

Manuale d'uso ON!Track

Web Release 2.3.2

Versione manuale 1.1



Indice

Guida introduttiva	3
Cos'è ON!Track?	
Come si presenta il processo generale di ON!Track?	
Come si aggiunge, modifica ed elimina un'ubicazione?	7
Come si aggiunge una nuova ubicazione?	7
Come si modifica un'ubicazione?	9
Come si elimina un'ubicazione?	
Come si aggiunge, modifica ed elimina un'ubicazione prima	r ia? 13
Come si aggiunge una nuova ubicazione primaria?	13
Come si modifica un'ubicazione primaria?	
Come si elimina un'ubicazione primaria?	
Come si aggiunge, modifica, elimina, ritira e trasferisce un b	ene?.20
Come si aggiunge un nuovo bene?	20
Come si aggiunge un bene Hilti utilizzando il numero di serie?	23
Come si modifica un bene?	
Come si modifica lo stato di un bene da Funzionante a Rotto, In riparazione, Smarr Ritirato?	i to, Rubato o 31
Come si elimina un bene?	
Come si trasferisce un bene in un'altra ubicazione?	
Come si trova un bene trasferito?	45
Come si conferma un bene consegnato?	47
Come si trova la cronologia dei beni trasferiti?	50
Come si visualizzano tutti i beni in una volta sola?	
Come si ricostituiscono le scorte dei materiali di consumo?	52
Come si aggiunge, modifica ed elimina un dipendente?	
Come si aggiunge un nuovo dipendente?	54
Come si modifica un nuovo dipendente?	57
Come si elimina un nuovo dipendente?	58
Come si aggiunge, modifica ed elimina un certificato?	61
Come si aggiunge un nuovo certificato?	61
Come si modifica un certificato?	63



Come si elimina un certificato?	65
Come si aggiunge, modifica ed elimina un servizio?	67
Come si aggiunge un nuovo servizio?	67
Come si modifica un servizio?	69
Come si elimina un servizio?	71
Come si aggiunge, modifica ed elimina un modello e come	si assegna
ad esso un certificato o un servizio?	73
Come si aggiunge un nuovo modello?	73
Come si modifica un modello?	76
Come si elimina un modello?	78
Come si assegna un certificato o un servizio ad un modello?	80
ON!Track in generale	83
Come si naviga?	
Come si effettua la ricerca?	85
Come si filtrano le tabelle?	87
Come si ordinano le tabelle?	88
Come si personalizzano le tabelle?	89



Guida introduttiva

Le seguenti domande chiariscono i passaggi preliminari per utilizzare ON!Track.

Cos'è ON!Track?

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

Come si presenta Hilti ON!Track?

 Una volta effettuato il login su ON!Track, la prima schermata ad essere visualizzata è il pannello di controllo che riporta una mappa con le proprie ubicazioni, lo stato ed i dettagli dei beni interessati da Alerts nella parte bassa. Cliccando sugli Alerts o su una categoria vengono evidenziati nella parte bassa i beni interessati.





 Facendo clic sulle rispettive voci principali di navigazione, ovvero Pannello di controllo, Ubicazione, Beni, Dipendenti, Modelli e Report, è possibile passare alle schermate relative al tema selezionato.

HILST'							
Pannello di controllo	1 Ubicazioni	1	Beni 💄	Dipendenti	18	Modelli	Report

 In Ubicazioni si possono gestire le proprie ubicazioni, aggiungerne e specificarne di nuove oltre a modificare ed eliminare quelle esistenti. Inoltre si possono anche assegnare eventuali beni a delle specifiche ubicazioni.

MILLIPS											18.3	n one	Track					
A Parcella di cantada	-	1	p nee	🕹 Dipersitenti 🅫	Muceta 📓 Feep										The Instate		0 _{0.0}	ni Palukoohie .
	+	1		16em	Coraumabili	Maxw												
Uscaliwe				Witness I.	- 400.00	ana 🛔 Tree							.8	n	a at-	1		1
tt Cometeen				None conum	*	Codica di scanatorei 7	Ordice alternative	¥.	Productore	+	Tipo/Modella		Destrictores	Ŧ	Omyots	+	+	Quantità
Q FURICIE						86007	9687		Ore .		044,530,8		car		filme generoo			1.5
2 Querte caurere						680001	100009		89C		1944E as 10		Tenas todo te	۹.	1111 A			1
The Instances						816343802123	(PE16)		Unconfrid.		PEISE		course in a transmission	۰.	See pretto			25
		-				600009487975			WURTH		EROSTARCID.		OMPOLA ZING	σ.	Servi pervertos			
A sevention				663		80000632			NAMETA						80.4			

 In Beni si gestiscono i propri beni univoci, beni generici e materiali di consumo; se ne possono aggiungere e specificare di nuovi oltre a modificare, ritirare ed in alcuni casi eliminare quelli esistenti. Da qui si possono anche trasferire i beni da un'ubicazione a un'altra o assegnare eventuali certificati ai propri beni.

PHILIPPI												ILTI ONTTACK					
A Parentia di casta da	Ubication 🔂	Beet	🕹 Dipensiterti 🅫 Madalli	Frepart										т	9 1	advictor D	
•	+ /		Telebore THE subscripts	+ mar /		a Bittani								880	Q, 1	and bet	7
Gruppibesi			Outlice di scansiere Y	Codes alternative	τ	Nº di ante	T	Produttare	11	Tpo/Madella	Ŧ	Descriptore	Ŧ	Camporie	Ŧ	Dendure reportable	-
ADMINISTERN .			10007757010			9900012								RENE		Aridrea Drajone	G
D ANTATON		- 2	147057							BOALA		STALL IN		Bree generico		Meatin Tavés	- 84
			74705*							804LA		SCALA3M		Bere generico		Anama Dragone	
active.		- 11	10220064							Agendere				1001		Andrea Dragone	0

 In Dipendenti si gestiscono i propri dipendenti, se ne possono aggiungere e specificare di nuovi, oltre a modificare ed eliminare quelli esistenti. Da qui si possono assegnare i certificati ai



dipendenti oppure definire la gestione dei diritti di accesso ad ON!Track.

P-SHARES IN								HILTI ON T	rack		
	1 Ubcares 19 Res	A Desident 78 w	uanti 🖬 firquat					1994		TQ Tool	Guard Palukools
Dipendoni	Ratel										
+ 40000 / 1100	- B									8 B # 9 10 10	No.
Aures	* T Designatione	T D	7.7	Name of Long	Erel		Contatte	Tipe di accesso	Ŧ	Access applicance 1	Name state
Alexandra Marshell				0	-	-					elementes material de la
Average des Pagets				- 3	_	_					aligned to passet (Policie)
Hindi the Dhapp						_				8	*********
Andres Diegone						_				5	admitted admittant
Andrea Getrass					_	_				201 198	prosettyp a personal con

 In Modelli si possono gestire i modelli di beni, i certificati di beni e/o dipendenti, oltre che i servizi relativi ai beni; se ne possono aggiungere e specificarne di nuovi oltre a modificare ed eliminare quelli esistenti.

International In						HE TI ON Track			
A Parente d'autore 1 Ubcar	um 119 Aus 🛦 Coperaters 🔽	Maria						The Bradestern Com	Falatoria -
Month dellarse Oertificat	e Berviz								
+ Appung / 11-11 11 1	terms :						8	D. G. (and estimate	
None del modello	T Desospone	T Probation	11	TassModello	Ŧ	Denvist	*	Continue	
AG 105 IMERIQUATRICE		- 100		AG 125 A23		Not assignate		Non assegnate	
AWATATORE		-		AWITATORE		Noi seepse		Non-assignate	
Acutation rentrates Hitti	anviatione	100		Avvitatore nermate		Normalingsale		tion assegnants	
C436-398-H9	Carlos balterie			C406-368		Non assegnatio		tion assegnants	
CHROTATRICE		100		00 290		Her assignme		Non anappete	

• In **Report** si possono estrarre i report relativi ai beni, certificati, servizi e dipendenti.

HILITT			HE TI ON TURK		
A Parente d'autore 1 Utocare	- 119	Anna 🛦 Coperations 🅫 Manada 🔽 Names		The tradevices	Garri Feldeschie .
Аврант фермиций		Fibri opplicabili per il report anisarenato			
(best		2	Tipo report	(103),	in the second
Tutti i beri					
Crossingts maduritment bars					
Cionologia dei tractementi per L.			Scoglien un report del parvelle a sossita e quivel selezionen cherne Mari in base alle proprie reigoran.		
Concego statement per dis					
Cettical					
Tutte is pertificacient essetute					
Tutte is certificacien attre					

• In **Trasferimenti** (sul lato destro dello schermo) si possono estrarre le bolle di accompagnamento.



