



# ON!TRACK 3.0

Manual de uso



Assets

Search Assets

518 ASSETS

- Bobcat S220**  
Las Colinas Market  
121989915
- North Star 165501**  
Tulsa Warehouse  
122492413
- Wacker WP 1550 A**  
Las Colinas Market  
132492074
- Vokro EPC305C**  
Bixby Yard  
132492075  
In Repair
- Wacker BS 60**  
Bixby Yard  
132492076

# ÍNDICE

<b>1. ¿QUÉ ES ON!TRACK 3.0?</b>	<b>4</b>
<b>2. ACCESO A LA PLATAFORMA ON!TRACK VERSIÓN SMARTPHONE</b>	<b>4-5</b>
<b>3. APP ON!TRACK 3.0</b>	<b>5</b>
<b>4. FUNCIONALIDADES EN LA APP MÓVIL</b>	<b>5-35</b>
<p>Añadir recursos. Añadir artículos. Editar recurso. Identificar recurso/ artículo (escanear, toque NFC). Editar artículo. Visualizar la totalidad de recursos y filtrado de los recursos. Visualizar la totalidad de artículos. Hacer transferencias. Hacer inventarios. Enviar recursos Hilti a reparar. Activar etiquetas bluetooth. Escaneado de recursos con etiqueta bluetooth cercanos. Visualizar mi perfil. Visualizar mis certificados. Cambiar idioma. Configuración (aplicación/datos legales e información). Ayuda.</p>	
<b>5. ACCESO A LA PLATAFORMA ON!TRACK WEB</b>	<b>35-36</b>
<b>6. FUNCIONALIDADES EN LA VERSIÓN WEB</b>	<b>36-129</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ROLES</b> ..... 37-40           <ul style="list-style-type: none"> <li>Añadir roles. Editar roles. Eliminar roles</li> </ul> </li> <li>■ <b>EMPLEADOS</b> ..... 40-48           <ul style="list-style-type: none"> <li>Añadir empleados. Editar empleados. Eliminar empleados. Filtros. Agregar vistas. Ordenar. Vista personalizada. Importar. Exportar.</li> </ul> </li> <li>■ <b>UBICACIONES</b> ..... 48-59           <ul style="list-style-type: none"> <li>Añadir ubicaciones. editar ubicaciones. eliminar ubicaciones. estado de las ubicaciones. añadir identificadores. filtros, filtro plus. agregar vistas. ordenar. vista personalizada. Importar. exportar.</li> </ul> </li> <li>■ <b>RECURSOS</b> ..... 60-87           <ul style="list-style-type: none"> <li>Añadir recursos. Editar recursos. Eliminar recursos. Cambiar estado de los recursos. Asignar servicios a recursos. Transferencia de recursos. Transferencia rápida de recursos. Asignar identificadores. Enviar recursos Hilti a reparar. Reportar recursos Fleet robados/perdidos a Hilti. Estado de los recursos</li> </ul> </li> <li>■ <b>ARTÍCULOS (VERSIÓN PRO)</b> ..... 88-103           <ul style="list-style-type: none"> <li>Añadir artículos. Añadir asignaciones de artículos (stock, ubicación predeterminada/actual, alertas). Editar artículos. Eliminar artículos. Clonar artículos. Transferir artículos. Transferencia rápida de artículos. Cambiar Stock (cambio de estado, reponer, Ajuste de stock). Filtros</li> </ul> </li> </ul>	

■ <b>ADMINISTRACIÓN</b> .....	104-114
▪ <b>RECURSOS</b>	
– <b>Grupos:</b> Crear grupos, Editar nombre del grupo	
– <b>Fabricantes:</b> Crear fabricantes, Editar nombre del fabricante, Unir fabricantes, Eliminar fabricante.	
– <b>Plantilla de Servicios:</b> Añadir plantilla de servicio, Editar plantilla de servicios, eliminar plantilla de servicios, Filtros.	
– <b>Plantillas:</b> Que es una plantilla de recurso, Añadir plantilla de recurso, Unir plantilla de recursos, Editar plantilla de recurso (Adjuntar foto a la plantilla, Editar grupo de recurso, editar descripción, Adjuntar código de coste, Adjuntar coste diario de recurso, Adjuntar Archivos a plantilla del recurso, Adjuntar servicios a la plantilla del recurso), eliminar plantilla de recurso, Filtros.	
▪ <b>UBICACIONES</b>	
– <b>Jerarquía de las ubicaciones:</b> Añadir grupo de ubicaciones, Cambiar nombre de la ubicación, mover ubicación, eliminar grupo de ubicaciones, visualización de la jerarquía.	
– <b>Ubicaciones archivadas:</b> Visualizar ubicaciones archivadas.	
– <b>Configuración de ubicación de costes.</b>	
▪ <b>EMPLEADOS</b>	
– <b>Plantillas de certificados:</b> Añadir plantilla de certificado, editar plantilla de certificado, eliminar plantilla de certificado.	
▪ <b>GENERAL</b>	
– <b>Configuración de la alerta:</b> incluir/eliminar receptores de alertas, configurar antelación del aviso.	
– <b>Historial de transferencias:</b> Exportar informe de las transferencias, gestión de transferencias.	
– <b>Gestión de la unidad (Artículos):</b> Añadir unidades de artículos, editar unidades, eliminar la unidad.	
– <b>Informe de configuración del Gateway:</b> Programación de la frecuencia/destinatarios del informe Gateway.	
– <b>Ordenar y visualizar.</b>	
■ <b>INFORMES</b> .....	114-120
Añadir informe. Generar informe. Descargar informe. Duplicar informe. Editar informe. Eliminar informes.	
■ <b>COSTES DE RECURSOS (VERSIÓN PRO)</b> .....	120-123
Exportar costes. Añadir costes. Eliminar costes. Filtros.	
■ <b>TABLERO DE MANDOS</b> .....	123-124
Recursos rastreados inactivos- configuración del widget. Ultima ubicación de carga. Salud de batería. Ver Recursos y transferencias inactivos.	
■ <b>PERFIL</b> .....	125-129
Contacto/soporte e información. Ajustes de empresa. Ajustes de usuario. Cerrar sesión.	

## 1. ¿QUÉ ES ON!TRACK 3.0?

**ON!Track 3.0** es una solución profesional que mejora y simplifica los procesos para la gestión del **parque de máquinas y consumibles**, ayudando a mantener el control y la trazabilidad sobre los mismos.

A su vez permite una mejora del seguimiento administrativo, mediante alertas, sobre los certificados de empleados (caducidad, renovación..) y sobre los servicios asignados a las máquinas, digitalizando y optimizando su administración.

El software permite aumentar la productividad de nuestros clientes manteniendo una trazabilidad y control de las herramientas mediante transferencias de activos a obras, empleados, o recursos de almacenamiento.

Gracias a On!Track 3.0 nuestros clientes optimizan:

- **Parque de herramientas, consumibles y sus revisiones.**
- **Productividad y tiempos de inactividad.**
- **Gestión de documentación.**
- **Costes.**

## 2. ACCESO A LA PLATAFORMA ON!TRACK 3.0 VERSIÓN SMARTPHONE.

La aplicación ON!Track 3.0 versión smartphone tiene funcionalidades similares a la versión Web, con la diferencia de que la versión móvil está simplificada y permite autonomía para transferir herramientas o consumibles en cualquier lugar con acceso a internet.

Para descargar la App ON!Track 3.0, a través de App Store (teléfonos Iphone IOs) o Google Play Store (teléfonos Android), introduzca el nombre de la App **“Hilti ON!TRACK 3.0”**, le aparecerá el logo , pulsando en **INSTALAR**, se descargará la App y podrá acceder con sus credenciales, las cuáles son las mismas tanto para la versión Web como para la versión móvil.

### Instrucciones de descarga:

1. Teléfono móvil.
2. App para la descarga de Aplicaciones.

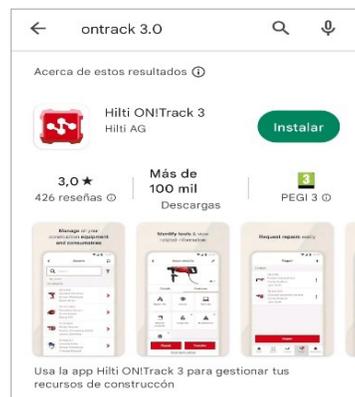


App Store

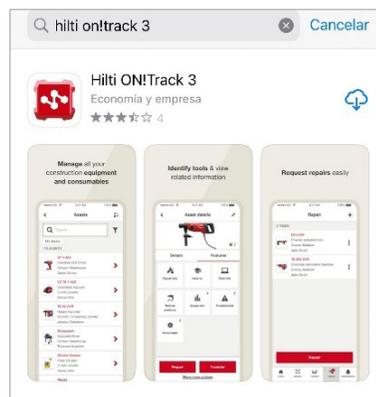


Google Play Google Play Store

3. Introduzca en el buscador **Hilti ON!TRACK 3.0**.



Apple App Store

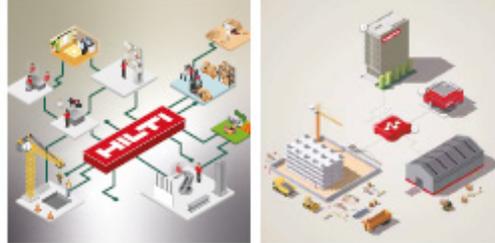


Google Play Store

4. Pulse en Instalar, la App se descargará.
5. Acceda con sus credenciales.

Las credenciales de acceso son el correo electrónico y la contraseña. El correo electrónico puede ser el de su empresa o un correo ficticio creado por Hilti válido únicamente para operar con Hilti ON!Track.

6. Hilti ON!Track 3.0 listo para su uso.



### 3. APP ON!TRACK 3.0

La pestaña principal de la App ON!Track 3.0 se clasifica en doce subpestañas, las cuales tienen una o varias funcionalidades dependiendo de la acción a realizar:

- Carrito de transferencias (Transferir recursos o artículos)
- Añadir Artículo/Recurso (Añadir nuevos recursos o artículos)
- Inventario (realizar inventarios)
- Identificar (Identificar un código QR de escaneado)
- Cerca (Identificar etiquetar Bluetooth cerca)
- Etiqueta inteligente (Activar etiqueta Bluetooth)
- Confirmar entrega (Confirmar una transferencia realizada)
- Reparar (Enviar recursos Hilti a reparar)
- Solicitud (Solicitar/ reservar un recurso)
- Recursos (Visualizar la totalidad de recursos)
- Artículos **VERSIÓN PRO** (Visualizar la totalidad de artículos)
- Alertas (Visualizar y completar las alertas)



Dependiendo de la versión de ON!Track 3.0 contratada (Premium o Pro) se reflejarán unas u otras subpestañas.

### 4. FUNCIONALIDADES APP ON!TRACK 3.0

#### ■ Para añadir un RECURSO:

1. Pulse en **AÑADIR ARTÍCULO**.
  2. Visualizará dos pestañas, **RECURSO** (Recurso único) o **ARTÍCULO** (Consumible) ➡ **VERSIÓN PRO**.
- Seleccione **Recurso** para recurso único.



- Una vez seleccionada la pestaña de **Recurso**, le dirigirá al siguiente paso.

The image shows three sequential screenshots of the 'Añadir recurso' (Add resource) form, labeled 'Paso 1 de 2'.

- First screenshot:** 'Detalles de identificación' (Identification details). Fields include: 'Tipo código de escaneado \*' (Barcode type) with a dropdown 'Código de barras'; 'Código de escaneado \*' (Barcode) with a text input 'Ej. 123456' and a QR icon; 'Número de inventario \*' (Inventory number) with a text input 'Ej. 123456' and a QR icon; 'Número de serie' (Serial number) with a text input 'Ej. 123456' and a QR icon. Below is 'Detalles del recurso' (Resource details) with a 'Fabricante' (Manufacturer) dropdown.
- Second screenshot:** 'Detalles del recurso' (Resource details). Fields include: 'Fabricante' (Manufacturer) dropdown 'Seleccionar...'; 'Modelo' (Model) dropdown 'Seleccionar...'; 'Imagen' (Image) with a camera icon and 'Agregar imagen del recurso' (Add resource image); 'Nombre' (Name) text input 'Ej. Taladro con percusión'; 'Grupos de recursos' (Resource groups) dropdown 'Desagrupado'.
- Third screenshot:** 'Descripción' (Description) text area. Below is 'Tipo de recurso' (Resource type) with radio buttons for 'Recurso' (selected), 'Contenedor' (Container), 'Furgoneta' (Van), and 'Recurso Pesado' (Heavy resource). At the bottom is 'Condición de uso del recurso (CUP)' (Resource usage condition).

- **Código de escaneado\***, introduzca o escanee el número de la etiqueta Hilti. Es un número identificativo único. **OBLIGATORIO.**



Código de escaneado \*

Introduzca número de etiqueta



Pulse para escanear código QR/  
código de barras

- **Número de inventario\***, introduzca o escanee su número/nombre interno para la clasificación de recursos en caso de que proceda. Por ejemplo: Radial 1, Radial 2, Martillo A, Martillo B. **OBLIGATORIO EN AUSENCIA DEL CÓDIGO DE ESCANEADO.**

Número de inventario

Introduzca número interno



Pulse para escanear código QR/  
código de barras

- **Número de serie**, introduzca o escanee el número de serie de la máquina.

Número de serie

Introduzca número de serie



Pulse para escanear código QR/  
código de barras

- **Fabricante**, introduzca el nombre del fabricante de la máquina. Hilti o NO Hilti.

1. Pulse sobre "Seleccionar"

Fabricante

Seleccionar...



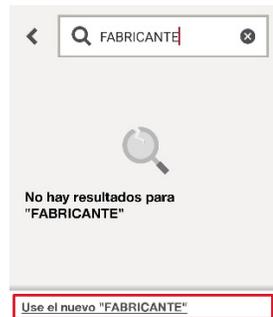
2. Seleccione uno de los fabricantes creados o cree un nuevo fabricante.

The screenshot shows the 'Seleccionar fabricante' (Select manufacturer) screen. It features a search bar at the top with a magnifying glass icon and the text 'Buscar...'. Below the search bar, there is a section titled 'USADO RECIENTEMENTE' (Recently used) with a list of manufacturers: Hilti, TODO, SM, BOSCH, and CM Carburos Metálicos.

3. Para crear un nuevo fabricante, pinche en Buscar.



4. Escriba en nuevo fabricante y pulse sobre “Use el nuevo...” Automáticamente se registrará un nuevo fabricante.



- **Modelo**, inserte el modelo de la máquina.

El procedimiento es igual al Fabricante, seleccione un modelo creado o cree uno introduciendo el nombre y pinchando sobre “Use el nuevo...”



- **Imagen**, introduzca la foto de la máquina, bien sea foto de la propia máquina, o una foto ficticia importada de la galería. Recomendable desde la Plantilla (Versión Web).

1. Pulse en “Agregar imagen del recurso”.



2. Haga una foto al recurso o seleccione la imagen de la galería.



- **Nombre**, introduzca la denominación de la máquina.



- **Grupo de recursos**, clasifique la máquina en su correspondiente grupo. Por ejemplo: TALADROS, RADIALES, ATORNILLADORAS, FUENTES DE ALIMENTACIÓN.

1. Pinche sobre el desplegable.



2. Seleccione el grupo correspondiente o cree uno nuevo.

3. Para crear un nuevo grupo, pulse sobre el , escriba el nombre del grupo, y pulse sobre **“Agregar nuevo grupo de recursos”** en la parte inferior de la pantalla. El grupo se creará correctamente.

• **Descripción**, introduzca la descripción de la máquina.

Descripción

Potente y ligero martillo neumático a batería para demoliciones de hormigón y de otros materiales (plataforma de batería Nuron)

← Seleccionar grupo de recu. 

Q Buscar...

USADO RECIENTEMENTE

Desagrupado

TODO

ATORNILLADORAS

BATERIAS

CARGADORES

• **Estado**, predeterminadamente aparecerá “Operativo”, puede cambiarlo pulsando sobre el desplegable. Seleccione el estado.

Estado

Operativo >

← Estado

Desechado

En reparación

Operativo

Perdido o robado

Retirado

Roto

• **Identificadores**, son etiquetas de identificación asignadas a los recursos. OPCIONAL.

1. Pulse sobre “Añadir más identificadores”.

Identificar como

Añadir más Identificadores

2. Busque un identificador creado o añada uno nuevo.

← Asignar Identificadores

Q Buscar o añadir nuevos

TODO

3. Para añadir un nuevo identificador, escriba el nombre del identificador.

← Q HILTI IV ✕

HILTI IV ✕

4. Pulse sobre el , y el identificador se asignará al recurso.

← Q HILTI IV ✕

HILTI IV 

• **Tipo de recurso**, puede ser de II tipos:

- Recursos Normales: son recursos únicos.
- Recursos de Almacenamiento: recursos mixtos, recursos que almacenan otros recursos. (Furgonetas, Contenedores, Recurso pesado).

- Completados todos los campos a rellenar, pulse en **Siguiente**, le dirigirá a un segundo paso donde deberá asignar dicho recurso a una ubicación, recurso de almacenamiento o a un empleado.

- **Detalles de la ubicación predeterminada**, será aquella ubicación a la que pertenece el recurso, su ubicación principal. Puede ser una ubicación, ALMACÉN, un recurso de almacenamiento FURGONETA, o un empleado, USUARIO I. (CAMPO OBLIGATORIO, Puede coincidir o no con la ubicación actual.)

1. Seleccione el tipo de ubicación:

- Ubicación, si es un Almacén, Grupo de ubicaciones (**Ver pág. 49**) o Lugar de trabajo (obra).
- Recurso de almacenamiento, si es Furgoneta, Contenedor.
- Empleado, si es un Empleado.

2. Pinche en el desplegable.

3. Seleccione la ubicación correspondiente.

- Una vez seleccionada la ubicación predeterminada, se cargará automáticamente en la ubicación actual. Déjela si es la misma, si no, deberá cambiar la ubicación actual del recurso.

- **Detalles de la ubicación actual**, es donde se encuentra el recurso. Puede ser una Ubicación, Almacén, Grupo de ubicaciones o Lugar de trabajo, un recurso de almacenamiento Furgoneta/Contenedor, o un Empleado. CAMPO OBLIGATORIO.

\*El procedimiento es igual que la ubicación predeterminada. Se reflejará automáticamente la ubicación predeterminada, en caso de no ser la misma, modifíquela seleccionando el tipo de ubicación y pinchando sobre la actual.

- **Detalles del empleado**, se divide en:
  - Empleado Responsable, encargado actual de la máquina.
  - Propietario, responsable general de la máquina (Gerente responsable/encargado del almacén).

Se cargará automáticamente al seleccionar una ubicación actual, el Empleado responsable, y una ubicación predeterminada, el Propietario. Serán los mismos cuando la ubicación predeterminada y la actual sean las mismas.

- **Detalles de propiedad**, donde podrá rellenar el tipo de propiedad del recurso, introducir datos de compra y la fecha de garantía si procede. NO OBLIGATORIO.

\*Los recursos Hilti en Fleet se cargarán automáticamente en condición de “Fleet (En alquiler)”, todos aquellos recursos Hilti que sean en propiedad, o recursos NO Hilti, se cargarán predeterminadamente “En Propiedad”. Modifíquela si es de su interés.

- **Archivos adjuntos**, es donde puede agregar archivos adjuntos. Puede hacer una foto in situ, cargar una imagen cargada de la galería, o seleccionar un archivo. RECOMENDABLE DESDE VERSIÓN WEB.

1. Para agregar archivos adjuntos desde su smartphone, pinche en



2. Seleccione una de las 3 opciones, y proceda.

- **Observaciones**, podrá incluir cualquier tipo de observación de su interés.

**Observaciones**

Asignado el recurso a una ubicación, ubicación de almacenamiento o empleado, y completados los datos de su interés, pulse en **Completar** y su recurso se habrá dado de alta correctamente.

## ■ Para añadir un ARTÍCULO (consumible):

1. Pulse en **AÑADIR ARTÍCULO**:
2. Visualizará dos pestañas, RECURSO (Recurso único) o ARTÍCULO (Consumible) ➡ **VERSIÓN PRO.**

- Seleccione **Artículo** para consumible.

← ? Seleccionar categoría

**Recurso**

Ej: Máquinas, vehículos de cualquier tipo o marca...

**Artículo**

Ej: martillos, clavos, guantes de cualquier tipo o marca...

- Una vez seleccionada la pestaña de **Artículo**, le dirigirá a un primer paso para rellenar todos los campos en relación al artículo a dar de alta.



← Añadir Artículo

**Detalles de identificación**

Tipo código de escaneado

Código de barras

Código de escaneado \*

Ej: 123456

Número de inventario \*

Ej: 123456

**Detalles del artículo**

Fabricante

Seleccionar...

Modelo

Completar

← Añadir Artículo

Modelo

Ej: Modelo

Unidad de stock \*

Seleccionar...

Estado predeterminado consumido para las transferencias

Imagen

Añadir imagen

Grupos de recursos

Desagrupado

Nombre

Ej: Guantes Amarillos

Completar

← Añadir Artículo

Nombre

Ej: Guantes Amarillos

Descripción

Identificar como

Añadir Identificadores

**Archivos adjuntos**

+ Agregar archivos adjuntos

Completar

← Añadir Artículo

Identificar como

Añadir Identificadores

**Archivos adjuntos**

+ Agregar archivos adjuntos

**Observaciones**

Completar

- **Código de escaneado\***, introduzca o escanee el número de la etiqueta Hilti. Es un número identificativo único. OBLIGATORIO.

Código de escaneado \*

➔ Pulse para escanear código QR/ código de barras

- **Número de inventario\***, introduzca o escanee el número/nombre interno del cliente, para la clasificación de recursos en caso de que proceda. Por ejemplo: Corona tipo A, Broca Hilti. OBLIGATORIO EN AUSENCIA DEL CÓDIGO DE ESCANEADO.

Número de inventario

➔ Pulse para escanear código QR/ código de barras

- **Fabricante**, introduzca el nombre del fabricante de la máquina. Hilti o NO Hilti.

1. Pulse sobre “Seleccionar”.

Fabricante

➔

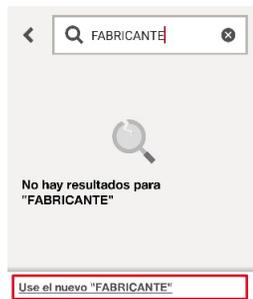
2. Seleccione uno de los fabricantes creados o cree un nuevo fabricante.



3. Para crear un nuevo fabricante, pinche en Buscar



4. Escriba en nuevo fabricante y pulse sobre “Use el nuevo...” Automáticamente se registrará un nuevo fabricante.



• **Modelo**, escriba manualmente el modelo del artículo.

Modelo

• **Unidad de stock\***, seleccione la unidad de stock del artículo. OBLIGATORIO.

1. Pinche sobre el desplegable.

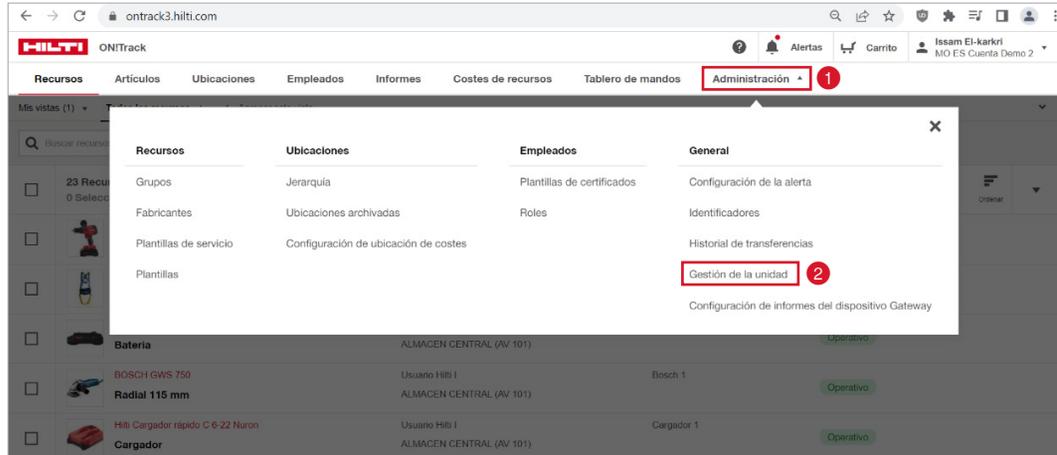
Unidad de stock \*

2. Seleccione una de las unidades creadas.

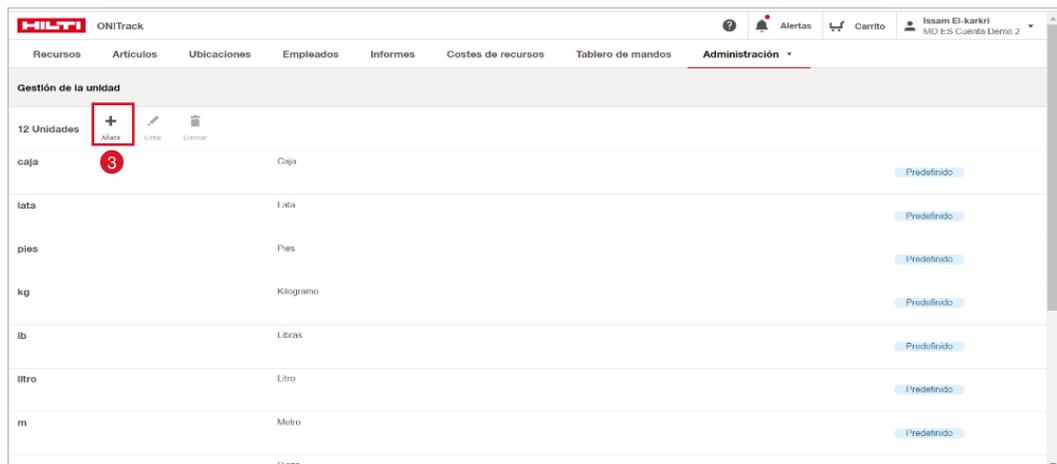


\*Puede crear una nueva Unidad de stock a través de la versión Web.

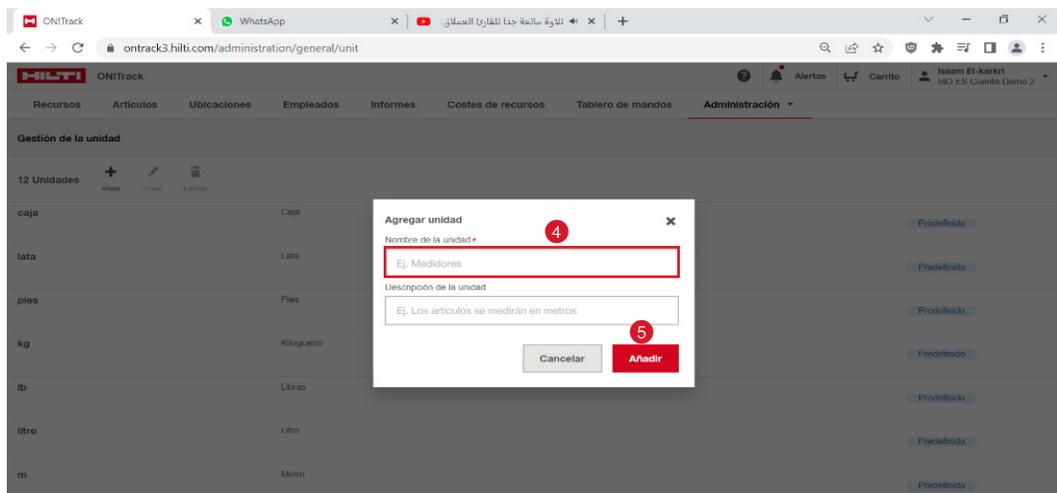
1. Pinche en la sección de Administración **1**
2. Seleccione “Gestión de la unidad” **2**



3. Pinche en Añadir **3**.



4. Escriba la nueva unidad **4** y pinche en Añadir **5**. La unidad se añadirá correctamente.



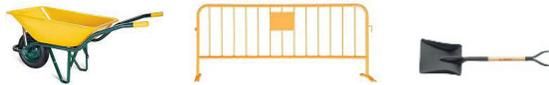
- Estado predeterminado consumido para las transferencias;



- Seleccione la opción para aquellos artículos que se consumen al ser transferidos. Por ejemplo.



- No seleccione la opción para aquellos artículos que NO se consumen al ser transferidos. Por ejemplo.



- **Imagen**, introduzca la foto de la máquina, bien sea foto de la propia máquina, o una foto ficticia importada de la galería. Recomendable desde la Plantilla (Versión Web).

1. Pulse en “Añadir imagen”.



2. Haga una foto al recurso, o seleccione la imagen de la galería.



- **Grupo de recursos**, clasifique los artículos en su correspondiente grupo. Por ejemplo: BROCAS, DISCOS DE CORTE, MASILLA.

1. Pinche sobre el desplegable.



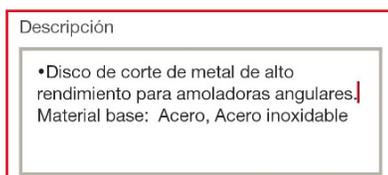
2. Seleccione el grupo correspondiente o cree uno nuevo.

3. Para crear un nuevo grupo, pulse sobre el , escriba el nombre del grupo, y pulse sobre “**Agregar nuevo grupo de recursos**” en la parte inferior de la pantalla. El grupo se creará correctamente.

- **Nombre**, introduzca la denominación del artículo.



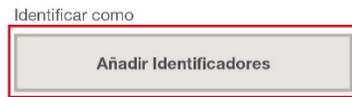
- **Descripción**, introduzca la descripción del artículo.



- **Identificadores**, son etiquetas de identificación asignadas a los artículos. OPCIONAL.



1. Pulse sobre “Añadir identificadores”.



2. Busque un identificador creado o añada uno nuevo.



3. Para añadir un nuevo identificador, escriba el nombre del identificador.



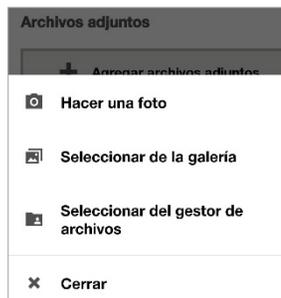
4. Pulse sobre , y el identificador se asignará al recurso.



- **Archivos adjuntos**, es donde puede agregar archivos adjuntos. Puede hacer una foto in situ, cargar una imagen cargada de la galería, o seleccionar un archivo. RECOMENDABLE DESDE VERSIÓN WEB.



1. Para agregar archivos adjuntos desde su smartphone, pinche
2. Seleccione una de las 3 opciones, y proceda.



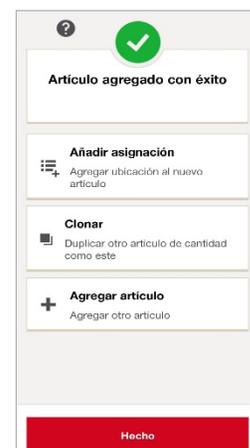
- **Observaciones**, podrá incluir cualquier tipo de observación de su interés.



- Rellenos todos los datos, pinche sobre , el artículo se habrá agregado correctamente.

- Le aparecerá una nueva pestaña para crear la asignación del artículo, junto con su cantidad de stock y sus correspondientes alertas, clonar el artículo, o agregar uno nuevo.

1. Pinche sobre “Añadir asignación”, para agregar ubicación al artículo”.
2. Pinche sobre “Clonar” para duplicar el artículo.
3. Pinche sobre “Agregar artículo” para añadir otro artículo.
4. Pinche sobre “Hecho” para completar sin asignación.



1. Para “Añadir asignación”.

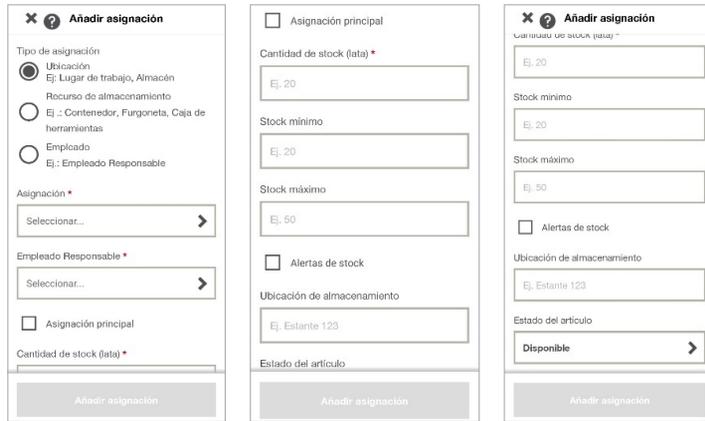
1.1. Pinche sobre



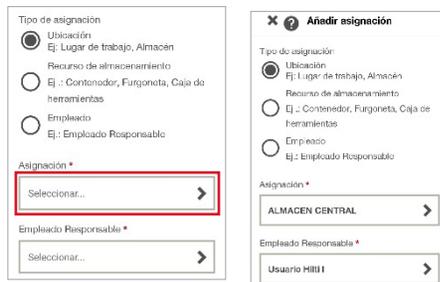
1.2. Pulse sobre “Añadir asignación”.



1.3. Le dirigirá a la pestaña para asignar el artículo a una Ubicación, Ubicación de almacenamiento o a un empleado. A continuación, deberá rellenar los datos de stock.



1.4. Seleccione el Tipo de asignación y pinche sobre el desglose para ubicar el artículo.



Automáticamente se cargará el “Empleado responsable” asignado a la ubicación selecciona, cámbielo si procede, pinchando en el desglose del Empleado Responsable”.

1.5. Asignación principal, corresponde a la ubicación principal del artículo, donde se repondrán las nuevas cantidades cuando se incluyan.



1.6. Introduzca la Cantidad de Stock\*. OBLIGATORIO.

Cantidad de stock (lata) \*

1.7. Introduzca la Cantidad de Stock mínimo. OPCIONAL.

Stock mínimo

1.8. Introduzca la Cantidad de Stock Máximo, y pinche sobre “Alertas de stock”, para activar las alertas a partir de la cantidad establecida. OPCIONAL.

Stock máximo

Ej. 50

Alertas de stock

1.9. Escriba la “Ubicación de almacenamiento” si lo precisa y cambie el Estado del artículo si es necesario. Predeterminadamente se da de alta como “Disponible”.

Ubicación de almacenamiento

Ej. Estante 123

Estado del artículo

Disponible

- Asignado el recurso a una ubicación y completados los datos a rellenar, presione sobre **Añadir asignación** y la asignación se habrá asociado correctamente al artículo.

2. Para “Clonar”.

2.1. Pinche sobre “Clonar”. Deberá introducir únicamente el Código de escaneo y añadir la asignación correspondiente.

**Clonar**

Duplicar otro artículo de cantidad como este

3. Para “Añadir artículo”.

3.1. Pinche sobre “Añadir artículo” y añada el nuevo artículo.

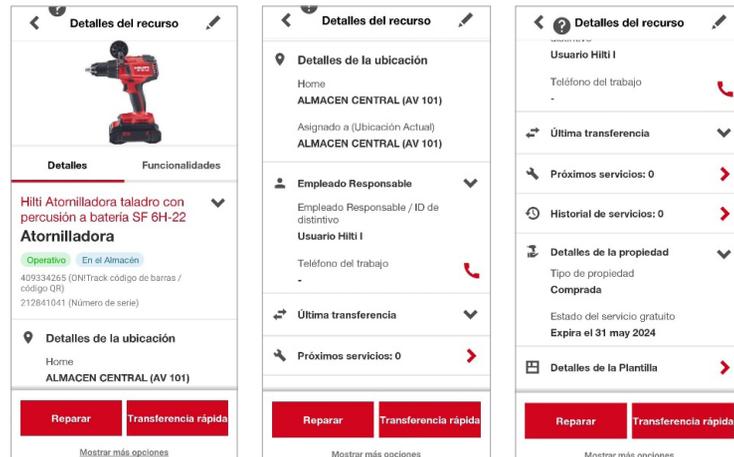
**+ Agregar artículo**

Agregar otro artículo



## PARA IDENTIFICAR UN RECURSO O UN ARTÍCULO.

1. Pulse en “IDENTIFICAR”.
2. Escanee la etiqueta Hilti, si no se aprecia por la luz, active la linterna.
3. Escaneada la etiqueta, le aparecerán los datos del recurso/ artículo identificado.



### 📍 Detalles de la ubicación

- Home: corresponde a la ubicación predeterminada.
- Asignado a (Ubicación actual): Corresponde a la ubicación actual.
- **Si despliega, aparecerá un mapa donde verá la ultima ubicación de carga del recurso.**

**Empleado Responsable**

- Empleado responsable: corresponde a la persona responsable del recurso.
- Teléfono del trabajo: asignar desde la Web. Puede llamar pulsando sobre

**Última transferencia** → Pinche en el desglose

- Le aparecerá un registro de las últimas transferencias realizadas.



Pinche para ver el historial de transferencias.

**Próximos servicios: 0** → RECOMENDABLE DESDE LA WEB

Las plantillas de servicios se crean desde la Web. ➡ Pulse 1. Administración, 2. Plantillas de servicio, 3. Añadir. Lo tiene detallado en la sección de **ADMINISTRACIÓN**.

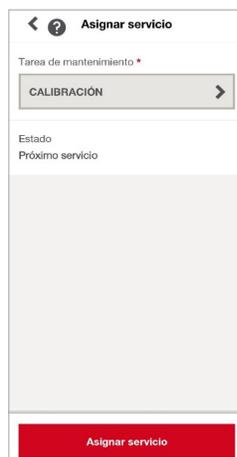
- Puede asignar servicios a los recursos desde la versión móvil:

1. Pinche en “Próximos servicios”. **Próximos servicios: 0**

2. Pinche en “Asignar servicio” o en



- 3. Seleccione el servicio correspondiente y pinche en “Asignar servicio”.



4. El servicio se asignará a fecha actual, deberá reajustar la fecha.

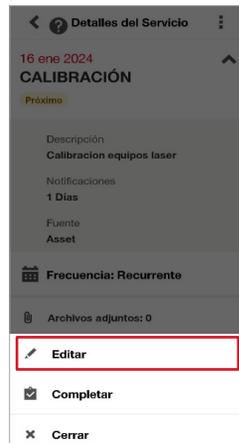
4.1. Pinche sobre el servicio asignado.



4.2. Pulse los 3 puntos situados en la parte superior derecha de la pantalla.



4.3. Pinche en "Editar".



4.4. Pinche sobre "Fecha programada" <sup>1</sup> y selecciona la fecha correcta.



4.5. Pulse en "Guardar Cambios" <sup>2</sup>, la fecha se habrá actualizado correctamente.



#### Historial de servicios: 0

- El historial de servicios es un desplegable de aquellos servicios que ya se marquen como completados.

#### Detalles de la propiedad

- Corresponde a los detalles de propiedad asociados al dar de alta el recurso. Los recursos Hilti en Fleet se actualizan automáticamente.

#### Detalles de la Plantilla

- Podrá visualizar los detalles del recurso pinchando en la flecha roja, donde encontrará el Nombre de la plantilla, el grupo de recursos y la descripción.



## ■ FUNCIONALIDADES.

\*Todos los recursos **Hilti**, incluyen automáticamente cierta información adicional de su interés, como:

- Manual de instrucciones
- Información sobre reparaciones
- Información técnica
- Videos explicativos
- Aplicaciones de uso
- Productos relacionados



Podrá encontrar esta información en la sección de **funcionalidades**.

- **Información sobre** ⇒ información sobre las reparaciones que se llevan a cabo.
- **Cómo** ⇒ información sobre aplicaciones de uso, videos explicativos y documentos sobre el recurso.
- **Información técnica** ⇒ información técnica del recurso.
- **Productos relacionados** ⇒ Productos relacionados con el recurso.

**\*Todos los recursos Hilti se pueden identificar por tecnología NFC, ya que incluyen junto a la etiqueta del recurso un chip con datos del mismo (Serial number, descripción, nombre).**



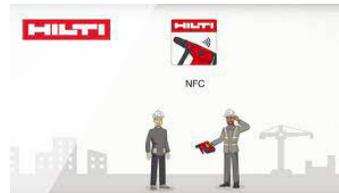
1. Para identificar con NFC, pulse en “Toque” ①.

2. Pinche sobre “Habilitar NFC” ② si no lo tiene activado. Lee dirigirá a su pantalla de ajustes para que active el NFC. Actívelo y proceda ③.



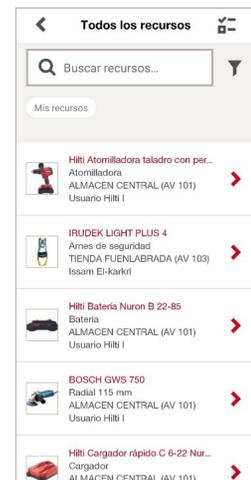
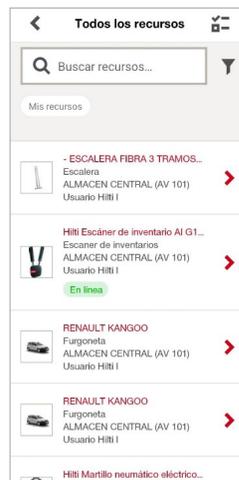
3. Acerque su dispositivo móvil a la etiqueta del recurso ④. Suele localizarse en la parte interior del recurso.

4. Una vez leída la etiqueta, verá los datos de la máquina.



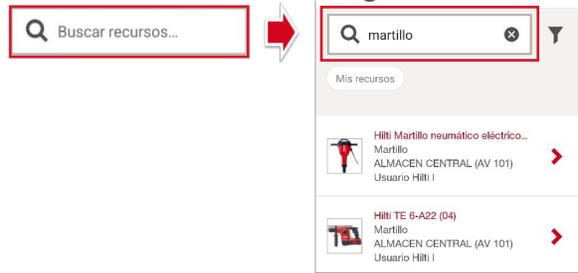
## ■ PARA VISUALIZAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS:

1. Pinche sobre RECURSOS.
2. Le dirigirá a una nueva pestaña donde verá la totalidad de los activos dados de alta en su cuenta.



