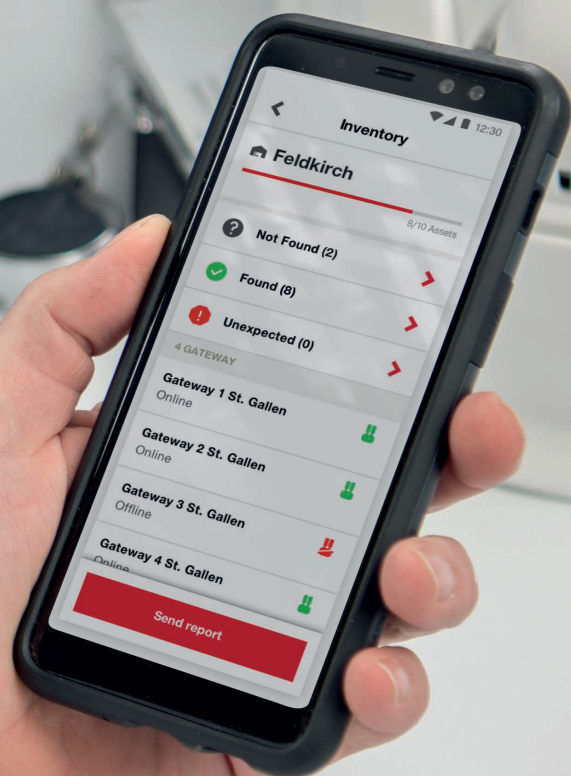




# MANUALE DI FORMAZIONE SUL SERVIZIO ON!TRACK



# INDICE

<b>1. On!track</b>	<b>Pagine 4-5</b>
1.1 Il progetto di digitalizzazione	
1.2 Cos'è ON!Track	
<b>2. Pannello di controllo</b>	<b>Pagine 6-12</b>
2.1 Accesso alla piattaforma	
2.2 Come si presenta il pannello di controllo	
2.3 Guida di supporto	
2.4 L'assistenza remota (competence center)	
<b>3. Ubicazioni</b>	<b>Pagine 13-17</b>
3.1 Le ubicazioni	
3.2 Come si aggiunge una nuova ubicazione	
3.3 Come si modifica una ubicazione	
3.4 Come si elimina una ubicazione	
3.5 Ubicazioni archiviate	
<b>4. Beni</b>	<b>Pagine 18-43</b>
4.1 Il bene univoco	
4.2 I gruppi di bene	
4.3 I produttori	
4.4 I modelli di bene	
4.5 Come si aggiunge un bene	
4.6 Come si aggiunge un bene Hilti	
4.7 Come si modifica un bene	
4.8 Come si elimina un bene	
4.9 Lo stato di un bene	
4.10 Il bene contenitore - storage assets	
4.11 Come si trasferisce un bene	
4.12 Come si ricerca e visualizza una cronologia di trasferimento	
4.13 Visualizzazione, ricerca e filtri pannello beni	
4.14 Servizi bene Hilti	
4.15 Cos'è un servizio di manutenzione	
4.16 Come si aggiunge un modello di manutenzione	
4.17 Come si modifica un modello di manutenzione	
4.18 Impostazione avvisi e notifiche manutenzione	
<b>5. Consumabili</b>	<b>Pagine 44-62</b>
5.1 Il bene univoco	
5.2 Gestione delle unità	
5.3 Come si aggiunge un consumabile	
5.4 La giacenza dei consumabili	
5.5 Le posizioni dei consumabili	
5.6 Come si modifica un consumabile	
5.7 Come si elimina un consumabile	
5.8 Come si trasferisce un consumabile	
5.9 Visualizzazione, ricerca e filtri pannello consumabili	
<b>6. La richiesta dal campo</b>	<b>Pagine 63-65</b>
6.1 La richiesta dal campo	
6.2 Gestione delle richieste	

<b>7. Dipendenti</b>	<b>Pagine 66-77</b>
7.1 La sezione dipendenti	
7.2 Come si inserisce un dipendente	
7.3 I ruoli dipendente	
7.4 Come si abilita un account dipendente	
7.5 Come si modifica un dipendente	
7.6 Come si elimina un dipendente	
7.7 Visualizzazione, ricerca e filtri pannello dipendenti	
7.8 Cos'è un modello certificato dipendente	
7.9 Come si aggiunge un modello certificato dipendente	
7.10 Come si assegna un certificato dipendente	
7.11 Gestione avvisi e notifiche dipendenti	
<b>8. Reportistica</b>	<b>Pagine 78-83</b>
8.1 La reportistica	
8.2 Modelli di report predefiniti	
8.3 Come si crea un modello di report	
<b>9. Costi beni</b>	<b>Pagine 84-93</b>
9.1 Report costi beni	
9.2 Come si imposta il costo di un bene	
9.3 Settaggio calendario costi beni	
9.4 Come si crea un report costi beni	
9.5 Come si modifica un report costi beni	
9.6 Come si elimina un report costi beni	
<b>10. Settaggio generale utenza</b>	<b>Pagine 94-100</b>
10.1 Impostazione azienda	
10.2 Impostazione utente	
<b>11. APP</b>	<b>Pagine 101-133</b>
11.1 Come si scarica l'APP dallo store smartphone	
11.2 Guida di supporto	
11.3 Come si aggiunge un bene univoco non Hilti	
11.4 Come si aggiunge un bene univoco Hilti	
11.5 Come si aggiunge un bene consumabile	
11.6 Come si identifica un articolo	
11.7 Come si ricerca un bene	
11.8 Visualizzazione, ordine e filtri bene	
11.9 Visualizzazione bene Hilti	
11.10 Gestione riparazioni Hilti	
11.11 Come si trasferisce un bene con scansione	
11.12 Come si trasferisce un bene con ricerca	
11.13 Come si ricerca un bene consumabile	
11.14 Visualizzazione, ordine e filtra consumabili	
11.15 Gestione notifiche di avviso (servizi e certificati)	
11.16 Modifica impostazioni utente	

Prima di iniziare la formazione è doveroso chiarire il perché le aziende investono in nuovi strumenti digitali.

Questi progetti portano ad una “**trasformazione digitale**” che darà all’azienda un beneficio economico, culturale e operativo.

Tutto ciò che viene svolto in un’attività lavorativa si basa essenzialmente su 3 pilastri:

- **Persone** (dipendenti che svolgono un’attività lavorativa)
- **Processi** (definizione di un’attività lavorativa continuativa)
- **Strumenti** (beni a supporto dell’attività lavorativa)

La “**produttività**” invece è l’indice (calcolato in tempo e denaro) che valuta quanto questi 3 pilastri sono efficienti, veloci e di semplice utilizzo.

Questa formazione non solo ha il compito di facilitare le persone all’utilizzo di un nuovo strumento digitale, ma di rendere più semplice e veloce il lavoro quotidiano con un basso margine di errore.



**Hilti ON!Track** è la soluzione professionale per gestire tutti i vostri beni, di qualsiasi marca. Questo software consente di tracciare e ricercare facilmente i beni riducendo al minimo il rischio di smarrimenti. Rende inoltre possibile **effettuare inventari** rapidamente e facilmente ovunque voi siate, potendo altresì ricevere avvisi automatici relativi a riparazioni, interventi di manutenzione e ispezioni.

Il software ON!Track lavora su una **piattaforma cloud** con accesso tramite **browser web o applicazione smartphone**.

Ha la possibilità di interagire con altri tipi di hardware come **etichette passive** (plastiche o metalliche), **etichette attive** (tecnologia Bluetooth) e **gateway** di rilevamento.

Prima di accedere alla piattaforma, accertarsi di aver ricevuto l'email di attivazione account e di aver impostato la password di accesso.

Per accedere alla piattaforma ON!Track modalità WEB, bisognerà **aprire** dal proprio computer un **qualsiasi browser web** (Firefox con Chrome, Edge, Safari, Opera, Brave e Internet Explorer) e inserire nella barra degli indirizzi per l'immissione degli URL, il seguente indirizzo «<https://ontrack3.hilti.com>».

Da questa schermata oltre ad inserire il **nome utente e password** per accedere alla piattaforma è possibile recuperare la password se dimenticata cliccando su «Forgot password?».

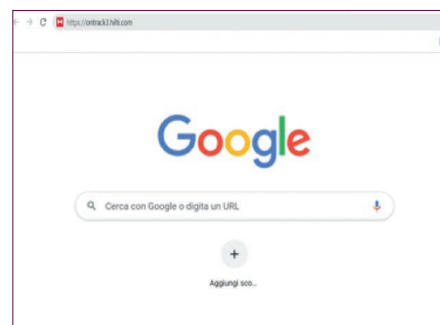
## VERSIONE WEB

1. Selezionare un browser web

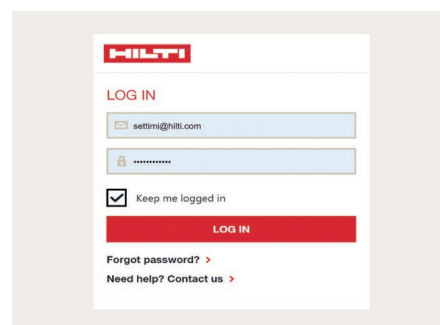


2. Digitare l'indirizzo

**https://ontrack3.hilti.com** nella barra degli indirizzi.



3. Effettuare il login inserendo il proprio nome utente e la relativa password. Se si vuole recuperare la password cliccare su «Forgot password?»



# PANNELLO DI CONTROLLO

Come si presenta  
il pannello di  
controllo

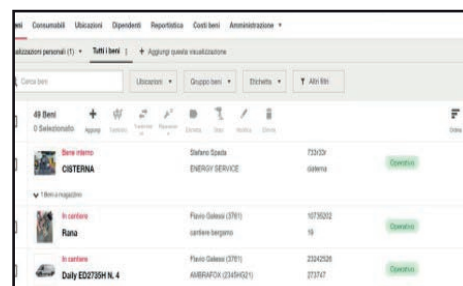
Una volta effettuato il login su ON!Track, la schermata presenta tutte le sezioni **Beni**, **Consumabili\***, **Ubicazioni**, **Dipendenti**, **Reportistica**, **Costi beni\*** e **Amministrazione**.

In alto a destra invece troviamo la sezione **Avvisi**, **Carrello di trasferimento** e il profilo dell'utente che ha effettuato l'accesso.

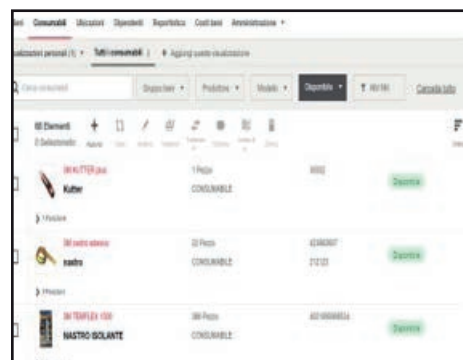
\*Queste sezioni si possono trovare solo con il pacchetto modulo STANDARD

## VERSIONE WEB

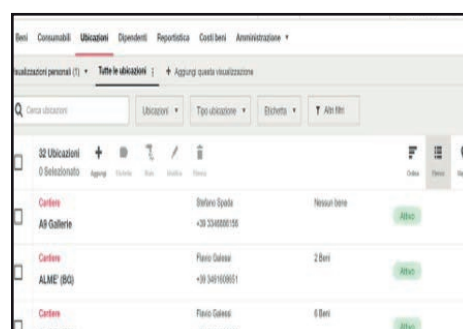
1. In «**Beni**» si gestiscono i propri beni univoci; se ne possono aggiungere, modificare, ritirare, eliminare e gestirne lo stato (es. operativo, rotto, ecc.). Da qui si possono anche trasferire i beni da un'ubicazione ad un'altra o assegnare eventuali certificati ai propri beni.



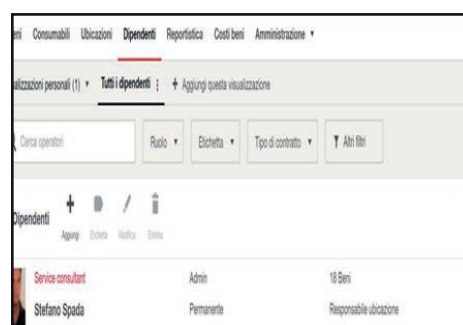
2. In «**Consumabili**» si gestiscono i propri materiali di consumo, se ne possono aggiungere, modificare, clonare, eliminare, trasferire e cambiarne lo stato di giacenza. Selezionando il singolo bene da qui si può accedere alla «Gestione acquisti».



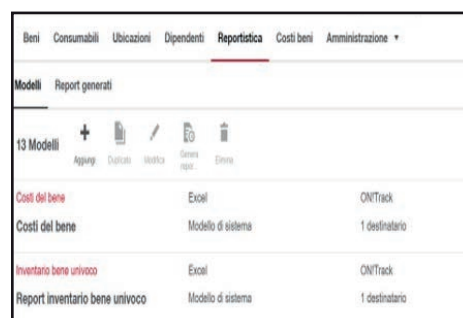
3. In «**Ubicazioni**» si possono gestire i propri cantieri/commesse/magazzini, se ne possono aggiungere di nuove oltre a modificare ed eliminare quelle esistenti. Da e verso di esse si può gestire il flusso di movimentazione dei beni univoci e consumabili



4. In «**Dipendenti**» si gestisce il proprio personale; si possono aggiungere nuovi dipendenti, modificarli ed eliminarli. Da questa sezione si può gestire l'anagrafica assegnando loro certificati, patentini, ecc. oltre a definire la gestione dei diritti di accesso ad ON!Track.



5. In «**Reportistica**» troveremo la sezione **Modelli** per creare, personalizzare e generare modelli di report che potranno essere scaricati nella sezione **Report generati**.





6. In «**Costi beni**» troviamo tutti i beni per i quali si vuole monitorare il costo e i giorni in cantiere.  
Da qui è possibile scaricare in formato xls il report Costi beni.

The screenshot shows a table with columns for 'Beni', 'Ubicazioni', 'Dipendenti', 'Reportistica', 'Costi beni', and 'Amministrazione'. The table lists various items and their associated costs and locations.

Beni	Ubicazioni	Dipendenti	Reportistica	Costi beni	Amministrazione
Alce-Capex 340-50	20070101	20-Sep-2021 17:48	20	20	
Compressore con generatore	40	20-Sep-2021 17:48	20	20	
Alce-Duty	20070101	20-Sep-2021 18:30	40	40	
Autocarro Adipiente	40	20-Sep-2021 18:30	40	40	
Alce-Duty	20070101	20-Sep-2021 18:30	40	40	
Autocarro Adipiente	40	20-Sep-2021 18:30	40	40	
Alce-Duty	20070101	20-Sep-2021 18:30	40	40	
Autocarro Adipiente	40	20-Sep-2021 18:30	40	40	
Alce-Duty	20070101	20-Sep-2021 18:30	40	40	
Autocarro Adipiente	40	20-Sep-2021 18:30	40	40	

7. Attraverso «**Amministrazione**» abbiamo accesso ad un menù che ci permette di configurare le impostazioni generali e quelle relative a Beni, Ubicazioni e Dipendenti.

The screenshot shows a menu with options for 'Beni', 'Ubicazioni', 'Dipendenti', and 'Generale'. The 'Beni' option is selected, showing a list of items and their associated costs and locations.

Beni	Ubicazioni	Dipendenti	Generale
Gruppi	Gruppi	Modelli di certificato	Impostazioni email
Produttori	Ubicazioni archivio	Auti	Etichette
Modelli manutenzione	Impostazioni costo-ubicazione		Cronologia trasferimenti
Modelli			Gestione del profilo
			Impostazioni report generali

8. In «**Avvisi**» si possono trovare tutte le notifiche rilevanti per l'utilizzatore dai trasferimenti (conferma o rimozione inattesa), ai certificati dipendenti scaduti ed alle manutenzioni scadute etc.

The screenshot shows a list of notifications with columns for 'Avvisi', 'Trasferimenti', and 'Avvisi'. The table lists various items and their associated costs and locations.

Avvisi	Trasferimenti	Avvisi
0 Avvisi	0 Trasferimenti	0 Avvisi
0 Avvisi	0 Trasferimenti	0 Avvisi
0 Avvisi	0 Trasferimenti	0 Avvisi
0 Avvisi	0 Trasferimenti	0 Avvisi
0 Avvisi	0 Trasferimenti	0 Avvisi
0 Avvisi	0 Trasferimenti	0 Avvisi
0 Avvisi	0 Trasferimenti	0 Avvisi
0 Avvisi	0 Trasferimenti	0 Avvisi
0 Avvisi	0 Trasferimenti	0 Avvisi

9. Cliccando su «**Carrello di Trasferimento**» si entra nella sezione per gestire trasferimenti di beni e visualizzare cronologie di trasferimento con relativo documento.

The screenshot shows a section for managing transfers with a title 'Carrello dei trasferimenti'. It includes a search bar and a list of items to be transferred.

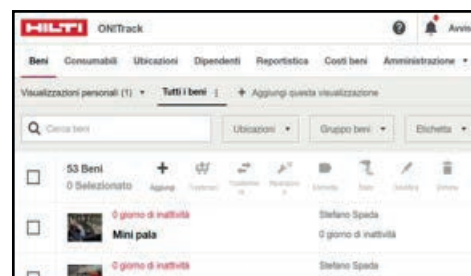
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti
Carrello dei trasferimenti

Il pulsante di aiuto «?» da' accesso alla Guida di supporto.

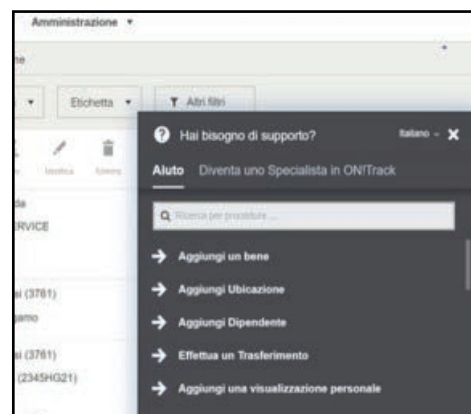
Questa fornisce suggerimenti e mostra nel dettaglio ogni passaggio da seguire per compiere le funzionalità principali su ON!Track come ad esempio l'aggiunta di beni, ubicazioni o dipendenti.

## VERSIONE WEB

1. Cliccare sul tasto contrassegnato dall'icona «?»



2. Selezionare la funzionalità per cui si necessita supporto e seguire i consigli della guida per il compimento delle azioni



Questo **servizio di assistenza telefonica** è dedicato esclusivamente ai clienti ON!Track.

Chiamando il **numero verde 800827013** sarà possibile ottenere il supporto di un Tecnico per risolvere qualsiasi tipo di necessità.

I Tecnici avranno la possibilità nel caso fosse necessario, di intervenire sul sistema tramite connessione remota.

**L'ubicazione** è un contenitore che serve per specificare la posizione dei propri beni.

Generalmente si tratta di magazzini, cantieri, officine, squadre o veicoli specifici

All'interno di ogni ubicazione è specificato un dipendente responsabile.

### VERSIONE WEB

1. All'interno della scheda «**Ubicazioni**» cliccare il tasto «**Aggiungi**»

2. Seleziona il tipo di ubicazione che si vuole creare

3. Assegnare un nome all'ubicazione es. «Cantiere prova Hilti» ed indicarne lo **stato**

4. Inserire i dati del **responsabile dell'ubicazione**

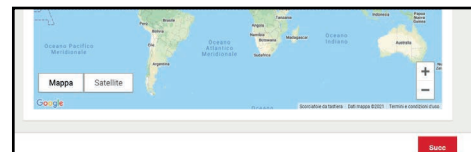


5. Inserire l'indirizzo dell'ubicazione

**Dettagli indirizzo**

<b>Riga indirizzo 1</b>	<b>Riga indirizzo 2</b>
<input type="text" value="Es. Piazza Indro Montanelli, 20, 20099 Sesto San Giovan..."/>	<input type="text" value="Es. GRC/MP Sesto San Giovanni, Milano"/>
<b>Codice postale</b>	<b>Città</b>
<input type="text" value="Es. 20099"/>	<input type="text" value="Es. Milano"/>
<b>Regione</b>	<b>Paese</b>
<input type="text" value="Digita o seleziona..."/>	<input type="text" value="Digita o seleziona..."/>

6. Cliccare su «Succ»



7. Cliccare su «Fine»

**Aggiungi ubicazione**

1 Informazioni generali 2 Ubicazioni

Cerca

05.21 PIEVE E. (F  
G2010001) VIA M  
ARCHE 47-49-53

ALCIATI PREFRA  
BBRICATI

Atti cantieri

BENI RITIRATI

BUSALLA

CANTIERE AUTI  
C BARGE

CANTIERE FIAM  
MA 1

CANTIERE FIAM

Torna al passaggio precedente

Fine

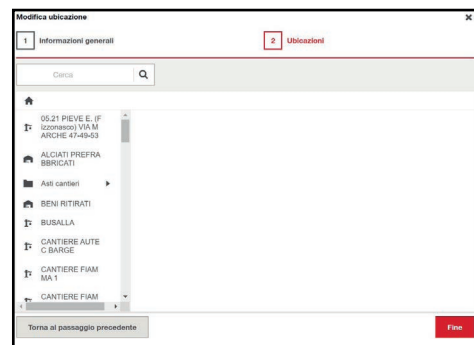
### VERSIONE WEB

1. Selezionare l'ubicazione che si vuole modificare e cliccare sul tasto «**Modifica**»



2. Modificare il **Tipo**, il **Nome** e lo **Stato** dell'ubicazione, poi cliccare su «**Succ**»

3. Cliccare su «**Fine**»



### VERSIONE WEB

1. Selezionare l'ubicazione che si vuole archiviare e cliccare su «**Modifica**».

**Attenzione:** questa non deve contenere beni

<input type="checkbox"/>	3 Ubicazioni 1 Selezionato	Aggiungi	Etichetta	Stato	Modifica	Elimina
<input type="checkbox"/>	Gruppo ubicazioni CANTIERI TERZOLI					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cantiere PROVA CALLA' HILTI					TOMMASO CALLA'
<input type="checkbox"/>	Magazzino SEDE PROVA					Armando Fabozzi 3357521229

2. Nel campo «**Stato ubicazione**» selezionare «**Archiviato**» dal menù a tendina. Fatto ciò, cliccare su «**Succ**» e poi su «**Fine**»

Dettagli ubicazione

Tipo \*

Cantiere

Nome \*

PROVA CALLA' HILTI

Stato ubicazione \*

Attivo

Attivo

Archiviato

Inattivo

Cerca etichette

3. Per trovare l'ubicazione archiviata cliccare sulla finestra «**Amministrazione**» e poi su «**Ubicazioni archiviate**»

Azioni	Dipendenti	Reportistica	Costi beni	Amministrazione
Beni	Ubicazioni	Dipendenti	Generale	
Gruppi	Gerarchia	Modelli di certificato	Impostazioni avvisi	
Produttori	Ubicazioni archiviate	Ruoli	Etichette	
Modelli manutenzione	Impostazioni costo ubicazione		Cronologia trasferimenti	
Modelli			Gestione dell'unità	
			Settaggi report gateway	

4. Per riattivare l'ubicazione è necessario selezionarla e cliccare su «**Stato**»

Beni	Consumabili	Ubicazioni	Dipendenti	Reportistica	Costi beni	Amministrazione
Ubicazioni archiviate						
1 Elementi						
Cantiere		PROVA CALLA' HILTI				Archiviato

5. Cliccare su «**Attivo**» nel menù a tendina che compare

1 Elementi

Stato

Cantiere

PROVA CALLA' HILTI

Attivo

Archiviato

Inattivo

La sezione «**Beni**» mostra i beni “univoci”, ovvero qualsiasi bene aziendale che sia **individuabile e identificabile** attraverso un **codice distintivo**. Quest’ultimo può essere ad esempio il codice dell’etichetta ON!Track, il numero di inventario interno o il numero di serie del bene.

