionar** ao fundo do ecrã de introdução de dados para concluir a adição de um novo certificado.

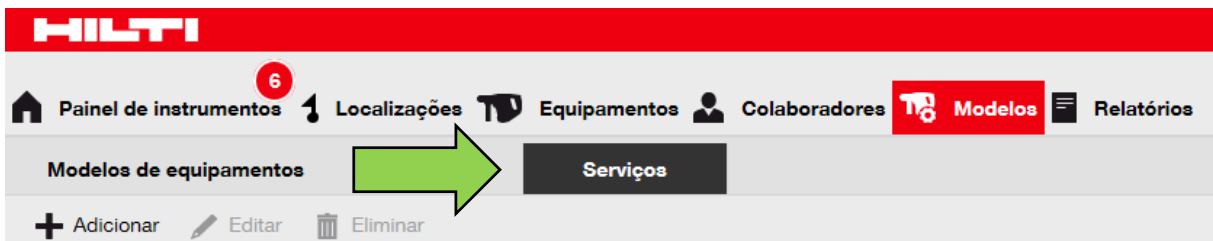


## Como editar um serviço de assistência?

1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.



2. Selecione o **separador serviços** na barra de navegação secundária.



3. Selecione o **serviço a editar** selecionando a caixa de verificação correspondente.



4. Clique no **ícone do lápis (“editar”)** para editar o serviço selecionado; quando clicar, abre-se um ecrã de edição com os detalhes do serviço.



5. Edite **os dados do serviço** em conformidade; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

The screenshot shows the 'Editar serviço' form. It has a title bar with 'Editar serviço' and a close button. The form contains several fields: 'Nome' with the value 'Manutenção', 'Receber notificação? (ex.: 2 semanas de antecedência)' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não', and 'Antecipadamente' with a numeric input '2', a dropdown menu set to 'Dias', and the text 'Antecipadamente'. The 'Nome' and 'Antecipadamente' fields have red vertical bars on their left sides, indicating they are required fields.

6. Clique em **guardar** ao fundo do ecrã de edição para concluir a edição do serviço.



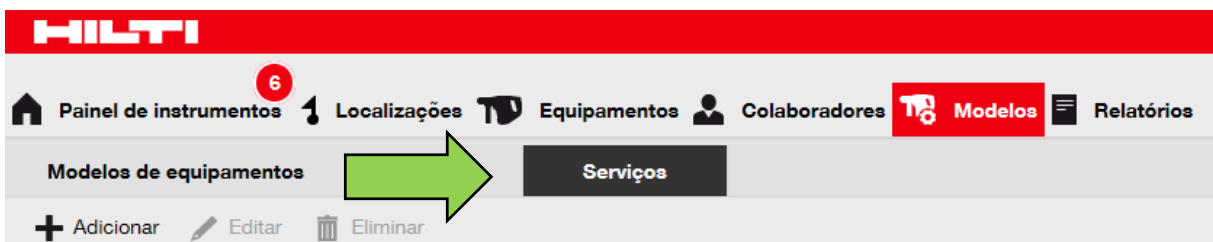
## Como eliminar um serviço de assistência?

*Nota: não é possível eliminar serviços de assistência atribuídos a equipamentos. Para eliminar esses serviços, remova primeiro as atribuições conferidas aos equipamentos.*

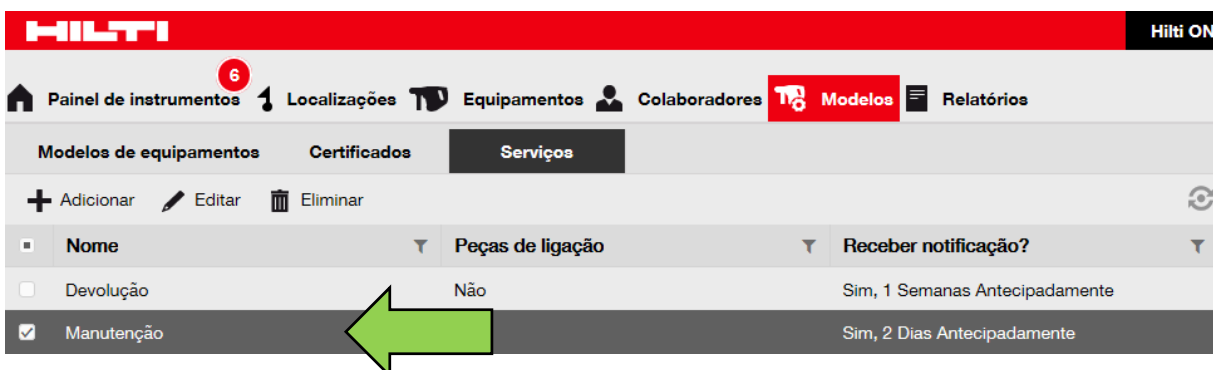
1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.