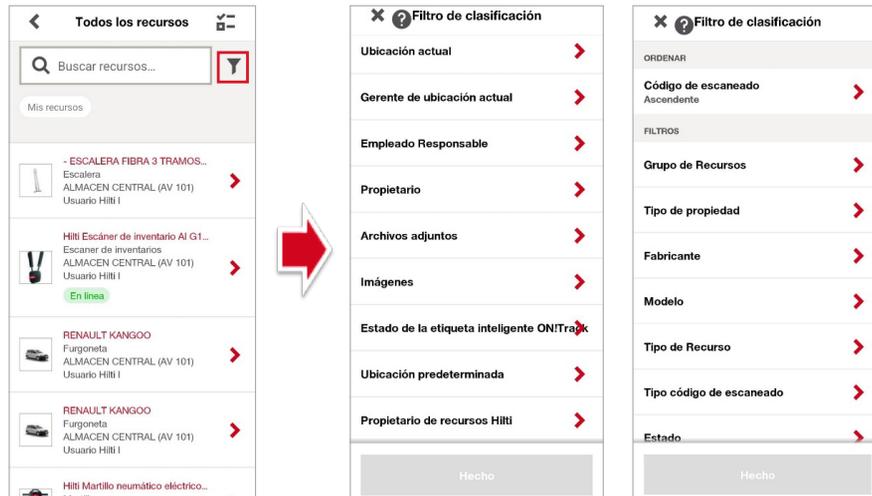
3. Hay dos maneras de filtrar o buscar un recurso:

3.1. Busque el recurso o grupo de recursos en el buscador.



3.2. Pinche sobre el embudo  para buscar el recurso según el filtro que seleccione.

- Seleccione el filtro de clasificación correspondiente:



- Por ejemplo, Filtro por “Ubicación actual”.

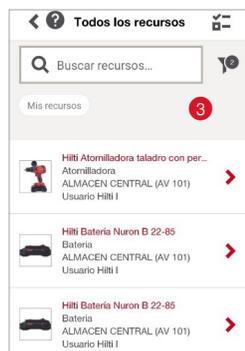
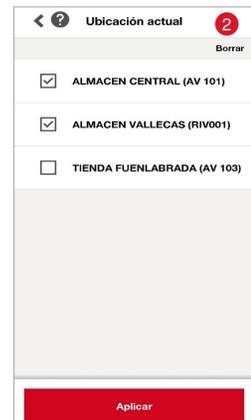
• Pinche sobre “Ubicación actual” <sup>1</sup>



• Seleccione la ubicación para visualizar los recursos asignados en la misma y pinche en “Aplicar” <sup>2</sup>

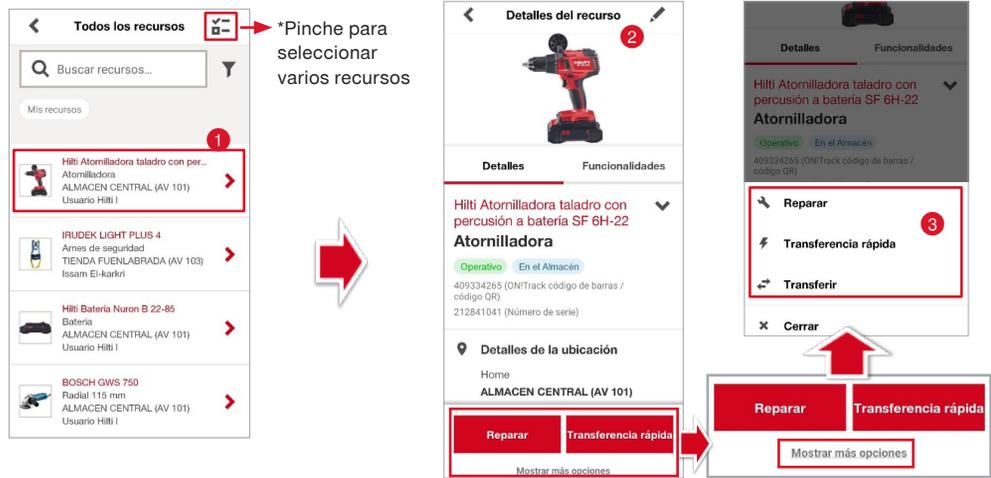
• Una vez seleccionada o seleccionadas las ubicaciones, pinche en **Hecho**

• El filtro se habrá añadido correctamente <sup>3</sup>



- Desde la pestaña de recursos, también puede transferir o mandar a reparar un recurso.

1. Pinche sobre el recurso que quiera ①.
2. Le aparecerá la pestaña con la información del recurso ②.

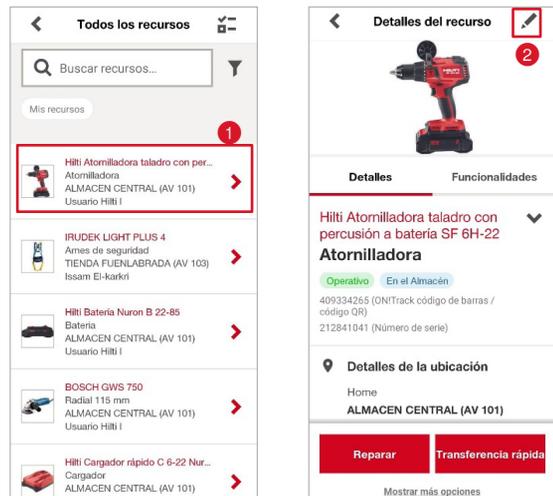


3. En la parte inferior ③, podrá mandar el recurso a reparar (solo Hilti), realizar una transferencia rápida, o enviar el recurso al carrito de transferencia.

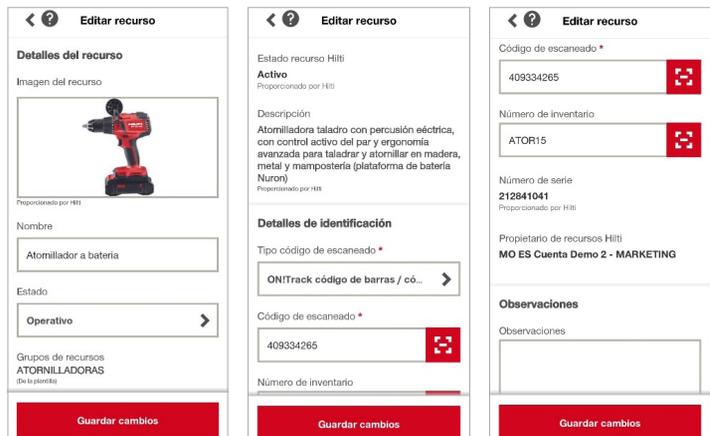
- **Reparar:** enviar el recurso Hilti a reparar. Le redirigirá a su cuenta cliente Hilti.
- **Transferencia rápida:** transferir el recurso en el acto, sin enviarlo al carrito. No permite firma de recepción. Puede seleccionar varios recursos pinchando en y transferirlos de forma rápida.
- **Transferir:** enviar el recurso al carrito de transferencia. Permite firma de recepción.

### ► Para EDITAR un recurso.

1. Seleccione al recurso que quiera editar ①.
2. Pinche sobre el icono ② en la parte superior.



3. Podrá editar el nombre, el estado, el código de escaneado, el número de serie y añadir observaciones del recurso. El grupo de recursos, la descripción, el modelo, el fabricante y la imagen, se cambia desde la versión WEB.

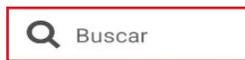


\*Los recursos Hilti, su número de serie viene asociado con la cuenta de ON!Track. Si selecciona la información proporcionada por Hilti, no se podrá cambiar el número de serie. Si lo da de alta manualmente sin información asociada, si podrá.

## ■ Para visualizar la totalidad de los ARTÍCULOS: **VERSIÓN PRO**

1. Pinche sobre ARTÍCULOS:
2. Le dirigirá a una nueva pestaña donde verá la totalidad de los artículos dados de alta en su cuenta.
3. Hay dos maneras de filtrar o buscar un artículo.

- 3.1. Escriba en el buscador el nombre del artículo, el grupo, el empleado responsable, la ubicación, etc.

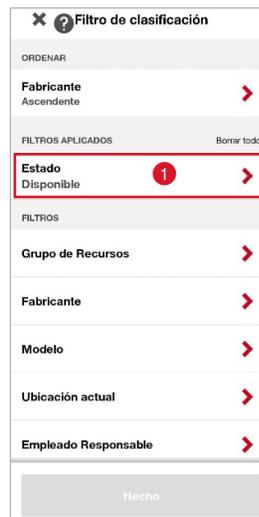


- 3.2. Pinche sobre el embudo  para seleccionar el filtro de clasificación que quiera. Automáticamente siempre aparecerá el filtro del estado “Disponible”.



Le aparecerá una pestaña con los filtros de clasificación. Seleccione el correspondiente.

- **Estado 1:** se refiere a la situación del artículo que está buscando. (Disponible, consumido, perdido).
- **Puede ser consumido 2:** dependiendo de si seleccionó “Estado predeterminado consumido para las transferencias” o no al dar de alta el artículo.



- 3.3. Una vez seleccione el filtro, pinche en **Hecho**, y el filtro se aplicará correctamente.

4. Podrá añadir un nuevo artículo desde esta pestaña pinchando en 



5. Podrá seleccionar varios artículos y transferirlos inmediatamente enviarlos al carrito de transferencia pinchando en 





5.1. Seleccione los artículos que quiera:

- Pinche en “Transferir” **1** para mandar los artículos al carrito de transferencias.
- Pinche en “Transferencia rápida” **2** para transferir los recursos en el acto.

\*Rellene los datos de destino, la cantidad y complete la Transferencia.

› **Para EDITAR un artículo:**

1. Seleccione el artículo **1**.
2. Le aparecerán los detalles del artículo **2**.
  - 2.1. Pinche en **3** para editar o clonar el **ARTÍCULO**.
  - 2.2. Pinche sobre la flecha de la asignación **4** para añadir Asignaciones a este artículo, editar la asignación, cambiar el estado, reponer o corregir el stock.

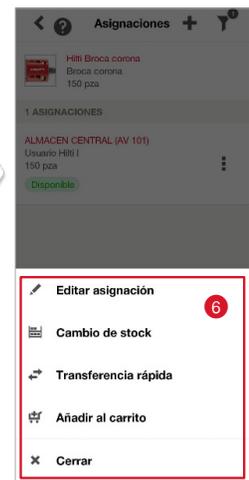


\*Puede transferir el artículo desde esta pestaña si quiere.

3. Para añadir una nueva asignación al artículo, pinche en **5**

4. Para editar la **ASIGNACIÓN**, pinche en **6**

- Pulse en “**Editar asignación**” para cambiar el stock mín./máx., configurar la alerta o no de stock, marcar asignación principal o no.)
- Pulse en “**Cambio de stock**” para cambiar el estado de cierta cantidad o del artículo, reponer stock a la cantidad actual o corregir la cantidad del stock actual.
- Pulse en “**Transferencia rápida**” si quiere transferir la cantidad que seleccione al acto.
- Pulse en “**Añadir al carrito**” si quiere enviar la cantidad que seleccione al carrito de transferencias.





■ **Para realizar una TRANSFERENCIA:**

1. Pinche sobre CARRITO DE TRANSFERENCIAS:
2. Busque o escanee el recurso/artículo a transferir.

- Pinche en **“Buscar”** ① para buscar un recurso. Le redirigirá automáticamente a la pestaña de Recursos para que seleccione el recurso a transferir.

\*Si quiere buscar un **Artículo**, pulse en **+** ① y seleccione **“Lista de Artículos”**.

- Puede filtrar pinchando en **Y** ②
- Puede seleccionar varios Recursos/Artículos pinchando en **☰** ③

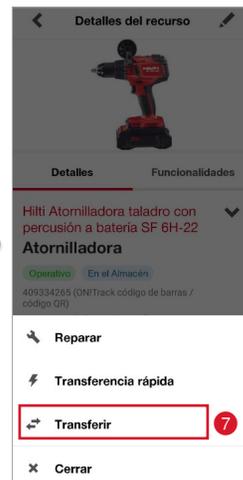
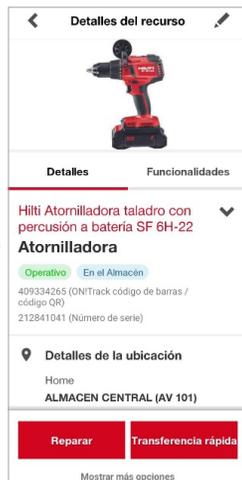


- Pinche en **“Escanear”** ④, para escanear el QR de la etiqueta Hilti. Puede escanear todos los recursos y artículos que quiera y se irán añadiendo al carrito. Puede escanearlos conjuntamente.

Escanee la etiqueta Hilti, si no se aprecia por la luz, active la linterna **☰** ⑤



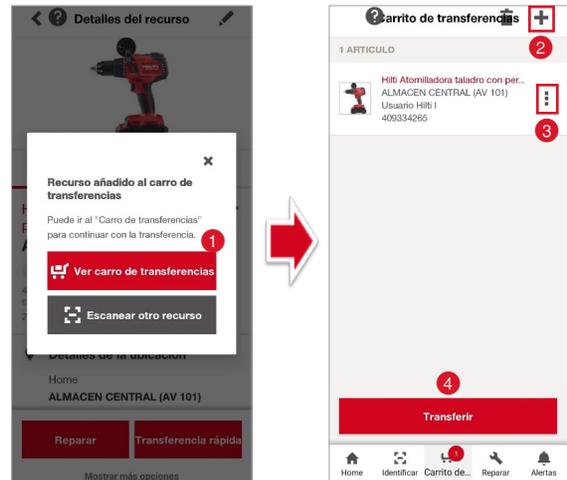
- Pinchando en **“BUSCAR”** ⑥, seleccione uno o varios recursos y pulse en **“transferir”** para añadir dicho recurso al carrito de transferencias.



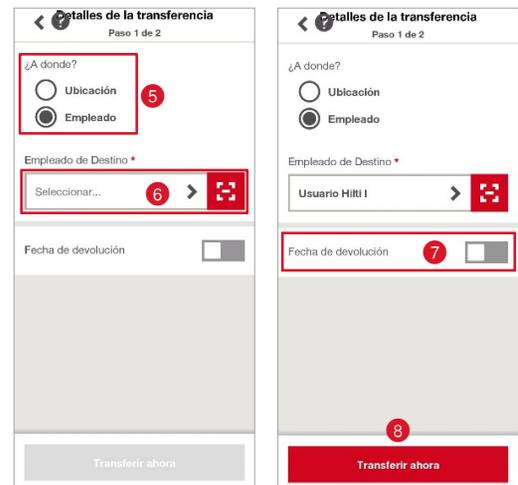
- Una vez pinche en **“Transferir”** ⑦, el recurso se añadirá al carrito.

- Pulse en **Ver carro de transferencias** **1** para ir al carrito de transferencias.
  - Pulse en **+** **2** para añadir más recursos.
  - Pulse en **☰** **3** para ver detalles del recurso o quitar el recurso del carro de transferencias.

**\*Quite el recurso del carro siempre que no vaya a realizar la transferencia. No se quita automáticamente al salir. Deberá quitarlo.**



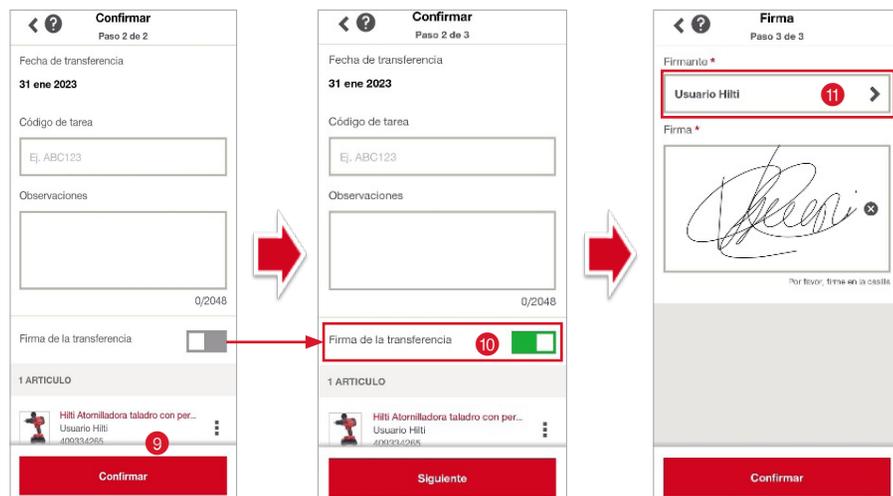
- Para transferir el recurso, pulse en **Transferir** **4**
- Seleccione a dónde quiere transferir el recurso **5**
  - **Ubicación**, si la asignación es a un almacén o una obra.
  - **Empleado**, si la asignación es a un empleado.



- Pinche en el desglose, y seleccione o escanee la ubicación/empleado correspondiente **6**.
- Puede establecer una fecha de devolución **7**, programando una alerta de aviso cuando se acerque la fecha seleccionada.
- Una vez seleccionado el empleado de destino, pulse en **“Transferir ahora”** **8**

Le dirigirá a una nueva pestaña donde podrá incluir datos de su interés en observaciones o configurar la firma de transferencia del recurso.

- Pinche en **“Confirmar”** **9** si no necesita firma de la transferencia.
- Pinche en **“Firma de la transferencia”** **10**, para activar la configuración de firma de transferencia. Una vez activada, automáticamente quedará activada para futuras transferencias a no ser que lo desactive.



- Activada la configuración de firmas, pulse en **“Siguiente”**.
- Firme la transferencia **11** y pulse en **“Confirmar”**.

**\*Puede firmar el remitente, el receptor, o cambiar el firmante pinchando en el desglose del firmante y seleccionando la persona que firmará la transferencia.**

**\*Usted puede configurar no solo la firma, sino también la Confirmación de entrega del recurso activando la opción **“Confirmar política de las transferencias”** desde ajustes de empresa en la versión Web. (Ver apartado Perfil, Ajustes de Empresa).**

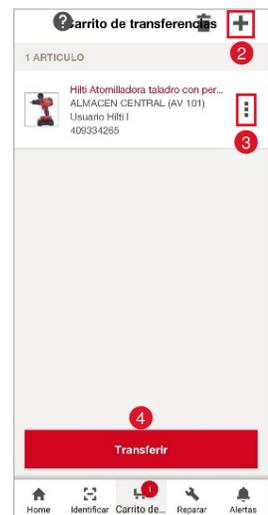
**\*El gerente/empleo con rol de Administrador podrá confirmar todas las transferencias.**



- Pinchando en **“ESCANEAR”**, le aparecerá la cámara para que escanee la etiqueta HILTI.
- Una vez escaneada la etiqueta HILTI, se irán añadiendo al carrito de transferencias. Para ver el carrito, pulse en **X 1** situada en la parte superior izquierda de la pantalla. Verá los recursos/artículos seleccionados.

- Pulse en **+ 2** para añadir más recursos.
- Pulse en **☰ 3** para ver detalles del recurso o quitar el recurso del carro de transferencias.
- Para transferir el recurso, pulse en **Transferir 4**

Una vez pinchado el botón de transferir, siga el mismo procedimiento de la **pág. 26**.

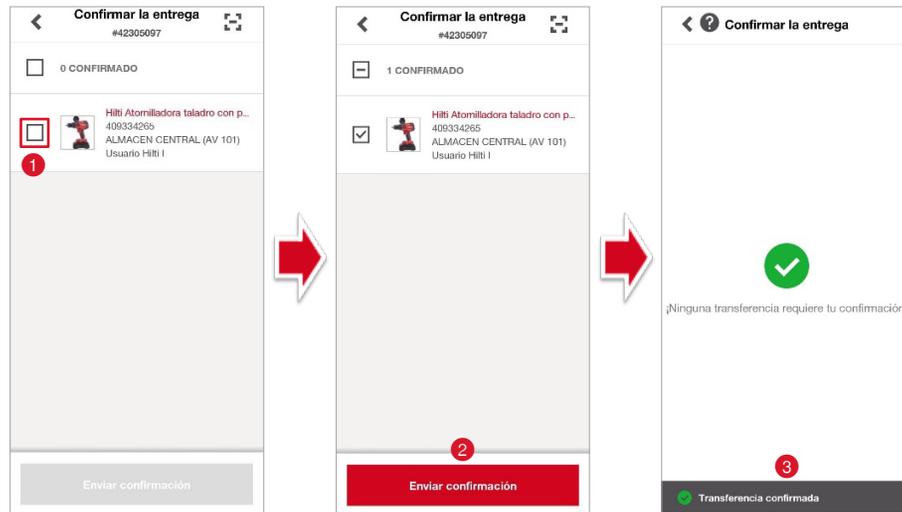


## ■ Para CONFIRMAR UNA ENTREGA.

- Si usted **NO** ha configurado su cuenta para que toda transferencia tenga Confirmación de entrega, una vez pulsado el botón de **Transferir** la transferencia se habrá hecho correctamente.
- Si usted ha configurado su cuenta para que toda transferencia tenga Confirmación de entrega (**Ver pág. 26**), la sección aparecerá en su pestaña principal, donde le mostrará las transferencias a confirmar. La transferencia estará en tránsito hasta que confirme la entrega el receptor de esta o un Administrador. Es obligatorio confirmación.
  - Una vez hecha la transferencia, le aparecerá un aviso en la sección **“Confirmar la entrega”**. Pinche en CONFIRMAR LA ENTREGA.
  - Le aparecerá la referencia de la transferencia. Pinche en la flecha.



- Pinche en  1 para confirmar el recurso y pulse Enviar confirmación. La transferencia se confirmará correctamente.



## ■ Para enviar un recurso Hilti a REPARAR.

1. Pulse en REPARAR.
2. Busque o escanee  la etiqueta del recurso Hilti.
3. Seleccionado el recurso, pulse en  2
4. Le redirigirá a su cuenta cliente Hilti para que pueda seguir las instrucciones de envío y pueda seleccionar la persona de contacto, lugar de recogida/entrega. Adjuntar alguna observación, etc.



- 4.1. Pulse en  3 para añadir más recursos al carrito de "Reparar".
- 4.2. Pulse en  4 para ver detalles del recurso o quitar el recurso del carro de transferencias. (Quite el recurso del carrito si finalmente no va a enviarlo a reparar.)

**\*Enviar un recurso Hilti a reparar es como hacer una transferencia al centro de reparaciones de Hilti.**



## ■ Para SOLICITAR un recurso.

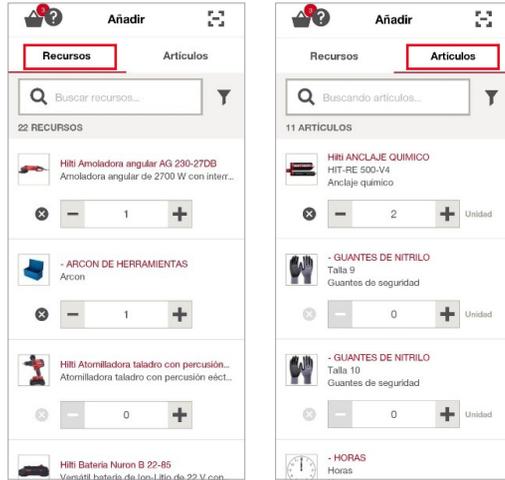
(Tendrá que activar la opción desde la versión Web ⇒ Ajustes de empresa.)

1. Pinche en SOLICITAR:

2. Pulse en **+** <sup>1</sup> para seleccionar los recursos/artículos que quiera.

\*Pulse en **↺** <sup>2</sup> para ver la lista o la orden solicitada.

3. Seleccione los recursos/artículos que quiera reservar.



• Añada o reste recursos/artículos a la lista de solicitud pulsando en **+** o en **-**. Puede solicitar varios del mismo recurso/artículo.

• Puede escanear la etiqueta Hilti presionando en **📷**\*. Escanee la etiqueta y se añadirá el recurso/artículo a la lista.



• Puede filtrar buscando el nombre del recurso/artículo o utilizando el **▼**, y seleccionando el filtro de clasificación que desee.

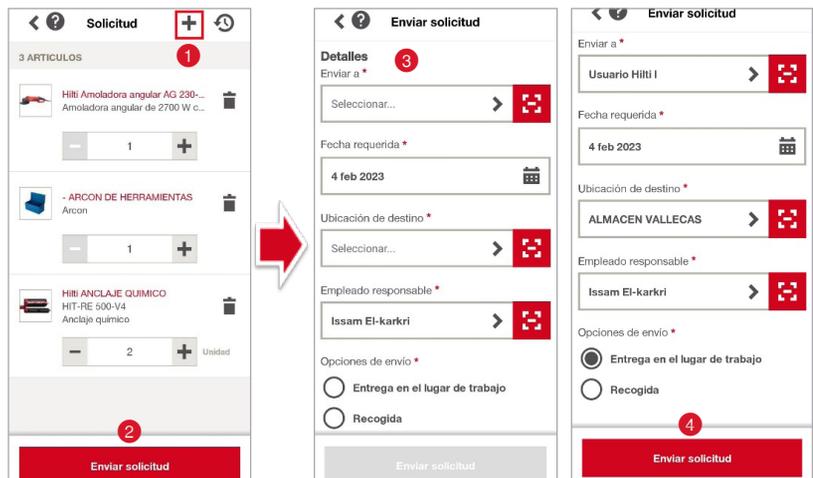


• Una vez seleccionados los recursos/artículos que quiera solicitar, pinche en **🛒** para ver la lista y enviar la solicitud.

• Le aparecerá la siguiente ventana. Pulse en **+** <sup>1</sup> para añadir otro recurso/artículo, o en "Enviar solicitud" <sup>2</sup> si ya ha seleccionado lo que necesita.

• Complete los detalles requeridos. Pinche en los desgloses y busque o escanee la persona a quien envía la solicitud, la fecha que precisa del material solicitado, la ubicación de destino y si la opción de envío <sup>3</sup> (si quiere recogerlo usted o que se lo entreguen en su obra/almacén).

• Una vez seleccionados los detalles, pulse en "Enviar solicitud" <sup>4</sup>



- Enviada la solicitud, se creará una orden donde podrá ver los detalles de la petición pinchando en
- Pinche en la flecha para ver los detalles de la solicitud.



- El receptor de la solicitud, recibirá una alerta de solicitud en la sección de alertas.

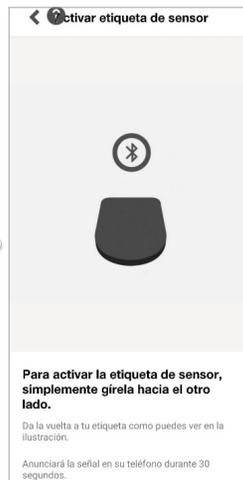
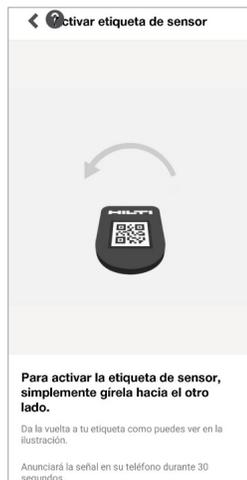
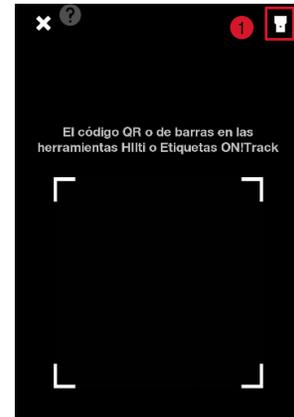


## ■ CONECTIVIDAD HILTI POR BLUETOOTH.

\*La etiqueta inteligente Hilti contiene un chip interno que emite señales, el cuál debe ser activado antes de dar de alta el recurso.

### ■ Para activar una ETIQUETA INTELIGENTE (BLUETOOTH).

1. Pinche en ETIQUETA INTELIGENTE.
2. Escanee el QR de la etiqueta Hilti.
  - Si no se lee el código QR de la etiqueta por falta de luz, active la linterna
3. Siga las instrucciones que se muestran en pantalla.
  - Gire la etiqueta 180°, y cuando le indique un en verde, la etiqueta se activará.
4. Una vez activada la etiqueta, añada el recurso. APP ON!TRACK 3.0 (Ver pág. 6).



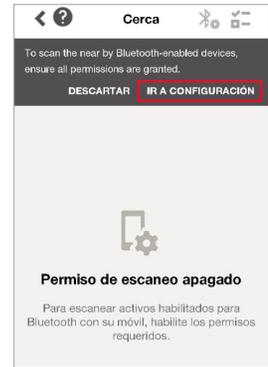
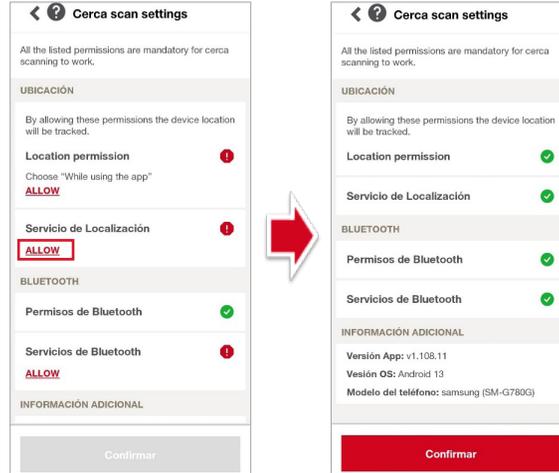


## ■ Para realizar un barrido de los recursos con etiqueta Bluetooth que se encuentren CERCA de su perímetro de escaneo. (15m).

1. Pinche en CERCA:

2. Tendrá que configurar los ajustes para permitir el escaneo.

- Pulse en “**IR A CONFIGURACIÓN**”. Si pincha en DESCARTAR sin permitir los accesos, no podrá hacerse el escaneo.
- Pinche sobre **Allow** (Permitir), para aceptar los permisos y activar el bluetooth y pulse en “**CONFIRMAR**”.



3. Aceptados los permisos y activado el bluetooth, parpadeará una luz azul en el icono . Todos aquellos recursos que se encuentren en el perímetro de escaneo, aparecerán en la lista.



\*Lista de recursos cercanos.



## ■ Para realizar INVENTARIOS.

1. Pincha en INVENTARIO.

2. Puede hacer **inventario local** de una ubicación, un empleado o un recurso de almacenamiento o un **inventario del dispositivo Gateway**.

\***AI G125 Gateway**: es un recurso Hilti que permite la identificación remota de equipos con etiqueta inteligente Bluetooth, realizando escaneos recurrentes cada 3 min 40 seg. Aplicación en Almacenes, furgonetas, contenedores.



### ➤ INVENTARIO LOCAL:

- Pinche en “**Inventario local**”.

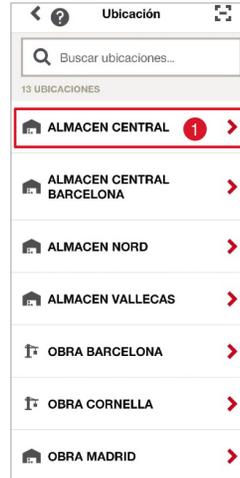


- Escoja la ubicación/empleado a inventariar. Por ejemplo, a una **ubicación**. Pinche en **Ubicación**.



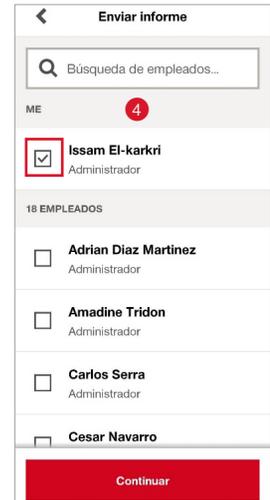
- Seleccione la ubicación correspondiente **1**

- \*Pinche en  **2** para escanear las etiquetas Hilti de los recursos a inventariar.
- En **“Comprobar”**, le saldrán la cantidad de recursos asignados a dicha ubicación a comprobar.
- En **“Encontrados”**, aparecerán los recursos escaneados que **SI** pertenecen a la ubicación.
- En **“Conflicto”** le mostrará los recursos escaneados que **NO** pertenezcan a la ubicación que está inventariando.
- Escaneados todos los recursos a comprobar, pinche en **“Enviar informe”**.

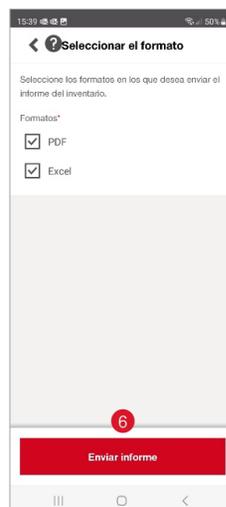
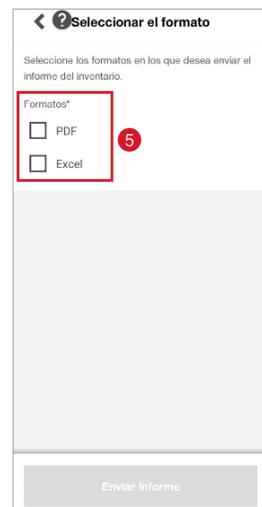


- Una vez escaneados todos los recursos y pulsado en **“Enviar informe”** **3** tendrá que:

1. Seleccionar los empleados de destino **4**. Automáticamente aparecerá usted como receptor del informe, puede quitarse si procede pinchando en . En caso de que quiera que otra persona reciba el informe, pinche en la persona.
2. Escoger el formato del informe **5**. Puede seleccionar ambos. Pinche en **“Enviar informe”** **6**
3. El informe se enviará correctamente. Recibirá una notificación en su correo electrónico.

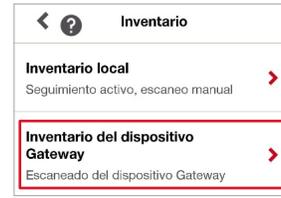


**\*Repita el mismo proceso si quiere comprobar los recursos de un EMPLEADO o un RECURSO DE Almacenamiento.**

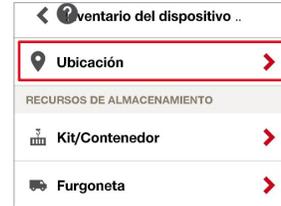


### › INVENTARIO DEL DISPOSITIVO GATEWAY:

- Pinche en “Inventario del dispositivo Gateway”.



- Seleccione el tipo de ubicación que quiere comprobar/inventariar. Por ejemplo, una ubicación con recursos bluetooth asignados.



- Escoja la ubicación que quiera comprobar/inventariar.



- Finalmente, una vez terminado el escaneo del dispositivo gateway, le aparecerán los recursos encontrados, no encontrados y los inesperados. Pinche en “Enviar informe”, y el informe se habrá completado correctamente.

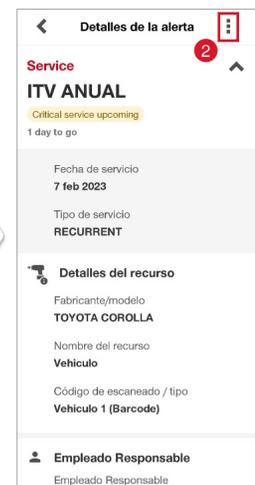
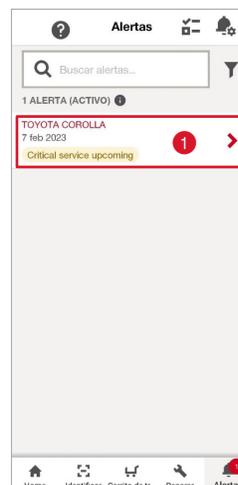


(\*Los inventarios sirven para comprobar que realmente la asignación de la herramienta se ha hecho bien, y no ha habido movimientos de recursos sin transferirlos).

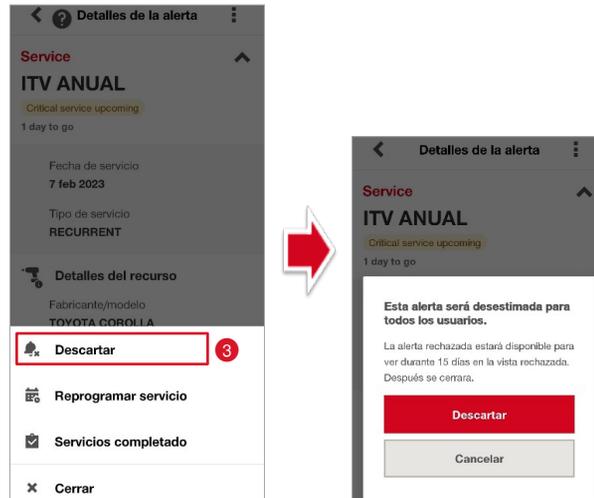
### ■ Para completar o reprogramar una ALERTA.

\*Todas las alertas que tenga pendiente le saldrán en la sección de alertas.

- Pinche en  1
- Pulse sobre la alerta pendiente.
- Pinche en  2 para descartar, reprogramar o completar el servicio pendiente.

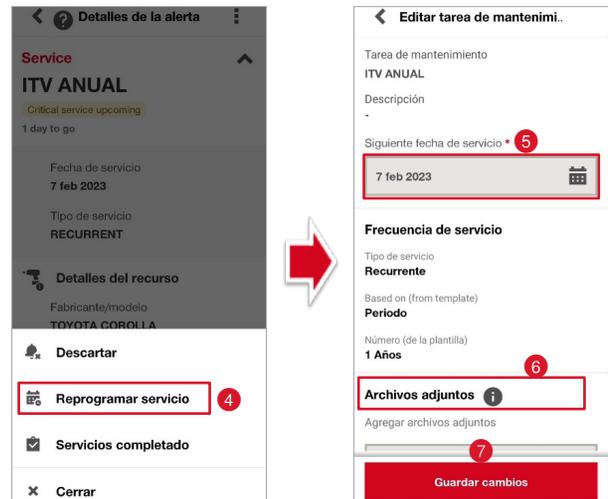


- Si quiere **DESCARTAR** <sup>3</sup> el servicio, la alerta quedará desestimada para todos los usuarios.



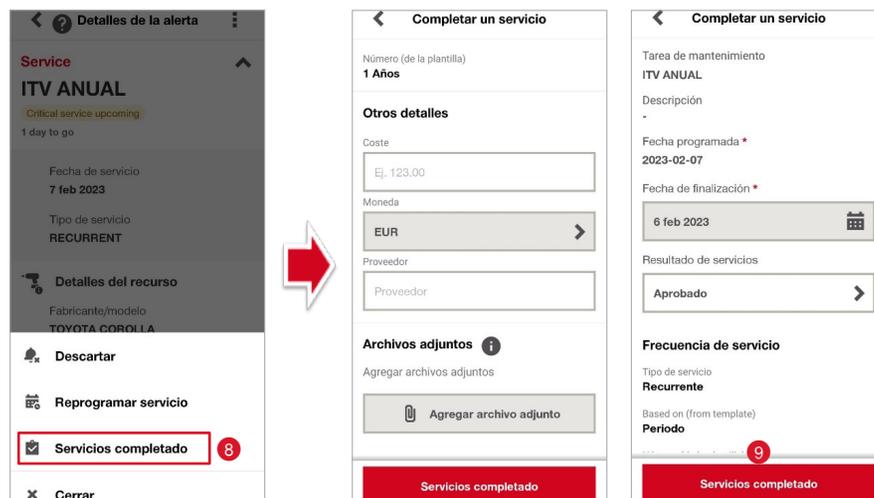
- Si quiere **REPROGRAMAR** <sup>4</sup> el servicio, establezca la próxima fecha, adjunte el archivo del servicio completado y guarde los cambios.

- Seleccione la próxima fecha del servicio <sup>5</sup>
- Adjunte el archivo del servicio si procede <sup>6</sup>
- Guarde los cambios <sup>7</sup>



- Si quiere **COMPLETAR** un servicio antes de la fecha programada, pinche en “**Servicios completado**” <sup>8</sup>. Establezca la fecha y el resultado de finalización del servicio. Podrá adjuntar el archivo e incluso los detalles del coste del servicio.

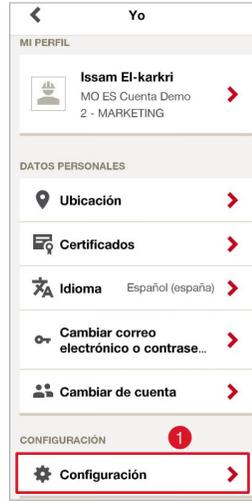
- Completados los datos, pinche en “**Servicios completado**” <sup>9</sup>.



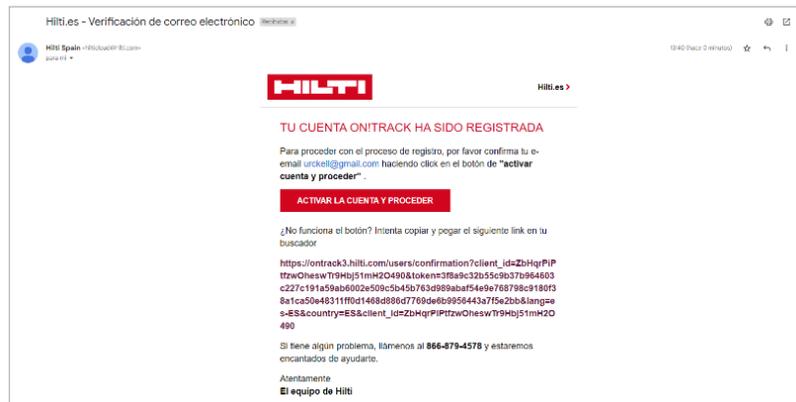


## PERFIL

- Para visualizar MI PERFIL, pinche en
- Verá la siguiente pestaña donde podrá ver su perfil, fijar su ubicación, ver sus certificados, cambiar el idioma, el correo o la contraseña de acceso, así como revisar la política de privacidad, licencias, los cookies y los datos de contacto de Hilti en la sección de **“Configuración”** <sup>1</sup>.
  - Acceda a sus datos <sup>2</sup>
  - Fije su ubicación <sup>3</sup>
  - Visualice sus certificados <sup>4</sup>
  - Cambie el idioma <sup>5</sup>
  - Cambie el correo o la contraseña de acceso <sup>6</sup>



## 5. ACCESO A LA PLATAFORMA ON!TRACK VERSIÓN WEB



Las credenciales para el acceso a la versión WEB son las mismas para el acceso a la versión Móvil.

Si es la primera vez que accede a ON!Track 3.0, el equipo de Hilti o un administrador de su cuenta le dará acceso a la plataforma. Recibirá un correo electrónico para que se configure la contraseña o si no cuenta con correo de empresa, le creará un correo ficticio válido únicamente para el acceso.

### Con correo de empresa:

- Pinche en **“ACTIVAR LA CUENTA Y PROCEDER”**.



- Cree su contraseña con los requisitos de seguridad necesarios, acepte los términos y condiciones **1** y pinche en **“ACTIVAR AHORA”** **2**. La cuenta se activará correctamente.
- Pinche en **“IR A INICIO DE SESIÓN”** **3**. Le redirigirá automáticamente a su cuenta sin necesidad de poner sus credenciales.

- El enlace de la página ON!Track 3.0 versión WEB es: <https://ontrack3.hilti.com>
- Ponga la flecha del ratón sobre el enlace, pulse **CTRL+CLIC**, y le redirigirá a la página.

- Una vez redirigido a la página de ON!Track, introduzca su dirección de correo, o el correo ficticio creado por Hilti, su contraseña y pinche en **INICIAR SESIÓN**

### ■ Con correo Hilti ficticio:

- El Administrador o el Equipo de Hilti le proporcionarán su correo y su contraseña para el acceso a la plataforma.