Ad esempio può essere considerato un bene univoco ogni tipo di attrezzatura con un numero seriale, veicoli, mezzi d’opera, macchinari e molti altri.

**I gruppi bene** hanno la funzione di raggruppare beni diversi all'interno di gruppi con caratteristiche comuni.

Ad esempio tutti mezzi aziendali possono avere come gruppo bene di riferimento «Automezzi».

Il Gruppo di bene viene assegnato al bene nel momento in cui quest'ultimo viene creato. I gruppi possono essere visualizzati cliccando su «**Gruppi**», all'interno della scheda «**Amministrazione**», nella sezione «**Beni**».



Nel campo “**Produttori**” i beni univoci sono raggruppati in base alla loro marca.

Ad esempio selezionando come produttore Hilti, verranno visualizzati tutti i beni di questa marca. Si raccomanda di indicare il produttore del bene al momento della registrazione di quest’ultimo.

L’elenco dei produttori è visualizzabile cliccando su «**Produttori**», all’interno della scheda «**Amministrazione**», nella sezione «**Beni**».

**Il modello** è la combinazione di **Produttore e modello descrittivo del bene**

(es. Hilti – TE 70).

Creando un modello di bene, tutte le informazioni in esso contenute come le descrizioni, caratteristiche tecniche, immagini, allegati, vengono suggeriti nel momento della creazione di altri beni dello stesso tipologico (es. altri Hilti - TE 70), permettendo di selezionare con un clic il modello senza dover riportare di nuovo le stesse informazioni.

I modelli di bene possono essere visualizzati cliccando su «**Modelli**», all'interno della scheda «**Amministrazione**», nella sezione «**Beni**».

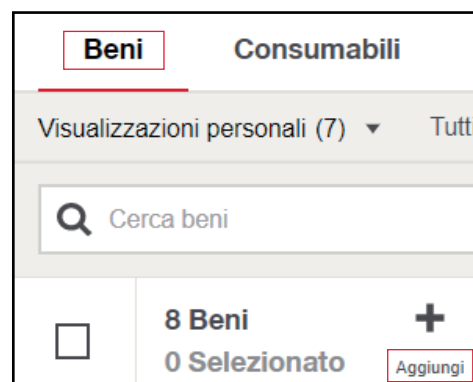
All'interno dello strumento ON!Track, sia tramite la pagina web che dall'applicazione per dispositivi mobili è possibile **aggiungere nuovi beni nel proprio parco attrezzi**.

Per fare ciò è **obbligatorio** indicare i **dettagli di identificazione**, in particolare il codice di scansione e il numero di inventario, e la **funzionalità del bene**, quindi se si tratta di un contenitore o di un bene standard. Oltre a questi è possibile inserire un **nome del bene** che potrebbe facilitarne l'identificazione.

Per concludere il processo di aggiunta di un nuovo bene bisogna indicare **informazioni aggiuntive** riguardo l'ubicazione, la responsabilità, la proprietà e i costi del bene.

## VERSIONE WEB

1. Clicca su «**Beni**»
2. Clicca su «**Aggiungi**»



3. Indica il «**Tipo codice di scansione**», «**Codice di scansione**» e il «**Numero di inventario**».

4. Nella stessa pagina puoi anche assegnare un **nome** al bene per facilitare l'identificazione durante i flussi di lavoro

5. Indica se si tratta di un bene  
«**Standard**» o «**Contenitore**»

**Funzionalità aggiuntive**

☒ Bene standard

☐ Il bene è un bene contenitore ?

6. Clicca su «**Succ**» in fondo alla  
pagina per passare a quella successiva

Condizione di utilizzo del bene (AUC)

Sede AUC:  Data AUC:

Succ

7. Indica il «**Tipo ubicazione**» e l’  
«**Ubicazione predefinita**»

**Dettagli ubicazione predefinita**

Tipo ubicazione  
☒ Ubicazione ☐ Contenitore ☐ Dipendente

Ubicazione predefinita ?

**Dettagli ubicazione attuale**

Tipo ubicazione  
☒ Ubicazione ☐ Contenitore ☐ Dipendente

Posizione attuale ?

8. Indica il «**Dipendente responsabile**»  
e il «**Dipendente di magazzino**»

**Dettagli dipendente**

Dipendente responsabile ?  Dipendente di magazzino ?

9. Indica il «**Tipo di proprietà**»

**Dettagli di proprietà**

Tipo di proprietà \*

10. Indica il «**Tipo di Costo bene**»

11. Clicca su «**Fine**» per concludere il  
processo di aggiunta di un nuovo bene.

**Costi beni**

Valore bene

Tipo di costo bene ?  
☒ Nessuno - Mai impostato ☐ Giornaliero

Torna al passaggio precedente Fine

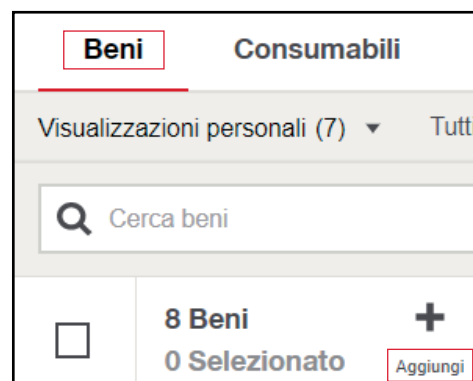
L'aggiunta del bene di marca **Hilti** all'interno del software ON!Track, sia versione Web che versione APP avviene con la compilazione degli stessi campi per il bene non Hilti, alcuni dei quali vengono però compilati in automatico.

Per fare ciò è **obbligatorio** indicare i **dettagli di identificazione**, in particolare il codice di scansione. Al momento dell'inserimento di Hilti nel campo **“Produttore”** compaiono tutti gli attrezzi Hilti in carico, non ancora censiti sul software e da aggiungere. Una volta selezionato il modello con relativo numero di serie vengono compilati in automatico i campi di identificazione dell'attrezzo.

Infine, occorre definire se è un bene standard o contenitore, indicare l'ubicazione ed il dipendente responsabile.

## VERSIONE WEB

1. Clicca su **«Beni»**
2. Clicca su **«Aggiungi»**



3. Indica il **«Tipo codice di scansione»**, **«Codice di scansione»** e il **«Numero di inventario»**.

4. Inserisci „Hilti“ nel campo **«Produttore»** e seleziona il modello e il numero di serie Hilti da aggiungere



5. Indica se si tratta di un bene  
«**Standard**» o «**Contenitore**»

**Funzionalità aggiuntive**

☒ Bene standard

☐ Il bene è un bene contenitore ⓘ

6. Clicca su «**Succ**» in fondo alla  
pagina per passare a quella successiva

Condizione di utilizzo del bene (AUC)

Stato AUC:

Data AUC:

**Succ**

7. Indica il «**Tipo ubicazione**» e l’  
«**Ubicazione predefinita**»

**Dettagli ubicazione predefinita**

Tipo ubicazione

☒ Ubicazione ☐ Contenitore ☐ Dipendente

Ubicazione predefinita ⓘ

**Dettagli ubicazione attuale**

Tipo ubicazione

☒ Ubicazione ☐ Contenitore ☐ Dipendente

Posizione attuale ⓘ

8. Indica il «**Dipendente responsabile**»  
e il «**Dipendente di magazzino**»

**Dettagli dipendente**

Dipendente responsabile ⓘ

Dipendente di magazzino ⓘ

9. Clicca su «**Fine**» per concludere il  
processo di aggiunta di un nuovo bene.

Tipo di costo bene ⓘ

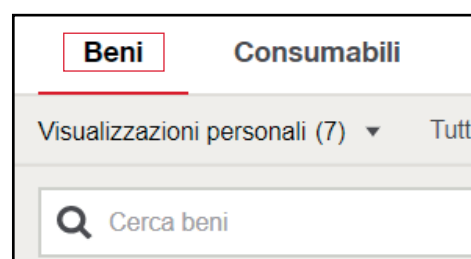
☒ Nessuno - Ma installato ☐ Giornaleto

Torna al passaggio precedente **Fine**

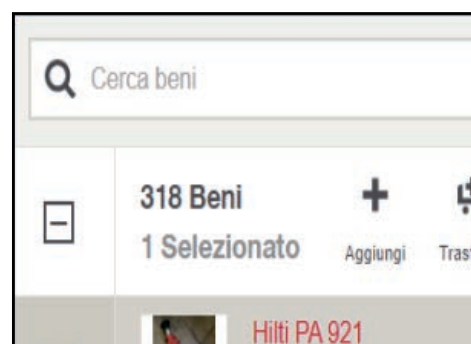
Nel caso in cui si debba modificare un bene, a livello a anagrafico (codici, produttore, descrizione), di funzionalità (standard/contenitore) o di attribuzione (proprietà, costo) occorre **selezionarlo e cliccare sul pulsante Modifica**.

### VERSIONE WEB

1. Clicca su «**Beni**»



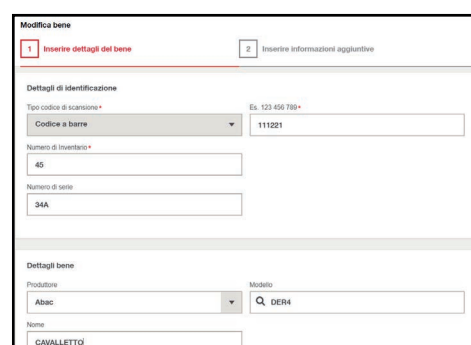
2. Seleziona il bene da modificare



3. Clicca sul tasto «**Modifica**»



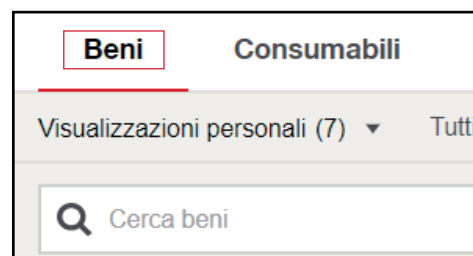
4. Nella pagina aperta effettua le modifiche necessarie



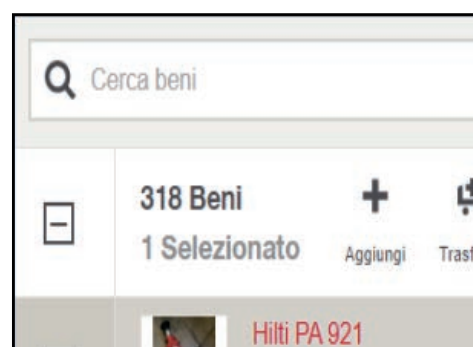
Ogni qualvolta si deve eliminare un bene, occorre entrare nella sezione «**Beni**», selezionarlo e cliccare sul pulsante «**Elimina**» contrassegnata dal cestino.

## VERSIONE WEB

1. Clicca su «**Beni**»



2. Seleziona il bene da eliminare



3. Clicca sul tasto «**Elimina**»



Lo stato di un bene si riferisce alla **condizione attuale** di un bene univoco, che può essere:

- **operativo**
- **in riparazione**
- **perso/rubato**
- **smaltito**
- **rotto**
- **ritirato**

Quando viene impostato lo stato «Ritirato», il bene non è immediatamente visualizzabile sulla versione WEB e non lo è in nessun modo sulla versione APP. Inoltre, il bene ritirato non è incluso nel conteggio dei beni gestiti.

Per quanto riguarda i beni «HILTI» lo stato può essere aggiornato in automatico a seconda dell'effettiva condizione dell'attrezzatura (ad es. da «operativo» a «in riparazione» se l'attrezzo viene mandato in assistenza).

# IL BENE CONTENITORE “STORAGE ASSETS”

Cosa è un bene  
contenitore

Il **bene contenitore** è qualsiasi bene aziendale avente la possibilità di contenere al suo interno altri beni univoci.

Le caratteristiche sono identiche a quelle del bene univoco (con la possibilità di inserire descrizione, etichetta, produttore, ecc) ma **raggruppa e racchiude altri beni sotto la sua gerarchia**. L'utilità del bene contenitore è quella di poter **raggruppare e gerarchizzare** gruppi di beni, oltre a **velocizzare i trasferimenti**.

Il bene univoco e/o contenitore può essere trasferito tra due ubicazioni differenti e/o tra due dipendenti responsabili diversi.

Il trasferimento può essere fatto sia attraverso **web** che da dispositivo **mobile**: nel primo caso è obbligatorio ricercare ed evidenziare il bene, mentre con dispositivo mobile può essere fatto anche tramite la **scannerizzazione** dell'etichetta associata al bene con la **fotocamera** del dispositivo. Il trasferimento deve essere utilizzato ogni volta in cui è necessario cambiare l'ubicazione e/o la responsabilità del bene.

Il sistema permette di effettuare un **trasferimento completo** attraverso il carrello dei trasferimenti con la possibilità di inserire diverse informazioni: la data del trasferimento, data di ritorno del bene (l'inserimento di questa ultima informazione genera un avviso), codice dell'attività e note del trasferimento.

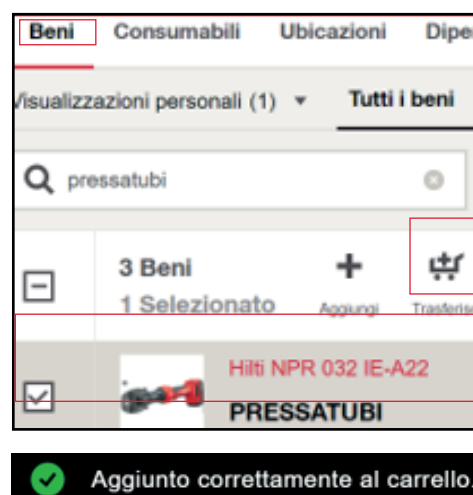
In alternativa si può eseguire un **trasferimento veloce** identificando solo la destinazione del trasferimento.

## VERSIONE WEB

### Come si trasferisce un bene versione completa

1. Nella maschera iniziale, all'interno di «**Beni**» selezionare il bene che si vuole trasferire

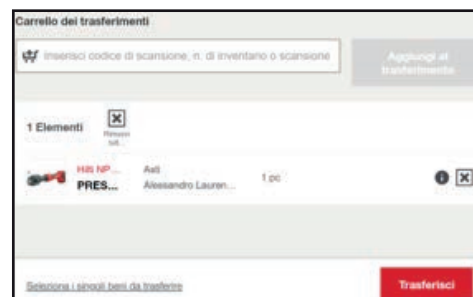
2. Cliccare sul tasto «**Trasferisci**».  
Fatto ciò comparirà la notifica di corretta aggiunta del bene nel carrello di trasferimento



3. Cliccare su «**Carrello di trasferimento**»



4. Nella maschera aperta cliccare sul tasto rosso «**Trasferisci**» se si desidera trasferire solo quel bene oppure cercarne altri utilizzando la barra di ricerca nel caso in cui si voglia aggiungerne altri al carrello



5a. Selezionare «Ubicazione» o «Contenitore» in base a dove si vuole trasferire i beni. Successivamente cercare, attraverso la barra di ricerca la destinazione del trasferimento. Nella pagina successiva definire il dipendente a cui assegnare il bene.



5b. Nel caso in cui si volesse modificare solamente la responsabilità del bene cliccare su «**Ignora questo passaggio**» e nella pagina successiva indicare il dipendente a cui assegnare i beni.



6. Impostare la **data di trasferimento**

7. Se necessario impostare la data di ritorno di uno o di tutti i beni nel carrello dei trasferimenti. Per impostarla solo per alcuni di essi utilizzare il campo «**Seleziona**»



8. In «**Codice attività**» inserire un numero identificativo del trasferimento, se necessario

9. Nel campo «**Note**» inserire eventuali informazioni aggiuntive

10. Cliccare su «**Inoltre**» per completare il trasferimento completo



## VERSIONE WEB

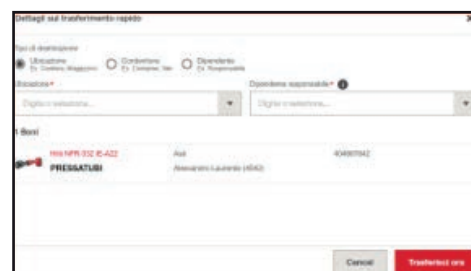
### Come si trasferisce un bene (trasferimento rapido)

1. Nella maschera iniziale, all'interno di «**Beni**» selezionare il bene che si vuole trasferire

2. Cliccare su «**Trasferimento rapido**»

3. Scegliere il tipo di destinazione e successivamente indicare l'ubicazione in cui trasferire il bene e/o il Dipendente responsabile.

Fatto ciò, cliccare sul tasto rosso «**Trasferisci ora**»





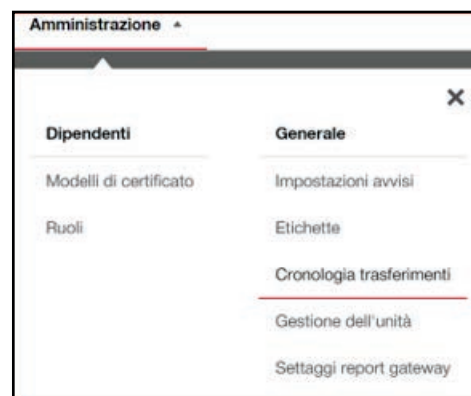
Ogni trasferimento è tracciato e registrato dal sistema ON!Track attraverso la cronologia di trasferimenti o attraverso report.

La cronologia di trasferimento permette all'utente di ricercare in modo rapido tutte le informazioni sul trasferimento: ID di trasferimento, data di invio e data reale del trasferimento, il nome del bene, l'ubicazione/dipendente di destinazione, tipo di applicativo utilizzato, lo stato di trasferimento (consegnato).

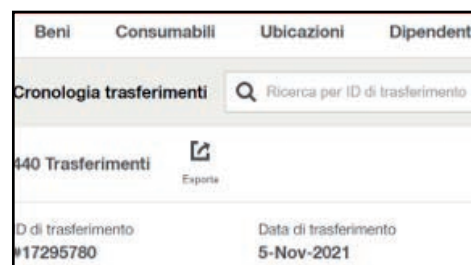
Per la ricerca si può scorrere fino a che si trova l'informazione necessaria oppure è possibile estrapolare i dati in excel.

## VERSIONE WEB

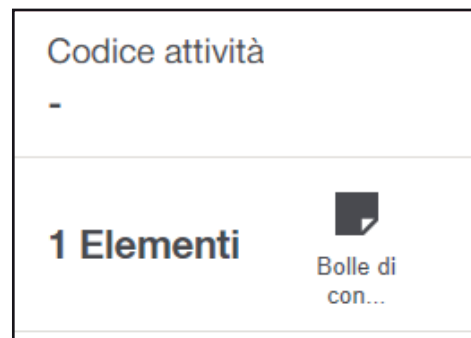
1. Nella scheda «**Amministrazione**» cliccare su «**Cronologia trasferimenti**»



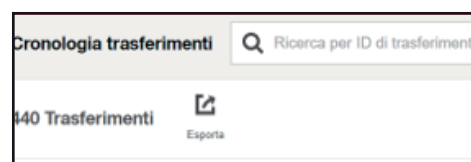
2. Nella barra di ricerca inserire l'ID del trasferimento per trovare quello desiderato oppure scorrere l'elenco manualmente



3. Cliccare sul trasferimento da analizzare per visualizzare tutte le sue informazioni. Queste possono essere esportate cliccando su «**Bolla di consegna**». Cliccare invece il tasto «**X**» per uscire.



4. Cliccare sul tasto «**Esporta**» nella finestra «**Cronologia dei trasferimenti**» per esportare tutti .



Tutti i beni possono essere visualizzati in tutti i loro dettagli, attraverso ricerche o filtri.

Sia le ricerche che i **filtri** possono essere basati su qualsiasi caratteristica del bene: descrizione, codice etichetta, produttore, tipologia, stato, ecc. Se la ricerca è ripetitiva nel tempo può essere memorizzata impostando i **filtri specifici e memorizzati**, i quali potranno essere visualizzati nella scheda principale. Possono essere usati più filtri contemporaneamente per aumentare il grado di dettaglio della ricerca.

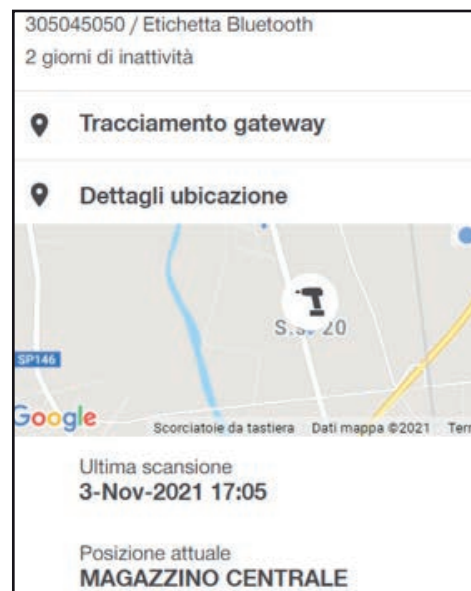
Ogni utente imposta i propri filtri nel suo pannello beni per avere visualizzazioni specifiche per il suo scopo.

