



Manuale d'uso ON!Track

Web Release 2.3.2

Versione manuale 1.1

Indice

Guida introduttiva	3
Cos'è ON!Track?	3
Come si presenta il processo generale di ON!Track?	3
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?	11
Come si aggiunge, modifica ed elimina un'ubicazione primaria? ...	13
Come si aggiunge una nuova ubicazione primaria?	13
Come si modifica un'ubicazione primaria?	16
Come si elimina un'ubicazione primaria?	18
Come si aggiunge, modifica, elimina, ritira e trasferisce un bene? .	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?	28
Come si modifica lo stato di un bene da Funzionante a Rotto, In riparazione, Smarrito, Rubato o Ritirato?.....	31
Come si elimina un bene?	34
Come si trasferisce un bene in un'altra ubicazione?	36
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?	51
Come si ricostituiscono le scorte dei materiali di consumo?	52
Come si aggiunge, modifica ed elimina un dipendente?	54
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?	83
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

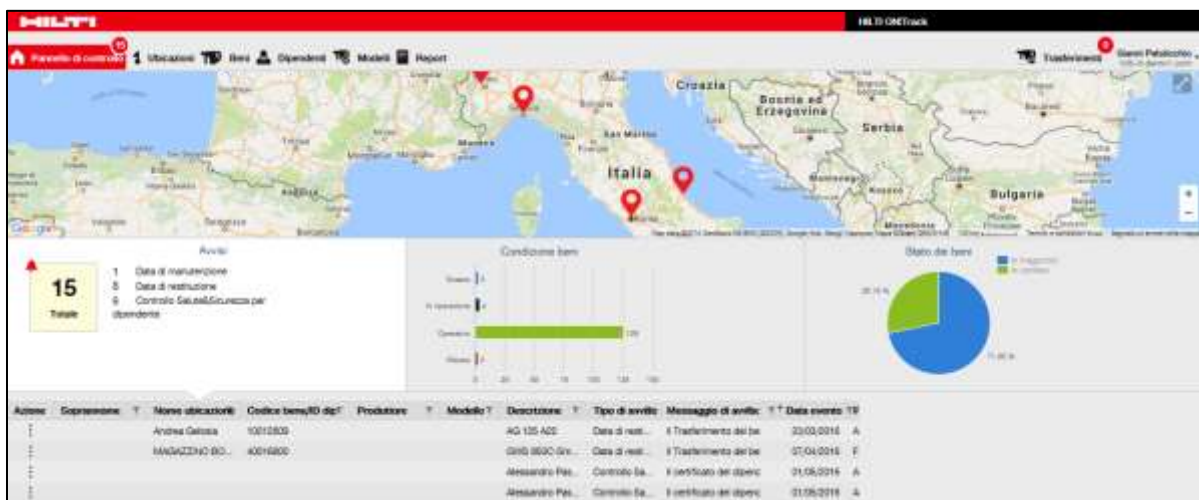
Le seguenti domande chiariscono i passaggi preliminari per utilizzare ON!Track.

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.



- 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.



- 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.



- 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.

Nome	Designazione	ID	Numero di beni	E-mail	Contatto	Tipo di accesso	Accessi applicazioni	Nome utente
Alessandro Martelli			0	[REDACTED]				alessandro.martelli@hilti.it
Alessandro Pasco			3	[REDACTED]				alessandro.pasco@hilti.it
Andrea Drago			0	[REDACTED]				andrea.drago@hilti.it
Andrea Dragone			50	[REDACTED]				andrea.dragone@hilti.com
Andrea Gelosa			5	[REDACTED]				gelosa@hilti.com

- 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.

Nome del modello	Descrizione	Prodotto	TipoModello	Servizi	Certificati
AG 125 EMERGLIATRICE		HS	AG 125 AG3	Non assegnati	Non assegnati
AVVITATORE		HS	AVVITATORE	Non assegnati	Non assegnati
Avvitatore normale-HS	avvitatore	HS	Avvitatore normale	Non assegnati	Non assegnati
CASSA 350-HS	Cassa dattile	HS	CASSA 350	Non assegnati	Non assegnati
CAROTRICE		HS	DD 290	Non assegnati	Non assegnati

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

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

Nome cliente	Codice di scansione	Codice alternativo	Tipo/Mostrilo	Quantità	Al dipendente	Da ubicazione	Del dipendente
	4320214	RV 3D4	PI 30 - H45-PIE	1	Andrea Dragone	Andrea Galassi	Andrea Galassi
	40018757		AVVIATORE IMPULSI 12"	1	Andrea Dragone	CANTIERE MILA	Andrea Dragone
	1001082		GRADUATORE T82000	1	Andrea Dragone	Lorenzo Ferraris	Lorenzo Ferraris

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

HILTI | IT500101011010: 2009, Secco San Giovanni, Lombardia, Italy
 Stato: Attivo | Data di creazione: 11/02/2010
 Numero di contatti: 000-827013 | www.hilti.it

Impostazioni azienda | **Impostazioni di trattamento** | **Assistenza** | **Logout**

Richiede conferma di consegna: No
 Intervallo di preserie restituzione in scad...: Ogni 3 Giorni

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

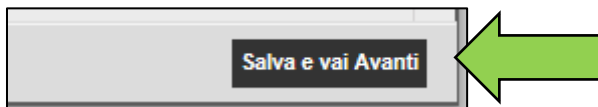
Selezione gerarchia | Dettagli ubicazione

Scegli una ubicazione... Oppure crea una nuova

- FURGONE
- LISTA CANTIERI
- MAGAZZINI

Nuova ubicazione

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.

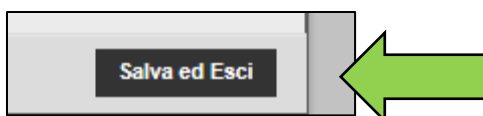
Aggiungi ubicazione

Selezione gerarchia | **Dettagli ubicazione**

Dettagli Ubicazione

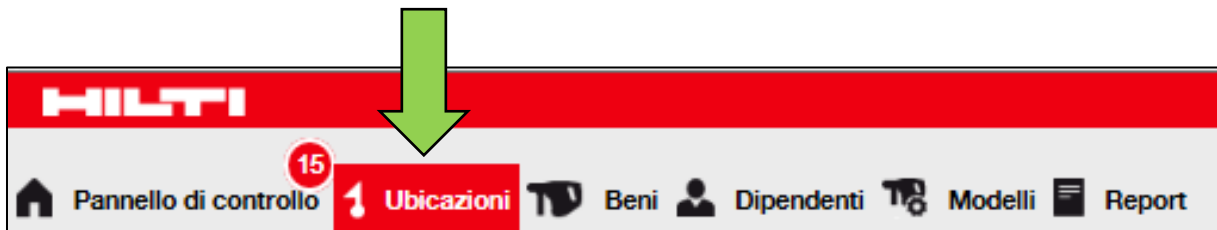
Tipo Seleziona il tipo di ubicazione	Nome Inserisci nome ubicazione	ID Inserisci ID ubicazione
Centro di costo Centro di costo	Responsabile Seleziona il responsabile	Numero di contatto Inserisci numero di contatto
Descrizione Inserisci descrizione		

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?

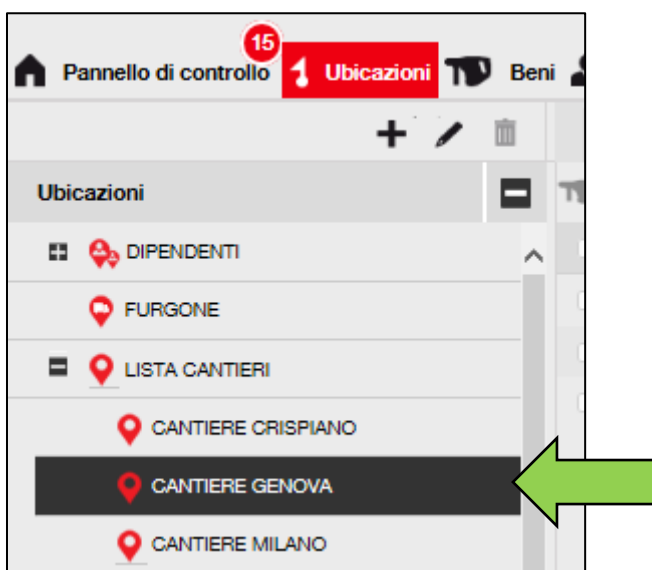
1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.



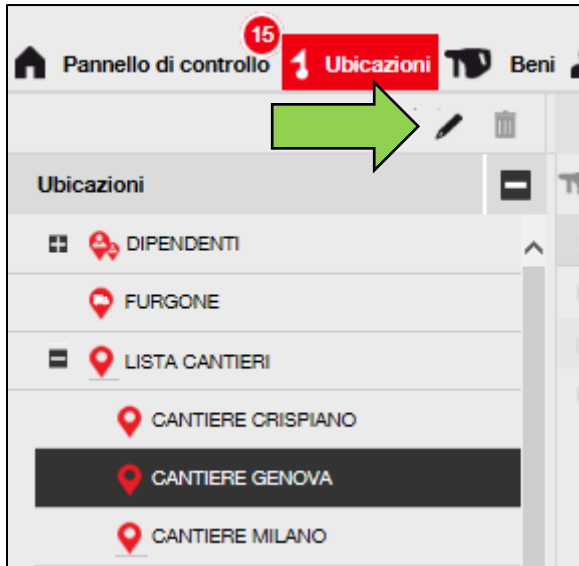
2. Fare clic sull'icona con il simbolo più per espandere la navigazione verticale in basso.



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

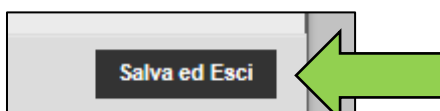


4. Fare clic sull'**icona con la matita** per modificare l'ubicazione selezionata; facendo clic su questa icona si apre una schermata di modifica con i dettagli dell'ubicazione.



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

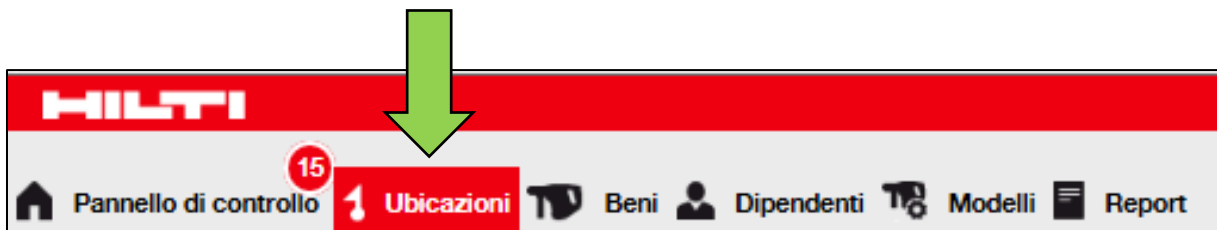
6. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica dell'ubicazione.



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.

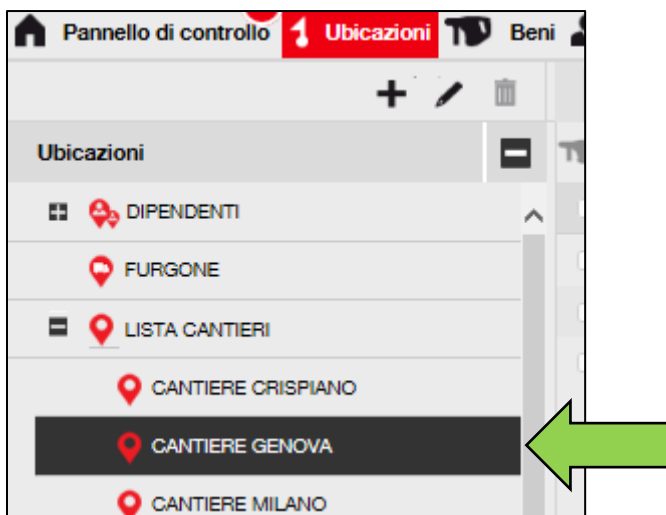
1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.