## 6. FUNCIONALIDADES DE LA VERSIÓN WEB

### ■ ROLES

El apartado “Roles” permite definir el tipo de acceso que cada usuario tendrá a la aplicación. De esta manera podrá determinar para cada usuario qué podrá ver, introducir y modificar en el sistema como veremos a continuación:

Encontrará el apartado “**ROLES**” <sup>1</sup> dentro de la pestaña “**ADMINISTRACIÓN**” <sup>2</sup>. (Solo acceso web “<https://ontrack3.hilti.com>”).



A continuación, podrá ver la pantalla principal donde aparece la cantidad total de **Roles** existentes, cuántos usuarios tiene asignados cada rol y cuántos permisos hay asignados a ese rol en concreto (**ver el apartado Permisos**).

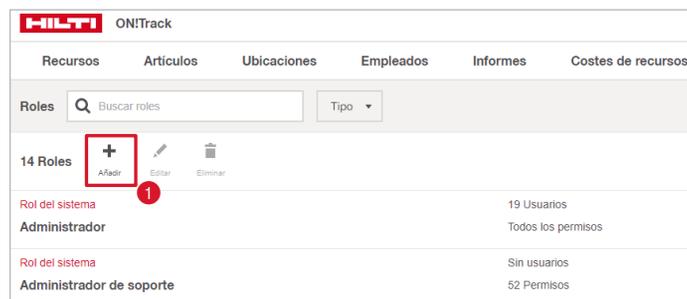
The screenshot shows the main 'Roles' list in the ONITrack web interface. It features a search bar and a 'Tipo' dropdown menu. Below the search bar, there are 14 roles listed in a table format. The table has columns for the role name, the number of users assigned, and the number of permissions assigned.

Rol	Usuarios	Permisos
Rol del sistema Administrador	19 Usuarios	Todos los permisos
Rol del sistema Administrador de soporte	Sin usuarios	52 Permisos
Rol personalizado confirmacion transferencias	Sin usuarios	9 Permisos
Rol personalizado Encargado 1	Sin usuarios	8 Permisos

### ■ Añadir Roles

- Para añadir un nuevo **ROL**:

1. Clique en “**AÑADIR**” <sup>1</sup>



2. Introduzca un nombre para el nuevo rol <sup>2</sup>

The screenshot shows the 'Detalles del rol' form. The 'Nombre del rol' field is highlighted with a red box and a circled '2'. The field contains the text 'Ej. Administrador' and a prompt 'Introduzca nombre del rol'.

3. Visualizará un menú desplegable con los diferentes permisos agrupados por tipo.

3.1. Dentro de cada grupo verá los diferentes permisos que podrá seleccionar seguido de una breve descripción de su funcionalidad.

Permisos de acceso	
Recursos 1 de 10 seleccionado.	▼
Servicios 1 de 4 seleccionado.	▼
Transferencias 0 de 4 seleccionado.	▼
Empleados 1 de 5 seleccionado.	▼
Ubicaciones 1 de 4 seleccionado.	▼
Alertas 1 de 4 seleccionado.	▼
General 1 de 5 seleccionado.	▼
Costes de recursos 0 de 3 seleccionado.	▼
Artículos 1 de 9 seleccionado.	▼
Informes 0 de 2 seleccionado.	▼
Tablero de mandos 0 de 2 seleccionado.	▼

3.2. Seleccionar los permisos que se desee asignar al respectivo rol.

**Permisos de acceso**

**Recursos**  
6 de 10 seleccionado.

Clique aquí para abrir el desplegable

⬆

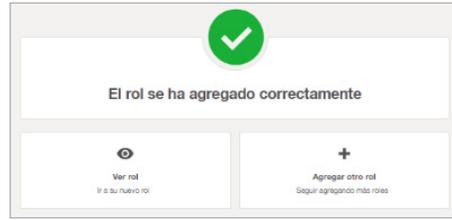
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilidad de ver todos los recursos configurados en el sistema, excepto la información de precios.</li> <li>● Posibilidad de ver todas las plantillas de recursos, fabricantes y grupos de recursos.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Edición limitada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilidad de cambiar el estado de los recursos. Capacidad de realizar una edición limitada en la aplicación móvil.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Precio de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilidad de ver atributos de precios de recursos.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Editar recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilidad de editar atributos de un Recurso.</li> <li>● Posibilidad de administrar Identificadores de Recursos.</li> <li>● Proporciona los permisos Edición limitada y Fijación de precios de Recursos.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Agregar recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilidad de agregar un nuevo recurso al sistema (incluida la importación).</li> <li>● Posibilidad de activar o desactivar etiquetas de seguimiento activo mediante aplicaciones móviles.</li> <li>● Concede el permiso Editar recursos, Edición limitada, Fijación de precios de recursos, Agregar plantillas y Editar plantillas.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Eliminar recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilidad de eliminar un recurso del sistema.</li> <li>● Proporciona los permisos Editar recursos, Edición limitada y Fijación de precios de recursos.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Editar plantillas de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilidad de editar una plantilla de recursos.</li> <li>● Posibilidad de agregar y editar un fabricante.</li> <li>● Posibilidad de agregar un nuevo grupo de recursos.</li> <li>● Posibilidad de administrar los datos adjuntos y las imágenes de una plantilla de recursos.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Agregar plantillas de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilidad de agregar una nueva plantilla de recursos.</li> <li>● Posibilidad de importar fabricantes al sistema.</li> <li>● Proporciona el permiso Editar plantillas de recursos.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Eliminar plantillas de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilidad de combinar plantillas de recursos.</li> <li>● Posibilidad de eliminar una plantilla de recursos.</li> <li>● Posibilidad de quitar un fabricante.</li> <li>● Posibilidad de combinar fabricantes.</li> <li>● Posibilidad de editar y eliminar un grupo de recursos.</li> <li>● Proporciona el permiso de Editar plantillas de recursos.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Establecer como recurso de almacenamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad para crear nuevos recursos de almacenamiento.</li> <li>● Capacidad para cambiar un recurso a un recurso de almacenamiento mediante la edición.</li> </ul>

**Servicios**  
1 de 4 seleccionado. ▼

**Transferencias**  
0 de 4 seleccionado. ▼

\*Al seleccionar algún campo como **“Editar recursos”** otros permisos como **“Edición limitada”** y **“Precio de recursos”** se activarán automáticamente. Esta selección se puede modificar más adelante.

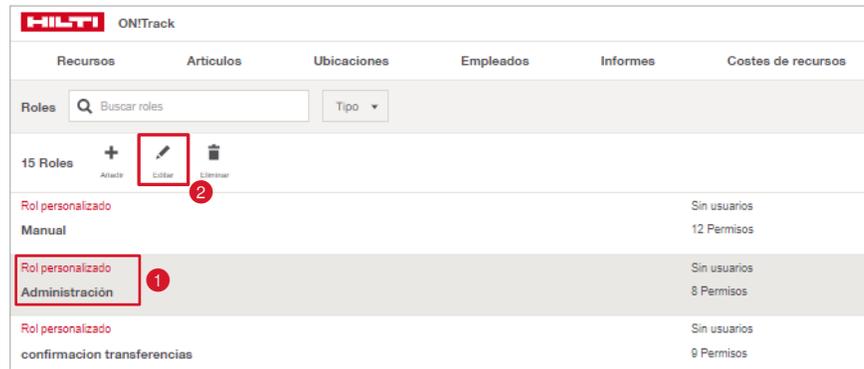
4. Si ha realizado el proceso correctamente verá el siguiente mensaje:



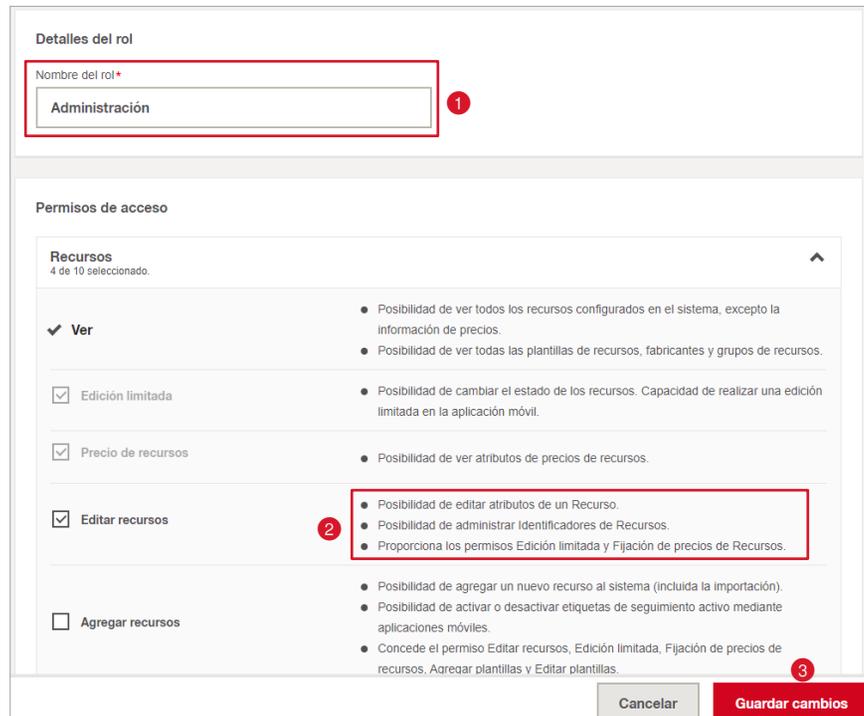
## ■ Editar Roles

• **Para editar un ROL:**

1. Diríjase de nuevo a la pestaña **“ADMINISTRACIÓN”** y clique en **“ROLES”**.
2. Pinche sobre el rol que queramos modificar **1** y a continuación clique en **“EDITAR”** **2**



3. A continuación, aparecerá la misma pantalla donde podrá cambiar el nombre **1** del rol y activar o desactivar **2** cualquiera de los permisos asignados previamente.
4. Cuando haya finalizado haga clic en **“Guardar cambios”** **3**



## ■ Eliminar Roles

- **Para eliminar un ROL:**

- Podrá verificar los permisos asociados antes de editar o eliminar el rol clicando sobre el rol deseado **1** y dirigiéndose a la parte derecha de la aplicación **2**.

15 Roles		+ Añadir		✎ Editar		🗑 Eliminar		☰ Ordenar	
Rol personalizado	Sin usuarios	Manual	12 Permisos	<b>1</b>					
Rol personalizado	Sin usuarios	Administración	13 Permisos						
Rol personalizado	Sin usuarios	confirmacion transferen...	9 Permisos						
Rol personalizado	Sin usuarios	ENCARGADO TECMAN	8 Permisos						
Rol personalizado	Sin usuarios	Encargado 1	8 Permisos						
Rol personalizado	Sin usuarios	Operario	15 Permisos						
Rol personalizado	Sin usuarios	Rol prueba ornella	25 Permisos						
Rol del sistema	Sin usuarios	Técnico	21 Permisos						

Detalles del rol	
Rol personalizado	<b>Manual</b> <b>2</b>
No Usuarios	
Permisos limitados	
Ver en la lista de empleados	★

1. Seleccione el rol que quiera eliminar **1** y clique en el icono “Eliminar” **2**

HILTI ON!Track				
Recursos	Artículos	Ubicaciones	Empleados	Informes
Roles <input type="text" value="Buscar roles"/> <span>Tipo ▾</span>				
15 Roles <span>+ Añadir</span> <span>✎ Editar</span> <span><b>🗑 Eliminar</b> <b>2</b></span>				
Rol personalizado	Sin usuarios	Manual	12 Permisos	<b>1</b>
Rol personalizado	Sin usuarios	Administración	13 Permisos	

2. Aparecerá un mensaje de confirmación, clique en “Eliminar”.

\*Para poder eliminar es obligatorio que ningún empleado tenga asignado dicho Rol.

**¿Desea eliminar el rol?**

¿Seguro que desea eliminar el rol "Manual"? Tras la eliminación, la acción no se podrá deshacer.

## ■ EMPLEADOS

En el apartado Empleados podrá gestionar a todos y cada uno de los empleados de la empresa. Desde este apartado será posible:

- Tener catalogada y poder consultar toda la información personal y laboral de los empleados.
- Poder consultar qué recursos y artículos tiene asignados un empleado determinado en cualquier momento.
- Consultar los certificados de un empleado en concreto (**Ver apartado “Certificados”**).

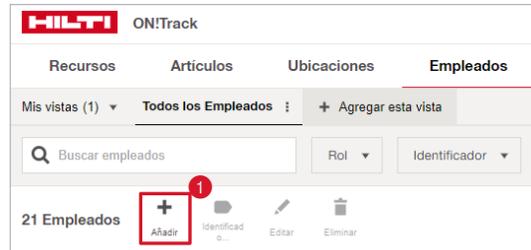
Encontrará el apartado “**EMPLEADOS**” **1** en la barra principal de la App.

HILTI ON!Track			
Recursos	Artículos	Ubicaciones	<b>Empleados</b> <b>1</b>
Mis vistas (1) ▾ <b>Todos los Empleados</b> <b>!</b> <span>+ Agregar esta vista</span>			
<input type="text" value="Buscar empleados"/>			
		Rol ▾	Identificador ▾
21 Empleados	<span>+ Añadir</span>	<span>Identificad o...</span>	<span>✎ Editar</span> <span>🗑 Eliminar</span>

## ■ Añadir empleados

Hay dos maneras de añadir empleados: Rellenando el formulario “Añadir empleado” o mediante la carga masiva que verá más adelante en el apartado “Importación”.

Para agregar un nuevo empleado rellenando el formulario de la aplicación clique en “Añadir” <sup>1</sup>



Podrá ver el formulario de “Añadir Empleado” con los apartados: “Detalles del empleado”, “Certificados”, “Detalles de identificación”, “Detalles de contacto”, “Detalles de la dirección” y “Acceso a aplicaciones”.

**\*Solo los campos Nombre y Apellidos son obligatorios para crear un nuevo empleado.**

Aún así, el software permite compilar toda una serie de datos que le ayudarán a gestionar de una manera ordenada toda esa información así como asignar “Certificados” (**ver el apartado “certificados”**), otorgar el nivel de “Responsabilidad” sobre los recursos y realizar las invitaciones para el uso y acceso a la App (si requiere).

- **Nombre y Apellidos.\***
- **Imagen del empleado.**
- **Designación.** (Cargo en la empresa: CEO, operario, Técnico).
- **Tipo de contrato.**
- **Responsabilidad**
  - **Ninguno:** Para empleados que no son responsables de recursos.
  - **Empleado Responsable:** Para trabajadores que son o serán directamente responsables de recursos.

- **Gerente de ubicación:** Para empleados que también son o serán responsables de ubicaciones (por ej., obras o almacenes).
- **Centro de costes** (Si procede).
- **Identificar como.** Son etiquetas que puede asignar. (**Ver apartado ADMINISTRACIÓN, IDENTIFICADORES**).

- **Certificados** (**Ver apartado EMPLEADOS o AMINISTRACION/ PLANTILLAS DE CERTIFICADOS**).

- **Detalles de identificación.**  
Donde podrá añadir código de escaneo o identificador interno.
- **Detalles de contacto.**  
Permite catalogar hasta 4 números de teléfono, correo e idioma de preferencia.
- **Detalles de la dirección.**  
Puede añadir la dirección.

- Si desea dar acceso a la aplicación y acceso web al nuevo empleado solo debe activar la siguiente casilla ①.
- Si el empleado ya tiene dirección de correo pulse en “Sí” ② e introduzca la dirección deseada ③. El empleado recibirá una invitación vía Mail para ingresar al software. (**Ver asignaremos el Rol que ya tengamos creado**).

- Si el empleado no tiene dirección de correo introduzca un “**nombre de usuario**” ④ que generará una cuenta de correo ficticia para el acceso a la aplicación. También podrá gestionar la **contraseña** de acceso para ese empleado en concreto ⑤. Una vez finalizado, asigne el Rol correspondiente.
- También tendrá la opción de ampliar el acceso a otros servicios de Hilti para este empleado. Solo tendrá que activar la casilla ⑥ y seleccionar la función que desempeña ⑦

(El acceso ampliado ofrece al empleado la posibilidad de acceder a los datos de la empresa y de actuar en su nombre para otros servicios de Hilti (por ejemplo, Hilti Online). Al ampliar el acceso, aceptas que el nombre del empleado, el correo electrónico y el puesto de trabajo se registren en el sistema de contactos de clientes de Hilti con el fin de proporcionar la funcionalidad requerida.)

- Una vez finalizado pulse en “**COMPLETAR**” ⑧

El apartado “**CERTIFICADOS**”, permite introducir documentación asociada al empleado, pudiendo asignar una fecha de inicio y caducidad. También podrá adjuntar archivos como PDF’s, o fotocopias a cada uno de estos permisos e incluso generar alertas cuando estos vayan a caducar/expirar.

Podrá añadir un nuevo certificado durante la creación de un nuevo empleado pinchando en “**Administrar certificados**” **1** y luego en “**Asignar un nuevo certificado**” **2**

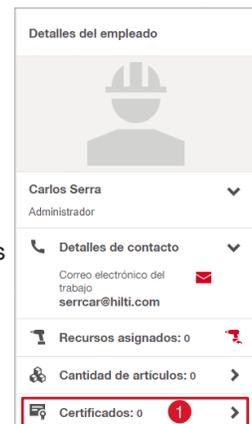


O bien desde la pestaña “**Empleados**”, pulse en el empleado deseado, diríjase a la parte derecha y haga clic en “**Certificados**” **1**.

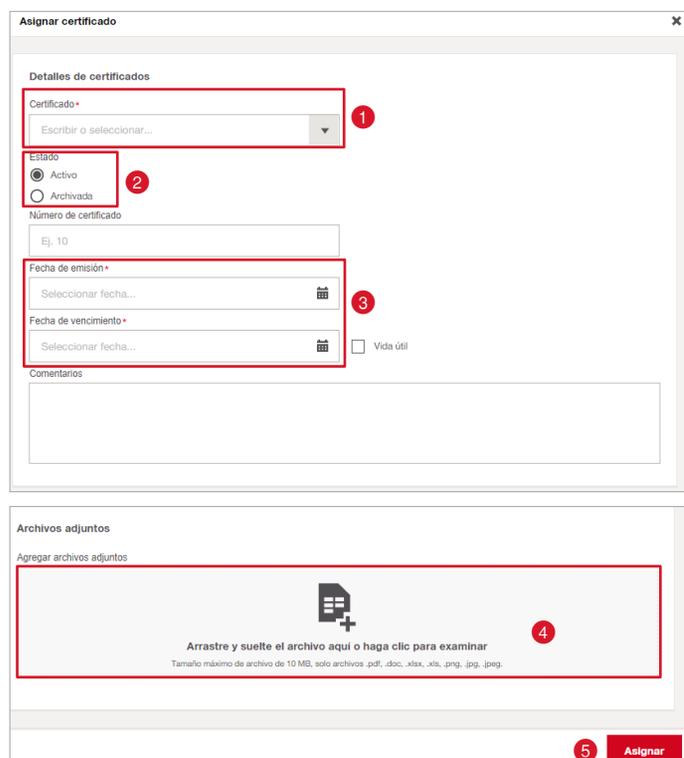
Una vez haya clicado en “**Asignar un nuevo certificado**” podrá seleccionar cualquier **Certificado** **1** que haya creado en el apartado Plantillas de certificados (**Ver Plantillas de certificados**).

También podrá añadir información no obligatoria como el estado del certificado **2** (si añade certificados ya caducados, puede catalogarlos como Estado: Archivada y así poder tener trazabilidad de estos documentos).

También deberá introducir una “**fecha de emisión**” y otra “**fecha de vencimiento**” (obligatoriamente\*). Si selecciona **Vida útil** solo tendrá que introducir “**fecha de emisión**” **3**

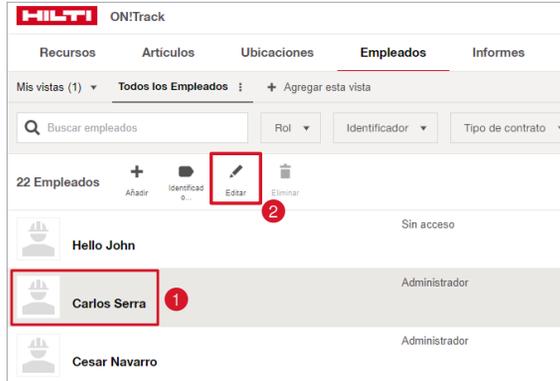


También podrá añadir algún comentario si lo desea, así como adjuntar un archivo **4** en .pdf, .doc, .xlsx, .jpeg, etc para asignarlo a ese certificado en concreto. Cuando haya finalizado, clique en **Asignar** **5**



## ■ Editar empleados

Para editar un empleado, dentro del apartado “**EMPLEADOS**” en la barra principal de la App, seleccione el empleado del que quiera modificar o añadir información **1** y haga clic en “**Editar**” **2**



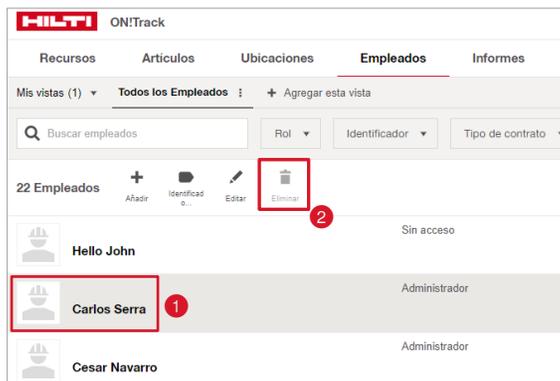
A continuación, se le presentará el mismo formulario de Creación de empleado con toda la información ya introducida para que pueda modificar la que sea necesaria.

Una vez finalizado haga clic en “**Completar**” **3**

The screenshot shows the 'Detalles de la dirección' form. It has two columns of input fields. The first column contains 'Campo de Dirección 1' (with example 'Ej. 9 3/4, Downing Street'), 'Ciudad' (with example 'Ej. Zurich'), and 'País' (with a dropdown menu). The second column contains 'Campo de Dirección 2' (with example 'Ej. Nottingham'), 'Código postal' (with example 'Ej. 110011'), and 'Comunidad autónoma' (with a dropdown menu). Below the form is a toggle for 'Acceso a aplicaciones' with the text 'Permitir el acceso a la aplicación web y móvil'. At the bottom right, the 'Completar' button is highlighted with a red box and a '3' callout.

## ■ Eliminar empleados

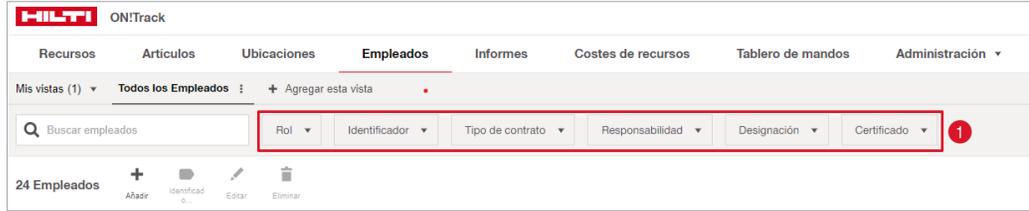
Para eliminar un empleado, dentro del apartado “**EMPLEADOS**” en la barra principal de la App, seleccione el empleado que quiera eliminar **1** y clique en “**Eliminar**” **2**



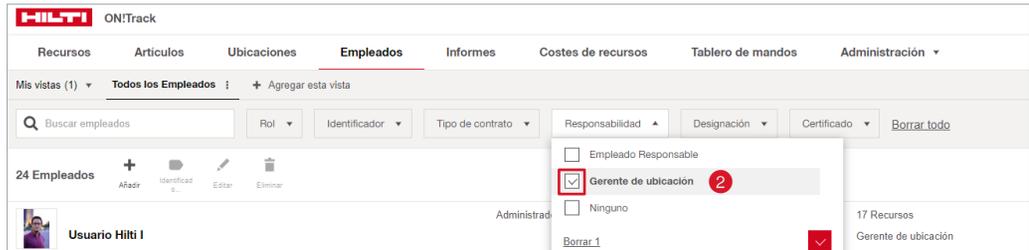
**\*No podrá eliminar aquellos empleados que tengan recursos asociados o estén como gerente de alguna ubicación.**

## Filtros

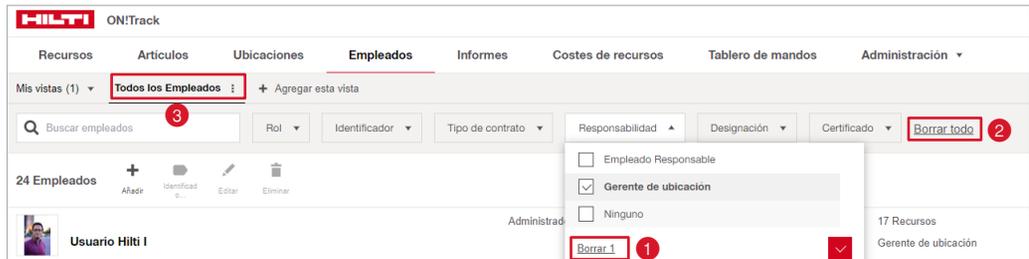
Dentro del apartado Empleados podrá filtrar los empleados según los campos que haya introducido durante su creación o edición.



Para hacerlos podrá **clickar en cada uno de los grupos desplegables 1** y **seleccionar aquellos campos a través de los cuales quiera filtrar a los empleados 2**



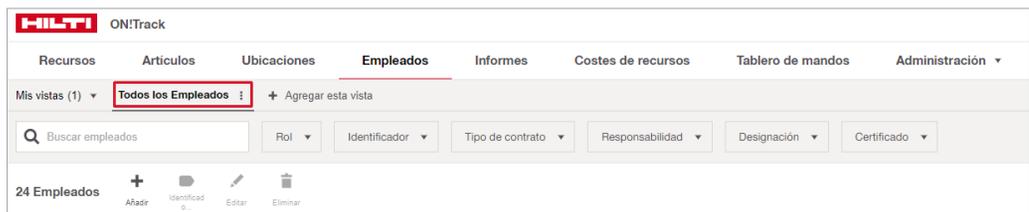
Para dejar de aplicar uno o más filtros podrá clickar en **“Borrar X” 1**, en **“Borrar todo” 2** o **click de nuevo en “Todos los empleados” 3**



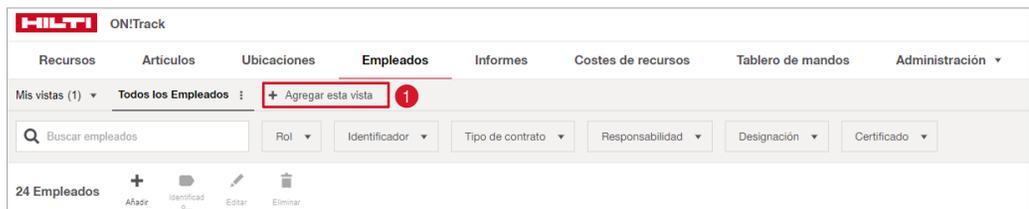
## Agregar vistas

Para no tener que aplicar unos filtros concretos cada vez que quiera ver una parte concreta de los empleados, Hilti ON!Track le permite guardar una o varias selecciones concretas de filtros llamadas “VISTAS”.

De manera predeterminada aparecerá la vista **“Todos los Empleados”** donde no se aplica ningún filtro en concreto.



Para crear una nueva vista solo tendrá que filtrar los empleados seleccionando tantos filtros como desee (**Ver el apartado FILTROS**) y a continuación clique en **“+ Agregar esta vista” 1**



Aparecerá una ventana donde podremos dar nombre a la nueva **“Vista”** **1**. También le permitirá marcar la opción **“Establecer como vista predeterminada para la lista de empleados”** **2** y de esta manera, cuando acceda al apartado **“Empleados”** esta agrupación de empleados será la primera que aparezca **3**.

Agregar esta vista

Esta acción guardará los filtros aplicados actualmente y el tipo de ordenación.

Nombre de vista

Personal Temporal **1**

Se permite un mínimo de 1 carácter y un máximo de 50 caracteres

Establecer como vista predeterminada para la lista de empleados **2**

Cancelar Añadir

The screenshot shows the ON!Track interface with the 'Empleados' tab active. The 'Personal Temporal' view is selected and highlighted with a red box and the number 3. Below the view name, there are search and filter options, and a list of 24 employees with icons for adding, identifying, editing, and deleting.

## ■ Importación

En ON!Track existen dos maneras de crear nuevos empleados. Mediante la pestaña **“Añadir”** dentro de **“Empleados”** (**Ver el apartado Añadir Empleados**) y mediante una carga masiva que podrá realizarla a través de una hoja de cálculo de Excel que el mismo software nos proporciona.

Para realizar esta importación masiva de empleados, dentro del apartado de empleados, diríjase a al lateral derecho, **haga clic en la flecha para abrir el desplegable** **1** y haga clic en **Importar** **2**.

The screenshot shows the ON!Track interface with the 'Empleados' tab active. A dropdown menu is open, showing options like 'Vista personalizada', 'Importar', and 'Exportar'. The 'Importar' button is highlighted with a red box and the number 2. The dropdown arrow icon is highlighted with a red box and the number 1.

Haga clic en **“descargar plantilla de importación”** **3** para descargar la hoja de cálculo de Excel.

Importar nueva lista de empleados

Paso 1: descargar la plantilla

Descargar plantilla de importación **3**

WORKER.xlsx

Paso 2: cargar el archivo con los detalles rellenos

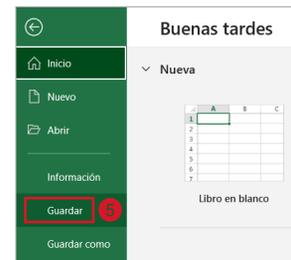
Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar

El tamaño del archivo no debe superar los 10 MB, solo se pueden cargar como máximo 10.000 empleados y solo se admiten archivos tipo .xlsx

Al abrir la hoja de cálculo veremos los mismos campos que aparecían en el apartado **Añadir empleado**. De la misma manera solo los campos **“Nombre”** y **“Apellidos”** **4** son obligatorios, aún así podrá rellenar tantos como desee.

NOMBRE									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	NOMBRE	APELLIDOS	ID. DE DISTINTIVO	CÓDIGO DE ESCANEADO DE EMPLEADO	INTRODUZCA EMAIL	DESIGNACIÓN	TIPO DE CONTRATO	RESPONSABILIDAD	PREFIJO DE PAÍS DE TELÉFONO DE OFICINA
2	John	Smith	456678		johnsmith@correo.com		Permanente	Empleado Responsable	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

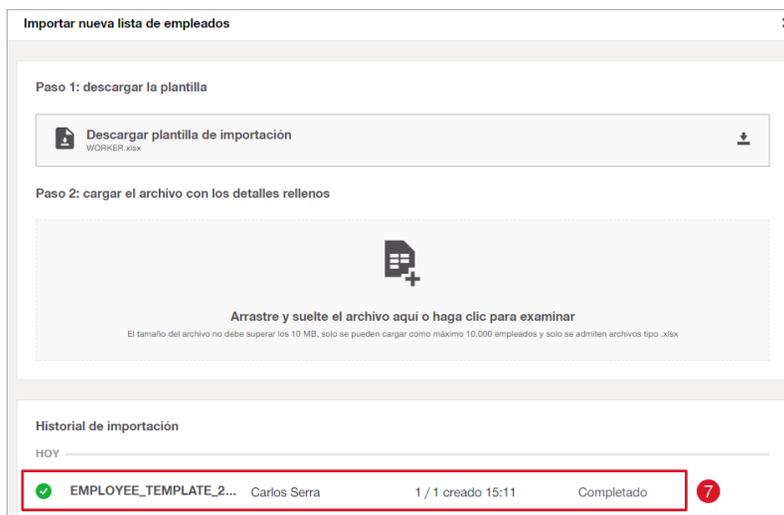
Una vez haya finalizado introduciendo todos los datos de los empleados que quiera cargar masivamente, guarde el archivo. **(Archivo > Guardar)** **5**



A continuación, arrastre el archivo guardado de Hoja de cálculo a la **casilla indicada** **6**



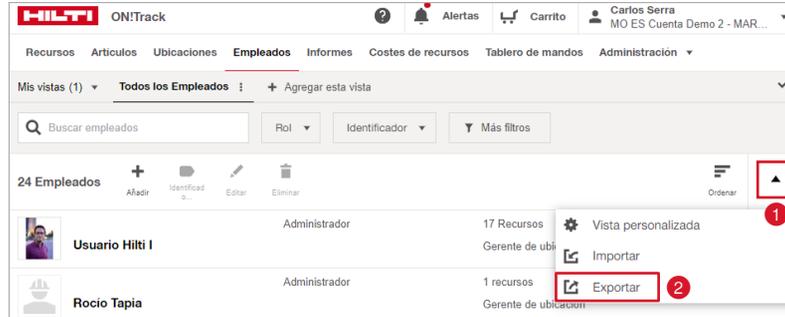
Si todo ha salido correctamente, podrá ver un mensaje de verificación de que la subida de datos ha sido correcta **7**. También recibirá un correo informándole de lo mismo y de si ha habido algún error en el proceso.



## ■ Exportar

De la misma manera en la que se permite cargar masivamente la información de los empleados, también podremos descargar esta información en una Hoja de Cálculo de Excel.

Para esto, diríjase a al lateral derecho, **haga clic en la flecha para abrir el desplegable 1** y haga clic en **Exportar 2**



Automáticamente se generará la descarga de una **Hoja de cálculo de Excel** con toda la información de nuestros empleados separadas en celdas.

Durante este proceso se exportará la información de la **“Vista”** seleccionada en este momento. Si tiene seleccionada la vista por defecto **“Todos los Empleados”** se descargará toda la información disponible en el sistema. Si por lo contrario, ya ha creado una **“Vista”** en concreto (**Ver el apartado Vistas**) Únicamente se exportará la información incluida en los filtros seleccionados para esa **“Vista”**.

## ■ UBICACIONES

### > Para añadir una UBICACIÓN:

1. Haga clic en **UBICACIONES**.



2. Haga clic en el icono de **AÑADIR**



3. Se abrirá una ventana donde rellenará los campos solicitados. Aquellos que tengan el símbolo , son OBLIGATORIOS, y no podrá guardar cambios sin rellenar los mismos.

The screenshot shows the 'Detalles de la ubicación' form. It contains the following fields:
 

- Tipo \***: A dropdown menu with 'Seleccionar...' as the current selection.
- Nombre \***: A text input field with the example text 'Ej. Centro de Zurich'.
- Estado de la ubicación \***: A dropdown menu with 'Activo' as the current selection.
- Descripción**: A text input field with the example text 'Ej. Gestión, organización y recuperación de recursos en esta ubicación'.
- Identificar como**: A search input field with the placeholder text 'Buscar Identificadores'.

 The asterisks (\*) next to 'Tipo', 'Nombre', and 'Estado de la ubicación' indicate that these fields are mandatory.

3.1. Para visualizar el tipo de UBICACIÓN, pinche en la fecha

Tipo \*

Seleccionar...

3.2. Aparecerá un desplegable, y podrá escoger si es un Almacén, Grupo de ubicaciones y Lugar de trabajo. (OBLIGATORIO).

Tipo \*

Seleccionar...

- Almacén
- Grupo de ubicaciones
- Lugar de trabajo

- **GRUPO DE UBICACIONES**, es una carpeta de ubicaciones. Seleccione la opción si desea adjuntar sub-ubicaciones.

Si quiere imputar o asignar obras dentro de una ubicación, al dar de alta la ubicación donde va a meter dichas obras, seleccione **“Grupo de ubicaciones”**. \*Por ejemplo, **Madrid** será el **grupo de ubicaciones** y **Obra Bernabéu, Obra Colón, Obra Parla**, serán los **lugares de trabajo/obras** que se incluirán dentro de **Madrid**. (Ver Jerarquía).

Tipo \*

Seleccionar...

- Almacén
- Grupo de ubicaciones**
- Lugar de trabajo

- **LUGAR DE TRABAJO**, corresponde a las obras de trabajo, donde realizará las transferencias de recursos, artículos en caso de que quiera tener un control por obra.

Tipo \*

Seleccionar...

- Almacén
- Grupo de ubicaciones
- Lugar de trabajo**

<input type="checkbox"/>	1 Ubicación					
	0 Seleccionado	Añadir	Identificar o...	Estado	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Lugar de trabajo	GERENTE BARCELONA				
	<b>OBRA BARCELONA</b>					

- **ALMACÉN**, será la ubicación predeterminada de los recursos/artículos.

3.3. Escriba el nombre asociado a la UBICACIÓN. Por ejemplo: **ALMACÉN CENTRAL**. (OBLIGATORIO)

Nombre \*

Ej. Centro de Zurich

Nombre \*

**ALMACEN CENTRAL**

3.4. Por defecto aparecerá en **“ACTIVO”**, puede cambiar el estado si pinchando en

Estado de la ubicación \*

Activo

- Aparecerá un despegable, donde también podrá seleccionar **“INACTIVO”** en caso de que quiera registrar una obra que no ha comenzado o esté inactiva.

Estado de la ubicación \*

Activo

- Activo
- Inactivo

3.5. Puede adjuntar una descripción de la obra en el apartado **“Descripción”**. (OPCIONAL)

Descripción

Ej. Gestión, organización y recuperación de recursos en esta ubicación

3.6. En **“Identificar cómo”**, puede adjuntar etiquetas a su/sus obras. (OPCIONAL)

- Para crear un IDENTIFICADOR, pinche en **“BUSCAR IDENTIFICADORES”** ①. Escriba el nombre del identificador, Por ejemplo, “BARCELONA” y haga clic sobre **“Crear BARCELONA”** ②

- Puede utilizar los **identificadores** para filtrar.

4. Asigne un **“GERENTE DE UBICACIÓN”** que será la persona responsable de la ubicación a dar de alta. (OBLIGATORIO). **Solo pueden ser Gerentes de ubicación aquellas personas que se dieron de alta como “Gerente de ubicación”.**

- Pinche en el desplegable y seleccione la persona responsable de la ubicación.

**\*Puede añadir un nuevo empleado desde esta pestaña pinchando en ①. Le redirigirá a la pestaña de “Añadir empleado”.**

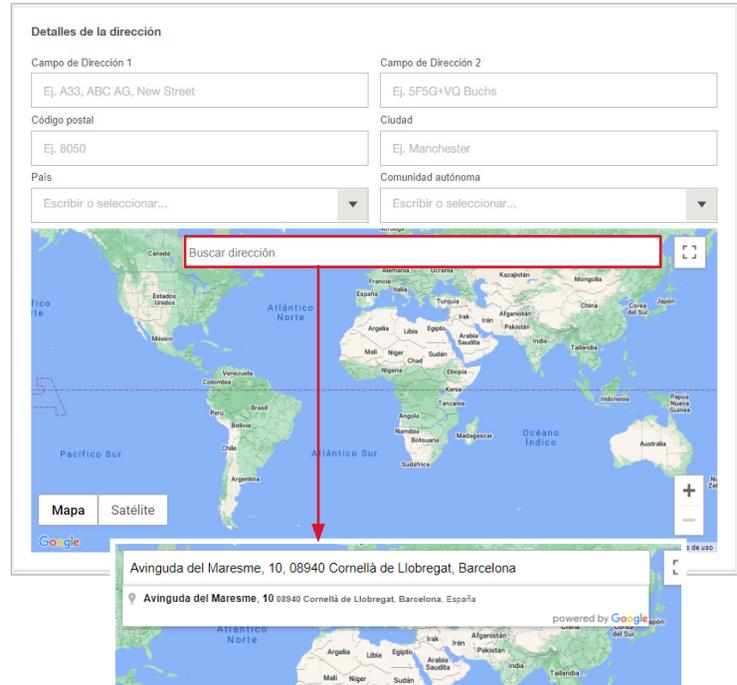
- Si el Gerente de ubicación tiene asociado un número de teléfono móvil, este campo se cargará automáticamente. Puede asociarlo si no es así. (OPCIONAL)
- Si la ubicación a crear tiene un teléfono asociado, puede imputarlo en este apartado. (OPCIONAL)

5. Puede asignar sus números internos de control o un código de escaneado de la ubicación, así como asociar la misma a un centro de costes.

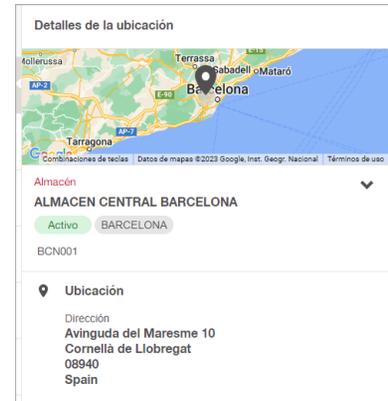
\*Si el Código de escaneado es el número de una etiqueta Hilti, puede transferir un recurso a la ubicación, escaneando la etiqueta al realizar dicha transferencia. (OPCIONAL)

6. Puede rellenar la dirección exacta de su obra manual o automáticamente escribiendo la misma en el buscador.

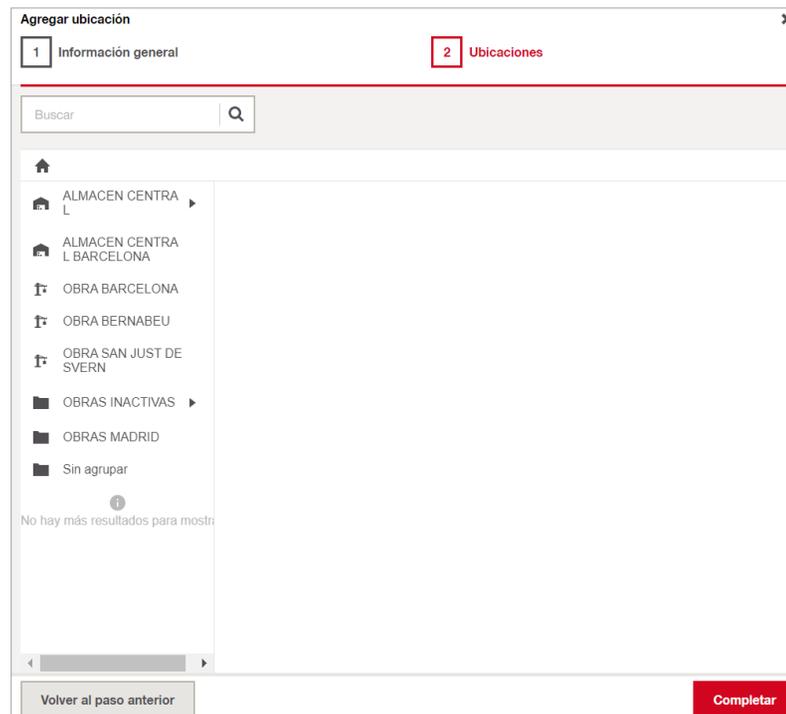
- Escriba la dirección y pinche sobre la misma. Automáticamente se guardará la dirección exacta.