2. Selecione o **separador serviços** na barra de navegação secundária.



3. Selecione o **serviço a eliminar** selecionando a caixa de verificação correspondente.

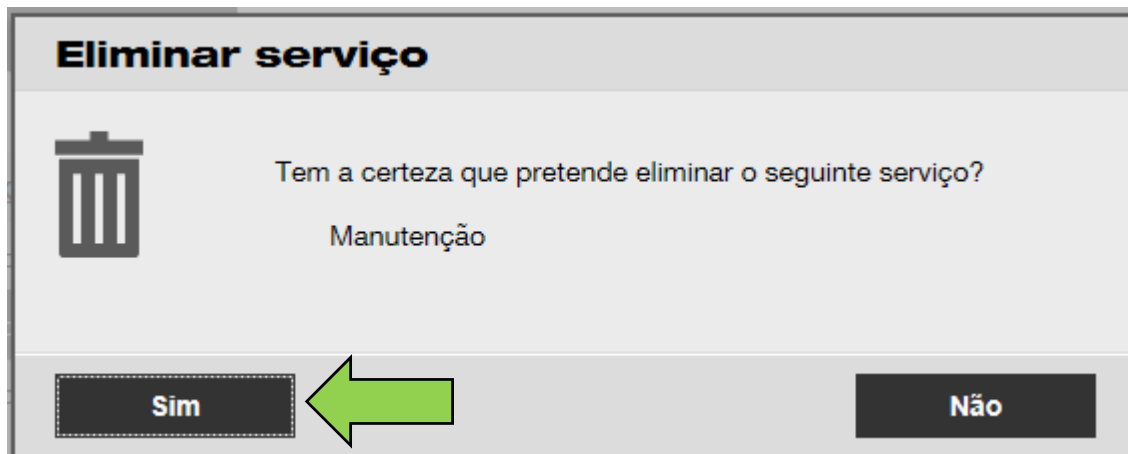


4. Clique no ícone de caixote do lixo ("eliminar") para eliminar o serviço selecionado; quando clicar, abre-se um ecrã de confirmação.



5. Clique em **sim** para eliminar permanentemente o serviço correspondente; para cancelar a eliminação, clique em não.

*Atenção: uma vez eliminados, não é possível restaurar dados!*



## Como adicionar, editar ou eliminar um modelo e como atribuir um certificado ou um serviço ao mesmo?

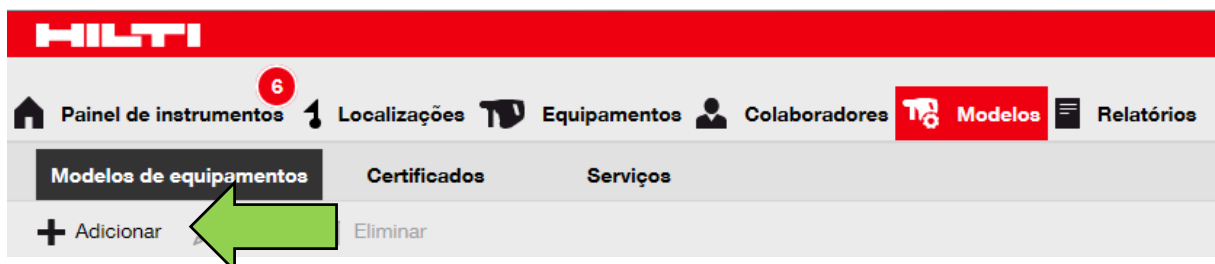
Um formulário de modelo é um conjunto de informações previamente concebido que descreve um tipo de equipamento, permitindo a manutenção e a introdução de dados de equipamentos adicionais com as mesmas características de modo eficaz. As perguntas que se seguem irão esclarecer como se adicionam novos modelos, como editar e eliminar os já existentes e como atribuir serviços de assistência e certificados aos modelos.