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.

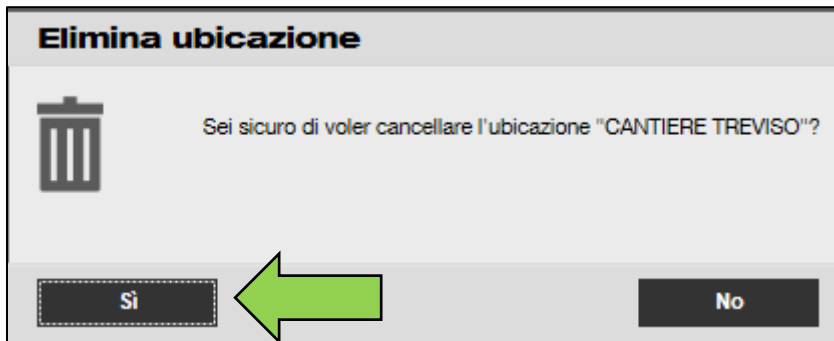


4. Fare clic sull'**icona del cestino** per eliminare l'ubicazione selezionata; facendo clic su questa icona si apre una schermata di conferma.



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!

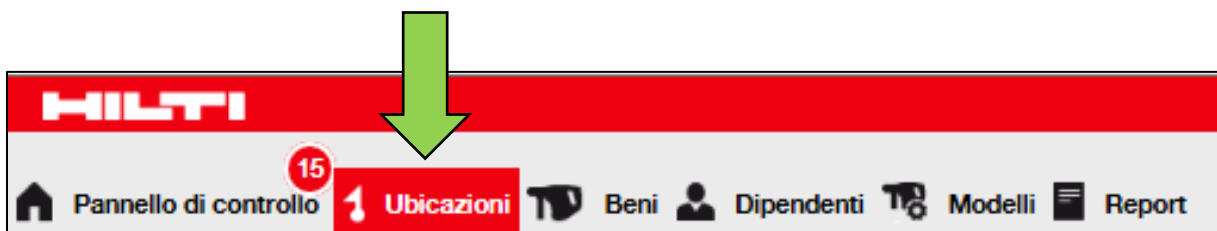


Come si aggiunge, modifica ed elimina un'ubicazione primaria?

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?

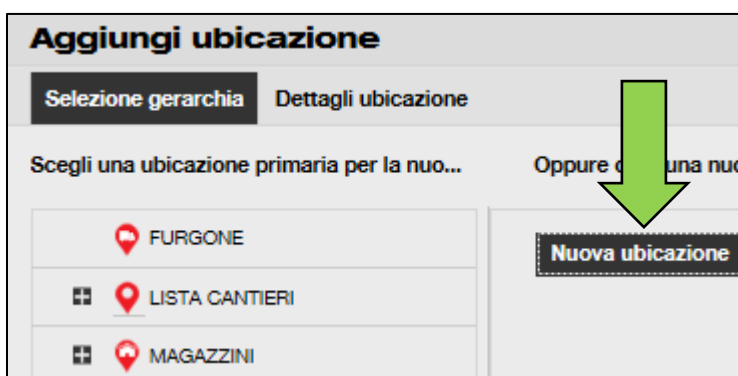
1. Fare clic su Ubicazioni nella barra di navigazione principale.



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

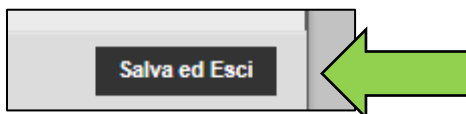


3. Fare clic su **Nuova ubicazione**; viene visualizzato un campo di testo in cui inserire il nome dell'ubicazione.



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

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.

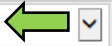

Nota: la tipologia a "tendina" contiene alcuni tipi di ubicazione predefiniti, tra cui container, cantiere, gruppo di ubicazioni, veicolo e magazzino. Scegliere il tipo di ubicazione più adatto ai propri scopi.

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

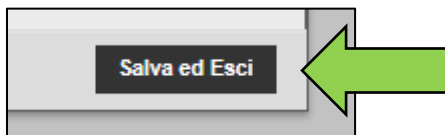
Aggiungi ubicazione ✕

Selezione gerarchia **Dettagli ubicazione**

Dettagli Ubicazione

Tipo Seleziona il tipo di ubicazione  ▼	Nome Inserisci nome ubicazione 	ID Inserisci ID ubicazione
Centro di costo Centro di costo	Responsabile Seleziona il responsabile  ▼	Numero di contatto Inserisci numero di contatto
Descrizione Inserisci 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.



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

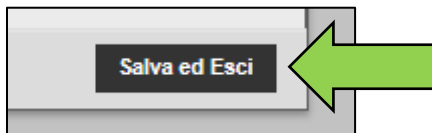
Modifica ubicazione

Dettagli ubicazione

Dettagli Ubicazione

Tipo	Nome	ID
Cantiere	CANTIERE GENOVA	Inserisci ID
Centro di costo	Responsabile	Numero di contatto
Centro di costo	Andrea Dragone	Inserisci numero di contatto

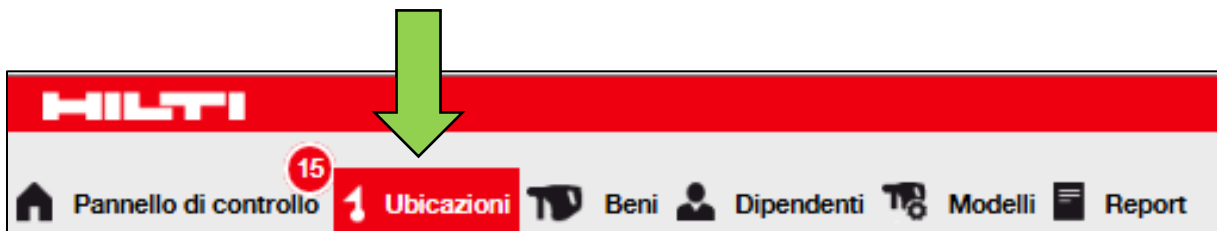
5. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica dell'ubicazione primaria.



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.

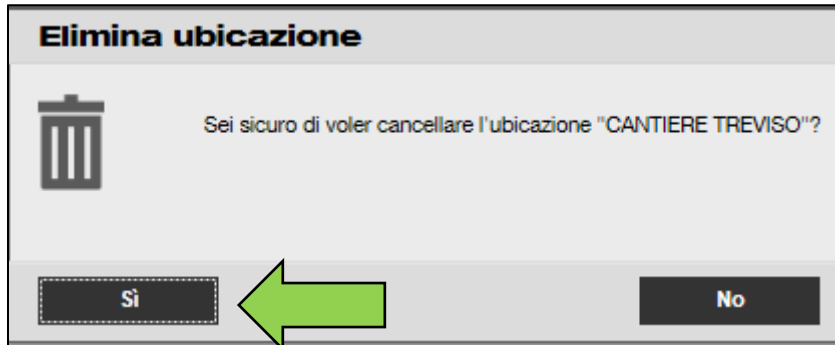


3. Fare clic sull'**icona con il cestino** per eliminare l'ubicazione primaria selezionata; facendo clic su questa icona si apre una schermata di conferma.



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!



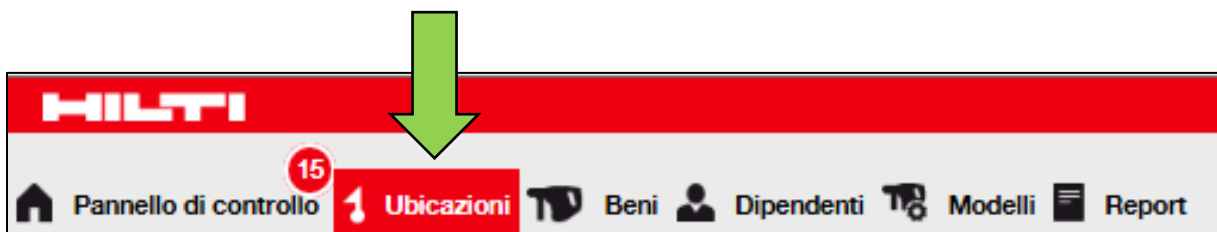
Come si aggiunge, modifica, elimina, ritira e trasferisce un bene?

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.

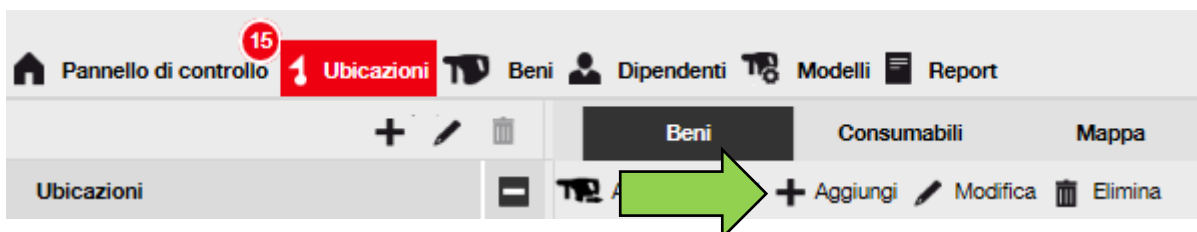
Come si aggiunge un nuovo bene?

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.

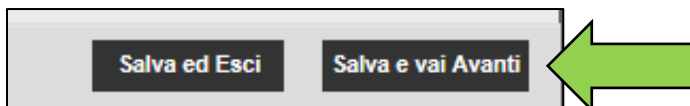
Nota: il codice di scansione si riferisce al codice univoco riportato sull'etichetta con codice a barre applicata al proprio bene. Il codice alternativo è un codice di propria scelta, anche in questo caso deve essere univoco e non può essere assegnato due volte.

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.

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.

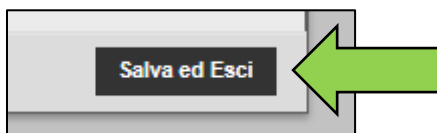


9. Selezionare e aggiungere i **servizi richiesti** per un bene nella scheda Servizi.

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.

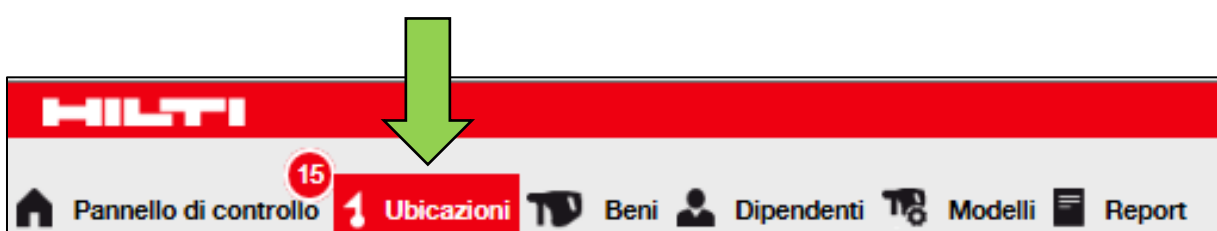


10. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo bene.

