

MANUALE DI FORMAZIONE SUL SERVIZIO ON!TRACK

Inventory

Feldkirch

Vot Found (2)

INDICE

1.	On!track	Pagine 4-5
1.1 1.2	Il progetto di digitalizzazione Cos'è ON!Track	
2.	Pannello di controllo	Pagine 6-12
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)	
3.	Ubicazioni	Pagine 13-17
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	
4.	Beni	Pagine 18-43
4.1	Il bene univoco	
4.2	l gruppi di bene	
4.3	l 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 rissiensce un bene	
4.12	Visualizzazione, ricerca e filtri pannello beni	
4 14	Servizi hene 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 manuntenzione	
4.18	Impostazione avvisi e notifiche manuntenzione	
5.	Consumabili	Pagine 44-62
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	
6.	La richiesta dal campo	Pagine 63-65

- 6.1 La richiesta dal campo
- 6.2 Gestione delle richieste

7. Dipendenti

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	
8.	Reportistica	Pagine 78-83
8.1	La reportistica	
8.2	Modelli di report predefiniti	
8.3	Come si crea un modello di report	
-		
9.	Costi beni	Pagine 84-93
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 corti beni	
9.6	Come si elimna un report costi beni	
10.	Settaggio generale utenza	Pagine 94-100
10.1	Impostazione azienda	
10.2	Impostazione utente	
11.	APP	Pagine 101-133
11 1	Come si scarica l'APP dallo store smartnhone	
11.2	Guida di supporto	
11.2	Come și aggiunge un bene univoco non Hilti	
11.0	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	
11.1) Gestione riparazioni Hilti	
11.11	1 Come si trasferisce un bene con scansione	
11.12	2 Come si trasferisce un bene con ricerca	
11.13	3 Come si ricerca un bene consumabile	
11.14	4 Visualizzazione, ordine e filtra consumabili	

- 11.15 Gestione notifiche di avviso (servizi e certificati)
- 11.16 Modifica impostazioni utente



Il progetto di digitalizzazione

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.

PANNELLO DI CONTROLLO



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?»

LOG IN	
settimi@hilti.com	
A	
Keep me logged in	
LOG IN	
Forgot password? >	
Need help? Contact us	

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 certifica 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.**





statz	zazioni personali (1) • Tutte le ubicas	tioni i + Agg	ingi questa visualitzazione			
٩	era ubtazteri	Ubicazioni +	Topublications + Bicheta +	T Alter		
	32 Ubicazioni 🕂 🗎	1 / 10 100	1 Inter		F	
	Carliere A9 Gallerie		8mlano Spada +30 5346800156	Nossue bene	Atho	
	Cartiere ALME' (BO)		Planic Culosal +39 3451608651	2 Berri	Attivo	
	Cation		Fisio Galess	6 Beri	Alter	



Beni Ca	onsumabili	Ubicaz	ioni D	ipendenti	Reportistica	Costi beni	Amministrazione *	
Modelli R	eport gener	rati			(1 A			
13 Modelli	+ Agang	Destant	/	Eo Gerena rapez.	ii Dom			
Costi del ben	•			Excel			ON/Track	
Costi del b	ene			Model	lo di sistema		1 destinatario	
Inventario be	ne univoco			Excel			ON/Track	
Report inve	entario be	ne univo	00	Model	lo di sistema		1 destinatario	

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.

Q dester	tent + (destant) +	F 40100		
W Denenii L				P
-mp Nex Case Mill M	materia	21-24-2211-01-08	41 laws	
Compressure cos gancio traino	40 Diant		SHEEP DEVICE	
-mail And State	204838	35-86-0011034	41 Stew	
Autocaria Aziendale	AD Gent		ACCEPTION OF THE	
-12	10.000	242248	11 lan	
7	al there	21-846-2021 78-10	(AMORT)	
	4234058	PARTY UR	Non	
7	.It lies		catters (w)arts	
-10	4010101	19.04 (2011) 19-82	10 feet	
	William's	21-Sep 201118-10	UFFICIA	

Indell Report pres			1	
13 Marcel #	Beti	Ubicapioni	Dipendenti	Genetale
and delayer	(nate	Gradua	Model in pertinant	inguttation areas
Costi del Sene	Productori	Ubsizeriantivale	Bull.	DIND
Antipalary Journ	Most recentors	Hypolatei com-driadow		Onlightedene
Tradicionanti bisso uni se	Mappell			ladors of prill
Converse Trade to				Setupi rent play





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

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.

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

PANNELLO DI CONTROLLO



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 beni, ubicazioni o dipendenti.

VERSIONE WEB

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

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

HIL	ONITrack			O Avvisi
Beni	Consumabili Utricazioni Dipene	ienti Reportistic	e Costi beni An	ministrazione •
Visualizz	cazioni personali (1) • Tutti i beni 1	+ Applungi que	eta vievalizzazione	
Qo	eater .	Ubicazioni •	Gruppo beni 🔹	Binta •
	53 Beni + 07 0 Selezionato Agang Surtura	$\frac{\partial}{\partial r} = \frac{F^2}{r}$		× =
	0 grome di inattorità Mini pala		Stelano Spada O giorno di inattiviti	
-	C giorno di kustività		Stetano Speda	





L'assistenza remota (competence center)

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.



Il progetto di digitalizzazione

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. UBICAZIONI

Come si aggiunge una nuova ubicazione

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

* 00	
Seleziona	0
Seleziona	
Cantiere	
Gruppo ubicazioni	

Dettagli ubicazione		
Гіро★		
Cantiere	•	0
Nome *		
CANTIERE PROVA HILTI		
Stato ubicazione *		
Attivo	•	0

	liulare	Telefono ce	le ubicazione •	Responsabi
891	Es. 1234 567891	▼ + 44	seleziona	Digita o
			icazione	Telefono ub
			Es. 1234 567891	+ 44
			Es. 1234 567891	+ 44

5.Inserire l'indirizzo dell'ubicazione

6	Cliccare	911	«Succ»
о.	Cliccare	Su	«Succ»

7. Cliccare su «Fine»

Riga indirizzo 1	Riga indirizzo 2
Es. Piazza Indro Montanelli, 20, 20099 Sesto San Giovan	Es. G6CJ+MP Sesto San Giovanni, Milano
Codice postale	Citta
Es. 20099	Es. Milano
Regione	Paese
Diaita e celezione	Dinite o selezione



1	Informazioni gene	ali	2 Ubicazioni	
	Cerca	Q		
ŧ				
ħ	05.21 PIEVE E. (F izzonasco) VIA M ARCHE 47-49-53	Î.		
n	ALCIATI PREFRA BBRICATI			
	Asti cantieri			
n	BENI RITIRATI			
tī	BUSALLA			
ħ	CANTIERE AUTE C BARGE			
ħ	CANTIERE FIAM MA 1			
1	CANTIERE FIAM	*		
То	rna al passaggio p	ecedente		Fin

UBICAZIONI

Come si modifica una ubicazione

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»



Dettagli ubicazione		
Тіро*		
Magazzino	•	0
Nome *		_
MODIFICATO IL NOME E IL TIPO		
Stato ubicazione *		
Attivo	•	0

1 Informazion	i generali	2 Ubicazioni	
Cerca	٩		
A			
05.21 PIEVE izzonasco) \ ARCHE 47-	E E. (F /IA M 19-53		
ALCIATI PR BBRICATI	EFRA		
Asti cantieri	× .		
	ATI		
BUSALLA			
CANTIERE C BARGE	AUTE		
ANTIERE MA 1	FIAM		
CANTIERE	FIAM *		
Torna al passaj	glio precedente		в

UBICAZIONI

Ubicazioni archiviate

VERSIONE WEB

 Selezionare l'ubicazione che si vuole archiviare e cliccare su «Modifica».
Attenzione: questa non deve contenere beni

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

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

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

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



Jettagli ubicazione		
īpo ∗		
Cantiere	•	0
Nome *		1
PROVA CALLA' HILTI		
Stato ubicazione★		
Attivo	*	0
Attivo		
Archiviato		cazione
Inattivo		
🖌 Gerca etichette		



Beni	Consumabili	Ubicazioni	Dipendenti	Reportistica	Costi beni	Amministrazione *	
Ubicazioni a	archiviate Q	Serca ubicazioni arch	iviate				
1 Elementi	1						

1 Elementi	Stato
Cantiere PROVA CALLA	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, veranno 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»

BENI

2. Clicca su «Aggiungi»

Ben	i Consumabili	
Visualizz	azioni personali (7) 🔻	Tutti
Q Ce	erca beni	
	8 Beni 0 Selezionato	+ Igiungi

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

Dettagli di identificazione			
Tipo codice di scansione •		Es. 123 456 709 •	
Codice a barre	*	Es. 123 456 789	
Numero di Inventario •			
Es. 123456			
Numero di serie			
Es. 123456			
Dettagli bene			
Dinite o salezione		O Cerra o selectora	
		- Contras o menored lifes	

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

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

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

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

9. Indica il «Tipo di proprietà»

10. Indica il «Tipo di Costo bene»

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

Funzionalità aggiuntive



ed AUG		Data AUC	
Digita o seleziona	*	D-MMM-YYYY	â

Tipo ubicazione Ubicazione Es. Cantiere, Magazzin	O Contenitore Es. Container, Van	O Dipend	ente ionsabile		
Ubicazione predefinita*	0				
Digita o seleziona					
Dettadi ubicazione a	ttuala				
Dettagli ubicazione a	ttuale				
Dettagli ubicazione a Tipo ubicazione O Ubicazione Es. Cantere, Magazzio	ttuale	O Dipend	ente konsabile		
Dettagli ubicazione a Tipo ubicazione Ubicazione Es. Cantiere, Magazzin Posizione attuale	ttuale Contenitore Es. Container, Van	O Dipend	ente konsabile		

Dettagli dipendente			
Dipendente responsabile •		Dipendente di magazzino •	
Digita o seleziona	*	Digita o seleziona	*

Dettagli di proprietà	
Tipo di proprietà*	
Di proprietà	•

Costi Deni	
Valore bene	
Tirto di crato hana •	
Nessuno - Mai impostato	
O Giornaliero	



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 responsaibile.