I								HE TI ON/Track		
A		Obcasos 19 Ave 2	L Conversion TB Macania	frepart.					The Instance of	Palatoria .
Gar	rello dei tradicionenti	Cranekogia tradementi							A second second second second	
1	and the Property of		data traditionerite						Deserving devices of	6
Taut	And investor forme								Autication	0
	Name contains 1	Coder di mateirare	1 Codes alternation 1	Tipo/Makila T	Guardia	Ai dipendense	Ty Destination y	Chal dipension to	т 🗉 🌼 окосол	
		40018834	807.324	FR 20 - 19/5-198	11	Antrea Dreprine	· Andres Galvela	Andreg Getopla	Q FURDONE	
		40016757		AWITATORE MINUSI 10	s ()	Anthes Dreptre	+ GAV/TERE MLA.	Andrea Dragone	E QUENCONTEN	
		10010828		DEMOL/TOPIC TE3000	1	Antina Dagone	 Lorezo Fengro 	Larwoo Feingris	Q GANTERE CREENAND	

• Cliccando sul proprio **Nome** si possono trovare le impostazioni dell'azienda e dell'utente, la pagina per assistenza e la funzione di logout.

P-01-2771					HETI ON/Track			
A Pacento & campaire 1 1	755.0000 TP Nove 🛆 Co	persteni 🅫 Madeli 🗑 Pepat					The tradevices	Queral Palutochie , 101-1-dame1 pres
	indirigen Normero di comunito URL	1700010101113, 2009, Sesta San 0 000-027013 answ126.0	Boverni, Londonvila, Tarij		State Carlo G creatoria	Attens 11,60,0016		
				/ Moarca				
terportationi arrenta	Gentie	ki elecce optices						
Ingentazion di tegitive ento	~ ~	Modeloa						
Postance		Ichiede confirme di comarges	i he					
Importantent d'Amportantente	ed.							
1 Books & Mail		and the of balancing weight the proce	d					
STATISTICS.								



Come si aggiunge, modifica ed elimina

un'ubicazione?

Le ubicazioni servono a specificare la posizione dei propri beni. Generalmente si tratta di magazzini, cantieri, officine, squadre, dipendenti o veicoli specifici. Le seguenti domande aiuteranno a chiarire come aggiungere nuove ubicazioni e modificare ed eliminare quelle esistenti.

Come si aggiunge una nuova ubicazione?

1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic sull'**icona con il simbolo più** nella barra di navigazione secondaria, si apre una schermata di inserimento dati.



3. Selezionare un **elemento primario per la nuova ubicazione** facendo clic sull'ubicazione corrispondente (per es. magazzini, cantieri, ecc.)



Aggiungi ubicazione	
Selezione gerarchi Dettagli ubicazione	
Scegli una ubicazien maria per la nuo	Oppure crea una nuc
	Nuova ubicazione
E 💡 LISTA CANTIERI	۲
🖬 ♀ MAGAZZINI	

4. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata di selezione per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Dettagli ubicazione.



5. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Dettagli ubicazione; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Aggiungi ubicazione		X
Selezione gerarchia Dettagli ubicazione		
Dettagli Ubicazione		
Тіро	Nome	ID
Seleziona il tipo di ubicazione	Inserisci nome ubicazione	Inseriaci ID ubicazione
Centro di costo	Responsabile	Numero di contatto
Centro di costo	Seleziona il responsabile	▼ Inserisci numero di contatto
Descrizione		
Inserisci descrizione		

6. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di una nuova ubicazione.





Come si modifica un'ubicazione?

1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.

15					
A Pannello di controllo	Ibicazioni	Beni 🚨 Dip	pendenti 🌄	Modelli	Report

2. Fare clic sull'**icona con il simbolo più** per espandere la navigazione verticale in basso.



3. Fare clic sull'**ubicazione da modificare**.





4. Fare clic sull'*icona con la matita* per modificare l'ubicazione selezionata; facendo clic su questa icona si apre una schermata di modifica con i dettagli dell'ubicazione.



5. Modificare i **Dettagli ubicazione** in base alle necessità, i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, tuttavia si consiglia di inserire i dati completi.

Modifica ubicazione			X
Dettagli ubicazione			
Dettagli Ubicazione			Ê
Tipo	Nome	ID	
Cantiere	CANTIERE GENOVA	Inserisci ID	
*			
Centro di costo	Responsabile	Numero di contatto	
Centro di costo	Andrea Dragone	 Inserisci numero di contatto 	

6. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica dell'ubicazione.





Come si elimina un'ubicazione?

Nota: le ubicazioni con i beni assegnati non si possono eliminare. Per eliminare queste ubicazioni, è prima necessario eliminare/spostare i beni assegnati.

1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic sull'*icona con il simbolo più* per espandere la struttura delle ubicazioni in basso.



3. Selezionare l'ubicazione da eliminare cliccandovi sopra.





4. Fare clic sull'*icona* del cestino per eliminare l'ubicazione selezionata; facendo clic su questa icona si apre una schermata di conferma.



5. Fare clic su **Sì** per eliminare definitivamente la rispettiva ubicazione; per annullare l'eliminazione, fare clic su No.

Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!





Come si aggiunge, modifica ed elimina

un'ubicazione primaria?

Le ubicazioni primarie specificano i tipi di ubicazione, tra cui magazzini, cantieri, veicoli ecc. Le seguenti domande aiuteranno a chiarire come aggiungere nuove ubicazioni primarie e modificare ed eliminare quelle esistenti.

Come si aggiunge una nuova ubicazione primaria?

1. Fare clic su Ubicazioni nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic *sull'icona con il simbolo più* nella barra di navigazione secondaria, si apre una schermata di inserimento dati.



3. Fare clic su **Nuova ubicazione**; viene visualizzato un campo di testo in cui inserire il nome dell'ubicazione.

Aggiungi ubicazione							
Selezione gerarchia Dettagli ubicazione							
Scegli una ubicazione primaria per la nuo	Oppure o una nuo						
FURGONE	Nuova ubicazione						
E 💡 LISTA CANTIERI	٤						
MAGAZZINI							



4. Inserire un nome per la **nuova ubicazione primaria** nel campo di testo.

Aggiungi ubicazione	
Selezione gerarchia Dettagli ubicazione	
Scegli una ubicazione primaria per la nuo	Oppure crea una nuova ub
Inserisci nuovo nome ubicazione	Nuova ubicazione
E 💡 LISTA CANTIERI	

5. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata di selezione per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Dettagli ubicazione.



6. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Dettagli ubicazione; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Nota: la tipologia a "tendina" contiene alcuni tipi di ubicazione predefiniti, tra cui container, cantiere, gruppo di ubicazioni, veicolo e magazzino. Scegliere il tipo di ubicazione più adatto ai propri scopi.

Per poter selezionare un responsabile ubicazione, la persona deve essere stata precedentemente inserita nel sistema ON!Track.



Aggiungi ubicazione			×
Selezione gerarchia Dettagli ubicazione			
Dettagli Ubicazione			
Tipo Seleziona il tipo di ubicazione	Nome	ID Inserisci ID ubicazione	
Centro di costo	Responsabile	Numero di contatto	_
Centro di costo	Seleziona il responsabile	Inserisci numero di contatto	
Descrizione			
Inseriaci descrizione			

7. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'inserimento di una nuova ubicazione primaria.





Come si modifica un'ubicazione primaria?

1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic sull'ubicazione primaria da modificare.



3. Fare clic sull'**icona con la matita** per modificare l'ubicazione primaria selezionata; facendo clic su questa icona si apre una schermata di modifica con i dettagli dell'ubicazione.





 Modificare i *Dettagli ubicazione primaria* in base alle necessità, i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, tuttavia si consiglia di inserire i dati completi.

Dettagli ubicazione Tipo Cantiere Cantiere Centro di costo Responsabile Numero di contatto Inseriaci numero di contatto	Nodifica ubicazione			X
Dettagli Ubicazione Tipo ID Cantiere CANTIERE GENOVA Centro di costo Responsabile Numero di contatto Inserisci numero di contatto Centro di costo Andrea Dragone	Dettagli ubicazione			
Dettagli Ubicazione Tipo Cantiere Cantiere Centro di costo Responsabile Numero di contatto Centro di costo Responsabile Numero di contatto Inseriaci numero di contatto				
Tipo Nome ID Cantiere CANTIERE GENOVA Inseriaci ID Centro di costo Responsabile Numero di contatto Centro di costo Andrea Dragone T	Dettagli Ubicazione			[°]
Cantiere CANTIERE GENOVA Inserisci ID Centro di costo Responsabile Numero di contatto Centro di costo Andrea Dragone Inserisci numero di contatto	Тіро	Nome	ID	
Centro di costo Responsabile Numero di contatto Centro di costo Andrea Dragone Inseriaci numero di contatto	Cantiere	CANTIERE GENOVA	Inserisci ID	
Centro di costo Responsabile Numero di contatto Centro di costo Andrea Dragone Inseriaci numero di contatto	R			
Centro di costo Andrea Dragone 🔻 Inseriaci numero di contatto	Centro di costo	Responsabile	Numero di contatto	
	Centro di costo	Andrea Dragone	 Inserisci numero di cont 	atto

5. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica dell'ubicazione primaria.





Come si elimina un'ubicazione primaria?

Nota: le ubicazioni primarie con beni assegnati non si possono eliminare. Per eliminare queste ubicazioni, è necessario trasferire/eliminare i beni assegnati a quest'ubicazione

1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.



2. Selezionare l'ubicazione primaria da eliminare cliccandovi sopra.



3. Fare clic sull'*icona con il cestino* per eliminare l'ubicazione primaria selezionata; facendo clic su questa icona si apre una schermata di conferma.





4. Fare clic su **Sì** per eliminare definitivamente la rispettiva ubicazione; per annullare l'eliminazione, fare clic su No.

Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!

Elimina ubicazione						
Ō	Sei sicuro di voler cancellare l'ubicazione "	CANTIERE TREVISO"?				
Sì		No				



Come si aggiunge, modifica, elimina, ritira e

trasferisce un bene?

Per beni non si intendono soltanto gli attrezzi da lavoro (come utensili elettrici e macchine) ma anche beni generici (come guanti o scale) e materiali di consumo (come le viti). Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi beni e modificare, eliminare e trasferire quelli esistenti.

Come si aggiunge un nuovo bene?

Nota: nonostante esistano diversi metodi per aggiungere un bene, quello manuale più semplice è descritto di seguito.

1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic sull'*icona con il simbolo più ("Aggiungi")* per aggiungere un nuovo bene, si apre una schermata di inserimento dati.



3. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Dettagli bene; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i



dati completi. Per visualizzare tutti i campi obbligatori, scorrere nella scheda Dettagli bene.

Nota: il codice di scansione si riferisce al codice univoco riportato sull'etichetta con codice a barre applicata al proprio bene. Il codice alternativo è un codice di propria scelta, anche in questo caso deve essere univoco e non può essere assegnato due volte.

Aggiungi bene			X
Dettagli bene Gestito come	Certificati Servizi		
Dettagli bene			
Categoria	Codice di scansione	Codice alternativo	
BENE 🖊	Inserisci codice di scansione	Inserisci codice alternativo	
	È obbligatorio il codice di scansione	o alternativo.	
Numero di serie	Nome modello	Produttore	
Cerca numero di serie Q	Cerca nome modello	Q Seleziona un produttore -	5
È vivamente consigliato inserire il n. s			
Tipo/Modello	Descrizione	Stato del bene	r
Inseriaci tipo/modello	Inserisci descrizione	Operativo 🖌	P I
Nome comune			
Inserisci il nome comune			
Dettagli di proprietà e di magazzino			
Ubicazione predefinita	Ubicazione attuale	Proprietario	
Seleziona una Ubicazione	CANTIERE MILANO	Seleziona un dipendente respor	
Gestito come	Gruppo Beni	Ubicazione di magazzino	
Di proprietà	Seleziona un Gruppo di Beni	Inserisci ubicazione a magazzino	
Allegati		Note	
		Incontract and	
Cerca un file da caricare	Carica	insensci note	
			_
			~
<			>
		Salva ed Esci Salva e va	i Avanti

4. Fare clic su Salva e avanti in fondo alla schermata.





5. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Gestito come; si consiglia di inserire i dati completi.

Modifica bene					
Dettagli bene Gestito come	Certificati Servizi				
Gestito come : Di proprietà					
Data di acquisto	Prezzo di acquisto	Valuta di acquisto			
Seleziona una data 7	Inserisci prezzo di acquisto	EUR	~		

6. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Certificati.



7. Selezionare e aggiungere i **certificati richiesti** per un bene nella scheda Certificati.

Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella schermata modelli.



8. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Servizi.





9. Selezionare e aggiungere i **servizi richiesti** per un bene nella scheda Servizi.

Nota: per aggiungere eventuali servizi in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i servizi si possono aggiungere nella schermata modelli.

Modifica be	ne			X
Dettagli bene	Gestito come	Certificati	Servizi	
Per questo b	pene non è sta entiva e di routine dei ba one e riparazione esegu	ata program eni prolunga la loro du iiti, tra cui i cambi d'ol	nata nessuna manute ata di vità e la loro utilità. ON!Track me , l'affilatura e così via. È anche possibi	enzione.
Programma manu Seleziona una manu	tenzione	ingi		

10. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo bene.



Come si aggiunge un bene Hilti utilizzando il numero di

serie?

1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.





2. Fare clic sull'*icona con il simbolo più ("Aggiungi")* per aggiungere un nuovo bene, si apre una schermata di inserimento dati.

Pannello di controllo	Beni 🌡	Dipendenti 🌇 Modelli 🗧 Report	
+ /	Ξ.	Beni Consumabili	Марра
Ubicazioni		🖌 🖌 + Aggiungi 🥒 Modifica	💼 Elimina

3. Compilare il **campo Numero di serie** con il rispettivo numero di serie del proprio bene Hilti nella scheda Dettagli bene.

Nota: durante la digitazione, il numero di serie corrispondente sarà visualizzato istantaneamente.

Aggiungi ben	e				X
Dettagli bene	Gestito come	Certificati	Servizi		
Dettagli bene					
Categoria		Codice di scansione		Codice alternativo	
BENE	~	Inserisci codice di scansior	10	Inserisci codice alternativo	
	7	È obbligatorio il codice di s	cansione o alte	ernativo.	
Numero di serie 🗸		Nome modello		Produttore	
Cerca numero di seri	• Q	Cerca nome modello	Q,	Seleziona un produttore	
È vivamente consiglia	ato inserire il n. s				

 Selezionare il numero di serie corretto dal menu a tendina che viene visualizzata automaticamente durante la digitazione; vari altri campi relativi al bene verranno quindi aggiornati automaticamente.

Nota: i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, è consigliabile inserire i dati completi, specialmente numero di serie, marca e modello.



dd Asset						×
Asset Details	Managed As	Certificates	Services			
Asset Details						Î
Category		Scan Code		Alternate Code		
Asset		Enter Scan Code		Enter Alternata Code		
Serial Number		Scan code or Alternate co Template Name	de is mandato	y. Manufacturer		
1000	×	Search Template Name	۹	Select a Manufacturer		
100015					7	
100014		Description		Asset Status		
100013	1	Enter Description		Operational	1 13	
100009						11
100008						
100003	1					
100004						

5. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Gestito come.



6. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Gestito come; si consiglia di inserire i dati completi.

Modifica bene			X
Dettagli bene Gestito come	Certificati Servizi		
Gestito come : Di proprietà			
Data di acquisto	Prezzo di acquisto	Valuta di acquisto	
Seleziona una data 7	Inserisci prezzo di acquisto	EUR	

7. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Certificati.





8. Selezionare e aggiungere i **certificati richiesti** per un bene nella scheda Certificati.

Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella schermata modelli.

Modifica be	ne				X			
Dettagli bene	Gestito come	Certificati	Servizi					
Nessun certificato assegnato a questo bene. I certificati del bene sono certificati che appartengono a questo bene. L'aggiunta dei certificati del dipendente presuppone che i dipendenti responsabili siano in possesso dei certificati specificati.								
Certificati bene				Certificati dipendenti				
Seleziona un certifica	to Aggiu	ungi		Seleziona un certificato	Aggiungi			

9. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Servizi.



10. Selezionare e aggiungere i servizi richiesti per un bene nella scheda Servizi.

Nota: per aggiungere eventuali servizi in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i servizi si possono aggiungere nella schermata modelli.



Modifica be	Modifica bene X								
Dettagli bene	Gestito come	Certificati	Servizi						
Per questo bene non è stata programmata nessuna manutenzione.									
La manutenzione preventiva e di routine dei beni prolunga la loro durata di vità e la loro utilità. ON!Track mette a disposizione diversi metodi per tracciare gli interventi di manutenzione e riparazione eseguiti, tra cui i cambi d'olio, l'affilatura e così via. È anche possibile tracciare i beni inviati in riparazione, la sostituzione delle parti guaste, ecc.									
Programma manu	tenzioni								
Seleziona una manu	tenzione 🔽 Aggiu	ngi							

11. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo bene.





Come si modifica un bene?

1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic *sull'icona con il simbolo più* per espandere la struttura dei gruppi di beni in basso.



3. Selezionare il **sottogruppo Beni** contenente il bene da modificare.





4. Selezionare il **bene da modificare** spuntando la rispettiva casella.

Nota: è possibile modificare un solo bene alla volta.

*	🚣 Dipendenti 🌃 Modelli 🚪 Report									
T D	Regiungi al c 🕂 Aggiungi 🖌 Modifica 🛅 Elimina									
	Codice di scansione T	Produttore	Ťτ	Tipo/Modello	T	Descrizione	т	Nº		
	40016752	Hilti		SD 5000		AVVITATORE C	AR			
	40016753	Hilti		SD 5000		AVVITATORE C	AR			

5. Fare clic su **Modifica** per modificare il bene selezionato; facendo clic per modificare si apre una schermata di modifica con i dettagli del bene.

*	🕹 Dipendenti 🌃 Modelli 📓 Report										
Ţ	Regiungi al c + Aggiungi 🖌 Modifica										
	Codice di scansione ${\boldsymbol{\tau}}$	Produttore N T	Tipo/Modello T	Descrizione T Nº							
V	40016752	Hilti	SD 5000	AVVITATORE CAR							
	40016753	Hilti	SD 5000	AVVITATORE CAR							

6. Spostarsi nella scheda corrispondente (Dettagli bene, Gestito come, ecc.) dove è richiesta la modifica e modificare i dati in base alle necessità; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Aggiungi be	ne				X
Dettagli bene	Gestito come	Certificati	Servizi		
Dettagli bene					^
Categoria		Codice di scansione		Codice alternativo	
BENE	~	Inserisci codice di sci	ansione	Inserisci codice alternativo	
		È obbligatorio il codio	e di scansione o a	alternativo.	



7. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del bene.