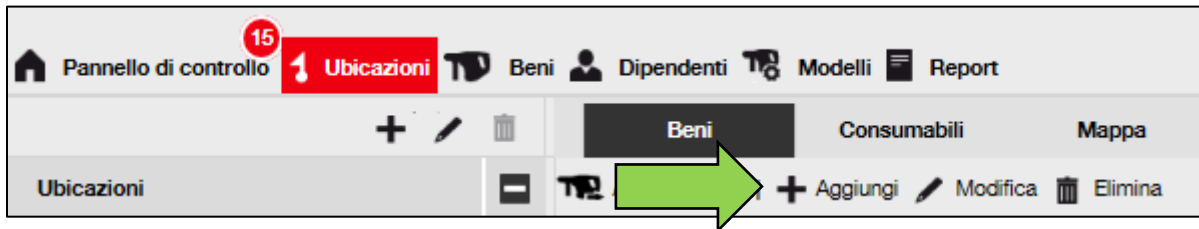


Come si aggiunge un bene Hilti utilizzando il numero di serie?

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

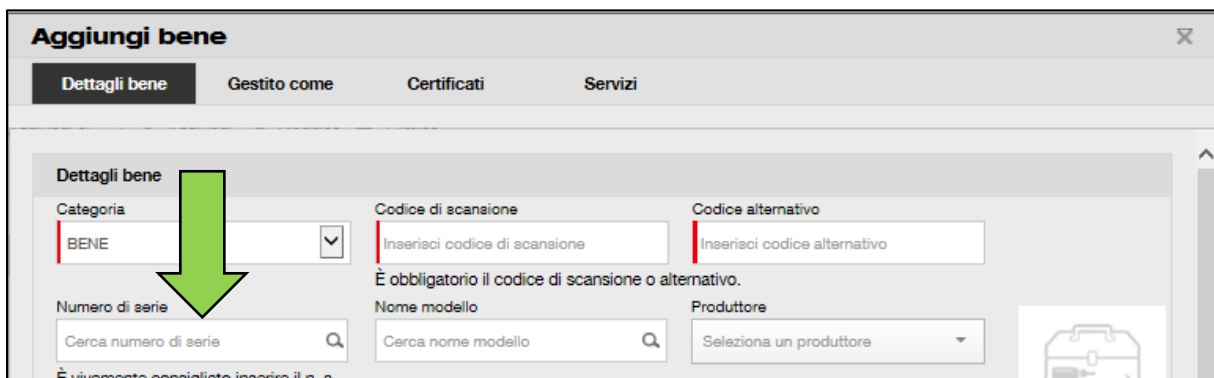


2. Fare clic sull'*icona con il simbolo più ("Aggiungi")* per aggiungere un nuovo bene, si apre una schermata di inserimento dati.



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.



4. 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.

Add Asset

Asset Details | Managed As | Certificates | Services

Asset Details

Category: Asset

Scan Code: Enter Scan Code

Alternate Code: Enter Alternate Code

Scan code or Alternate code is mandatory.

Serial Number: 1000 (dropdown open)

- 100015
- 100014
- 100013
- 100009
- 100008
- 100003
- 100004

Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

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

Dettagli bene | **Gestito come** | Certificati | Servizi

Gestito come : Di proprietà

Data di acquisto: Seleziona una data

Prezzo di acquisto: Inserisci prezzo di acquisto

Valuta 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 bene

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

Seleziona un certificato **Aggiungi** ←

Certificati dipendenti

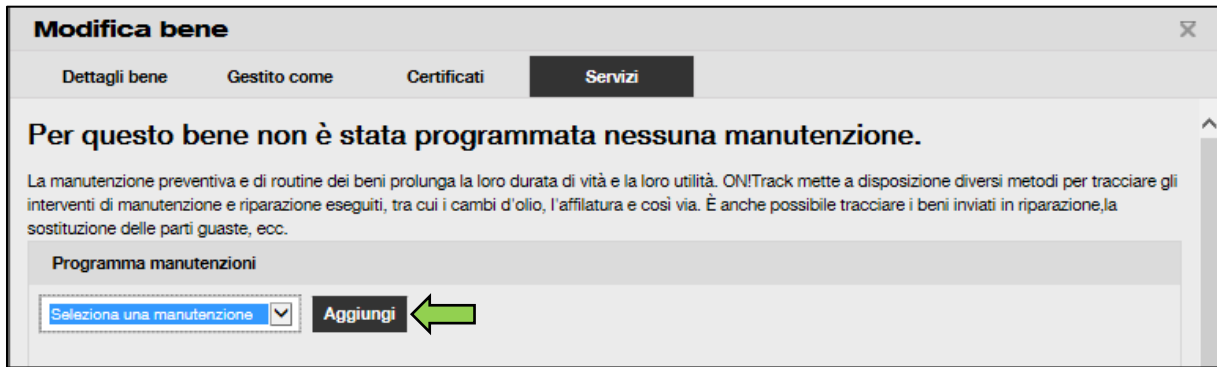
Seleziona un certificato **Aggiungi** ←

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

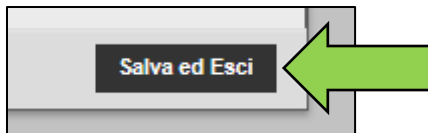
Salva ed Esci **Salva e vai Avanti** ←

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.



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?

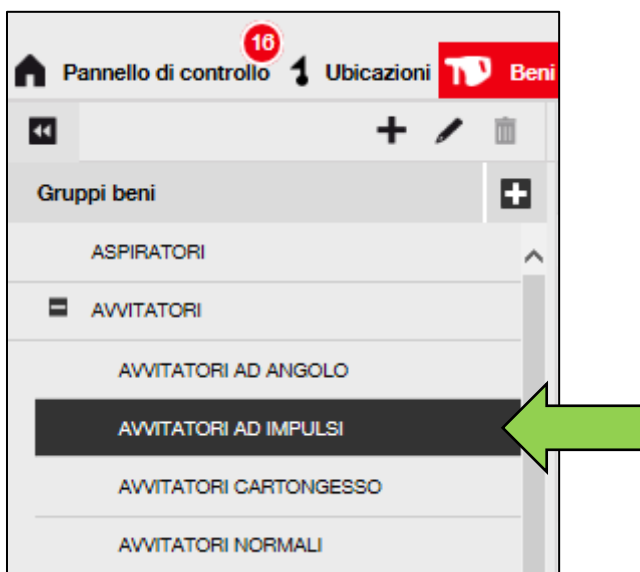
1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



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.

<input type="checkbox"/>	Codice di scansione	Produttore	Tipo/Modello	Descrizione	N°
<input checked="" type="checkbox"/>	40016752	Hilti	SD 5000	AVITATORE CAR...	
<input type="checkbox"/>	40016753	Hilti	SD 5000	AVITATORE CAR...	

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.

<input type="checkbox"/>	Codice di scansione	Produttore	Tipo/Modello	Descrizione	N°
<input checked="" type="checkbox"/>	40016752	Hilti	SD 5000	AVITATORE CAR...	
<input type="checkbox"/>	40016753	Hilti	SD 5000	AVITATORE 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 bene

Dettagli bene | Gestito come | Certificati | Servizi

Dettagli bene

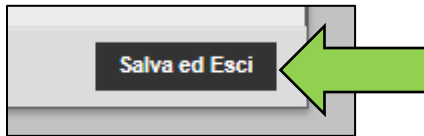
Categoria: BENE

Codice di scansione: Inserisci codice di scansione

Codice alternativo: Inserisci codice alternativo

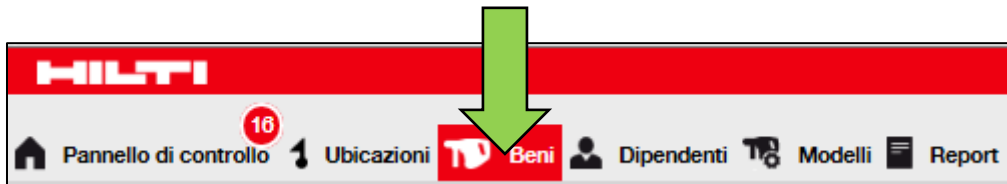
È obbligatorio il codice di scansione o alternativo.

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

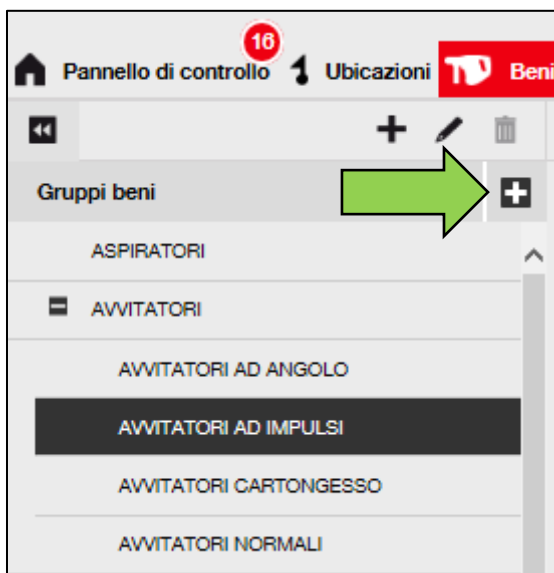


Come si modifica lo stato di un bene da Funzionante a Rotto, In riparazione, Smarrito, Rubato o Ritirato?

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.



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

Nota: è possibile elaborare un solo bene alla volta.

<input type="checkbox"/>	Codice di scansione	Produttore	Tipo/Modello	Descrizione	N°
<input checked="" type="checkbox"/>	40016752	Hilti	SD 5000	AVVITATORE CAR...	
<input type="checkbox"/>	40016753	Hilti	SD 5000	AVVITATORE CAR...	

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

<input type="checkbox"/>	Codice di scansione	Produttore	Tipo/Modello	Descrizione	N°
<input checked="" type="checkbox"/>	40016752	Hilti	SD 5000	AVVITATORE CAR...	
<input type="checkbox"/>	40016753	Hilti	SD 5000	AVVITATORE 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.

Modifica bene

Dettagli bene Gestito come Certificati Servizi

Dettagli bene

Categoria: BENE
Codice di scansione: 40018752
Codice alternativo: Inserisci codice alternativo
È obbligatorio il codice di scansione o alternativo.

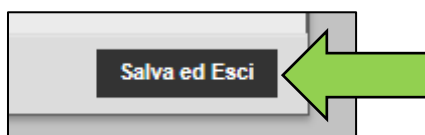
Numero di serie: Cerca numero di serie
Nome modello: SD 5000-Hilti
Produttore: Hilti

È vivamente consigliato inserire il n. s...