- Una vez rellenados los campos, visualizará su dirección al pinchar en la ubicación. Si pincha en el mapa, le redirigirá al Maps.



7. Completados los campos, pinche en **Siguiente**
- Visualizará la siguiente pestaña, si va a asignar la ubicación dentro de otra, pinche sobre la ubicación donde va a meterla, si no, pinche en **Completar** y se habrá registrado correctamente.



› **Para Editar una UBICACIÓN:**

1. Seleccione la ubicación que quiere editar, y pinche en **Editar**.



2. Modifique los datos de su interés.

› **Para Eliminar una UBICACIÓN:**

1. Seleccione la ubicación que desee eliminar y pulse



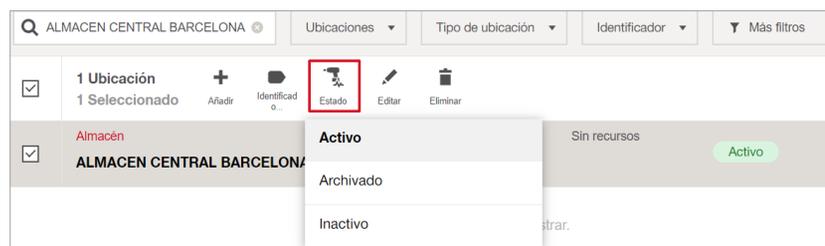
2. Pinche en **Eliminar** y se eliminará la ubicación.

**\*No puede eliminar una ubicación si contiene recursos o artículos dentro de la misma.**



› **Para cambiar el ESTADO de una ubicación:**

1. Para realizar una modificación en el estado, seleccione la Ubicación y pulse en

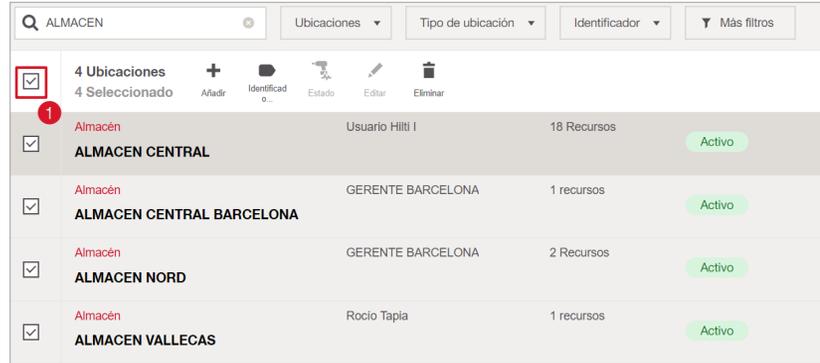


- Le aparecerá un listado con los distintos tipos de Estado que podemos asignar, ACTIVO es una obra o contenedor están en funcionamiento, ARCHIVADO se designaría en caso de que la obra o contenedor ya haya sido acabada y no desee eliminar, INACTIVO sería una obra o contenedor que en un futuro podamos cambiar a ACTIVO.

NOTA: No se podrá ARCHIVAR una ubicación si contiene recursos dentro, se tendrá que hacer una transferencia para poder ARCHIVAR.

2. Como hemos visto anteriormente se pueden añadir IDENTIFICADORES al momento de crear una UBICACIÓN, también desde la pantalla de inicio lo podemos hacer.

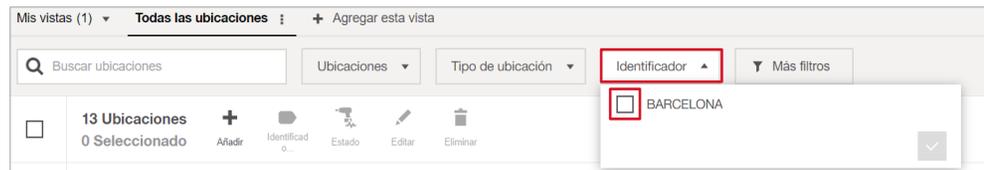
- Seleccione todas las ubicaciones que quiera asignar un IDENTIFICADOR, en este caso haremos la selección múltiple dando clic a este recuadro 1.



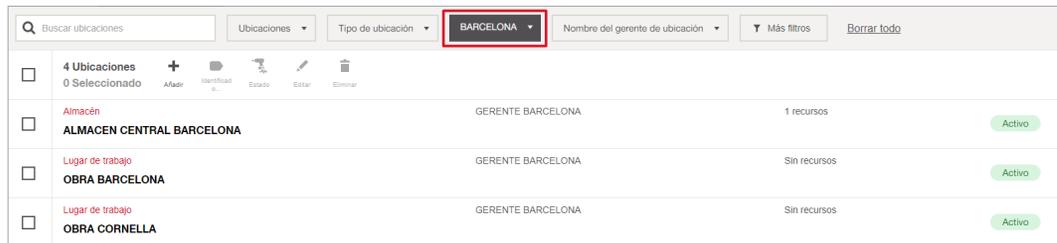
- Luego haremos clic al icono de etiqueta y le aparecerá un listado con los distintos tipos de Estado que podemos asignar, o crear uno nuevo.



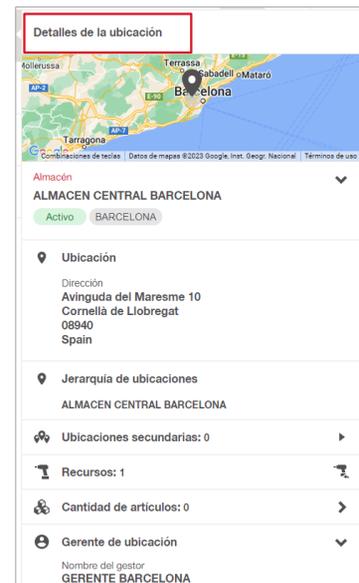
- Esto nos sirve para poder identificar mucho más rápido las ubicaciones, si tenemos un conjunto de obras en BARCELONA, si nos vamos IDENTIFICADOR y desplegamos nos aparece el identificador que hemos creado y ahora seleccionamos.



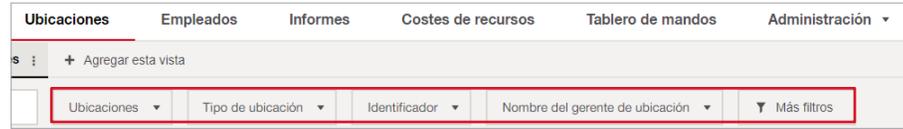
- Podrá realizar un filtro de búsqueda según el Identificador seleccionado.



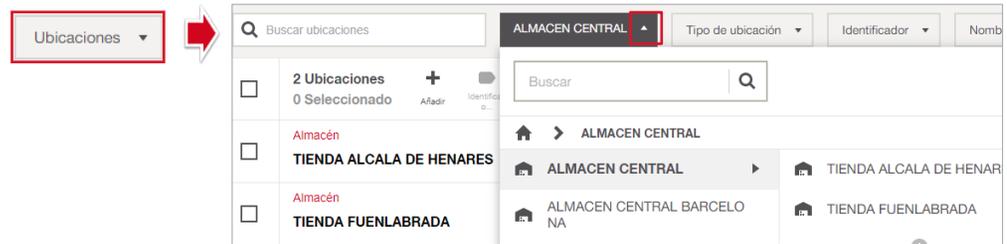
- Al seleccionar una ubicación en la parte derecha del inicio nos aparecerá una ventana llamada DETALLES DE UBICACIÓN (eso nos hará un resumen de todo lo que hemos rellenado).



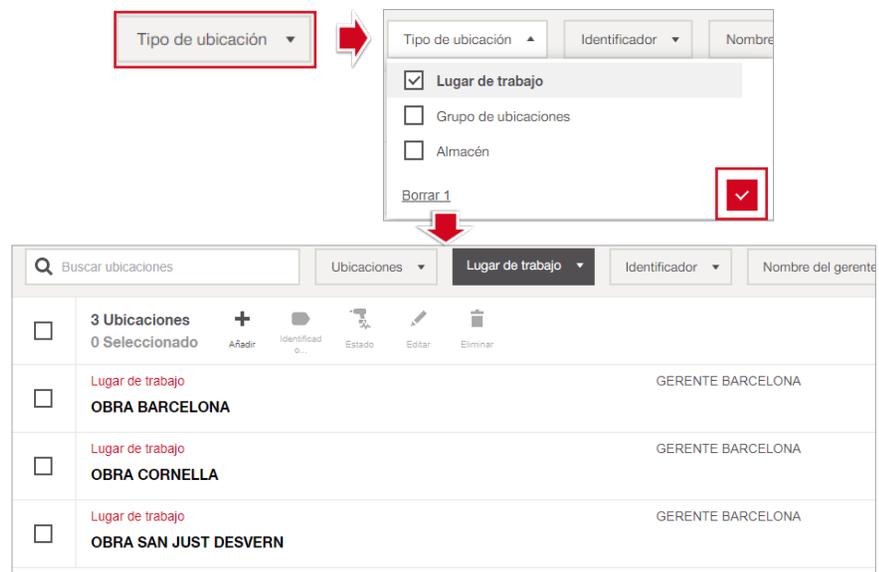
3. Existen diferentes tipos de filtros que nos servirán para encontrar mucho más rápido las ubicaciones, obras o contenedores.



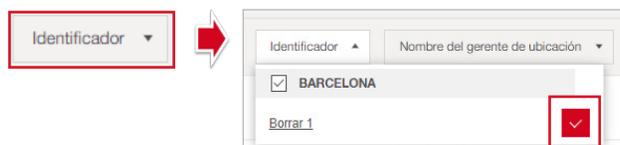
• Al seleccionar el icono le aparecerán toda las ubicaciones creadas.



3.1. Si pulsa en **“Tipo de ubicación”** podrá filtrar por el tipo de ubicación. Seleccione el tipo deseado y pulse así no hará un filtro de lo que queremos buscar.



3.2. En este campo nos aparece un desplegable dando clic en el icono de la flecha abajo y nos aparecen todos los identificadores que hayamos creado, seleccionamos el identificador que queremos usar y damos clic al botón rojo



3.3. De este modo también podrá filtrar mucho más rápido las obras o contenedores que las personas tengan a cargo, dando clic en el icono de la flecha hacia abajo , le aparecerán los empleados dados de alta como Gerente de ubicación, seleccione y pulse

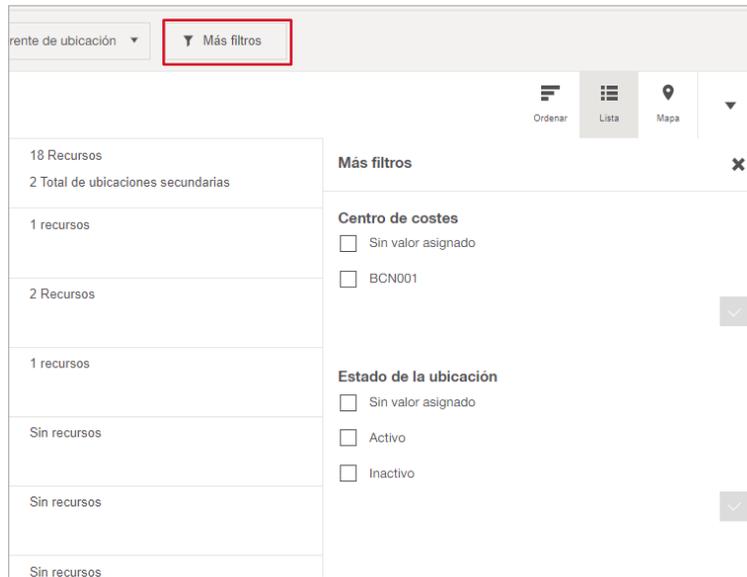
NOTA: podemos utilizar el buscar para encontrar al empleado mucho más rápido.



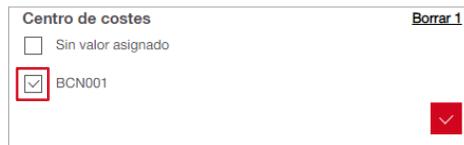
3.4. Este paso es el mismo procedimiento que el (15.4) solo que filtraremos por apellido, haciendo clic en el desplegable , para que luego se nos abra la ventana y buscar, seleccionaremos para luego darle clic al botón rojo .



3.5. Al pulsar en  se le abrirá un desplegable con todos los filtros disponibles.



3.6. Si ha asignado un código en CENTRO DE COSTES, podrá filtrar seleccionando el código y pulsando .



3.7. Esta la opción de filtrar por ESTADO DE UBICACIÓN, se lo hará de la misma manera seleccionando el estado que deseamos utilizar y pulsando .



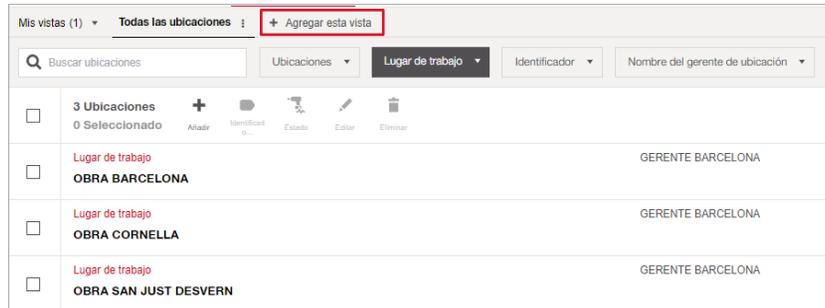
#### 4. ¿Cómo agregar vistas?

4.1. Podrá AGREGAR VISTAS personalizadas según qué información es más importante para sus necesidades.



- Haremos un ejemplo de como AGREGAR VISTAS, de un TIPO DE UBICACIÓN, seleccionamos LUGAR DE TRABAJO, y daremos clic al recuadro rojo.

4.2. Luego de haber seleccionado lo que hemos filtrado, nos iremos al recuadro **“Agregar esta vista”** y pulse.



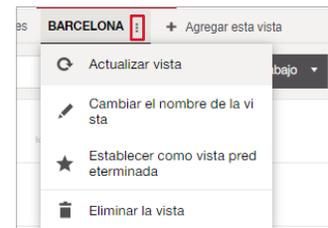
- A continuación le aparecerá una ventana donde deberá asignar un nombre a la vista que acaba de crear. Una vez escrito el nombre deseado pulse **Añadir**



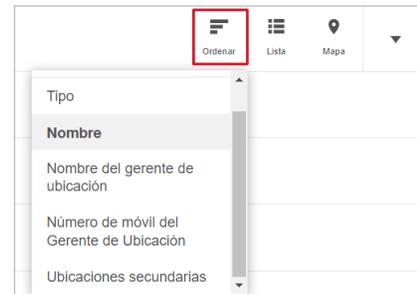
NOTA: Si activa este icono mantendrá esta vista de manera predeterminada.

4.3. También podemos editar dando clic a este los tres puntos que tenemos a lado derecho del nombre.

4.4. En la pantalla de inicio de UBICACIONES, en la parte derecha existen opciones que vemos en la imagen.



4.5. Seleccione ORDENAR aparecerá las distintas opciones en las que puede ordenar las ubicaciones.



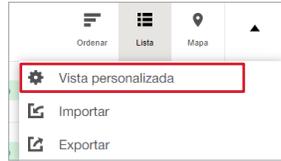
4.6. En este icono podemos ver si al crear las ubicaciones hemos rellenado la dirección de los almacenes, obras o contenedores.

- Es así como nos aparecerían en el mapa, te dirá las ubicaciones que hemos creado con la dirección, y si pulsa encima de la obra nos aparecerá la información en la parte derecha.

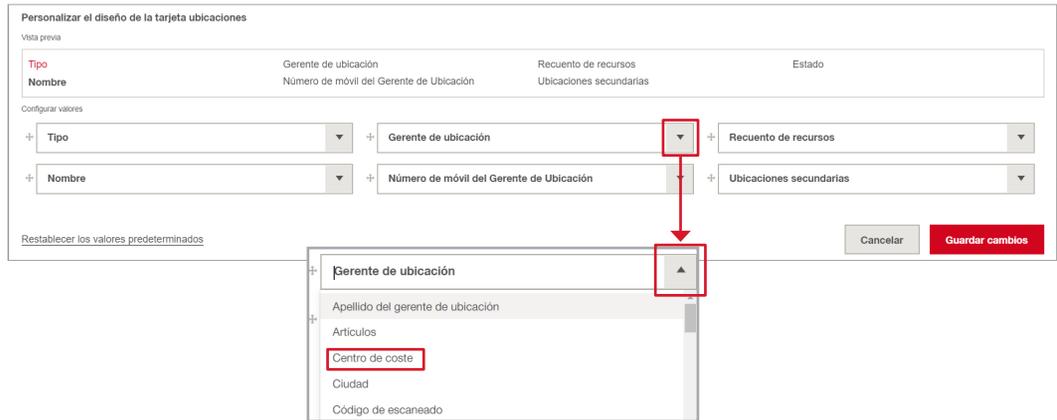


## 5. ¿Cómo utilizar la VISTA PERSONALIZADA?

5.1. Esto nos ayudará para poder ordenar a nuestro gusto y en los lugares que necesitamos, daremos clic a este recuadro



5.2. Todos los campos son editables. Pulse y elija el campo deseado.



5.3. Una vez modificado pulse **Guardar cambios**

## 6. ¿Cómo importaríamos?

6.1. En el lado derecho de nuestra pantalla de inicio de ubicaciones, pulse

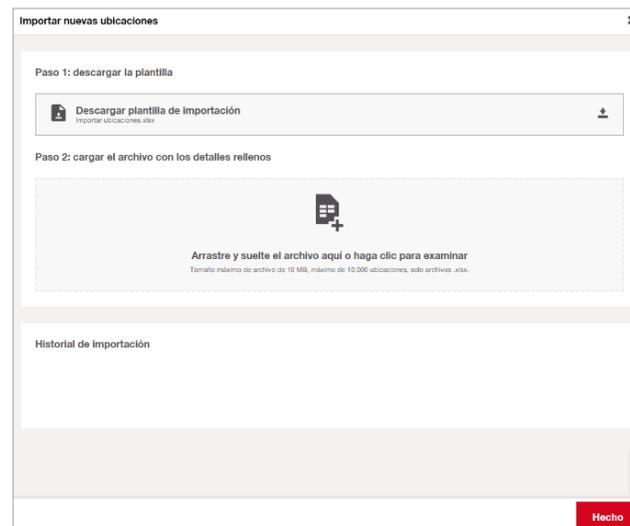


6.2. Para IMPORTAR pulse en Importar y le aparecerá la opción de descargar un archivo Excel.



6.3. Nos abrirá esta ventana, lo que haremos es dar clic al icono y nos enviará a otra ventana para confirmar la descarga.

6.4. Seleccione **Descargar** y le descargará una plantilla que deberá rellenar.



6.5. Aquí tenemos el Excel abierto, y decir que lo que tiene letra AZUL es información obligatoria y lo que esta en NEGRO es información complementaria.

	A	B	C	D	E	F	G
1	TIPO DE UBICACIÓN	NOMBRE DE UBICACIÓN	ESTADO DE LA UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	GERENTE DE UBICACIÓN	CÓDIGO DE TELÉFONO DE UBICACIÓN	TELÉFONO DE UB
2							
3							
4							
5							

6.6. Haga clic en la celda y luego aparece el icono será rellenable a nuestro criterio.

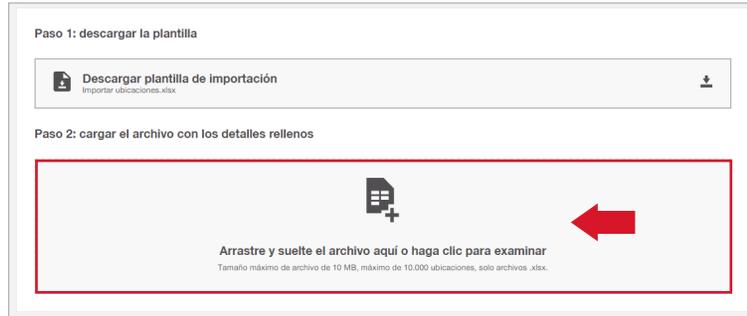
	A	B	C	D	E	F	G
1	TIPO DE UBICACIÓN	NOMBRE DE UBICACIÓN	ESTADO DE LA UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	GERENTE DE UBICACIÓN	CÓDIGO DE T	
2							
3							
4							
5							
6							

6.7. Ya hemos rellenado los campos obligatorios.

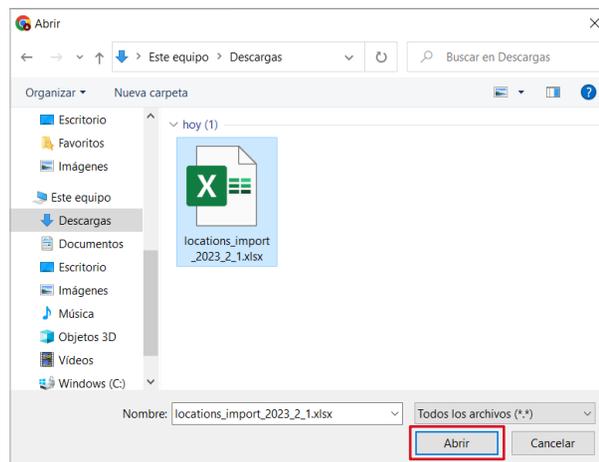
	A	B	C	D	E	F	G
1	TIPO DE UBICACIÓN	NOMBRE DE UBICACIÓN	ESTADO DE LA UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	GERENTE DE UBICACIÓN	CÓDIGO DE T	
2	Almacén	OBRA MADRID	Activo		GERENTE BARCELONA		
3							
4							
5							
6							

6.8. Guardamos nuestra plantilla y volvemos nuevamente a ON!Track.

6.9. Nuevamente en ON!Track, haremos clic encima de este icono, y nos abrirá nuestra carpeta, buscamos nuestro Excel que previamente hemos rellenado y guardado correctamente.



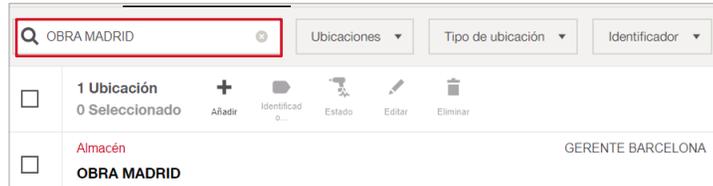
6.10. Seleccionamos nuestro Excel, luego damos clic a ABRIR y se cargará automáticamente nuestro Excel.



6.11. Y es así como ya hemos cargado nuestro Excel correctamente, hacemos clic al recuadro rojo **Hecho** y nos enviará a la pantalla de inicio UBICACIONES.

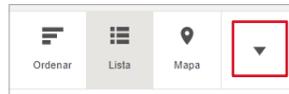


6.12. Lo buscamos y comprobamos que se haya cargado correctamente.



## 7. ¿Cómo EXPORTAR?

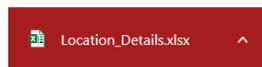
7.1. Nos dirigimos a la parte derecha de la pantalla y buscamos la opción , para así poder desplegar y buscar la opción EXPORTAR.



7.1. Es así como nos aparece la opción EXPORTAR.



7.1. Se nos descargará un Excel editable, con todas las ubicaciones que hayamos creado.



## ■ RECURSOS.

### ■ Recursos introducción.

Se entiende por **Recursos**, todos aquellos elementos **Únicos** que quiera registrar de forma individual colocando una de nuestras Etiquetas de ON!Track.



Estos pueden ser:

- Todo tipo de herramienta eléctrica
- Equipos de medida
- Rulos de cable
- Escaleras
- Vehículos
- Baterías
- Y todos aquellos elementos que considere recurso único y que puedan ser identificados con una **Etiqueta QR** de ON!Track, la cual almacenará los datos del recurso.



De este modo puede gestionar y controlar su parque de herramientas con ON!Track 3.0 de un modo sencillo y eficaz además de muchas otras opciones que verá a lo largo de este manual.

### ■ Como añadir recursos

El primer paso para dar de alta un recurso desde la versión web de On!Track es la de ubicarnos dentro de la pestaña **Recursos** **1** donde tendremos una previsualización de todos los recursos ya registrados y donde podemos realizar más acciones, acto seguido pinchamos sobre el **+** botón de **Añadir** **2** para entrar dentro del menú de añadir recursos.

HILTI ON!Track								
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Recursos</span> <b>1</b> <span>Artículos</span> <span>Ubicaciones</span> <span>Empleados</span> <span>Informes</span> <span>Costes de recursos</span> <span>Tablero de mandos</span> <span>Administración</span>								
Mis vistas (1) ▾ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Todos los recursos</span> <b>1</b> + Agregar esta vista								
Q: Buscar recursos <span style="float: right;">                     Ubicaciones ▾                     Grupos de recursos ▾                     Identificador ▾                     Ubicación predeterminada ▾                     Tipo de ubicación por defecto ▾                     Más filtros ▾                 </span>								
<input type="checkbox"/>	24 Recursos 0 Seleccionado	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+</span> <b>Añadir</b> <b>2</b>	Transferir	Transferir	Identificar	Estado	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	<b>HILTI</b> Atomilladora latado con percusión a batería SF 6H-22 <b>Atornillador a batería</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	409334265	ATOR15	Operativo		
<input type="checkbox"/>	<b>MAKITA</b> GA9050R <b>Radial grande</b>	Jorge Fernandez	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	425743169	RAD15	Operativo		
<input type="checkbox"/>	<b>IRUDEK LIGHT PLUS 4</b> <b>Arnes de seguridad</b>	Issam El karkri	TIENDA FUENLABRADA (AV 103)		Arnes 1	Operativo		
<input type="checkbox"/>	<b>HILTI</b> Batería Nuron S 22-85 <b>Batería</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)		Batería 1	Operativo		
<input type="checkbox"/>	<b>BOSCH</b> GWS 750 <b>Radial 115 mm</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)		Bosch 1	Operativo		
<input type="checkbox"/>	<b>HILTI</b> Cargador rápido C 6-22 Nuron <b>Cargador</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)		Cargador 1	Operativo		
<input type="checkbox"/>	<b>ESCALERA FIBRA 3 TRAMOS 12 PELDAÑOS</b> <b>Escalera</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)		Escalera 2	Operativo		

**i** Existen dos formas de dar de alta un recurso que dependerá de si se trata de una **herramienta Hilti** o de cualquier otro **recurso no Hilti**.

## › Como añadir un recurso Hilti

Esta es la vista principal del menú para añadir un recurso, como se puede observar, está dividida en dos ventanas, la primera **1** es la ventana para especificar los detalles del recurso, en ella es en donde registraremos la máxima cantidad de información posible.

Existen varios campos señalados con un **\***, estos campos son los únicos obligatorios ya que, sin rellenarlos, no se podrá dar de alta un recurso.

La segunda **2** es donde ubicaremos este recurso una vez sea registrado, dándole de este modo la trazabilidad.

**i** Completando la mayor cantidad de campos posibles enriqueceremos nuestra base de datos para que ésta sea lo más fiel posible a la realidad de nuestro parque de herramientas y recursos.

1. Para dar de alta un recurso Hilti, el primer paso será pulsar sobre la pestaña **Fabricante** **1** dentro del apartado **Detalles del recurso** y en el desplegable seleccionar Fabricante **Hilti** **2**

2. Una vez seleccionado como **Fabricante Hilti** nos cargará un listado con todos los recursos Hilti asociados a nuestra cuenta de cliente, tan solo debemos **buscar** ❶ con el **número de serie** de nuestra máquina la coincidencia en el listado.

Si buscamos el número de serie y no encontramos ninguna coincidencia clicamos sobre **Agregar recurso sin datos de Hilti** ❷ y lo registramos de manera normal (Ver **página 67**).

3. Ya localizado con el **número de serie** pinchamos sobre él para seleccionarlo ❸ y así tener una previsualización de la información que será volcada en On!Track, acto seguido le damos al botón de **Confirmar** ❹

4. Al **Confirmar**, nos devolverá a la ventana anterior con la mayoría de información ya completada, solo será necesario escribir el **Código de escaneado** 5 que le hayamos colocado a nuestra herramienta y/o también un **Número de inventario** 6 como código alternativo ejem: TAL1, RAD2, ATOR3... (este apartado es opcional).

También escribiremos un **Nombre** 7 para detallar de que recurso se trata.

Y le damos al botón **Siguiente** 8 de para el próximo paso.

**Añadir recurso**

1 Especificar detalles del recurso

2 Especificar información adicional

**Detalles de identificación**

Tipo de código de escaneado\*  
ONTrack código de barras / código QR

Código de escaneado\*  
Ej. 123 456 789

Número de inventario\*  
Ej. 123456

Número de serie (Proporcionado por Hilti)  
95774

**Detalles del recurso**

Cambiar recurso Hilti

Fabricante  
Hilti

Modelo (Proporcionado por Hilti)  
TE 1000-AVR

Nombre  
Ej. Martillos perforadores T1

Imagen de la plantilla

Imagen del recurso

Estado  
Operativo

Estado recurso Hilti (proporcionado por Hilti)  
Activo

Grupo de recursos (desde plantilla)

**Añadir recurso**

1 Especificar detalles del recurso

2 Especificar información adicional

**Detalles de identificación**

Tipo de código de escaneado\*  
ONTrack código de barras / código QR

Código de escaneado\*  
421725846

Número de inventario  
Ej. 123456

Número de serie (Proporcionado por Hilti)  
95774

**Detalles del recurso**

Cambiar recurso Hilti

Fabricante  
Hilti

Modelo (Proporcionado por Hilti)  
TE 1000-AVR

Nombre  
Martillo rompedor

Imagen de la plantilla

Imagen del recurso

Estado  
Operativo

Estado recurso Hilti (proporcionado por Hilti)  
Activo

Grupo de recursos (desde plantilla)

**MARTILLOS**

Descripción (de la plantilla)  
Martillo rompedor TE-S versátil para tareas de demolición de hormigón y cincelado de paredes ocasional

Identificar como

Buscar identificadores

**Tipo de recurso**

Recursos Normales

Recurso único (Ej. taladro, radial)

Recursos de almacenamiento

Kit/Contenedor

Vehículo

Equipo pesado (Ej. excavadora, grúa) BETA

**Condición de uso de recursos (AUC)**

Estado de AUC  
Escribir o seleccionar...

Fecha de AUC  
DD-MMM-YYYY

Siguiente

En esta segunda ventana es donde ubicaremos nuestro recurso para localizarlo y de ese modo darle la trazabilidad inicial con On!Track existiendo dos campos obligatorios:

La **Ubicación predeterminada** <sup>1</sup> se entiende por el lugar de donde parte inicialmente ese recurso y donde se almacena cuando no se utiliza, por defecto suele ser el Almacén central y esta ubicación no variará.

La **Ubicación actual** <sup>2</sup> es la más importante porque con ella es con la que daremos la trazabilidad al recurso, se entiende por actual la ubicación en donde se encuentra el recurso en ese instante y ésta cambiará según el recurso se transfiera de un lugar a otro existiendo 3 Tipos de ubicaciones:

- **Ubicación.** Pueden ser obras o lugares de trabajo, almacenes y talleres.
- **Recurso de almacenamiento.** Estos son vehículos, contenedores de obra o cajas de herramientas.
- **Empleados.** Personal de la empresa a la que le asignemos la herramienta.

Dependiendo de la forma de trabajar se elegirá una opción u otra.

5. Para seleccionar la **Ubicación predeterminada** <sup>1</sup> pinchar sobre el **desplegable** <sup>2</sup> y elegir la **ubicación** que queremos.

The screenshot shows the 'Añadir recurso' (Add resource) form. It is divided into several sections:

- 1 Especificar detalles del recurso** (Specify resource details): This section contains the 'Detalles de la ubicación predeterminada' (Default location details) and 'Detalles ubicación actual' (Current location details). Both sections have a 'Tipo de ubicación' (Location type) field with radio buttons for 'Ubicación' (Location), 'Recurso de almacenamiento' (Storage resource), and 'Empleado' (Employee). Below this is a dropdown menu for 'Ubicación predeterminada' (Default location) and 'Ubicación de almacenamiento' (Storage location), both currently set to 'ALMACEN CENTRAL'.
- 2 Especificar información adicional** (Specify additional information): This section contains 'Detalles del empleado' (Employee details) with dropdowns for 'Empleado responsable' (Responsible employee) and 'Propietario' (Owner), both set to 'JORGE FERNANDEZ'. Below this is 'Detalles de propiedad' (Property details) with fields for 'Tipo de propiedad' (Property type), 'En propiedad' (In property), 'Fecha de compra' (Purchase date), 'Código de coste' (Cost code), 'Precio de compra' (Purchase price), 'Fecha de vencimiento de la garantía' (Warranty expiration date), 'Estado recurso Hilti' (Hilti resource status), 'Número de orden de compra' (Purchase order number), 'Moneda de compra' (Purchase currency), and 'Coste de sustitución' (Replacement cost).
- Servicios:** A section with 'Servicios: 0' and a 'Gestionar servicios' (Manage services) button.
- Archivos adjuntos:** A section for adding attachments with a 'Agregar archivos adjuntos' (Add attachments) button and a file upload area.
- Observaciones:** A section for adding observations with a text area.

This is a close-up of the 'Ubicación predeterminada' dropdown menu. It shows the 'Tipo de ubicación' (Location type) field with radio buttons for 'Ubicación' (Location), 'Recurso de almacenamiento' (Storage resource), and 'Empleado' (Employee). Below this is the dropdown menu for 'Ubicación predeterminada' (Default location), which is currently open and showing a list of locations: 'ALMACEN CENTRAL', 'ALMACEN NORD', 'ALMACEN VALLECAS', 'OFICINA TIENDA HILTI ALCALA', 'OFICINA TIENDA HILTI FUENLABRADA', 'TIENDA ALCALA DE HENARES', and 'TIENDA FUENLABRADA'. At the bottom of the menu is the option 'Agregar nueva ubicación' (Add new location).

6. Una vez seleccionada la Ubicación predeterminada **1**, elegimos la **Ubicación actual** **2**, ésta puede ser cambiada posteriormente mediante la acción **Transferencias**.

- Si queremos ubicar el recurso en un vehículo seleccionamos **Recurso de almacenamiento** **1**, desplegamos y buscamos el vehículo o elemento donde ubicar el recurso **2**.

7. Al elegir la opción de **Empleado** **1**, tendremos que desplegar sobre **Detalles del empleado** **2** y seleccionar en el desplegable al **Empleado responsable** que corresponda.

8. En esta segunda página y una vez seleccionadas las ubicaciones también podremos consultar información de interés sobre el recurso Hilti, si es en **Propiedad** (comprado) veremos la fecha de compra y de fin de garantía.

- Por el contrario, si la herramienta es en **Fleet** (renting) podemos observar la fecha de inicio y de fin del periodo de alquiler y consultar su coste mensual.

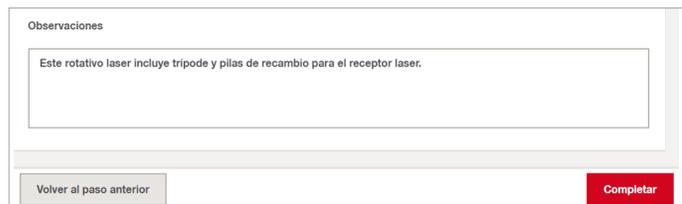
9. Añadir y gestionar **Servicios** como ITV's, Calibrados, Revisiones, Caducidades... (**Ver página...**).



10. También poder agregar **Archivos** tales como Manuales de instrucciones, Certificados CE, Fotos del estado, etc.



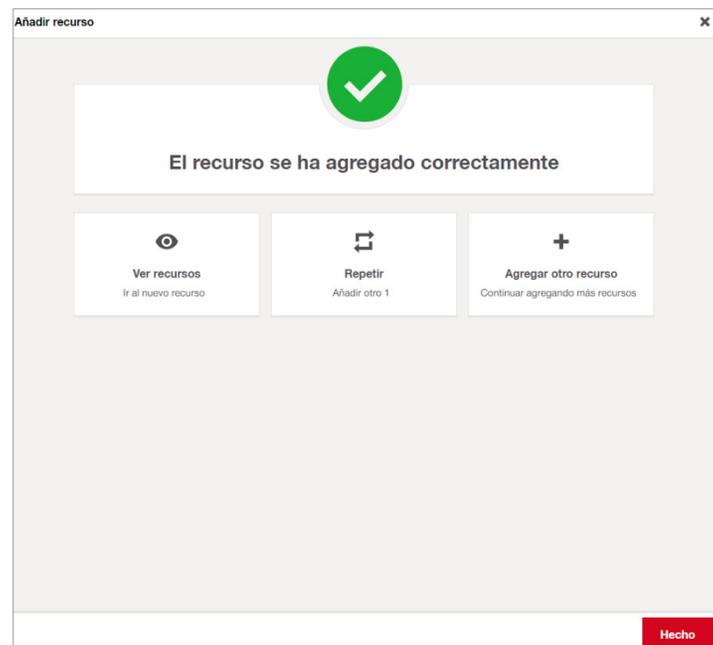
11. Por último, un campo de **Observaciones** donde escribir información adicional sobre el recurso, una vez rellenado toda la información le damos a **Completar** para finalizar la creación de un **Recurso único Hilti**.



Una vez finalizada la creación del recurso observamos estas tres opciones:

- **Ver Recursos.** Esa opción nos redirecciona automáticamente al recurso que acabamos de crear sin necesidad de buscarlo en el listado.
- **Repetir.** Si el próximo recurso que vamos a registrar es exactamente igual al anterior en cuanto a fabricante, modelo y tipología (por ejemplo varios rulos de cable, baterías, arneses...) podemos elegir esta opción para registrar más rápido ya que nos conserva los campos rellenos anteriormente excepto los que son clave y no se repiten en ningún caso como lo son el Código de escaneado, el número de serie y el Nombre.
- **Agregar otro recurso.** Esta opción nos redirige de nuevo a la primera ventana para dar de nuevo registro a otro recurso con todos los campos vacíos.

Si queremos finalizar y volver al menú inicio, clicamos en **Hecho** y terminamos con el registro.



**Añadir recurso**

1 Especificar detalles del recurso 2 Especificar información adicional

**Detalles de identificación**

Tipo de código de escaneado\* ON!Track código de barras / código QR Código de escaneado\* Ej. 123 456 789

Número de inventario\* Ej. 123456

Número de serie Ej. 123456

**Detalles del recurso**

Fabricante Escribir o seleccionar... Modelo Q Buscar o seleccionar...

Nombre Ej. Martillos perforadores T1

Imagen del recurso

Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar  
Tamaño máximo de archivo de 10 MB, solo archivos .jpg, .gif, .bmp, .png, .jpeg

Estado Operativo

Grupos de recursos Desagrupado

Descripción Especifique la descripción

Identificar como Q Buscar Identificadores

**Tipo de recurso**

Recursos Normales

Recurso único (Ej. taladro, radial)

Recursos de almacenamiento

Kit/Contenedor

Vehículo

Equipo pesado (Ej. excavadora, grúa) BETA

**Condición de uso de recursos (AUC)**

Estado de AUC Escribir o seleccionar... Fecha de AUC DD-MMM-YYYY

**Siguiente**

Esta es la vista principal del menú para añadir un recurso, como se puede observar, está dividida en dos ventanas, la primera 1 es la ventana para especificar los detalles del recurso, en ella es en donde registraremos la máxima cantidad de información posible.

Existen varios campos señalados con un \* estos campos son los únicos obligatorios ya que, sin rellenarlos, no se podrá dar de alta un recurso.

La segunda 2 es donde ubicaremos este recurso una vez sea registrado, dándole de este modo la trazabilidad.

3 Completando la mayor cantidad de campos posibles enriqueceremos nuestra base de datos para que ésta sea lo más fiel posible a la realidad de nuestro parque de herramientas y recursos.

1. El primer paso será **Etiquetar** el recurso a registrar con una etiqueta QR de On!Track e introducir el código numérico que figura en ella en el apartado **Código de escaneado** 1 dentro de **Detalles de identificación**.

**Detalles de identificación**

Tipo de código de escaneado\* ON!Track código de barras / código QR Código de escaneado\* 425743169 1

Número de inventario\* TAL15 2

Número de serie 030190860 3

Como información adicional al código de escaneado, podemos añadir un **Número de inventario** 2 o también denominado código alternativo para ayudar a darle más identidad al recurso.

En la medida de lo posible añadiremos también un **Número de serie** 3, esto ayudará a mantener rica nuestra base de datos y muchas herramientas disponen de él.

2. Dentro de **Detalles del recurso** pinchamos sobre **Fabricante** **4** para introducir o buscar el que corresponda.

Si no aparece en el listado, lo escribimos manualmente **5** y una vez finalizado el registro del recurso, nos aparecerá en sucesivas ocasiones.



3. Una vez seleccionado el fabricante, elegimos el **Modelo** **6**, al igual que con el fabricante, si este no aparece, lo escribimos manualmente y quedará registrado.

4. Elegir un **Nombre** **7** acorde a las características del recurso.

5. Añadir una **Foto** **8** ayuda a identificar visualmente los recursos más fácilmente en el menú principal.

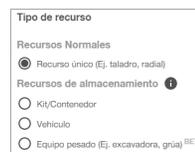
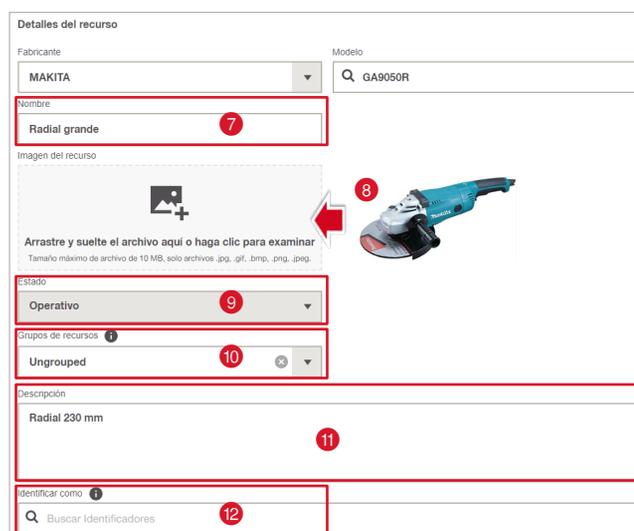
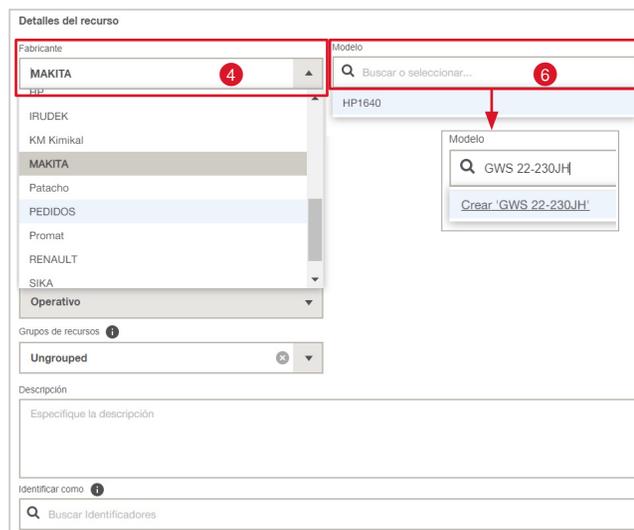
6. Por defecto el **Estado del recurso** **9** será operativo.