### Como adicionar um novo modelo?

1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.



2. Clique no **ícone do sinal mais (“adicionar”)** para adicionar um novo modelo; quando clicar, abre-se um ecrã de introdução de dados.



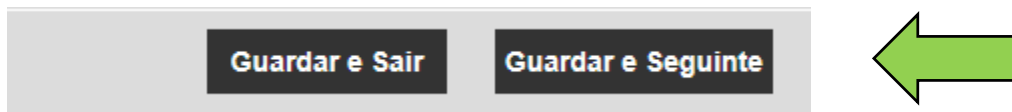
3. Preencha os **dados necessários no separador dos detalhes do modelo do equipamento**; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

4. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador atribuir certificados.

5. Selecione e adicione os **certificados necessários** ao modelo no separador de atribuição de certificados.

*Nota: para adicionar certificados neste ecrã, estes tinham de ter sido previamente adicionados ao ON!Track; pode adicionar certificados no separador certificado nos modelos do ponto de navegação principal.*

6. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de dados para prosseguir com a introdução de dados no separador atribuir de serviços.



7. Selecione e adicione os **serviços necessários** ao modelo no separador de atribuição de serviços.

*Nota: para adicionar serviços neste ecrã, estes tinham de ter sido previamente adicionados ao ON!Track; pode adicionar serviços de assistência no separador serviços dos modelos do ponto de navegação principal.*



8. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de introdução de dados para concluir a adição de um novo modelo.





## Como editar um modelo?

*Nota: uma vez criados, os nomes dos modelos não podem ser editados.*

1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.



2. Selecione o **modelo a editar** selecionando a caixa de verificação correspondente.



3. Clique em **editar** para editar o modelo selecionado; quando clicar, abre-se um ecrã de edição com os detalhes do modelo.



4. Navegue para o **respetivo separador (ou seja, detalhes do modelo de equipamentos, atribuir certificados, atribuir serviços)** onde é necessária a edição e edite os dados em conformidade; os campos obrigatórios estão assinalados a vermelho, mas recomenda-se que preencha todos os dados.

**Editar modelo de equipamentos** ×

**Detalhes do modelo de equipamentos** Atribuir certificados Atribuir serviços

Nome do modelo

Modelo

5. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de edição para concluir a edição do equipamento.

**Guardar e Sair** **Guardar e Seguinte**

## Como eliminar um modelo?

*Nota: não é possível eliminar modelos atribuídos a equipamentos. Para eliminar esses modelos, remova primeiro as atribuições conferidas aos equipamentos.*

1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.



2. Selecione o **modelo a eliminar** selecionando a caixa de verificação correspondente.



3. Clique no **ícone de caixote do lixo ("eliminar")** para eliminar o modelo selecionado; quando clicar, abre-se um ecrã de confirmação.

**HILTI**

Painel de instrumentos **6** Localizações Equipamentos Colaboradores **Modelos** Relatórios

Modelos de equipamentos Certificados Serviços


+ Adicionar Editar Eliminar

<input type="checkbox"/>	Nome do modelo	Descrição	Fabricante	Modelo
<input type="checkbox"/>	Geradores		Makita	EG2250A
<input checked="" type="checkbox"/>	Grua-Vendap	Móvel	Vendap	Grua

4. Clique em **sim** para eliminar permanentemente o modelo correspondente; para cancelar a eliminação, clique em não.

*Atenção: uma vez eliminados, não é possível restaurar dados!*

### Eliminar modelo do equipamento

 Tem a certeza que pretende eliminar o seguinte modelo de equipamentos?