Tipo/Modello: SD 5000
Descrizione: AVVITATORE CARTONGESSO
Stato del bene: Operativo

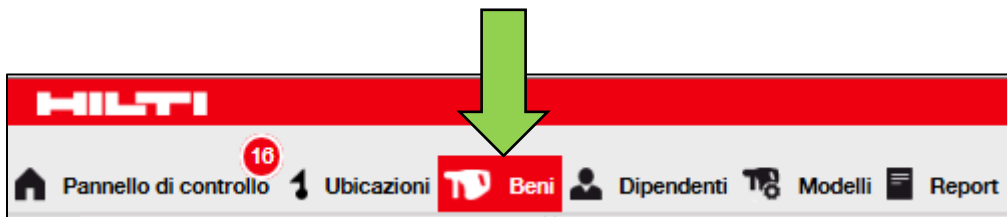
Nome comune: Inserisci il nome comune

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

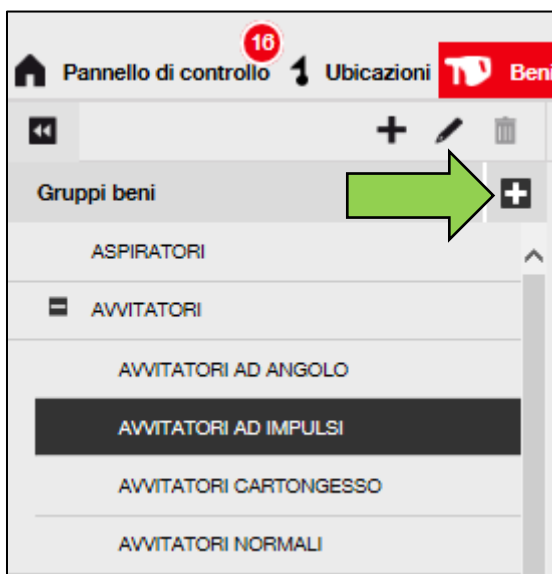


Come si elimina un bene?

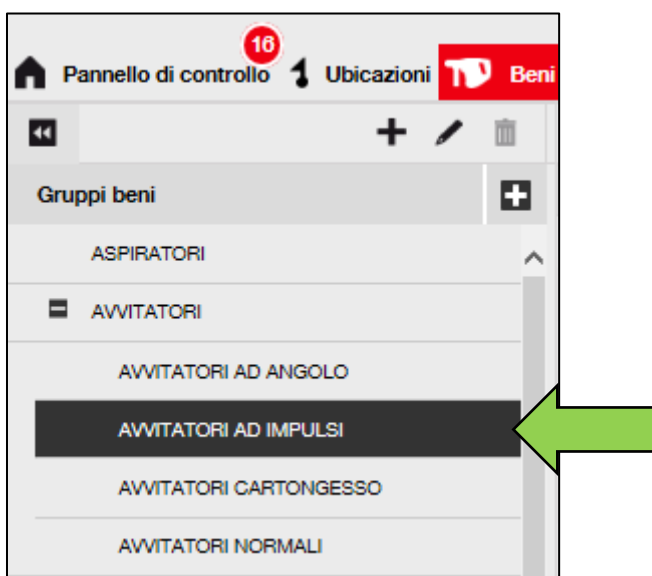
1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



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.

<input type="checkbox"/>	Codice di scansione	Produttore	Tipo/Modello	Descrizione	N°
<input checked="" type="checkbox"/>	40016752	Hilti	SD 5000	AVITATORE CAR...	
<input type="checkbox"/>	40016753	Hilti	SD 5000	AVITATORE CAR...	

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

<input type="checkbox"/>	Codice di scansione	Produttore	Tipo/Modello	Descrizione	N°
<input checked="" type="checkbox"/>	40016752	Hilti	SD 5000	AVITATORE CAR...	
<input type="checkbox"/>	40016753	Hilti	SD 5000	AVITATORE CAR...	

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

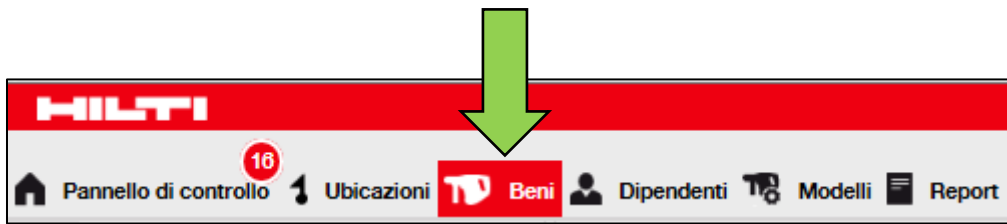
Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!

Elimina bene

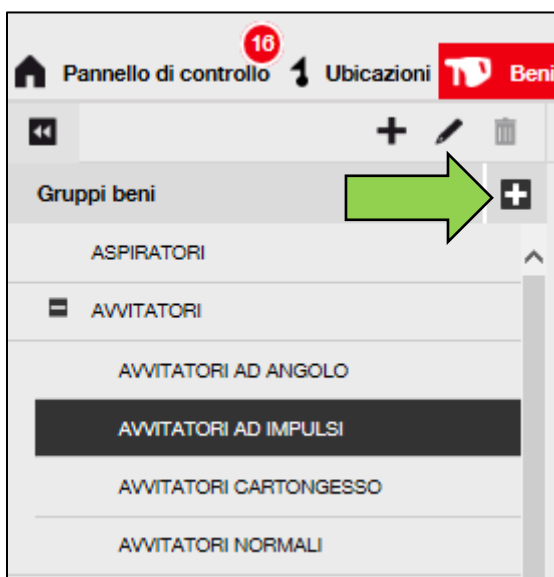
Sei sicuro di voler eliminare il seguente bene?
40016752

Come si trasferisce un bene ad un'altra ubicazione?

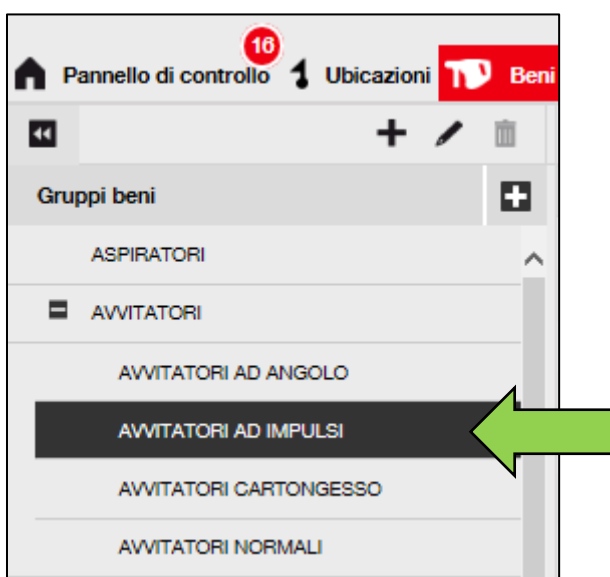
1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



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.

<input type="checkbox"/>	Codice di scansione	Produttore	Tipo/Modello	Descrizione	N°
<input checked="" type="checkbox"/>	40016752	Hilti	SD 5000	AWITATORE CAR...	
<input type="checkbox"/>	40016753	Hilti	SD 5000	AWITATORE CAR...	

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.

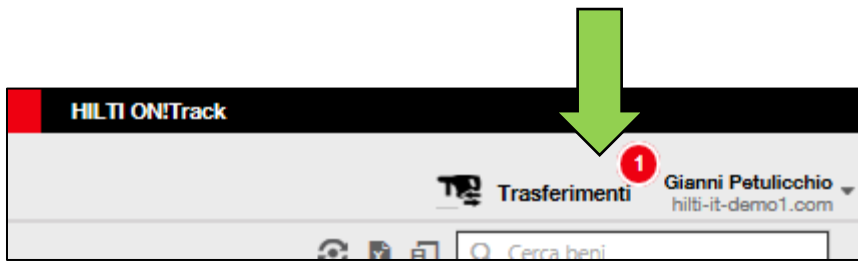
<input type="checkbox"/>	Produttore	Codice di scansione	Tipo/Modello	Descrizione	N° di se
<input checked="" type="checkbox"/>	Hilti	40016752	SD 5000	AWITATORE CAR...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hilti	40016753	SD 5000	AWITATORE CAR...	
<input checked="" type="checkbox"/>	MAKITA	40016825	LXT 200	AWITATORE CAR...	

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

<input type="checkbox"/>	Codice di scansione	Produttore	Tipo/Modello	Descrizione	N°
<input checked="" type="checkbox"/>	40016752	Hilti	SD 5000	AWITATORE CAR...	
<input type="checkbox"/>	40016753	Hilti	SD 5000	AWITATORE CAR...	

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.

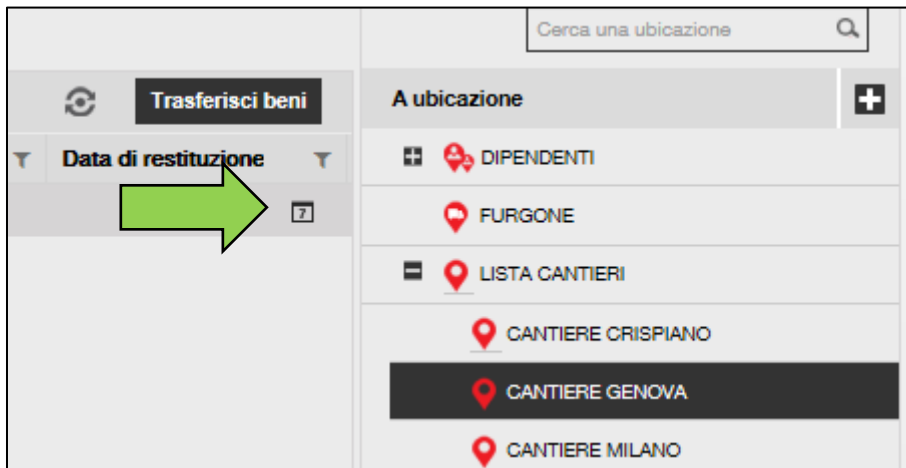


8. Selezionare l'**ubicazione** alla quale trasferire il(i) bene(i).

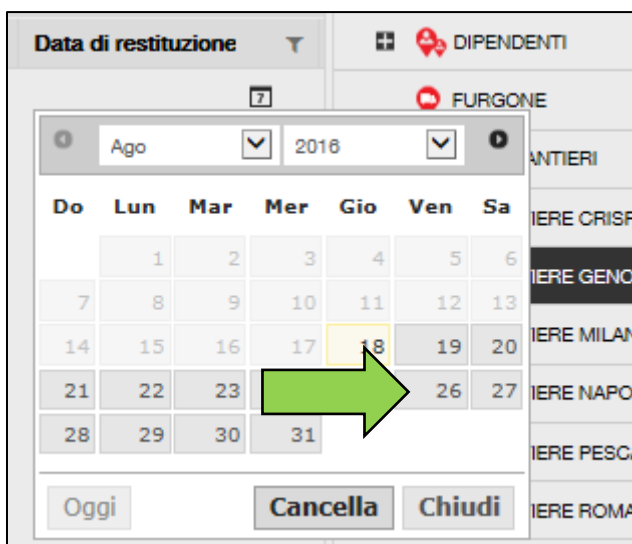


9. Fare clic sull'**icona con il calendario** per scegliere la data di restituzione del(i) bene(i).

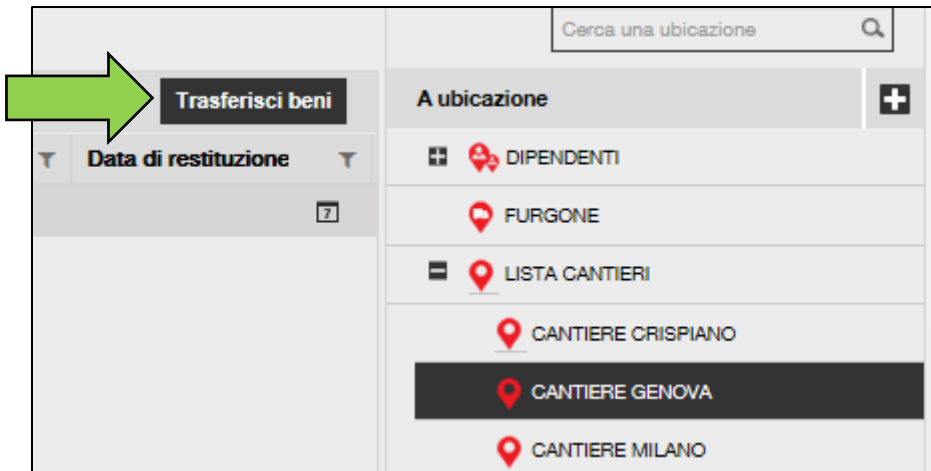
Nota: la data di restituzione è opzionale.