VERSIONE WEB

1. Clicca su «Beni»

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 Hitli da aggiungere

Ber	i Consumabi	li				
Visualizz	Visualizzazioni personali (7) • Tutt					
Q C	erca beni					
	8 Beni 0 Selezionato	Aggiungi				

ggiungi bene		
1 Inserire dettagli del bene	[2 Inserire informazioni aggiuntive
Dettagli di identificazione		
Tipo codice di scansione *		Es. 123 456 789 .
Codice a barre		Es. 123 456 789
Numero di Inventario •		
Es. 123456		
Numero di serie		
Es. 123456		
Dettagli bene		
Produttore		Modello
Digita o seleziona	*	Q Cerca o seleziona
Nome		

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

Eene standard

O II bene è un bene contenitore

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

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

	Unit ADU	
Digita o seleziona	D-MMM-YYYY	

Tipo ubicazione Ubicazione Es. Cantiere, Magazzir	o O Contenitore Es. Container, Van	O Di	pendente : Responsabile	i.	
Ubicazione predefinita*	0				
Digita o seleziona					
Dettagli ubicazione : Tipo ubicazione	attuale				
Dettagli ubicazione Tipo ubicazione Ubicazione Es. Cantiere, Magazzik	o O Contenitore Es. Container, Van	O _{Ex}	pendente L. Responsabile		
Dettagli ubicazione Tipo ubicazione Ubicazione Es. Cantiere, Magazzi Posizione attuale	o Contenitore Es. Container, Van	O _{Ex}	pendente . Responsabile	1	

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

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

Dettagli dipendente		
Dipendente responsabile • 🚯	Dipendente di magazzino • 🚯	
Digita o seleziona	 Digita o seleziona	*

		Tipo di costo bene • 🚯
		O Giornaliero
Fin	ente	Torna al passaggio precedente
	ente	Torna al passaggio precedente



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»

BENI

2.	Seleziona il	bene da	modificare

3. Clicca sul tasto «Modifica»

4. Nella pagina aperta effettua le modifiche necessarie

Beni	Consumabili	
Visualizzazior	ni personali (7) 🔻	Tutti
Q Cerca b	peni	

Q.			
Ξ	318 Beni 1 Selezionato	+ Aggiungi	Trasf
	1 Selezionato	Aggiungi	Tra

102 Beni	+	ά	t,	j, ¹²		÷.,		۳.
1 Selezionato	Aggiungi	Trasferisci	Trasferime nt	Riparazion e	Etichetta	Stato	Modifica	Elimina

1 Inserire dettagli del bene	[2 Inserire informazioni aggiuntive	
Dettagli di identificazione			
lipo codice di scansione •		Es. 123 456 789 •	
Codice a barre	-	111221	
Numero di Inventario •			
45			
Numero di serie			
34A			
Dettagli bene			
Produttore		Modello	
Abac	*	Q DER4	
Vome			
CAVALLETTO			



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

VERSIONE WEB

1. Clicca su «Beni»

BENI

2. Seleziona il	bene da	eliminare
-----------------	---------	-----------

3.	Clicca	sul	tasto	«Elimina»



~			
	318 Beni	+	Ģ
	1 Selezionato	Aggiungi	Trasf

102 Beni	+	ά	t,	se [™]		.		
1 Selezionato	Aggiungi	Trasferisci	Trasferime nt	Riparazion e	Etichetta	Stato	Modifica	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 die 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, oltra 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 permetto 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 tasti 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 **«Inoltra»** per completare il trasferimento completo

Carrello dei trasferim	enti I scansione, n. di invent	ano o scansione	
1 Elementi X Marina Marina PRES	Aati Alessandro Lauren	tec	• ×
Selectoria i sinnoli bani.	da trasferire		Trasferisci

1	Dove?	2 Assegna	a dipendente
0	Ubicazione Esempi: ubicazion	ne, cantiere, magazzino	O Contenitore Esempi: containe
	Cerca	Q	



mposta data di rasferimento	1-nov-2021	鱑
imposta data di ritorno	I	tti i beni / artic
	Seleziona	苗

Codice attività	Es.123ABC	
lote		
Aggiungi qui li) note :	
1 Elementi		
Indietro		Inoltra

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»



Deffieq8	stal transfortmants-rapido-	1.º		×
fanist de Brites		ter o Directoria	a suggestion of	
Den	syneria.	· Dyne	radiation	*
1 Book				
-	PRESSATURE	Aut Annapara La Anna (AliA)	404987942	
			Cervosi	Tradatici ora

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»



Come si ricerca e visualizza una cronologia di trasferimento

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/dipendete 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»

•	
Dipendenti	Generale
Modelli di certificato	Impostazioni avvisi
Ruoli	Etichette
	Cronologia trasferiment
	Gestione dell'unità
	Settaggi report gateway

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

licerca per ID di trasferimento
ita di trasferimento

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.

Codice attività -	
1 Elementi	Bolle di con

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

Cronologia trasferim	enti	Q	Ricerca per ID di trasferimer
140 Trasferimenti	L Esporta		



Visualizzazione, ricerca e filtri pannello beni

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

305045050 / Etichetta Bluetooth 2 giorni di inattività Tracciamento gateway 0 Dettagli ubicazione 9 Ι 20 S.a. P146 Google Scorciatole da tastiera Dati mappa ©2021 Ten Ultima scansione 3-Nov-2021 17:05 Posizione attuale MAGAZZINO CENTRALE

Beni	Consumabili	Ubica	zioni	Dipendenti	Re	porti	stica	Co	sti be
/isuali	zzazioni persor	nali (1)	•	Tutti i beni	÷	+	Agg	ungi	quest
Q	Cerca beni					Ŧ	Altri f	iltri	

Tipo	di ubicazione predeterminata	Cancella 1
$\mathbf{\nabla}$	Bene contenitore	
	Dipendente	
	Ubicazione	~
Stat	0	Cancella 1
	In riparazione	
\checkmark	Operativo	
	Ritirato(Nascosto per impostazione predefinita)	
	Smaltito(Nascosto per impostazione predefinita)	
		\sim

eni	Consumabili	Ubicazioni	Dipendenti	Reportistica
lizzazi	oni personali (1) 👻	Tutti i beni 👔	+ Aggiungi questa	visualizzazione

n questo modo verranno salvati i filt ipplicati,	ri e il tipo di ordinamento al	ttualmente
éome delta vista		
Esempio		
Animo 1 e massimo 50 caratteri		
THE R. P. LEWIS CO., LANSING MICH. & MICH.		
Imposta come visualizzazione pred	efinita per l'elenco beni	
Imposta come visualizzazione pred	efinita per l'elenco beni	
Imposta come visualizzazione pred	efinita per l'elenco beni	

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:

BENI

- 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

T	Proprietà	/
	Tipo di proprietà Di proprietà	
	Condizione del bene Hilti Attivo	
	Data di acquisto 19-Nov-2019	
	Valuta di acquisto EUR	
	Data di scadenza garanzia 19-Nov-2022	
	Fornitore Hilti	





Cos'è un servizio di manutenzione

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 manuenzione si trovano cliccando sull'omonimo tasto presnete 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

BENI

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

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

 Ubicazioni
 Dipendenti
 Reportistica
 Costi beni
 Amministrazione •

 Beni
 Ubicazioni
 Dipendenti
 Dipendenti

 Gruppi
 Geranchia
 Modeli di certificato

 Produttori
 Ubicazioni archiviste
 Ruoli

 Modeli manutenzione
 impostazioni costo ubicazione
 Nodeli di certificato



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

Deltardi della mandonisiani	
Nome*	Descrizione
Es. Nome manuterubone	Es. Rieploga m
Questo modello di servizio è critico?	
No No	
O ai	

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

Pumiero *	Periodo •
Ricorrente	
Manutenzione una tantum	
Npo di Manutenzione	
requenza manutenzione	

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

Allegati	
Aggiungi allegati	
	Trascina e rilascia il file qui o fa Dimensione massima del file 20MB , solo file polt, doc., doc., n
	Completare



Come si modifica un modello di manutenzione

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»**



82 Modelli	Aggiungi	Modifica	Elimina	
Ogni 6 Mesi				
VERIFICA S	EMESTR	ALE SAL	DATRICE	

Dattaoli delle manutenzioni	
Nome*	Descrit
VERIFICA SEMESTRALE SALDATRICE	En.
Manutenzione creata 24-Jul-2020	
No	
O si	
Frequenza manutenzione	



Impostazione avvisi e notifiche manutenzione

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

mpostazioni avvisi	
Avvisi di servizi	>

ERIFICA SEMESTRALE SALDATRICE	^
Responsabile ubicazione predefinită	
Responsabile ubicazione attuale	
Dipendente responsabile	
Scegli dipendenti supplementari	
Q Cerca dipendente	

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

i periodo minimo è 1 giorno, il pe	eriodo massimo è 999 giorni	
10		
Numero di giorni		
Si Si		
O No		
Ricevo notifica prima della s	scadenza	
inpostazioni App		

Impostazioni App

II bene "consumabile"

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»

Amministrazione				
	×			
Dipendenti	Generale			
Modelli di certificato	Impostazioni avvisi			
Ruoli	Etichette			
	Cronologia trasferimenti			
	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

Gestione dell'unità	
16 Unità	
Scatole	Scatola
contenitore	Contenitore
Piede	Piede

Aggiungi unità		×
Nome dell'unità *		
Ex. Metri		
Descrizione dell'unità		
Ex. Gli articoli saranno	misurati in metri	
	Cancella	Aggiungi

Gestione dell'unità				
17 Unità	+		i i	
17 Offica	Aggiungi	Modifica	Elimina	

Modifica unità	×
Sei sicuro di voler modificare "S applicherà su tutti i beni con qu	Scatola"? Questa modifica si esta unità .
Nome dell'unità*	
Scatola	
Descrizione dell'unità	
Ex. Gli articoli saranno misur	ati in metri
Cancella	Salvare le modifiche

Gestione	dell'unità				
17 Unità	Aggiungi	Modifica	Elimina		

÷	Elimina unità?			×		
	Sei sicuro di voler eliminare 'Scatola'? Una volta eliminata, l'azione non può essere annullata.					
	0	Cancella	Elimina			

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/	0
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

Ben	Beni Consumat		Ubicazioni
Visualizz	zazioni personali (2)	▼ Tut	ti i consumabil
Q 0	erca consumabili		
	86 Elementi 0 Selezionato	+ Aggiungi	t1 Clona M

Dettagli di identificazione		
Tipo codice di scansione	Codice di scansione •	
Codice a barre	Ex. 121221	
Numero di Inventario •		
Ex. 121221		

Stato	predefinito	in	consumato	ner i	trasferimenti
Statu	predeminito		consumato	heri	uasiennenu

 \Box

Dettagli consumabile	
Produttore	Modello
Digita o seleziona	Ex. Modello
Jnità di stock *	
Digita o seleziona	Stato predefinito in consumato per i trasferimenti
mmagine	
Trascina e rilascia il file qui o fai clic per stogliare Dimensiori massime del file 20 MB solo per i file (pg., gfl, Amp, prg., (peg. Bruppo beni	
Digita o seleziona	•
lome	
EX. Trapano	
Descrizione	
Inserire la descrizione	

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

Beni	Consumabili	Ubicazioni	Dipendenti	Reportistica	Costi beni
Visualizza	zioni personali (1) 👻 Tu	itti i consumabili	i + Aggiungi	questa visualizzazioni	B
Q Cer	rca consumabili		Gruppo beni 💌	Produttore •	Modello 👻
	1 Elementi + 1 Selezionato Aggiun	gi Clona Mod	fica Trasferisci Tra	derime Eschetta Gant t	ko di Elenina
	Hilti Tassello U Tassello in p	niversale HMF 6x3 lastica per tela	5400 Pezzi	stici	435092100 HILTP630
	> 1 Posizione				
			Nessun altr	o risultato da mostra	are.