7. Seleccionar un **Grupo de recursos** **10** al que asignar esta herramienta por defecto estará en "Ungrouped" así que pinchamos y desplegamos para seleccionar o crear el que corresponda.

8. Añadir una **Descripción** **11** detallada sobre el recurso.

9. Añadir un identificador o tag **12**

10. Por último seleccionamos de que **Tipo de recurso** se trata, por defecto estará en **Recursos normales** el 90% de los recursos de una empresa suelen serlo (radiales, martillos, atornilladoras...).



Los **Recursos de almacenamiento** son esos recursos que pueden ser tratados como un recurso en sí y también como un lugar que almacena recursos, ejemplos muy habituales pueden ser los Contenedores de obras, las Cajas de herramientas o las Furgonetas de los operarios etc.

Si estamos registrando un recurso que es susceptible de guardar herramientas en su interior, seleccionaríamos una de estas 3 opciones.

Una vez completados estos pasos le damos al botón **Siguiente** para pasar a la ventana de **Especificar información adicional**.

**1** Toda la información añadida es editable tanto en las **Plantillas (Ver apartado ADMINISTRACIÓN / PLANTILLAS)** como en los **Recursos** no teman por equivocarse con algún dato.

En esta segunda ventana es donde ubicaremos nuestro recurso para localizarlo y de ese modo darle la trazabilidad inicial con On!Track existiendo dos campos obligatorios:

**La Ubicación predeterminada 1**

se entiende por el lugar de donde parte inicialmente ese recurso y donde se almacena cuando no se utiliza, por defecto suele ser el Almacén central y esta ubicación no variará.

**La Ubicación actual 2**

es la más importante porque con ella es con la que daremos la trazabilidad al recurso, se entiende por actual la ubicación en donde se encuentra el recurso en ese instante y ésta cambiará según el recurso se transfiera de un lugar a otro existiendo 3 Tipos de ubicaciones:

- **Ubicación.** Pueden ser obras o lugares de trabajo, almacenes y talleres.
- **Recurso de almacenamiento.** Estos son vehículos, contenedores de obra o cajas de herramientas.
- **Empleados.** Personal de la empresa a la que le asignemos la herramienta.

Dependiendo de la forma de trabajar se elegirá una opción u otra.

11. Para seleccionar la **Ubicación predeterminada** **1** pinchar sobre el **desplegable** **2** y elegir la **ubicación** que queremos.

12. Una vez seleccionada la Ubicación predeterminada **1**, elegimos la **Ubicación actual** **2**, ésta puede ser cambiada posteriormente mediante la acción **Transferencias**.

- Si queremos ubicar el recurso en un vehículo seleccionamos **Recurso de almacenamiento** **1**, desplegamos y buscamos el vehículo o elemento donde ubicar el recurso **2**.

- Al elegir la opción de **Empleado** **1**, tendremos que desplegar sobre **Detalles del empleado** y seleccionar en el desplegable al **Empleado responsable** **2** que corresponda.

13. Dentro de los **Detalles de propiedad**, podemos seleccionar de qué modo fue adquirido el recurso **1** y rellenar la información suministrada por el vendedor o el renting como puede ser la fecha de compra o la cuantía de adquisición.

14. Añadir y gestionar **Servicios** como ITV's, Calibrados, Revisiones, Caducidades... (**Ver apartado ADMINISTRACIÓN / PLANTILLAS DE SERVICIOS**).

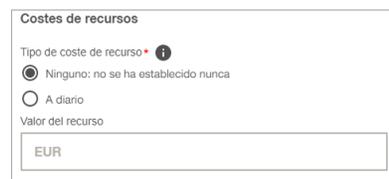
15. También poder agregar **Archivos** tales como Manuales de instrucciones, Certificados CE, Fotos del estado, etc.



16. En este apartado contamos con un campo de **Observaciones** donde escribir información adicional sobre el recurso.

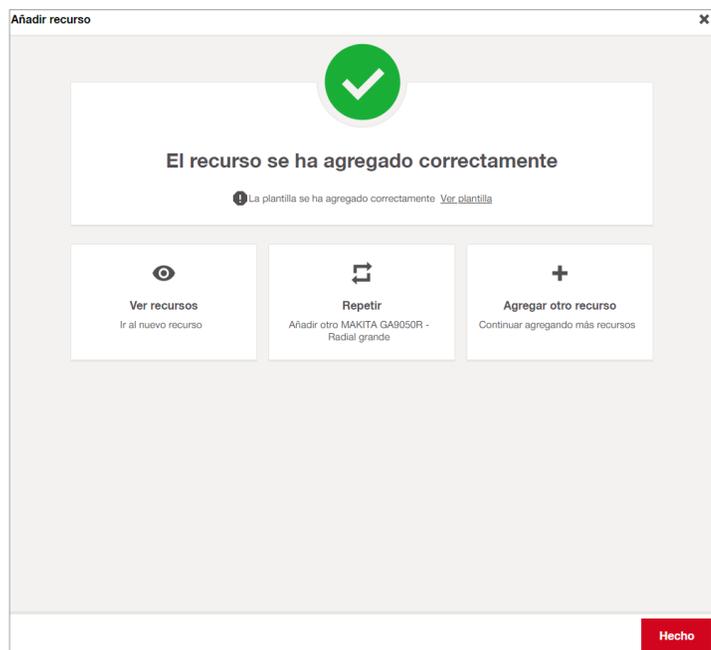


17. Por último encontramos la opción para **imputar costes** a las herramientas, una vez marcada la cantidad y este recurso se transfiera a una obra, se calculará un importe en función de los días que ese recurso permanezca en la ubicación.



Una vez completados todos los campos le damos a **Completar** y finalizamos el alta del recurso.

Una vez finalizada la creación del recurso observamos estas tres opciones:



- **Ver Recursos.** Esa opción nos redirecciona automáticamente al recurso que acabamos de crear sin necesidad de buscarlo en el buscador.
- **Repetir.** Si el próximo recurso que vamos a registrar es exactamente igual al anterior en cuanto a fabricante, modelo y tipología (por ejemplo varios rulos de cable, baterías, arneses...) podemos elegir esta opción para registrar más rápido ya que nos conserva los campos rellenos anteriormente excepto los que son clave y no se repiten en ningún caso como lo son el Código de escaneado, el número de serie y el Nombre.
- **Agregar otro recurso.** Esta opción nos dirige de nuevo a la primera ventana para dar de nuevo registro a otro recurso con todos los campos vacíos.

Si queremos finalizar y volver al menú inicio, clicamos en **Hecho** y terminamos con el registro.

## ➤ Cómo editar un recurso

Cualquier recurso que demos de alta con On!Track se puede **Editar** a posteriori, esto es útil por si en algún momento dado no disponemos de algún tipo de información en el momento del registro y queremos añadirla después, o como veremos en este bloque, editar un recurso nos permite **Cambiar su estado**, **Añadir identificadores** o **Asignar servicios**.

Para **Editar** un recurso tendremos que situarnos en la pestaña de **Recursos** <sup>1</sup> después clicar sobre el recurso que queramos editar <sup>2</sup> teniendo de este modo una previsualización de todos los detalles del mismo y por último darle al botón del **Lápiz** <sup>3</sup> para editar <sup>3</sup>.

Seleccionado	Imagen	Nombre	Usuario	Ubicación	Identificador	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>		Hilti Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6H-22 <b>Atornillador a batería</b>	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	409334265 ATOR15	Operativo
<input type="checkbox"/>		MAKITA GA950SR <b>Radial grande</b>	Jorge Fernandez	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	425743169 RAD15	Operativo
<input type="checkbox"/>		IRUXEK LIGHT PLUS 4 <b>Arnes de seguridad</b>	Issam Elkarkri	TIENDA FUENLABRADA (AV 103)		Operativo
<input type="checkbox"/>		Hilti Batería Nuron B 22-55 <b>Batería</b>	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Batería 1	Operativo
<input type="checkbox"/>		BOSCH GWS 750 <b>Radial 115 mm</b>	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Bosch 1	Operativo
<input type="checkbox"/>		Hilti Cargador rápido C 6-22 Nuron <b>Cargador</b>	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Cargador 1	Operativo
<input type="checkbox"/>		- ESCALERA FIBRA 3 TRAMOS 12 PELDAÑOS <b>Escalera</b>	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Escalera 2	Operativo
<input type="checkbox"/>		- ESCALERA FIBRA 3 TRAMOS 12 PELDAÑOS <b>Escalera</b>	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Escalera 3	Operativo

Al **Editar** nos redirige automáticamente a la ventana del registro del recurso, existen varios campos que no podremos editar desde aquí como pueden ser el **Fabricante**, el **Modelo**, la **Descripción** o el **Grupo de recursos** entre otros, estos campos solo se pueden editar desde la **Plantilla** del recurso (**Ver apartado ADMINISTRACIÓN / PLANTILLAS DE SERVICIOS**).

Tampoco es posible editar la **Ubicación actual** de un recurso desde aquí, la única manera de cambiar esta ubicación de ahora en adelante es con las **Transferencias**.

## › Cambiar el estado de los recursos

**Cambiar el estado** de los diferentes tipos de recurso nos ayuda a tener un filtro visual de ellos desde el menú principal.

También, dependiendo del **Estado** que seleccionemos algunos no serán visibles en el listado, esto es útil para mantener el **Histórico** de recursos que hayan sido dados de baja de la empresa sin llegar a eliminarlos de On!Track y a su vez que éstos no interfieran en nuestro día a día a la hora de realizar transferencias.

1. Para cambiar de estado un recurso primero seleccionamos el **Recurso** y le damos a **Editar**.
2. Después seleccionamos el desplegable de **Estado** y elegimos la opción más acorde **1**

3. Por último, le damos a **Siguiente** y a **Completar** para guardar el cambio.

Desde la pestaña de **Recursos** tendremos una visual del **Estado** de cada recurso junto con su nueva denominación.

Hay que tener en cuenta que existen varios tipos de **Estado** que no aparecerán en el listado a no ser que añadamos un **Filtro** específico para ellos, por comodidad y para mantener una base de datos limpia los recursos **Desechados** y **Retirados** permanecen ocultos.

Para que aparezcan simplemente pinchar en **Más filtros** y seleccionar todos los que queramos **Visualizar**.

Recursos	Artículos	Ubicaciones	Empleados	Informes	Costes de recursos	Tablero de mandos	Administración
24 Recursos 0 Seleccionado							
	Hilti Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6H4-22	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Usuario Hilti I	409334265	ATOR15	Operativo	
	MAKITA GA950SR Radial grande	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Jorge Fernandez	425743169	RAD15	Desechado	
	IRUDEX LIGHT PLUS 4 Arnes de seguridad	TIENDA FUENLABRADA (AV 103)	Issam El-karkni		Arnes 1	Perdido o robado	
	Hilti Batería Nuron B 22-85	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Usuario Hilti I		Bateria 1	En reparación	
	Hilti Batería Nuron B 22-85	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Usuario Hilti I		Bateria 2	Operativo	
	BOSCH GWS 750 Radial 115 mm	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Usuario Hilti I		Bosch 1	Retirado	

## Identificadores y como asignarlos

Los **Identificadores** o **Tags** son palabras claves que podemos añadir a todos los recursos, esto ayuda a mantener una rica base de datos de nuestro parque de herramientas y a organizarlas según las necesidades.

Son útiles para denominar a las herramientas con nombres coloquiales y que éstas sean fáciles de encontrar para los operarios (ejem, rotaflex, pica pica, conejera etc) o inclusive para crear filtros por grupos de trabajo, por ejemplo, asignar un kit de herramientas y denominarles con un **Identificador** como puede ser “Equipo montador 1” nos ayudará a que todas las herramientas con ese tag deben de ir asignadas al mismo equipo.

1. Para añadir identificadores debemos de **Editar** el recurso y dentro de los **Detalles del recurso** escribimos el **Identificador** que queramos añadir.

Detalles del recurso

Cambiar recurso Hilti

Fabricante: Hilti

Modelo: Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6...

Nombre: Atornillador a batería

Imagen de la plantilla:

Imagen del recurso:

Estado: Operativo

Estado recurso Hilti (proporcionado por Hilti): Activo

Grupo de recursos (desde plantilla): ATORNILLADORAS

Descripción (de la plantilla): Atornilladora taladro con percusión eléctrica, con control activo del par y ergonomía avanzada para taladrar y atornillar en madera, metal y mampostería (plataforma de batería Nuron).

Identificar como:

Identificar como:

Identificar como:

2. Si no lo encontramos, lo escribimos completo y le damos a **Crear**.

Identificar como i

x PICA PICA

Crear 'PICA PICA'

3. Por último, le damos a **Siguiente** y a **Completar** para guardar el cambio.

**Detalles del recurso**

[Cambiar recurso Hilti](#)

Fabricante: **Hilti** | Modelo:

Nombre:

Imagen de la plantilla: | Imagen del recurso:

Estado: **Operativo** | Activo

Grupo de recursos (desde plantilla): **ATORNILLADORAS**

Descripción (de la plantilla):  
Atornilladora taladro con percusión eléctrica, con control activo del par y ergonomía avanzada para taladrar y atornillar en madera, metal y mampostería (plataforma de batería Nuron)

Identificar como:

Siguiente

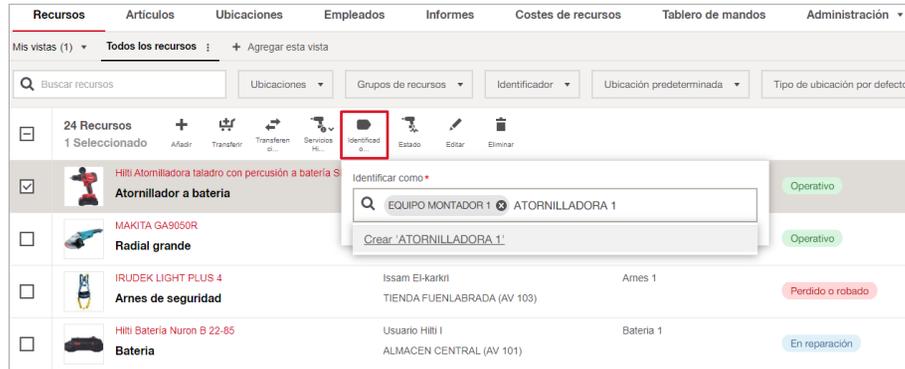
Desde la vista principal del menú de **Recursos**, podemos realizar filtros para ver estos **Identificadores**.

HILTI ONTrack							Alertas	Carrito	Jorge Fernández
Recursos									
Mis vistas (1) - Todos los recursos									
<input type="text" value="Buscar recursos"/> <span style="margin-left: 20px;">Ubicaciones</span> <span style="margin-left: 20px;">Grupos de recursos</span> <span style="margin-left: 20px; border: 1px solid red; padding: 2px;">Identificador</span> <span style="margin-left: 20px;">Ubicación predeterminada</span> <span style="margin-left: 20px;">Tipo de ubicación por defecto</span> <span style="float: right;">Más filtros</span>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>24 Recursos</span> <span>1 Seleccionado</span> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>+</span> <span>-</span> <span>↔</span> <span>↔</span> <span>⚙️</span> <span>🔍</span> <span>🗑️</span> </div> </div>									
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Hilti Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6...</b> <b>Atornillador a batería</b>	Usuario Hilti I ALMACEN CENTRAL (AV 101)	409334265 ATOR15			Operativo	<b>Detalles del recurso</b>    Hilti Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6H-22 <b>Atornillador a batería</b> Operativo   EQUIPO MONTADOR 1 En el Armazón 409334265 / ONTrack código de barras / código QR ATOR15 Recurso de Hilti		
<input type="checkbox"/>	<b>MAKITA GA9050R</b> <b>Radial grande</b>	Jorge Fernandez ALMACEN CENTRAL (AV 101)	425743169 RAD15			Operativo			
<input type="checkbox"/>	<b>IRUDEK LIGHT PLUS 4</b> <b>Arnes de seguridad</b>	Issam El-karkri TIENDA FUENLABRADA (AV 103)	Arnes 1			Perdido o robado			
<input type="checkbox"/>	<b>Hilti Batería Nuron B 22-85</b> <b>Batería</b>	Usuario Hilti I ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Batería 1			En reparación			
<input type="checkbox"/>	<b>BOSCH GWS 750</b> <b>Radial 115 mm</b>	Usuario Hilti I ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Bosch 1			Operativo			
<input type="checkbox"/>	<b>Hilti Cargador rápido C-6-22 Nuron</b> <b>Cargador</b>	Usuario Hilti I ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Cargador 1			Roto			
<input type="checkbox"/>	<b>- ESCALERA FIBRA 3 TRAMOS 12 PELDAÑOS</b> <b>Escalera</b>	Usuario Hilti I ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Escalera 2			Operativo			
<input type="checkbox"/>	<b>- ESCALERA FIBRA 3 TRAMOS 12 PELDAÑOS</b> <b>Escalera</b>	Usuario Hilti I ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Escalera 3			Operativo			
<input type="checkbox"/>	<b>Hilti Escáner de inventario AI G125</b> <b>Hilti Escáner de inventario AI G125</b>	Usuario Hilti I	Escaner 1			Operativo			

También es posible cambiar el **Estado** de los recursos y añadir **Identificadores** una vez que estos ya estén creados y mediante los botones de y de , simplemente seleccionando el recurso que queramos cambiar y pinchando sobre **Estado** para que nos salga el desplegable donde seleccionar cual queremos poner.

HILTI ONTrack						
Recursos						
Mis vistas (1) - Todos los recursos						
<input type="text" value="Buscar recursos"/> <span style="margin-left: 20px;">Ubicaciones</span> <span style="margin-left: 20px;">Grupos de recursos</span> <span style="margin-left: 20px; border: 1px solid red; padding: 2px;">Identificador</span> <span style="margin-left: 20px;">Ubicación predeterminada</span> <span style="margin-left: 20px;">Tipo de ubicación por defecto</span>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>24 Recursos</span> <span>1 Seleccionado</span> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>+</span> <span>-</span> <span>↔</span> <span>↔</span> <span>⚙️</span> <span>🔍</span> <span>🗑️</span> </div> </div>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Hilti Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6...</b> <b>Atornillador a batería</b>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Estado</b> </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; gap: 10px;"> <span>Desechado</span> <span>En reparación</span> <span>Operativo</span> <span>Perdido o robado</span> <span>Retirado</span> <span>Roto</span> </div>						
<input type="checkbox"/>	<b>MAKITA GA9050R</b> <b>Radial grande</b>		425743169 RAD15			Operativo
<input type="checkbox"/>	<b>IRUDEK LIGHT PLUS 4</b> <b>Arnes de seguridad</b>		Arnes 1			Perdido o robado
<input type="checkbox"/>	<b>Hilti Batería Nuron B 22-85</b> <b>Batería</b>		Batería 1			En reparación

O clicando en **Identificadores** para escribir y añadir o localizar el identificador que deseemos.



### ➤ Asignar servicios a recursos

Los **Servicios** son una herramienta de la que dispone On!Track muy útil para mantener un control periódico de nuestros mantenimientos, calibrados, revisiones de Epi's y herramientas o ITV's de nuestra flota de vehículos.

1. Para añadir un **Servicio** primero debemos crear una **Plantilla de servicio (ver página...)** una vez creado, vamos a la pestaña de Recursos, seleccionamos el recurso y le damos a **Editar (Ver apartado ADMINISTRACIÓN / PLANTILLAS DE SERVICIOS)**

2. Nos dirigimos a **Especificar información adicional** y pinchamos sobre **Gestionar servicios**.



1 Especificar detalles del recurso
2 Especificar información adicional

**Detalles de la ubicación predeterminada**

Tipo de ubicación  
 Ubicación Ej. Almacén   
  Recurso de almacenamiento Ej. Contenedor, Furgoneta   
  Empleado Ej. Empleado responsable

Ubicación predeterminada \*    
 Ubicación de almacenamiento

**Detalles ubicación actual**

Tipo de ubicación  
 Ubicación Ej. Lugar de trabajo, almacén   
  Recurso de almacenamiento Ej. Contenedor, Furgoneta   
  Empleado Ej. Empleado responsable

Ubicación actual \*

**Detalles del empleado**

Empleado responsable \*    
 Propietario \*

**Detalles de propiedad**

Tipo de propiedad (Proporcionado por Hilti)    
 Estado recurso Hilti (proporcionado por Hilti)

Vendedor (Proporcionado por Hilti)    
 Fecha de compra (Proporcionado por Hilti)    
 Código de coste (de la plantilla)    
 Número de orden de compra (Proporcionado por Hilti)

Precio de compra    
 Moneda de compra

Fecha de vencimiento de la garantía (Proporcionado por Hilti)    
 Coste de sustitución

Servicios: 0 \* Gestionar servicios

**Archivos adjuntos**

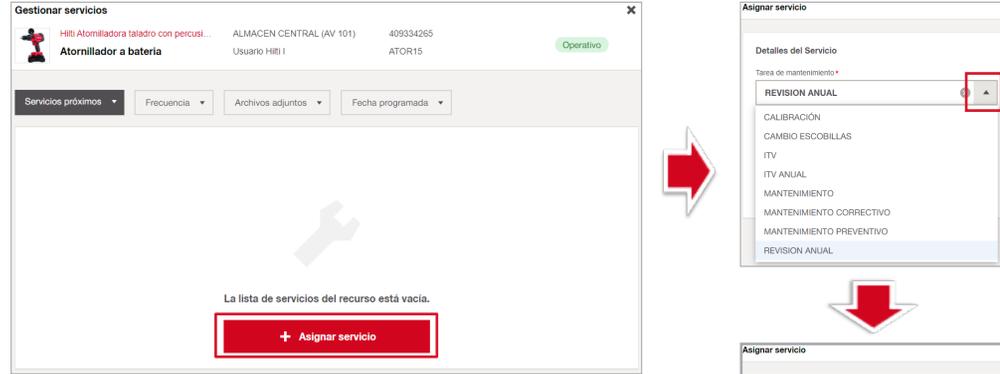
Agregar archivos adjuntos

Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar  
 Tamaño máximo de archivo de 10 MB, solo archivos pdf, .doc, .xlsx, .xls, .png, .jpg, .jpeg

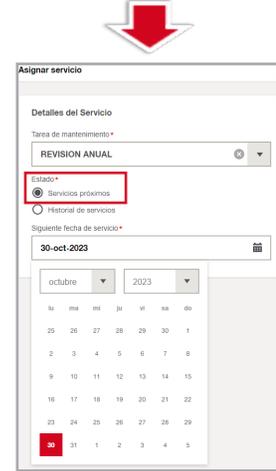
**Observaciones**

Volver al paso anterior
Completar

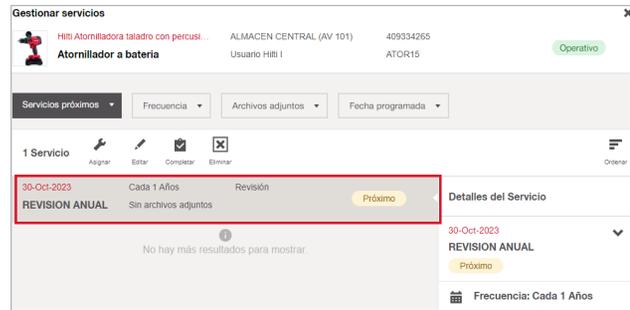
3. En la ventana principal de **Gestionar servicios** si nuestra lista de servicios esta vacía, clicamos sobre **Asignar servicio** para asociar uno a nuestro recurso.



Si el servicio a añadir esta vigente seleccionamos en **Estado** como **Servicio próximo** y añadimos la Fecha del próximo servicio después le damos **Asignar**



Una vez generado nuestro primer **Servicio** volveremos a la ventana principal de **Gestionar servicios** donde podemos consultar su información clicando encima de él.

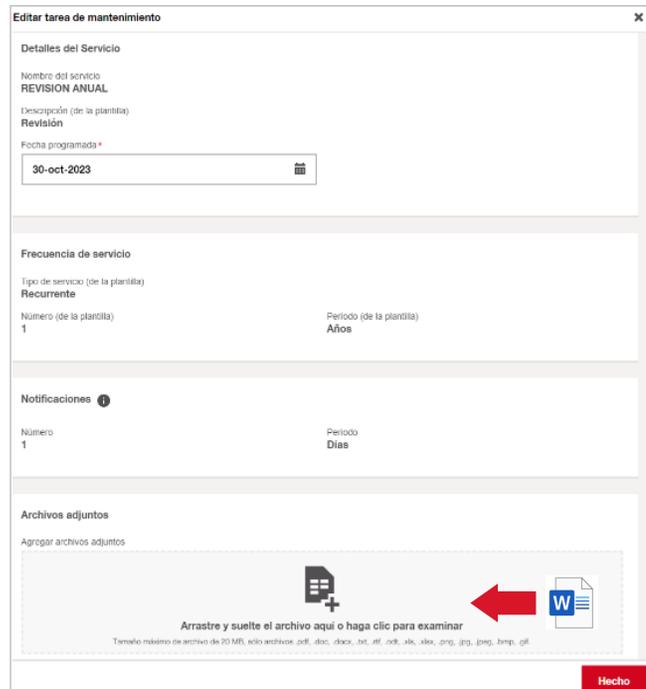


Además, también se nos habilitará las siguientes opciones:

 **Asignar** nos permite añadir nuevos **Servicios** a este mismo recurso.

 Con **Editar** podemos modificar la fecha del **Servicio** que previamente hemos añadido, además de poder **Añadir documentos** adjuntos al servicio creado tales como hojas de inspección, formularios de cumplimentación o fotos de estado del recurso.

Una vez acabada la edición le damos al botón de **Hecho** para salir.





**Completar** nos permite gestionar los **Servicios** que hayamos asignado a los recursos y crear un **Histórico** para ser consultado en el futuro, si el servicio es **Recurrente**, una vez completado el servicio se **Renovará** automáticamente con fecha del día de la gestión y con una periodicidad que previamente hayamos asignado sobre la **Plantilla del servicio**.

Podemos especificar si ha sido un servicio **Aprobado** o ha tenido algún tipo de **Error** además de **Añadir** información de valor como el coste de una reparación y su proveedor que será guardada en el histórico para hacer cotejos futuros.

Por último, también podemos **Añadir algún archivo** como por ejemplo una factura de la acción realizada e **Información adicional**.

Para finalizar le damos a

**Servicios completado**

**Detalles del Servicio**

Nombre del servicio  
**REVISION ANUAL**

Descripción (de la plantilla)  
**Revisión**

Fecha programada  
30-Oct-2023

Fecha de finalización \*  
28-ene-2023

Resultado de servicios \*

- Aprobado
- Aprobado
- Error

Frecuencia de servicio

Tipo de servicio (de la plantilla)  
**Recurrente**

Número (de la plantilla)  
1

Periodo (de la plantilla)  
Años

**Notificaciones**

Número  
1

Periodo  
Dias

**Otros detalles**

Coste  
249.50

Divisa de coste \*  
Euro

Proveedor  
NORAUTO

**Archivos adjuntos**

Agregar archivos adjuntos

Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar  
Tamaño máximo de archivo de 20 MB, sólo archivos .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf, .odt, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif

**Información adicional**

Observaciones  
Revisión del vehículo correcta, cambio de filtros y aceite realizados a los 48.000 kms

**Completar**



**Eliminar** nos permite borrar un servicio ya creado.

## ■ Cómo eliminar un recurso

**i** En On!Track toda nuestra información se puede editar pero también se puede **Eliminar**, hacer esto nos ayuda a mantener nuestra información actualizada y acorde a la realidad, hay que tener en cuenta que eliminar recursos también nos hace perder su trazabilidad pasada en cuanto a **Transferencias, Costes** e información **Histórica** de revisiones y **Servicios**.

Recomendamos usar esta función como última opción, ya que los recursos también pueden cambiarse de **Estado** y dejarlos **Retirados** o **Inactivos**.

1. Para **Eliminar** un recurso nos posicionamos en la pestaña de **Recursos** **1**, clicamos el recurso en cuestión **2** y le damos a **Eliminar** **3**

Seleccionar	Imagen	Nombre	Usuario	Ubicación	Identificador	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Hilti Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6H-22 <b>Atornillador a batería</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	409334265 ATOR15	Operativo	
<input type="checkbox"/>		MAKITA G4905GR <b>Radial grande</b>	Jorge Fernandez	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	425743169 RAD15	Operativo	
<input type="checkbox"/>		IRUDEK LIGHT PLUS 4 <b>Arnes de seguridad</b>	Issam El-karkri	TIENDA FUENLABRADA (AV 103)	Ames 1	Operativo	
<input type="checkbox"/>		Hilti Batería Nuron B 22-85 <b>Batería</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Batería 1	Operativo	
<input type="checkbox"/>		BOSCH GWS 750 <b>Radial 115 mm</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Bosch 1	Operativo	
<input type="checkbox"/>		Hilti Cargador rápido C 6-22 Nuron <b>Cargador</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Cargador 1	Operativo	
<input type="checkbox"/>		- ESCALERA FIBRA 3 TRAMOS 12 Peldaños <b>Escalera</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Escalera 2	Operativo	
<input type="checkbox"/>		- ESCALERA FIBRA 3 TRAMOS 12 Peldaños <b>Escalera</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Escalera 3	Operativo	

2. Nos saldrá este pop up tan solo darle a **Eliminar** y se borrará de nuestro listado de recursos.



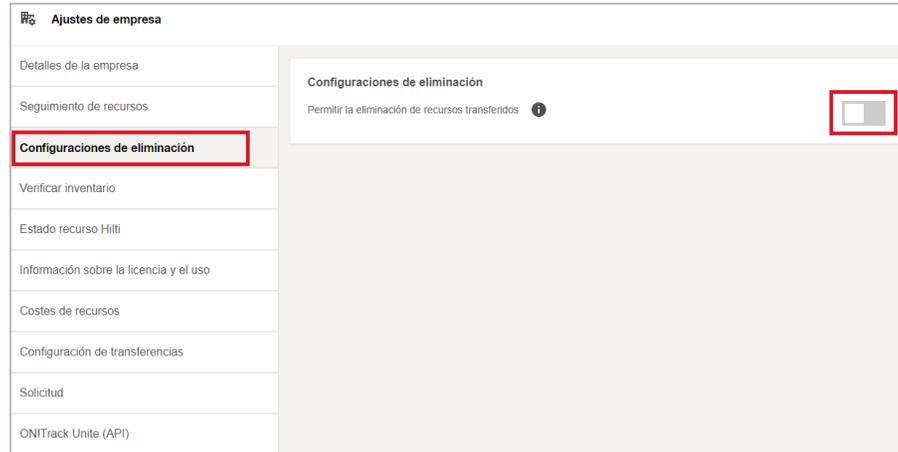
Es posible que al intentar eliminar un recurso nos aparezca la opción de eliminar en color gris claro y con un mensaje que diga **“Los recursos transferidos no se pueden eliminar”** esto se debe a que de forma predeterminada y por seguridad, los recursos creados y que hayan sido previamente transferidos a alguna otra ubicación, no se pueden ser eliminados.

Para poder eliminarlos es necesario habilitar la opción de **“Permitir la eliminación de recursos transferidos”** siguiendo los siguientes pasos:

1. Clicamos sobre nuestro usuario situado arriba a la derecha **1**.
2. Nos dirigimos a **Ajustes de empresa**.

Seleccionar	Imagen	Nombre	Usuario	Ubicación	Identificador	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Hilti Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6H-22 <b>Atornillador a batería</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	409334265 ATOR15	Operativo	
<input type="checkbox"/>		MAKITA G4905GR <b>Radial grande</b>	Jorge Fernandez	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	425743169 RAD15	Operativo	
<input type="checkbox"/>		IRUDEK LIGHT PLUS 4 <b>Arnes de seguridad</b>	Issam El-karkri	TIENDA FUENLABRADA (AV 103)	Ames 1	Perdido o robado	
<input type="checkbox"/>		Hilti Batería Nuron B 22-85 <b>Batería</b>	Usuario Hilti I	ALMACEN CENTRAL (AV 101)	Batería 1	En reparación	

3. En **Ajustes de empresa** pinchamos sobre **Configuración de eliminación**.



4. **Habilitamos la opción.**

## ■ Transferir recursos

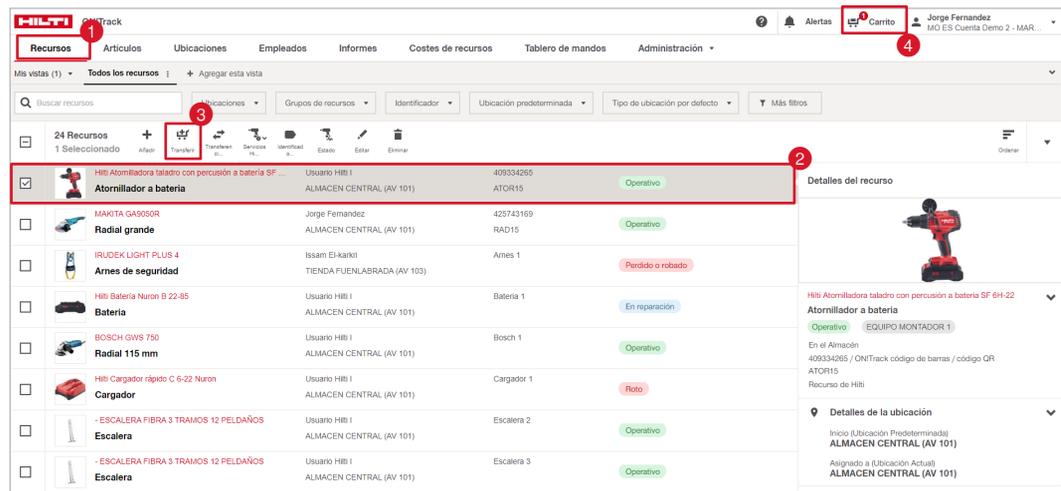
OnTrack! No solo nos permite tener un control exhaustivo de la información de nuestros recursos y maquinaria, sino que también nos ayuda a controlar donde se encuentra y quien es su persona responsable en última instancia.

Este se objetivo se logra gracias a las **Transferencias**.

Las transferencias nos ayudan a darle la **trazabilidad** a nuestros recursos, cambiándolos de **ubicación** o de **personal responsable** en tiempo real de forma rápida y eficaz.

1. Para realizar una transferencia nos situamos en la pestaña de **Recursos** , seleccionamos los recursos que queramos transferir a una misma ubicación y le damos al botón de **Transferir** esto hará que se añadan los recursos al **Carrito de transferencias**

Clicamos sobre nuestro **Carrito de transferencias** para iniciar el proceso.



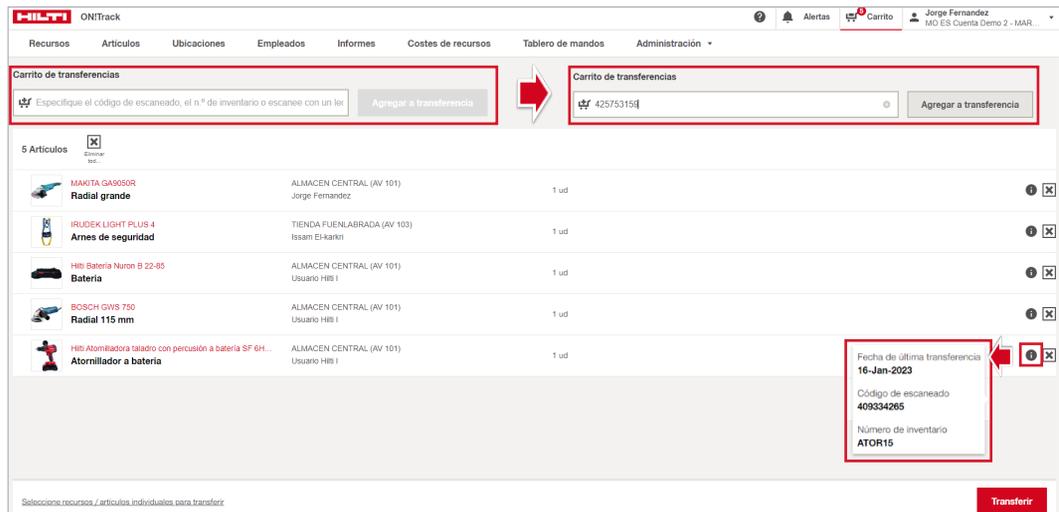
1. No es necesario transferir los recursos uno a uno si estos van todos a una misma ubicación de destino o persona responsable, seleccionar y añadirlos todos a la vez es más eficaz.

2. Dentro del **Carrito de transferencias** tendremos una previsualización de todo lo que hemos añadido para comprobar que es correcto, si falta algún recurso por añadir, podemos buscarlo con su **Código de escaneado** o **Número de inventario** y añadirlo desde aquí.

Si por el contrario nos hemos equivocado en añadir alguno, con el botón de podemos **Eliminarlo** de la lista.

El icono de nos ayuda a obtener una visualización rápida del recurso añadido en el carrito para evitar errores.

Una vez verificado que está todo correcto, pinchamos sobre **Transferir** para dar inicio a la transferencia.

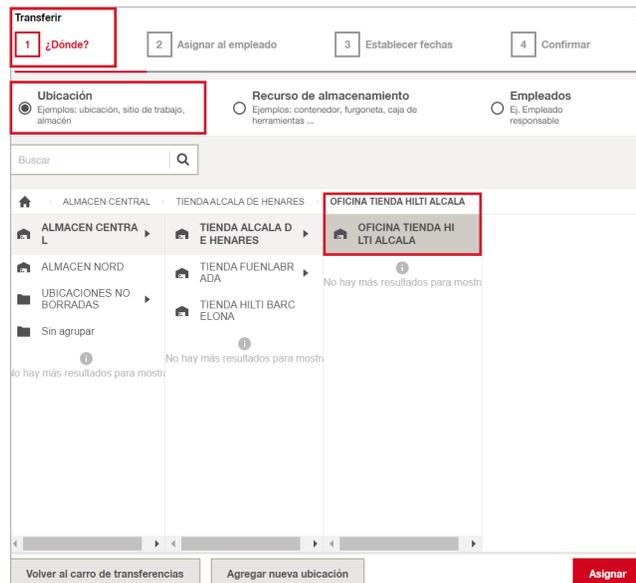


3. El primer paso para realizar una **Transferencia** es definir a donde va a ir nuestro recurso, tenemos tres opciones de ubicación que escogeremos según corresponda.

- **Ubicación.**

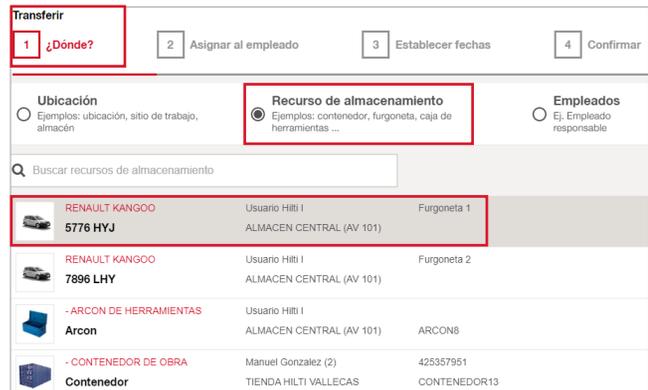
Las ubicaciones suelen ser las **Obras** o los **Almacenes**, si un operario devuelve una herramienta tras su uso, se transferiría al Almacén, por ejemplo.

Seleccionamos la **Ubicación** que queramos de destino clicando sobre ella y le damos a **Asignar**



- **Recurso de almacenamiento.**

Las **Furgonetas, Arcones** o **Contenedores de obra** puede ser tratados como un recurso ordinario y a la vez como un **Recurso de almacenamiento** capaz de ubicar en su interior recursos, si por ejemplo una herramienta sale del almacén y se la lleva un operario de manera fija en su Furgoneta, ésta sería transferida a Recurso de almacenamiento, Furgoneta.



Seleccionamos el **Vehículo** en el listado y de damos a **Asignar**

- **Empleados.**

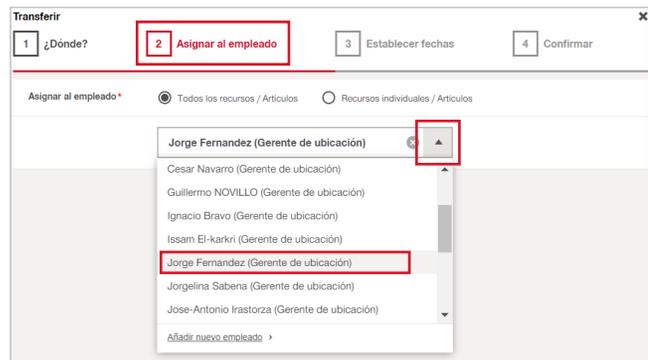
La última opción serán los empleados el cual especificaremos detalle en la ventana 2 donde **Asignaremos el empleado responsable.**



Seleccionamos esta opción y le damos a **Asignar**

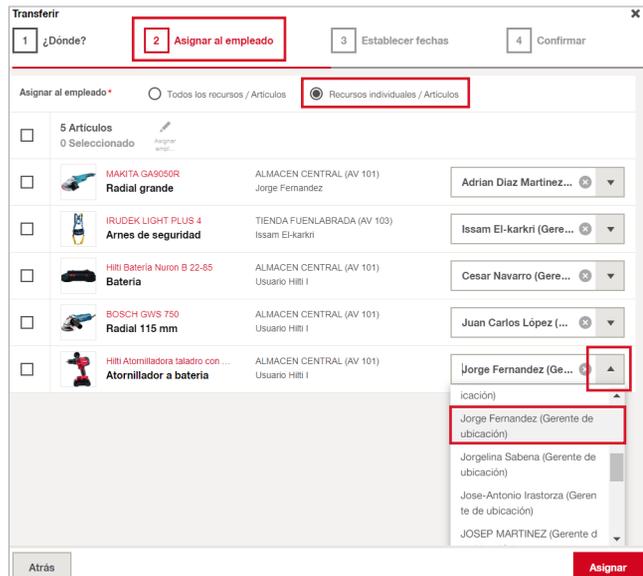
4. Una vez hayamos ubicado donde mandar nuestros recursos tendremos que elegir la **Persona** que será responsable de éstos, seleccionamos dentro del desplegable y elegimos a **Empleado** y le damos a

**Asignar**



Existe también la opción de elegir varias personas responsables si seleccionamos **Recursos individuales**, en una sola transferencia y dentro de una sola ubicación puede haber varias personas responsables de la herramienta, como en una Obra, elegimos en el desplegable a las personas y le damos a **Asignar**

**i** Es recomendable y para dar mejor trazabilidad a nuestro histórico de transferencias, simplificar estas mismas.



5. En el tercer paso podemos **Establecer la fecha** en la que se ha realizado la transferencia, por defecto la fecha es el mismo día en el que se realiza y no puede ser cambiada mas allá de 3 días en el pasado, es muy recomendable que las transferencias se hagan en el día en el que el recurso se ha movido físicamente para que así la trazabilidad y su histórico de transferencias sea lo más exacto posible.