Come si modifica lo stato di un bene da Funzionante a

Rotto, In riparazione, Smarrito, Rubato o Ritirato?

1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic sull'**icona con il simbolo più** per espandere la struttura dei gruppi di beni in basso.



3. Selezionare il **sottogruppo Beni** contenente il bene del quale si desidera modificare lo stato.



A P	annello di controllo 🕇 Ubicazi	oni 🗂	Beni	
¥	+	/	m	
Gru	ppi beni			
	ASPIRATORI		^	
Π	AVVITATORI			
	AVVITATORI AD ANGOLO			
	AVVITATORI AD IMPULSI			
	AVVITATORI CARTONGESSO			
	AVVITATORI NORMALI			

4. Selezionare il **bene con lo stato da modificare** spuntando la rispettiva casella.

Nota: è possibile elaborare un solo bene alla volta.

÷.	🚨 Dipendenti 🌇 Modelli 🗧 Report										
Regiungi al c 🕂 Aggiungi 🖌 Modifica 🛅 Elimina											
	Codice di scansione T	Produttore	Ťτ	Tipo/Modello	т	Descrizione	T	Nº			
M	40016752	Hilti		SD 5000		AVVITATORE C	:AR				
	40016753	Hilti		SD 5000		AWITATORE C	AR				

5. Fare clic su **Modifica**; dopo il clic si apre una schermata di modifica con i dettagli del bene.

*	Lipendenti 🌇 Modelli 🗧 Report										
T	Regiungi al c + Aggiungi / Modifica										
	Codice di scansione ${\bf T}$	Produttore	ŤΤ	Tipo/Modello	T	Descrizione	τ	Nº (
⊻	40016752	Hilti		SD 5000		AVVITATORE (CAR				
	40016753	Hilti		SD 5000		AWITATORE O	CAR				



6. Nella **scheda Dati bene** nella tendina Stato bene, selezionare lo stato desiderato: Guasto, In riparazione, Smarrito o Rubato, Ritirato.

Nota: Operativo è lo stato predefinito del bene.

odifica bene	•				X
Dettagli bene	Gestito come	Certificati	Servizi		
Dettagli bene					
Categoria		Codice di scansione	Codice alternativo		
BENE	\checkmark	40016752	Inserisci codice al	ternativo	
		È obbligatorio il codice di	scansione o alternativo.		
Numero di serie		Nome modello	Produttore		
Cerca numero di serie	a a	SD 5000-Hilti	× Hilti	- 4	
È vivamente consiglia	to inserire il n. s				
Tipo/Modello		Descrizione	Stato del bene		
SD 5000		AVVITATORE CARTONGE	SSO Operativo	<	-
					- 104
Nome comune					
Inseriaci il nome com	109				

7. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del bene.





Come si elimina un bene?

1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic *sull'icona con il simbolo più* per espandere la struttura dei gruppi di beni in basso.



3. Selezionare il sottogruppo Beni contenente il bene da eliminare.



4. Selezionare il bene da eliminare spuntando la rispettiva casella.



Nota: i beni precedentemente trasferiti non si possono eliminare ma solo ritirare. Inoltre, né i beni generici, né i materiali di consumo si possono eliminare e/o ritirare se il valore non è 0.

*	Dipendenti 🌇 Modelli	Report							
T	R Aggiungi al c 🕂 Aggiungi 🖌 Modifica 🛅 Elimina								
	Codice di scansione T	Produttore	Ťτ	Tipo/Modello	т	Descrizione	т	N°	
	40016752	Hilti		SD 5000		AVVITATORE C	AR		
	40016753	Hilti		SD 5000		AVVITATORE C	AR		

5. Fare clic sull'*icona con il cestino ("Elimina")* per eliminare il bene selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.

*	Dipendenti 🌇 Modelli 🔤 Report								
Aggiungi al c 🕂 Aggiungi 🖌 Modifica 💼 Elimina									
	Codice di scansione ${\boldsymbol{\tau}}$	Produttore	↑τ Tipo/Modello	T	Descrizione	T	Nº (
	40016752	Hilti	SD 5000		AVVITATORE C	AR			
	40016753	Hilti	SD 5000		AVVITATORE C	AR			

6. Fare clic su **Sì** per eliminare definitivamente il rispettivo bene; per annullare l'eliminazione, fare clic su No.

Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!

Elimina bene					
面	Sei sicuro di voler eliminare il seguente ber 40016752	ne?			
Sì		No			


Come si trasferisce un bene ad un'altra ubicazione?

1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic sull'**icona con il più** per espandere la struttura dei gruppi di beni in basso.



3. Selezionare il sottogruppo Beni contenente il bene da trasferire.



4. Selezionare il bene da trasferire spuntando la rispettiva casella.



*	Dipendenti 🌄 Modelli	Report						
T D	Regiungi al c 🕂 Aggiungi 🧪 Modifica 🛅 Elimina							
	Codice di scansione T	Produttore	Ťτ	Tipo/Modello	T	Descrizione	т	Nº (
V	40016752	Hilti		SD 5000		AVVITATORE C	AR	
	40016753	Hilti		SD 5000		AVVITATORE C	AR	

Suggerimento: selezionare più di un bene per elaborare in blocco gli articoli da trasferire. Tutti i beni aggiunti presenti nel carrello di trasferimento saranno trasferiti nella stessa ubicazione. Per trasferire i beni in ubicazioni differenti, ripetere il processo per ciascuna ubicazione.

*	🚣 Dipendenti 🌃 Modelli 🚪 Report										
T	Regiungi al c 🕂 Aggiungi 🥒 Modifica 🛅 Elimina										
	Produttore	T Codice di scansio	ne T Tipo/Modello	τ	Descrizione	т	Nº di se				
	Hilti	40016752	SD 5000		AVVITATORE C	AR					
	Hilti	40016753	SD 5000		AVVITATORE C	AR					
V	MAKITA	40016825	LXT 200		AVVITATORE C	AR					

5. Fare clic su **Aggiungi al carrello di trasferimento** per collocare il bene selezionato nel carrello di trasferimento.

•	Dipendenti 🌇 Modelli	Report						
T P	Aggiungi al c	i 🌽 Modifica 💼	Elimir	na				
	Codice di scansione T	Produttore	\uparrow_{T}	Tipo/Modello	т	Descrizione	т	Nº
>	40016752	Hilti		SD 5000		AVVITATORE CA	NR	
	40016753	Hilti		SD 5000		AVVITATORE CA	\R	

6. Dopo aver collocato correttamente il bene nel carrello di trasferimento, fare clic su **Trasferimenti** nella barra di navigazione principale.

Nota: il numero nel cerchio rosso indica il numero di beni collocati nel carrello di trasferimento.





7. Fare clic sull'*icona con il simbolo più* per espandere la struttura delle ubicazioni in basso.



8. Selezionare l'ubicazione alla quale trasferire il(i) bene(i).



9. Fare clic sull'**icona con il calendario** per scegliere la data di restituzione del(i) bene(i).



Nota: la data di restituzione è opzionale.

	Cerca una ubicazione Q	
Trasferisci beni	A ubicazione	
T Data di restituzione T		
V	E 💡 LISTA CANTIERI	
	CANTIERE CRISPIANO	
	CANTIERE GENOVA	
	CANTIERE MILANO	

10. Selezionare una Data di restituzione nel selettore data.

1	Data di restituzione T				0	😜 DI	PEND	ENTI
Г				7		🔘 FL	JRGO	NE
	0	Ago	•	201	6	~	0	NTIERI
	Do	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sa	IERE CRISPI
		1	2	3	4	5	6	IERE GENOV
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	IERE MILAN
	21	22	23			26	27	IERE NAPOL
	28	29	30	31				IERE PESCA
	Og	gi		Cano	ella	Chiu	ıdi	IERE ROMA

11. Fare clic su **Trasferisci bene(i)** per trasferire il(i) bene(i) nell'ubicazione selezionata; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



N	Cerca una ubicazione Q
Trasferisci beni	A ubicazione
T Data di restituzione T	🖬 🐥 DIPENDENTI
7	FURGONE
	E 💡 LISTA CANTIERI
	CANTIERE CRISPIANO
	CANTIERE GENOVA
	CANTIERE MILANO

12. Fare clic su **Conferma** per trasferire il bene nell'ubicazione selezionata; per annullare il trasferimento, fare clic su annulla.

Nota: tutti i beni aggiunti presenti nel carrello di trasferimento saranno trasferiti nella stessa ubicazione. Per trasferire i beni in ubicazioni differenti, ripetere il processo per ciascuna ubicazione.





Metodo alternativo per trasferire un bene in un'altra ubicazione:

1. Fare clic su *Trasferimenti* nella barra di navigazione principale.



2. Inserire il codice di scansione/alternativo del bene da trasferire.

🕈 Pannello di controllo 🕇 Ubicazioni ҭ Beni 🚨 Dipendenti 鳽 Modelli 冒 Report
Carrello dei trasferimenti Cronologia trasferimenti
Aggiungi Ultima data trasferimento Seleziona una data di trasferimento
•

3. Fare clic su **Aggiungi** per collocare il rispettivo bene nel carrello di trasferimento.

Nota: se i beni sono già in transito significa che il trasferimento non è ancora stato confermato e non è possibile effettuare l'aggiunta al carrello di trasferimento.