Fine

ettagli di identificazione		
po codice di scansione	Codice di scansione •	
odice a barre	Ex. 121221	
umero di Inventario •		
Ex. 121221		

Produttore			Modelio
Hilti	0	*	Tassello Universale HMF 6x30 CS 4,5
Jnità di stock*			
Pezzi	0	*	Stato predefinito in consumato per i trasferimenti
mmagine			
	Mod	ifica	
	X Rim	ivos	
	X Rim	ivou	
	Rim	ivou	
Sruppo beni	X Rim	Ivou	
Sruppo beni Tasselli Plastici	Rins ©	ivo.	
Rupo beni Tasseli Plastici Iome	Rims	uovi	
aupo ben Tasselli Plastici kome Tassello in plastica per telai (svasz	to)	vou v	
Sruppo beri Tasselli Plastici tome Tassello in plastica per telai (svasz Zesrtitone	tto)	vou V	



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 del 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»

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

2b. Seleziona la voce di interesse

3b. Clicca su «Cambio di giacenza»

Ber	i Consumabili	Ubicazioni	Dipendenti	Reportistica	Costi be
Visualiz	zazioni person 1a)	Tutti i consumabi	DEMO ME	+ Aggiungi questa vi	sualizzazione
Q 0	erca consumabili		Gruppo beni 🔻	Produttore •	Modello
Ξ	11 Elementi 1 Selezionato Ag	+ tl Iglungi Clona	Modifica Trasferisci	Trasferime Etichetta	e di Elmina
	BTCINO KA	4803LG LIVING NOW	2a 146 Pezz PLACCH	di IE	424 KA4803LC
	> 2 Posizioni	r501	300 Metr	0	425
	Cours TV		ACCESS	OPI	

È possibile modificare e salvare solo la condi prega di notare che eventuali date di ritorno v	zione del bene. Si verranno cancellate se
lo stato viene modificato. Condizione dell'articolo* 4a	
Digita o seleziona	•
Motivo per la modifica * 5a	
Inserire la descrizione	
Cancella Salva	re le modifiche
	6a





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

	PTODIO KA (POR O	Manual and David	400 Decel	
£.	BTCINO KA4803LG	Magazzino Sede	126 Pezzi	Disconibile Principale
00	PLACCA LIVING NOW	Federico Marsili		, weeks to be a second to be a secon
Detta	igli di giacenza			
Richie	sta di cambio giacenza lodifica della	nto Correzione di		
•	ondizione	giacenza		
Ammo	ntare della quantità in giacenza per m	nodificare lo stato () •		
			ba	
- 6.0.			-	
Stato o	fel bene *	7.547		
Stato o	fel bene • nsumato	○ ▼	6a rega di nota to dell'intero	re che ogni data di restituzione verrà ca stock è cambiato
Stato o Co Motivo	i del bene * nsumato per la modifica *	© •	6a, rega di nota ato dell'intero	re che ogni data di restituzione verrà ci stock è cambiato
Stato o Co Motivo	sel bene * nsumato per la modifica * orisci descrizione	© •	6a rega di nota ito dell'intero	re che ogni data di restituzione verrà ca stock è cambiato
Stato o Co Motivo	tel bene * nsumato per la modifica * orrisci descrizione	© •	62 rega di nota sto dell'intero	re che ogri data di restituzione verà c stock è cambiato







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 si 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»

Ben	i Consumabili	Ubicazioni	Dipender	nti Reportistica	Costi be
Visualizz	zazioni personali (2) 👻	Tutti i consumab		+ Aggiungi questa vi	isualizzazione
Q 0	erca consumabili		Gruppo beni	Produttore	Modello
Ξ	11 Elementi 1 Selezionato Ag	+ t] giungi Clona	Modifica Trasferisci	Trasferime Etichetta Gambi	o đi Elmina
	BTCINO KA PLACCA	4803LG LIVING NOW	146 Pe PLACC	zzi CHE	424 KA4803L
	> 2 Posizioni	Test.			
	CAVEL SAT	501	300 Me	ssori	425

	PLACCA LIVING NO	w		126 Pezzi PLACCHE				424 KA4803LG	Disponibile	
Disponi	1 assegnazione 0 Selezionato	tto + Aggiungi	× 10.00×	etter Tradiciosi	talaring R.	Cardin d g_	iii Dress			E ord
	Magazzino Sede Federico Marsili		Ubic 3475	azione 1673539		126 Pezzi Scattale H	Posizi.	Disponibile	Principale	

allocazioni					
STCINO KA4803LG	126 Pezzi		424	Disponibile	
	100012				
Cancella tutto	_				
8 Accantonamenti + 0 Selezionato Aggiu	aj Vedica Trasferio	Tradeline Cambie d	Elisioa		Orde
Fornitore	Ubicazione	99999873 Pezzi	Consumato		
Marsili Federico	3428001004				
Magazzno sede Marsili Federico	3429961804	76 Pezzi	Consumato		
CANTIERE MAP	Ubicazione	16 Pezzi	Consumato		
	Contractor	All Carlos Calendad 100 Facal FLACCA LUNKO ROW FLACOLONIE B All Carlos Lulto Fundamental B All Carlos Calendad Fundamental Fendamental Fundamental Fendamental Fundamental Manalin Fendamental Subsection Manalin Fendamental Construction Manalin Fendamental Construction		Name SSI Prezi SSI Prez SSI Prezi SSI	Name Statisfield Statisfield

giungi ubicazione				
Dettagli di ubicazione				
Tipo di ubicazione Ubicazione Es. Cantere, Magazzino assegnazione *	Contenitore Es. Container, Van O Ex. Respons	e able Dipendente responsabile		
Digita o seleziona		Digita o selezio	Ubica:	zione principi
Quantità stock (Pezzi) •	Stock min	Stock max		
Ex. 30	Ex. 30	Ex. 30	Avvisi	di magazzini
Ubicazione a magazzino				
Ex. Riplano 2A				
Stato dell'articolo				
Disponibile		-		



- 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»

	Magazzino Sede Federico Marsili		Ubic 3479	azione 9673539	1	26 Pezzi Scaffale H F	Posizi
	1 assegnazione 1 Selezionato	+ Aggiungi	Modifica	낝 Trasferisci	Trasferime	Cambio di gl	È lmina
Disponit	pile Cancella.tut	tto		PERCONE			P.
1111	PLACCA LIVING NO	W		PLACCHE			к
	BICINO KA4803LG			126 Pezzi			4

Dettagli di ubicazione				
Tipo di ubicazione Ubicazione				
assegnazione		Dipendente responsabile		
Magazzino Sede		Federico Marsili	\checkmark	Ubicazione princip
Quantità stock (Pezzi)	Stock min	Stock max		
126	8	Ex. 30		Avvisi di magazzin
Ubicazione a magazzino				
Scaffale H Posizione 2	5			
Stato dell'articolo				
Disponibile				

Fatto





Come si modifica un consumabile

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

Ben	i Consumabi	li U	bicazioni	D	ipenden	ti R	epo
Visualiz	zazioni personali (2)	- Tutti i	consumab	ii DE		+ A	ggiu
Q 0	erca consumabili			Grup	po beni ,	Pr	rodu
\checkmark	1 Elementi 1 Selezionato	+ Aggiungi	11 Clona	Modifica	trasferisci	Trasferime nt	Et
	Hilti Tas Tasse	ssello Unive Ilo in plas	ersale HMF stica per 1	6x3 ela	5400 P Tassell	ezzi i Plastici	
	> 1 Posizione						

Tipo codice di scansione			Codice di scansione •
Codice a barre			435092100
Numero di Inventario •			
HILTP630			
Produttore	0	*	Modelio Tassello Universale HMF 6x30 CS 4,5
Unità di stock •	-		
Pezzi	0	•	Stato predefinito in consumato per i trasferimenti
mmagine			
		422	

Fine	

5. Cliccare su «Fine»

Come si elimina un consumabile

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**»

Nota: Vedi l'argomento «La giacenza dei consumabili»

7. Clicca su «Fatto»

Q. Cerca consumability Gruppo beni Produttore Modello Image: Selectionation Aggingri Down Modello Modello Image: Selectionation of the selection of the selecti	Visualizz	zazioni personali (2)	• Tutti i	consumat	ili i	DEMO ME	+	Aggiungi	questa vis	ualizzazio	ne
I Elementi + L1 / + Directory Constant	Q 0	erca consumabili			Grupp	oo beni 💌	F	roduttore	•	Modello	¥
Colombo Design Cz-11 300 Pezzi 267 Maniglia - Colombo Maniglie		1 Elementi 1 Selezionato	+ Aggiungi	t1 Clona	Modifica	trasferisci	Trasferime	Elichetta	Cambio o	Elmina	
		Colomi Manig	oo Design C Ilia - Colo	z-11 mbo		300 Pezz Maniglie	i			287	

	Colombo Design Cz-11 Maniglia - Colombo		300 Ma) Pezzi niglie		287		
Stato	5 Accantonamenti 0 Selezionato	+ Agglungi	Modica	र्म Trasferisci	Trasferime	Cambio di	Elmina	
	Magazzino Roberto Gammarota		Ubicazio 3497222	ne 606	300 F	ezzi		Disponibile
	CANTIERE PROVA Mauro Vitali		Ubicazio	ne	418 F	ezzi		Consumato
	Piano Primo Sezione A Roberto Gammarota		Ubicazio 3497222	ne 606	20 Pe Ripiar	zzi no 2A		Consumato

-	
	Fatto

- 8. Seleziona il bene consumabile
- 9. Clicca su «Elimina»
- 10. Per confermare, clicca su «Elimina»