## VERSIONE WEB

1. Selezionare il bene nella scheda «**Beni**» per visualizzare i suoi dettagli

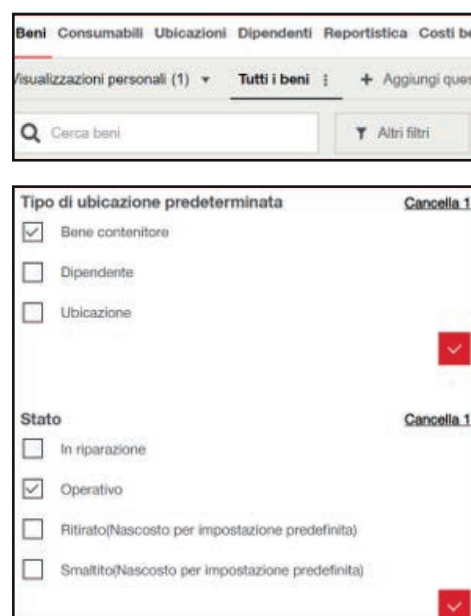


2. Scorrendo verso il basso è possibile visualizzare tutte le caratteristiche del bene



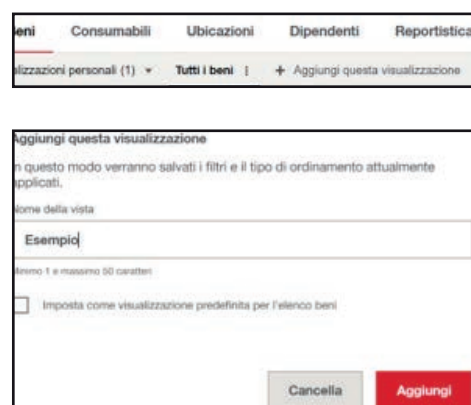
1. Nel pannello beni cliccare su «**Altri filtri**»

2. All'interno della finestra che si apre inserire i filtri da applicare



3. Per salvare la visualizzazione cliccare su «**Aggiungi questa visualizzazione**»

4. Inserire il nome della visualizzazione in «**Nome della vista**» e se si vuole impostare come predefinita all'accesso nel sistema è necessario selezionare «**Imposta come visualizzazione predefinita per l'elenco beni**» e poi cliccare il tasto «**Aggiungi**»



I dati dei beni «HILTI» correttamente registrati sono sincronizzati con la rispettiva lista attrezzi. Questo permette di avere una serie di funzionalità aggiuntive tra cui:

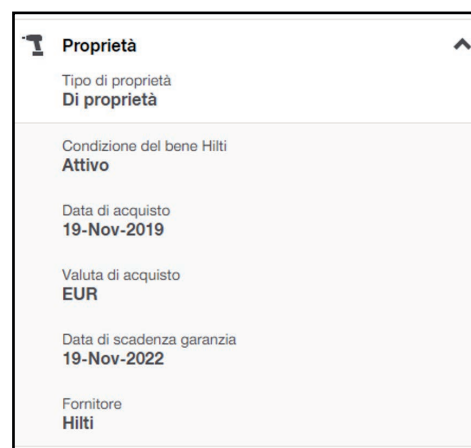
- Se di proprietà, informazioni sulla data di acquisto e data di scadenza della garanzia.
- Se in formula Fleet Management, informazioni sulla data di consegna e scadenza del contratto

Inoltre:

- Per tutti gli attrezzi Hilti è possibile effettuare una richiesta di riparazione direttamente tramite Hilti ON!Track
- Per tutti gli attrezzi Hilti Fleet Management è possibile essere ottenere supporto per la gestione di eventuali furti o smarrimenti

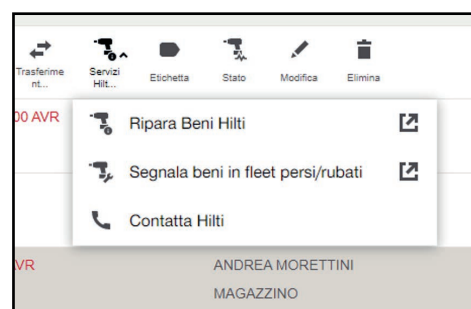
## VERSIONE WEB

1. Per visualizzare i dettagli sulla proprietà, selezionare il bene nella scheda «**Beni**» e quindi il pannello proprietà



2. Per gestire le riparazioni oppure essere supportato per la segnalazione di furti o smarrimenti Fleet Management, selezionare il bene nella scheda «**Beni**» e quindi «Servizi Hilti»

3. Si verrà quindi reindirizzati al sito Hilti.it per il completamento del servizio selezionato



Per **manutenzioni** si intendono i servizi, attività ed interventi da eseguire su un bene. Spesso hanno una ciclicità definita dal corretto funzionamento e/o utilizzo del bene.

Le manutenzioni una volta create sono associabili ad un bene.

**Il servizio di avviso** che viene generato allerta uno o più utenti responsabili del bene del sopraggiungere della scadenza della manutenzione. La manutenzione completata determina una ripresa della ciclicità di scadenza.

I **modelli di manutenzione** si trovano cliccando sull'omonimo tasto presente all'interno della finestra «**Amministrazione**», nella colonna «**Beni**».

In questa scheda si possono visualizzare, aggiungere, modificare ed eliminare i modelli di manutenzione. Per aggiungerne uno nuovo, il modello deve essere prima creato come generico e poi associato al bene.

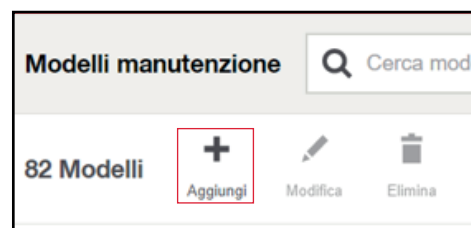
Nella creazione l'utente specificherà le caratteristiche per poi eventualmente modificare gli avvisi di ricezione della scadenza.

## VERSIONE WEB

1. Cliccare su «**Amministrazione**» e poi su «**Modelli di manutenzione**»



2. Cliccare sul tasto «**Aggiungi**» contrassegnato con il +



3. Inserire il **Nome** e la **Descrizione**

Nota: rispondere **NO** a 'Questo modello di servizio è critico?' se il modello può essere gestito da più persone

4. Definire se è una manutenzione una tantum o ricorrente ed indicare l'intervallo di ciclicità



The screenshot shows a form titled "Frequenza manutenzione". Under the heading "Tipo di Manutenzione", there are two radio buttons: "Manutenzione una tantum" (which is unselected) and "Ricorrente" (which is selected). Below this, there is a field labeled "Numero" with the value "1" entered. To the right of this field is a label "Periodo" and a button labeled "Mesi".

5. Allegare eventuali documenti al modello e cliccare su «**Completare**»



The screenshot shows a section titled "Allegati" with the sub-label "Aggiungi allegati". It features a large light blue area with a document icon and a plus sign, containing the text "Trascina e rilascia il file qui o fa". Below this, in smaller text, it says "Dimensione massima del file 20MB , solo file .pdf , .doc , .docx , .rtf". At the bottom right of the section is a red button labeled "Completare".



## VERSIONE WEB

1. Cliccare su «**Amministrazione**» e poi su «**Modelli di manutenzione**»



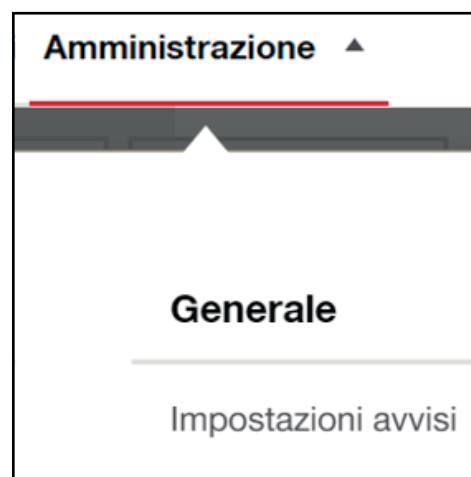
2. Selezionare il modello da modificare e cliccare sul tasto «**Modifica**»



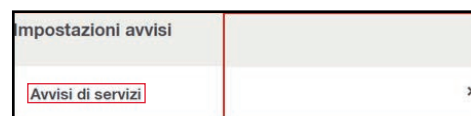
3. Nella scheda del modello apportare le modifiche e cliccare su «**Completare**»

## VERSIONE WEB

1. Cliccare su «**Amministrazione**» e poi su «**Impostazioni avvisi**», nella colonna «**Generale**»

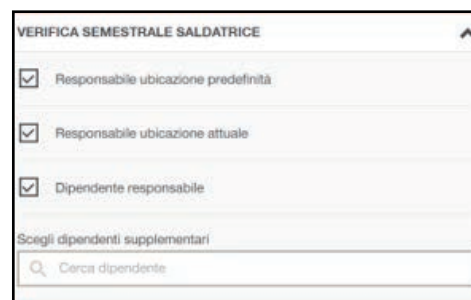


2. Cliccare in «**Avvisi di servizi**»

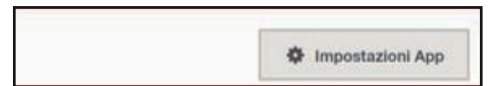


3. Cliccare sulla manutenzione per modificare l'avviso e poi selezionare i tipi di responsabili cui far arrivare l'avviso.

È possibile inserire eventuali altri destinatari



4. Cliccare su «**Impostazioni App**» per definire il tempo di preavviso per la scadenza della manutenzione



5. Indicare se si vuole essere avvisati della scadenza della manutenzione. Nel caso in cui sia stato selezionato «**Si**» inserire il numero di giorni di preavviso dalla scadenza. Cliccare su «**OK**» per confermare

A dialog box titled "Impostazioni App" with a light gray background and a thin black border. It contains the following elements: a label "Ricevo notifica prima della scadenza" followed by two radio buttons, "No" and "Si", where "Si" is selected; a label "Numero di giorni" followed by a text input field containing the number "10"; a small note at the bottom stating "Il periodo minimo è 1 giorno, il periodo massimo è 999 giorni"; and two buttons at the bottom right, "Cancella" (gray) and "OK" (red).

**Il bene «consumabile»** si riferisce a tutti gli articoli di quantità presenti all'interno dell'azienda. Questi possono essere di due tipologie: **i beni generici** (come i componenti di un ponteggio o le scale) e **i materiali di consumo** (come i tasselli o i raccordi).

Hilti ON!Track consente di distinguere le due tipologie tramite la funzionalità «**Stato**»: i primi risulteranno sempre disponibili, sia in magazzino che in cantiere (a meno che non vengano rimossi), mentre per i materiali di consumo si presuppone che questi siano utilizzati una volta prelevati e quindi risultino non più disponibili.

Il sistema consente di tracciare i movimenti, gli acquisti, le giacenze di magazzino e il valore unitario, sia su Web che su APP. I paragrafi seguenti chiariscono come aggiungere, gestire ed eliminare i beni «consumabili».

.

**Le unità di misura** sono fondamentali per la gestione dei beni «consumabili». Infatti, queste servono per distinguere le varie tipologie di beni (come litri o metri) e per identificare l'unità di stoccaggio (come scatole o pezzi).

Per ogni tipologia di bene «consumabile» registrato può essere abbinata una singola unità di misura, che può però essere modificata se necessario.

Hilti ON!Track contiene 11 unità di misura «**Predefinite**»:

- Chilogrammo
- Contenitore
- Foglio
- Libbra
- Litro
- Metro
- Pezzo
- Piede
- Scatole
- Tonnellata
- Yarda

È possibile inoltre creare e gestire anche **delle unità di misura personalizzate**, sulla base delle esigenze.

## VERSIONE WEB

1. Clicca su «**Amministrazione**»
2. Clicca su «**Gestione dell'unità**»



Nota: I pulsanti «**Aggiungi**», «**Modifica**» ed «**Elimina**» consentono la gestione delle unità. Non è possibile eseguire operazioni sulle unità «**Predefinite**» o eliminare quelle già assegnate ad un bene consumabile

3. Clicca su «**Aggiungi**» per inserire una nuova unità

4. Inserire il «**Nome dell'unità**», che corrisponde al valore attribuito al bene consumabile

5. È possibile inserire una descrizione dell'unità di misura

6. Clicca su «**Aggiungi**»

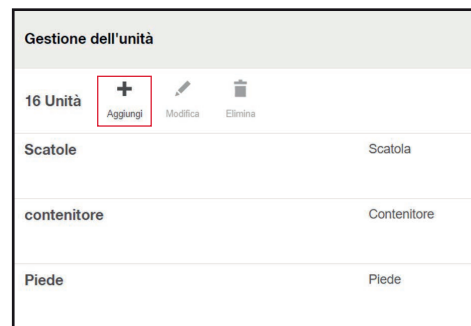
7. Clicca su «**Modifica**» per modificare un'unità esistente

8. Modificare i campi di interesse

9. Clicca su «**Salvare le modifiche**». La modifica effettuata verrà quindi applicata su tutti i beni consumabili con unità corrispondente

7b. Clicca su «**Elimina**» per eliminare un'unità esistente

8b. Clicca su «**Elimina**» per confermare l'operazione, su «**Cancella**» per annullarla

The screenshot shows a dialog box titled 'Aggiungi unità'. It has a close button (X) in the top right corner. There are two text input fields. The first is labeled 'Nome dell'unità \*' and contains the text 'Ex. Metri'. The second is labeled 'Descrizione dell'unità' and contains the text 'Ex. Gli articoli saranno misurati in metri'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancella' (grey) and 'Aggiungi' (red).The screenshot shows a dialog box titled 'Modifica unità'. It has a close button (X) in the top right corner. At the top, it says 'Sei sicuro di voler modificare "Scatola"? Questa modifica si applicherà su tutti i beni con questa unità .'. Below this are two text input fields. The first is labeled 'Nome dell'unità \*' and contains the text 'Scatola'. The second is labeled 'Descrizione dell'unità' and contains the text 'Ex. Gli articoli saranno misurati in metri'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancella' (grey) and 'Salvare le modifiche' (red).The screenshot shows a dialog box titled 'Elimina unità?'. It has a close button (X) in the top right corner. At the top left, there is a trash can icon. Below it, it says 'Sei sicuro di voler eliminare "Scatola"? Una volta eliminata, l'azione non può essere annullata.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancella' (grey) and 'Elimina' (red).

All'interno di Hilti ON!Track, sia tramite la pagina web che dall'applicazione per dispositivi mobili è possibile **aggiungere nuovi beni consumabili**.

Per fare ciò è obbligatorio indicare i **dettagli di identificazione**, ovvero il codice di scansione e il numero di inventario, l'unità di misura e quindi se si tratta di un bene a consumo oppure di un bene generico. È inoltre possibile inserire un **nome** e una **foto** del bene consumabile che potrebbero facilitarne l'identificazione ed aggiungere un «Costo una tantum» per singola unità ai fini dell'attribuzione dei costi di cantiere.

In caso di **registrazioni in serie** (ad esempio diverse taglie dello stesso modello di guanti) è possibile **clonare** il bene consumabile andando a velocizzare nettamente il processo di registrazione.

## VERSIONE WEB

1. Clicca su «**Consumabili**»
2. Clicca su «**Aggiungi**»
3. Indica il «**Codice di scansione**» e/o il «**Numero di inventario**»
4. Selezionare l'«**Unità di stock**»
5. Seleziona «**Stato predefinito in consumato per i trasferimenti**» se si sta registrando un bene a consumo

The screenshot shows the 'Consumabili' tab selected. Below the search bar, there is a summary showing '86 Elementi' and '0 Selezionato'. The 'Aggiungi' button, represented by a plus sign, is highlighted with a red box.

This screenshot shows the 'Dettagli di identificazione' section. The 'Codice di scansione' field is highlighted with a red box, and the 'Numero di inventario' field is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Unità di stock' dropdown menu. The dropdown is open, and the option 'Digita o seleziona...' is visible.

The screenshot shows the checkbox for 'Stato predefinito in consumato per i trasferimenti', which is checked.

6. È possibile inserire nella stessa pagina tutte le informazioni relative al bene consumabile, con eventuale foto o documenti allegati ed impostare un «**Costo una tantum**» per singola unità

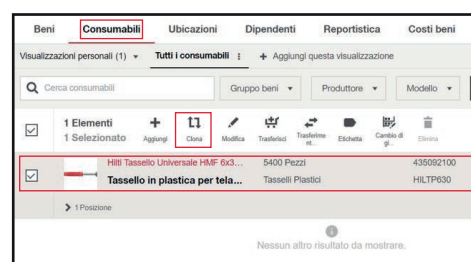
7. Clicca su «**Fine**» per completare la registrazione



8. Per duplicare un consumabile clicca su «**Consumabili**»

9. Seleziona il bene consumabile da duplicare

10. Clicca su «**Clona**»



11. Indica il «**Codice di scansione**» e/o il «**Numero di inventario**»

12. Effettua tutte le variazioni necessarie (ad es. «HMF 8x40 CS 5» al posto di «HMF 6x30 CS 4,5»)

13. Clicca su «**Fine**» per completare la registrazione





La giacenza dei consumabili da' evidenza della quantità di materiale di consumo disponibile nelle diverse posizioni

Grazie alle informazioni sulle giacenze nei cantieri, magazzini o commesse è possibile avere indicazione dell'utilizzo del materiale di consumo in ogni singola posizione. È inoltre possibile conoscere la condizione del materiale presente su una posizione, gestire gli acquisti e l'inventario dei consumabili.

Hilti ON!Track prevede tre funzionalità specifiche per la gestione della giacenza dei consumabili:

Condizione dell'articolo, che può essere impostata su:

- Disponibile
- Consumato
- In riparazione
- Riservato
- Perso o rubato
- Smaltito
- Rifornimento
- Correzione di giacenza

Per accedere a queste funzioni è necessario entrare nelle posizioni dei consumabili, selezionare quella desiderata e cliccare sul tasto «**Cambio di giacenza**».

Nelle slides successive vengono mostrate le tre funzionalità in tre flussi distinti identificati dalle lettere a, b e c.

## VERSIONE WEB

1a. Clicca su «**Consumabili**»

2a. Seleziona il bene consumabile di interesse. Il valore di giacenza riportato corrisponde alla somma delle quantità presenti nelle posizioni in cui il consumabile è «**Disponibile**»

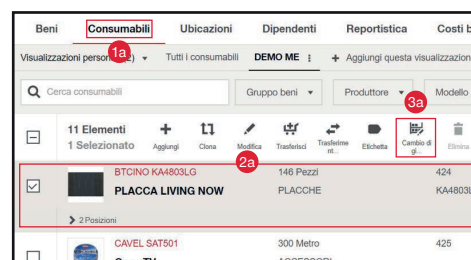
3a. Clicca su «**Cambio di giacenza**»

Da qui è possibile solo modificare la condizione di tutte le giacenze disponibili

4a. Seleziona la «**Condizione dell'articolo**»

5a. Inserire un «**Motivo per la modifica**»

6a. Clicca su «**Salvare le modifiche**»



**Cambio di giacenza**

È possibile modificare e salvare solo la condizione del bene. Si prega di notare che eventuali date di ritorno verranno cancellate se lo stato viene modificato.

Condizione dell'articolo 4a

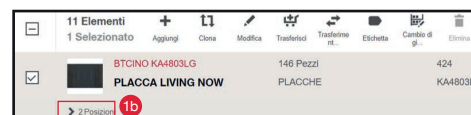
Digita o seleziona...

Motivo per la modifica \* 5a

Inserire la descrizione

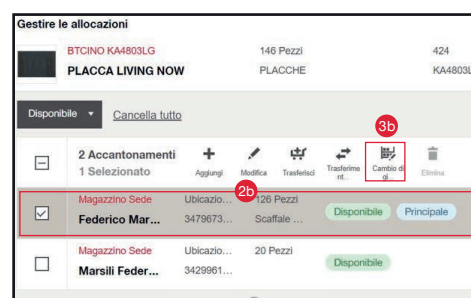
Cancella Salvare le modifiche 6a

1b. Clicca su «**Posizioni**» per le funzionalità complete



2b. Seleziona la voce di interesse

3b. Clicca su «**Cambio di giacenza**»



4b. Clicca su «**Modifica della condizione**» per variare lo stato del bene

5b. Inserire l'ammontare della quantità in giacenza da modificare

6b. Selezionare lo «**Stato del bene**»

7b. Inserire un «**Motivo per la modifica**»

1c. Clicca su «**Rifornimento**» per aumentare la giacenza corrente

2c. Inserire la quantità da aggiungere alla giacenza attuale

3c. Inserire un «**Motivo per la modifica**»

1d. Clicca su «**Correzione di giacenza**» per modificare la giacenza

2d. Indicare la giacenza corretta

3d. Inserire un «**Motivo per la modifica**»

Per terminare ognuno dei tre processi (a,b,c) clicca su «**Fatto**»

**Nota:** È possibile eseguire solo un'operazione per volta

**Le posizioni dei consumabili** rappresentano i luoghi in cui si possono trovare giacenze di materiali di consumo.

Ciascuna voce corrisponde ad un'**ubicazione o bene contenitore** sul quale è presente una determinata quantità di consumabile, oppure al **dipendente** che lo ha in carico.

Le posizioni vengono generate in automatico tramite i trasferimenti, ma possono essere anche create e gestite in modo manuale, tramite l'apposita scheda.

Hilti ON!Track consente inoltre di **monitorare lo stock** presente su una determinata posizione grazie alla possibilità di impostare avvisi di quantità minima o massima.

La stessa posizione può essere presente più volte, se le quantità del bene «consumabili» presenti sono in condizioni diverse, oppure, nel caso di **ubicazioni o bene contenitore**, se il dipendente responsabile è differente.

Nella apposita schermata di default vengo visualizzate solo le posizioni con stato «**Disponibile**», ma è possibile visualizzare anche le voci con stato diverso tramite l'apposito filtro.

È possibile impostare una posizione come «**Principale**», questo farà sì che sia la prima in elenco e che rimanga attiva anche se con quantità pari a 0.

## VERSIONE WEB

1. Clicca su «**Consumabili**»

2. Seleziona il bene consumabile di interesse.

3. Clicca su «**Posizioni**»

4. Per visualizzare tutte le posizioni cliccare su «**Cancella tutto**» oppure utilizzare il filtro a sinistra, cliccando su «**Disponibile**» ed impostando lo stato che si desidera controllare

5. Per aggiungere una nuova posizione clicca su «**Aggiungi**»

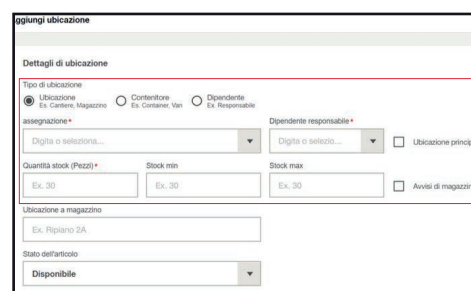
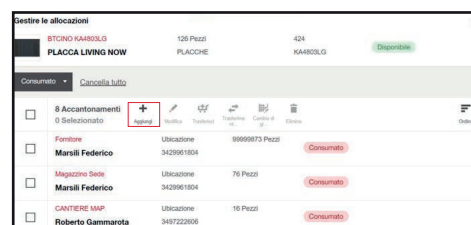
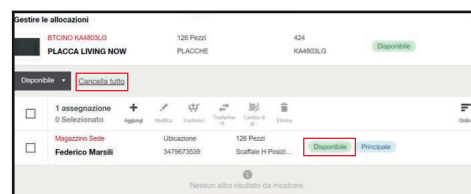
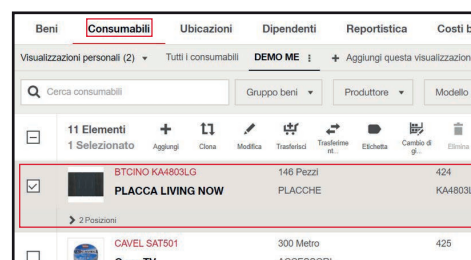
6. Seleziona il «**Tipo di ubicazione**»

7. Seleziona l'assegnazione

8. Imposta la «**Quantità stock**»

9. Nella stessa pagina è possibile anche indicare il livello minimo e massimo di stock, impostare gli avvisi o identificare l'ubicazione come principale

10. Clicca su «**Aggiungi**»



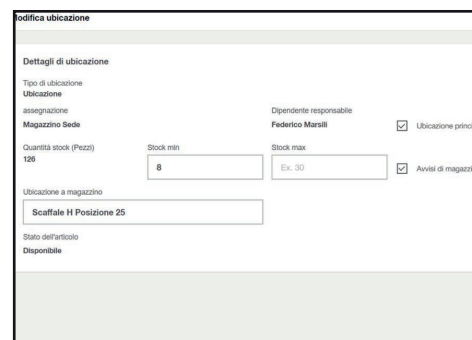
11. Per modificare una posizione, selezionarla dall'elenco

12. Cliccare su «**Modifica**»



13. Effettuare le modifiche  
Operazioni possibili:

- Impostazione «**Ubicazione principale**»
- Modifica **stock min/max**
- Gestione **avvisi**
- «**Ubicazione a magazzino**»



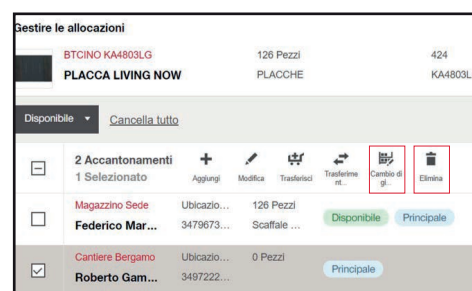
14. Clicca su «**Fatto**»



15. Per eliminare una posizione occorre impostare la quantità a 0 tramite la funzione «**Cambio di giacenza**»

15b. Se si tratta di una ubicazione «**Principale**», selezionare l'opzione

16. Clicca su «**Elimina**»



17. Clicca sul tasto rosso «**Elimina**»

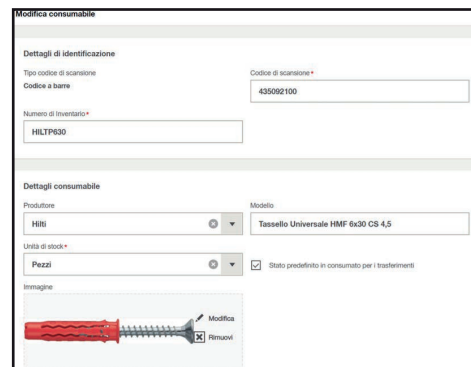


All'interno di Hilti ON!Track, sia tramite la pagina web che dall'applicazione per dispositivi mobili è possibile **modificare i beni consumabili esistenti**.