10. Selezionare una **Data di restituzione** nel selettore data.

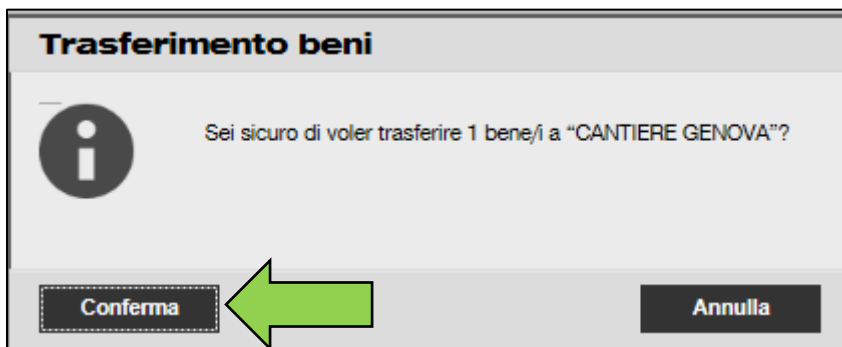


11. Fare clic su **Trasferisci bene(i)** per trasferire il(i) bene(i) nell'ubicazione selezionata; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



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.

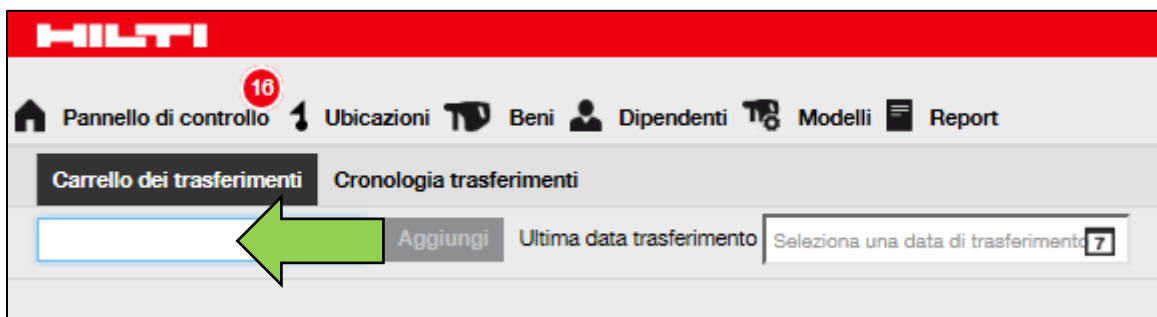


Metodo alternativo per trasferire un bene in un'altra ubicazione:

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



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



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.



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

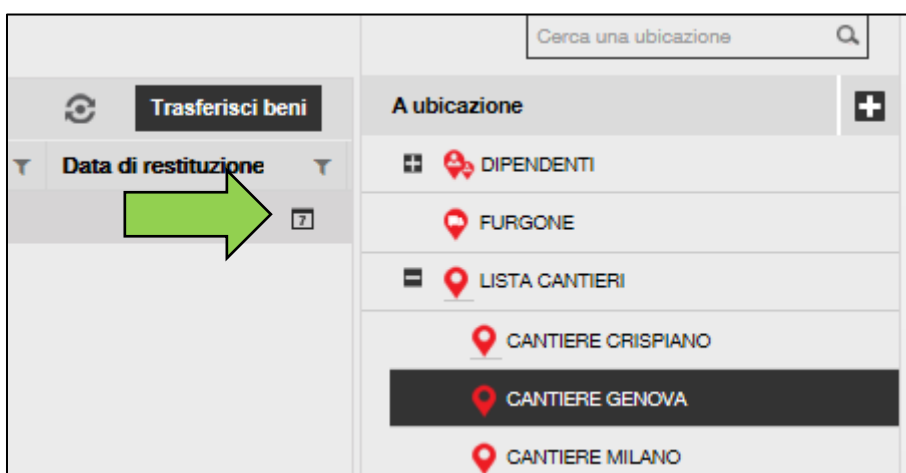


5. Selezionare l'**ubicazione** contenente il(i) bene(i) da trasferire.

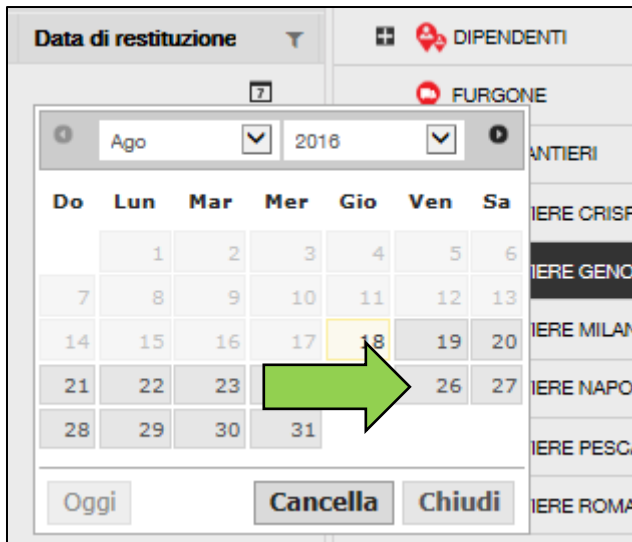


6. Fare clic sull'icona con il **calendario** per scegliere la data di restituzione del(i) bene(i).

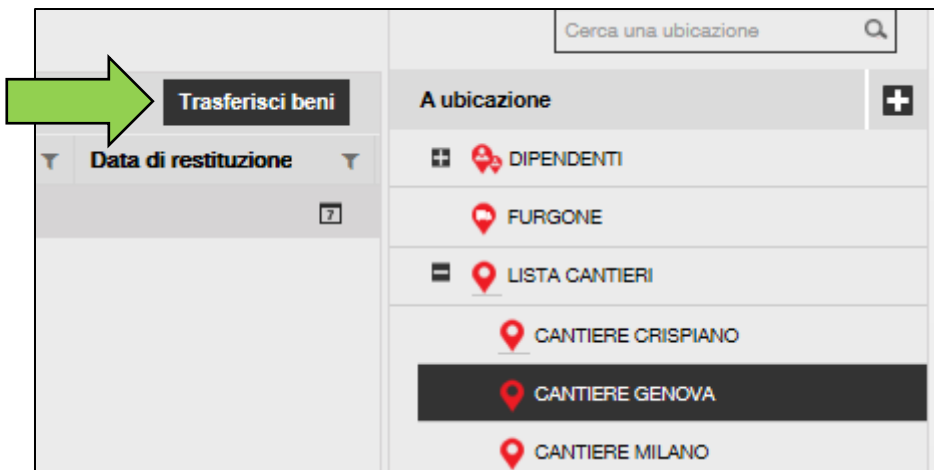
Nota: la data di restituzione è opzionale.



7. Selezionare una **Data di restituzione** nel selettore data.




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.

Trasferimento beni

 Sei sicuro di voler trasferire 1 bene/i a "CANTIERE GENOVA"?



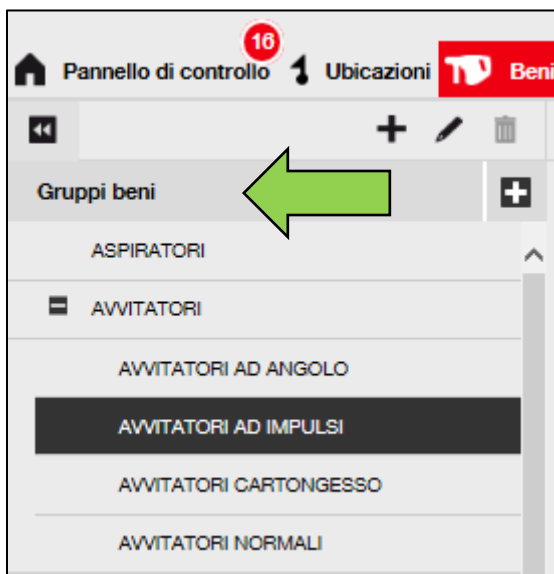
Come si trova un bene?

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.



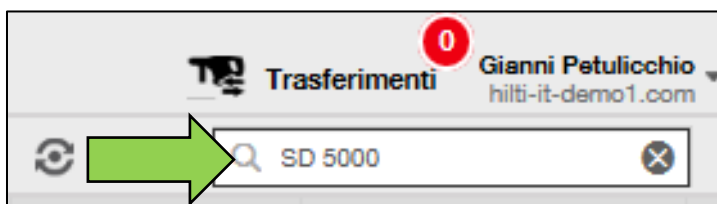
3. Fare clic nel **campo di ricerca** per cercare il bene.





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.

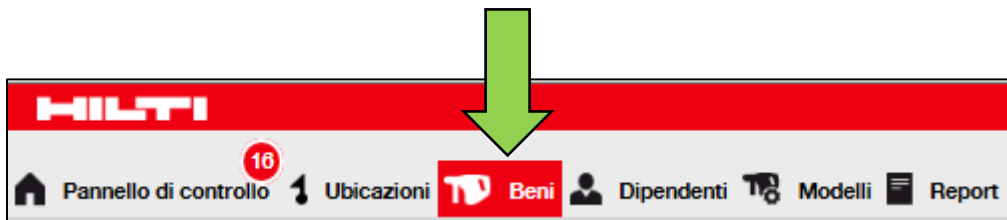


Tutti i beni				
Prodotto	Produttore	Codice di scansione	Tipo/Modello	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Hilti	40016752	SD 5000	AVITATORE CAR...

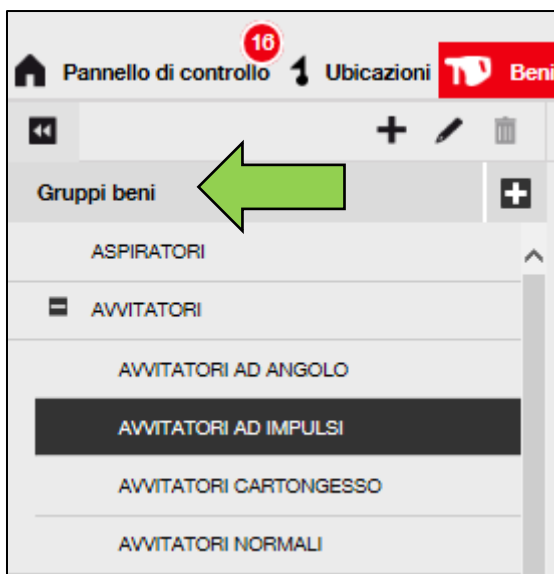
Come si conferma un bene consegnato?

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.