Beni	Consumabi	li U	bicazion	i C	Dipendent	ti R	eportist	ica	Costi b	eni
Visualizz	azioni personali (2)	- Tutti i	consuma	abili :	DEMO ME	+	Aggiungi q	questa visi	ualizzazio	ne
Q Ce	erca consumabili			Grup	po beni 🔻	Pr	oduttore	•	Modello	٠
	1 Elementi 1 Selezionato	+ Aggiungi	L1 Clona	Modifica	trasferisci	Trasferime nt	Elichetta	Cambio di gl	Elmina	
	Colomb Manig	o Design C Ilia - Colo	z-11 mbo		0 Pezzi Manigli	e			287	
	> 0 Posizione									

0 Pezzi	Elimina consumabile?	Data and data
Maniglie	Sei sicuro di voler eliminare 'Colombo Design Cz- Maniglia - Colombo 287' ? Una volta eliminata, l'azione non può essere annullata.	11
Nessun altro risult	Cancella	



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»

Ben	Consumabili	Ubicazio	ni C	Dipendenti	R	eportisti	ca	Costi beni	Amministrazi
Visualizz	azioni personalii (2) 🔹	Tutti i consum	nabili (DEMO ME	+ /	Agglungi q	uesta vis	ualizzazione	
Q 0	erca consumabili		Grup	po beni 🔹	Pr	oduttore	•	Modello 🔻	Disponibile •
Ξ	3 Elementi 2 Selezionato Ag	+ 11 gungi Coru	Modilea	统 Trasferisci	t.	Eicheta	Carrie d	ii Elmina	
	Ep Systems Raccordo	Raccordo TEE	PVC-U	68 Pezzo Consuma	iblie			473563975 015.01.11025	Displa
	Hiti Tassello in	o Universale Hil n plastica pe	IF 6x3 r tela	5400 Pez Tasselli P	zi 1astici			435092100 HILTP630	Dispot

V							
N	Aartello	Magazzino Centrale	Es. 1	744 P.,	Disponibile	۵	•
	talex Martello	MAGAZZINO ISOLTEKNIC	Es. 1	/1 Pe	Disponibile	0	
	alex Aartello	Furgone 01	Es. 1	/1Pe	Disponibile	Ø	
	talex Martello	Furgone 02	Es. 1	/1Pe	Disponibile	٢	



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»

	220					
	Bologna	•				
Ť	CANTIERE 2					
ţ:	Cantiere 2 Andrea Calimazzo	•				
-	CANTIEDE 3		•			
Ag	giungi al carrello ti	aste	rimen	Aggiungi nuova ubicazione	Ignora questo passaggio	Assegna

Trasferi

Alla Ubicazione	CANTIERE 2	1	Note	
			Aggiungi qui le note	
Data di rasferimento	2-Nov-2021	/		
Codice attività	Es.123ABC			

Ben	i Consumabili Ubicazi	Dipendenti	Reportistica	Costi beni	Amministraz
Visualizz	tazioni personali (2) + Tutti i consu	mabili DEMO ME	+ Agglungi questa v	risualizzazione	
Q 0	erca consumabili	Gruppo beni 💌	Produttore •	Modello •	Disponibile *
Ξ	3 Elementi + 11 2 Selezionato Aggungi Occu	メ 供 Modifica Trasferied	Frasferine rdESchetta G	e di Binina	
	Ep Systems Raccordo TE Raccordo TEE 1"	E PVC-U 68 Pezzo Consuma	blie	473563975 015.01.11025	Disp
	Hiti Tassello Universale H Tassello in plastica p	MF 6x3 5400 Pez er tela Tasselli P	zi tastici	435092100 HILTP630	Disp

Dettagli sul trasferimento rapido		×
Tipo di ublicazione Ublicazione Es Cantere, Magazzino Contenitore Dipendente Es Container, Van Dipendente Ex Responsable		
assegnazione *	Dipendente responsabile •	
Digita o seleziona	Digita o seleziona	

	Malow	Magazzino Controlo					_
-	Martello	Main	Es. 1	(44)	Disponibile	0	*
-	Valex Martello	MAGAZZINO ISOLTEKNIC	Es. 1	(1P	Disponibile	0	*
-	Valex Martello	Furgone 01	Es. 1	/1P	Disponibile	0	•
	Valex	Furgone 02	Es. 1	(1P	Disponibile	0	

	L					
one 02	Es. 1	/ 1 P	Dispon	ibile	8	•
		Ca	incel	Tra	sferisci	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 «Inoltra»

0	Ļ	Avvisi	ų	Carrello di trasferimento

 Aggiungi al tr 	
	0

74(P)	Disponibile	-	
	and a second	0	
/1Pe	Disponibile	0	
/19e	Disponibile	ø	
/1Pe	Disponibile	0	
	/1Pe	/1 Pe Disponible /1 Pe Disponible /1 Pe Disponible	(1) Pe Disponible Image: Comparison of the comparison o

Trasferisci

Tr CANTIERE 2 Tr Cantiero 2 Andrea Calimazzo				lologna	
tr Cantiere 2 Andrea ► Calimazzo		6		ANTIERE 2	t:
			•	antiere 2 Andrea alimazzo	ţ:
T CANTIEDE 3				ANTIEDE 9	87

Alla Ubicazione	CANTIERE 2	1	Note	
Data di	0 New 2021		Aggiungi qui le note	
rasferimento	2-1107-2021			
Codice attività	Es.123ABC			

Inoltra



Visualizzazione, ricerca e filtri pannello consumabili

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

 Beni
 Consumabili
 Ubicazioni

 Visualizzazioni personali (2)
 Tutti i consumabili



Q

MATTONE CFS -BL

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»

ome della vista			
Hilti			
nimo 1 e massimo 50 caratteri			
Fissa una visione predetermin	ata per la lista dei co	nsumabili	
		1.501 Habiti	

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»

Nome del produttore

Dalla A alla Z

Dis

Per



			Ordina	•
Di	\$	Personalizza vista]	
Di	ম	Importa		

đ	Produttore e modello Nome	Quantit Nome p	à e un pruppe	nită di magazzino p	Codice di scansione Numero di inventario			SI
confe	gura i valori		_					
÷	Produttore e modello	*	÷	Quantità e unità di magazzino		*	+	Codice di scant
+[Nome	+	+	Nome gruppo	1		4	Numero di inver





F

RICHIESTA DAL CAMPO



Richiesta dal campo

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»



Generale T	rasferimenti -	Richeste dal campo
Cerca richiesta dal campo	A	sttivo 🔻
50	19-Jan-202	2 CANTIERE 1
Beni 1 Consumabile	Federico Ma	arsili Federico Marsili
		0



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

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

Cancella	Richiesta di azione

		×
Azione		
Completa interamente la	richiesta	
O Completa parzialmente l	a richiesta	
O Rifiuta richiesta		
Note		
Note		

CANTIERE 1 Federico Marsili	Partially Completed	,
in altro risultato da mostrare.		



La sezione dipendenti

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

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

HILT	ON!Track			
Beni	Consumabili	Ubicazioni	C	Dipendenti
Visualizzazi	oni personali (1) 🔹	Tutti i dipendenti	I	+ Aggiungi qu

0	(gerié)	Nontan accesse	Sasaul hina
Χ.	Giarduca Giorgioni	Tempotent	tiesauto
-	Openio	Newson accesso	Nanaut Secon
A.	Gardece Foll 4535	Personate	Nessuro
0	Responsible Americal actives	Name across	10m
A).	Francesco Ronca	Personato	Oper-bina responsable
0	Responsibly feminal spine	Nerver-interes	Name box
1	FERDINANDO FERRETTI	Personen	Operdoria responsable



DIPENDENTI

Come si inserisce un dipendente

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

Ubicazioni	[Dipenden	nti Reportistica
Tutti i dipendenti	:	+ Agg	giungi questa visualizzazione



Dettagli dipendente	
Nome •	Cognome*
Es. John	Es. Smith
mmagine dipendente	
-+	
Trascina e rilascia il file qui o fai clic per sfogliare	





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 autorizzaizoni 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»**

Beni	Ubicazioni	Dipendenti
Gruppi	Gerarchia	Modelli di certificato
Produttori	Ubicazioni archiviate	Ruoli
Modelli manutenzione	Impostazioni costo ubicazione	
Modelli		

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

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

4. Cliccare sul tasto «Fine» per salvare

	Q Ricerca ruoli			Tipo 🔻
6 Ruoli	+		ii.	

Dettagli ruolo	
Nome ruoto •	
Es. Ammin	
Autorizzazioni di accesso	
Beni selezionali 1 di 10.	
✓ Visualizza	 Possibilità di visualizzare tutti i beni configurati nel sistema, ad eccezione delle informazioni sui prezzi. Possibilità di visualizzare tutti i modelli beni, produttori e gruppi beni.
Modifica limitata	 Possibilità di modificare lo stato dei beni sui web. Possibilità di effettuare modifiche parziali alla versione mobile.





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 generaica.

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

29 Diper	ndenti	Aggiungi	Etichetta	Modifica	Elimina
24	Respor	isabile Tec	nico		Nessun accesso
	Salvat	ore Zinn	o 4550	1	Permanente

Accesso alle applicazioni	
Consenti l'accesso alle applicazioni Web e per dispositivi mobili	

Es. johns@company.com		
Ruolo*		
Tutti	•	0

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

Fine

Per iniziare a gestire i beni, prego usare questi link: https://ontrack3.hilti.com

Per scaricare l'app ON!Track usare il link seguente:

Android: https://play.google.com/store/apps/details? id=com.hilti.mobile.ontrack3 iOS: https://apps.apple.com/us/app/id1440949754

HILITT	
LOG IN	
E-mail addresa	
B Password	
Keep me logged in	
LOG IN	
Forgot password? > Need help? Contact us >	

DIPENDENTI

Come si modfica 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

HILT	ON!Track			
Beni	Consumabili	Ubicazioni	D	Vipendenti
Visualizzazio	oni personali (1) 🔹	Tutti i dipendenti	1	+ Aggiungi qu

Operais	Nontan accesso	Naviaux bona
Giariuca Giorgioni	Терхани	Nerimano
Operatio	Newsy's pacamate	Nessa late
Giartico Foff 4538	Perspera	Nessano
Tespinable Americanscore	Network accounts	1 Beri
Francesco Rocca	Personale	Dipendonia responsable
Responded to Territol science	Nettern enterter	Nesson bone
FERDINANDO FERRETTI	Persidente	Opeldente seguinatile
	Operan Gentuca Gorgoni Operan Gentuca Full 4500 Fearmach Jennistration Francesco Roca Regimethi Fernistration FEREDUNIDO FERECTTI	Operation Reservations Gardical Giorgioni Tergatives Operation Reservatives Gardical Full 6328 Permanetes Faugmatch (environments) Reservatives Faugmatch (environments) Reservatives Respression Resource Reservatives Respression Resource Reservatives Respression Resource Reservatives RESERVANCIO FERRETTI Permanetes



Rest .	Coperat	
Sabatore	Zinno	
Value da caracteria		



DIPENDENTI

Come si elimina un dipendente

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. É necessario trasferire i beni a loro assegnati per poterli eliminare.
- I dipendenti «Responsabili di ubicazione» non possono essere eliminati.
- É necessario modificare la responsabilità assegnata per eliminarli.