Grua-Vendap

**Sim** **Não**

## Como atribuir um certificado ou um serviço de assistência a um modelo?

1. Clique em **modelos** na barra de navegação principal.



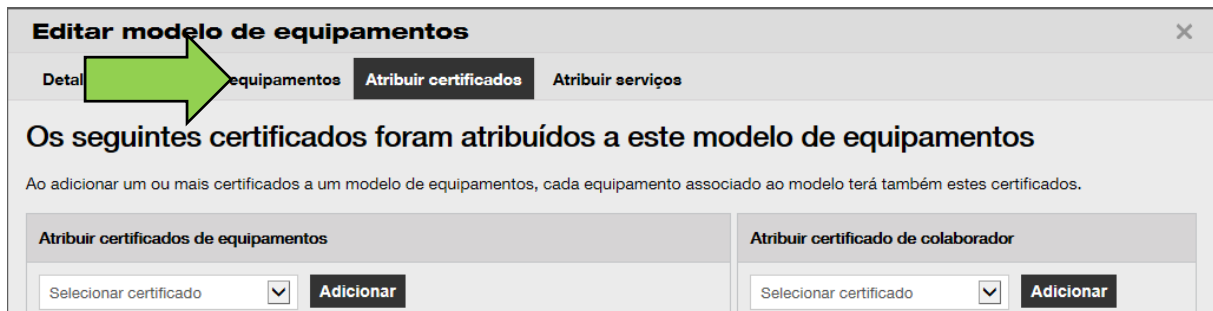
2. Selecione o **modelo** selecionando a caixa de verificação correspondente.



3. Clique em **editar**; quando clicar, abre-se um ecrã de edição com os detalhes do modelo.

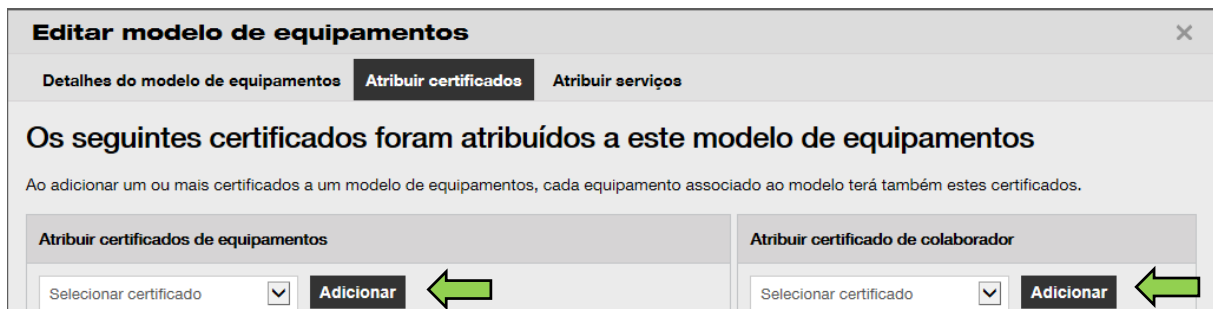


4. Clique no **separador atribuir certificados** para atribuir certificados de equipamentos/colaboradores ao modelo.



5. Selecione e adicione os **certificados necessários** ao modelo.

*Nota: para adicionar certificados neste ecrã, estes tinham de ter sido previamente adicionados ao ON!Track; pode adicionar certificados no separador certificados nos modelos do ponto de navegação principal.*



6. Clique em **guardar e seguinte** ao fundo do ecrã de edição para prosseguir com a introdução de dados no separador atribuir serviços.



7. Selecione e adicione os **Serviços necessários** ao modelo.

*Nota: para adicionar serviços neste ecrã, estes tinham de ter sido previamente adicionados ao ON!Track; pode adicionar*

*serviços de assistência no separador serviços dos modelos do ponto de navegação principal.*

**Editar modelo de equipamentos** X

Detalhes do modelo de equipamentos   Atribuir certificados   **Atribuir serviços**

**Não estão agendados serviços para este modelo de equipamentos.**

Ao adicionar um ou mais serviços a um modelo de equipamentos, cada equipamento associado a este formulário modelo terá também estes serviços.