A Pannello di controllo	Ubicazioni ҭ Beni 🚣 Dipendenti 🅫 Modelli 🚪 Report
Carrello dei trasferimenti	Cronologia trasferimenti
40016752	Aggiungi Seleziona una data di trasferimento
	N

4. Fare clic sull'*icona con il simbolo più* per espandere la struttura delle ubicazioni in basso.



N
A ubicazione
🖬 😜 DIPENDENTI
FURGONE
E Q LISTA CANTIERI
Q CANTIERE CRISPIANO
CANTIERE GENOVA
CANTIERE MILANO

5. Selezionare l'**ubicazione** contenente il(i) bene(i) da trasferire.

A ubicazione	
FURGONE	
CANTIERI	
Q CANTIERE CRISPIANO	
CANTIERE GENOVA	
Q CANTIERE MILANO	

6. Fare clic sull'**icona con il calendario** per scegliere la data di restituzione del(i) bene(i).

Nota: la data di restituzione è opzionale.

	Cerca una ubicazione Q
Trasferisci beni	A ubicazione
T Data di restituzione T	🖬 😝 DIPENDENTI
	FURGONE
V	E 💡 LISTA CANTIERI
	CANTIERE CRISPIANO
	CANTIERE GENOVA
	CANTIERE MILANO

7. Selezionare una Data di restituzione nel selettore data.



I	Data di restituzione T				🖬 😂 DIPENDENTI			
				7		O FL	JRGO	NE
	0	Ago		201	6	~	0	NTIERI
	Do	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sa	IERE CRISPI
		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	IERE MILAN
	21	22	23			26	27	IERE NAPOL
	28	29	30	31				IERE PESCA
	Og	gi		Cano	ella	Chiu	ıdi	IERE ROMA

8. Fare clic su **Trasferisci bene(i)** per trasferire il(i) bene(i) nell'ubicazione selezionata; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



9. Fare clic su **Conferma** per trasferire il bene nell'ubicazione selezionata; per annullare il trasferimento, fare clic su annulla.



Nota: tutti i beni presenti nel carrello di trasferimento saranno trasferiti nella stessa ubicazione. Per trasferire i beni in ubicazioni differenti, ripetere il processo per ciascuna ubicazione.

Trasferi	nento beni
0	Sei sicuro di voler trasferire 1 bene/i a "CANTIERE GENOVA"?
Conferma	Annulla



Come si trova un bene?

Nota: nonostante esistano diversi metodi per trovare un bene, quello descritto è il più semplice.

1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic su **Gruppi di beni** per visualizzare una sintesi di tutti i propri beni.



3. Fare clic nel campo di ricerca per cercare il bene.







4. Digitare nel **campo di ricerca** un'informazione sul bene, per es. il codice di scansione o il codice alternativo, per trovarlo nella lista; durante la digitazione, l'informazione corrispondente (contrassegnata in rosso) sarà visualizzata istantaneamente.

Nota: le informazioni che non corrispondono al termine di ricerca sono automaticamente nascoste: per vedere tutte le informazioni (per es. tutti i beni nella lista), eliminare il termine di ricerca dal campo di ricerca facendo clic sull'icona x a destra del campo di ricerca.

C SD 5	Gianni Petulicchio hilti-it-demo1.com		
Tutti i beni 📆 Aggiungi al c	. 🕂 Aggiungi 🧪 Modifica 📋 Elimina		
Produttore TT	Codice di scansione T Tipo/Modello	T	Descrizione T
🗌 Hilti	40016752 SD 5000		AVVITATORE CAR



Come si conferma un bene consegnato?

1. Dopo che un bene è stato consegnato, fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.

Nota: per utilizzare correttamente le conferme di consegna, questa funzione deve essere attivata preventivamente.



2. Fare clic su **Gruppi di beni** per visualizzare una sintesi di tutti i propri beni.





3. Fare clic nel campo di ricerca per cercare il bene trasferito.

HILTI	HE.II ORTrack
🔥 Permite d campolo 1 libration 🏹 🚛 🕹 Operation 🍕 Modell 🖉 Report	Transverse Parameter .
+ / I Insteam TR survey or	S & D La braise
0	
Trasferimenti Gianni Petulicchio	
hild-tt-demol.com	_
Eerca beni	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

4. Digitare nel **campo di ricerca** un'informazione sul bene, per es. il codice di scansione o il codice alternativo, per trovarlo nella lista; durante la digitazione, l'informazione corrispondente (contrassegnata in rosso) sarà visualizzata istantaneamente.

Nota: le informazioni che non corrispondono al termine di ricerca sono automaticamente nascoste: per vedere tutte le informazioni (per es. tutti i beni nella lista), eliminare il termine di ricerca dal campo di ricerca facendo clic sull'icona x a destra del campo di ricerca.

	Trasferimenti Gianni Petulicchio							
0	3 SD 5000							
Tutti i b	eni 🏗 Aggiur	ngi al c	🕂 Aggiungi 🥒 Modifi	ica <u>前</u> Elimina				
P	roduttore	Ťτ	Codice di scansione T	Tipo/Modello	т	Descrizione	τ	
🗆 Hi	ilti		40016752	SD 5000		AVVITATORE CAR	R	

5. Selezionare il **bene per cui si vuole confermare** la consegna spuntando la rispettiva casella.



Tutt	i i beni 📆 Aggi	ungi al c	Conferma consegna	I 🕂 Aggiungi 🎽	Modif	ica 💼 Elimina		
8	Produttore	†τ	Codice di scansione ${\boldsymbol{\tau}}$	Tipo/Modello	T	Descrizione	T	Nº d
M	Hilti		40016752	SD 5000		AVVITATORE C	AR	

6. Fare clic su **Conferma consegna**; dopo aver cliccato si apre una schermata di conferma.

Tutt	iibeni 🏗 A	Conferma consegna	I 🕂 Aggiungi 🆌	Modif	ica <u>前</u> Elimina		
~	Produttore	[↑] T Codice di scansione T	Tipo/Modello	T	Descrizione	т	Nº d
>	Hilti	40016752	SD 5000		AVVITATORE C	AR	

7. Fare clic su **Conferma consegna del bene** per convalidare il ricevimento del bene; per annullare la conferma fare clic su No.

Conferma la consegna del bene					
V	Sei sicuro di voler confermare la consegna del seguente bene? 40016752				
Conferma la	onsegna del bene No				



Come si trova la cronologia dei beni trasferiti?

1. Fare clic su *Trasferimenti* nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic sulla **scheda Cronologia trasferimenti** per vedere tutte le voci trasferite.

A Pannello di controllo 1 Ubicazioni T Beni	i 🕹 Dipendenti 聸 Modelli 冒 Report
Carrello dei trasferimenti Cronologia trasferime	nti
	— 1
Report trasferimenti	Data di trasferimento
<u>گ</u>	18/08/2016 14:24
<u>گ</u>	18/08/2016 11:31
	10 00 0010 00 01



Come si visualizzano tutti i beni in una volta sola?

1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



2. Fare clic su **Gruppi di beni**; una tabella a destra visualizza tutti i propri beni raggruppati in una grande lista.





Come si ricostituiscono le scorte dei materiali di consumo?

1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.

15	
Pannello di controllo 1 Ubio	cazioni ҭ Beni 🚣 Dipendenti 鳽 Modelli 冒 Report

2. Selezionare la **scheda Consumabili** nella barra di navigazione secondaria.

Const	umabili Mapp	Da
Rifornire TR Aggiungi al	🕂 Aggiungi 🥒 Ma	odifica 💼 Elimina
Codice di scansione T	Codice alternativo	T Produttore
C 4.7400		

3. Fare clic sull'*icona con il simbolo più ("Rifornire")*, si apre una schermata di inserimento dati.



4. Inserire il numero di scansione del rispettivo materiale di consumo e fare clic su Aggiungi.

Rifornimento	X
MAGAZZINO LECCE	

5. Inserire i **dati richiesti**; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.



Riforniment	o						X
MAGAZZINI		rire il codice di sca	nsione o quello a	Aggiungi			
Codice di sc Co	dice alter Descrizio	Quantità	Unità	Numero d'or	Prezzo unita	Prezzo totale	
147063			100				ā

6. Fare clic su **Salva** in fondo alla schermata di inserimento dati per confermare il rifornimento del rispettivo materiale di consumo.





Come si aggiunge, modifica ed elimina un

dipendente?

I dipendenti sono coloro che utilizzano i beni dati. Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi dipendenti e modificare ed eliminare quelli esistenti.

Nota: le funzionalità dei singoli dipendenti all'interno di ON!Track sono definite in base al livello di autorizzazione assegnato ad ogni singolo dipendente. Per apportare eventuali modifiche, rivolgersi al proprio amministratore locale.

Come si aggiunge un nuovo dipendente?



1. Fare clic su *Dipendenti* nella barra di navigazione principale.

2. Fare clic *sull'icona con il simbolo più ("Aggiungi")* per aggiungere un nuovo dipendente, dopo il clic si apre una schermata di inserimento dati.