VERSIONE WEB

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

2. Selezionare il dipendente da	a
eliminare	

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

HILT	ON!Track			
Beni	Consumabili	Ubicazioni	D	ipendenti
Visualizzazi	oni personali (1) 🔹	Tutti i dipendenti	1	+ Aggiungi qu

Operant Chevron	Nontan assess	Netaut bore
Gariuca Giorgioni	heppenet	Kananan
Ciperais	Newson parameter	Neona bios
Gerriuce Portl 4538	Persperte	Nemana
Tesprekis leening sins	Netson accesso	t Beri
Francesca Rocca	Personale	Opendorie responsable
Tegrith levels (on	Network exception	Nesson Isona
FERCINANCO FERRETTI	Persidente	Operdonte seguinatile





Eliminare dipendente?

Se sono presenti beni in transito, confermando l'eliminazione, quei beni verranno tutti richiamati.

Certo di voler eliminare 'Mauro Vitali'? Eseguendo questa azioni tutte le informazioni personali del dipendente verranno eliminate in modo permanente. L'azione non può essere annullata.

Cancella

Elimina
Visualizzazione, ricerca e filtri pannello dipendenti

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



HILTI	ONITra	ck													
Beni	Consu	mabili	Ubic	azioni		Npendenti		Reportistica	Co	osti beni	Ammin	histrazion	• •		
Visualizzazioni p	ersonali (1	• Tu	tti i dipens	lenti :	+ ^	ggiungi questi	visu	kzzazione							
Q Ros			0	Ruolo	•	Eschetta	•	Tipo di contratto	*	Pesporsabilit		Ruolo	•	Certificato	•
3 Dipendenti	+		1	-											





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.

Come si aggiunge un modello certificato dipendente

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»



Beni	Ubicazioni	Dipendenti	Reportistica	Amministrazione +	
Modelli di ce dipendente	rtificato	Q. Cerca mod	cili	Notifiche 💌	
15 Modelli	+ /	fi trea			
AGGIORNAME	NTO CORSO SICUR	EZZA		5 Dipendenti	
				10 Giorni in anticipo	
CORSO ANTIN	CENDIO			2 Dipendenti	
				10 Giorni in anticipo	
CORSO CARR	ELLI ELEVATORI			Nessuno	
				10 Giorni in anticipo	
CORSO DPI 3	CAT			3 Dipendenti	
				10 Giorni in anticipo	
CORSO PIATE	AFORMA			2 Dipendenti	
				10 Giorni in anticipo	
CORSO PREP	OSTO			1 Dipendente	
				10 Giorni in anticipo	
CORSO PRIM	SOCCORSO			4 Dipendenti	
				10 Giorni in anticipo	
CORSO RLS				1 Dipendente	
				10 Giorni in anticipo	
CORSO RSPP				1 Dipendente	
				10 Giorni in anticipo	
CORSO SEGN	ALETICA STRADALE			Nessuno	

Dettagli dei certificati			
Nome *	-		
Es. nome certificato			
Desctzone			_
ES. Heprogo del certificato			
Notifiche			
Numero	Periodo		
10	Giorni		

Come si assegna un certificato dipendente

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.







entificato *		
Digita o seleziona	*	
AGGIORNAMENTO CORSO SICUREZZA		
CORSO ANTINCENDIO		
CORSO CARRELLI ELEVATORI		
CORSO DPI 3" CAT.		
CORSO PIATTAFORMA		
CORSO PREPOSTO		
Seleziona data	Durata	
(mmon)		
llegati		

Gestioni avvisi e notifiche dipendenti

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**»



	Awisi 🛒
tistica Amministrazione -	
Impostazioni avvisi	
Avvisi di servizi	,
Avvisi certificato dipendente	3
Avvisi gateway	>
Avviso di restituzione Fleet	~
Avviso di restituzione prestito	*
Avviso di riconsegna noleggio	~
Avvise di ritorne trasferimento	*
Avviso di scadenza della garanzia	*
Avviso di sostituzione automatica dei beni Hilti	*
Avviso proattivo di monitoraggio della batteria	

V Q monteriorite V T	
nga	
ICINE CLEMENT 🧮 Chilliach-3.0 🐡 Pagna Iniziale Sel 🚦 Salestone 🧔 64 Marketing Daih 🤤	🕅 Mei check-in - Wor 🧿 Proactive Tracking c 🔞 HCL_2.0_v4 new
Avvisi di servizi	×
1A-CONTROLLO VISIVO	~
18 PULIZIA	~
1C-PULIZIA E VERIFICA LIVELLO OLIO	~
24 ASSICURAZIONE	~
Responsable ubicacione predefinità	
Persponsabile uticazione attuale	
Dipendente responsabile	
Dipendente responsabile Scegli dipendenti supplementari	
Dependente responsable Social dipendenti supplementari O, Genta dipendente.	1
Connection reprodución Social dispondent incegnimientar C., Conne dispondente	Impostazioni App
Convertient reproductive Sough diported to approve that Convertient to approve th	Impostationi App
	© Impostationi App
Dependent reportant Segli Sperident reportant Co. Charl Sperident B& SCLLO BC-CARBID COMME 20 - MINIA REVISIONE	Importation App
	Importation App

REPORTISTICA

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 visulizzare 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.

REPORTISTICA

l modelli di report predefiniti

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»

Dipendenti	Reportistica	Costi beni

HIL		N!Tra	ack
Beni	Consuma	bili	Ubicazioni
Modelli	Report g	enera	ti

40 Modelli	+ Aggiungi	Duplicato	Modifica	Genera repor	Elimina
Manutenzioni				Excel	
Servizi piani	ficati			Model	llo di sistema
Certificati				Excel	
Certificati				Model	llo di sistema
Costi del bene				Excel	
Costi del be	ne			Model	llo di sistema
Inventario ben	e univoco			Excel	
Report inve	ntario be	ne univo	со	Model	llo di sistema

5. Impostare il nome del report da generare

l'intervallo temporale ed altri filtri, selezionandoli tra quelli disponibili

6. Se necessario, inserire

Nome file report	
Nome file report*	
Report inventario bene univoco	
N	

Intervallo data di trasferimento	
Digita o seleziona	
Altri filtri	
ID Bene	
Gruppo di bene	
Digita o seleziona	
Ubicazioni	
Digita o seleziona	

	•
and and a	
Cancella	Generare

Modelli	Report g	jenerati			
22 Repo	ortistica	Lownload	Elimina	Q Ricaricare	2
Trasferimenti bene univoco Cronologia trasferimenti beni				Excel	

7. Cliccare su «Generare» in fondo alla pagina

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

9. Cliccare su «Download»

REPORTISTICA

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 qualisasi momento.

VERSIONE WEB

- 1. Cliccare su «Reportistica»
- 2. Cliccare su «Aggiungi»

Dipendenti	Reportistica	Costi beni



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

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

5.	Cliccare su	l «Succ»	in	fondo	alla
pa	agina				

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

7. Cliccare su « Succ »	in fondo	alla
pagina		

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)

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

Dettagli Modello			
Categoria di report*			2
Digita o seleziona			
Nome del modello di rapporto*			
Es. Lista beni			
Formato file*			
Excel			
PDF (limiterà la selezione delle c	olonne di questo modello	a un mas	simo di 10.
Descrizione			
Inserire descrizione			



ntervallo data di trasferimento	
Digita o seleziona	
Altri filtri	
ID Bene	
Gruppo di bene	
Digita o seleziona	
Ubicazioni	
Digita o seleziona	



1	Inserisci dettagli 2 Seleziona filtri 3	Seleziona coloni
Cold	onne disponibili: 64	
	Seleziona tutto	
	Identificazione bene	^
	Codice di scansione	
	Numero di inventario	
	Codice di scansione / numero di inventario	



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

Raggruppamento		
Informazioni sul gruppo di		
Digita o seleziona	Dalla A alla Z	O Dalla Z alla
E poi da		
Digita o seleziona	Dalla A alla Z	O Dalla Z alla
E infine da		
Digita o seleziona	Dalla A alla Z	O Dalla Z alla



Programma generazione del report Si No 	
Frequenza di ricorrenza	
Frequenza *	
Digita o seleziona	
Intervallo di ricorrenza	
Data inizio*	Data fine*
D-MMM-YYYY	D-MMM-YYYY

Destinatario email	
Invia a me stesso (sofia.perioli@hilti.com)	
Destinatario email	
Ex: name@example.com	
L Separare valori multipli andando a capo o mettendo una virgo	ola ","
Messaggio al destinatario	
Inserire messaggio	



Report costi beni

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** successivamante, 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 necesssario il corretto e costante **trasferimento dei beni**, da ubicazione ad ubicazione, da parte degli utilizzatori del sistema.

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

Come si imposta un costo del bene

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 die 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».

Valore bene		
Tino di costo bene • 🗿		
O Nessuno - Mai impostat	D	
Giornaliero		
Costo giornaliero dei beni*		

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»

Reportistica	Costi beni	Amministrazione	•
costi 💌	Date del rapporto 🔻	Produttore 🔻	Tipo

233 Elementi	Aggiunger e c	Elimina cost	Esporta	
- Hilti A	G 125-A22			
Smer	rigliatrice	angolar	e a batteria	a (brushless) c

jungere costo di trasferimento aggiuntivo		1
Informazioni generali		
Ubicazione costo *		
Digita o seleziona	*	
Descrizione •		
Es. Trasporto		
Somma*		
EUR		
Data trascorsa •		
D-MMM-YYYY		

giungere costo di trasferimento aggiuntivo		
Informazioni generali		
Ubicazione costo *		
Digita o seleziona	*	
Descrizione •		
Es. Trasporto		
Somma*		
EUR		
Data trascorsa*		
D-MMM-YYYY	100	



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

É 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



🏗 Impostazioni azienda
Dettagli dell'azienda
Tracciamento beni
Impostazione di eliminazione
Controlli di inventario
Informazioni di licenza e utilizzo
Costi beni
Opzioni di trasferimento

3. Selezionare i giorni utili al calcolo dei costi beni

Dettagli dell'azienda	Gior	ni di lavoro
Tracciamento beni	Giorr	1i
Importatione di eliminatione	\checkmark	Domenica
impostazione di eliminazione	\checkmark	Lunedi
Controlli di inventario	\checkmark	Martedi
Informazioni di licenza e utilizzo	\checkmark	Mercoledi
	\checkmark	Giovedi
Costi beni	\checkmark	Venerdi
Opzioni di trasferimento	\checkmark	Sabato

ra di inizio	Ora di fine las
00:00	0 0 23:59
	and the second se
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

4. Se necessario, definire le ore di lavoro, ed aggiungere anche le festività cliccando su **«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	
O Evento di più giorni	
O Eventi ricorrenti nella stessa data	
Data *	
D-MMM-YYYY	iii ii
Cancella Aggiung	pi -

Come si crea un report costi beni

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.