**Atribuir serviços**

Selecionar serviço ▼   **Adicionar** ←

8. Clique em **guardar e sair** ao fundo do ecrã de introdução de dados para concluir a adição de um novo modelo.

**Guardar e Sair** ←

## Descrição geral do ON!Track

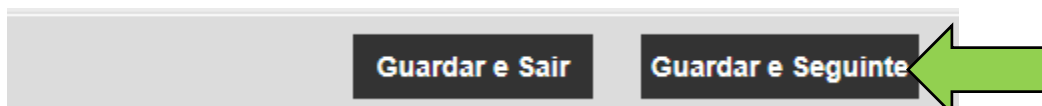
As perguntas que se seguem esclarecem como navegar, procurar, filtrar, ordenar e personalizar tabelas no ON!Track.

### Como se navega?

- Clique nos **respetivos pontos de navegação principais**, ou seja, painel de instrumentos, localização, equipamentos, colaboradores, modelos e relatórios para consultar as informações pretendidas; os pontos de navegação principais selecionados estão realçados a vermelho



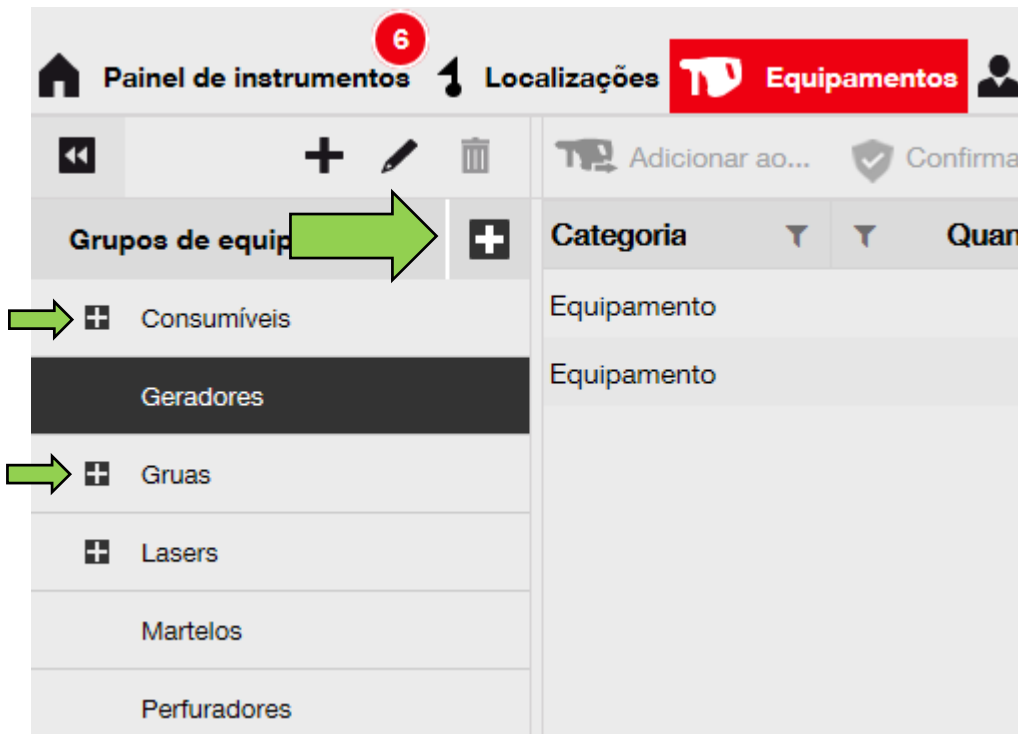
- Clique nos **separadores de navegação correspondentes**, ou seja, detalhes do equipamento, gerido como, certificados e serviços **ou** clique em **guardar e seguinte** ao fundo um ecrã de seleção para navegar para o separador seguinte e consultar a informação pretendida; os separadores selecionados estão realçados a preto.



- Clique no **ícone grande do sinal mais** na barra de navegação secundária para expandir a estrutura de navegação em baixo **ou** clique no **ícone pequeno do sinal mais** para expandir a



estrutura de navegação de acordo com a localização tutelar para ver o conteúdo.