Su entrambe le interfacce è consentita la **modifica di tutti i campi** relativi al bene consumabile.

### VERSIONE WEB

1. Clicca su «**Consumabili**»
2. Seleziona il bene consumabile da modificare
3. Clicca su «**Modifica**»
4. Effettuare le modifiche necessarie



5. Cliccare su «**Fine**»

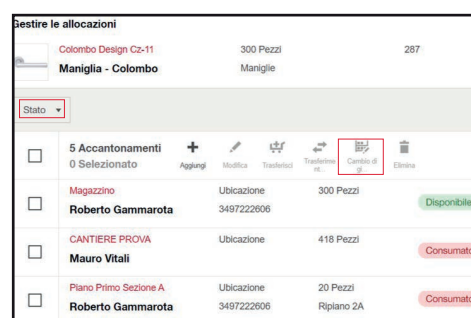
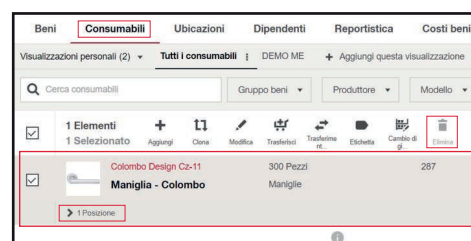


All'interno di Hilti ON!Track, tramite la pagina web è possibile **eliminare i beni consumabili esistenti**.

Per poter procedere ad una corretta eliminazione, il bene consumabile **non deve essere presente in alcuna posizione**, a prescindere dallo stato dello stesso.

### VERSIONE WEB

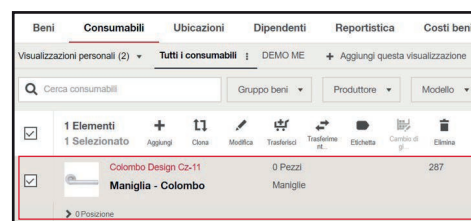
1. Clicca su «**Consumabili**»
2. Seleziona il bene consumabile da eliminare
3. Clicca su «**Elimina**»
4. Se il pulsante «**Elimina**» è disattivato, clicca su «**Posizioni**»
5. Eliminare il filtro «**Stato**»
6. Rimuovere tutte le posizioni tramite il pulsante «**Cambio di giacenza**» e la funzione «**Correzione di giacenza**»
7. Clicca su «**Fatto**»





8. Seleziona il bene consumabile

9. Clicca su «Elimina»



10. Per confermare, clicca su «Elimina»



All'interno di Hilti ON!Track, sia tramite pagina web che applicazione mobile è possibile **trasferire i beni consumabili esistenti**.

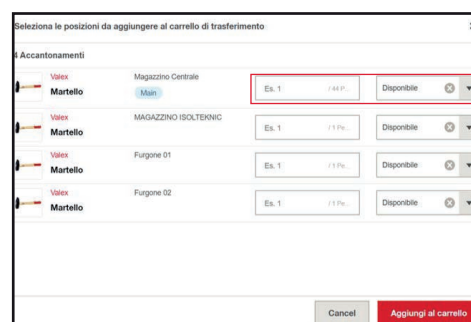
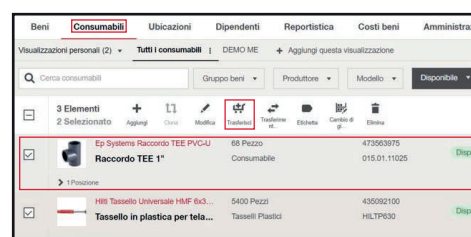
Come per i beni «univoci» è possibile utilizzare il **trasferimento standard oppure quello rapido**. Contestualmente alla movimentazione è possibile anche **variare lo stato del bene**.

**N.B.:** Il sistema consentirà il trasferimento solo da posizioni con quantità maggiori di 1 e stato «disponibile».

## VERSIONE WEB

### Modalità 1

1. Clicca su «**Consumabili**»
2. Selezionare uno o più consumabili da trasferire
3. Clicca su «**Trasferisci**»
4. Imposta la quantità, scegliendo la posizione tra quelle dove il bene consumabile è disponibile
5. È possibile variare lo stato, scegliendo tra «**disponibile**» o «**consumato**» a seconda della tipologia di articolo
6. Cliccare su «**Aggiungi al carrello**»
7. Cliccare su «**Carrello di trasferimento**»



8. Cliccare su **«Trasferisci»**



9. Seleziona la destinazione e clicca su **«Assegna»** oppure su **«Ignora questo passaggio»** per assegnazione a dipendente



10. È possibile modificare la data di trasferimento e aggiungere delle note o un **«Codice attività»**



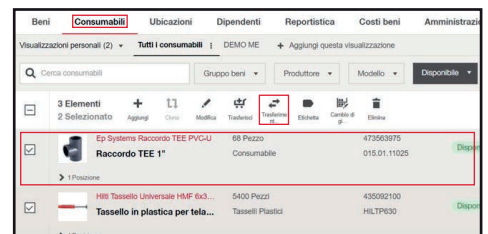
## VERSIONE WEB

### Modalità 2

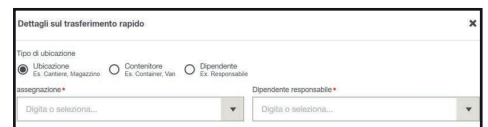
1. Clicca su **«Consumabili»**

2. Selezionare uno o più consumabili da trasferire

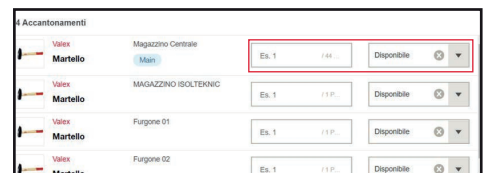
3. Clicca su **«Trasferimento rapido»**



4. Selezionare la destinazione del trasferimento

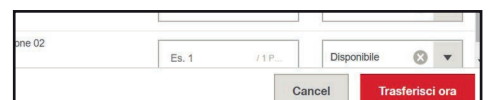


5. Impostare la quantità, scegliendo la posizione tra quelle dove il bene consumabile è disponibile



6. È possibile variare lo stato, scegliendo tra **«disponibile»** o **«consumato»** a seconda della tipologia di articolo

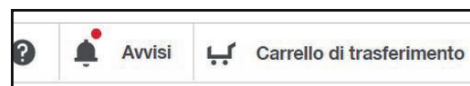
7. Cliccare su **«Trasferisci ora»**



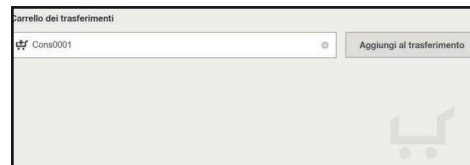
## VERSIONE WEB

### Modalità 3

1. Clicca su **«Carrello di trasferimento»**

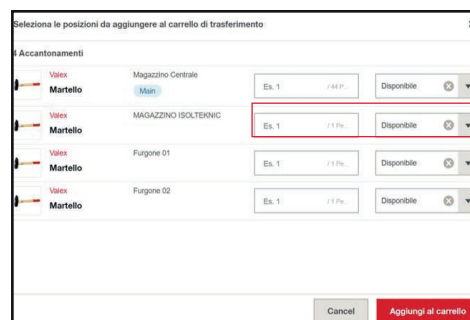


2. Digita il codice del bene consumabile



3. Clicca su **«Aggiungi al trasferimento»**

4. Imposta la quantità, scegliendo la posizione tra quelle dove il bene consumabile è disponibile



5. È possibile variare lo stato, scegliendo tra «disponibile» o «consumato» a seconda della tipologia di articolo

6. Clicca su **«Aggiungi al carrello»**

7. Clicca su **«Trasferisci»**



8. Seleziona la destinazione e clicca su **«Assegna»** oppure su **«Ignora questo passaggio»** per assegnazione a dipendente



9. È possibile modificare la data di trasferimento e aggiungere delle note o un **«Codice attività»**



10. Clicca su **«Inoltre»**



All'interno di Hilti ON!Track, sia tramite pagina web che applicazione mobile è possibile **visualizzare i beni consumabili esistenti**.

È possibile ricercare un bene consumabile tramite l'apposita barra oppure utilizzando i filtri disponibili.

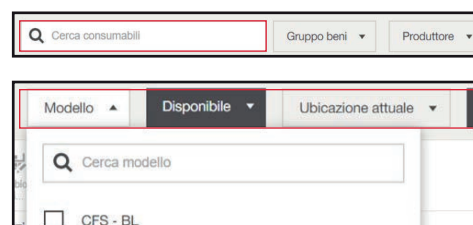
L'interfaccia web inoltre consente di **modificare i campi visualizzati e creare delle liste personalizzate**.

## VERSIONE WEB

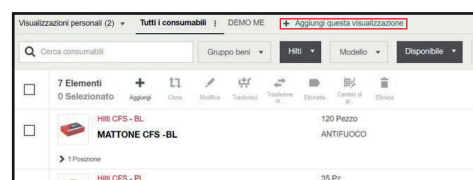
1. Clicca su «Consumabili»



2. Ricercare il consumabile tramite l'apposita barra, oppure utilizzare i filtri disponibili

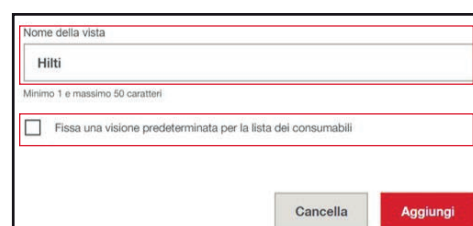


3. Per salvare una visualizzazione filtrata, clicca su «Aggiungi questa visualizzazione»



4. Impostare un **nome**

5. È possibile impostare la vista come predefinita tramite l'apposito pulsante «Fissa una visione[...]»



6. Clicca su «Aggiungi»

7. Per cambiare l'ordine, clicca su  
«**Ordina**»



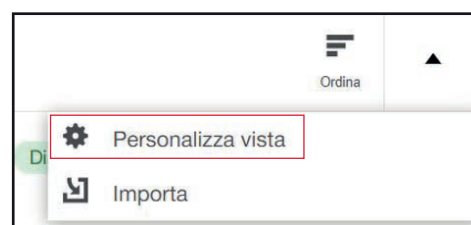
8. Seleziona la tipologia di ordinamento desiderata



9. Per personalizzare la vista clicca su  
«▼»



10. Clicca su «**Personalizza vista**»



11. Selezionare i campi che si desidera visualizzare (fino a 6)



12. Clicca su «**Salva cambiamenti**»



All'interno dello strumento ON!Track, tramite l'applicazione per dispositivi mobili è possibile richiedere e prenotare beni «univoci» e beni «consumabili».

Nella richiesta andrà indicato:

- Prodotti e quantità necessarie
- Destinatario della richiesta
- Richiedente
- Data di consegna
- Luogo di consegna (cantiere o ritiro in sede)
- Eventuali note accessorie

Tramite la versione web di Hilti ON!Track è possibile gestire le «Richieste dal campo» pervenute tramite l'applicazione mobile.

Accedendo al portale con le proprie credenziali sarà possibile visualizzare attraverso il pannello avvisi tutte le richieste nelle quali si è stati indicati come destinatario.

Le informazioni sullo stato di gestione delle richieste verranno condivise quindi via e-mail con l'utente che ha eseguito la stessa.

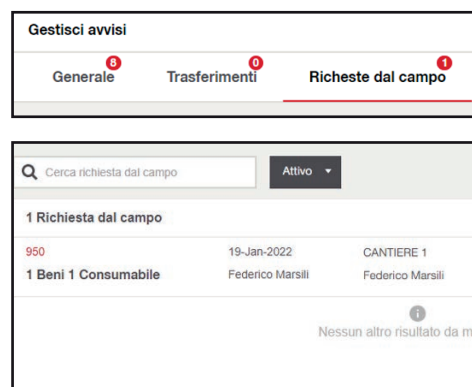
## VERSIONE WEB

1. Clicca su «Avvisi»

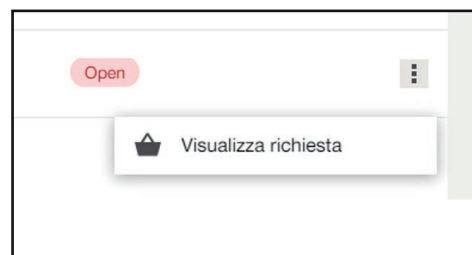


2. Clicca su «Richieste dal campo»

Sarà quindi possibile visualizzare tutte le richieste dal campo attualmente aperte di cui si è destinatari

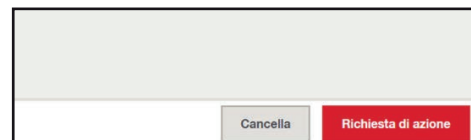


3. Per visualizzare una richiesta clicca su i «tre punti» e quindi «Visualizza richiesta»





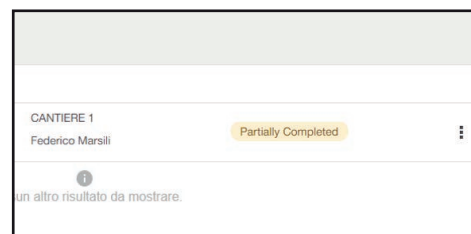
4. Nella pagina che si apre, selezionare «Richiesta di azione» per gestire la richiesta ricevuta



5. A questo punto sarà possibile completare la richiesta totalmente, parzialmente oppure rifiutarla. Nei secondi due casi sarà obbligatorio inserire una nota nell'apposito campo

A modal window titled 'Richiesta di azione' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section 'Azione' with three radio buttons: 'Completa interamente la richiesta' (selected), 'Completa parzialmente la richiesta', and 'Rifiuta richiesta'. Below this is a section labeled 'Note' with a text input field containing the placeholder 'Note'. At the bottom right are two buttons: 'Cancella' (gray) and 'Fatto' (red).

6. Nel caso in cui la richiesta venga completata parzialmente, questa rimarrà aperta fino a quando non venga completata totalmente oppure chiusa



La sezione dipendenti permette di **gestire l'anagrafica dei dipendenti** presenti in azienda.

La sezione dipendenti permette inoltre di **visualizzare le principali informazioni** come ad esempio: Nome, Cognome, tipologia di ruolo aziendale, Tipologia contrattuale, Indirizzo, contatti telefonici e Email.

Inoltre è possibile gestire la condizione degli attestati e corsi attualmente vigenti, le relative scadenze e la digitalizzazione dei documenti.

Ai dipendenti è possibile assegnare beni univoci e consumabili attraverso i trasferimenti. I dipendenti, oltre al ruolo e al tipo di contratto differente possono differenziarsi per il grado di responsabilità: **Nessuno, Dipendente Responsabile e Responsabile Ubicazione**.

## VERSIONE WEB

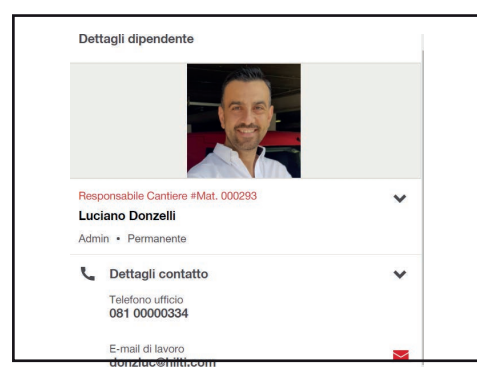
1. Clicca su «**Dipendenti**»



2. Scorrere verso il basso per visualizzare la lista dei dipendenti

Operai	Nessun incarico	Nessun bene
 <b>Giulio Giordani</b> Operai	Nessun incarico Temporaneo	Nessun bene Nessuno
 <b>Giulio Fofi 4308</b> Operai	Nessun incarico Permanente	Nessun bene Nessuno
 <b>Francesco Pavia</b> Responsabile Ubicazione	Nessun incarico Permanente	I Beni Dipendente responsabile
 <b>FERNANDO FERRETTI</b> Responsabile Ubicazione	Nessun incarico Permanente	Nessun bene Dipendente responsabile

3. Cliccare su un dipendente per aprire la sua scheda e visualizzare tutte le informazioni riferite ad esso.



L'inserimento di un nuovo dipendente permette di creare una nuova scheda personale con le **informazioni di anagrafica, ruolo aziendale, Tipologia contrattuale**, ecc.

Si accede a questa funzionalità cliccando su «**Aggiungi**» nella scheda «**Dipendenti**» ed inserendo tutte le **informazioni necessarie all'identificazione** del soggetto da inserire. Una volta concluso il processo, il nuovo dipendente sarà visibile nell'elenco della scheda «Dipendenti»

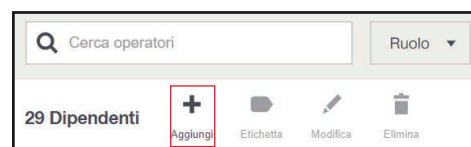
E' possibile creare un dipendente solamente per registrare e gestire le informazioni anagrafiche, gestire attestati e scadenze, ma si può altresì dare al dipendente l'accesso per l'utilizzo del software.

## VERSIONE WEB

1. Clicca su «**Dipendenti**»



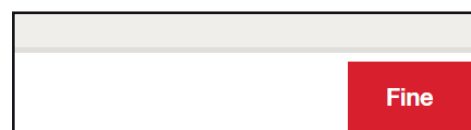
2. Cliccare sul tasto «**Aggiungi**», contrassegnato dal +.



3. Inserire i dati richiesti nella scheda info dipendenti. Quelli con \* sono obbligatori

Nota: Inserire una responsabilità se il dipendente dovrà ricevere beni

4. Cliccare sul tasto «**Fine**» per salvare



Per «**Ruolo Dipendente**» si intende il **livello di accesso** che si desidera assegnare durante la creazione di un nuovo dipendente.

Il sistema, di default, permette di assegnare due ruoli: «**Tutti**» (permette soltanto la visualizzazione) e «**Admin**» (Tutte le autorizzazioni sono attive).

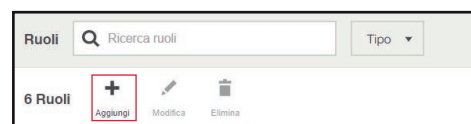
E' possibile creare ruoli ad hoc con **livelli multipli di autorizzazione**.

## VERSIONE WEB

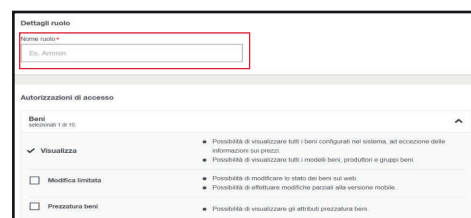
1. Cliccare su «**Amministrazione**» nella barra principale e selezionare «**Ruoli**»



2. Fare clic su «**Aggiungi**» per creare e personalizzare un nuovo ruolo



3. Inserire Il «**Nome del ruolo**» e selezionare le autorizzazioni desiderate



4. Cliccare sul tasto «**Fine**» per salvare



On!track permette l'**abilitazione di account** tramite la scheda dipendente.

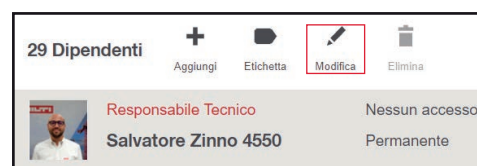
E' possibile creare account assegnando **diversi livelli di autorizzazioni**.

Una volta abilitato un dipendente, lo stesso potrà accedere al sistema con **username** (mail personale) e **password** creata.

Nel caso in cui un dipendente non fosse in possesso di un'e-mail personale, è possibile abilitare un account con una generica.

## VERSIONE WEB

1. Selezionare il dipendente e cliccare sul tasto «**Modifica**». In questo modo si aprirà la sua scheda personale.



2. Attivare tasto «**Accesso alle applicazioni**»



3. Inserire l'indirizzo e-mail personale e selezionare il «**Ruolo**». Selezionare «**Estendere l'accesso ad altre manutenzioni Hilti**» per abilitare il collegamento al sito Hilti On Line



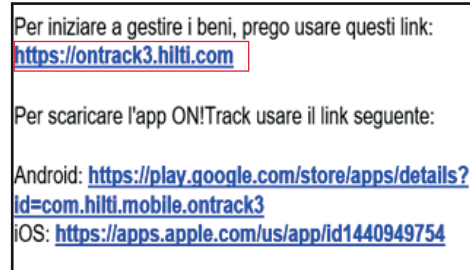
**Nota bene:** Il sistema imposta di default il ruolo «tutti» il quale possiede il minor numero di autorizzazione. Ricordarsi sempre di assegnare il ruolo corretto

4. Cliccare su «**Fine**»

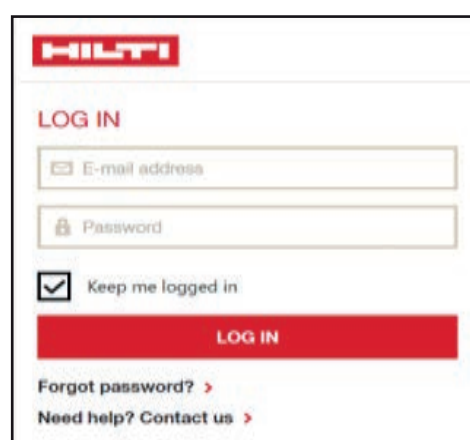


5. Una volta salvato, riceverete due e-mail: «**Link per accesso**» e «**Attivazione account**». Cliccare su «**Attivare account**» per creare la password»

6. Cliccare sul primo link per accedere da web. O scaricare L'app «ON!Track 3» per accedere tramite App.



7. Inserire mail e password per accedere



# DIPENDENTI

## Come si modifica un dipendente

I dipendenti creati possono essere modificati al fine di inserire nuove informazioni o modificare quelle già esistenti.