HILT	ON!Track				
Beni	Consumabili	Ubicazioni	Dipendent	li Reportistica	Costi beni
Q, Carca	a beni	Qru	ppo beni 💌	Ubicazioni costi 💌	Date del rapporto
197 Eleme	enti Escoto				
T	Atlas Copce XAS 66 Compressore con ga	ncio traino		30	
T	veco Daly Autocarro Aziendale			0	



Dettagi Madaba		
and the second s		
Lind) del bana		
Norma del machello di Imponitori		
Duplicate Cort del tene		
urnali Mr*		
E test		
157 PDF (instant) is universitie daily colored in galaxies incidents a universitie of Tag		
Description		
Asset posts		

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»**

Destinutaria amali	
The interview patient galatic content	
fermidate must	
En Impediatelite	
types and with the set of the set	
Resuggo al dollestario	
Training Coloniages.	



Modelli	Report generati (
9 Reportistic	a 🚊 🗎 Devricad Elimina
 Costi del ber Duplicato Du 	e Iplicato Costi del ben

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

Come si modifica un report costi beni

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 informazio	ni, in	base
alle necessità		

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

27 Modelli	+ Applumpi	Duplicato	Modifica	Genera mpor	i Elerina	
inventario peni	e a quanti	8				EXC6I
consumabile	0					Il mio modello
Costi del bene						Excel
Costi del be	ne					Modello di sistema
Costi del bene						Excel
Duplicato C	osti del b	ene				Il mio modello

adifica modello di report	×
Inserisci dettagil 2 Seleziona filtri 3 Seleziona colonne 4	Seleziona raggruppamento S Programma e condividi
Dettagli Modello Calegoria di report Costi del bene	
iome del modello di rapporto* Duplicato Costi del bene	
	٥
Asset costs	
	Cancella

ludifica modello di report	×
1 Disentari dell'agli 2 Balestona Min 3 Delastona colorre 4 Balasiona raggio	pamento 1 Programma è condició
Programmo generatore del report	
0.5	
Construction of the second limit of a limit of the second limit of	
Dedtadara and	
far naradisarran en.	
Anderse and Anderse Anderse and And	
inanin (manggit	
Passaggis precidente	Cancella Fine

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

27 Modelli inventano bene consumabile Costi del bene	+ Accluration and quantition	Dupikato	Modifica	Cenera Near	Eleretra	Excel Il mio modello Excel
Costi del bene Costi del bene Duplicato Co	ne osti del b	ene				Modello di sistem Excel Il mio modello

5. Cliccare sul tasto rosso «Generare»

Senerare report			
Name the report			
Duplicato Displicato Custi dal beixe			
Fallet desl'arbarvados di dada 🔕			
Utimo s attuale à processe mese intera	۲		
Citizar o attains a generative ranne ettera *			
An: 101			
Dipte a seamers.			
Unger if seni		 	
		Cancella	Generars



Come si elimina un report costi beni

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»**

Beni	Consu	umabili	Ubi	cazioni	Dipendenti	Reportistica
Modelli	Repo	rt genera	rti			
?7 Modelli	+ Applungi	Diplicate	Modifica	Cenera Neper	Einina Einina	
Costi del bene Duplicato Di	uplicato	Costi del	bene		Excel Il mio mod	ello

SETTAGGIO GENERALE UTENZA

Impostazioni azienda

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 ottenre / modificare le «informazioni anagrafiche» della propria azienda.
- **Tracciamento beni** in questa area è possibile ottener le informazioni relative alle funzioni di «tracciamento attivo» con Bluetooth e modificarne l'abilitazione.
- **Impostazione di eliminazione** premette 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»

بب	Carrello di trasferimento	:	Nome Cognome HILTI - ONITrack Basic MR4	•

다 Carrello di tras	ferimento	Nome Cognome HILTI - ONITrack Basic MR4	*	+
	Contatto	, assistenza e informazioni		l
	😽 Imposta	zioni azienda		
	impostaz	zioni utente		
1	Logout			

HILTTI ONITra	ĸ		
Beni Ubicazion	i Dipendenti	Reportistica	Amministrazione *
R6 Impostazioni azi	enda		
Dettagli dell'azienda		Informaz	ioni sull'azienda
Tracciamento beni		Logo azien	dale
Impostazione di eliminaz	ione		
Controlli di inventario			
Informazioni di licenza e	utilizzo	Azienda	
Opzioni di trasferimento		HILTI - ON Indirizzo	(Track Basic MR4

si desidera intervenire (es. Dettagli dell'azienda)

3. Scegliere la relativa area su cui

VERSIONE WEB

Impostazioni azienda - Dettagli azienda

1. Cliccare su «Dettagli dell'azienda»





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

Informazioni sull'aziendo Lugo spierdek			
	/ Hallan		
Note conclus			
Republican 1		Miga mitropo 2	
Prazza ledra Mortanelli 28		Ex. Notinghan Golar petite	
APRIL DAM OF WARM		tores Cancella	

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

Cancella	Salva

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

開 ₂ Impostazioni azienda	
Dettagli dell'azienda	
Tracciamento beni	c
Impostazione di eliminazione	(



Impostazione di eliminazione		
Consente la cancellazione di beni trasferiti	0	

VERSIONE WEB

Impostazioni azienda - Impostazioni di eliminazione

1. Cliccare su

«Impostazioni di eliminazione»

聯 Impostazioni azienda	
Dettagli dell'azienda	
Tracciamento beni	c
Impostazione 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»



ne di eliminazione

cellazione di 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

Impostazione di eliminazione		
Consente la cancellazione di beni trasferiti	0	

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

D	lettagli licenza
D	teta inizio
10	8-Feb-2021
М	foduli aggiuntivi attivi
-	
М	foduli aggiuntivi inattivi
c	losto bene
0	hire lashboard
õ	Sonsumabili
s	itatistiche sull'utilizzo dell'apolicazione
_	
N	lumero beni univoci registrati
2	48
N	iumero di utenti
	Servero di segne
_	
stati	istiche sull'utilizzo dell'applicazione
	anano one anema ane approximatore
	aro beni univoci registrati
lume	
Nume 10	
Nume IO Nume	aro di utenti
Nume IO Nume	sro di utenti
Nume Nume Nume Nume	ero di utenti umabili

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

	0
Informazioni di licenza e utilizzo	
Costi beni	
Opzioni di trasferimento	

-
Modifica

Cancella	Salva

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»**



Opzioni di trasferimento
Conferma la politica di trasferimento
Disabilitato
O Obbligatorio
Opzionale

Opzioni di trasferimento	
Conferma la politica di trasferimento	
Disabilitato (i)	

Opa	zioni di trasferimento
Con	ferma la política di trasferimento
۲	Disabilitato
0	Obbligatorio 🚯
0	Opzionale
Invia	a la nota di consegna dopo il trasferimento
0	Ativa per inviane note di consegna tramite e-mail dopo ogni trasfermento. Sono ammessi solo un massimo di destinatari della mali con la nota di consegna. Pai riferimento allo storico trasfermenti per scancare la nota di consegna

Informazioni di licenza e utilizzo	
Costi beni	
Opzioni di trasferimento	
Richiesta dal campo	•



SETTAGGIO GENERALE UTENZA

Impostazioni utente

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, si via web che tramite app per smartphone/tablet, è necessario accedere al'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»

Ļ	Carrello di trasferimento	HILTI - ONITrack Basic MR4
ų	Carrello di trasferimento	Nome Cognome HILTI - ONITrack Basic MR4
	Contatto,	assistenza e informazioni oni azlenda
	impostazi	oni 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**.

California and a second second second second
Visualizza certificati

Preferenze	
Seleziona la Impua	
Italiano	*
Posizione attuale	
Seleziona	

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.

09:58	□ ▲⊙ •		10 👯 all 9	5%
÷	Hilti On!Tr	ack3		×
5	Hilti ON!Tra	ick 3		
Q	hilti on trac	k 3		
Q	hilti on trac	k 3.0		⊼
	111	0	<	

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







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

5. Fare clic su **Installa** per dispositivo mobile.

6. Inserire Nome Utente e Password.

PANNELLO DI CONTROLLO

Guida di supporto

VERSIONE APP

11:04 🕥 🖼 🛙		😂 🛱 💷 90% 🗎
0	ON!Track	+
L Trasferiment i	+ Aggiungi	Nventario
E Identifica	Nelle vicinanze	Tag Bluetooth
Conferma consegna		
" 1 Beni	🗞 Consumabili	
Home Ide	E H	enti Avvisi
111	0	<

1. Cliccare sul punto di domanda.

11.04 🖬 🕒 🛯	M 11 11 0 9 10 M
Bisogno di aiuto?	<u>x</u> -
Beni	
→ Aggiungi bene	2
→ Modifica bene	ntario
➔ Effettua un trasferimento	
→ Verifica di inventario	3 iag
Avvisi & Servizi	atooth
→ Gestisci Avvisi	
→ Assegna Servizi	
Impostazioni	
➔ Mostra i miei Certificati	
 Modifica le mie impostazio degli Avvisi 	ni
→	
Contattaci	Avvisi
III O	<

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

11:04 🛇 🖬 🛽		😥 🛱 .iil 90% 🗎
?	ON!Track	+
L Trasferiment i	+ Aggiungi	inventario
E Identifica	X Nelle vicinanze	Tag Bluetooth
Conferma consegna		
- 1 Beni	& Consumabili	
Home Id	EI Lí entifica Trasferim	enti Avvisi

1. Clicca su «Aggiungi»





- 2. Clicca su «Bene univoco»
- 3. Inserire i «Dettagli di identificazione»



11:12 0 589 Aggiungi bene < 0 Dettagli ubicazione Jbicazione predefinita * Sede Milano > Jbicazione attuale > Sede Milano V Dettagli del Dipendente Dipendente responsabile * > Francesco Rosin Dipendente di magazzino * Francesco Rosin > Complete