A Pannello di controllo	Ubicazioni ҭ Beni 🚣 Dipendenti 🂀 Modelli 冒 Report
Dipendenti	Ruoli
	Elimina Elimina
Nome	T Designazione τ ID τ τ



3. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Info dipendente; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Aggiungi dipendente				X
Info dipendente Certificati	Impostazioni Avvisi			
Vuoi autorizzare questo dipendente a	d accedere all'applicazione?	⊖Sì	(i)No	
Si desidera creare una Ubicazione de	I Dipendente?			
Nome	Cognome		ID	
Inserisci nome	Inserisci cognome		Inserisci ID	
Designazione	Тіро		Telefono ufficio	
Inserisci designazione	Seleziona tipo dipendente	~	Inserisci telefono ufficio	

4. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Certificati.



5. Selezionare e aggiungere i **certificati richiesti** per un dipendente nella scheda Certificati.

Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti ad ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella pagina Modelli.

Modifica dipendente				
Info dipendente	Assegna ruoli	Certificati	Impostazioni Avvisi	
Seleziona un certificato	✓ Aggi	ungi 🧲		



6. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Impostazioni avvisi.



7. Selezionare **Avvisi e-mail** per il dipendente spuntando le rispettive caselle nella scheda Impostazioni avvisi.

Nota: sono disponibili i seguenti avvisi e-mail: scadenza flotta, controllo Salute&Sicurezza per beni, controllo Salute&Sicurezza per dipendenti, scadenza noleggio, data di restituzione, data di manutenzione, avviso di stock e scadenza garanzia.

Se le caselle di spunta sono grigie, significa che gli avvisi e-mail sono attualmente disattivati. Per abilitare l'invio degli avvisi email, rivolgersi al proprio amministratore locale.

Modifica dip	endente		
Info dipendente	Assegna ruoli	Certificati	Impostazioni Avvisi
Email Alert Setting	js		
Nota: gli avvisi vi	a e-mail sono attualm	ente disattivati. Co	ntattare l'amministrazione per abilitare la trasmissione degli av
Seleziona tutto)		
🖌 Avviso livello g	iacenza	∠ C	ontrollo Salute&Sicurezza per bene

8. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo dipendente.





Come si modifica un nuovo dipendente?

1. Fare clic su *Dipendenti* nella barra di navigazione principale.

A Pannello di controllo	Ubicazioni ז Beni 🛃 Dipendenti 🅫 Modelli 🗐 Report
Dipendenti	Ruoli
🕂 Aggiung 🧪 Modifica	💼 Elimina

2. Selezionare il **dipendente da modificare** spuntando la rispettiva casella.

	Pannello di d	controlle	0 1 Ubicazioni	ТР Ве	eni 🚣 Di	pendenti 曯
	Dipenden	ti	Ruoli			
+	Aggiungi	🖌 Mo	difica <u> </u> Elimina	a		
	Nome	<u>,</u> †τ	Designazione	ID	т	▼ Numero d
V	Andrea Dra	agone				
	Andrea Ge	losia				

3. Fare clic sull'**icona con la matita ("Modifica")** per modificare il dipendente selezionato; facendo clic per modificare si apre una schermata di modifica con i dettagli del dipendente.





 Spostarsi nella scheda corrispondente (Info dipendente, Assegna ruoli, ecc.) in cui è richiesta la modifica e modificare i dati in base alle necessità; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Modifica dipendent	e	1		×
Info dipendente Assegna	a ruoli Certificati	Impostazioni Avvisi		
Vuoi autorizzare questo dipender Nome utente (indirizzo e-mail) admin	ehilti-it-demo1.com	ne? ⊚Si <u>⊘</u> No	Il dipendente utilizzerà questo indirizzo e-mail per effettuare l'accesso a ON!Track. Per configurare l'account in modo sicuro, sarà inviato un link di verifica a questo indirizzo e-mail non appena si farà clic sul pulsante Salva.	
Si desidera creare una Ubicazion	e del Dipendente?		I	
Nome	Cognome	ID		
Andrea	Dragone	Inserisci ID		

5. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del dipendente.



Come si elimina un dipendente?

1. Fare clic su *Dipendenti* nella barra di navigazione principale.

HILTH	
A Pannello di controllo	Ubicazioni Beni 🚣 Dipendenti 🅫 Modelli 冒 Report
Dipendenti	Ruoli
🕂 Aggiung 🥒 Modifica	Elimina Elimina



2. Selezionare il **dipendente da eliminare** spuntando la rispettiva casella.



3. Fare clic sull'**icona con il cestino ("Elimina")** per eliminare il dipendente selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



4. Fare clic su **OK** per eliminare definitivamente il rispettivo dipendente; per annullare l'eliminazione, fare clic su Annulla.

NB: i dipendenti responsabili di beni o ubicazioni non possono venir cancellati.

Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!







Come si aggiunge, modifica ed elimina un certificato?

I certificati sono la prova che i beni possono essere utilizzati per una mansione specifica o che i dipendenti sono in grado di e autorizzati ad eseguire uno specifico lavoro. Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi certificati e modificare ed eliminare quelli esistenti.

Come si aggiunge un nuovo certificato?

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.



2. Selezionare la *scheda Certificati* nella barra di navigazione secondaria.



3. Fare clic sull'*icona con il simbolo più ("Aggiungi")* per aggiungere un nuovo certificato, dopo il clic si apre una schermata di inserimento dati.



Pannello di controllo	1 Ubicazioni T	👂 Beni 🕹	Dipendenti ٦	Modelli	Report
Modelli del bene	Certificati	Servizi			
	💼 Elimina				

4. Inserire i **dati richiesti**; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Aggiungi certificato bene	X
Questo certificato si riferisce a un bene o un dipendente? • Bene Dipendente	Ricevere notifiche? (per es. 2 settimane prima) ● Sì ○ No
Nome	Inserisci un nume Seleziona un V In anticipo
Inserisci il nome del certificato	
	Questo certificato è critico?

5. Fare clic su **Aggiungi** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo certificato.





Come si modifica un certificato?

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.

	7
18	_
🕈 Pannello di controllo 🥇 Ubicazioni ҭ Beni 🏖 Dipendenti 1	Modelli 🔤 Report

2. Selezionare la *scheda Certificati* nella barra di navigazione secondaria.

	-		
A Pannello di	controllo	i Beni 🚣	Dipendenti 📆 Modelli 🗐 Report
Mo	Certificati	Servizi	
+ Aggiungi	🖋 Modifica 前 Elim	iina	

3. Selezionare il **certificato da modificare** spuntando la rispettiva casella.

	Pannello di controllo 🕇 Ubicazioni 🍿	Beni よ	Dipendenti To Modelli E Report			
	Modelli del bene Certificati	Servizi				
H	Aggiungi 🧪 Modifica 🛅 Elimina					
	Nome	т	Тіро			
	CERTIFICATO DI MALATTIA	1	Dipendente			
>	Certificato Taratura		Bene			

4. Fare clic sull'*icona con la* matita ("Modifica") per modificare il certificato selezionato; dopo il clic si apre una schermata di modifica con i dettagli del certificato.



	Pannello di controllo 🕇 Ubicazioni	Beni 💄	Dipendenti 鳽 Modelli 🗐 Report
	Modelli del bene Certificati	Servizi	
H	Aggiungi 🖌 Modifica		
	Nome	т	Тіро
	CERTIFICATO DI MALATTIA		Dipendente
<u>~</u>	Certificato Taratura		Bene

5. Modificare i **dati del certificato** in base alle necessità; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Modifica certificato		X
Questo certificato si riferisce a un bene o un dipendente? Bene Dipendente	Ricevere notifiche? (per es. 2 settimane prima) ● Sì ○ No	
Nome Certificato Taratura	1 Settimane Y In anticipo	

6. Fare clic su **Salva** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del certificato.





Come si elimina un certificato?

Nota: i certificati assegnati ai dipendenti e/o ai beni non si possono eliminare. Per eliminare questi certificati, eliminare prima le assegnazioni.

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.

16	
🕈 Pannello di controllo 🚦 Ubicazioni ҭ Beni 🚣 Dipendenti 🋺	Modelli \overline Report

2. Selezionare la *scheda Certificati* nella barra di navigazione secondaria.

Pannello di controllo	oni ҭ Beni 🚣 Dipendenti 鳽 Modelli 冒 Report	
Mod Certificati	Servizi	
🕂 Aggiungi 🎤 Modifica 💼 Eli	mina	

3. Selezionare il **certificato da eliminare** spuntando la rispettiva casella.

	Pannello di controllo 🕇 Ubicazioni 🎹	Beni 💄	Dipendenti To Modelli E Report
	Modelli del bene Certificati	Servizi	
H	Aggiungi 🧪 Modifica 🛅 Elimina		
	Nome	т	Тіро
	CERTIFICATO DI MALATTIA	1	Dipendente
V	Certificato Taratura		Bene



4. Fare clic sull'*icona con* il cestino ("Elimina") per eliminare il certificato selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.

٨	Pannello di controllo 🕇 Ubicazioni ҭ Beni 🚣	Dipendenti 🎝 Modelli 🖹 Report
	Modelli del bene Certificati Servizi	
+	- Aggiungi 🧪 Modifica 💼 Elimina	
	Nome	Тіро
	CERTIFICATO DI MALATTIA	Dipendente
	Certificato Taratura	Bene

5. Fare clic su **Sì** per eliminare definitivamente il rispettivo certificato; per annullare l'eliminazione, fare clic su No.

Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!





Come si aggiunge, modifica ed elimina un servizio?

Per servizi si intendono gli interventi di manutenzione da eseguire, spesso su base regolare, per garantire il funzionamento dei beni. Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi servizi e modificare ed eliminare quelli esistenti.

Come si aggiunge un nuovo servizio?

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.



2. Selezionare la *scheda Servizi* nella barra di navigazione secondaria.



3. Fare clic sull'*icona con il simbolo più ("Aggiungi")* per aggiungere un nuovo servizio, dopo il clic si apre una schermata di inserimento dati.



A Pannello di controllo	1 Ubicazioni 🎢	Beni 🚣	Dipendenti 鳽	Modelli	Report
Modelli del bene	Certificati	Servizi			
	💼 Elimina				

4. Inserire i **dati richiesti**; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Aggiungi manutenzione			
Nome	Ricevere notifiche? (per es. 2 settimane prima)		
	● Sì ○ No		
L			
Descrizione	Inserisci un nur Seleziona un 🖌 In anticipo		
Inseriaci descrizione			

5. Fare clic su **Aggiungi** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo certificato.





Come si modifica un servizio?

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.

	7
16	
🖍 Pannello di controllo 🥇 Ubicazioni Beni 🚣 Dipendenti 🍡	Modelli 🔤 Report

2. Selezionare la *scheda Servizi* nella barra di navigazione secondaria.

A Pannello di controllo	Ubicazioni	Beni よ Dipe	endenti <mark>1</mark> 78 Modelli 冒	Report
Modelli del bene		Servizi		
🕂 Aggiungi 🖌 Modifica	🛅 Elimina			

3. Selezionare il **servizio da modificare** spuntando la rispettiva casella.

	Pannello di controllo 1 Ubicazioni ҭ Beni 🕹 Dip	pendenti 鳽 Modelli 🗐 Report
	Modelli del bene Certificati Servizi	
-	🗕 Aggiungi 🧪 Modifica 前 Elimina	
	Nome	T Allegati
~		No
	CONTROLLO ESTINTORE	No

4. Fare clic sull'**icona con la matita ("Modifica")** per modificare il servizio selezionato; dopo il clic si apre una schermata di modifica con i dettagli del servizio.



٨	Pannello di	10 controllo	1 Ubicazioni	T	Beni よ	Dipendenti	To Modelli	Report
	Modelli del	bene	Certificati		Servizi			
•	Aggiungi	🖌 Modi	fica					
•	Nome					т	Allegati	
~	CAMBIO	olio					No	
	CONTRO	LLO ESTIN	TORE				No	

5. Modificare i **dati del servizio** in base alle necessità; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Modifica manutenzione					
Nome	Ricevere notifiche? (per es. 2 settimane prima)				
CAMBIO OLIO	● Sì ○ No				
Descrizione	3 Giorni 🔽 In anticipo				

6. Fare clic su **Salva** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del servizio.





Come si elimina un servizio?

Nota: i servizi assegnati ai beni non si possono eliminare. Per eliminare questi servizi, eliminare prima le assegnazioni dei beni.

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.

	7
🕈 Pannello di controllo 🕇 Ubicazioni ҭ Beni 🚣 Dipendenti 1	Modelli \overline Report

2. Selezionare la *scheda Servizi* nella barra di navigazione secondaria.

Pannello di controllo	1 Ubicazioni	Beni よ Dipe	ndenti To Modelli	Report
Modelli del bene		Servizi		

3. Selezionare il **servizio da eliminare** spuntando la rispettiva casella.

	Pannello di controllo 🕇 Ubicazioni ҭ Beni 🚣 Dip	pendenti 🌄 Modelli 🗐 Report				
	Modelli del bene Certificati Servizi					
Ŧ	🕂 Aggiungi 🧪 Modifica 🗴 Elimina					
	Nome	T Allegati				
V		No				
	CONTROLLO ESTINTORE	No				


4. Fare clic sull'**icona con il cestino ("Elimina")** per eliminare il servizio selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.

•	Pannello di controllo 🕇 Ubicazioni ҭ Beni 🚣 Dipendenti 鳽 Modelli 🗐 Report	
	Iodelli del bene Certificati Servizi	
-	Aggiungi 🥒 Modifica 💼 Elimina	
	Nome T Allegati	
>	CAMBIO OLIO No	
	CONTROLLO ESTINTORE No	

5. Fare clic su **Sì** per eliminare definitivamente il rispettivo servizio; per annullare l'eliminazione, fare clic su No.

Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!

Elimina manutenzione				
面	Sei sicuro di voler eliminare la seguente man CAMBIO OLIO	utenzione?		
Sì		No		



Come si aggiunge, modifica ed elimina un modello e come si assegna ad esso un certificato o un servizio?

Un modello consiste in una serie di informazioni prestabilite che descrivono un tipo di bene e consentono di aggiornare e inserire in maniera efficiente i dati dei beni supplementari con le stesse caratteristiche. Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi modelli e modificare ed eliminare quelli esistenti, oltre a come assegnare servizi e certificati ai modelli.

Come si aggiunge un nuovo modello?

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.

(16)	
🕈 Pannello di controllo 1 Ubicazioni ҭ Beni 🚣 Dipendenti 🛺	Modelli 🗧 Report

2. Fare clic sull'*icona con il simbolo più ("Aggiungi")* per aggiungere un nuovo modello, dopo il clic si apre una schermata di inserimento dati.

HALLEY I	
A Pannello di controllo	Beni 🛃 Dipendenti <mark>ग Modelli</mark> 🖥 Report
Modelli del bene	Servizi
🕂 Aggiungi 🥒 Modifica 🛅 Elimina	



3. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Dettagli modello; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Aggiungi un modello del bene			
Dettagli modello del bene Assegna certificati Assegna manutenzioni	i		
Nome modello	Tipo/Modello		
	Inserisci tipo/modello		
Produttore	Codice di costo		
Seleziona un produttore	Inserire il codice di costo		

4. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Assegna certificati.



5. Selezionare e aggiungere i **certificati richiesti** per un modello nella scheda Assegna certificati.

Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella scheda Certificati nei modelli per le voci principali di navigazione.

Aggiungi un modello del bene					
Dettagli modello del bene Assegna certificati Assegna manutenzioni					
A questo modello non è stato assegnato alcun certificato. Aggiungendo uno o più certificati al modello di un bene, questi certificati saranno associati a tutti i beni collegati a tale modello.					
Assegna certificati bene Assegna certificato dipendente					
Seleziona un certificato	Seleziona un certificato				



6. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Assegna servizi.



7. Selezionare e aggiungere i **servizi richiesti** al modello nella scheda Assegna servizi.

Nota: per aggiungere eventuali servizi in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i servizi si possono aggiungere nella scheda Servizi nei modelli per le voci principali di navigazione.

Aggiungi un modello del bene	×
Dettagli modello del bene Assegna certificati Assegna manutenzioni	
Per questo modello non è stata programmata nessuna manutenzione.	
Aggiungendo una o più manutenzioni ai modello di un bene, queste azioni saranno associate a tutte i beni collegate a tale modello.	
Seleziona una manutenzione V Aggiungi	

8. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo modello.





Come si modifica un modello?

Nota: una volta creati, i nomi dei modelli non si possono modificare.

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.

16	
🕈 Pannello di controllo 🤱 Ubicazioni ҭ Beni 🏖 Dipendenti 🍱	Modelli

2. Selezionare il **modello da modificare** spuntando la rispettiva casella.

	Pannello di controllo	Ubicazioni		Beni 🚨 Dipendenti 🌇 Modelli	Re	port
	Modelli del bene Co	ertificati		Servizi		
1	- Aggiungi 🥒 Modifica	💼 Elimina	a			
	Nome del modello	1	۲	Descrizione	۲	Prod
5	C4/36-350-Hilti			Carica batterie		Hilti
	CAROTATRICE					Hilti

3. Fare clic su **Modifica** per modificare il modello selezionato; dopo il clic si apre una schermata di modifica con i dettagli del modello.

٨	Pannello di controllo 1 Ubicazioni	Beni 🚨 Dipendenti 鳽 Modelli 冒 Re	eport
	Modelli del bene Certificati	Servizi	
н	Aggiungi 🖌 Modifica		
	Nome del modello	Descrizione T	Prod
V	C4/36-350-Hilti	Carica batterie	Hilti
	CAROTATRICE		Hilti



4. Spostarsi nella scheda corrispondente (per es. Dettagli modello del bene, Assegna certificati, Assegna manutenzioni) dove è richiesta la modifica e modificare i dati in base alle necessità; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Modifica modello del	bene		X
Dettagli modello del bene Assegn	a certificati Assegna manutenzioni		
Nome modello		Tipo/Modello	
C4/38-350-Hilti		C4/38-350	
• Produttore		Codice di costo	

5. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del bene.





Come si elimina un modello?

Nota: i modelli assegnati ai beni non si possono eliminare. Per eliminare questi modelli, eliminare prima le assegnazioni dei beni.

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.