Le modifiche possono riguardare tutte le caratteristiche del soggetto.

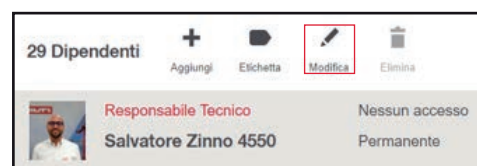
1. Cliccare su **«Dipendenti»** sulla barra di navigazione principale



2. Selezionare il dipendente da modificare



3. Fare clic su **«Modifica»**



4. Inserire le nuove informazioni o le modifiche desiderate



5. Fare clic su **«Fine»** per salvare



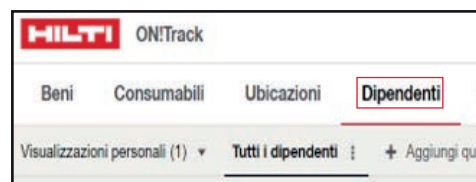
I dipendenti creati possono essere eliminati della piattaforma ON!Track.

Nota bene:

- I dipendenti che hanno in assegnazione beni o consumabili non possono essere eliminati. È necessario trasferire i beni a loro assegnati per poterli eliminare.
- I dipendenti «Responsabili di ubicazione» non possono essere eliminati. È necessario modificare la responsabilità assegnata per eliminarli.

## VERSIONE WEB

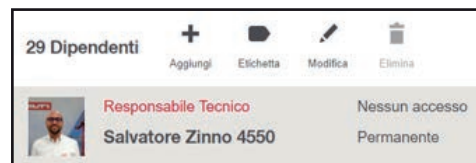
1. Cliccare su «**Dipendenti**» nella barra di navigazione principale



2. Selezionare il dipendente da eliminare

	Operai	Nessun accesso	Nessun bene
	Giulio Gargioli	Temporaneo	Nessun
	Operai	Nessun accesso	Nessun bene
	Giulio Patti 4000	Permanente	Nessun
	Responsabile Amministrazione	Nessun accesso	1 Beni
	Francesco Pavia	Permanente	Dipendente responsabile
	Responsabile Amministrazione	Nessun accesso	Nessun bene
	FERDINANDO FERRETTI	Permanente	Dipendente responsabile

3. Cliccare il tasto «**Elimina**»



4. Cliccare sul tasto rosso «**Elimina**» per confermare





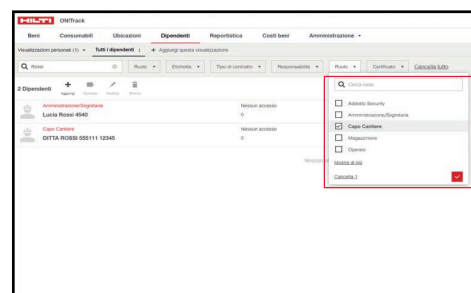
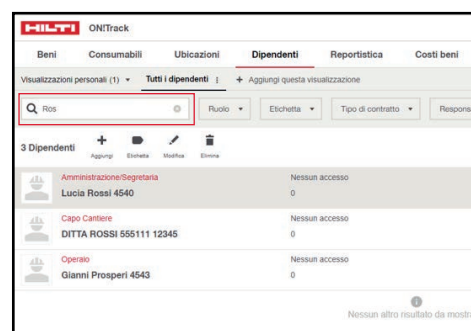
### VERSIONE WEB

1. Cliccare su «**Dipendenti**»

2. Per ricercare il dipendente è possibile utilizzare la barra di ricerca, inserendo nome, cognome, numero di badge o qualsiasi altro dato identificativo memorizzato nella sua scheda; i risultati appariranno in basso come mostrato nell'immagine. In alternativa si può scorrere l'elenco per trovare il dipendente desiderato.

3. Il sistema offre la possibilità di filtrare e restringere il raggio d'azione della ricerca per «**Ruolo**», «**Etichetta**», «**Tipo di contratto**», «**Responsabilità**», «**Certificato**»

4. Cliccare sul filtro prescelto comparirà il menù a tendina. Dopo aver selezionato l'opzione desiderata cliccare sul pulsante rosso per completare l'operazione



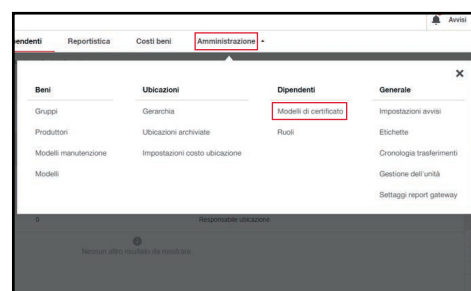
All'interno dello strumento ON!Track, tramite la pagina web è possibile **aggiungere** o **modificare** un **certificato dipendente**.

Un modello certificato dipendente è la prova che i dipendenti sono in grado di e autorizzati ad eseguire uno specifico lavoro oppure in regola con una specifica normativa o certificazione.

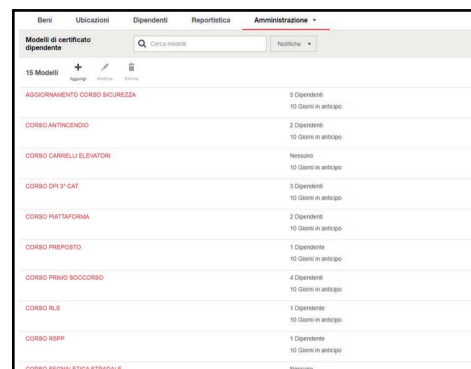
Ad ogni modello è possibile abbinare una **scadenza** ed il relativo documento come **allegato**, per esempio un corso, un patentino, una visita medica.

### VERSIONE WEB

1. Cliccare su «**Amministrazione**» dal menù principale e selezionare «**Modelli di certificato**»

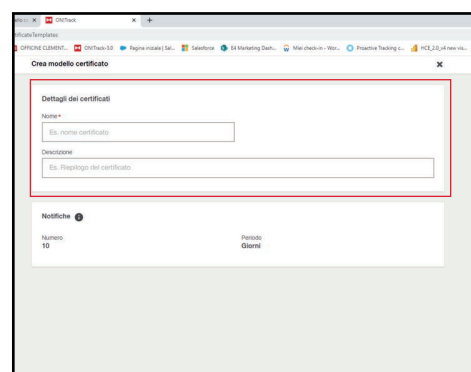


2. Se esistono già dei modelli di certificato caricati a sistema comparirà l'elenco, in caso contrario, cliccando su «**Aggiungi**» avrai la possibilità di crearne di nuovi.



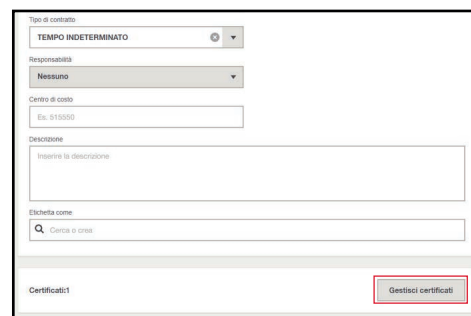
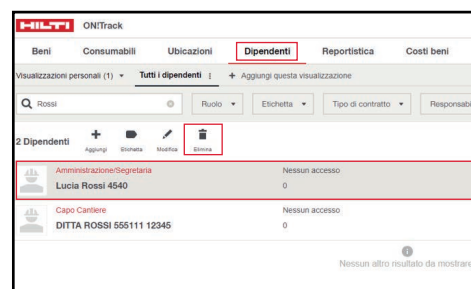
3. Per iniziare il processo di creazione di un modello di certificato, dopo aver cliccato su «**Aggiungi**», inserire le informazioni identificative nel campo «**Nome**»

Se necessario, usare il campo «**Descrizione**» per definire maggiori dettagli relativi al modello.  
Cliccare sul tasto rosso «**Completare**»



### VERSIONE WEB

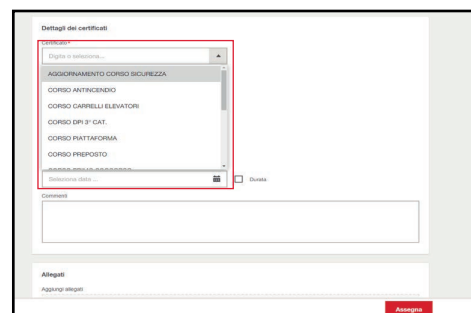
1. Cliccare su «**Dipendenti**»
2. Selezionare il nominativo al quale si vuole abbinare un Certificato.
3. Cliccare il pulsante «**Modifica**».  
Si entrerà così nella scheda del dipendente.
4. All'interno della scheda dipendente spostarsi verso il basso e cliccare sul tasto «**Gestisci certificati**».



5. Cliccare il pulsante rosso «**Assegna un certificato**»

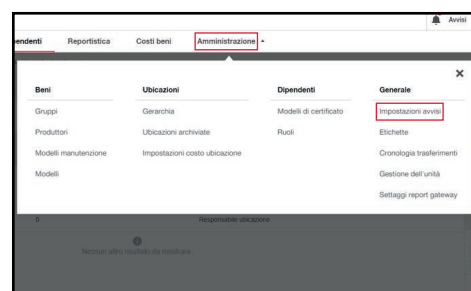


6. Cliccare sulla casella «**Certificato**» che aprirà un elenco a tendina con tutti i modelli di certificato precedentemente creati. Selezionare quello desiderato e compilare i restanti campi.

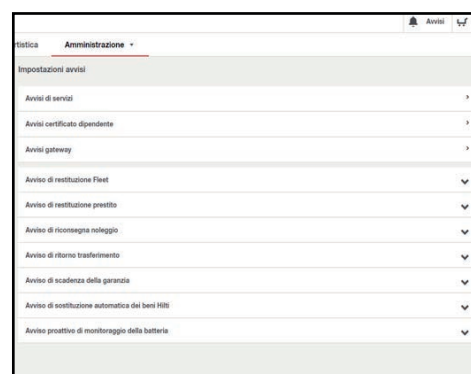


### VERSIONE WEB

1. Cliccare su «**Amministrazione**» dal menù principale e selezionare «**Impostazioni avvisi**»

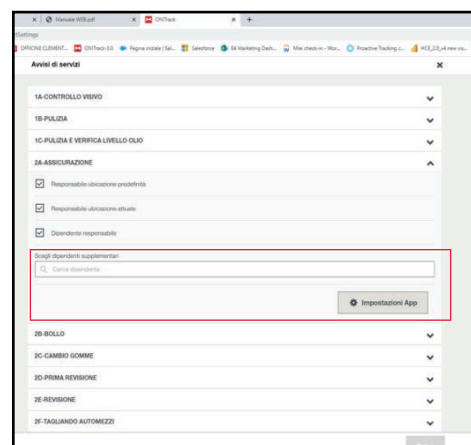


2. Comparirà l'elenco di tutti le tipologie di avvisi. Selezionarne uno per visualizzare le sue opzioni specifiche



3. Le opzioni selezionabili sono relative a chi riceverà gli avvisi, nello spazio «**Scegli dipendenti supplementari**» è possibile aggiungerne altri.

Cliccando sul pulsante «**Impostazioni App**» è possibile impostare le notifiche che compariranno sull'App. Ultimate le operazioni di impostazione cliccare sul pulsante rosso «**Salva**» in basso a destra nella pagina «**Impostazioni Avvisi**»



Attraverso la funzione **Reportistica**, nel menù principale di ON!Track, è possibile scaricare le informazioni presenti a sistema, sia in formato **pdf** che **Excel**, sfruttando i modelli predefiniti o aggiungendo nuovi modelli personalizzati.

I Report possono riguardare i **trasferimenti** effettuati, le **manutenzioni**, i **certificati** dei dipendenti o le attività relative ai **consumabili**; possono inoltre servire per elaborare un inventario o un prospetto sui **costi beni**.

Per ogni report è possibile definire i filtri e le colonne, scegliendo tra i campi presenti in ON!Track. Infine, è possibile raggruppare le informazioni, pianificare la generazione del report e condividerlo.

Una volta generati, i report rimangono disponibili nella sezione **Report generati** da cui è possibile scaricarli sul PC e da cui vengono automaticamente eliminati dopo 90 giorni.

Invece, il modello, sia esso predefinito o personalizzato, rimane archiviato in ON!Track nella sezione **Modelli**.

Ogni utente, effettuando l'accesso con le proprie credenziali, avrà la possibilità di visualizzare tutti i modelli predefiniti di sistema, mentre quelli personalizzati e generati non saranno visibili ad altri utenti.

Se il report è stato programmato, viene automaticamente generato secondo l'intervallo temporale impostato, ed inviato ai destinatari definiti nel modello.

All'interno del menù **Reportistica** si trovano alcuni Modelli di report **predefiniti**. Questi modelli riguardano le principali funzionalità di ON!track, come ad esempio le manutenzioni, l'inventario, i certificati, le movimentazioni di consumabile e i trasferimenti.

Le colonne del report sono già impostate, mentre sarà possibile specificare eventuali filtri al momento della generazione.

È possibile anche partire da un modello di report predefinito e modificarlo attraverso la funzione Duplicato. In questo modo si potranno modificare i filtri, le colonne preimpostate, i raggruppamenti e la pianificazione. Il nuovo report così creato rimarrà salvato nella sezione **Modelli**.

I modelli predefiniti non possono essere eliminati o modificati, ma possono solo essere duplicati.

## VERSIONE WEB

1. Cliccare su «**Reportistica**»

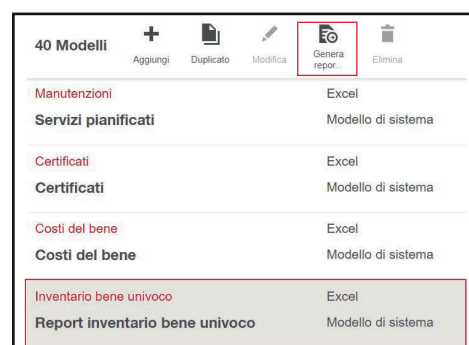


2. Cliccare su «**Modelli**»

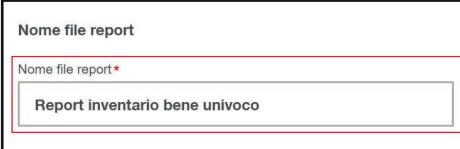


3. Selezionare il modello

4. Cliccare su «**Genera report**»



5. Impostare il nome del report da generare



Nome file report

Nome file report\*

Report inventario bene univoco

6. Se necessario, inserire l'intervallo temporale ed altri filtri, selezionandoli tra quelli disponibili



Filtri dell'intervallo di date ⓘ

Intervallo data di trasferimento

Digita o seleziona...

Altri filtri

ID Bene

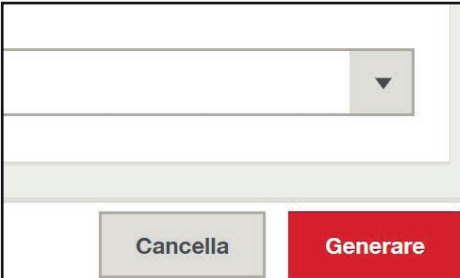
Gruppo di bene

Digita o seleziona...

Ubicazioni

Digita o seleziona...

7. Cliccare su «**Generare**» in fondo alla pagina



Cancella

Generare

8. Cliccare su «**Report generati**» e seleziona il report

9. Cliccare su «**Download**»



Modelli

Report generati

22 Reportistica

Download Elimina Ricaricare

Trasferimenti bene univoco Excel

Cronologia trasferimenti beni



Oltre a generare un report predefinito e duplicare un modello già esistente per apportare delle modifiche, è possibile creare un report completamente **nuovo**, che rimarrà salvato nella sezione **Modelli** dell'utente che l'ha creato.

In questo modo, partendo dalle categorie di report disponibili, sarà possibile **personalizzare filtri e colonne**, selezionando solo le informazioni rilevanti. Ogni utente sarà, quindi, in grado di interrogare il sistema su ambiti predefiniti, creando un file aderente alle proprie necessità.

Anche in questo caso il report può essere programmato e condiviso, internamente ed esternamente all'azienda.

A differenza dei report predefiniti di sistema, questi possono anche essere eliminati e modificati, oltre che duplicati e generati in qualsiasi momento.

## VERSIONE WEB

1. Cliccare su «**Reportistica**»



2. Cliccare su «**Aggiungi**»



3. Selezionare la «**Categoria di report**» tra quelle disponibili

4. Inserire il «**Nome del modello**» e selezionare il «**Formato**»

The screenshot shows a form titled 'Dettagli Modello'. It contains the following fields: 'Categoria di report\*' (a dropdown menu with 'Digita o seleziona...' and a downward arrow), 'Nome del modello di rapporto\*' (a text input field with 'Es. Lista beni' as a placeholder), 'Formato file\*' (two checkboxes: 'Excel' and 'PDF (limita la selezione delle colonne di questo modello a un massimo di 10.)'), and 'Descrizione' (a text input field with 'Inserire descrizione' as a placeholder).

5. Cliccare su «**Succ**» in fondo alla pagina

The screenshot shows the bottom of the page with two buttons: a grey 'Cancella' button and a red 'Succ' button.

6. Se necessario, inserire l'intervallo temporale ed altri filtri, selezionandoli tra quelli disponibili

The screenshot shows the 'Filtri dell'intervallo di date' section. It includes a dropdown menu for 'Intervallo data di trasferimento' with 'Digita o seleziona...' and a downward arrow. Below this is the 'Altri filtri' section, which contains three input fields: 'ID Bene', 'Gruppo di bene' (with 'Digita o seleziona...' and a downward arrow), and 'Ubicazioni' (with 'Digita o seleziona...' and a downward arrow).

7. Cliccare su «**Succ**» in fondo alla pagina

The screenshot shows the bottom of the page with two buttons: a grey 'Cancella' button and a red 'Succ' button.

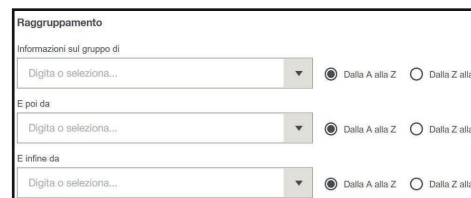
8. Selezionare le colonne tra quelle disponibili.  
Nella sezione di destra è possibile modificare l'ordine delle colonne e l'ordinamento dei dati (es. crescente o decrescente)

The screenshot shows the 'Seleziona colonne' section. At the top, there are three tabs: '1 Inserisci dettagli', '2 Seleziona filtri', and '3 Seleziona colonne'. The '3 Seleziona colonne' tab is active. Below the tabs, it says 'Colonne disponibili: 64'. There is a list of columns with checkboxes: 'Seleziona tutto', 'Identificazione bene', 'Codice di scansione', 'Numero di inventario', and 'Codice di scansione / numero di inventario'. A scroll bar is visible on the right side of the list.

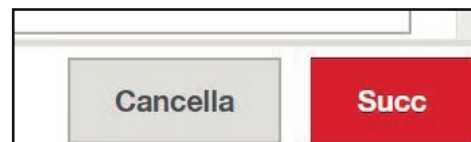
9. Cliccare su «**Succ**» in fondo alla pagina

The screenshot shows the bottom of the page with two buttons: a grey 'Cancella' button and a red 'Succ' button.

10. La sezione «**Raggruppamento**» consente di raggruppare le informazioni di una colonna secondo un criterio preciso tra quelli disponibili



11. Cliccare su «**Succ**» in fondo alla pagina



12. Cliccare su «**Si**» per programmare il report e impostare la frequenza

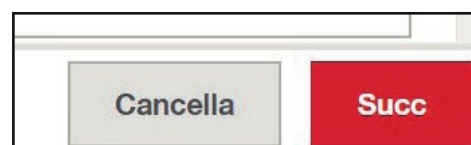


13. Cliccare sulla casella «**Invia a me stesso**» se desideri ricevere il report

14. Se necessario, inserire l'indirizzo email di altri destinatari, anche esterni all'azienda, e il contenuto



15. Cliccare su «**Succ**» in fondo alla pagina



Costi beni è un menù dal quale è possibile ricavare il valore di costo di un determinato bene per il tempo trascorso in una determinata ubicazione (es. cantiere) oppure attribuire costi aggiuntivi alla stessa (costi di trasporto).

Questo report nasce dalla necessità di attribuire al cantiere non solo i costi dei materiali e della manodopera, ma anche dei singoli beni univoci (es. attrezzature) che concorrono alla produzione in quel determinato cantiere e tutti i costi aggiuntivi.

Una volta dato un **valore giornaliero** al bene in fase di **aggiunta** dello stesso o in **modo massivo** successivamente, il software conterà il **numero di giorni** che questo bene trascorrerà in ogni singola ubicazione, restituendo un **report** facilmente lavorabile.

Per una corretta registrazione dei dati relativi ai costi dei beni è necessario il corretto e costante **trasferimento dei beni**, da ubicazione ad ubicazione, da parte degli utilizzatori del sistema.

La gestione, l'utilizzo e la modifica dei **costi beni** e relativi **report** può essere fatta solo ed esclusivamente utilizzando la **versione web** del software.

Per poter calcolare i costi dei beni e poterli quindi addebitare ad un'ubicazione è necessario assegnare ad ogni bene univoco presente nel software che si vuole coinvolgere nel conteggio, un **costo giornaliero**.

Il costo giornaliero verrà moltiplicato per tutti i giorni utili definiti per il calcolo dei costi beni.

**L'assegnazione del costo** può essere fatta su ogni singolo bene in fase di creazione, sul singolo bene anche dopo averlo creato o con una **importazione massiva dei valori** (per quest'ultima contattare i referenti Hilti).

## VERSIONE WEB

1. In fase di aggiunta bene (vedi capitolo «**Aggiungi bene**») – in fondo alla seconda pagina («**Inserire informazioni aggiuntive**») compilare i campi nella sezione «**Costi Beni**»

2. Inserire un valore del bene

3. Cliccare su «**Giornaliero**»

4. Inserire il costo giornaliero del bene e cliccare su «**Fine**».

**Attenzione:** l'eventuale modifica del singolo valore bene e costo giornaliero, una volta salvato, va fatta sul **Modello del bene** dal menu «**Amministrazione**».



The screenshot shows a web form titled "Costi beni". It contains the following fields and options:

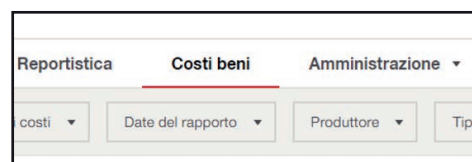
- A text input field labeled "Valore bene".
- A section titled "Tipo di costo bene" with a red asterisk and an information icon. It contains two radio button options: "Nessuno - Mai impostato" and "Giornaliero". The "Giornaliero" option is selected.
- A text input field labeled "Costo giornaliero dei beni" with a red asterisk.

Tramite la versione web di Hilti ON!Track è possibile inserire dei «costi una tantum» all'interno dei report costi beni.

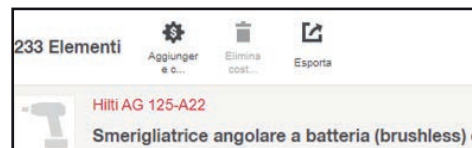
Questa funzionalità è gestibile tramite il pannello «Costi beni» e consente di andare a registrare voci di costo aggiuntive, come quelli di trasporto.