11:18 WINDTRE 40 Aggiungi bene < 0 Dettagli di proprietà Tipo di proprietà > Di proprietà ornitore Es. Hilti Data di acquisto d MMM y 苗 Codice di costo Ex. Driller Ordine di acquisto Es, Scaffale 123 Complete

4. Indica la tipologia di bene, poi clicca sul tasto **«Prossimo»** 5. Indica l'ubicazione predefinita ,quella attuale ed i dipendenti responsabili» 6. Indica lil «Tipo di proprietà» e clicca su «Completa» AGGIUNGI

Come si aggiunge un bene univoco Hilti

VERSIONE APP

11:04 🕓 🖼 🛙		😰 🛱 💷 90% 🗖
?	ON!Track	±
L Trasferiment i	+ Aggiungi	inventario
E Identifica	X Nelle vicinanze	Tag Bluetooth
Conferma consegna		
1 Beni	e Consumabili	
Home Ide	E 🖬	nenti Avvisi

1. Clicca su «Aggiungi»





- 2. Clicca su «Bene univoco»
- 3. Inserire i «Dettagli di identificazione»

<	A90 Past	giungi bene magain 1 di 2	15
Dettagli	bene		
Produttor	0		
Selector	50		>
Modello			
5depu	0055		>
E	A ABON	ingi immagir	e lione
Es. Du	1000 (A 100	H(GAGO) HE	
Gruppo b	arii		
Seera	Gerarchi	in)	>

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

<	Q	48113	0
Hilti			
		0	6

5. Selezionare «Hilti»

<	Seleziona un bene Hilti	0
Q	Garca.	
120 8824		
	Hill Perforators TE 40-ATC-AVR 84238 1 Gau 2021	>
-1963	1481 29001	>
*1953	Hills B 36/3.0 Li-keet 1100-022	>
*1982	Hells D 22/1.6 Li-tom 4240400	>
3	HBI Trapano avvitatore compatte 200200164 1 Gau 2021	• >
	HB Later multilinia PM 30-MG 366205016 1 Giu 2021	>
	Association and a second state of the	
	III. O K	

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

WINDIRE 4G	11:12	0 58%
< 0	Aggiungi bene Passaggio 2 di 2	
Dettagli ubic	azione	
Ubicazione pre	definita *	
Sede Milano		>
Ubicazione atti	uale	
Sede Milano		>
	*	
Dettagli del I	Dipendente	
Dipendente res	ponsabile *	
Francesco F	Rosin	>
Dipendente di r	magazzino *	
Francesco F	Rosin	>
	Complete	

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

AGGIUNGI

Come si aggiunge un bene consumabile

VERSIONE APP

11:04 🕓 🖼 🛙		😫 🛱 .iil 90% 🗎
?	ON!Track	+
L Trasferiment i	+ Aggiungi	Nventario
3 Identifica	X Nelle vicinanze	Tag Bluetooth
Conferma consegna		
- 1 Beni	& Consumabili	
A Home Ide	E 🕂	nenti Avvisi

1. Clicca su «Aggiungi»



Il identificazione o di scansione arre cansione • 50	
e di scansione erre cansione •	
arre cansione •	
cansione •	
58	
	8
inventurio *	
54	33
onsumabile	
(U	>
	inventario *

- 2. Clicca su «Bene consumabile»
- 3. Inserire i «Dettagli di identificazione»
| × A99 | iungi Consumat | olio |
|----------------|------------------------------|------------|
| Unita di stocc | eggio • | |
| Seleziona | | > |
| D Stato p | redefinito a consum
nonti | iato per i |
| Immagine | | |
| 2 | Inserisci Immagi | ne |
| Gruppo beni | | |
| Senza Gera | arohia | > |
| Nome | | |
| to, Guarti (| pilani. | |
| Descrizione | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 10 | 0 | 1 |

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



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

×	Aggiu	ngi allocazio	ine
0	Ubinazione Es: Cantier	e, Magazzino	
-	Bene contr	enitore	
0	Ex Contain	ner, Furgane , I	Caneetta
	attrozzi		
0	Dipendent		
~	Es: Dipend	ente response	bile
Alloca	eroits		
MA	GAZZINO		>
Dipen	idente respo	• elidean	
LU	CA LATTAN	121	>
	Allocazion	e principale	
Quan	tità a stock (Metro) •	
20			
	Apple	ingi allocazior	e i
-			

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

11:04 🛇 🖬 🕼		100 titI 90% 🗎
?	ON!Track	-
F Trasferiment İ	+ Aggiungi	inventario
E Identifica	Xelle vicinanze	Tag Bluetooth
Conferma consegna		
- 1 Beni	e Consumabili	
Home Id	문 나 entifica Trasferim	enti Avvisi

1. Clicca su «Identifica»



2. Inquadra il codice QR



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



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



Come si ricerca un bene

VERSIONE APP

11:04 🕓 🖼 🛙		🕱 🛱 💷 90% 🗎
?	ON!Track	<u>+</u>
L Trasferiment i	+ Aggiungi	inventario
3 Identifica	Xelle vicinanze	ag Bluetooth
Conferma consegna		
1 Beni	é Consumabili	
Home Ide	E 🕻	enti Avvisi

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



Visualizzazione ordina e filtra beni

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



<	Ordina
Dalla A alla 2	Dalla Z alla A
Codice di scansè	one
Numero di Invent	tario
Produttore	
Modello	
Nome	
Posizione attuale	
Dipendente resp	onsabile
111	0 <

×	Ordina e filtra	
OFIDIMA		
Modello Dalla A a	lla Z	>
ris.TH		
Gruppo I	leni	>
Produtto	re	>
Modello		>
Tipo ben	<i>.</i>	>
Tipo cod	ice di scansione	>
Condizio	ne del Bene	>
Posizion	e attuale	>
	Fatto	
	0	

5. Clicca su «Fatto»



6. Verifica ed identifica il bene ricercato

VERSIONE WEB

da impostare

Visualizzazione filtra beni

4. Seleziona l'ordinamento



1. Clicca su «Beni»



2. Clicca sul simbolo dell'imbuto



 Clicca sulla freccia a fianco dello specifico filtro da impostare



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

×	Ordina e filtra	
Modello		>
Npo bene	8	>
Npo codi	ce di scansione	>
Condizior	se del Bene	>
Posizione	attuale	>
tesponsi	abile ubicazione attuale	>
Dipenden	te responsabile	>
Dipenden	te di magazzino	>
Etichetta.	0	
	Patto	

5. Clicca su «Fatto»



6. Verifica la lista «Beni»



Visualizzazione beni Hilti

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



Gestione riparazioni beni Hilti

VERSIONE APP



1. Clicca su «**Riparazione**»



2. Clicca su «**Scansione**»



3. Scansiona il Tag ON!Track





 16:00 Image: Second
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

11:04 🛇 🖼 🛙		黛 # . 90%
Ø	ON!Track	-
Frasferiment i	+ Aggiungi	inventario
E Identifica	Nelle vicinanze	Tag Bluetooth
Conferma consegna		
- 1 Beni	e Consumabili	
Home Id	면 나 entifica Trasferim	enti Avvisi

1. Cliccare su «Trasferimenti»



2. Cliccare su «Scansione»



3. Inquadrare il codice QR



<	Dettagli di trasi	ferimento	
	Passaggio 1	l di 2	
Dove?			
	Ubicazione		
õ	Contenitore		
2	Contenitore		
0	Dipendente		
Alla Ubi	cazione *	_	
Selez	iona	>	Ξ
Dipende	ente di destinazion	e •	_
Selez	iona	>	Ξ
Data di	restituzione	I	
			-

1	Conferma	
	Passaggio 2 di 2	
Alla Ubicazio	one	
Magazzino		A
Dipendente	di destinazione	
Fabrizio Cia	aravolo	A
Data di trasf	erimento	
2 Nov 2021		
Codice attivi	ità	
Es. ABC1	23	
Note		
L		0/2048
Firma del tra	asferimento	
1 ARTICOLO		
	Conferma	

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

11:04 🛇 🖬 🛙	ON!Track	10 # .il 90% 🖿 🔍
		_
Trasferiment	+ Aggiungi	Inventario
E Identifica	Nelle vicinanze	Tag Bluetooth
Conferma consegna		
	•	
Beni	🇞 Consumabili	
Home Id	E 🚅	enti Avvisi

1. Cliccare su «Trasferimenti»



2. Cliccare su «Cerca»



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



Dettagli bene < 1 Dettagli Caratteristiche Hilti SIW 22T-A 1/2" V avvitatore a impulsi Operativo In magazzino 300382082 (Etichetta Bluetooth) 7706722 (Numero seriale) Dettagli ubicazione V Casa (Ubicazione predefinita) MAGAZZINO Assegnata a (Ubicazione attuale) MAGAZZINO Trasferimento Riparazione Rapido

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

<	Passaggio 1 di 2		
Dove	?		
0) Ubicazione		
C) Contenitore		
C) Dipendente		
Alla U	bicazione *	-	
Sele	eziona	>	8
Dipen	dente di destinazion	e •	
Sel	eziona	>	Ξ
Data (di restituzione	I	
			-

7. Selezionare o scansionare l'ubicazione e/o il dipendente di destinazione 5. Una volta identificato e selezionato il bene corretto Cliccare su «Trasferimento rapido» oppure su «Mostra più azioni» e quindi «Trasferisci».