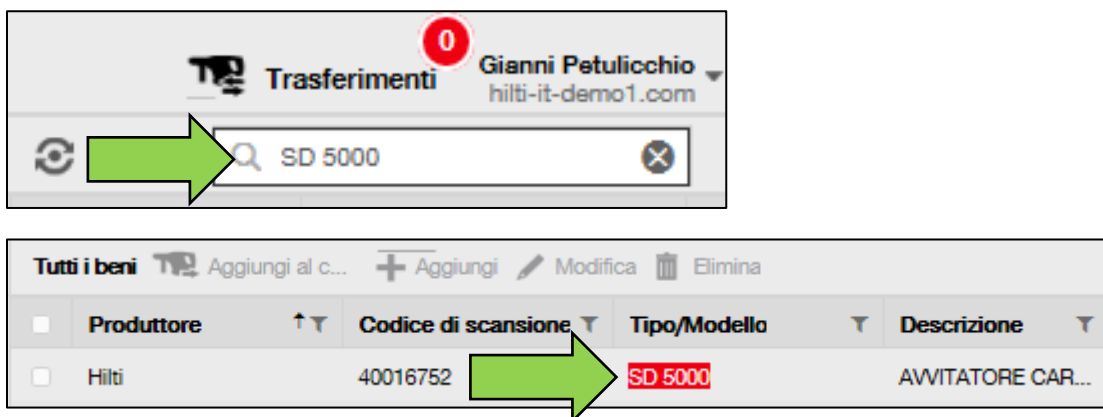


3. Fare clic nel campo di ricerca per cercare il bene trasferito.



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.



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

Tutti i beni						Aggiungi al c...	Conferma consegna	+ Aggiungi	Modifica	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	Produttore	↑	Codice di scansione	Tipo/Modello	Descrizione	N° d				
<input checked="" type="checkbox"/>	Hilti		40016752	SD 5000	AVITATORE CAR...					

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

Tutti i beni						Aggiungi al c...	Conferma consegna	+ Aggiungi	Modifica	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	Produttore	↑	Codice di scansione	Tipo/Modello	Descrizione	N° d				
<input checked="" type="checkbox"/>	Hilti		40016752	SD 5000	AVITATORE CAR...					

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

Sei sicuro di voler confermare la consegna del seguente bene?
40016752

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.

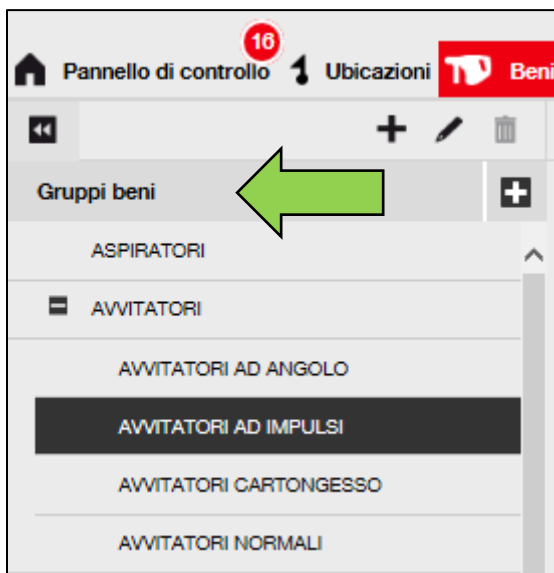


Come si visualizzano tutti i beni in una volta sola?

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.

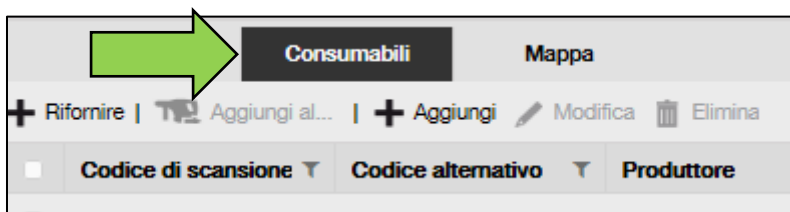


Come si ricostituiscono le scorte dei materiali di consumo?

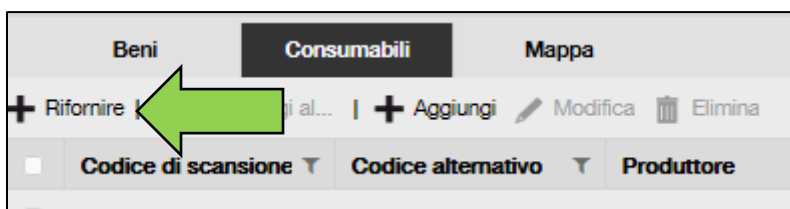
1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.



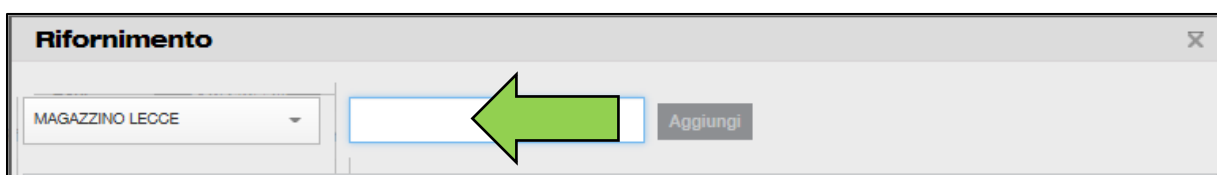
2. Selezionare la **scheda Consumabili** nella barra di navigazione secondaria.



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**.



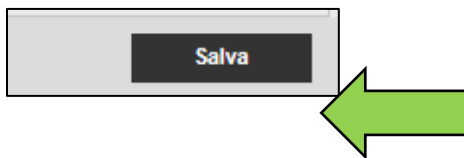
5. Inserire i **dati richiesti**; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

Rifornimento ✕

MAGAZZINI

Codice di sc...	Codice alter...	Descrizione	Quantità	Unità	Numero d'or...	Prezzo unita...	Prezzo totale	
147063			<input type="text"/>	100				

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



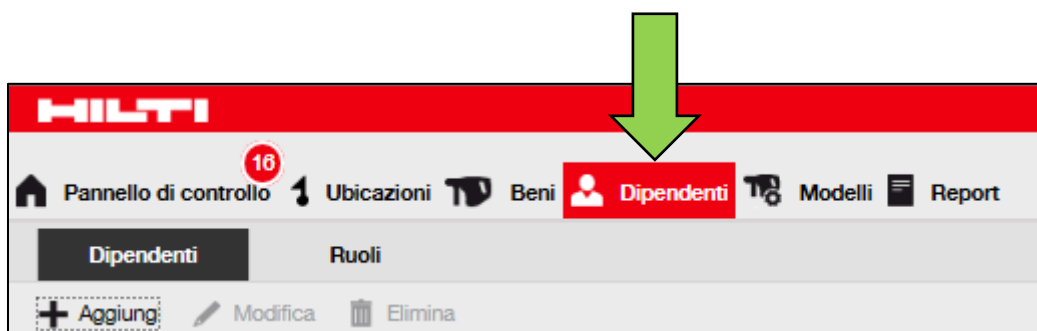
Come si aggiunge, modifica ed elimina un dipendente?

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.



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

Info dipendente Certificati Impostazioni Avvisi

Vuoi autorizzare questo dipendente ad accedere all'applicazione? Si No

Si desidera creare una Ubicazione del Dipendente?

Nome: Inserisci nome (required)
Cognome: Inserisci cognome (required)
ID: Inserisci ID
Designazione: Inserisci designazione
Tipo: Seleziona tipo dipendente
Telefono ufficio: 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.

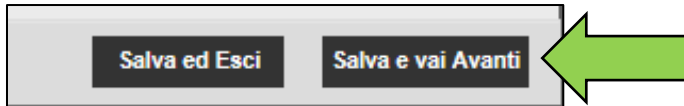
Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti ad ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella pagina Modelli.

Modifica dipendente

Info dipendente Assegna ruoli **Certificati** Impostazioni Avvisi

Seleziona un certificato (dropdown) **Aggiungi**

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



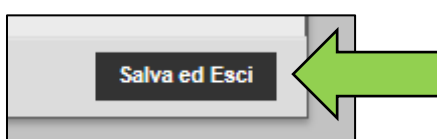
7. Selezionare **Avvisi e-mail** per il dipendente spuntando le rispettive caselle nella scheda Impostazioni avvisi.

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 e-mail, rivolgersi al proprio amministratore locale.

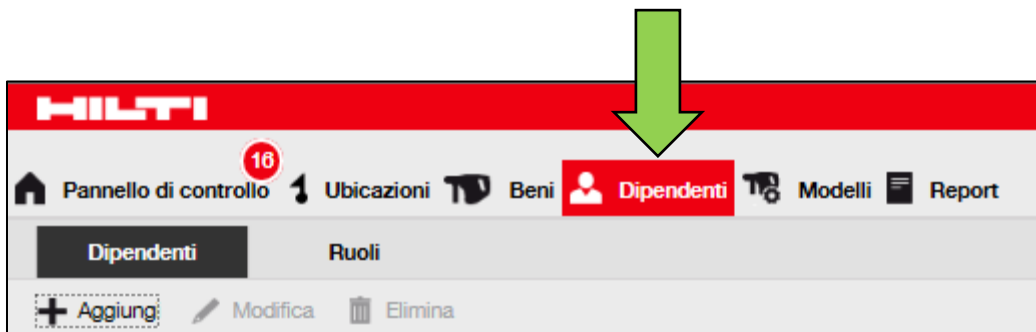


8. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo dipendente.



Come si modifica un nuovo dipendente?

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



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



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.



4. 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 dipendente

Info dipendente Assegna ruoli Certificati Impostazioni Avvisi

Vuoi autorizzare questo dipendente ad accedere all'applicazione? Sì No

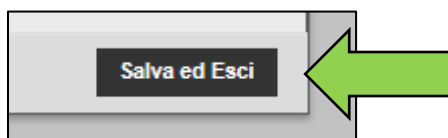
Nome utente (indirizzo e-mail)
admin @hilti-it-demo1.com

Si desidera creare una Ubicazione del Dipendente?

Nome: Andrea Cognome: Dragone ID: Inserisci ID

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.

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.



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



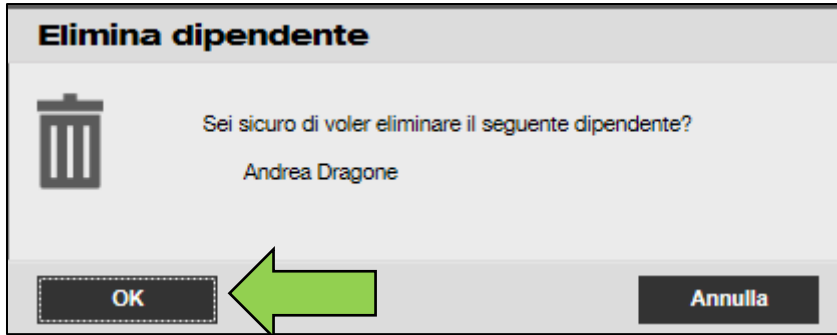
3. Fare clic sull'icona con il cestino ("**Elimina**") per eliminare il dipendente selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



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?

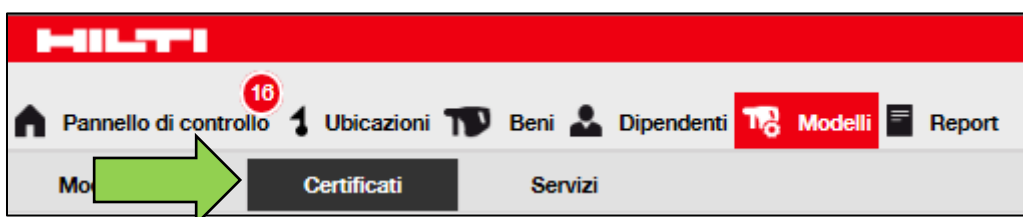
I certificati sono la prova che i beni possono essere utilizzati per una mansione specifica o che i dipendenti sono in grado di e autorizzati ad eseguire uno specifico lavoro. Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi certificati e modificare ed eliminare quelli esistenti.