## VERSIONE WEB

1. Clicca su «Costi beni»



2. Clicca su «Aggiungere costi»



3. Inserire tutte le informazioni necessarie: cantiere di riferimento, tipologia di costo, importo, data di addebito

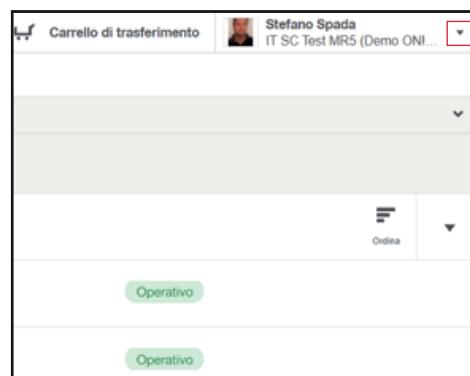
4. Clicca su «Fine»

Al fine di ottenere un calcolo dei costi beni più preciso è possibile definire un calendario di attività del bene.

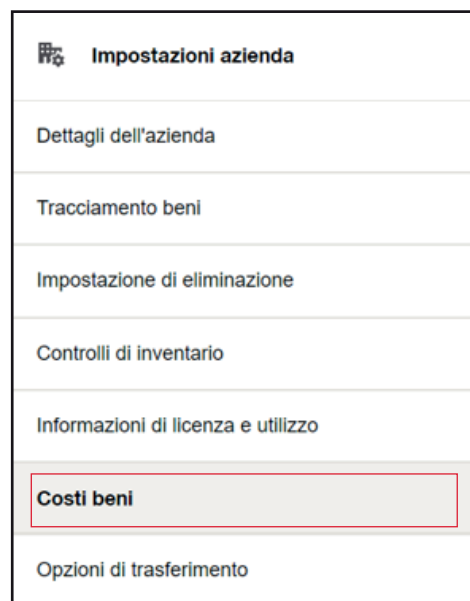
È possibile impostare i **giorni effettivi** e le **festività** che devono essere conteggiate. Si può inoltre precisare l'orario di lavoro del bene.

### VERSIONE WEB

1. Cliccare sulla freccia accanto al nome dell'utente e selezionare «**Impostazioni azienda**»



2. Selezionare costi beni e cliccare sul tasto rosso «**Modifica**» in basso a destra dello schermo



3. Selezionare i giorni utili al calcolo dei costi beni

Dettagli dell'azienda

Tracciamento beni

Impostazione di eliminazione

Controlli di inventario

Informazioni di licenza e utilizzo

**Costi beni**

Opzioni di trasferimento

**Giorni di lavoro**

Giorni

- ☒ Domenica
- ☒ Lunedì
- ☒ Martedì
- ☒ Mercoledì
- ☒ Giovedì
- ☒ Venerdì
- ☒ Sabato

4. Se necessario, definire le ore di lavoro, ed aggiungere anche le festività cliccando su «**Aggiungi festività**»

Ore di lavoro

Ora di inizio

00:00

Ora di fine lavoro

23:59

La tua lista ferie è vuota

Aggiungi festività

5. Digitare un nome di festività nel campo «**Nome**», definire di che tipo di evento si tratta ed inserire la data. Poi cliccare sul tasto rosso «**Aggiungi**»

**Aggiungi festività**

Nome \*

Ex. Giorno nazionale

ricorrenza

- ☒ Evento unico
- ☐ Evento di più giorni
- ☐ Eventi ricorrenti nella stessa data

Data \*

D-MMM-YYYY

Cancella

Aggiungi



Definire un costo giornaliero di un bene, organizzare un giusto calendario per il calcolo dei costi beni, sono **operazioni necessarie** per poter avere dei dati corretti.

Ma come ottenere i dati?

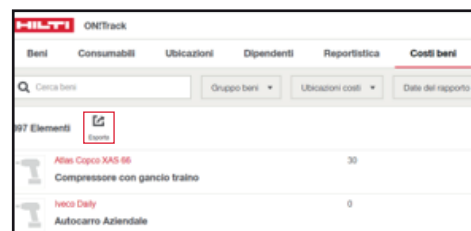
Ci sono **due modi** per avere le informazioni:

Nel caso in cui si voglia avere una panoramica di tutti i beni calcolati e si desideri poi lavorare direttamente su un file excel, è sufficiente **esportare il report costi beni**.

Nel caso in cui, invece, ci sia la necessità di conoscere il costo di un determinato cantiere o di un determinato bene o gruppi di beni, allora **va eseguito un report**.

## VERSIONE WEB

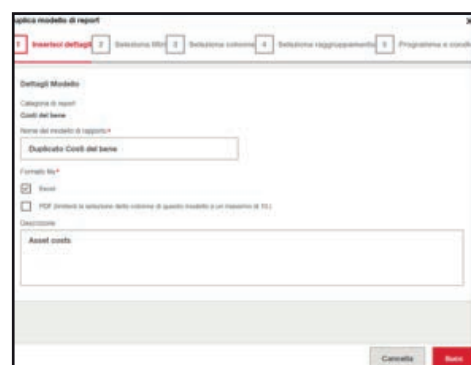
1. Per una veloce estrazione di tutti i dati presenti nella sezione «**Costi beni**» è sufficiente cliccare su Esporta. Fatto ciò si apre automaticamente un file excel contenente tutte le informazioni.



2. Per avere solo le informazioni relative ad alcuni beni e poter applicare dei filtri bisogna accedere alla sezione «**Reportistica**», selezionare il **report Costi del bene** e cliccare sul tasto «**Duplicato**»



3. Assegnare un nome al report e seguire le indicazioni riempiendo i campi d'interesse nelle 5 sezioni di dettaglio.

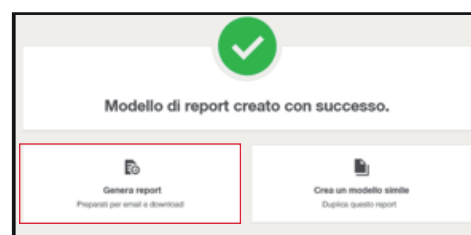


4. Per ottenere le informazioni in automatico con una ricorrenza definita, nella pagina 5 della funzione di duplicazione del report, è possibile programmare la generazione di quest'ultimo.

È inoltre possibile decidere se ricevere il report via e-mail ed indicare eventuali altri destinatari.

Al termine del processo cliccare sul tasto rosso «**Fine**»

5. Una volta cliccato su fine, se lo si vuole generare subito, cliccare su «**Genera report**»



6. Cliccare su «**Report generati**», poi su «**Ricaricare**», selezionare la riga del report e cliccare su «**Download**»



Una volta creato un duplicato di un report, aver selezionato i campi che interessano, averlo salvato e generato, il report rimane **a disposizione nel menù reportistica** fra i modelli. Successivamente si può lanciare nuovamente oppure è possibile modificarlo.

La modifica consente di cambiare i parametri senza dover ogni volta fare un duplicato di un report.

### VERSIONE WEB

1. Selezionare la riga del report duplicato, cliccare sul tasto **«Modifica»**



2. Modificare le informazioni, in base alle necessità

The screenshot shows the 'Modifica modello di report' form. It has a progress bar at the top with steps: 1. Inserisci dettagli (selected), 2. Seleziona titoli, 3. Seleziona colonne, 4. Seleziona raggruppamenti, 5. Programma e condividi. The form fields include: 'Nome del modello di rapporto' (Duplicato Costi del bene), 'Formato file' (Excel selected, PDF unselected), and 'Descrizione' (Asset costs). At the bottom are 'Cancella' and 'Salva' buttons.

3. Cliccare sul tasto rosso **«Fine»** per salvare il report

The screenshot shows the 'Programma generazione del report' form. It has the same progress bar as the previous form, with step 5 'Programma e condividi' selected. The form includes: 'Destinatario email' (selected), 'Email di notifica' (selected), 'Email di notifica' (selected), 'Email di notifica' (selected), and 'Email di notifica' (selected). At the bottom are 'Passaggio precedente', 'Cancella', and 'Fine' buttons.

4. Una volta salvato, è possibile generarlo selezionando la riga del report e cliccando su «**Genera report**».



5. Cliccare sul tasto rosso «**Generare**»

The screenshot shows a 'Generare report' dialog box. It contains the following fields and controls:

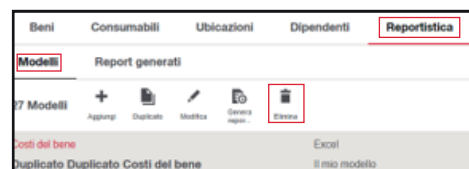
- Nome file report:** A text input field containing 'Duplicato Duplicato Costi del bene'.
- Filtri dell'intervallo di data:** A section with two date range selectors. The first is labeled 'Data del report' and has a dropdown menu with 'Ultimo o attuale o prossimo mese intero' selected. The second is labeled 'Ultimo o attuale o prossimo mese intero' and has a dropdown menu with 'Ultimo' selected.
- Altri filtri:** A section with two dropdown menus. The first is labeled 'Seleziona code' and has 'Digita o seleziona...' selected. The second is labeled 'Seleziona il bene' and is empty.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'Cancella' (grey) and 'Genera' (red).

I report costi beni possono anche essere eliminati.

Nel caso in cui non si voglia più utilizzare un report è sufficiente **eliminarlo dall'elenco dei modelli del menù reportistica**.

### VERSIONE WEB

1. Nella scheda «**Reportistica**», all'interno della sezione «**Modelli**» selezionare il report che si vuole eliminare e cliccare su «**Elimina**»



All'interno dello strumento ON!Track, tramite la pagina web è possibile definire le **«impostazioni azienda» in base alle proprie preferenze.**

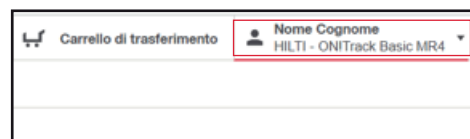
Per fare ciò è necessario accedere all'omonimo menù di riferimento nel quale è possibile intervenire e fissare l'impostazione generale dello strumento rispetto alle seguenti aree:

- **Dettagli dell'azienda** – da qui è possibile ottenere / modificare le «informazioni anagrafiche» della propria azienda.
- **Tracciamento beni** – in questa area è possibile ottenere le informazioni relative alle funzioni di «tracciamento attivo» con Bluetooth e modificarne l'abilitazione.
- **Impostazione di eliminazione** – permette di ottenere le informazioni relative alla cancellazione dei «beni trasferiti» e modificarne l'abilitazione.
- **Controlli di inventario** - qui è possibile modificare l'abilitazione relativamente all'impostazione di «controllo manuale» dell'inventario.
- **Condizione del bene Hilti** – Se attivata, consente allo stato del bene Hilti di aggiornare anche lo stato del bene definito dall'utente
- **Informazioni di licenza e utilizzo** – consente solo di ottenere le informazioni relative al contenuto «licenza e utilizzo».
- **Costi Beni (non presente nella versione basic)** - da qui è possibile ottenere le informazioni relative al contenuto «costi beni» e modificarne il settaggio.
- **Opzioni di trasferimento** – in questa sezione è possibile definire le impostazioni relative alla «politica di trasferimento» in base alle proprie preferenze e abilitare l'invio per email del documento di consegna.
- **Richiesta dal campo** – in questa sezione è possibile attivare o disattivare la funzionalità «Richiesta dal campo».

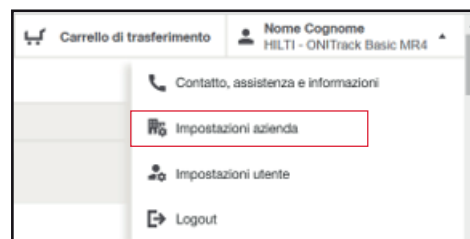
## VERSIONE WEB

### Impostazioni azienda

1. Cliccare in alto a destra nel punto in cui si trova il nome dell'utente



2. Cliccare su «Impostazioni azienda»



3. Scegliere la relativa area su cui si desidera intervenire (es. Dettagli dell'azienda)



## VERSIONE WEB

### Impostazioni azienda - Dettagli azienda

1. Cliccare su «Dettagli dell'azienda»



2. Cliccare su «Modifica» in basso a destra dello schermo



3. Modificare i campi desiderati

4. Per concludere la modifica cliccare su «**Salva**» in basso a destra dello schermo

## VERSIONE WEB

### Impostazioni azienda - Tracciamento beni

1. Cliccare su «**Tracciamento beni**»

2. Cliccare sull' icona «**Info**»

3. Leggere le informazioni contenute nel messaggio pop-up

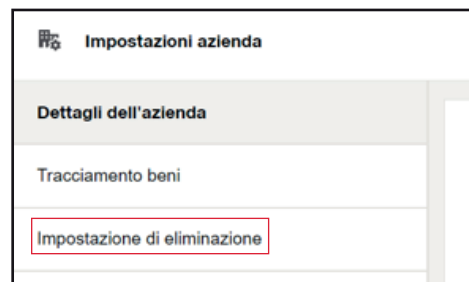
4. Cliccare il tasto sulla destra se si vuole attivare il tracciamento dei beni via Bluetooth



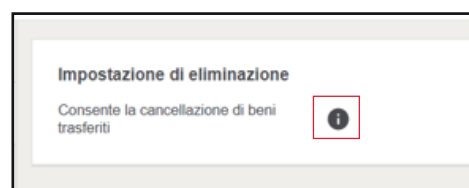
## VERSIONE WEB

### Impostazioni azienda - Impostazioni di eliminazione

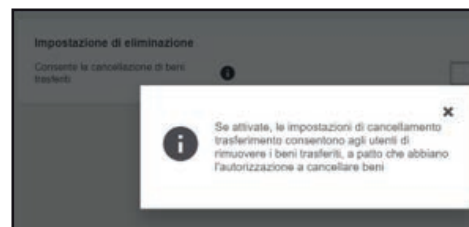
1. Cliccare su  
«**Impostazioni di eliminazione**»



2. Cliccare sull' icona «**Info**»



3. Leggere le informazioni contenute  
nel messaggio pop-up



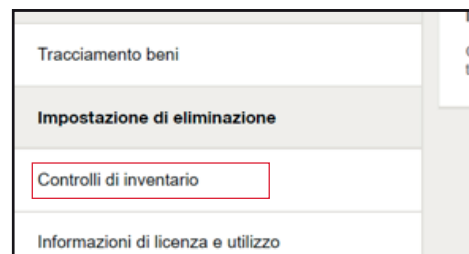
4. Cliccare il tasto sulla destra se si  
vuole attivare il tracciamento dei beni  
via Bluetooth



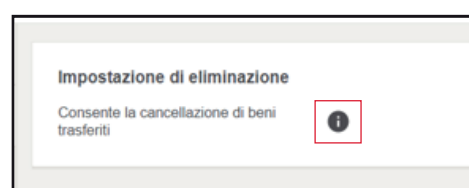
## VERSIONE WEB

### Impostazioni azienda - Controlli di inventario

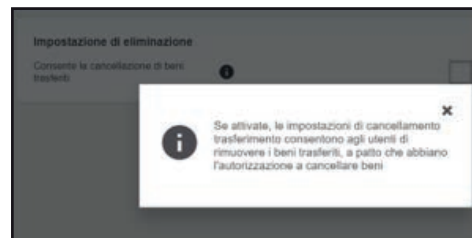
1. Cliccare su  
«**Controlli di inventario**»



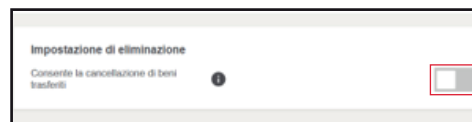
2. Cliccare sull' icona «**Info**»



3. Leggere le informazioni contenute nel messaggio pop-up



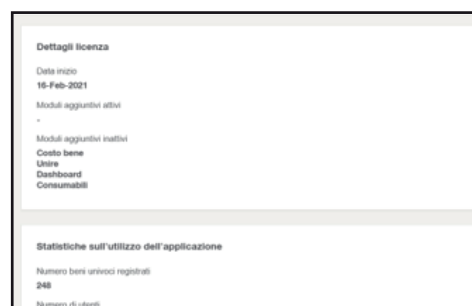
4. Cliccare il tasto sulla destra se si vuole attivare il tracciamento dei beni via Bluetooth



## VERSIONE WEB

### Impostazioni azienda - Informazioni di licenza e utilizzo

1. Nella sezione «Informazioni di licenza e utilizzo» è possibile visualizzare i dettagli di licenza e le statistiche sull'utilizzo dell'applicazione



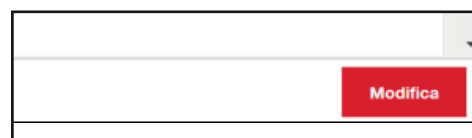
## VERSIONE WEB

### Impostazioni azienda -Costi beni

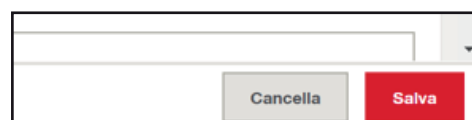
1. Cliccare su «Costi beni»



2. Cliccare su «Modifica» in basso a destra dello schermo e modificare i campi desiderati



3. Per concludere la modifica cliccare su «Salva» in basso a destra dello schermo



## VERSIONE WEB

### Impostazioni azienda - Opzioni di trasferimento

1. Cliccare su  
«**Opzioni di trasferimento**»



2. Cliccare sull' icona «**Info**» delle  
varie opzioni di scelta e leggere le  
informazioni contenute nel messaggio  
pop-up



3. Selezionare l'opzione di  
trasferimento desiderata



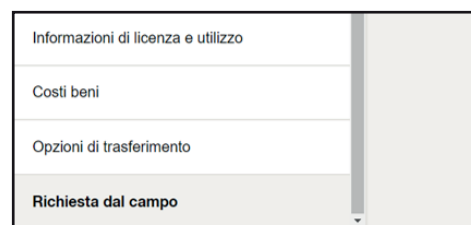
4. Se l'opzione selezionata è  
«**Disabilitato**», è possibile attivare  
l'invio della nota di consegna dopo il  
trasferimento cliccando sull'apposito  
pulsante



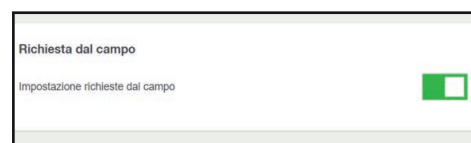
## VERSIONE WEB

### Impostazioni azienda -Richiesta dal campo

1. Cliccare su  
«**Richiesta dal campo**»



2. Cliccare sul pulsante a destra per  
abilitare la funzionalità «**Richiesta dal  
campo**»



All'interno dello strumento ON!Track, tramite la pagina web è possibile **consultare e definire le «impostazioni utente»** in base alle proprie preferenze.

Per fare ciò, sia via web che tramite app per smartphone/tablet, è necessario accedere all'omonimo menù di riferimento.

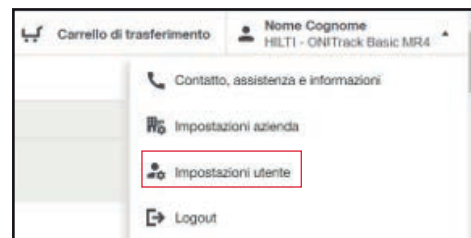
Alcune delle impostazioni e delle informazioni personali (es. Certificati) sono consultabili anche attraverso l'APP.

## VERSIONE WEB

1. Cliccare in alto a destra nel punto in cui si trova il nome dell'utente



2. Cliccare su  
**«Impostazioni utente»**



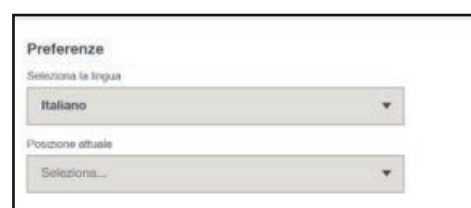
3. In questa sezione è possibile rivedere le informazioni personali ed eventualmente aggiornare il proprio indirizzo di posta elettronica e la password cliccando sull'apposito spazio



4. Si possono inoltre visualizzare i certificati personali cliccando sul tasto **«Visualizza certificati»**



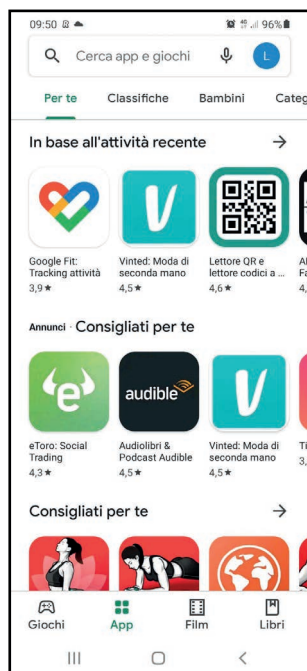
5. Infine, è possibile impostare le preferenze personali relativamente a **lingua e posizione**.



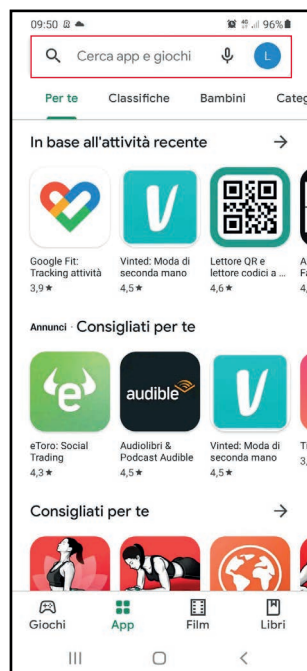
# PANNELLO DI CONTROLLO

Come si scarica  
l'APP dallo store  
smartphone

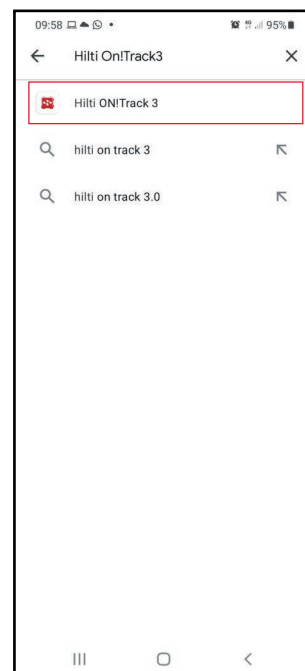
## VERSIONE APP



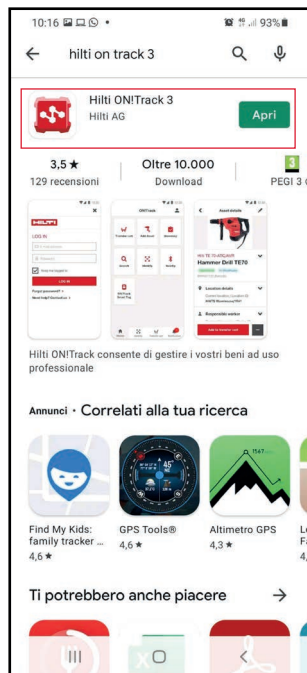
1. Aprire **Google Play Store** o **Apple Store** dal proprio dispositivo mobile.



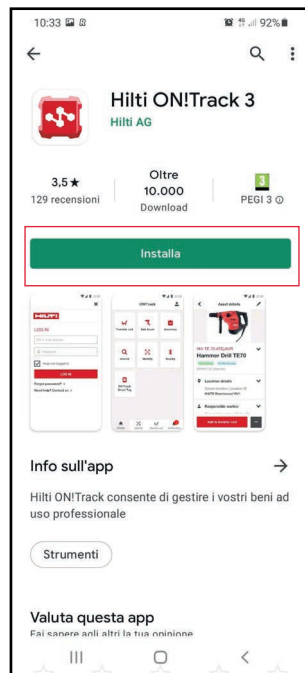
2. Digitare **“Hilti On!Track 3”** nella barra di ricerca.