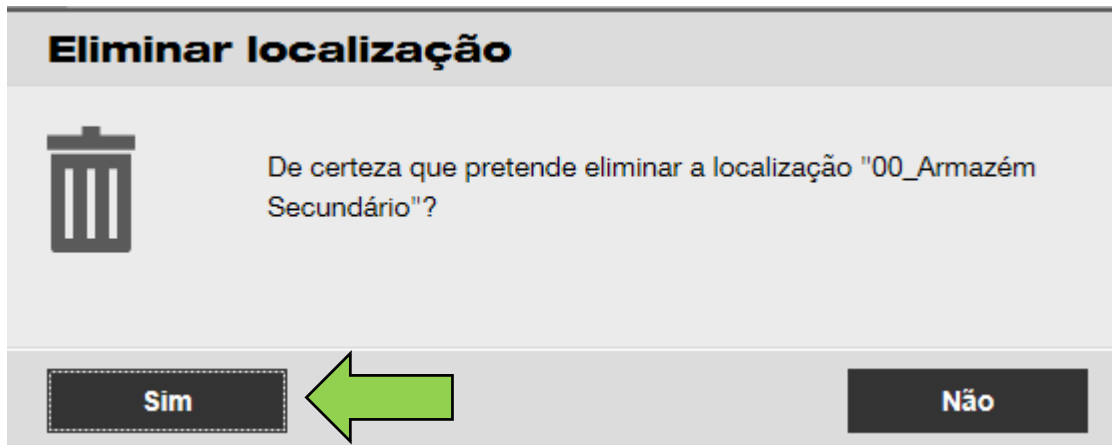
- Clique nos **ícones de ação correspondentes**, por ex. adicionar, editar e eliminar para ativar as ações pretendidas.

*Nota: os ícones das ações poderão ou não ter uma etiqueta que designa a ação correspondente; os ícones a cinzento não estão ativos, sendo habitualmente necessário selecionar um equipamento, uma localização ou um colaborador para ativar o respetivo ícone de ação.*



- Clique em **sim ou não** para confirmar ou cancelar uma ação, por ex. a eliminação de uma localização.

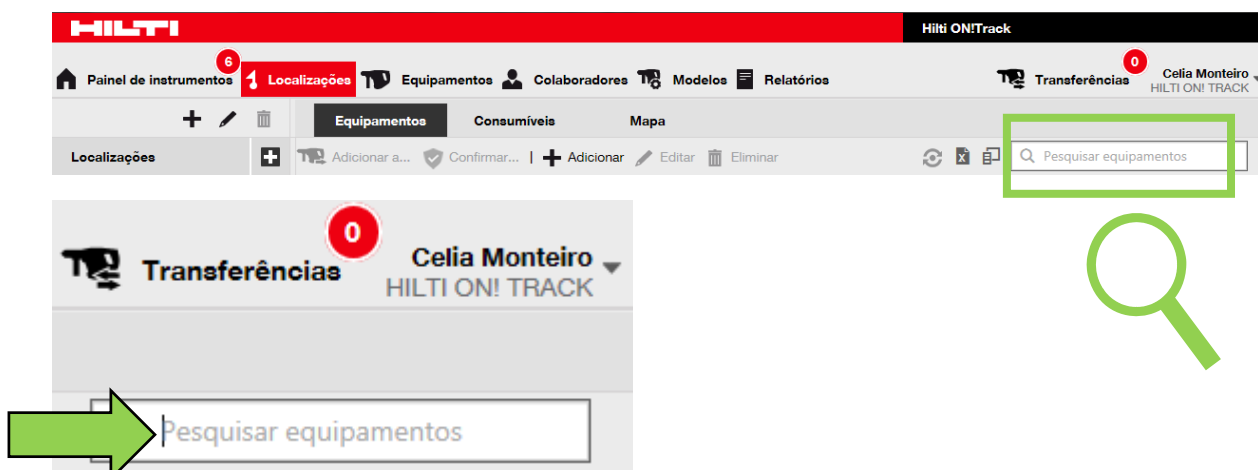
*Atenção: uma vez eliminados, não é possível restaurar dados!*