🕈 Pannello di controllo 1 Ubicazioni ᡞ Beni 🚣 Dipendenti 🛺	Modelli 🚪 Report

2. Selezionare il **modello da eliminare** spuntando la rispettiva casella.

A	Pannello di controllo	Ubicazioni	T	Beni 💄	Dipendenti	Modelli	= Re	port
	Modelli del bene	Certificati		Servizi				
н	🗕 Aggiungi 🍃 🖌 Modifica	Elimin	a					
	Nome del modello	4	٣	Descriz	ione		T	Proc
~	C4/36-350-Hilti			Carica b	atterie			Hilti
	CAROTATRICE							Hilti

3. Fare clic sull'*icona con il cestino ("Elimina")* per eliminare il modello selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.

÷						
	Pannello di controllo 1 Ubicazioni ҭ Beni 🚨 Dipendenti 鳽 Modelli 🗐	Rep	port			
	Modelli del bene Certificati Servizi + Aggiungi Modifica Image: Elimina					
	Nome del modello T Descrizione	۲	Prod			
8	C4/36-350-Hilti Carica batterie		Hilti			
	CAROTATRICE		Hilti			



4. Fare clic su **Sì** per eliminare definitivamente il rispettivo modello; per annullare l'eliminazione, fare clic su No.

Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!

Elimina il modello del bene				
Ō	Sicuro di voler eliminare il seguente modello del bene? C4/36-350-Hilti			
Sì	No			



Come si assegna un certificato o un servizio ad un modello?

1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.



2. Selezionare il **modello** spuntando la rispettiva casella.

-											
A	Pannello di controllo	1 Ubica	zioni 🍞	Ben	i 🕹	Dipendenti	TI <mark>R</mark>	Modelli	=	Rep	oort
	Modelli del bene	Certifica	ati	S	ervizi						
+	+ Aggiungi 🖌 Modifica 🛅 Elimina										
•	Nome del modello	1	٢	r D	escriz	tione				T	Prod
V	C4/36-350-Hilti			C	arica b	atterie					Hilti
	CAROTATRICE	N									Hilti

3. Fare clic su **Modifica**, dopo il clic si apre una schermata di modifica con i dettagli del modello.

٨	Pannello di controllo 1 Ubicazioni 🎹	Beni 🚨 Dipendenti 鳽 Modelli 🗐	Rep	ort
	Modelli del bene Certificati	Servizi		
H	Aggiungi 🖌 Modifica			
•	Nome del modello	Descrizione	T	Proc
<u>~</u>	C4/36-350-Hilti	Carica batterie		Hilti
	CAROTATRICE			Hilti

4. Fare clic sulla *scheda Assegna certificati* per assegnare i certificati bene/dipendente al modello.



Aggiungi un modello del bene	X				
Dettagli Assegna certificati Assegna manutenzioni					
A questo modello non è stato assegnato alcun certificato. Aggiungendo uno o più certificati al modello di un bene, questi certificati saranno associati a tutti i beni collegati a tale modello.					
Assegna certificati bene	Assegna certificato dipendente				
Seleziona un certificato Y Aggiungi	Seleziona un certificato				

5. Selezionare e aggiungere i **certificati richiesti** al modello.

Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella scheda Certificati nella schermata modelli.

Aggiungi un modello del bene	×					
Dettagli modello del bene Assegna certificati Assegna manutenzioni						
A questo modello non è stato assegnato alcun certificato. Aggiungendo uno o più certificati al modello di un bene, questi certificati saranno associati a tutti i beni collegati a tale modello.						
Assegna certificati bene	Assegna certificato dipendente					
Seleziona un certificato	Seleziona un certificato 🔽 Aggiungi					

6. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata di modifica per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Assegna servizi.

Salva ed Esci Salva e vai Avanti

7. Selezionare e aggiungere i **Servizi richiesti** al modello.

Nota: per aggiungere eventuali servizi in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i



servizi si possono aggiungere nella scheda Servizi nella pagina dedicata ai modelli.

Aggiungi un modello del bene	X				
Dettagli modello del bene Assegna certificati Assegna manutenzioni					
Per questo modello non è stata programmata nessuna manutenzione.					
Seleziona una manutenzione V Aggiungi					

8. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo modello.





ON!Track in generale

Le seguenti domande servono a chiarire come navigare, cercare e filtrare, ordinare e personalizzare le tabelle in ON!Track.

Come si naviga?

 Fare clic sulle rispettive voci principali di navigazione, ovvero Pannello di controllo, Ubicazione, Beni, Dipendenti, Modelli e Report per visualizzare le informazioni desiderate; i punti di navigazione selezionati sono evidenziati in rosso



 Fare clic sulle rispettive schede di navigazione, per es. Dettagli bene, Gestito come, Certificati e Servizi oppure fare clic su Salva e avanti in fondo ad una schermata di selezione per passare alla scheda successiva e visualizzare le informazioni desiderate; le schede selezionate sono evidenziate in nero.

Aggiungi bene					
Dettagli bene	Gestito come	Certificati	Servizi		
Salva ed Es	ci Salva e vai A	Avanti			

 Fare clic sull'*icona con il più* grande nella barra di navigazione secondaria per espandere la struttura di navigazione in basso oppure fare clic sull'*icona con il* più piccolo per espandere la struttura di navigazione per ubicazione primaria e vederne i contenuti.



Pannello di controllo	Ubicazioni 🎌 Beni
	+ / =
Ubicazioni	
DIPENDENTI	~
E 💡 LISTA CANTIERI	

• Fare clic sulle **icone delle rispettive azioni**, per es. Aggiungi, Modifica ed Elimina per attivare le azioni desiderate.

Nota: le icone di azione possono essere corredate di un'etichetta che ne indica l'azione corrispondente; le icone grigie non sono attive, è spesso necessario selezionare un bene, un'ubicazione o un dipendente per attivare l'icona per la rispettiva azione.



• Fare clic su **Sì o No** per confermare o annullare un'azione, per es. l'eliminazione di un'ubicazione.

Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!



Elimina ubicazione						
Ō	Sei sicuro di voler cancellare l'ubicazione "CANTIERE TREVISO"?					
Sì	No					

Come si effettua la ricerca?

Nota: nonostante esistano varie voci di ricerca delle informazioni di qualsiasi tipo, qui viene spiegato come utilizzare la funzione di ricerca in generale.

1. Fare clic nel **campo di ricerca** nella schermata dove si desidera cercare le informazioni, per es. nella scheda Ubicazione della barra di navigazione principale per cercare un bene.



2. Digitare nel **campo di ricerca** cosa si desidera cercare; durante la digitazione saranno visualizzati istantaneamente i risultati corrispondenti alla ricerca (contrassegnati in rosso).

Nota: le informazioni che non corrispondono al termine di ricerca sono automaticamente nascoste: per vedere tutte le informazioni (per es. tutti i beni nella lista), eliminare il termine di ricerca dal



campo di ricerca facendo clic sull'icona x a destra del campo di ricerca.

Gianni Petulicchio hilti-it-demo1.com						
Tutti i beni 📆 Aggiungi al c 🕂 Aggiungi 🖌 Modifica 前 Elimina						
Produttore	↑ ▼ Codice di s	scansione Tipo/Mode	Ιο τ	Descrizione	T	
🗆 Hilti	40016752	<u>SD 5000</u>		AVVITATORE C	AR	



Come si filtrano le tabelle?

1. Cliccare sull'**icona con l'imbuto**; dopo il clic si apre una piccola schermata con i criteri di filtro.

serie	T	Codice alternativo	T	Ubicazione attuale	
			1		
5567		INV 126		CANTIERE PESCARA	
73874		INV 226		MAGAZZINO TORINO	
3654		INV 327		MAGAZZINO TORINO	

2. Spuntare le **rispettive caselle di spunta** per indicare i criteri di filtro; nella colonna saranno visualizzate soltanto le informazioni corrispondenti ai rispettivi risultati.

Nota: se la funzione di filtro è attiva l'icona con l'imbuto nero è più grande.





Come si ordinano le tabelle?

1. Fare clic sull'**intestazione della colonna** per ordinare i contenuti della rispettiva colonna in ordine crescente (con la freccia rivolta verso l'alto).

T † Ouantità	Ubicazione attuale	T	Dipendente responsab
•	CANTIERE MILANO		Andrea Dragone
1	CANTIERE GENOVA		Andrea Dragone
1	Andrea Gelosia		Andrea Gelosia

2. Fare clic di nuovo sull'**intestazione della colonna** per ordinare i contenuti della rispettiva colonna in ordine decrescente (con la freccia rivolta verso il basso).

τ¥	Quantità	Ubicazione attuale	٣	Dipendente responsa
	475	MAGAZZINI		Andrea Dragone
	180	MAGAZZINI		Andrea Dragone
	155	MAGAZZINI		Andrea Dragone



Come si personalizzano le tabelle?

1. Fare clic sull'icona seguente per aggiungere o eliminare le colonne di una tabella, dopo il clic si apre una piccola schermata con tutte le colonne disponibili.



2. Trascinare e rilasciare le colonne della tabella nella piccola schermata oppure, viceversa, trascinare e rilasciare le colonne dalla piccolo schermata nella tabella.

Nota: durante il trascinamento di una colonna, appare un linea grigia verticale che indica dove sarà posizionata la colonna all'interno della tabella.

Colonne disponibili	×	
Q, Cerca		
Assicurazione furto		
Autenticazione (Login) del responsabile dell'ubicazione		
Avvisi di stock		
Canone mensile Fleet		
Caricamento file		