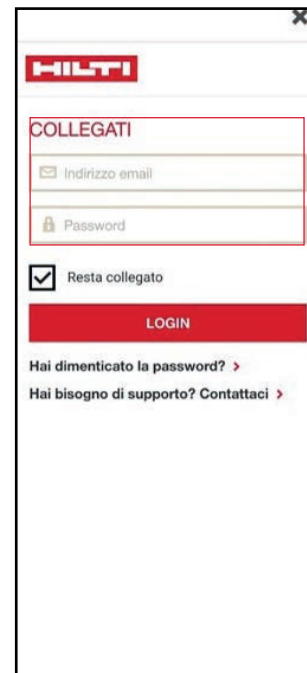
3. Fare clic nei risultati di ricerca nel menu a tendina.



4. Fare clic su **Hilti ON!Track** nella sezione App della pagina dei risultati della ricerca.

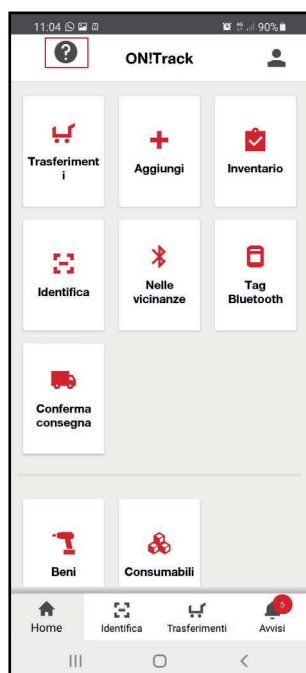


5. Fare clic su **Installa** per installare ON!Track sul proprio dispositivo mobile.

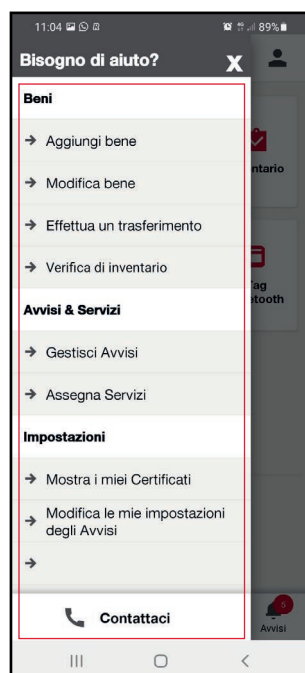


6. Inserire **Nome Utente e Password**.

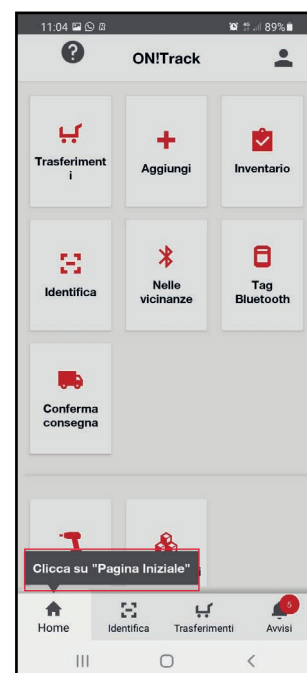
### VERSIONE APP



1. Cliccare sul punto di domanda.



2. Selezionare la categoria per la quale si ha necessità della guida di supporto.



3. Seguire i suggerimenti forniti dalla guida.

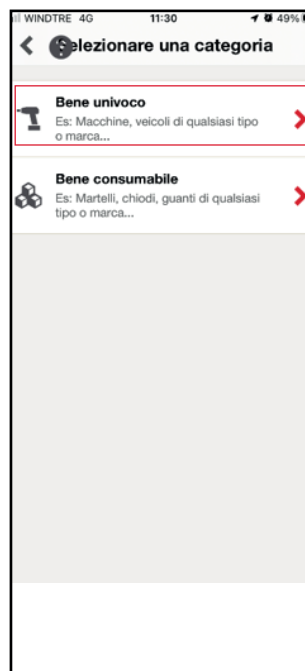
# AGGIUNGI

## Come si aggiunge un bene univoco non Hilti

### VERSIONE APP



1. Clicca su «**Aggiungi**»



2. Clicca su «**Bene univoco**»



3. Inserire i «**Dettagli di identificazione**»



WINDTRE 4G 11:11 58%

**Aggiungi bene**  
Passaggio 1 di 2

Descrizione

▼

**Funzionalità aggiuntiva**

☒ Bene univoco

☐ Il bene è un contenitore

**Condizione di utilizzo del bene (AUC)**

▼

**Prossimo**

4. Indica la tipologia di bene, poi clicca sul tasto **«Prossimo»**

WINDTRE 4G 11:12 58%

**Aggiungi bene**  
Passaggio 2 di 2

**Dettagli ubicazione**

Ubicazione predefinita \*

**Sede Milano** >

Ubicazione attuale

**Sede Milano** >

▼

**Dettagli del Dipendente**

Dipendente responsabile \*

**Francesco Rosin** >

Dipendente di magazzino \*

**Francesco Rosin** >

**Complete**

5. Indica l'ubicazione predefinita ,quella attuale ed i dipendenti responsabili»

WINDTRE 4G 11:18 56%

**Aggiungi bene**  
Passaggio 2 di 2

**Dettagli di proprietà**

Tipo di proprietà \*

**Di proprietà** >

Fornitore

Es. Hilti

Data di acquisto

d MMM y

Codice di costo

Ex. Driller

Ordine di acquisto

Es. Scaffale 123

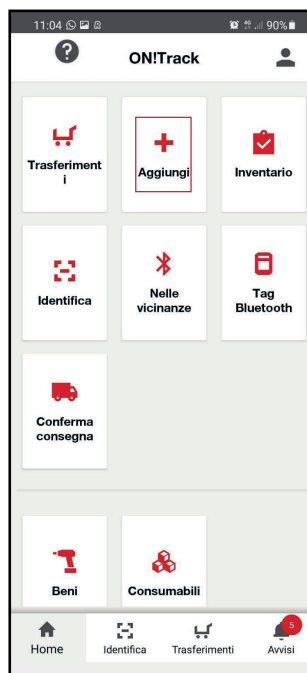
**Complete**

6. Indica il **«Tipo di proprietà»** e clicca su **«Completa»**

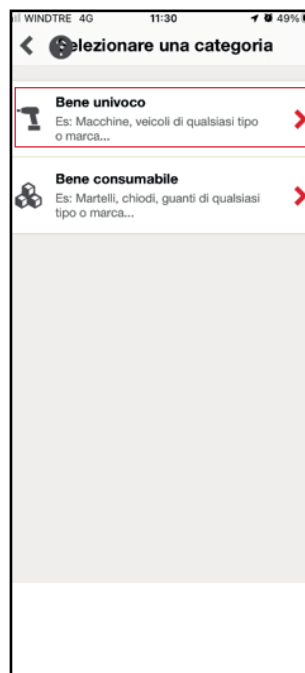
# AGGIUNGI

## Come si aggiunge un bene univoco Hilti

### VERSIONE APP



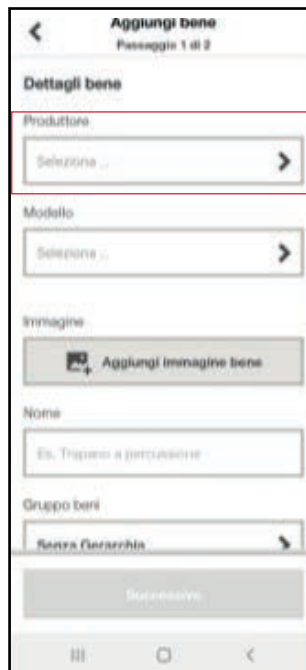
1. Clicca su «**Aggiungi**»



2. Clicca su «**Bene univoco**»



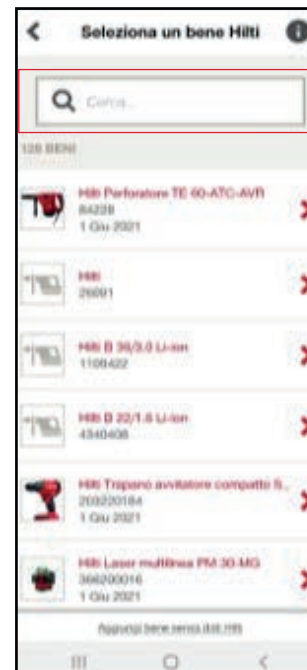
3. Inserire i «**Dettagli di identificazione**»



4. Scrivere Hilti nel campo «**Produttore**»



5. Selezionare «**Hilti**»



6. Indicare la **matricola** del bene Hilti nel campo di ricerca.

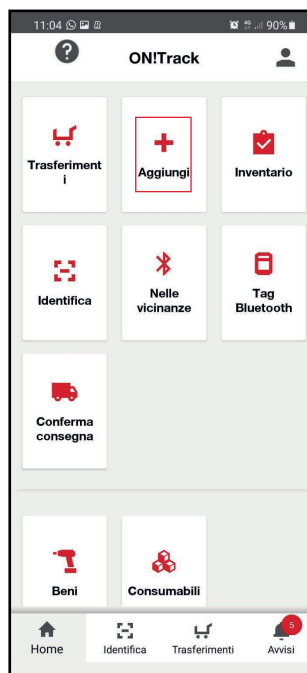


7. Indica l'ubicazione predefinita e quella attuale, in seguito clicca su «**Completa**»

# AGGIUNGI

Come si aggiunge un bene consumabile

## VERSIONE APP



1. Clicca su «**Aggiungi**»



2. Clicca su «**Bene consumabile**»

3. Inserire i «**Dettagli di identificazione**»

**Aggiungi Consumabile**

Unità di stoccaggio \*

Seleziona ...

☐ Stato predefinito a consumato per i trasferimenti

Immagine

Inserisci immagine

Gruppo beni

Senza Gerarchia

Nome

Es. Quanti Gatti

Descrizione

Completa

4. Indicare l'unità di misura e selezionare la casella sottostante se si vuole impostarlo come **«consumato»**, poi cliccare sul tasto **«Completa»**

**Consumabile aggiunto correttamente**

**Aggiungi allocazione**  
Aggiungere l'allocazione al nuovo bene di quantità creato

**Clona**  
Duplica un altro consumabile in questo modo

**Aggiungi consumabile**  
Aggiungi un'altro bene di quantità

Fatto

5. Clicca su **«Aggiungi allocazione»**

**Aggiungi allocazione**

☒ Ubicazione  
Es: Cantiere, Magazzino

☐ Bene contenitore  
Es: Container, Furgone, Cassetta attrezzi

☐ Dipendenti  
Es: Dipendente responsabile

Allocazione \*

MAGAZZINO

Dipendente responsabile \*

LUCA LATTANZI

☐ Allocazione principale

Quantità a stock (Metro) \*

20

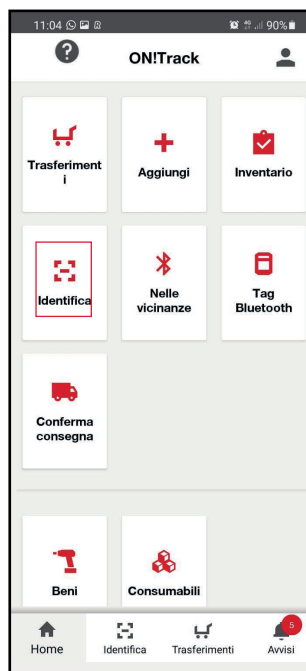
Aggiungi allocazione

6. Indica l'allocazione, il dipendente responsabile e la quantità a stock e clicca su **«Aggiungi allocazione»**

# IDENTIFICA

Come si identifica un articolo

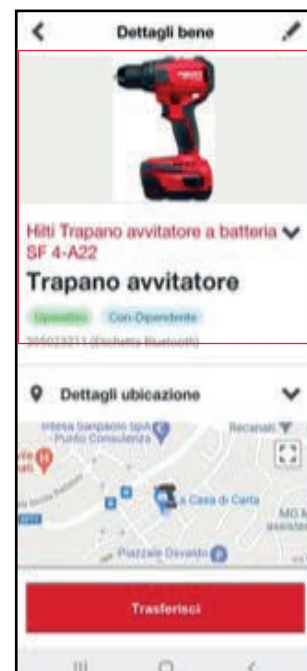
## VERSIONE APP



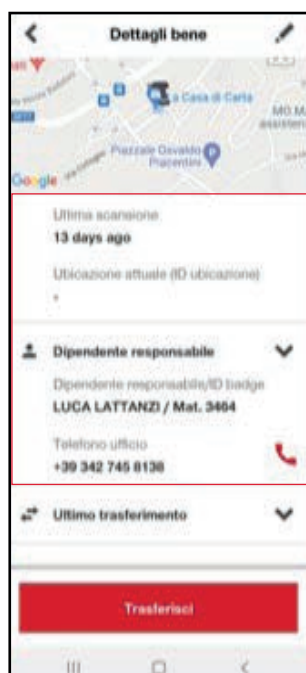
1. Clicca su «**Identifica**»



2. Inquadra il **codice QR**



3. Verifica i «**Dettagli del bene**» identificato



4. Verifica il «**Dipendente responsabile**» e «**Ultima scansione**»

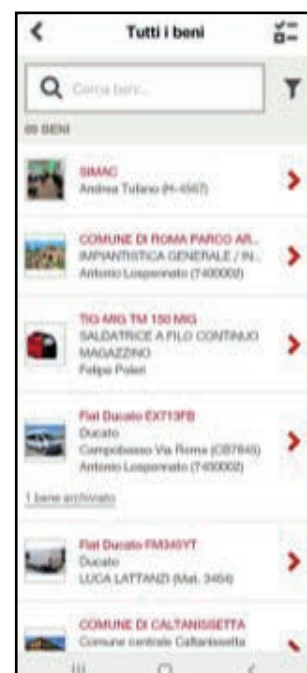
### VERSIONE APP



1. Clicca su «Beni»



2. Cerca il bene tramite  
l'apposita barra di ricerca o  
trovalo scorrendo l'elenco



3. Seleziona il bene  
d'interesse



4. Verifica i dettagli e se necessario clicca su **«Trasferisci»**



5. Prosegui con la ricerca o concludi il processo

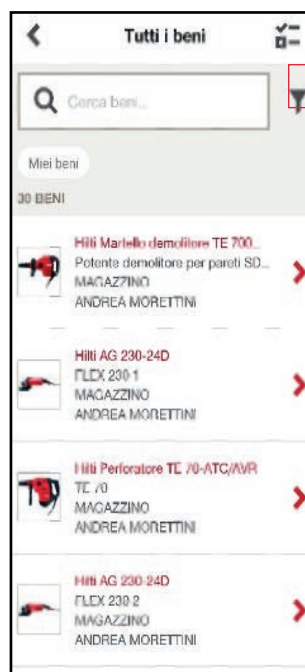


### VERSIONE WEB

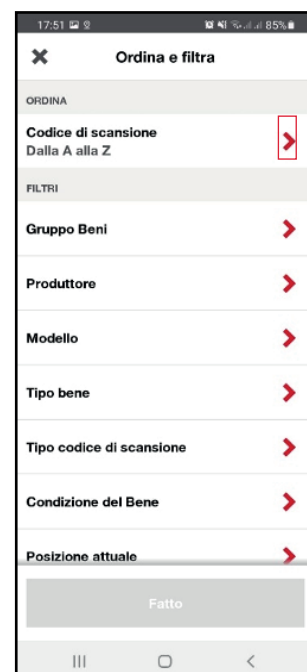
#### Visualizzazione ordina beni



1. Clicca su «**Beni**»



2. Clicca sul simbolo «imbuto»  
per impostare filtri o su «Miei  
beni» per visualizzare i beni di  
cui si è responsabili



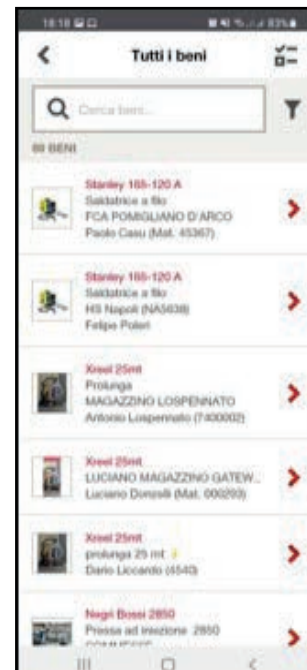
3. Per impostare un  
ordinamento diverso da quello  
impostato clicca sulla prima  
freccia rossa a destra



4. Seleziona l'ordinamento da impostare



5. Clicca su «Fatto»



6. Verifica ed identifica il bene ricercato

## VERSIONE WEB

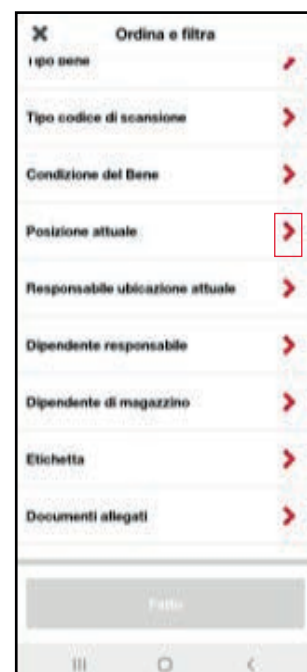
### Visualizzazione filtra beni



1. Clicca su «Beni»



2. Clicca sul simbolo dell'imbuto



3. Clicca sulla freccia a fianco dello specifico filtro da impostare



4. Indica il dipendente e clicca su «**Applica**»



5. Clicca su «**Fatto**»



6. Verifica la lista «**Beni**»

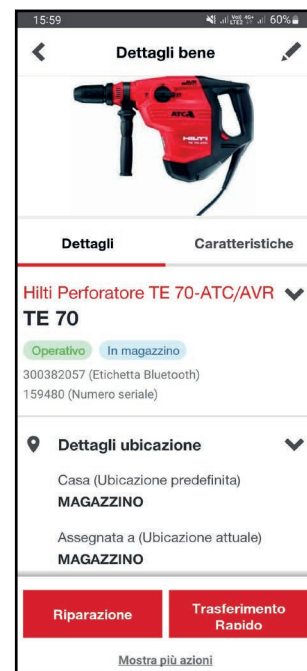
## VERSIONE APP



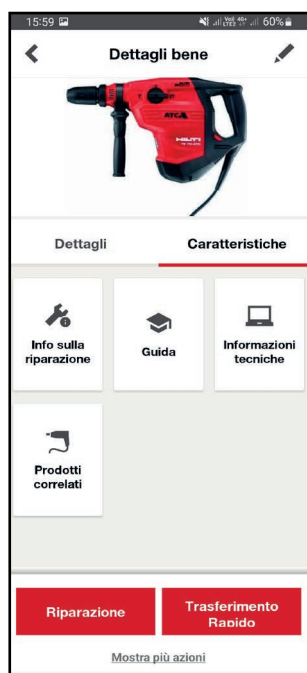
1. Clicca su «Beni»



2. Seleziona l'attrezzo Hilti di proprio interesse



3. Nella finestra «Dettagli» è possibile visualizzare le informazioni relative ad ON!Track, mentre in «Caratteristiche» quelle relative all'attrezzo



4. Da qui è possibile visualizzare informazioni quali storico riparazioni, manuali, informazioni tecniche o prodotti correlati

### VERSIONE APP



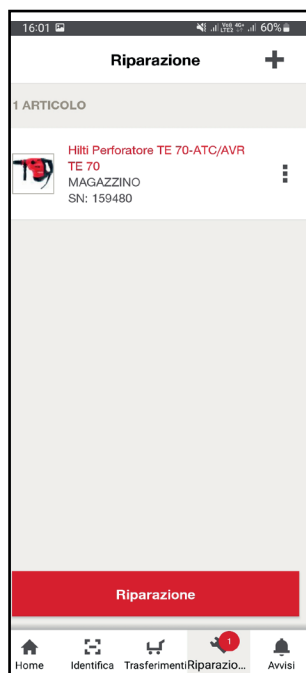
1. Clicca su  
«**Riparazione**»



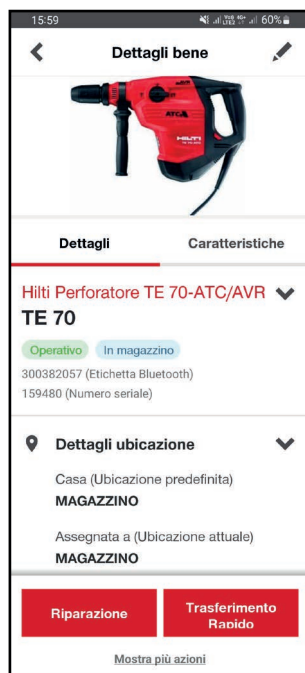
2. Clicca su  
«**Scansione**»



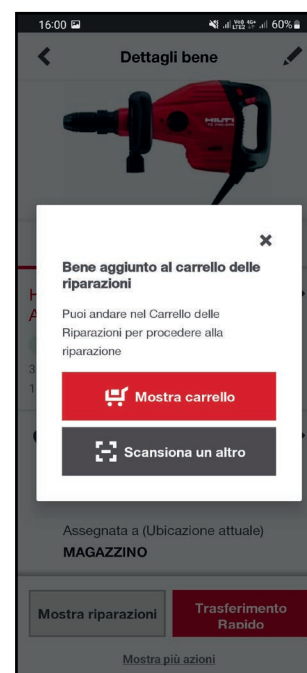
3. Scansiona il  
Tag ON!Track



4. Clicca su «Riparazione» per accedere al portale Hilti.it e completare il processo



5. È possibile richiedere la riparazione anche dalla scheda del bene cliccando su «Riparazione»

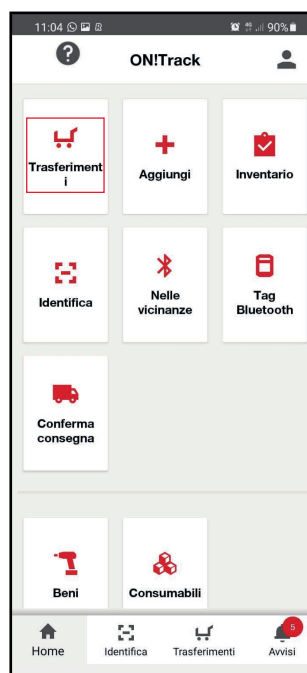


6. A questo punto cliccare «Mostra carrello» per tornare al punto 4

# TRASFERIMENTO

Come si trasferisce un bene con scansione

## VERSIONE APP



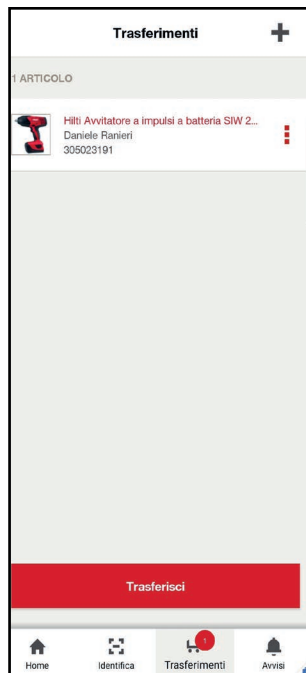
1. Cliccare su «**Trasferimenti**»



2. Cliccare su «**Scansione**»



3. Inquadrare il **codice QR**



4. Quando l'articolo viene riconosciuto, cliccare su «**Trasferisci**»



5. Selezionare o scansionare l'ubicazione e/o il dipendente di destinazione



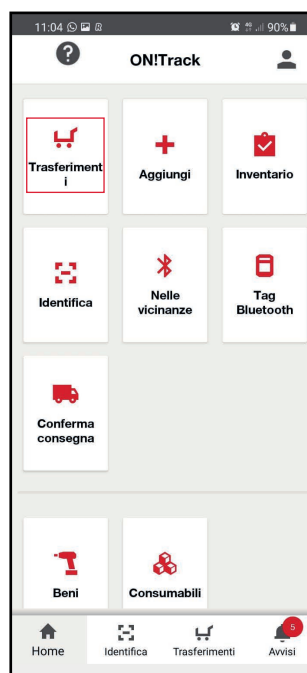
6. Compilare se necessario gli ulteriori campi facoltativi disponibili e cliccare «**Conferma**».