## Como realizar uma pesquisa?

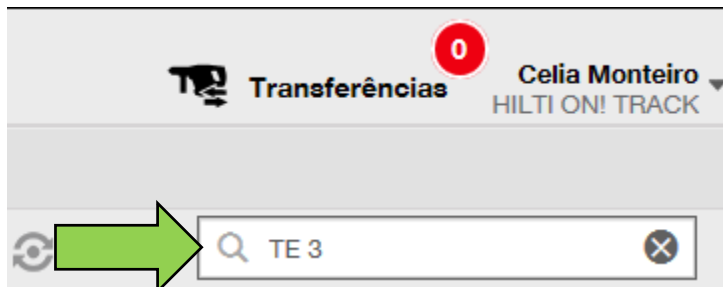
*Nota: apesar de haver vários locais onde pode pesquisar qualquer tipo de informação, aqui demonstra-se o modo de utilização genérico da função de pesquisa.*

1. Clique no **campo de pesquisa** numa vista onde pretenda procurar informações, por ex. o separador localização na barra de navegação principal para procurar um equipamento.



2. Escreva o que pretende procurar no **campo de pesquisa**; enquanto escreve, os resultados da procura correspondentes (assinalados a vermelho) são exibidos imediatamente.

*Nota: a informação que não corresponda ao termo de procura é ocultada automaticamente; para ver todas as informações (por ex., todos os equipamentos na lista), elimine o termo de procura do campo de pesquisa clicando no ícone x do lado direito do campo de pesquisa.*



Abreviatura do Equipamento	Código de barras	Código alternativo	Fabricante
TE 3	30032715	333333	Hilti

## Como filtrar as tabelas?

1. Clique no **ícone do funil**; quando clicar, abre-se um pequeno ecrã com critérios de filtragem.

Categoria	Quantidade	Colaborador
Equipamento	1	Paulo Costa
Mercadoria	0	Paulo Costa

2. Selecione as **caixas de verificação correspondentes** para indicar os critérios de filtragem; a coluna só apresenta informações com base na filtragem.

*Nota: a filtragem ativa é assinalada por um ícone de funil preto maior.*

Selecionar tudo  

---

 Paulo Costa  

---

Paulo Costa

OK    Cancelar

## Como ordenar as tabelas?

1. Clique no **cabeçalho da coluna** para ordenar o conteúdo da respetiva coluna por ordem crescente (seta a apontar para cima).

Categoria	▼	▼↑	Nível atual do inventário	Location Manager
Consumível			0	Paulo Costa
Consumível			0	Paulo Costa
Consumível			2	Paulo Costa
Consumível			2	Paulo Costa

2. Volte a clicar no **cabeçalho da coluna** para ordenar o conteúdo da respetiva coluna por ordem decrescente (seta a apontar para baixo).

Categoria	▼	▼↓	Nível atual do inventário	Location Manager
Consumível			6000	Paulo Costa
Consumível			3000	Paulo Costa
Consumível			3000	Paulo Costa
Consumível			200	Paulo Costa

## Como personalizar as tabelas?

1. Clique no ícone de folha dupla para adicionar ou remover colunas numa tabela; quando clicar, abre-se um pequeno ecrã com todas as colunas disponíveis.

The screenshot shows a table with the following columns: Descrição, Categoria, Nível atual do inventário, and Location Manager. The table contains three rows of data. A green arrow points to the 'Add Column' icon (two overlapping sheets) in the top right corner of the interface.

Descrição	Categoria	Nível atual do inventário	Location Manager
Mó diamantada D...	Consumível	5	Paulo Costa
Disco Serra circula...	Consumível	5	Paulo Costa
Tinta	Consumível	5	Paulo Costa

2. Arraste e largue colunas da tabela para o ecrã pequeno, ou vice-versa: arraste e largue colunas do ecrã pequeno para a tabela.

*Nota: ao arrastar uma coluna, é apresentada uma linha cinzenta vertical que indica onde a coluna irá ficar posicionada na tabela.*