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.



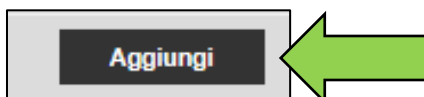
3. Fare clic sull'**icona con il simbolo più ("Aggiungi")** per aggiungere un nuovo certificato, dopo il clic si apre una schermata di inserimento dati.



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

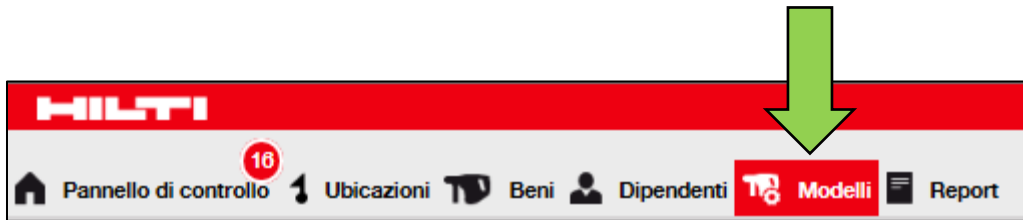
The screenshot shows the 'Aggiungi certificato bene' form. The form has a title bar with the text 'Aggiungi certificato bene' and a close button. Below the title bar, there are two sections. The first section asks 'Questo certificato si riferisce a un bene o un dipendente?' and has two radio buttons: 'Bene' (selected) and 'Dipendente'. The second section asks 'Ricevere notifiche? (per es. 2 settimane prima)' and has two radio buttons: 'Sì' (selected) and 'No'. Below these sections, there are three input fields: 'Nome' (with a red border and placeholder text 'Inserisci il nome del certificato'), 'Inserisci un num:' (with a red border), and 'Seleziona un' (with a dropdown arrow and placeholder text 'In anticipo'). At the bottom of the form, there is a question 'Questo certificato è critico?'.

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

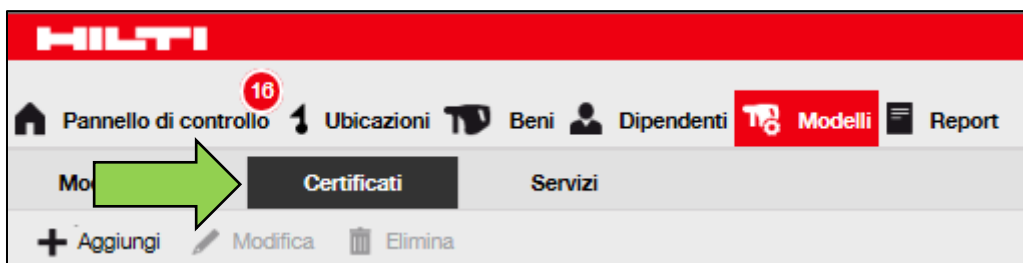


Come si modifica un certificato?

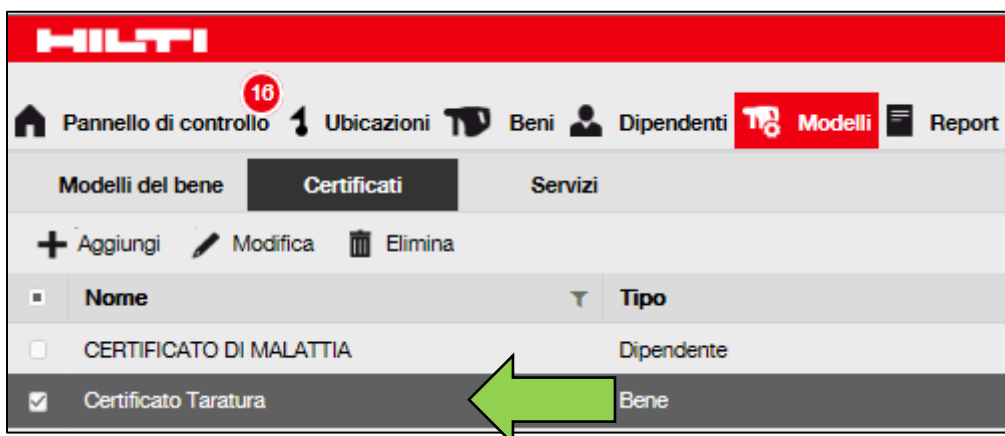
1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.



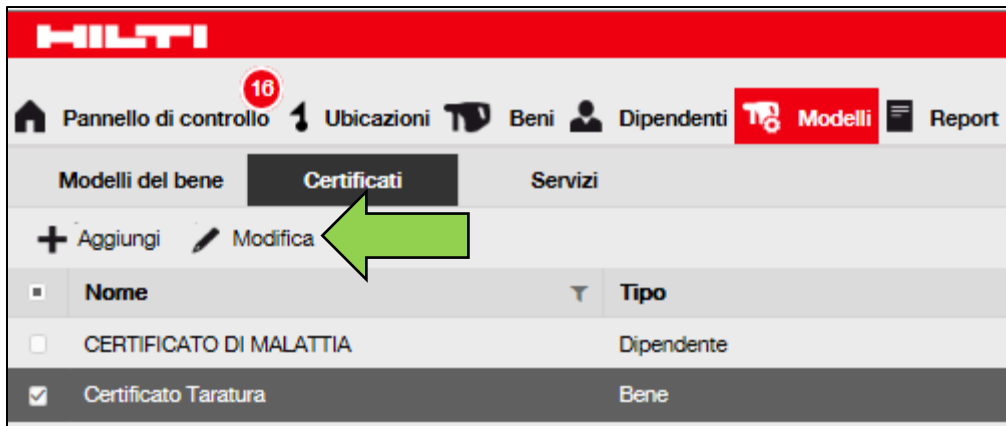
2. Selezionare la **scheda Certificati** nella barra di navigazione secondaria.



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



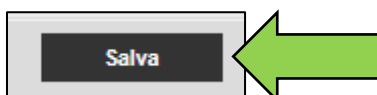
4. Fare clic sull'**icona con la matita ("Modifica")** per modificare il certificato selezionato; dopo il clic si apre una schermata di modifica con i dettagli del certificato.



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

The screenshot shows the 'Modifica certificato' form. The form has a title bar with the text 'Modifica certificato' and a close button. Below the title bar, there are two sections. The first section asks 'Questo certificato si riferisce a un bene o un dipendente?' and has two radio buttons: 'Bene' (selected) and 'Dipendente'. The second section asks 'Ricevere notifiche? (per es. 2 settimane prima)' and has two radio buttons: 'Sì' (selected) and 'No'. Below these sections, there are three input fields. The first is a text field labeled 'Nome' with the value 'Certificato Taratura'. The second is a text field with the value '1'. The third is a dropdown menu with the value 'Settimane' and a 'In anticipo' label. A red vertical bar highlights the 'Nome' field.

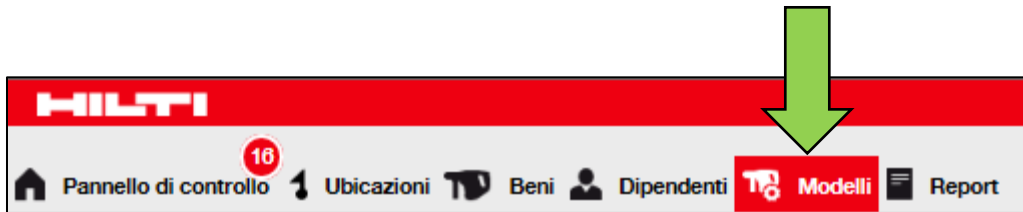
6. Fare clic su **Salva** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del certificato.



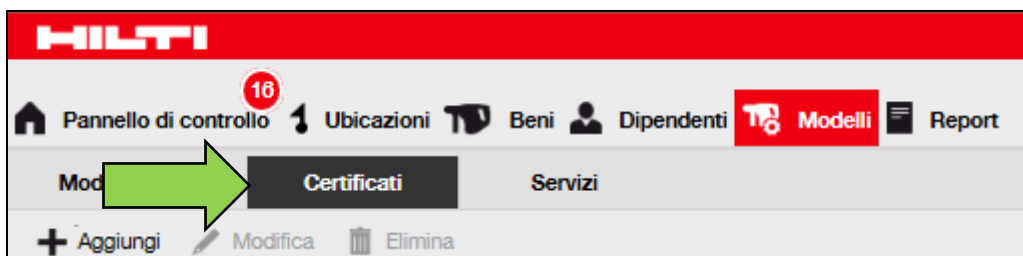
Come si elimina un certificato?

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

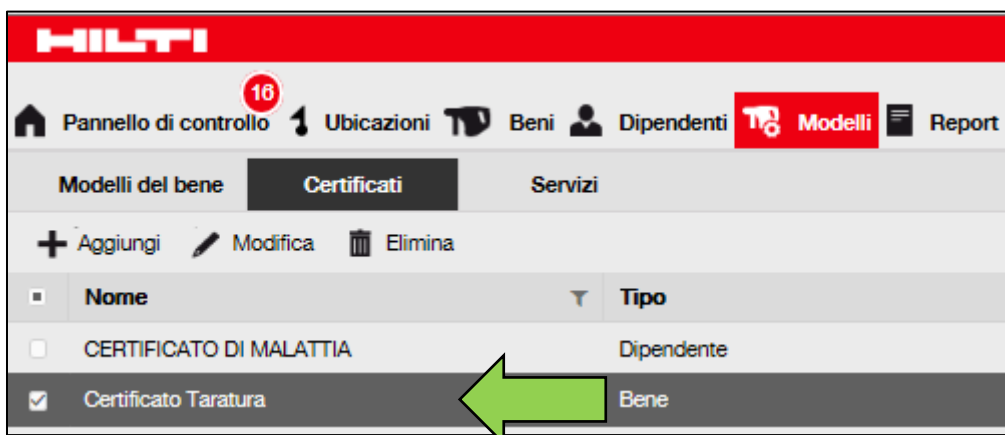
1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.



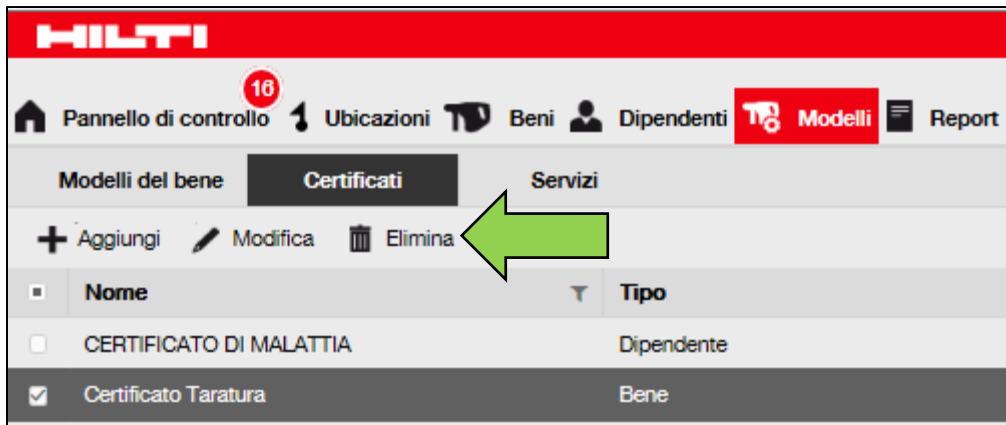
2. Selezionare la **scheda Certificati** nella barra di navigazione secondaria.