# TRASFERIMENTO

Come si trasferisce un bene con ricerca

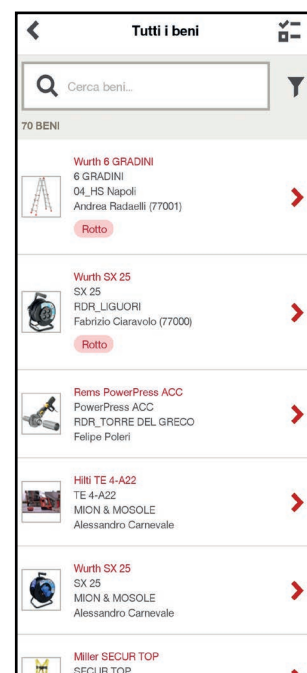
## VERSIONE APP



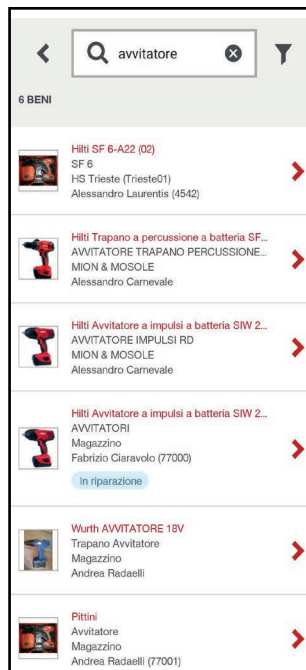
1. Cliccare su «Trasferimenti»



2. Cliccare su «Cerca»



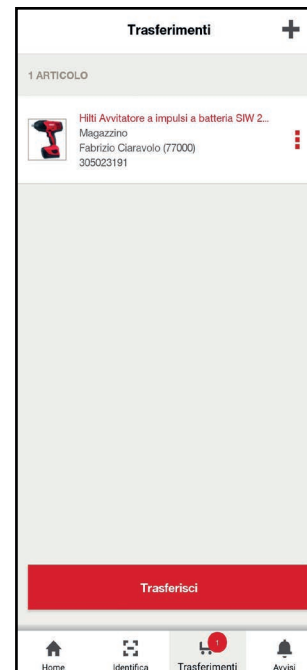
3. Vengono mostrati tutti i beni. Scegliere se digitare o utilizzare i filtri disponibili.



4. Nell'esempio viene digitata la parola «avvitatore» facendo apparire gli articoli contenenti tale parola.



5. Una volta identificato e selezionato il bene corretto Cliccare su «Trasferimento rapido» oppure su «Mostra più azioni» e quindi «Trasferisci».



6. Una volta visualizzato il bene nel carrello dei trasferimenti è possibile trasferirlo cliccando su «Trasferisci».



7. Selezionare o scansionare l'ubicazione e/o il dipendente di destinazione

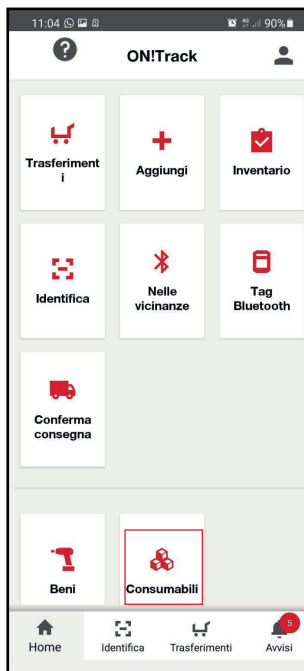


8. Compilare se necessario gli ulteriori campi facoltativi disponibili e cliccare «Conferma».

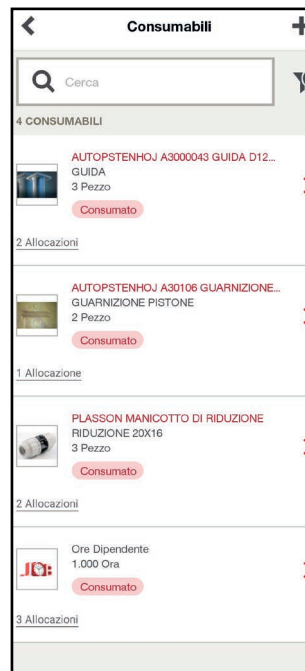


9. Il Trasferimento è completato.

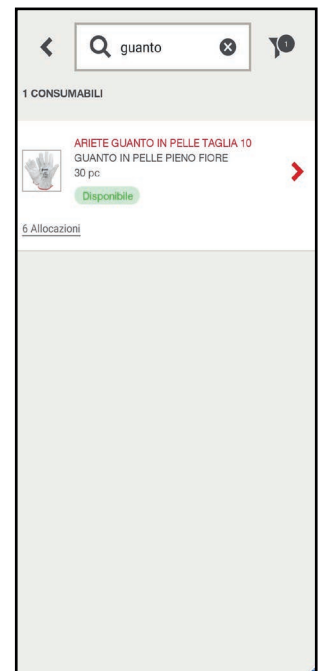
### VERSIONE APP



1. Cliccare su «Consumabili»



2. Vengono mostrati tutti i beni Consumabili



3. Scegliere se digitare o utilizzare i filtri disponibili. Nell'esempio viene digitata la parola «guanto»

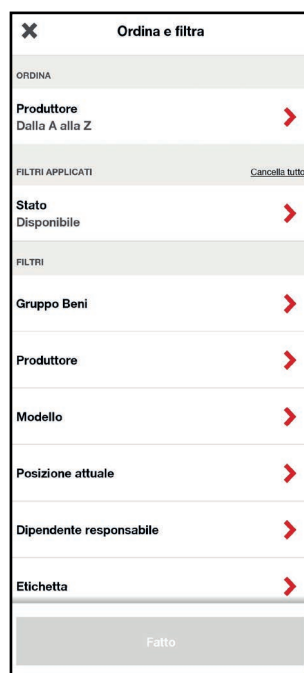


4. Selezionato l'articolo vengono mostrati i suoi dettagli. Eseguire l'operazione desiderata.

### VERSIONE APP



1. Cliccare su  
«Consumabili»



2. Vengono mostrati tutti i  
beni Consumabili.



3. Definire l'ordinamento  
desiderato alla prima voce  
dell'elenco.

**Stato**

Cancella

☐ Disponibile

☒ Consumato

☐ Smaltito

☐ In riparazione

☐ Perso o Rubato

☐ Riservato

Applica

4. Selezionare il filtro desiderato.

**Ordina e filtra**

ORDINA

Produttore  
Dalla A alla Z

FILTRI APPLICATI Cancella tutto

Stato  
Consumato

FILTRI

Gruppo Beni

Produttore

Modello

Posizione attuale

Dipendente responsabile

Etichetta

Fatto

5. Nell'elenco viene mostrato il filtro definito. Nell'esempio «Consumato».

**Consumabili**

Cerca

4 CONSUMABILI

AUTOPSTENHOJ A3000043 GUIDA D12...  
GUIDA  
3 Pezzo  
Consumato

2 Allocazioni

AUTOPSTENHOJ A30106 GUARNIZIONE...  
GUARNIZIONE PISTONE  
2 Pezzo  
Consumato

1 Allocazione

PLASSON MANICOTTO DI RIDUZIONE  
RIDUZIONE 20X16  
3 Pezzo  
Consumato

2 Allocazioni

Ore Dipendente  
1.000 Ora  
Consumato

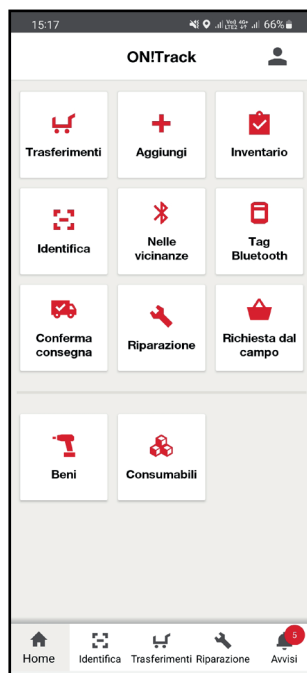
3 Allocazioni

6. Gli articoli che riportano la presente condizione di stato «Consumato» vengono correttamente mostrati.

# RICHIESTA DAL CAMPO

Come si effettua una  
richiesta dal campo

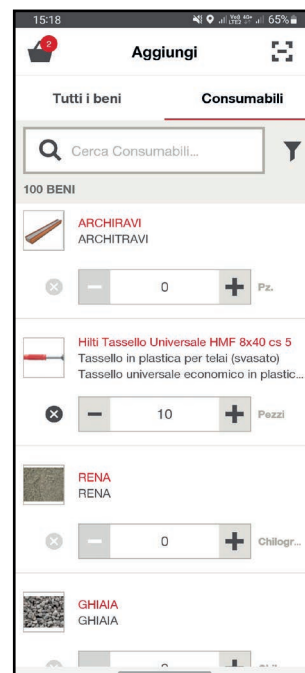
## VERSIONE APP



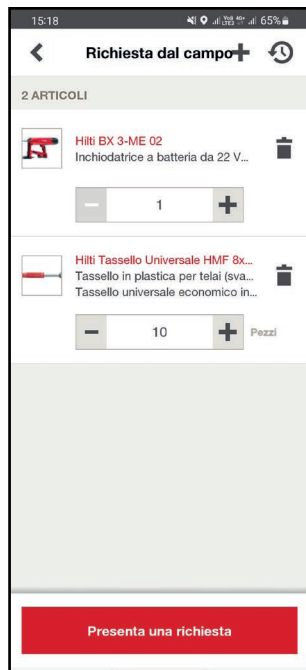
1. Clicca su  
«**Richiesta dal campo**»



2. Clicca sul simbolo «+»



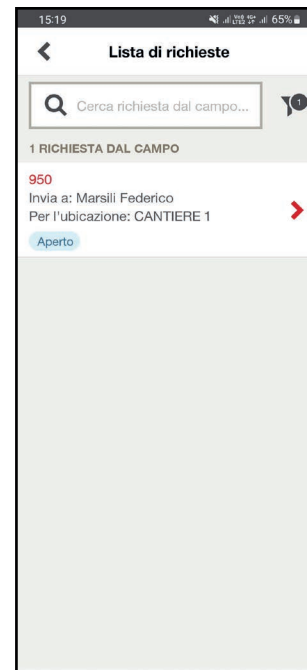
3. Seleziona materiali e  
quantità da richiedere e quindi  
l'icona in alto a sinistra



4. Clicca su **«Presenta una richiesta»**

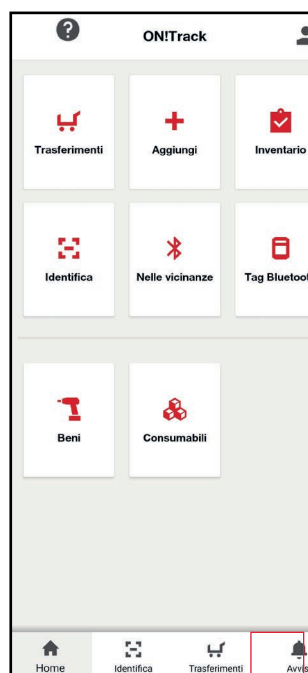


5. Inserisci le informazioni richieste e clicca su **«Presenta una richiesta»**



6. A questo punto verrà mostrata la richiesta appena effettuata

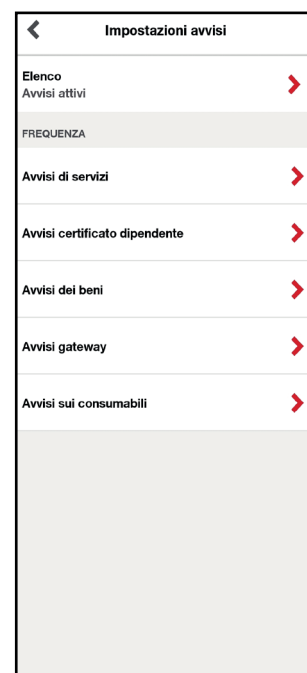
### VERSIONE APP



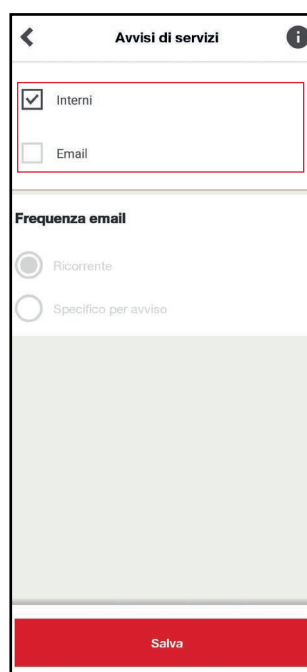
1. Cliccare su «**Avvisi**» in basso a destra.



2. Qualora siano disponibili degli avvisi verranno mostrati in questa schermata.



3. E' possibile selezionare la categoria di avvisi e definire come e quando ricevere le notifiche.



4. Selezionare la modalità desiderata di ricezione delle notifiche (in App o via Mail) e definirne la frequenza.



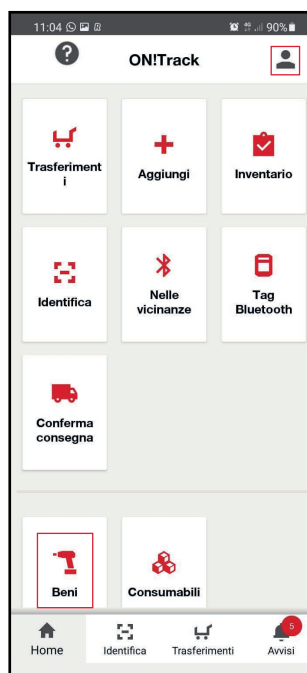
All'interno dell'applicazione mobile ON!Track, cliccando sull'icona in alto a destra sullo schermo, è possibile accedere alla sezione **Utente**.

Qui è possibile modificare dati personali quali **ubicazione, certificati, lingua e credenziali di accesso**.

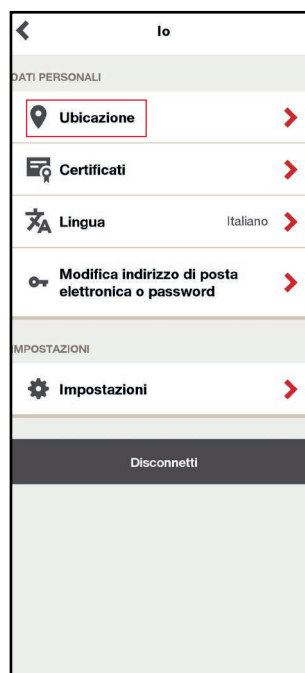
È inoltre possibile modificare le **impostazioni** generali.

## VERSIONE APP

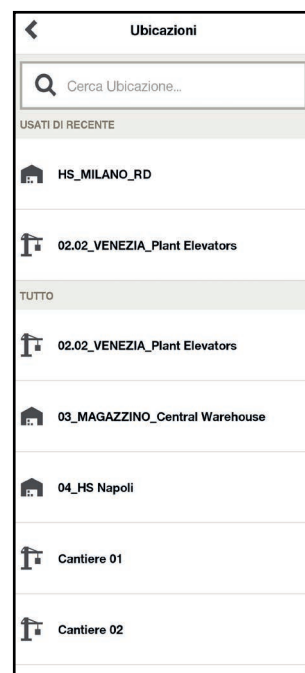
### Modifica impostazione utente - Ubicazione



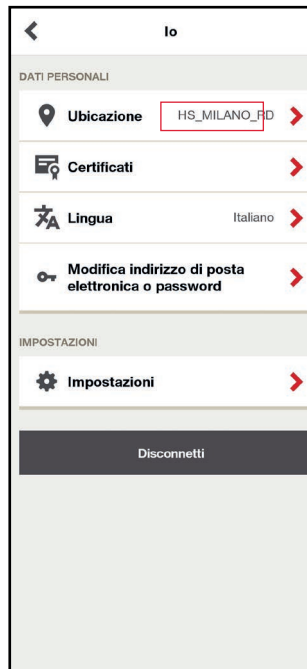
1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra



2. Cliccare su «Ubicazione»



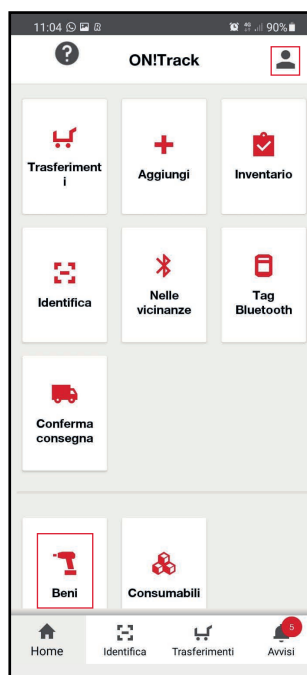
3. Scegliere l'ubicazione desiderata dall'elenco



4. Una volta selezionata l'ubicazione verrà mostrata di fianco alla voce «Ubicazione».

## VERSIONE APP

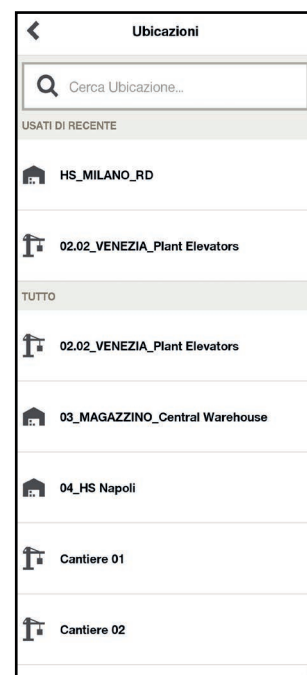
### Modifica impostazione utente - Certificati



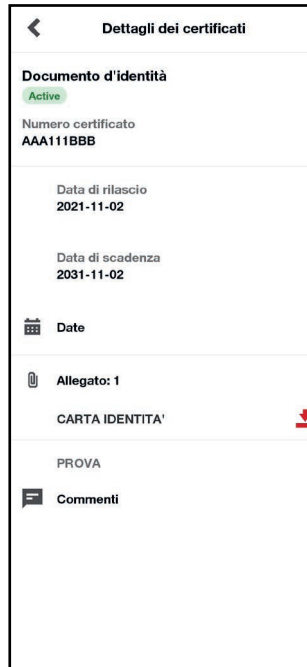
1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra



2. Viene mostrato il menu utente «IO». Cliccare su «Certificati»



3. Cliccare sul Certificato desiderato dall'elenco mostrato.



3. Viene mostrato il dettaglio del certificato e la possibilità di effettuare il Download del documento allegato.

## VERSIONE APP

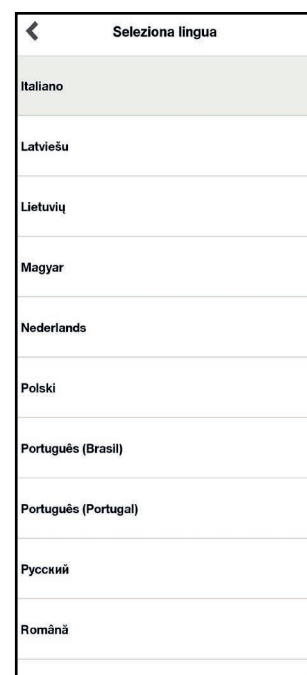
### Modifica impostazione utente - Lingua



1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra



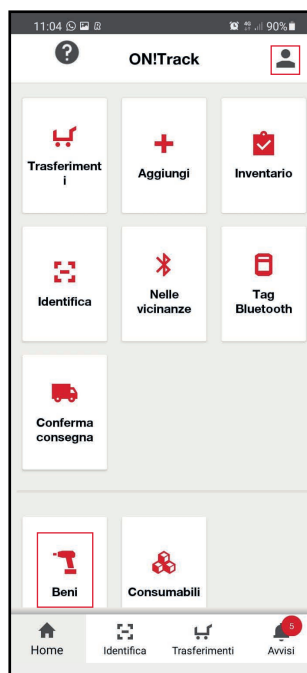
2. Cliccare su «Lingua»



3. Dall'elenco selezionare la lingua desiderata

## VERSIONE APP

### Modifica impostazione utente - Indirizzo e password e-mail



1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra



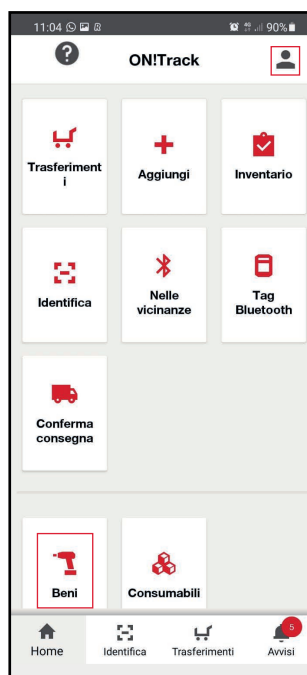
2. Cliccare su «**Modifica indirizzo...**»



3. Navigando nella schermata aperta è possibile gestire il proprio **account Hilti**

## VERSIONE APP

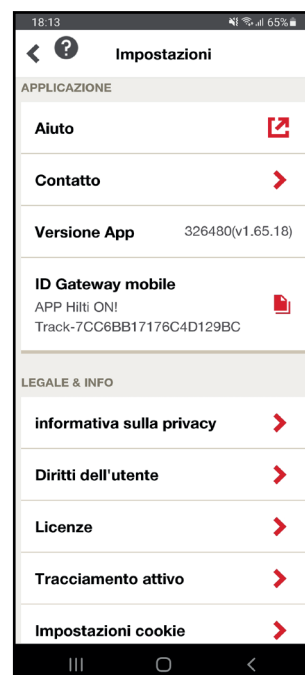
### Modifica impostazione utente - Certificati



1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra



2. Cliccare su «Impostazioni»



3. Qui è possibile ottenere informazioni sull'applicazione in generale e quelle legate agli aspetti di privacy, diritti, licenze, ecc...



Hilti Italia  
Piazza Idro Montanelli, 20 20099  
Sesto San Giovanni

800-820713  
[www.facebook.com/hiltitalia](https://www.facebook.com/hiltitalia)  
[www.hilti.it](http://www.hilti.it)