1	Conferma	
	Passaggio 2 di 2	
Alla Ubicazi	ione	
PRODUZIC	NE	1.4
Dipendente	di destinazione	
Sig. Spiga		A
Data di tras	ferimento	
2 Nov 2021		
Codice attiv	vità	
Es. ABC1	23	
Note		
		0/2048
Firma del tr	asferimento	
1 ARTICOLO		
	Conferma	

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



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



9. Il Trasferimento è completato.

CONSUMABILI

Come si ricerca un bene consumabile

VERSIONE APP

11:04 🕓 🖼 🛛		10:#.⊪90%∎		
?	ON!Track	-		
F Trasferiment i	+ Aggiungi	inventario		
E Identifica	Xelle vicinanze	a Tag Bluetooth		
Conferma consegna				
Consumabili				
Home Ide	E 🚅	enti Avvisi		

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. CONSUMABILI

Visualizza ordine e filtra consumabili

VERSIONE APP

11:04 🕓 🖼 🛙		🕱 # .⊪ 90%∎	
?	ON!Track	•	
F Trasferiment i	+ Aggiungi	inventario	
E Identifica	Xelle vicinanze	Tag Bluetooth	
Conferma consegna			
T & Beni Consumabili			
Home Ide	E 🕻	enti Avvisi	

1. Cliccare su «Consumabili»

×	Ordina e filtra	
ORDINA		
Produttore Dalla A alla Z		>
FILTRI APPLICATI		Cancella tutto
Stato Disponibile		>
FILTRI		
Gruppo Beni		>
Produttore		>
Modello		>
Posizione attuale		>
Dipendente resp	onsabile	>
Etichetta		>

2. Vengono mostrati tutti i beni Consumabili.

K Ore	dina
Dalla A alla Z	Dalla Z alla A
Quantità totale	
Produttore	
Modello	
Descrizione	
Gruppo beni	
Numero di allocazioni	

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

<	Stato
	<u>Cancella</u>
	Disponibile
\checkmark	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 attua	ale	>
Dipendente res	sponsabile	>
Etichetta		>
	Fatto	

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

Cerca ConsuMABILI AUTOPSTENHOJ A3000043 GUIDA D12 GUIDA 3 Pezzo Consumato 2 Allocazioni PLASSON MANICOTTO DI RIDUZIONE RIDUZIONE 20X16 3 Pezzo Consumato 2 Allocazioni Consumato 3 Allocazioni Consumato 3 Allocazioni Consumato 3 Allocazioni	<	Consumabili	+
AUTOPSTENHOJ A300043 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 Gra Consumato 3 Allocazioni	Q	Cerca	70
AUTOPSTENHOJ A300043 GUIDA D12 GUIDA 3 Pezzo Consumato 2 Allocazioni AUTOPSTENHOJ A30106 GUARNIZIONE 2 Pezzo Consumato 1 Allocazione PLASSON MANCOTTO DI RIDUZIONE RIDUZIONE 20X16 3 Pezzo Consumato 2 Allocazioni Dre Dipendente 1.000 Gra Consumato 3 Allocazioni	4 CONS	UMABILI	
2 Allocazioni ALTOPSTENHOJ 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	Î	AUTOPSTENHOJ A3000043 GUIDA D12 GUIDA 3 Pezzo Consumato	>
AUTOPSTENHOJ ASO106 GUARNIZIONE GUARNIZIONE PISTONE 2 Pezzo Consumato 1 Allocazione PLASSON MANCOTTO DI RIDUZIONE RIDUZIONE 20X16 3 Allocazioni Consumato 3 Allocazioni	2 Alloca:	zioni	
1 Allocazione PLASSON MANICOTTO DI RIDUZIONE Biblio Consumato 2 Allocazioni Ore Dipendente 1.000 Ora Consumato 3 Allocazioni	NET.	AUTOPSTENHOJ A30106 GUARNIZIONE GUARNIZIONE PISTONE 2 Pezzo Consumato	>
PLASSON MANICOTTO DI RIDUZIONE RIDUZIONE 20X16 3 Pezzo Consumato 2 Allocazioni Ore Dipendente 1.000 Ora Consumato 3 Allocazioni	1 Alloca:	zione	
2 Allocazioni Ore Dipendente 1.000 Ora Consumato 3 Allocazioni	.)	PLASSON MANICOTTO DI RIDUZIONE RIDUZIONE 20X16 3 Pezzo Consumato	>
Ore Dipendente 1.000 Ora Consumato	2 Allocat	zioni	
3 Allocazioni	191:	Ore Dipendente 1.000 Ora Consumato	>
	3 Alloca:	zioni	

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

15:18

12

100 BENI

0

⊗ –

RENA RENA

GHIAIA GHIAIA

Tutti i beni

Q Cerca Consumabili.

ARCHIRAVI ARCHITRAVI ⊫ 65% 着

 Ξ

T

Consumabili

+ Pz.

+ Pezz

+ Chilog

.....

Aggiungi

0

Hilti Tassello Universale HMF 8x40 cs 5

Tassello in plastica per telai (svasato) Tassello universale economico in plastic.

10

0



15:19	▲આ 洪왕 않 네 65% 늘
< Prese	nta una richiesta
Dettagli	
Invia a *	
Marsili Federie	co >
Data richiesta *	
19 Gen 2022	i
Per l'ubicazione *	
CANTIERE 1	>
Per l'impiegato *	
Federico Mars	sili 📏
Opzione di conse	egna *
	n sul lugo di lavoro
Ritiro auto	onomo
Prese	enta una richiesta

- 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



Gestione notifiche di avviso (Servizi e Certificati)

VERSIONE APP



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



V	Av	visi	P \$
	rca avvisi TIVI) 🌘		T
	La lista av). visi è vuota.	
*	8	÷	

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

<	Impostazioni avvisi	
Elenco Avvisi att	ivi	>
FREQUEN	ZA	
Avvisi di s	servizi	>
Avvisi ce	rtificato dipendente	>
Avvisi dei	beni	>
Avvisi ga	teway	>
Avvisi sui	consumabili	>

٦

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.



Modifica impostazioni utente

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.

Modifica impostazione utente - Ubicazione

11:04 🛇 🖼 🛙		黛 辞 川 90% 💼
?	ON!Track	-
FF Trasferiment i	+ Aggiungi	inventario
E Identifica	Xelle vicinanze	a Tag Bluetooth
Conferma consegna		
- 1 Beni	& Consumabili	
Home Ide	entifica Trasferim	enti Avvisi

1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra

<	ю	
DATI PE	RSONALI	
9	Ubicazione HS_MILANO_R	>
Ę	Certificati	>
沟	Lingua Italiano	>
07	Modifica indirizzo di posta elettronica o password	>
IMPOST	AZIONI	
\$	Impostazioni	>
	Disconnetti	

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

<	lo	
	RSONALI	
9	Ubicazione	>
Ę	Certificati	>
沟	Lingua Italiano	>
04	Modifica indirizzo di posta elettronica o password	>
MPOST	AZIONI	
\$	Impostazioni	>
	Disconnetti	

- Ubicazioni

 Cerca Ubicazione...

 USATI DI RECENTE

 Image: State - 2. Cliccare su «Ubicazione»
- 3. Scegliere l'ubicazione desiderata dall'elenco

Modifica impostazione utente - Certificati

11:04 🕓 🖼 🛙		🕱 🛱 .ill 90% 🗖
0	ON!Track	-
L Trasferiment i	+ Aggiungi	Nventario
E Identifica	Xelle vicinanze	B Tag Bluetooth
Conferma consegna		
- 1 Beni	& Consumabili	
Home Ide	E entifica Trasferim	enti Avvisi

1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra

<	Dettagli dei certificati
Doc	umento d'identità
Acti	ive
AAA	nero certificato 111BBB
	Data di rilascio 2021-11-02
	AND ALL ALL STOP
	Data di scadenza 2031-11-02
誧	Date
۵	Allegato: 1
	CARTA IDENTITA'
	PROVA
Ξ	Commenti

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

<		lo	
DATI PE	RSONALI		
9	Ubicazione		>
-0	Certificati		>
沟	Lingua	Italiano	>
07	Modifica indi elettronica o	rizzo di posta password	>
MPOST	AZIONI		
\$	Impostazioni		>
	Dis	sconnetti	

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

<	Ubicazioni
0	Cerca Ubicazione
USATI	DI RECENTE
	HS_MILANO_RD
ħ	02.02_VENEZIA_Plant Elevators
титто	2
f •	02.02_VENEZIA_Plant Elevators
	03_MAGAZZINO_Central Warehouse
	04_HS Napoli
ħ	Cantiere 01
ħ	Cantiere 02

3. Cliccare sul Certificato desiderato dall'elenco mostrato.

Modifica impostazione utente - Lingua

11:04 🔉 🖬 🛽		😰 🛱 🗉 90% 🗎
?	ON!Track	-
Frasferiment i	+ Aggiungi	inventario
E Identifica	Xelle vicinanze	Tag Bluetooth
Conferma consegna		
1 Beni	éé Consumabili	
Home Id	E 🚅	enti Avvisi

1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra

<	lo	
DATI PE	RSONALI	
9	Ubicazione	>
Iç.	Certificati	>
泫	Lingua Italiano	>
6	Modifica indirizzo di posta elettronica o password	>
MPOST	AZIONI	
\$	Impostazioni	>
	Disconnetti	

2. Cliccare su «Lingua»

<	Seleziona lingua
Italiano	
Latviešu	
Lietuvių	
Magyar	
Nederlands	
Polski	
Português (B	irasil)
Português (P	'ortugal)
Русский	
Română	
	1

3. Dall'elenco selezionare la lingua desiderata

VERSIONE APP

Modifica impostazione utente - Indirizzo e password e-mail

11:04 🕓 🖼 🛙		😥 🏥 .ii 90% 🛍
•	ON!Track	-
F Trasferiment i	+ Aggiungi	Nventario
E Identifica	Nelle vicinanze	Tag Bluetooth
Conferma consegna		
T Beni	🗞 Consumabili	
Home Ide	E 🖌	nenti Avvisi

1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra



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



 Navigando nella schermata aperta è possibile gestire il proprio account Hilti

Modifica impostazione utente - Certificati

11:04 🛇 🖼 🛙		😥 🕸 .iil 90% 🗎
0	ON!Track	-
LL Trasferiment i	+ Aggiungi	Nventario
E Identifica	Xelle vicinanze	a Tag Bluetooth
Conferma consegna		
- 1 Beni	& Consumabili	
Home Ide	문 나 entifica Trasferim	enti Avvisi

1. Cliccare sull'icona utente in alto a destra

<	lo	
ATI PE	RSONALI	
9	Ubicazione	>
Ę	Certificati	>
沟	Lingua Italiano	>
0-	Modifica indirizzo di posta elettronica o password	>
IPOST	AZIONI	
\$	Impostazioni	>
	Disconnetti	

2. Cliccare su «Impostazioni»

18:13	🂐 🖘 .il 65
🕻 🕜 🛛 Impost	azioni
PPLICAZIONE	
Aiuto	Ľ
Contatto	;
Versione App	326480(v1.65.1
ID Gateway mobil	e
APP Hilti ON!	
Trook 7CC6PP1717	-
EGALE & INFO	5C4D129BC
IGALE & INFO	privacy
GALE & INFO informativa sulla Diritti dell'utente	privacy
EGALE & INFO informativa sulla Diritti dell'utente Licenze	privacy 3
EGALE & INFO informativa sulla Diritti dell'utente Licenze Tracciamento atti	privacy) 3
IGALE & INFO Informativa sulla Diritti dell'utente Licenze Tracciamento atti Impostazioni cool	privacy) ivo) kie)

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