Desplegamos y seleccionamos el día anterior si fuera necesario, una vez establecida le damos a

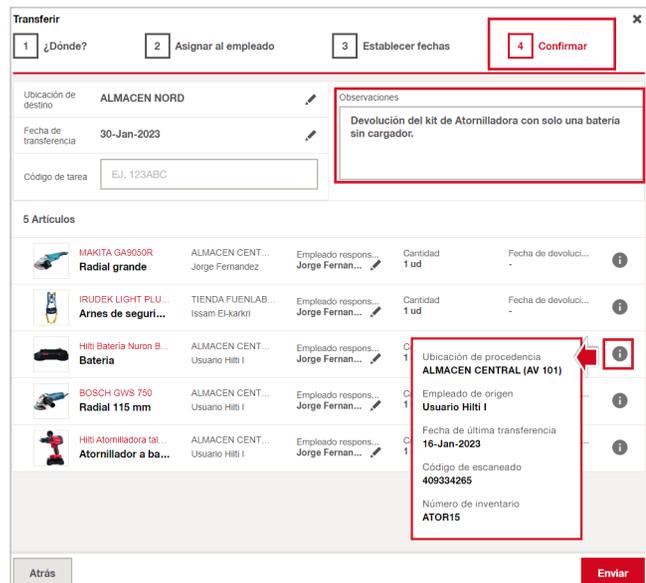
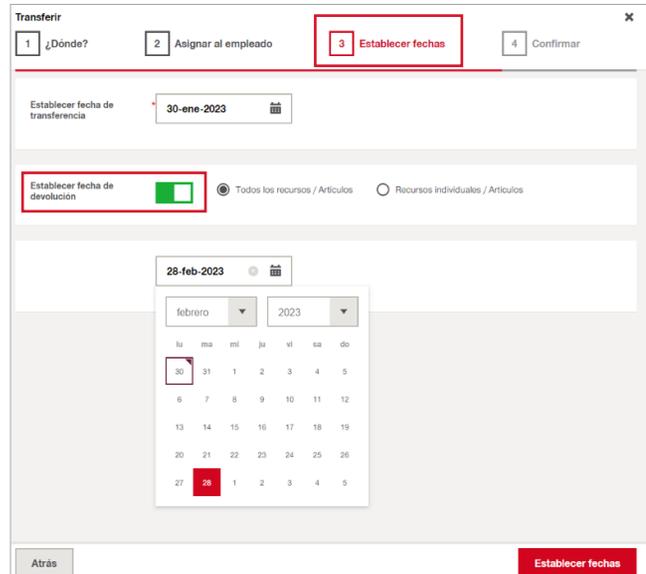
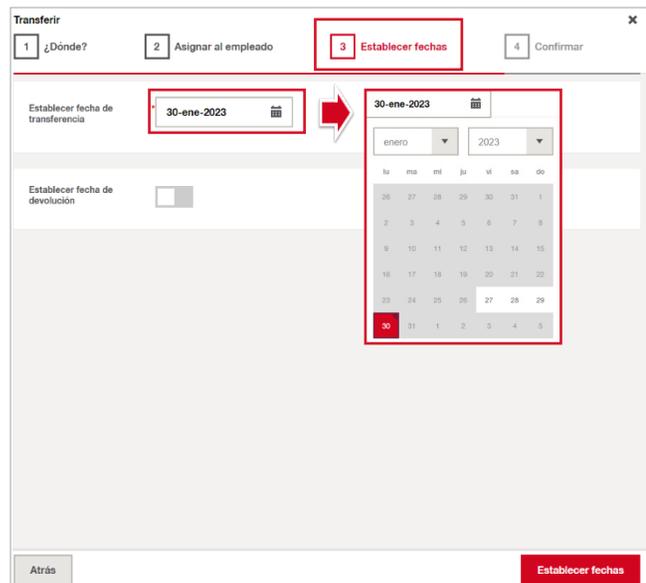
**Establecer fechas**

Si habilitamos la opción de **Establecer fecha de devolución**, al realizar nuestra transferencia a un trabajador, por ejemplo, podemos establecer que el sistema nos avise de cuando ha de ser devuelta al almacén, para ello seleccionamos la fecha futura dentro del desplegable, establecemos la fecha y le damos a **Establecer fechas** para continuar.

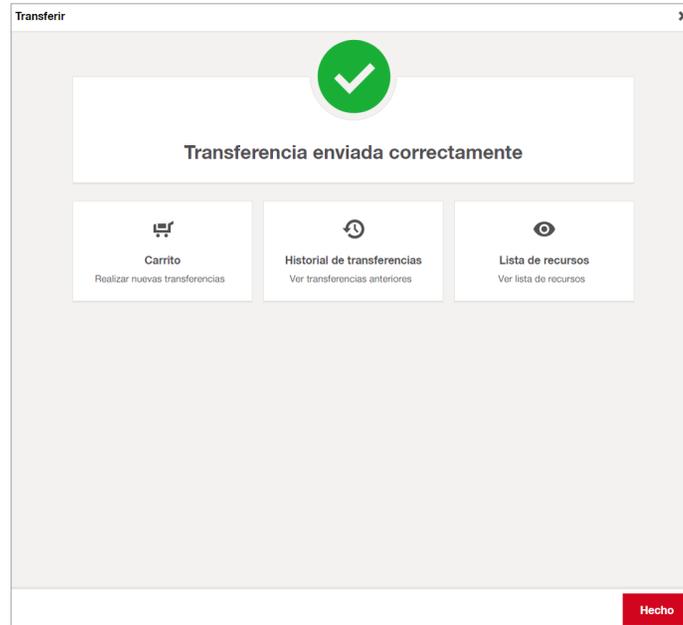
6. Por último en el paso cuatro tenemos una previsualización antes de finalizar la transferencia, en el apartado **Observaciones** podemos indicar información de valor sobre el envío o la devolución de estas herramientas y concretar algún tipo de incidencia.

El botón nos sirve para ver información más detallada sobre este recurso.

Una vez comprobado que todo está correcto le damos a **Enviar** para finalizar la transferencia.



- Tras finalizar el envío de nuestros recursos podemos realizar una nueva transferencia si clicamos sobre el Carrito, ver el Historial de transferencias para sacar informes o consultar el historico o volver a la Lista de recursos que seria volver al lugar de donde hemos partido para ver todos nuestros recursos.



Si no queremos realizar más acciones le damos a **Hecho** para salir.

### › Transferencia rápida de recursos

En ocasiones, no es necesario realizar transferencias con tanto detalle como puede serlo una transferencia ordinaria, es por lo que existe la opción de realizar una **Transferencia rápida**, en la que tan solo nos centraremos en **mover recursos** de un lugar a otro sin especificar más detalle.

Para ello nos situamos en **Recursos** <sup>1</sup>, seleccionamos los recursos que queramos transferir <sup>2</sup> y le damos al botón de **Transferencia rápida** <sup>3</sup>

Recursos	Usuario	Ubicación	Identificador	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Hilti Atornilladora teledro con percusión a batería SF...	Jorge Fernandez	ALMACEN NORD	ATOR15	Operativo
<input type="checkbox"/> -CONTENEDOR DE OBRA	Manuel Gonzalez (2)	TIENDA HILTI VALLECAS	CONTENEDOR13	Operativo
<input type="checkbox"/> MAKITA GA965SR	Jorge Fernandez	ALMACEN NORD	RAD15	Operativo
<input checked="" type="checkbox"/> Hilti Batería Nuron B 22-85	Jorge Fernandez	ALMACEN NORD	Bateria 1	En reparación
<input type="checkbox"/> BOSCH GWS 750	Jorge Fernandez	ALMACEN NORD	Bosch 1	Operativo
<input checked="" type="checkbox"/> Hilti Cargador rápido C 6-22 Nuron	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL BARCELONA (AV 101)	Cargador 1	Roto
<input type="checkbox"/> -ESCALERA FIBRA 3 TRAMOS 12 PELDAÑOS	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL BARCELONA (AV 101)	Escalera 2	Operativo
<input type="checkbox"/> -ESCALERA FIBRA 3 TRAMOS 12 PELDAÑOS	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL BARCELONA (AV 101)	Escalera 3	Operativo
<input type="checkbox"/> Hilti Escáner de inventario AI G125	Usuario Hilti	ALMACEN CENTRAL BARCELONA (AV 101)	Escáner 1	En línea

Nos aparecerá una ventana con los **Detalles de la transferencia rápida**, tan solo seleccionar el **Tipo de destino** de la ubicación como vimos anteriormente con más detalle (**Ver apartado UBICACIONES**) clicar sobre el desplegable para seleccionar la **Ubicación** y/o la **Persona responsable** y darle al botón de **Transferir ahora** para finalizar.

### ➤ Confirmación de entrega

En On!Track es posible habilitar la opción de **Confirmación de entrega**, esta opción es útil para evitar transferencias no deseadas del modo que cuando se realice una transferencia ésta quedará en una especie de “Limbo” hasta que la persona receptora de esos recursos, no confirme su recepción, de este modo hace partícipe de la transferencia a ambas partes para crear una mayor seguridad de que estos movimientos sean correctos.

Para habilitar esta opción seguimos los siguientes pasos:

1. Clicamos sobre nuestro usuario situado arriba a la derecha 1.
2. Nos dirigimos a **Ajustes de empresa**.

3. En **Ajustes de empresa** pinchamos sobre **Configuración de transferencias**.

4. Le damos al botón de **Editar**
5. Habilitamos la opción de nuestra preferencia, por defecto en On!Track la confinación de entrega esta **Desactivada**, podemos elegir si esta es **Obligatoria** u **Opcional**.

También podemos activar las **Notificaciones al email**, así cada vez que se realice una transferencia, el empleado receptor recibirá una notificación vía email de que tiene una transferencia pendiente de confirmar.

**Configuración de transferencias**

Confirmar política de transferencias

Desactivado  
 Automatically confirms in-transit transfer(s)

Obligatorio  
 Todas las transferencias requerirán confirmación.

Opcional  
 Todas las transferencias tendrán la opción de requerir confirmación.

**Delivery note emails**

Receive in-transit and final delivery note document via an email when a transfer has been initiated or confirmed.

The delivery notes will be sent to max. 10 recipients (the sender, receiver and location manager of the asset's current location) and will also be accessible to download via transfer alert for in-transit and transfer history for final confirmed delivery.

Una vez hayamos habilitado esta opción, cada vez que tengamos una transferencia pendiente de confirmar, nos saldrá un aviso en **Alertas** ❶, clicamos ahí para gestionarla.

Dentro de las alertas nos avisará de cuales tenemos que gestionar, en este caso tenemos un aviso de transferencia pendiente de confirmar, por lo que nos situamos sobre **Transferencias** ❷ y nos dará información sobre ella.

A continuación, pulsamos sobre los tres puntos ❸ para que aparezca las acciones a realizar y clicamos sobre **Confirmación de transferencia** y le damos a **Hecho**

The screenshot shows the ONTrack interface with a list of resources. An alert modal is open, showing details for a transfer of 5 resources. The modal has tabs for 'General', 'Transferencias', and 'Solicitudes'. The 'Transferencias' tab is active, showing an alert for 5 resources. A dropdown menu is open, showing options: 'Recuperar transferencia', 'Confirmar transferencia', and 'Delivery note (in-transit)'. The 'Confirmar transferencia' option is highlighted.

Por último, veremos en un listado los recursos que corresponden a esta transferencia, una vez verificado que es correcto, le damos a **Enviar confirmación** y finalizamos, de esta forma los recursos aparecerán en el destino.

Confirmar transferencia ❶			
<b>5 Artículos</b>			
	BOSCH GWS 750 Bosch 1	ALMACEN NORD Jorge Fernandez	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar
	HILTI Batería Nuron B 22-85 Batería 1	ALMACEN NORD Jorge Fernandez	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar
	HILTI Atornilladora taladro con perc... 409334265	ALMACEN NORD Jorge Fernandez	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar
	IRUDEX LIGHT PLUS 4 Arnes 1	ALMACEN NORD Jorge Fernandez	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar
	MAKITA GA9050R 425743169	ALMACEN NORD Jorge Fernandez	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar

## ■ ENVIAR RECURSOS HILTI A REPARAR Y REPORTAR RECURSOS FLEET PERDIDOS O ROBADOS

Con On!Track no solo podremos tener un control de nuestras herramientas y de donde se encuentra, sino que además podemos gestionar los servicios de éstas que Hilti nos ofrece como cliente como puede ser la posibilidad de **Enviar los recursos a reparar** de nuestras herramientas en Fleet o en Propiedad o poder **Reportar los recursos en Fleet** como perdidos o robados.

Para ello, desde la pestaña de **Recursos** <sup>1</sup>, seleccionamos el recurso <sup>2</sup> que queramos solicitar su recogida o reporte y clicamos sobre el icono de **Servicios Hilti** <sup>3</sup>, esto hará que nos salga un desplegable con la opción que queramos elegir.

Seleccionado	Nombre del recurso	Ubicación	Estado	Empleado responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	Hilti Lijadora de cuello largo DWS 225 Lijadora jirafa	ALMACEN	Operativo	JORGE FERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	Hilti Lijadora orbital aleatoria DSH 900-X Lijadora excéntrica	ALMACEN	Operativo	JORGE FERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	Hilti Aspiradora en húmedo/seco para la casa	ALMACEN	Operativo	JORGE FERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	Hilti DIO 100 Taladro de diamante	ALMACEN	Operativo	JORGE FERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	DEWALT D25019C Taladro	ALMACEN	Operativo	JORGE FERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	Hilti DKA40 Pistola tiros	ALMACEN	Operativo	JORGE FERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	Hilti PX 10 R Escaner localizador	ALMACEN	Operativo	JORGE FERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	Hilti PX 10 T Escaner localizador	ALMACEN	Operativo	JORGE FERNANDEZ

Clicar sobre cualquiera de estas opciones hará nos redirigirá a la página principal de Hilti España, donde tendremos que introducir nuestro email y contraseña para acceder a nuestra cuenta de cliente y poder así realizar estas gestiones.

**INICIAR SESIÓN**

Dirección de correo electrónico

Contraseña

Mantener mi conexión

**INICIAR SESIÓN**

[¿Has olvidado la contraseña? >](#)

[¿Necesitas ayuda? Contacta con nosotros >](#)

**REGÍSTRATE**

Regístrate para aprovechar las ventajas exclusivas:

- GRATIS: Envío estándar en pedidos superiores a 300€
- CLICK & COLLECT - 1 HORA. Pide Online, recoge en Tienda
- Accede a tu historial y seguimiento de pedidos
- Solicita una reparación en 3 clics
- Accede y descárgate tu parque completo de herramientas
- Solicita tus facturas

## 1. Artículos introducción (VERSIÓN PRO)



Se entiende por artículos, todos aquellos elementos de los que queramos registrar y controlar una gran cantidad que además puede variar y de la cual no necesitamos tener una identidad única si no colectiva, de este modo el módulo de **Artículos** nos permite con una sola etiqueta On!Track controlar un número ilimitado de elementos.

Estos pueden ser todo tipo de consumibles que enviamos a obra y que por lo general no volverán al almacén, puesto que una vez se envíen a una ubicación serán consumidos y descontados de nuestro stock tales como brocas, discos de radial, electrodos de grupos de soldar o también elementos de protección personal y ropa que demos a nuestros empleados.



Además, también podemos controlar elementos más genéricos y que sí son enviados a obra pero que también pueden volver y no son consumidos como carretillas, cubetas, andamiaje, rulos de cable... Las posibilidades son ilimitadas.



De este modo podremos tener controlado y gestionar nuestro stock con On!Track de un modo sencillo y eficaz además de muchas otras opciones que iremos viendo a lo largo de este manual.

## 2. Como añadir un artículo

El primer paso para dar de alta un artículo desde la versión web de On!Track es la de ubicarnos dentro de la pestaña **Artículos** <sup>1</sup> donde tendremos una previsualización de todos los artículos ya registrados y donde podemos realizar más acciones, acto seguido pinchamos sobre el botón de **Añadir** <sup>2</sup> para entrar dentro del menú de añadir artículos.

HILTI ON!Track							
Recursos	Artículos <sup>1</sup>	Ubicaciones	Empleados	Informes	Costes de recursos	Tablero de mandos	Administración
Mis vistas (1) Todos los Artículos + Agregar esta vista							
<input type="text" value="Buscar artículos"/> <input type="button" value="Grupos de recursos"/> <input type="button" value="Fabricante"/> <input type="button" value="Modelo"/> <input type="button" value="Disponible"/> <input type="button" value="Ubicación actual"/> <input type="button" value="Empleado responsable"/> <input type="button" value="Más filtros"/> <input type="button" value="Borrar todo"/>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>4 Artículos</span> <span>+ Añadir <sup>2</sup></span> <span>Clonar</span> <span>Editar</span> <span>Transferir</span> <span>Transferir a...</span> <span>Identificar</span> <span>Centro de costo</span> <span>Eliminar</span> </div>							
<input type="checkbox"/>	-CARRETILLA CUBA MANUAL <b>Carretilla</b>			0 Unidad	VARIOS	429654852	
> 0 Asignación							
<input type="checkbox"/>	HILTI BROCA CORONA <b>16 Ø</b>			150 pza	BROCAS	124265777	Disponible
> 1 Asignación							
<input type="checkbox"/>	HILTI Broca HSS-TB <b>Brocas</b>			100 pza	BROCAS	281281183	Disponible
> 1 Asignación							
<input type="checkbox"/>	HILTI Disco de corte SPX <b>125 mm</b>			100 pza	DISCOS	381891321	Disponible
> 1 Asignación							

<sup>1</sup> Hay que tener en cuenta que el primer paso será el de dar de alta el artículo y posteriormente asignarle una cantidad. Existen dos formas de diferenciar los artículos, si son consumidos durante la transferencia o si estos van y vuelven y se transfieren a menudo.

Esta es la ventana principal para añadir un artículo, nos centraremos en recopilar una información más genérica de estos elementos sin necesidad de entrar en tanto detalle, como bien podría ser un fabricante y una característica del artículo, por ejemplo:

- Hilti Disco de corte 125x1.0x22.23 mm
- Goodyear Botas de seguridad Talla 40
- Rulo de cable 25 Metros

A diferencia de los recursos con los artículos podemos usar información menos específica, podemos tener muchos rulos de cable de diferentes fabricantes, pero todos estos ser de la misma longitud, lo que pretendemos es controlar su cantidad y gestionarla eficazmente mediante las transferencias.

En esta pestaña también podemos observar campos marcados con un \* estos son los únicos obligatorios y sin él no podrá ser creado el artículo, sin embargo, cuanto más información rellenemos más rica será nuestra base de datos.

**Agregar cantidad a un artículo**

---

**Detalles de identificación**

Tipo de código de escaneado Código de escaneado \*

Código de barras

Número de inventario \*

---

**Cantidad de detalles del artículo**

Fabricante  Modelo

Unidad de stock \*

Estado predeterminado consumido con transferencias

Imagen

**Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar**  
Tamaño máximo de archivo de 10 MB, solo archivos .jpg, .gif, .bmp, .png, .jpeg.

Grupos de recursos

Nombre

Descripción

Identificar como

Coste unitario (por unidad de stock)

---

**Archivos adjuntos**

Agregar archivos adjuntos

**Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar**  
Tamaño máximo de archivo de 10 MB, solo archivos .pdf, .doc, .xlsx, .xls, .png, .jpeg.

---

**Observaciones**

Completar

1. El primer paso será escribir el **Código de escaneado** que previamente habremos colocado mediante una etiqueta QR de On!Track en un lugar visible de nuestro almacén donde esté ubicado y colocado el stock de nuestro artículo de forma permanente, aunque también podemos utilizar uno de los libros de consumibles que Hilti ofrece como servicio adicional para catalogar todos nuestros artículos de una manera visual y accesible.

Como información adicional al código de escaneado, podemos añadir un **Número de inventario** o también denominado código alternativo para ayudar a darle más identidad al artículo.

**Detalles de identificación**

Tipo de código de escaneado

Código de barras Código de escaneado \*

426856375

Número de inventario

2. Dentro de **Cantidad de detalles del artículo** pinchamos sobre **Fabricante** ① para introducir o buscar el que corresponda.

Si no aparece en el listado, lo escribimos manualmente y una vez finalizado el registro del recurso, nos aparecerá en sucesivas ocasiones.

3. Una vez seleccionado el fabricante, escribimos un **Modelo** ② que englobe el artículo.

4. Especificar la **Unidad de stock** ③ es un apartado muy importante ya que hay que valorar primero en cómo se trabaja y se distribuye ese material y no en cómo se adquiere o se compra, es decir, si compramos discos de radial en cajas pero nosotros damos salida el material en unidades, debemos de especificar la cantidad a introducir en On!Track en unidades, si tenemos 5 cajas de 25 unidades en el almacén, introduciremos posteriormente el stock como 125 unidades disponibles.

5. Añadir una **Foto** ④ ayuda a identificar visualmente los recursos más fácilmente en el menú principal.

6. En el Nombre ⑤ podemos especificar las características del Artículo.

7. Seleccionar un Grupo de recursos ⑥ al que asignar ese artículo por defecto estará en “Ungrouped” así que pinchamos y desplegamos para seleccionar o crear el que corresponda.

8. Añadimos una Descripción genérica ⑦ del recurso.

9. Añadir un tag o **Identificador** ⑧ →

10. También podemos controlar los costes de nuestros artículos añadiendo el **Coste unitario** ⑨ de compra de este modo podemos sacar informes y hacer un cálculo de lo destinado a obras en cuanto a unidades y precios.

❗ Algo muy importante a tener en cuenta es cuando debemos o no señalar la opción de **Estado predeterminado consumido con transferencias** ⑩ al dar de alta un Artículo.

Estado predeterminado consumido con transferencias

Esta opción será la que determine si nuestro artículo desaparece y se descuenta del stock global de nuestros artículos o si por el contrario se transferira en múltiples ocasiones, para consultar mas detalles de como diferenciar este tipo de artículos, por favor dirijase a la **Introduccion de los Artículos**.

11. También poder agregar **Archivos** tales manuales de uso o características específicas del material o inclusive los manuales de montaje de los andamios.

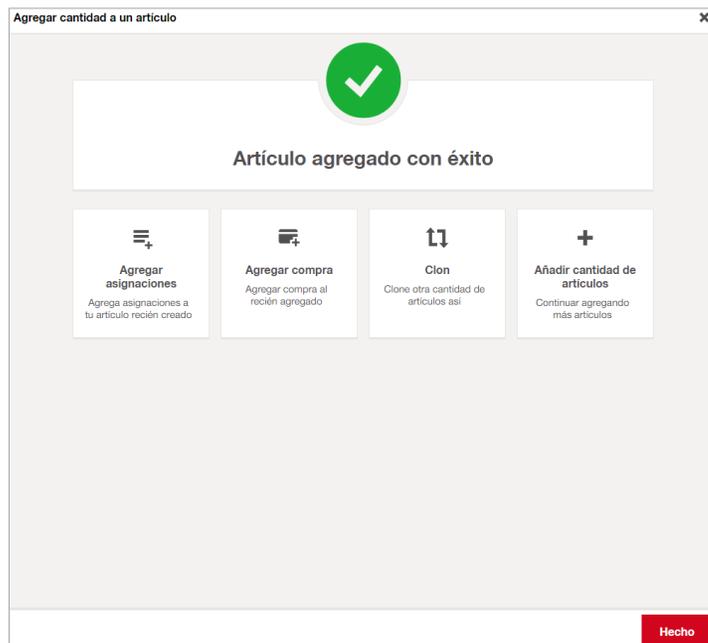


12. Por último tenemos un campo de **Observaciones** donde podemos añadir cualquier tipo de información adicional sobre el artículo.



Una vez completados todos los campos le damos a **Completar** y finalizamos el alta del artículo.

Cuando finalicemos la creación del artículo observamos estas cuatro opciones:



- **Agregar asignaciones.** Esa opción nos redirecciona automáticamente a la ventana para añadir las asignaciones a este artículo en concreto que acabamos de crear sin necesidad de buscarlo en el listado.
- **Agregar compra.** Clicando aquí nos manda a la ventana para agregar compras efectuadas de nuestros artículos generando así con el tiempo un histórico sobre ellas cuando se reabastezca y poder tener un control de estas cantidades.
- **Clon.** Si el próximo recurso que vamos a registrar es prácticamente igual al anterior en cuanto a fabricante, modelo y tipología (por ejemplo, las mismas botas, pero con diferente talla...) podemos elegir esta opción para registrar más rápido ya que nos conserva los campos rellenos anteriormente excepto los que son clave y no se repiten en ningún caso como lo son el Código de escaneado o el número de inventario.

- **Añadir cantidad de artículos.** Esta opción nos redirige de nuevo a la primera ventana para dar de nuevo registro a otro artículo, pero a diferencia de clonar, con todos los campos vacíos.

Si queremos finalizar y volver al menú inicio, clicamos en **Hecho** y terminamos con el registro.

### 3. Añadir asignaciones a artículos

1. Una vez creado nuestro artículo y contabilizada la cantidad de stock de la que disponemos en el almacén, el siguiente paso será introducirla en On!Track y para ello debemos de situarnos en la ventana de **Artículos** **1** seleccionar que artículo queremos abastecer de una cantidad **2** y clicar en **Asignación** **3**

Esto nos llevará a la ventana de **Administrar asignaciones**, donde veremos la información del recurso seleccionado.

2. Para añadir una Asignación le damos a **Añadir** **+** o también a **+ Añadir asignación**

3. Debemos de tener muy presente donde se encuentran en la realidad física esas unidades de stock que vamos a introducir, si están contabilizadas en un Almacén principal o por el contrario estamos haciendo inventarios en Recursos de almacenamiento o están adjudicadas a Empleados.

4. Cuando marcamos la pestaña de **Asignación principal** damos a entender a On!Track que la cantidad de stock que vamos a introducir partirán siempre del Almacén central, el cual es en donde introducimos y almacenamos las unidades físicas cuando compramos material, al señalar esta opción, cuando nosotros hagamos transferencias, el stock será descontado de ahí, señalar esta opción sería similar a la Ubicación predeterminada de los recursos.

3. Seleccionamos dentro de **Tipo de asignación** **1** la pestaña que corresponda.
4. En el caso de tratarse de una **Asignación principal** **2**, marcamos la pestaña.
5. Si deseamos que On!Track nos avise mediante **Alertas de stock** **3** cuando nuestro stock se encuentre bajo unos **mínimos** o unos **máximos** marcamos esta pestaña y establecemos esas cantidades.

**Añadir asignación**

Detalles de asignación

Tipo de asignación **1**

Ubicación  
 Recurso de almacenamiento  
 Empleado responsable

Asignación\* **2** ALMACEN CENTRAL BARCELONA Empleado responsable\* Cesar Navarro  Asignación principal

Cantidad de stock (Unidad)\* **4** 60 Stock mínimo 5 Stock máximo 100  Alertas de stock **3**

Ubicación de almacenamiento **5** Estantería E2 - Balda 3

Estado del artículo **6** Disponible

Disponible  
 Consumido  
 En reparación  
 Reservado  
 Perdido o robado  
 Desechado

6. En **Cantidad de stock** **4** introducimos la cantidad contabilizada.
7. En **Ubicación de almacenamiento** **5** detallamos donde está ubicada físicamente ese artículo.
8. En el desplegable de **Estado de artículo** **6**, podemos cambiar su estado.

Una vez rellenado toda la información le damos a **Añadir**

Una vez añadida la **Asignación** podemos consultar información sobre ella si la seleccionamos, además ahora estarán habilitados varios comandos.

**Administrar asignaciones**

HILTI ANCLAJE QUIMICO 60 Unidad 856472955 Disponible

HIT-HY 200-A RESINAS

Disponible

1 Asignación +

ALMACEN CEN... Ubicación 60 Unidad Principal Disponible  
 Usuario HILTI I Estanter...

Detalles de asignación

ALMACEN CENTRAL BARCELONA (AV 101)

Usuario HILTI I

Detalles de stock

Cantidad de stock (Unidad) 60

Stock mínimo 5

Stock máximo 100

Alertas de stock On

Ubicación de almacenamiento Estantería E2 - Balda 3

Estado Disponible

Empleado responsable

Empleado responsable / ID de credencial Usuario HILTI I

ALMACEN CENTRAL BARCELONA (AV 101)

Podemos **Editar** ciertos campos de esta asignación si clicamos sobre esta opción como si sigue siendo una asignación principal o si deseamos recibir Alertas de stock y concretar sus cantidades, además también de editar la Ubicación de almacenamiento por si esta cambia en el almacén.

**Transferir** las unidades de esta asignación en concreto y añadirlas al Carrito.

**Transferencia rápida** del stock de esta asignación.

**Cambiar y ajustar el stock** de esta asignación.

**Eliminar** la asignación.

**Editar asignación**

Detalles de asignación

Tipo de asignación Ubicación

Asignación ALMACEN CENTRAL BARCELONA (AV 101) Empleado responsable Usuario HILTI I  Asignación principal

Cantidad de stock (Unidad) 60 Stock mínimo 5 Stock máximo 100  Alertas de stock

Ubicación de almacenamiento Estantería E2 - Balda 3

Estado del artículo Disponible

## 4. Clonar artículos

Dar de alta varios **Artículos** semejantes puede llegar a ser tedioso, para ayudar en esta tarea contamos con la herramienta de **Clonar artículos** que nos permitirá ganar velocidad en nuestro registro.

Para clonar un artículo nos situamos en la pestaña de **Artículos** **1**, seleccionamos el artículo cuya información queramos clonar **2** y le damos al botón de **Clonar** **3**

Artículo	Unidad	Reservas	Estado
- CARRETILLA CUBA MANUAL	15 Unidad	VARIOS	425654852 Disponible
- GUANTES DE NITRILO Talla 9	0 Unidad	EPis	425301986 Disponible
HIB ANCLAJE QUIMICO HIT-HY 200-A	60 Unidad	RESINAS	856472955 Disponible
HIB ANCLAJE QUIMICO HIT-RE 500-V4	0 Unidad	RESINAS	425026890 Disponible
HIB BROCA CORONA 16 Ø	150 pza	BROCAS	124265777 Disponible

Hacer esto hará que nos redirija a la ventana de **Añadir un artículo** pero con los datos parcialmente rellenos, a excepción del **Código de escaneado** que introduciremos manualmente, aparte solo tendremos que cambiar los datos que difieran con el recurso clonado, como por ejemplo la talla de estos guantes que anteriormente pusimos en el **Nombre**.

**Agregar cantidad a un artículo**

**Detalles de identificación**

Tipo de código de escaneado  
Código de barras  
Número de inventario

Cantidad de detalles del artículo

Fabricante: - Modelo: **GUANTES DE NITRILO**

Unidad de stock: - Estado predeterminado consumido con transferencias:

Imagen:

Grupos de recursos: **EPis**

Nombre: **Talla 9**

Descripción: **Guantes de seguridad**

Identificar como:

Coste unitario (por unidad de stock): EUR 3.95

Archivos adjuntos:

➔

**Agregar cantidad a un artículo**

**Detalles de identificación**

Tipo de código de escaneado  
Código de barras  
Número de inventario

Cantidad de detalles del artículo

Fabricante: - Modelo: **GUANTES DE NITRILO**

Unidad de stock: - Estado predeterminado consumido con transferencias:

Imagen:

Grupos de recursos: **EPis**

Nombre: **Talla 10**

Descripción: **Guantes de seguridad**

Identificar como:

Coste unitario (por unidad de stock): EUR 3.95

Archivos adjuntos:

Al terminar de rellenar y cambiar la información le damos a **Completar** y habremos clonado un artículo.

## 5.1 Editar artículos

Cualquier artículo añadido a On!Track puede ser editado de la siguiente manera, desde la pestaña de **Artículos** **1** seleccionamos el artículo que queremos editar **2** y le damos a **Editar** **3**

The screenshot displays the On!Track interface for editing an article. The top navigation bar shows 'Artículos' (1) selected. The left sidebar lists several articles, with 'HBI ANCLAJE QUIMICO HIT-HY 200-A' (2) highlighted. The main content area shows the 'Editar la cantidad de un artículo' (Edit the quantity of an article) form. This form includes sections for 'Detalles de identificación' (Identification details), 'Cantidad de detalles del artículo' (Quantity of article details), 'Imágenes' (Images), 'Grupos de recursos' (Resource groups), 'Archivos adjuntos' (Attachments), and 'Observaciones' (Observations). A red arrow points to the 'Completar' (Complete) button at the bottom right of the form.

Al darle al botón de **Editar** nos redireccionará a la ventana de información del artículo, es aquí donde podremos cambiar cualquier información añadida anteriormente además de poder añadir la **Gestión de compras** para finalizar y guardar los cambios le damos a **Completar**

## 5.2 Editar asignaciones de artículos

Para **Editar** las asignaciones de artículos nos situamos en la pestaña de **Artículos** **1**, elegimos el artículo **2** y clicamos sobre **Asignación** **3**

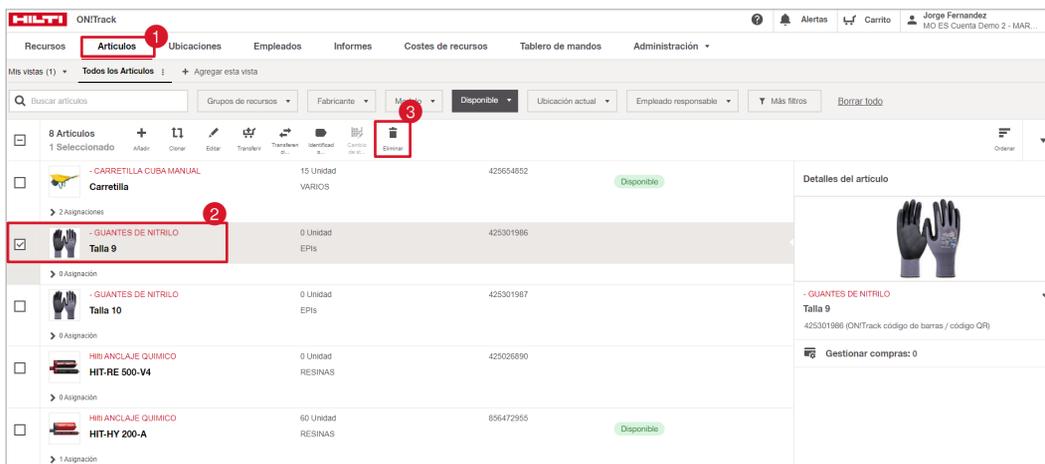
Dentro de **Administrar asignaciones** podemos **Editar** ciertos campos de esta asignación si clicamos sobre  como por ejemplo si sigue siendo una asignación principal o si deseamos recibir Alertas de stock y concretar sus cantidades, además también de editar la Ubicación de almacenamiento por si esta cambia en el almacén.

## 6. Eliminar artículos

 En On!Track toda nuestra información se puede editar pero también se puede **Eliminar**, hacer esto nos ayuda a mantener nuestra información actualizada y acorde a la realidad, hay que tener en cuenta que eliminar artículos también nos hace perder su trazabilidad pasada en cuanto a Transferencias, Gestión de compras, Asignaciones y Reabastecimientos.

Recomendamos usar esta función como última opción, ya que las asignaciones a los artículos también pueden cambiarse de Estado y dejarlos Reservados o Desechados (**Ver apartado RECURSOS / ESTADO**).

Para **Eliminar** un artículo nos posicionamos en la pestaña de **Artículos** , clicamos el recurso en cuestión  y le damos a **Eliminar** .



The screenshot shows the ON!Track interface with the 'Artículos' tab selected. The table lists several items, with 'GUANTES DE NITRILO Talla 9' selected. The 'Eliminar' button in the top right of the table is highlighted with a red box and a '3' callout. The selected row is highlighted with a red box and a '2' callout. The 'Artículos' tab in the top navigation bar is highlighted with a red box and a '1' callout.

Artículo	Unidad	Estado	Acciones
- CARRETILLA CUBA MANUAL Carretilla	15 Unidad VARIOS	Disponible	[Eliminar]
- GUANTES DE NITRILO Talla 9	0 Unidad EPis	[Disponible]	[Eliminar]
- GUANTES DE NITRILO Talla 10	0 Unidad EPis	[Disponible]	[Eliminar]
HIBANCLAJE QUIMICO HIT-RE 500-V4	0 Unidad RESINAS	[Disponible]	[Eliminar]
HIBANCLAJE QUIMICO HIT-HY 200-A	60 Unidad RESINAS	[Disponible]	[Eliminar]

 Es importante saber que solo podemos Eliminar un artículo si no tiene ninguna Asignación dentro de él, para poder eliminarlo antes debemos de dejar la Asignación a Stock 0 y se eliminará esa asignación (**consultar el apartado Cambios de Stock**), posteriormente procedemos a eliminar el artículo.

## 7.1 Transferir artículos

Gracias a On!Track no solo mantenemos un eficiente control de nuestro stock de consumibles y artículos, si no que además podemos gestionar cuantos de estos destinamos a una obra o donde se localizan nuestros Artículos genéricos y en qué cantidad.

Esta trazabilidad se logra gracias a las **Transferencias**, con las cuales podemos mover de una ubicación a otra los artículos registrados.

1. Para realizar una **Transferencia** nos situamos en la pestaña de **Artículos** <sup>1</sup>, seleccionamos los artículos <sup>2</sup> que queramos transferir a una misma ubicación y le damos al botón de **Transferir** <sup>3</sup>

1. **Importante** fijarse que el artículo que queremos transferir tenga alguna cantidad asignada <sup>4</sup>, de lo contrario el sistema no nos permitirá hacer una transferencia.

2. Después de darle a **Transferir** nos aparecerá esta ventana donde tendremos que especificar la **Cantidad** <sup>5</sup> que queremos transferir teniendo además una visualización de las **unidades disponibles** <sup>6</sup> en ese lugar. Y de dónde se está sacando ese stock, aquí nos aparecerá todas las **ubicaciones** <sup>7</sup> donde ese recurso tenga asignaciones disponibles.

3. En este desplegable podemos establecer el **Estado** <sup>8</sup> en el que estas unidades están siendo transferidas, por defecto, si creamos un artículo con la opción marcada de **Consumido en transferencias**, nos saldrá ese estado siempre como **Consumido**, si por el contrario, **no lo marcamos** de ese modo nos saldrá por defecto como **Disponible**.

**i** En ocasiones es posible que nuestros artículos genéricos como los rulos de cable, vuelvan después de su uso en mal estado y sean desechados, será en este apartado donde especificaremos su estado para que no se una al stock total disponible de nuestro almacén y mantener así una buena calidad de nuestro stock.

Una vez terminado este paso le damos a **Añadir al carrito** para continuar.

A continuación, añadidos los **Artículos** al **Carrito de transferencias**, nos aparecerá arriba a la derecha un icono con la cantidad que hemos añadido previamente, clicamos en nuestro **Carrito** para iniciar la transferencia.

Artículo	Unidad	Estado
- CARRETILLA CUBA MANUAL Carretilla	15 Unidad VARIOS	125654852 Disponible
- GUANTES DE NITRILO Talla 9	0 Unidad EPIS	423301986
- GUANTES DE NITRILO Talla 10	0 Unidad EPIS	423301987
HIBANCLAJE QUIMICO HIT-RE 500-V4	0 Unidad RESINAS	425026890
HIBANCLAJE QUIMICO HIT-HY 200-A	60 Unidad RESINAS	424472955 Disponible

Dentro de nuestro **Carrito de transferencias** tendremos una previsualización de los artículos que vamos a transferir por si necesitamos ajustar alguna cantidad, eliminarlo del carrito o cambiar su estado, además podemos Combinar nuestras transferencias de artículos junto con nuestros Recursos. Pinche en **transferir** **Transferir** cuando finalice la selección.

Artículo	Ubicación	Cantidad	Estado
HIB Disco de corte SPK 125 mm	ALMACEN CENTRAL (AV 101) Principal	25 / 80 pza	Consumido
HIBANCLAJE QUIMICO HIT-HY 200-A	ALMACEN CENTRAL (AV 101) Principal	5 / 60 ltr	Consumido
- CARRETILLA CUBA MANUAL Carretilla	ALMACEN CENTRAL (AV 101) Principal	2 / 10 ltr	Disponible

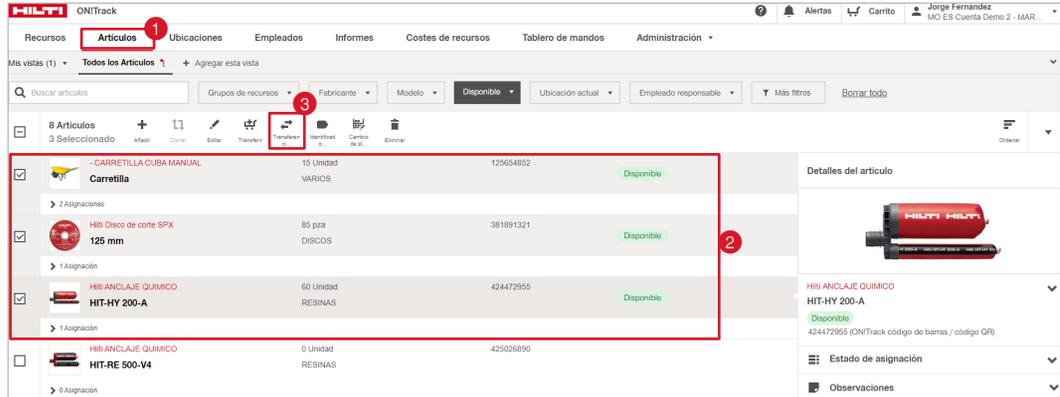
**Transferir**

**\*Tras pinchar en transferir, siga el mismo proceso que con la transferencia de recursos.**

## 7.2 Transferencia rápida de artículos

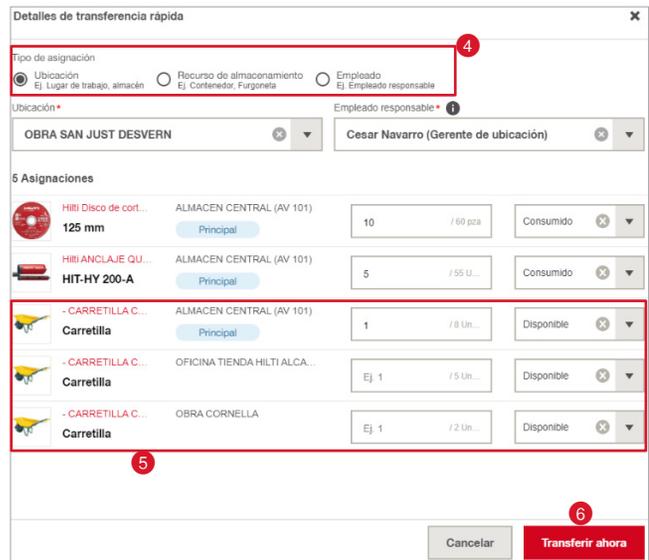
En ocasiones, no es necesario realizar transferencias con tanto detalle como puede serlo una transferencia ordinaria, es por lo que existe la opción de realizar una **Transferencia rápida**, en la que tan solo nos centraremos en **mover artículos** de un lugar a otro sin especificar tanto detalle.

Para ello nos situamos en **Artículos** ①, seleccionamos los artículos que queramos transferir ② y le damos al botón **Transferencia rápida** ③



Nos aparecerá una ventana con los **Detalles de la transferencia rápida**, elegimos el **Tipo de asignación** ④ (este paso es igual que la transferencia rápida de recursos).

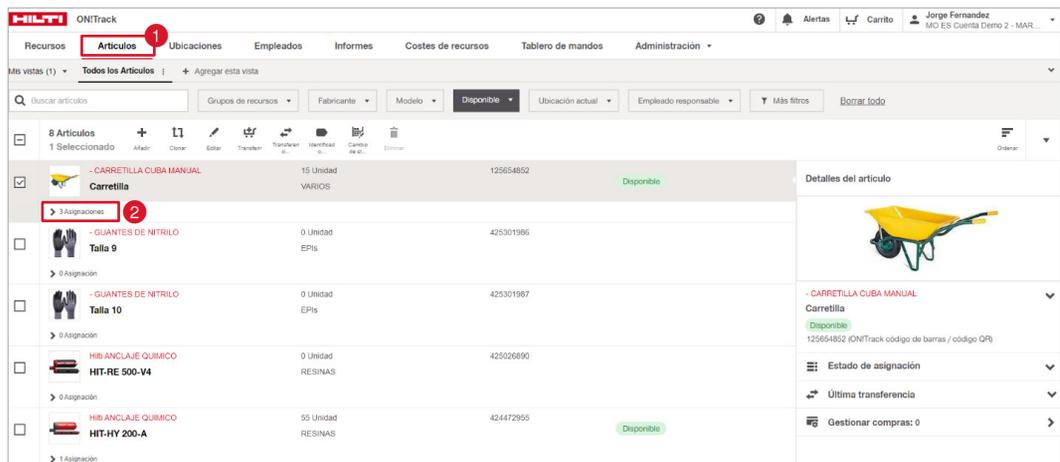
Al igual que lo visto en la **Transferencia de artículos** seleccionamos la **Cantidad a transferir** y desde que **Asignación** ⑤ parte. Finalizado el proceso, pinche en **Transferir ahora** ⑥



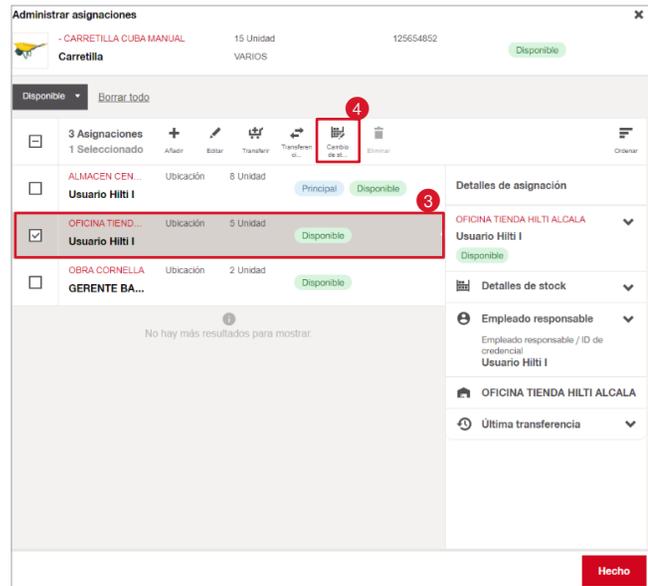
## 8. Cambio de stock / Reponer / Ajuste de stock

Gracias a las posibilidades que ofrece On!Track, toda nuestra información añadida es accesible y editable, podemos **Cambiar el stock** de nuestras asignaciones, **Reponer** y añadir cantidades a las ya establecidas útil para cuando compremos consumibles y queramos añadir stock o **Ajustar** el número por si nos hemos confundido al contar o al introducir una cantidad, todo ello de una forma sencilla.

Para empezar nos situamos en la pestaña de **Artículos** ① y clicamos sobre **Asignación** ② del artículo a cambiar.



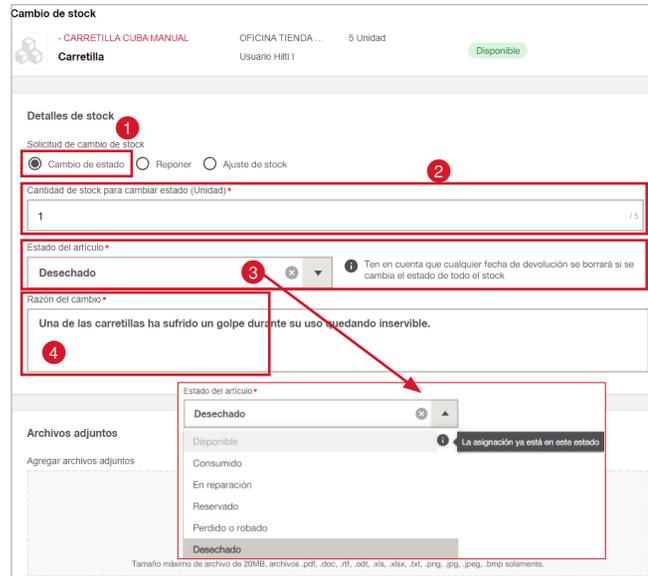
Dentro de la ventana de **Administrar asignaciones** clicamos sobre la **ubicación** ③ de la cual queremos cambiar su cantidad y a continuación le damos a **Cambio de stock** ④



Dentro de los **Detalles de stock** tenemos el campo de **Solicitud de cambio de stock** donde nos aparecen estas tres opciones:

- **Cambio de estado** ① nos permite dentro de la asignación de esa ubicación, cambiar el estado del número de artículos que definamos.

1. Para ello establecemos primero la **Cantidad de stock para cambiar su estado** ②
2. En el desplegable del **Estado del artículo** ③ elegimos el estado en concreto que tome esa cantidad.



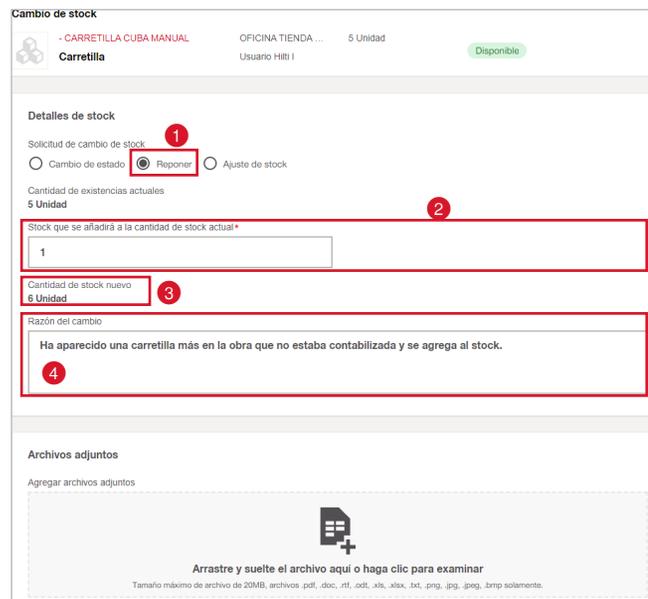
3. Y por último detallamos una **Razón del cambio** ④

- Desde **Reponer** ①, sumaremos stock al total con el que ya contábamos útil cuando compremos material y queramos añadir stock.

1. Introducimos la **Cantidad de stock** que queremos **añadir** ②.

Podemos ver un sumatorio con la cantidad que quedará al final de la edición ③.

2. Y detallamos una **Razón de cambio** ④



- Desde **Ajuste de stock** <sup>1</sup> podemos **Restar** cantidades del total.

1. Indicamos la **Cantidad corregida** <sup>2</sup> que queremos que adopte nuestro total.

2. E indicamos una **Razón del cambio** <sup>3</sup>

**\*En todas y cada una de las situaciones podemos añadir archivos adjuntos** <sup>4</sup> que ayuden a justificar el motivo del cambio.

- Pinche en **Hecho** para volver a la ventana de artículos.

## 9. Gestionar las compras

Con On!Track es posible llevar un **Historial** de nuestras compras para crear un histórico detallado del coste de nuestros consumibles y demás artículos, además de poder añadir información adicional como facturas, desglose de precios y demás observaciones.

Desde la pestaña de **Artículos** <sup>1</sup> clicamos sobre el artículo <sup>2</sup> en concreto que queremos gestionar y le damos a **Gestionar compras** <sup>3</sup>

Nos aparecerá esta ventana donde podremos consultar posteriormente el histórico de nuestras compras, al ser ésta nuestra primera, le damos a **Agregar compra** para añadir una.

Desde la ventana de **Agregar compra** introduciremos en detalle la información que por ejemplo nos proporcione la factura de compra.

- **Fecha** de la factura **1**.
- **Cantidad** **2** y **Formato** **3** en la que se ha adquirido.
- **Precio** **4** unitario o total de la compra.
- También demas información interna de facturación, así como la posibilidad de añadir archivos adjuntos como **Facturas** **5** o albaranes de compra.
- Y un apartado de **Observaciones** **6**.
- Finalizado, pinche en **Añadir** **7**.

Ya tendremos creado nuestro primer Histórico de compra, a partir de ahora podemos consultar e ir creando más según adquiramos material desde Añadir o editar el creado e inclusive eliminar en algún momento dado.

Una vez acabado le damos a **Hecho**

**i** **Gestionar compras** No hace que nos **añada** el stock a nuestra cantidad en On!Track, para ello debemos de **Reponer** el stock en la **Asignación principal** de este artículo.

**Agregar compra**

Detalles de propiedad

Tipo de propiedad  
Owned

Fecha de compra \* **1**  
30-oct-2022

Cantidad de compra \* **2**  
1

Unidad de compra \* **3**  
caja

Precio de compra **4**  
80.95

Moneda de compra \*  
Euro

Número de orden de compra  
DLNDN3086

Vendedor  
HILTI

Código de coste  
DSC10

Archivos adjuntos

Agregar archivos adjuntos

**5**

Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar  
Tamaño máximo de archivo de 10 MB, solo archivos .pdf, .doc, .xlsx, .xls, .png, .jpg y .jpeg.

Observaciones **6**  
Se ha adquirido una caja de 25 discos de corte SPX

**7** Añadir

**Gestionar compras**

HILTI Disco de corte SPX 60 pza 381891321 Disponible

125 mm DISCOS

1 Compra

Fecha	Número de orden de compra	Precio	Cantidad	Unidad de compra	Observaciones
30-Oct-2022	DLNDN3086	80.95 EUR	1	box	Se ha adquirido una caja de 25 discos de corte SPX
30-Oct-2022	HILTI	80.95 EUR	1	box	

No hay más resultados para mostrar

Hecho

## ■ ADMINISTRACIÓN.

### ■ RECURSOS

<b>Recursos</b>
Grupos
Fabricantes
Plantillas de servicio
Plantillas

- En el apartado de **Grupos** podrá crear nuevos grupos de herramientas, mover unos dentro de otros para así crear subgrupos, editar grupos ya creados o eliminar, en la versión móvil también se pueden crear grupos nuevos. (**Ver apartado RECUROS / GRUPOS DE RECURSOS**).

- Para **Añadir** grupo nuevo pulse



Se le abrirá una nueva ventana donde debe introducir el nombre que desea asignarle al grupo de recursos.

**Agregar grupo de recursos**

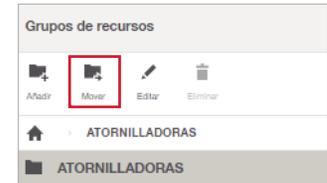
Nombre

Se permite un mínimo de 3 carácter y un máximo de 64 caracteres

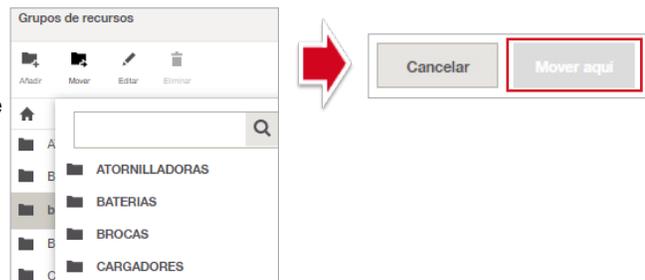
- Para insertar un grupo dentro de otro ya generado deberá pinchar encima del grupo y **Añadir**. Una vez escrito el nombre del sub-grupo de añadiría en el grupo principal.



- Podrán mover un grupo ya creado para ubicarlo dentro de otro. Para ello seleccione el grupo que desee reubicar y pinche en **Mover**.



- Se le abrirá un desplegable, simplemente deberá seleccionar el grupo donde desea que se reubique y pinche en **Mover aquí**.



- Podrá editar el nombre de cualquier grupo ya generado seleccionando cual desea modificar y a continuación la opción de **Editar**.



- Como última opción podrá borrar grupos seleccionando cual desea eliminar y pinchando en **Borrar**.



**\*Para poder borrar un grupo es obligatorio que no tenga asociado ningún recurso ni que tenga un sub-grupo dentro de éste.**

- Recursos
- Grupos
- Fabricantes
- Plantillas de servicio
- Plantillas

› En el apartado de **Fabricantes** podremos añadir, editar, eliminar incluso unir fabricantes.

• Para añadir un nuevo fabricante seleccione **Añadir**.



• Aquí deberá escribir el nombre del nuevo fabricante y si lo desea añadir alguna observación.

**Detalles del fabricante**

Nombre del fabricante \*

Observaciones

• Para modificar algún fabricante ya creado, debemos seleccionarlo y pinchar en **Editar**.

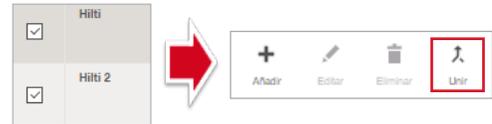


• Si quiere borrar algún fabricante simplemente debe elegirlo y seleccione **Borrar**.



**\*Para poder borrar un fabricante es obligatorio que no tenga asociado ningún recurso o plantilla a este.**

• Podrá unificar dos fabricantes en uno solo, para ello debe seleccionar cuales a juntar y pinche en **Unir**.



• Tras ello debe seleccionar cual desea que sea el nombre y observación final del fabricante.

**Combinar fabricante**

	Hilti 13 Recursos	Hilti 2 0 Recursos	Vista previa 13 Recursos
Nombre del fabricante *	<input type="radio"/> Hilti	<input type="radio"/> Hilti 2	Seleccionar campo obligatorio (*)
Observaciones	ⓘ Puesto que el fabricante predeterminado no tiene notas, las notas no se pueden combinar y se omitirán.		Sin selección (estará vacío)

- Recursos
- Grupos
- Fabricantes
- Plantillas de servicio
- Plantillas

› En las **Plantillas de servicios** podremos crear nuevas plantillas de servicios, así como borrarlas o editarlas.

• Para crear una nueva plantilla seleccione **Añadir**.



• Visualizará la siguiente ventana.

**Detalles del Servicio**

Nombre \*

Descripción

¿Es crítica esta plantilla de servicio? ⓘ

No

Si

---

**Frecuencia de servicio**

Tipo de Servicio

Servicio puntual

Recurrente

Basado en \*

Periodo ▼

Número \*

Unit of measurement \*

Dias ▼

---

**Notificaciones ⓘ**

Número

10

Unit of measurement

Dias

---

**Archivos adjuntos**

Agregar archivos adjuntos

**Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar**

Tamaño máximo de archivo de 20 MB. Solo archivos tipo pdf, doc, docx, rtf, odt, xls, xlsx, txt, png, jpg, bmp.

- En los detalles del Servicio deberá añadir el nombre del servicio (Ej. ITV, Calibración láser) así como una descripción si lo desea.

- A continuación, le preguntará si esta plantilla de servicio es crítica.
  - Una plantilla de servicio es crítica cuando dicha alerta es obligatoria y urgente. Si no se completa el servicio, ese recurso no podrá ser transferido.

**\*Hilti recomienda que todas las plantillas se creen como críticas.**

- En la frecuencia del servicio deberá indicar si es un servicio puntual o recurrente.
  - Un servicio puntual son aquellos que no se repiten en un mismo periodo de tiempo (Ej. Cambio de aceite en vehículos).
  - Los servicios recurrentes son los que, una vez completados se renovarían en un periodo de tiempo concreto.

- Al seleccionar la opción de recurrente debemos elegir el Número y la unidad de tiempo que desea (Ej. Si queremos que se renueve cada año debemos poner).

- A continuación, le aparecerá con cuanta anterioridad le avisará antes de que venza el servicio. Este plazo de tiempo podrá ser modificado. (**Ver apartado ADMINISTRACIÓN / CONFIGURACIÓN DE LA ALERTA**).

- Por último, podrá añadir archivos adjuntos a los servicios para que se carguen automáticamente cada vez que creamos dicho servicio en un recurso.

<b>Recursos</b>
Grupos
Fabricantes
Plantillas de servicio
<b>Plantillas</b>

➤ En el apartado **Plantillas** podrá visualizar, añadir, unir, editar y eliminar plantillas de recursos.

**\*ON!Track 3.0 trabaja por plantillas, si al crear un recurso introducimos un fabricante y modelo se genera automáticamente una plantilla de recurso, es decir, que si repito el mismo proceso con el mismo fabricante y modelo cogerá la misma plantilla, cargándose todos los datos menos el Código de escaneado y el nombre.**

- Aquí podrá visualizar información acerca de las plantillas.

22 Plantillas 0 Seleccionado		+	U	E	E
		Añadir	Unir	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>		Hilti Amoladora angular AG 230-27DB	1 recursos RADIALES	Amoladora angular de 2700 W con interruptor de emergencia de tipo "dead man", empuñadura giratoria y freno para discos ...	
<input type="checkbox"/>		Hilti Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6H-22	1 recursos ATORNILLADORAS	Atornilladora taladro con percusión eléctrica, con control activo del par y ergonomía avanzada para taladrar y atornillar en ma...	
<input type="checkbox"/>		Hilti Batería Nuron B 22-85	2 Recursos BATERIAS	Versátil batería de Ion-Litio de 22 V con el perfecto equilibrio de peso, potencia y tiempo de funcionamiento para uso con las ...	
<input type="checkbox"/>		Hilti Cargador rápido C 6-22 Nuron	2 Recursos CARGADORES	Cargador de alta velocidad para todas las baterías Hilti Nuron	

- Para crear una plantilla nueva seleccionamos **Añadir**.



- Deberá seleccionar y rellenar los campos de la misma manera que al añadir un nuevo recurso (**Ver apartado RECURSOS / FABRICANTE**).

**Detalles de la Plantilla**

Fabricante\*

Modelo\*

Imagen

Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar  
Tamaño máximo de archivo de 10 MB, solo archivos .jpg, .gif, .bmp, .png, .jpeg

Descripción

Código de coste

Grupos de recursos

- Aquí adjuntará el coste diario que asociaremos a la plantilla (**Versión PRO**).

**Costes de recursos**

Tipo de coste de recurso\*

Ninguno: no se ha establecido nunca

A diario

Valor del recurso

- Aquí podrán asignar servicios a las plantillas, para que cuando se creen futuros recursos que utilicen dicha plantilla, se les cargue automáticamente este servicio.
  - Para asignar un servicio se realiza de la misma manera que en el apartado de recursos (**Ver apartado RECURSOS / ASIGNAR SERVICIOS**).

Servicios: 0

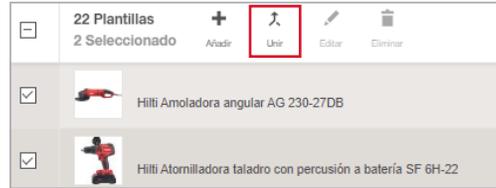
- Aquí podrá adjuntar archivos adjuntos para que se queden asociados en la plantilla.

**Archivos adjuntos**

Agregar archivos adjuntos

Arrastre y suelte el archivo aquí o haga clic para examinar  
Tamaño máximo de archivo de 10 MB, solo archivos .pdf, .doc, .xlsx, .xls, .png, .jpg, .jpeg

- Podrá unificar dos plantillas, para ello debe seleccionar cuales desea y pinche en **Unir**.



- Tras ello debe seleccionar cual desea que sea el **Fabricante/Modelo, Imagen, Descripción, Código de Coste, Grupo de recursos, Servicios, Archivos Adjuntos**.

Combinar plantilla			X
	Hilti - Amoladora angular AG 230-27DB 1 Recursos	Hilti - Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6H-22 1 Recursos	Vista previa 2 Recursos
	<input type="radio"/> Seleccionar todo	<input type="radio"/> Seleccionar todo	
Fabricante/modelo*	<input type="radio"/> Hilti / Amoladora angular AG 230-27DB	<input type="radio"/> Hilti / Atornilladora taladro con percusión a batería SF 6H-22	Seleccionar campo obligatorio (*)
Imagen de la plantilla	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sin selección (estará vacío)
Descripción	<input type="radio"/> Amoladora angular de 2700 W con interruptor de emergencia de tipo "dead man", empuñadura giratoria y freno para discos de hasta 230 mm	<input type="radio"/> Atornilladora taladro con percusión eléctrica, con control activo del par y ergonomía avanzada para taladrar y atornillar en madera, metal y mampostería a plataforma de batería (Nuevo)	Sin selección (estará vacío)
Código de coste	<input type="radio"/> Sin valor <small>⚠ El código de costes no se actualizará para los recursos que ya se han asignado a estas plantillas, sino para los nuevos recursos que se asignen tras la combinación.</small>	<input type="radio"/> Sin valor	Sin selección (estará vacío)
Grupos de recursos	<input type="radio"/> RADIALES <small>⚠ El grupo de recursos no se actualizará para los recursos que ya se han asignado a estas plantillas, sino para los nuevos recursos que se asignen tras la combinación.</small>	<input type="radio"/> ATORNILLADORAS	Sin selección (estará vacío)
Servicios			Sin selección (estará vacío)
Archivos adjuntos			Sin selección (estará vacío)
Opciones de coste de Recurso	<input type="radio"/> Diario 7.000 EUR	<input type="radio"/> Ninguno	Sin selección (estará vacío)

- Podrá editar todos los datos citados con anterioridad si selección **Editar** en la plantilla que desee modificar.



- Si quiere, puede borrar plantillas pinchando en **Eliminar**.

\*Para poder borrar una plantilla es obligatorio que no tenga asociado ningún recurso.

Ubicaciones
Jerarquía
Ubicaciones archivadas
Configuración de ubicación de costes

## UBICACIONES

- › En el apartado de **Jerarquía** podremos crear grupos de ubicaciones y organizar dichas ubicaciones imputando unas dentro de otras.

- Para crear un grupo de ubicaciones nuevo seleccionamos **Añadir**.



- A continuación, introduzca el nombre que desea asignarle.

**Agregar grupo de ubicaciones**

Nombre

Se permite un mínimo de 3 carácter y un máximo de 256 caracteres

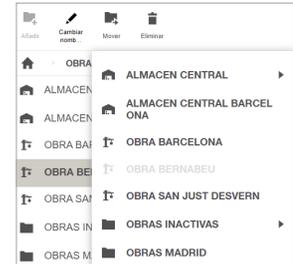
- Podrá editar el nombre de cualquier ubicación ya creada pinchando en **Cambiar nombre**.



- Para imputar obras o almacenes dentro de un grupo de ubicaciones debe seleccionar la deseada y pinchar en **Mover**.



- A continuación, le saldrá un desplegable con las ubicaciones que tengamos creadas.



- Una vez seleccionamos el **Grupo de ubicaciones** pinchamos en **Mover**.



**\*Siempre debe moverse a un grupo de ubicaciones ya que cuando intente llevarlo a un almacén le saldrá un error y no le dejara realizar la operación.**

- Para borrar cualquier ubicación creada selecciónela y pinche en **Eliminar**.



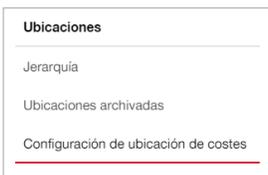
- En el apartado de **Ubicaciones archivadas** veremos las ubicaciones que han sido dadas de baja.



- Aquí podrá cambiar el estado de estas ubicaciones seleccionando y pinchando en **Estado**.



- A continuación, le aparecerá un desplegable con las opciones siguiente, deberá seleccionar al tipo de estado que desea modificar.

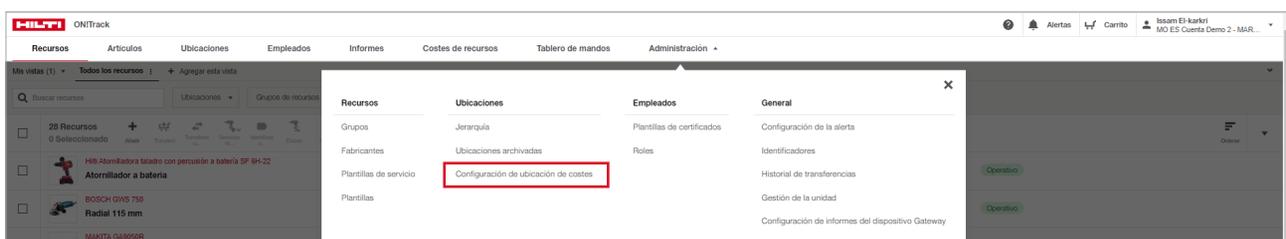


- En el apartado de **Configuración de ubicación de costes**.

\*En esta sección de **Administración** puede establecer un horario de operación en cada ubicación independiente, para que los recursos con coste asociado solo sumen en dicho horario.

**(Si ha configurado un horario de operación en su cuenta (Ajustes de empresa ➔ Costes de recursos), se actualizará en todas las ubicaciones ese horario. En esta sección solo puede cambiar el horario de una ubicación independiente.**

1. Pinche en **“Configuración de ubicación de costes”**.



2. Seleccione la ubicación a modificar **1** y pulse en **Editar** **2**.

Ubicaciones de costes	Tipos de ubicación de costes	Gerente de localización de costes	Tipos de ajuste de costes
14 Ubicación de costes			
Almacén ALMACEN CENTRAL AV 101	5 Días laborables 07:30 - 19:00	Desaño HB1 1 Día festivo	Configuración de costes de la empresa 2 Sub-ubicaciones
Almacén ALMACEN CENTRAL BARCELONA	5 Días laborables 07:30 - 19:00	GERENTE BARCELONA 1 Día festivo	Configuración de costes de la empresa No hay sububicaciones
Almacén ALMACEN NORD	5 Días laborables 07:30 - 19:00	GERENTE BARCELONA 1 Día festivo	Configuración de costes de la empresa No hay sububicaciones
Almacén ALMACEN VALLECAS RIV001	5 Días laborables 07:30 - 19:00	Rodrigo Taba 1 Día festivo	Configuración de costes de la empresa No hay sububicaciones
Lugar de trabajo HOSPITAL MENDIARO	5 Días laborables 07:30 - 19:00	Joaquín Tostor 1 Día festivo	Configuración de costes de la empresa No hay sububicaciones
Lugar de trabajo OBRA BARCELONA	5 Días laborables 07:30 - 19:00	GERENTE BARCELONA 1 Día festivo	Configuración de costes de la empresa No hay sububicaciones
Lugar de trabajo OBRA BERNABEU	5 Días laborables 07:30 - 19:00	GERENTE BARCELONA 1 Día festivo	Configuración de costes de la empresa No hay sububicaciones

3. Establezca el horario de la ubicación a modificar, y guarde los cambios. El nuevo horario se guardará correctamente y los costes se sumarán en dicha ubicación en relación al mismo.

\*Adjunte los días festivos en la parte de **"Festivo"**.

Empleados
Plantillas de certificados
Roles

## EMPLEADOS

► Las **Plantillas de certificados** es donde deberá crear las plantillas para así después poder asignar los certificados a los empleados (**Ver apartado EMPLEADOS / ASIGNAR CERTIFICADO**).

• Para Añadir una nueva plantilla:

1. Seleccionamos **Añadir**.



2. Tras ello introduzca el nombre que desea poner al certificado (Ej. Reconocimiento médico) y si lo desea una descripción.

• Para Editar el nombre o descripción de una plantilla de certificado ya creada:

1. Seleccione la plantilla y pinche en **Editar**.

Plantillas	Añadir	Editar	Eliminar
3 Plantillas			
Camet de conducir			
			1 Empleado 10 Días de antelación
Certificado Médico			
			1 Empleado 10 Días de antelación
Curso de 30h			
			1 Empleado 10 Días de antelación

- Para Eliminar una plantilla de certificado:

1. Seleccione la plantilla y pinche en **Eliminar**.

3 Plantillas	
<b>Camet de conducir</b>	1 Empleado 10 Días de antelación
<b>Certificado Médico</b>	1 Empleado 10 Días de antelación
<b>Curso de 30h</b>	1 Empleado 10 Días de antelación

- › Dentro del apartado **Roles** podrá crear nuevos roles con los permisos que desea asignar a cada empleado.
- Para ver los tipos de permisos que puede asignar a cada rol (**Ver apartado EMPLEADOS / ROLES**).

## ■ GENERAL

General
Configuración de la alerta
Identificadores
Historial de transferencias
Gestión de la unidad
Configuración de Informes del dispositivo Gateway

› En **Configuración de la alerta** podrá personalizar las alertas que envía ON!Track.

- En todas las configuraciones le dejará editar los mismos campos:

<input checked="" type="checkbox"/> Default location manager	1
<input checked="" type="checkbox"/> Current location manager	2
<input checked="" type="checkbox"/> Responsible employee	3
Seleccionar empleados adicionales	
<input type="text" value="Búsqueda de empleado"/>	4
<input type="button" value="Opciones de notificación"/>	

- De manera predeterminada la aparecerá activado que las alertas lleguen al **Responsable de ubicación predeterminada** 1, al **Gerente de la ubicación** 2 actual del recurso y al **Empleado responsable del recurso** 3.
- Siempre podrá desactivarlo deseleccionando cualquiera de ellas
- También podrá añadir empleados adicionales para que reciban las alertas, escribiendo su usuario 4
- Dentro de **Opciones de notificación**  podrá cambiar los días de antelación con los que desee recibir la alerta.
- Escriba aquí con cuantos días de antelación desea recibir las notificaciones.

Opciones de notificación
Recibir la notificación antes del vencimiento
<input type="radio"/> No
<input checked="" type="radio"/> Si
Número de días
<input type="text" value="1"/>
<small>El número ha de ser entre 1 y 20000.</small>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="OK"/>

- A continuación, le explico que significa cada uno de los apartados:

Service alerts	• Alertas de servicio.
Employee certificate alerts	• Alertas de certificados de empleados.
Gateway alerts	• Alertas del dispositivo Gateway.
Quantity item alerts	• Alertas de cantidad stock de artículos.
Fleet return alert	• Alerta fin de Fleet herramientas Hilti
Loaned return alert	• Alerta devolución préstamo (servicio no disponible en España)
Rental return alert	• Alerta devolución alquileres Hilti.
Transfer return alert	• Alerta devolución transferencias.
Warranty expiry alert	• Alerta de fin de garantía
Automatic Hilti asset replacement alert	• Alerta sustitución automática recursos Hilti.
Proactive battery monitoring alert	• Alerta de cambio proactivo de baterías (N). Cuando la efectividad de las baterías Hilti baja de un 50% llega un aviso para sustituir por una batería nueva.

<b>General</b>
Configuración de la alerta
<b>Identificadores</b>
Historial de transferencias
Gestión de la unidad
Configuración de informes del dispositivo Gateway

- › En el apartado de **Identificadores** podrá añadir, editar y borrar identificadores.

- Seleccione **Añadir** se le abrirá una nueva ventana.



- Podrá seleccionar qué tipo de identificador va a crear en función del elemento donde vaya a incorporarlo.

**Agregar identificadores**

Tipo identificador\*

Recursos / Artículos

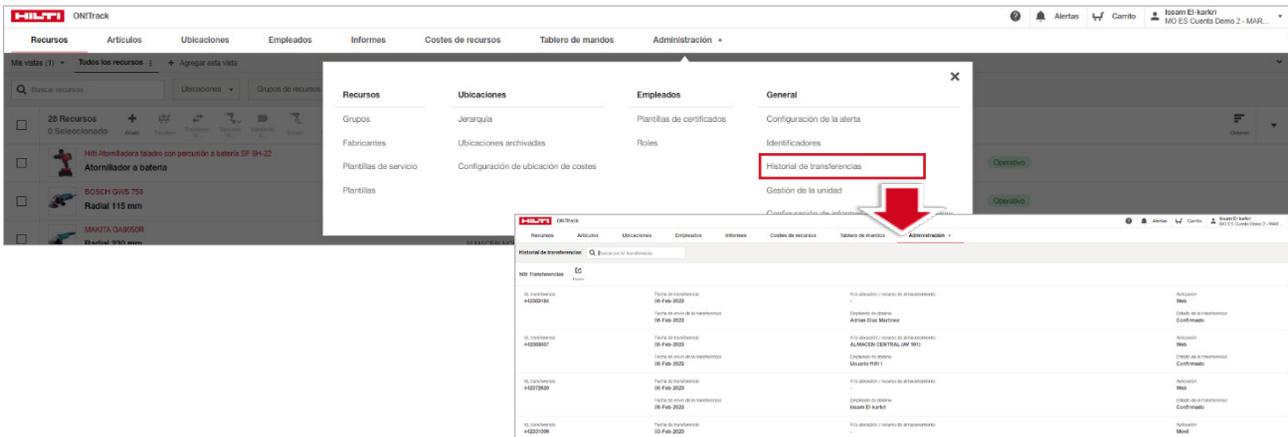
Ubicaciones

Empleados

Agrega uno o varios identificadores. Separa los identificadores con una coma pulsando la tecla Intro.

- › En el apartado de **Historial de transferencias** podrá revisar todo el historial de transferencias realizadas, así como descargarse el albarán de las mismas.

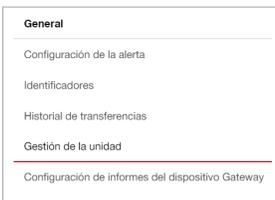
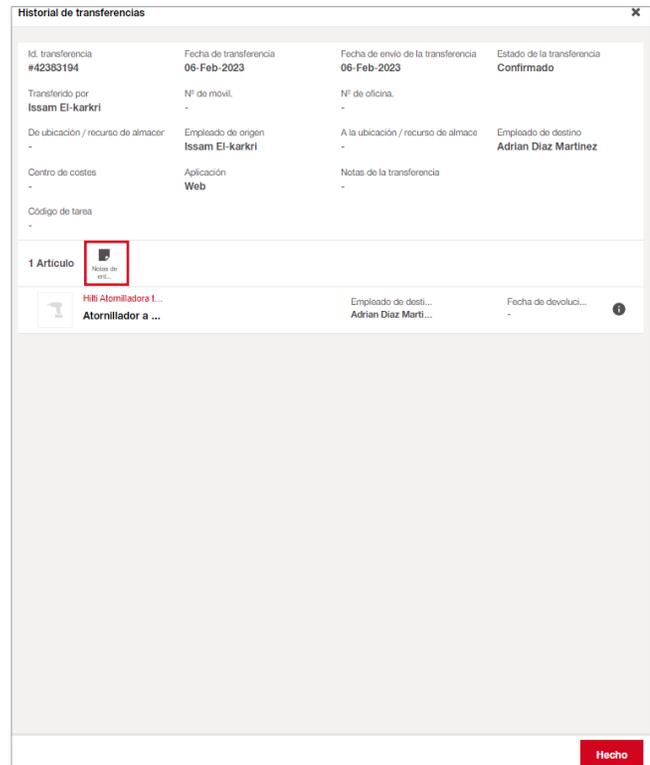
### 1. Pinche en **Historial de transferencias**.



2. Seleccione el Id de la transferencia que está buscando. Puede buscar en el **buscador**.



3. Visualizará los detalles de la transferencia. Puede descargarse el albarán de la transferencia pinchando en **Nota de entrega**. Se descargará en formato PDF la nota de transferencia.

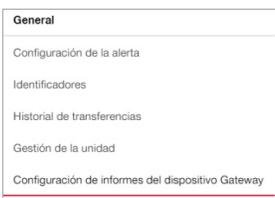


➤ Dentro de **Gestión de la unidad** podrá crear, editar y borrar unidades de medición para poder asignar a sus artículos.

• On!Track 3.0 siempre tendrá creadas unidades de manera predefinidas, pero podrá añadir más unidades adicionales pinchando en **Añadir**.



• Debe añadir el nombre que desea darle abreviadamente (Ej. Uds) y en la descripción el nombre completo (Ej. Unidades).



➤ En el apartado **Configuración del dispositivo Gateway** configurará la frecuencia del informe del dispositivo Gateway y los destinatarios de dicho informe.

1. Pinche en **Configuración de informes del dispositivo Gateway**.

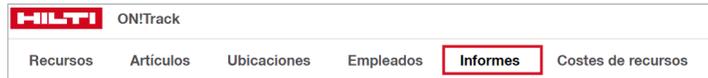


2. Pulse en el desglose de Frecuencia y seleccione si es **Diario, Mensual o semanal**. La hora de envío y finalmente los **destinatarios**.

## ■ INFORMES

### ■ 1. ¿Cómo AÑADIR un informe?

- 1.1. Haga clic en **INFORMES** en barra de navegación principal.



- 1.2. Luego pinche en **AÑADIR**  y se abrirá una ventana para rellenar a nuestro criterio.



- 1.3. Los campos que tienen este símbolo  serán obligatorios de rellenar.

- 1.4. En este campo de **CATEGORÍA INFORME**, podemos seleccionar diferentes tipos de categorías predefinidos, como por ejemplo un inventario de todos los recursos, solo recursos Hilti, de todas las transferencias de los recursos únicos, de los servicios que hemos realizado en el pasado o que tengamos que pasar en un futuro, también podemos realizar un inventario de los artículos para saber cuánto de stock tenemos actualmente, historial de artículos de lo que hemos gastado en cada obra durante el año, también los certificados de los empleados si están próximo a caducar y los certificados que hemos pasado, y por último costes de recursos.



- 1.5. Por ejemplo, crearemos un **INFORME**, como hemos comentado anteriormente tenemos que rellenar los campos obligatorios \*, para ello tenemos que dar clic en  y seleccionaremos **INVENTARIO RECURSO UNICO**, introducimos el nombre del informe, luego seleccionaremos  el formato que queremos descargar, y por último introduciremos descripción si es el caso (**OPCIONAL**).

- 1.6. Haga clic en **Siguiente** para pasar a la selección de filtros.

- 1.7. Nos aparecerá una ventana para poder filtrar por rangos de fechas, podemos utilizarlo para las transferencias de recursos y artículos, también para saber que fecha hemos registrado las altas nuevas.

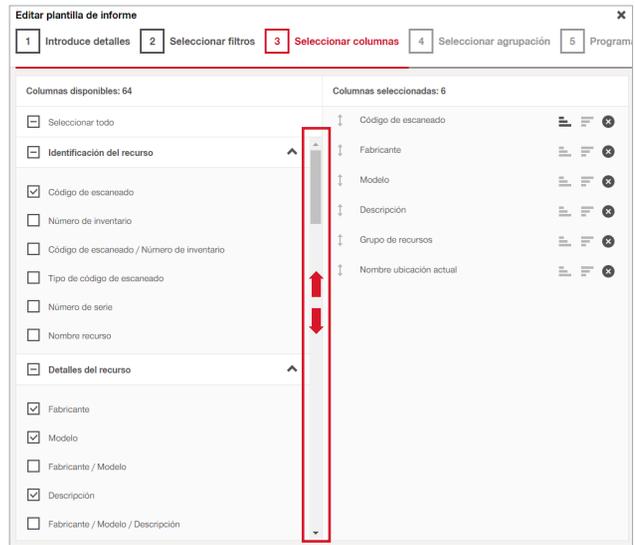
- 1.8. Después del filtro de **RANGO DE FECHAS**, podemos aplicar **OTROS FILTROS**, eso quiere decir que cada vez que desplaguemos  nos aparecerán los **GRUPOS DE RECURSOS** que hemos creado, la **PLANTILLA DE RECURSOS** es **OPCIONAL**, estado de recurso si es **ACTIVO, ARCHIVADO** o **INACTIVO**, la **SITUACION DE RECURSO** si se encuentra en almacén o en tránsito, los **FABRICANTES** de nuestras herramientas, la **UBICACION ACTUAL** del recurso, si queremos filtrar por **RECURSO DE ALMACENAMIENTO** (ya sea una obra o contenedor), si queremos saber los recursos que tenemos en la **UBICACIÓN PREDETERMINADA** (almacén) también por **EMPLEADOS RESPONSABLES** y el tipo de propiedad.

- En este ejemplo hemos seleccionado diversos filtros para saber todo lo que tengo en mi Almacén, vamos por recuadro cada que vez que seleccionemos  se nos desplegará las opciones que hemos comentado, lo primero quiero saber **ESTADO DE RECURSO** de mis herramientas, también quiero saber todo lo que tengo en mi almacén **UBICACIÓN ACTUAL** y por último solo quiero saber lo que es de propiedad, luego damos clic a **Siguiente** y nos enviará al **SELECCIÓN DE COLUMNAS**.

**NOTA:** Si nos equivocamos al seleccionar algún filtro con solo dar clic  se eliminará.

1.9. A continuación configure como desee visualizar el documento Excel o PDF.

- Por ejemplo, he seleccionado las columnas que aporta más valor y tantos filtros que queramos, también podemos modificar las columnas cuando ya hayamos seleccionado es decir si quiero que el nombre de ubicación actual este primero si hacemos clic encima nos aparecerá una manita , podemos ordenar de forma ascendente o descendente  y también podemos eliminar dando clic 

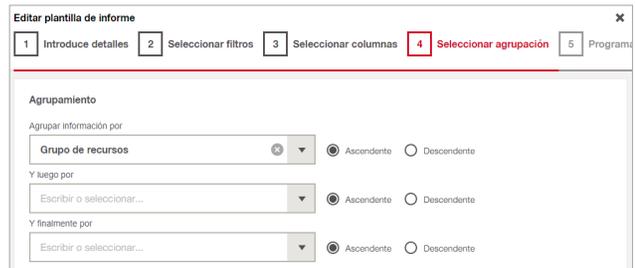


- Luego de seleccionar y ordenar los filtros, damos clic a **Siguiente** y nos enviará a la **SELECCIÓN DE AGRUPACIÓN**.

**NOTA:** Desplace la barra para visualizar más filtros.

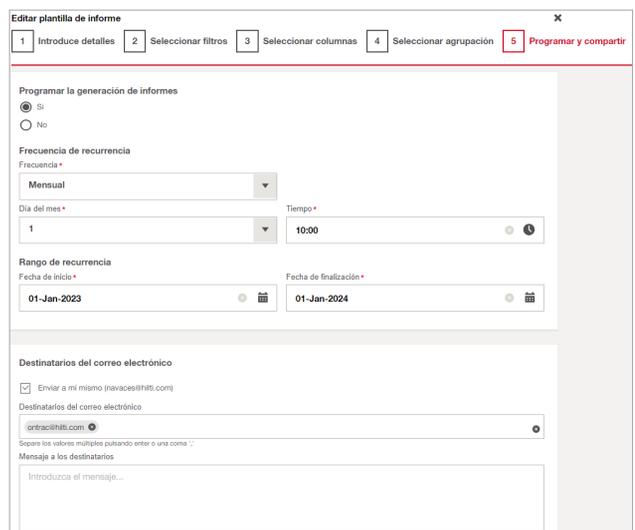
1.10. En este paso nos permite agrupar nuestra selección de filtros. **(OPCIONAL)**.

- En el ejemplo seleccionaremos **GRUPO DE RECURSOS**.
- Luego de agrupar o no agrupar, damos clic a **Siguiente**



1.11. En este siguiente paso, podemos **PROGRAMAR** nuestro **INFORMES** eso quiere decir que no llegara un correo cada cierto tiempo, el día del mes y la hora, también si solo queremos que llegue a mí mismo o más destinatarios, en el caso que sea para mas destinatarios tenemos que introducir su correo electrónico, y por último si queremos que tenga algún mensaje.

- En este ejemplo hemos decidido programar con una frecuencia **MENSUAL**, el día 1 de cada mes, a las 10:00 am, con una recurrencia de un año.
- En **DESTINARIO** llegara a mí mismo y a otra persona más.
- Luego damos clic a **Completar** y ya hemos creado nuestro informe.



1.12. Y así como nos aparecerá la creación de nuestro informe.

Inventario recurso único	Excel y PDF	Yo	
<b>RECURSOS 2023</b>	Mi plantilla	2 destinatarios	Cada mes el día 1 a 10:00

## 2. ¿Cómo GENERAR un informe?

2.1. Después de haber creado nuestro informe, podemos generarlo, tendríamos que seleccionar nuestro **INFORME** de **RECURSOS ÚNICOS**, generaremos nuestro informe dando clic al icono , y es así como **GENERAMOS** nuestro informe.

14 Plantillas	Añadir	Duplicado	Editar	Generar info...	Eliminar
Inventario de Artículos	Excel			ONITrack	
Reordenar lista de ...	Plantilla de sistema			1 receptor	
Inventario recurso único	Excel y PDF			Yo	
<b>RECURSOS 2023</b>	Mi plantilla			2 destinatarios	Cada mes el día 1 a 10:00

2.2. En este paso también podemos volver a **FILTRAR**, para generar nuestro **INFORME**.

**Filtros de rango de fechas** ⓘ

Fecha de inicio/ Fecha de entrega

---

Fecha de devolución/cambio

---

Fecha de registro

---

**Otros filtros**

Grupo de recursos

Plantilla de Recurso

Estado del recurso

Situación del Recurso

Fabricante

Ubicación actual (vinculada al recurso de almacenamiento actual)

Recurso de almacenamiento actual (vinculado a la ubicación actual)

Ubicación Predeterminada (vinculada al Recurso de Almacenamiento por defecto y al Empleado por defecto)

Recurso de Almacenamiento por defecto (vinculado a la Ubicación Predeterminada y al Empleado por defecto)

Empleado por defecto (vinculado a la ubicación por defecto y al recurso de almacenamiento por defecto)

Empleado responsable

- Luego damos clic a 

2.3. En la siguiente imagen vemos que hay dos apartados que son **PLANTILLAS** e **INFORMES GENERADOS**.

- Luego de **GENERADO** el informe con los filtros que necesitemos, nos enviará automáticamente a **INFORMES GENERADOS**, que de momento nos aparecerá **En curso** <sup>1</sup> para que podemos descargarlo tenemos que dar clic al icono de **ACTUALIZAR** <sup>2</sup>.

Recursos	Artículos	Ubicaciones	Empleados	<b>Informes</b>	Costes de recursos	Tablero de mandos	Administración
Plantillas <b>Informes generados</b> <sup>2</sup>							
2 Informes <span>Descargar</span> <span>Eliminar</span> <span>Actualizar</span> <sup>2</sup>							
• Inventario recurso único	RECURSOS 2023	Excel	Yo	03-Feb-2023 16:53	<b>En curso</b> <sup>1</sup>		
• Inventario recurso único	RECURSOS 2023	PDF	Yo	03-Feb-2023 16:53	En curso		

- 2.4. Después de actualizar nos aparecerá en **Generado** <sup>1</sup>

Recursos	Artículos	Ubicaciones	Empleados	<b>Informes</b>	Costes de recursos	Tablero de mandos	Administración
Plantillas <b>Informes generados</b> <sup>2</sup>							
2 Informes <span>Descargar</span> <span>Eliminar</span> <span>Actualizar</span>							
• Inventario recurso único	RECURSOS 2023	Excel	Yo	03-Feb-2023 16:53	<b>Generado</b> <sup>1</sup>		
• Inventario recurso único	RECURSOS 2023	PDF	Yo	03-Feb-2023 16:53	Generado		

- 2.5. También se puede eliminar  los **INFORMES GENERADOS**, pero también se eliminarán automáticamente en 90 días desde su generación.
- 2.6. Es **IMPORTANTE** saber que existen 13 plantillas de **INFORMES** creados por defecto que podemos utilizar para poder generar mucho mas rápido, como **INVENTARIO DE RECURSOS, INVENTARIO DE ARTÍCULOS, TRANSFERENCIAS**, etc.
- Seleccionamos el informe que queremos y luego al icono  nos aparecerá una ventana en la que tenemos que **FILTRAR** para luego **GENERAR** el **INFORME**.

13 Plantillas <span>+</span> <span>Adic.</span> <span>Duplicado</span> <span>Copiar</span> <span>Generar info...</span> <span>Eliminar</span>	
Historial de actividad de Artículos	Excel
Informe de consumo de Artículos	Plantilla de sistema
Costes de recursos	Excel
Costes de recursos	Plantilla de sistema
Inventario recurso único	Excel
Informe inventario recursos únicos	Plantilla de sistema
Transferencia recurso único	Excel
Historial de transferencia de recursos	Plantilla de sistema
Servicios	Excel
Servicios completados	Plantilla de sistema
Recursos de Hilti	Excel
Devolución Fleet Hilti	Plantilla de sistema
Inventario recurso único	Excel
Estado de conexión sistema Hilti	Plantilla de sistema
Recursos de Hilti	Excel
Nuevo recurso Hilti	Plantilla de sistema
Historial de actividad de Artículos	Excel
Historial de actividad de Articulo	Plantilla de sistema
Inventario de Artículos	Excel
Inventario de Articulos	Plantilla de sistema
Inventario de Artículos	Excel
Reordenar lista de Articulos	Plantilla de sistema
Servicios	Excel
Servicios programados	Plantilla de sistema
Certificados empleado	Excel
Certificados empleado	Plantilla de sistema

### 3. ¿Cómo DESCARGAR un informe?

3.1. Una vez **GENERADO** nuestro **INFORME**, podemos descargarlo

- Seleccionamos el informe correspondiente y pinchamos en la opción de **DESCARGAR**



3.2. Descargado, nos aparecerá en la parte derecha inferior el PDF o EXCEL descargado, damos clic encima del archivo y se abrirá nuestro documento.



3.3. Aquí el ejemplo como quedaría nuestro **INFORME**, en este caso hemos abierto el PDF.

Código de escaneado	Fabricante	Modelo	Descripción	Grupo de recursos	Ubicación actual (Id.)
<b>Grupo de recursos: RADIALES</b>					
423445881	BOSCH	GWS 750	Radial 115 mm	RADIALES	
423445882	MAKITA	GA9050R	Radial 230 mm	RADIALES	
423445889	BOSCH	GWS 750	Radial 115 mm	RADIALES	
425743169	MAKITA	GA9050R	Radial 230 mm	RADIALES	
Bosch 1	BOSCH	GWS 750	Radial 115 mm	RADIALES	

### 4. ¿Cómo DUPLICAR informe?

4.1. Seleccionamos nuestro informe que deseamos, luego hacemos clic en el icono para poder duplicar nuestro informe.



4.2. Nos aparece las mismas ventanas que crear un **INFORME** es ir rellenando, filtrando y seleccionando paso a paso como queremos descargarlos.

**Duplicar plantilla de informe** ✕

1 **Introduce detalles** 2 Seleccionar filtros 3 Seleccionar columnas 4 Seleccionar agrupación 5 Programar y compartir

---

**Detalles de la Plantilla**

Categoría informe  
Inventario recurso único

Nombre de plantilla de informe \*

Duplicado RECURSOS 2023

Formato de archivo \*

Excel

PDF (Restringirá la selección de columnas de esta plantilla a un máximo de 10.)

Descripción

TRANSFERENCIAS

## 5. Para EDITAR informe.

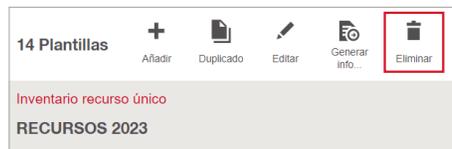
5.1. Seleccionamos nuestro informe y luego clic en el icono , esto nos ayudará por si queremos modificar algún informe, ya sea agregar más filtros o quitar filtros, también cambiar las columnas y la forma de agruparlo.

- Son los mismos pasos que crear un informe.



## 6. ¿ELIMINAR informe?

6.1. Seleccionamos nuestro informe, para luego dar clic en el icono  y así poder eliminar el informe.



6.2. Luego nos saldrá una ventana para confirmar si queremos eliminar nuestro **INFORME**.

- Haga clic en el recuadro rojo **Eliminar** y ya estaría eliminado nuestro informe.



## COSTES DE RECURSOS: (VERSIÓN PRO)

- La sección de **Costes de recursos** nos permite controlar los costes de los recursos, y generar informes programados al respecto, optimizando el control contable de su empresa.

Artículo	Ubicación	Fecha	Días	Coste	Detalles
BOSCH GWS 750 423445881	ALMACEN CENTRAL	06-Feb-2023 14:15	2 Días	EUR 0	Radial 115 mm
MAKITA GA6050R 423445882	ALMACEN NORD	03-Feb-2023 14:39	3 Días	EUR 0	Radial 230 mm
BOSCH GWS 750 423445881	ALMACEN NORD	03-Feb-2023 14:38	2 Días	EUR 0	Radial 115 mm
BOSCH GWS 750 423445889	ALMACEN NORD	03-Feb-2023 14:38	3 Días	EUR 0	Radial 115 mm
Hilti Atomilladora taladro con percusión a batería SF 6H-22 409334265	ALMACEN CENTRAL	02-Feb-2023 16:15	2 Días	EUR 0	Atomillador a batería
Hilti Atomilladora taladro con percusión a batería SF 6H-22 409334265	ALMACEN CENTRAL BARCELONA	01-Feb-2023 14:32	2 Días	EUR 0	Atomillador a batería

- Hay dos maneras de añadir un coste diario a una plantilla de recurso. La primera a través de la sección “**Administración**”: (\*El coste diario se sumará automáticamente cada 24h).

1. Pinche en **ADMINISTRACIÓN** <sup>1</sup> y seleccione la plantilla del recurso <sup>2</sup>. Pulse en **EDITAR** <sup>3</sup>

- En la parte de **Costes de recursos** <sup>1</sup>, seleccione Tipo de coste del recurso **A diario** <sup>2</sup> e introduzca el importe diario <sup>3</sup> del recurso que se imputará a la plantilla (**OBLIGATORIO**). Puede introducir el valor del recurso <sup>4</sup> si quiere, es **OPCIONAL**.

- Asignado el coste diario a la plantilla, ese valor diario se asignará a todos los recursos que pertenezcan a dicha plantilla.

- Introducido el valor, pulse en **Guardar cambios**

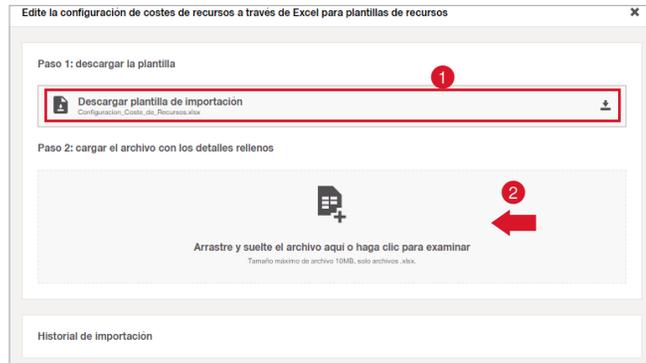
- Podrá visualizar el valor imputado a la plantilla pinchando en **Costes de recursos**.

2. Puede hacer una **carga masiva** en Excel del coste diario de plantillas pinchando en **1** y en **Editar plantillas de recursos** **2**.



2.1. **Paso 1.** Descárguese la plantilla de importación (Excel) **1**.

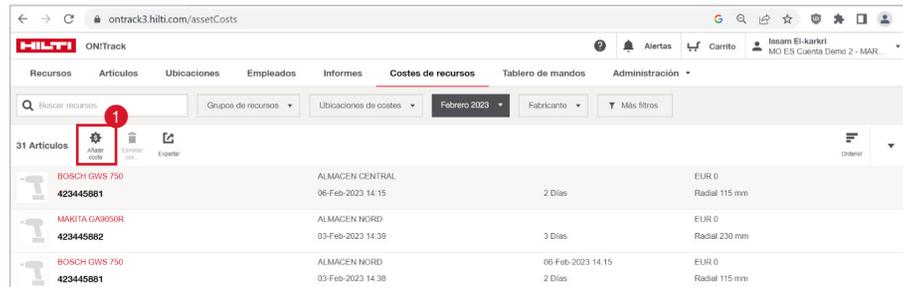
\*Arrastre el Excel **2**



2.2. En **Tipo de coste de recurso**, seleccione **Diario** y rellene los datos del **Coste diario del recurso (Obligatorio)** y del **Valor del recurso (Opcional)**. Introducidos los datos, guarde el archivo y adjúntelo en el **Paso 2**. Pulse en **“HECHO”**.

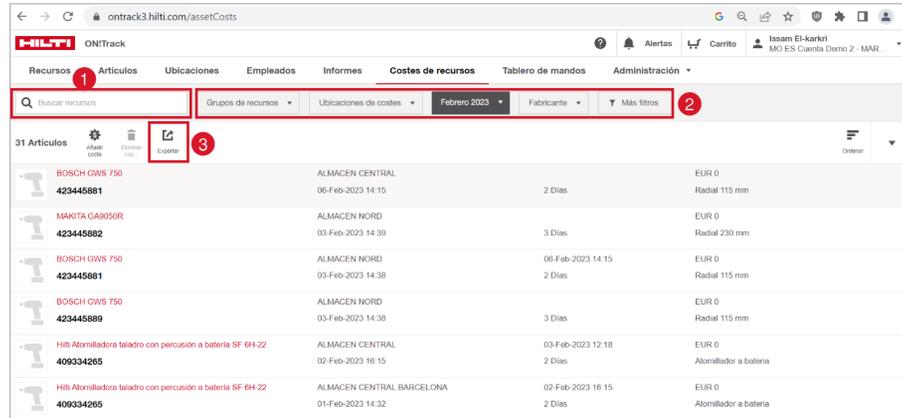
ID de plantilla	Fabricante	Modelo	Asset template	Descripción	Grupos de recursos	Código de coste	Número de recursos	Tipo de coste de recurso	Coste diario del recurso (EUR)	Valor del recurso (EUR)
5	76796 HILTI	PM 40-MC PM 40-MG-HILTI	Láser de múltip EQUIPOS DE MEDICION				1	Diario		
6	5639050 RENAULT	KANGOO KANGOO-RENAULT	Furgoneta	VEHICULOS			3	Diario		
7	5639101 HILTI	TE 2 TE 2-HILTI	Taladro	TALADROS			1	Diario		
8	5639056 BOSCH	GWS 750 GWS 750-BOSCH	Radial 115 mm				1	Diario		
9	5639097 MAKITA	HP1640 HP1640-MAKITA	Taladro				1	Diario		
10	5639110 HILTI	Taladro di Taladro de diamant Versátil máquiu TALADROS					1	Diario		
11	5639121 HP	ELITEBOO ELITEBOOK-HP	Ordenador portatil				1	Diario		
12	5639139 TOYOTA	COROLLA COROLLA-TOYOTA	vehículo	VEHICULOS			1	Diario		
13	5639102 HILTI	Martillo n Martillo neumático Martillo rompe MARTILLOS					1	Diario		
14	5639123 IRUDEX	LIGHT PLU LIGHT PLUS 4-IRUDEX	Armes de segur EPIs				0	Diario		
15	5170825 HILTI	Atornillac Atornilladora taladr Atornilladora t. ATORNILLADORAS					1	Diario		
16	122236 HILTI	Amolador Amoladora angular Amoladora ang RADIALES					1	Diario	7,00	1.000,00
17	140978 HILTI	Escáner d Escáner de inventar Escáner de invv GATEWAY					1	Diario		
18	76811 HILTI	TE 6-A22 (TE 6-A22 (04)-HILTI	Potente martill MARTILLOS				1	Diario		
19	5695285 MAKITA	GAS09DR GAS09DR-MAKITA	Radial 230 mm	RADIALES			2	Diario		
20	5639083 -	ESCALERA ESCALERA FIBRA 3 T Escalera					2	Diario		
21	5639078 -	ESCALERA ESCALERA ALUMINI Escalera					1	Diario		
22	5703081 -	CONTENE CONTENEDOR DE OI Contenedor					1	Diario		

- Clasificación.
- Puede añadir un coste ya vencido a una ubicación (Almacén/Lugar de trabajo) pulsando en **Añadir coste** **1**



- Complete los datos solicitados (Obligatorio) y pinche en **Completar**. El coste se habrá asignado correctamente.

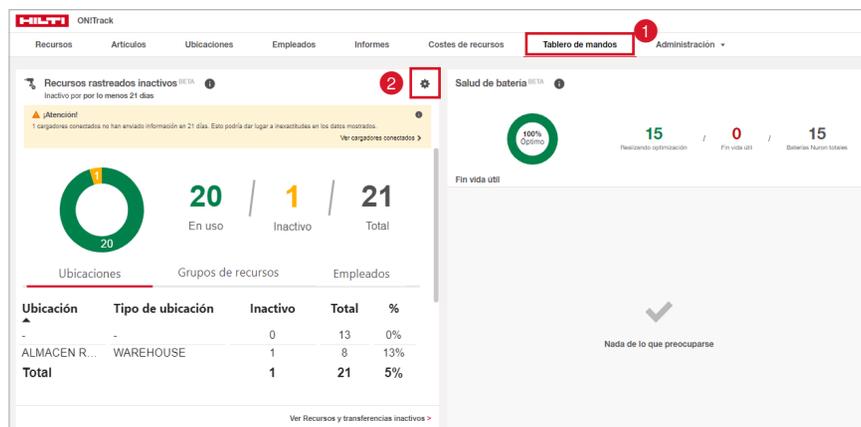
- Puede filtrar los costes por grupo de recurso, ubicación, etc antes de exportar el informe de costes de dos maneras: escribiendo en el buscador **1** o utilizando los filtros de clasificación **2**
  - Completado el filtro, pulse en **“Exportar”** **3** y se descargará un archivo Excel con los costes.



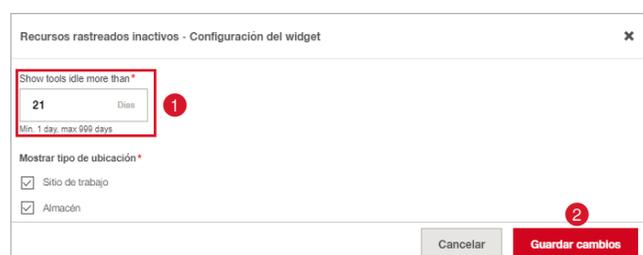
**\*Puede generar o programar un informe mensual de costes en la sección de INFORMES. (Ver apartado INFORMES).**

## ■ TABLERO DE MANDOS: (NURON)

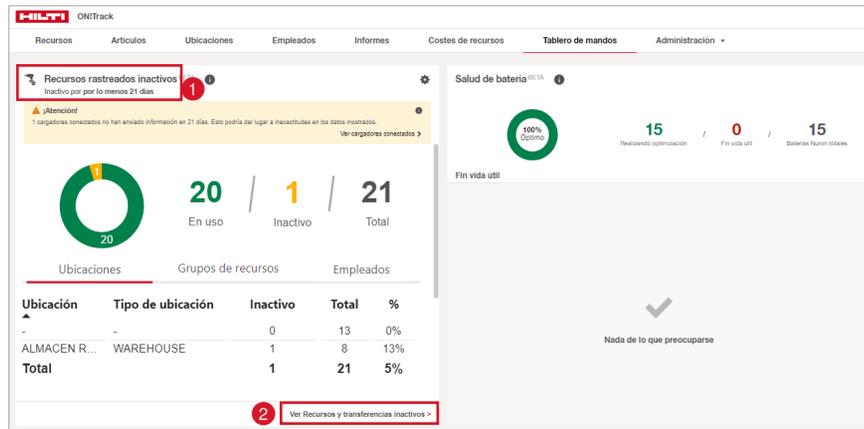
- En la sección de **Tablero de mandos** **1**, puede encontrar información relacionada con el tiempo de inactividad de sus herramientas NURON, así como de la salud de sus baterías y cargadores NURON.
- En el apartado de **“Recursos rastreados inactivos”** encontrará la información basada en los últimos días de actividad de los recursos. Si al configurar los días de inactividad, es decir, si el recurso no se carga en los días que ha establecido, reflejará como recurso inactivo. \*Puede configurar los días de inactividad pinchando en **2**



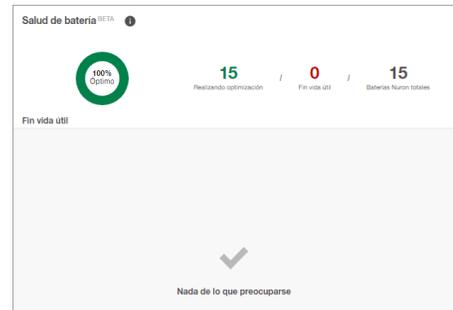
- Establezca los días de inactividad **1** (carga de recursos) y pinche en **Guardar cambios** **2**



- En el cuadro de **“Recursos rastreados inactivos”** <sup>1</sup> se mostrará una tabla con los recursos en uso, aquellos que se encuentren en inactivos y el total de ambos. Puede filtrar tanto por Ubicaciones, por grupos de recursos, como por empleados.
- Para ver los recursos inactivos, haga clic en **“Ver recursos y transferencias inactivas”** <sup>2</sup>

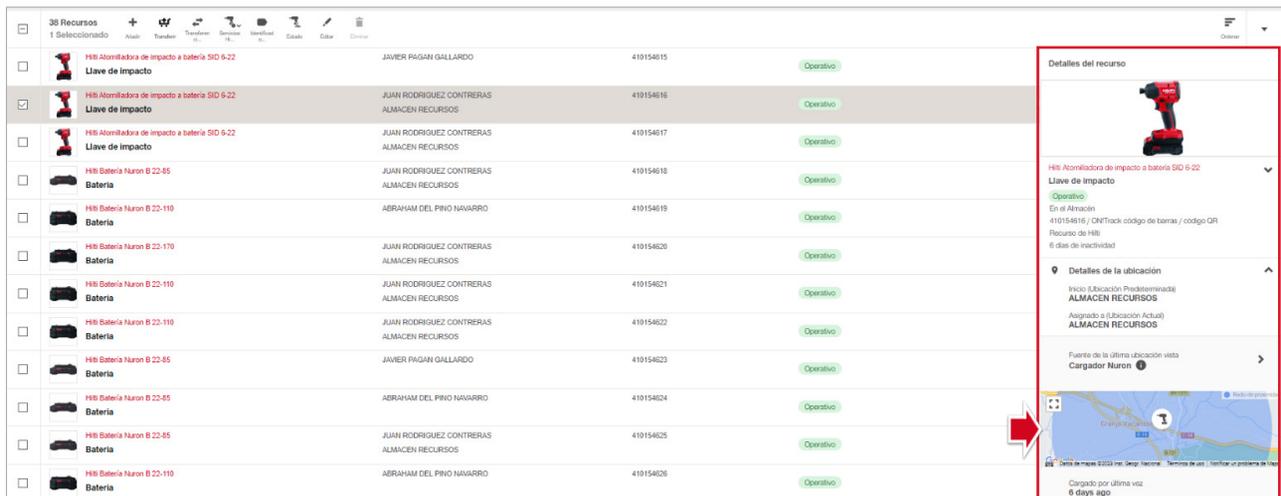


- En el apartado de **“Salud de batería”**, verá un cuadro sobre la salud de sus baterías NURON, mostrándole avisos de aquellas que estén en perfecto estado y aquellas que estén en fin de vida útil.



\*Nuron, es una plataforma de herramientas a batería, y una de sus aplicaciones es que le permite controlar sus recursos gracias a la carga de las mismas, proporcionándole la última ubicación de carga, los recursos a los que se ha conectado esa batería y aquellos recursos que se encuentren inactivos. Toda la información proporcionada por la batería al cargarse, se ve reflejada en ONITrack.

- La última ubicación de carga la encontrará al seleccionar un recurso, en los detalles de ubicación. Pinche sobre el mapa y visualizará el Maps, el cual puede utilizar para buscar la herramienta en caso de robo. (En la versión Móvil, lo encontrará de la misma manera).

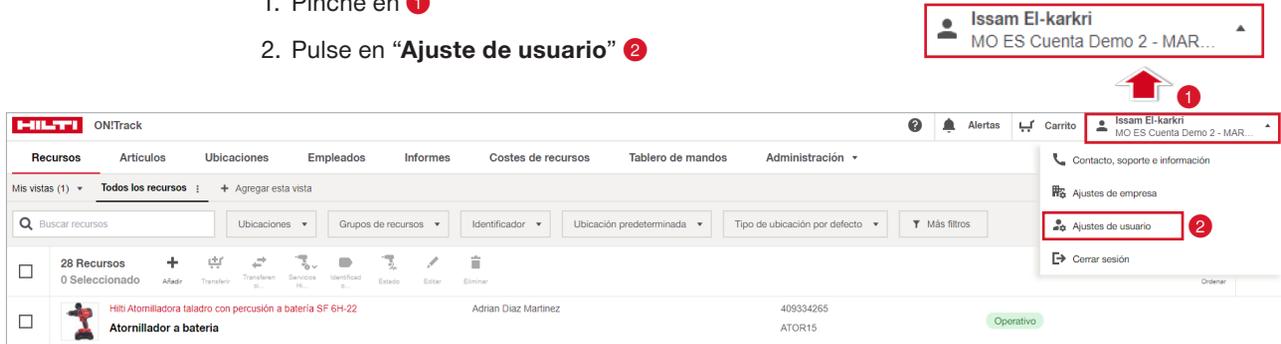


- El tiempo de inactividad, lo visualizará en la sección **“Tablero de mandos”**. (**Ver apartado TABLERO DE MANDOS**).

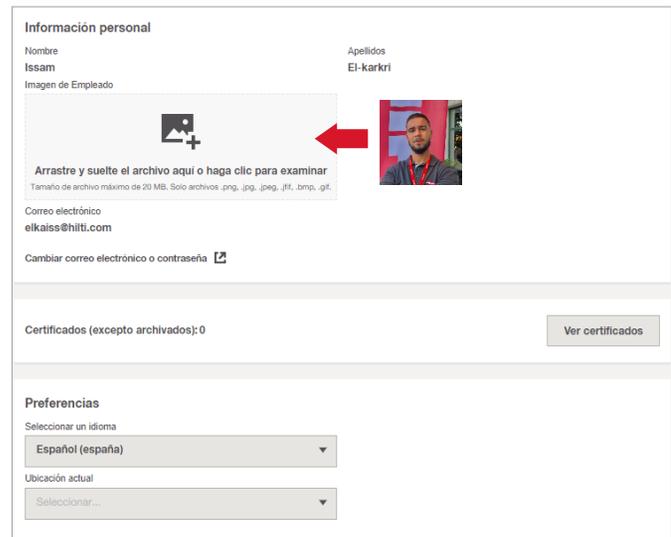
## ■ AJUSTES DE USUARIO.

### ■ Para acceder a su PERFIL.

1. Pinche en **1**
2. Pulse en “**Ajuste de usuario**” **2**



- Podrá agregar su foto, visualizar sus certificados, cambiar correo o contraseña, su idioma y su ubicación actual.



## ■ CONTACTO, SOPORTE E INFORMACIÓN.

### ■ Para acceder al soporte/contacto o la información legal de Hilti.

1. Pinche en **1**
2. Pulse en “**Contacto, soporte e información**” **2**



- Encontrará los tipos de contacto que tiene, y la información sobre política de privacidad, cookies, etc.

Contacto y soporte	
	<b>Llámenos</b> 902 100 475 Escribanos su pregunta y el equipo de asistencia al cliente le contestará. Horario: De lunes a viernes 8:00-18:00 (Agosto de 8:00 -15:00)
	<b>Permítanos devolverle la llamada</b> Deje su nombre y su número y nos pondremos en contacto con usted en unos minutos. Horario: De lunes a viernes 8:00-18:00 (Agosto de 8:00 -15:00)
	<b>Chat en directo con nosotros</b> Escribanos y un compañero le responderá. Horario: De lunes a viernes 8:00-18:00 (Agosto de 8:00 -15:00)
	<b>Envíenos un mensaje</b> Envíenos su solicitud.
	Buscar una tienda de Hilti
	Sitio web
	Acceso remoto <sup>1</sup>
Información	
	Notas de lanzamiento <sup>1</sup>
	Política de privacidad
	Derechos de los interesados
	Configuración de cookies

## ■ AJUSTES DE EMPRESA.

### ■ Para configurar los ajustes de su empresa

1. Pulse en <sup>1</sup>
2. Seleccione “Ajustes de empresa” <sup>2</sup>

The screenshot shows the top navigation bar of the ONITrack application. The user profile 'Issam El-karkri' is visible in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options like 'Contacto, soporte o información', 'Ajustes de empresa', 'Ajustes de usuario', and 'Cerrar sesión'. The 'Ajustes de empresa' option is highlighted with a red box and a '2' indicator. A red box with a '1' indicator points to the user profile area.

- **Detalles de la empresa:** pinche en “Editar” <sup>1</sup> si quiere modificar los datos y el logo de su empresa.

The screenshot shows the 'Ajustes de empresa' page. On the left, there is a sidebar menu with 'Detalles de la empresa' highlighted by a red box. The main content area shows the company information, including the logo, company name 'MO ES Cuenta Demo 2 - MARKETING', address, and contact details. At the bottom right, there is an 'Editar' button highlighted with a red box and a '1' indicator.

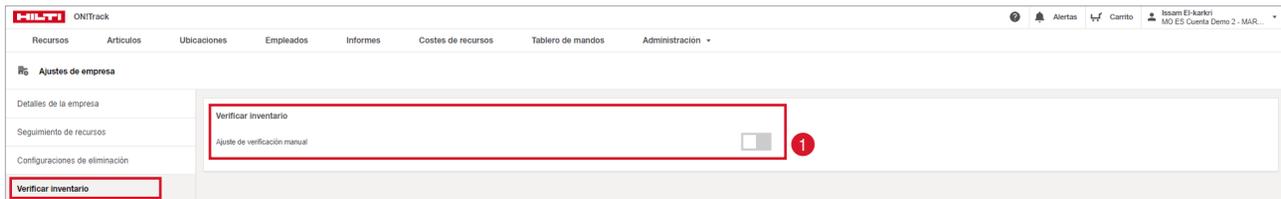
- **Seguimiento de recursos:** active el “Escaneo en segundo plano” <sup>1</sup> para poder activar las etiquetas inteligentes Bluetooth, identificar recursos con etiqueta inteligente cerca y hacer escaneos en segundo plano.



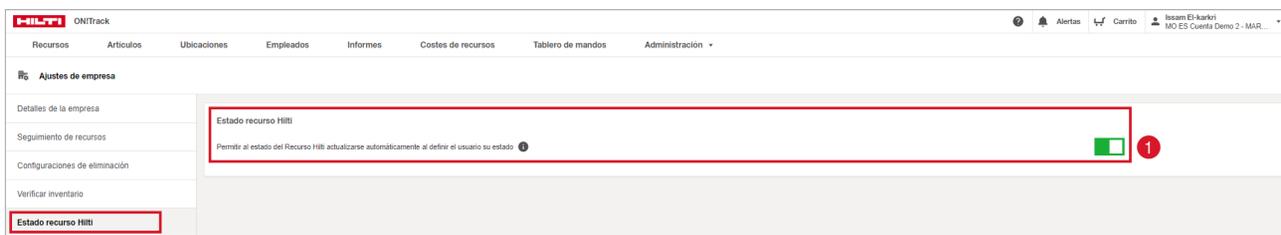
- **Configuración de eliminación <sup>1</sup>:**
  - Si lo activa , los recursos pueden ser eliminar después de ser transferidos. \*Los recursos eliminados pierden toda su trazabilidad.
  - Si lo desactiva , los recursos NO pueden ser eliminados después de ser transferidos. \*Solo podrán ser transferidos si los Administradores cancelan la transferencia. RECOMENDABLE.



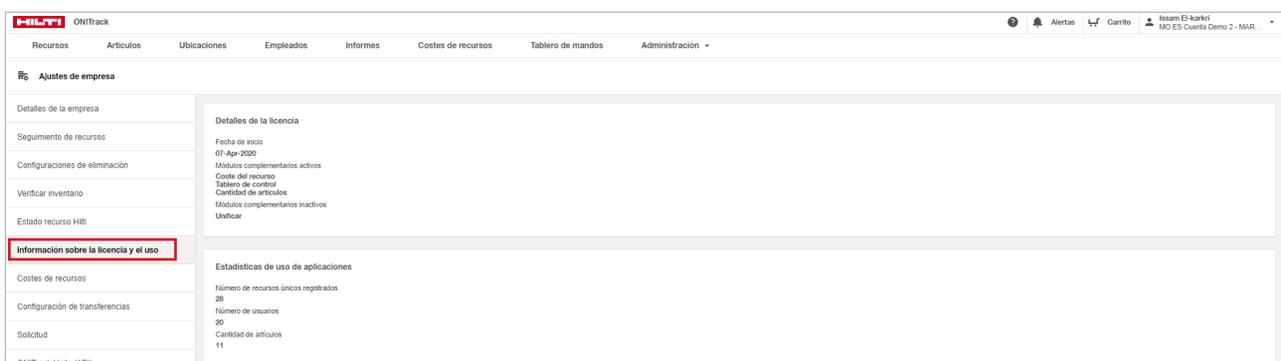
- **Verificar inventario:** active la “Verificación inventario”, si quiere que sus usuarios verifiquen los inventarios manualmente.



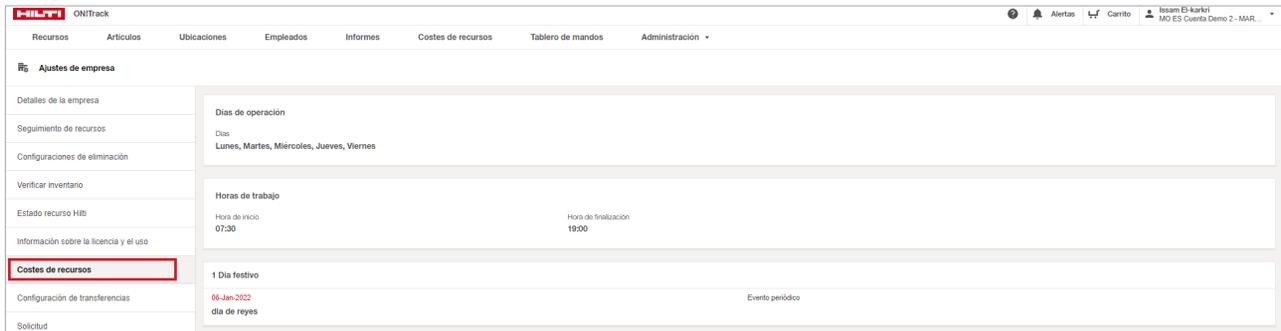
- **Estado recurso Hilti:** activado el “Estado del recurso Hilti”, las actualizaciones del sistema para el estado del recurso Hilti, actualizarán automáticamente el estado del recurso con el mismo valor.



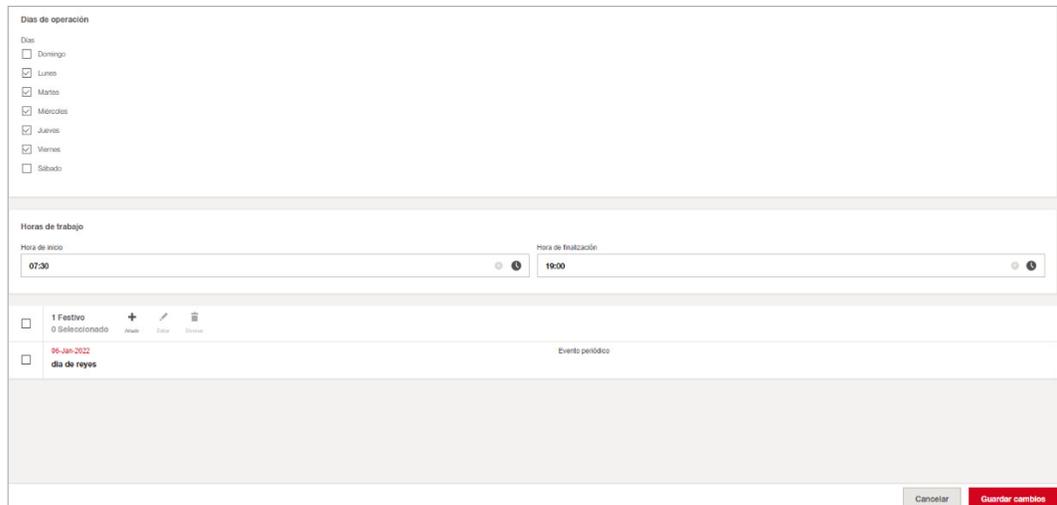
- **Información sobre la licencia y el uso:** en esta sección encontrará los detalles de su licencia y las estadísticas de uso.



- **Costes de recursos:** podrá establecer el horario y los festivos asociados a su empresa para que los costes solo sumen en el horario establecido.

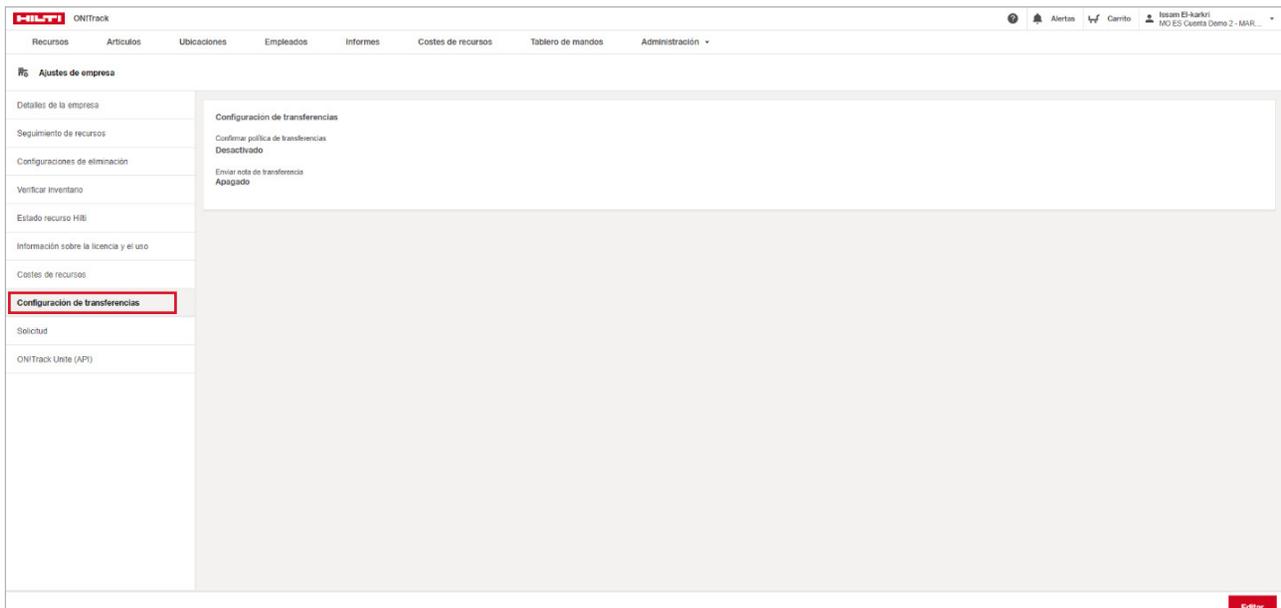


1. Pinche en **Editar**, situado en la parte inferior derecha de la pantalla.
2. Establezca su **horario de operación** y **guarde** los cambios.



- **Configuración de transferencias:** podrá configurar los ajustes sobre las transferencias, imponiendo la confirmación obligatoria u opcional de las mismas, o estableciendo notas de transferencia por cada una de las y transferencias que se hagan.

1. Pinche en **Editar**
2. Confirme la política de transferencias que quiera.



- **Desactivado:** la transferencia no requerirá de confirmación
- **Obligatorio:** la confirmación de la transferencia será obligatoria, si no se confirma, la transferencia no se completará.



\*La confirmación pendiente aparecerá en “Alertas” o  en la versión Móvil.

- **Opcional:** la transferencia tendrá la opción de ser o no confirmada.

3. Seleccione si quiere o no recibir nota de transferencia **1** por cada una de ellas.

4. Guarde los cambios **2**

- **Solicitud:** si lo activa **1**, configurará su cuenta para que los operarios/empleados puedan solicitar o reservar herramientas.



Hilti Española, S.A.  
Camino Fuente de la Mora, 1 | 3ª Planta  
28050 Madrid

T 902 100 475  
F 900 200 417  
[www.hilti.es](http://www.hilti.es)