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

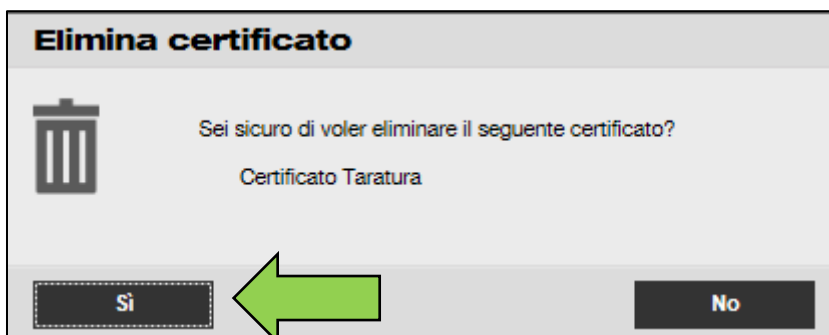


4. Fare clic sull'**icona con il cestino** ("**Elimina**") per eliminare il certificato selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



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.

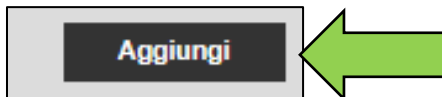


3. Fare clic sull'**icona con il simbolo più ("Aggiungi")** per aggiungere un nuovo servizio, dopo il clic si apre una schermata di inserimento dati.



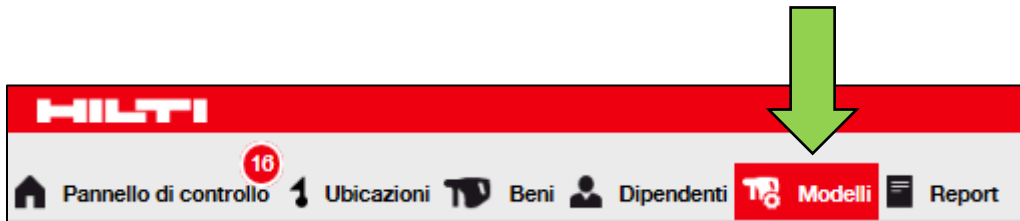
4. Inserire i **dati richiesti**; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

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?

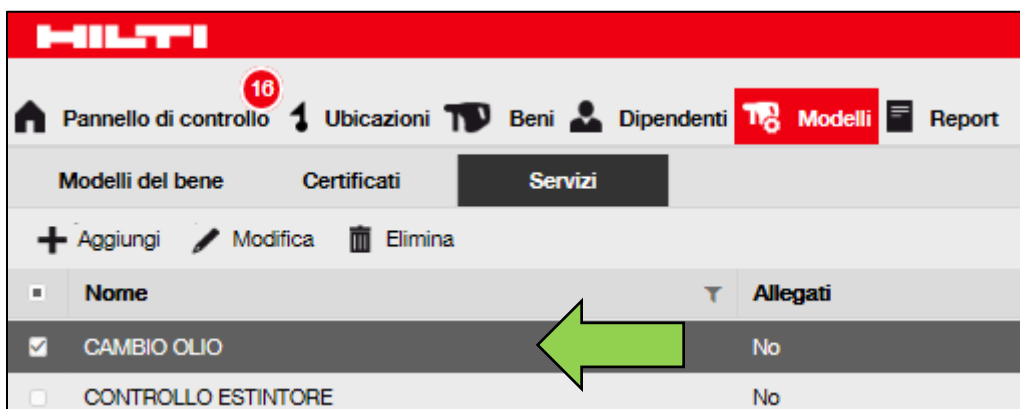
1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.



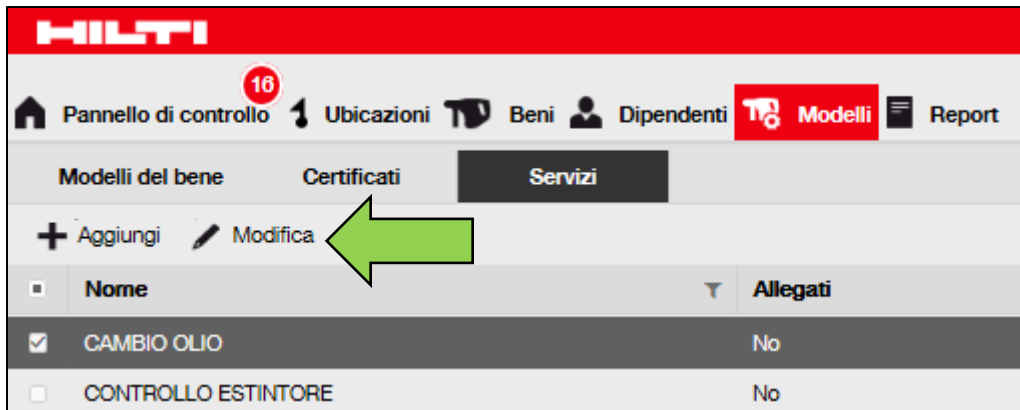
2. Selezionare la **scheda Servizi** nella barra di navigazione secondaria.



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



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.



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

The screenshot shows the 'Modifica manutenzione' form. It has a title bar with the text 'Modifica manutenzione' and a close button. The form contains several fields: 'Nome' (text input with 'CAMBIO OLIO'), 'Ricevere notifiche? (per es. 2 settimane prima)' (radio buttons for 'Si' and 'No', with 'Si' selected), and a field with the value '3' (highlighted in red) next to a 'Giorni' dropdown menu and the text 'In anticipo'. There is also a 'Descrizione' field at the bottom.

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.



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



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

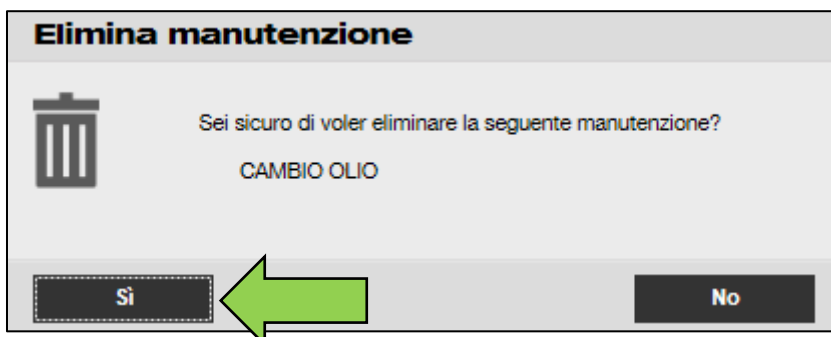


4. Fare clic sull'icona **con il cestino** ("Elimina") per eliminare il servizio selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



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!



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

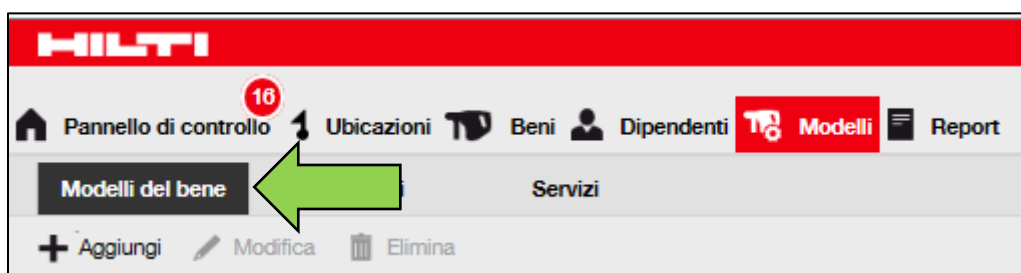
Un modello consiste in una serie di informazioni prestabilite che descrivono un tipo di bene e consentono di aggiornare e inserire in maniera efficiente i dati dei beni supplementari con le stesse caratteristiche. Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi modelli e modificare ed eliminare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



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.



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

Nome modello

Tipo/Modello

Produttore

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 **Aggiungi**

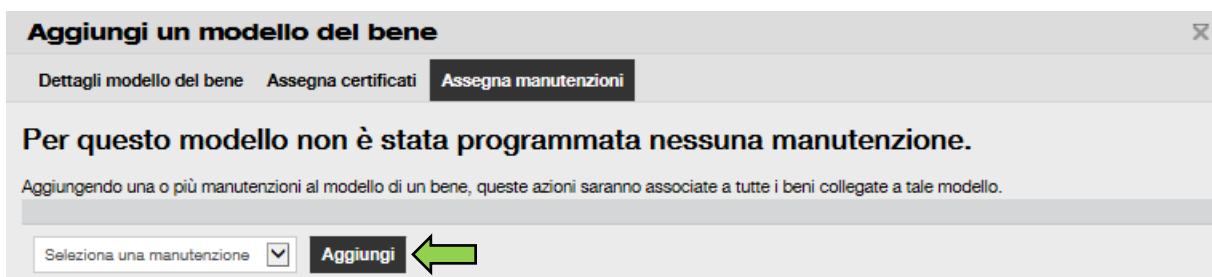
Assegna certificato dipendente **Aggiungi**

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

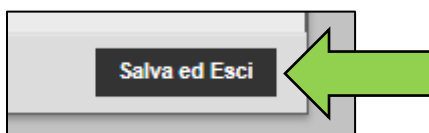


7. Selezionare e aggiungere i **servizi richiesti** al modello nella scheda Assegna servizi.

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.



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.



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



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



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

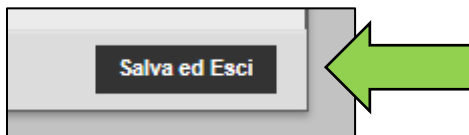
Dettagli modello del bene Assegna certificati Assegna manutenzioni

Nome modello C4/36-350-Hilti

Tipo/Modello C4/36-350

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.



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

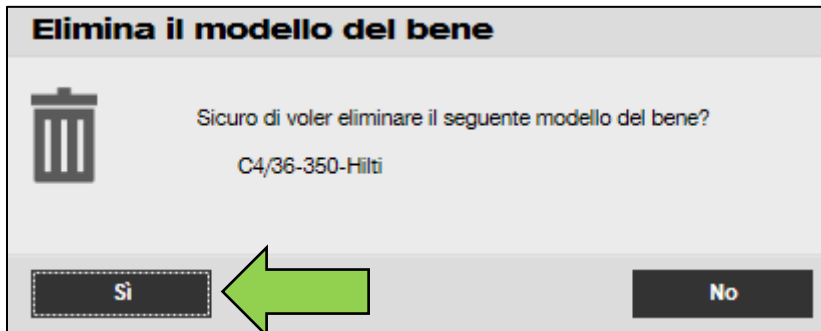


3. Fare clic sull'**icona con il cestino ("Elimina")** per eliminare il modello selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



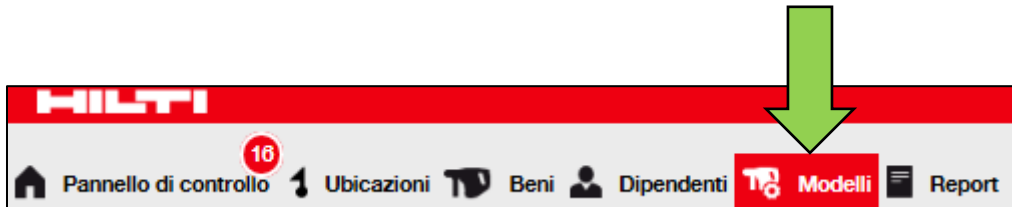
4. Fare clic su **Si** per eliminare definitivamente il rispettivo modello; per annullare l'eliminazione, fare clic su No.

Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!



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

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



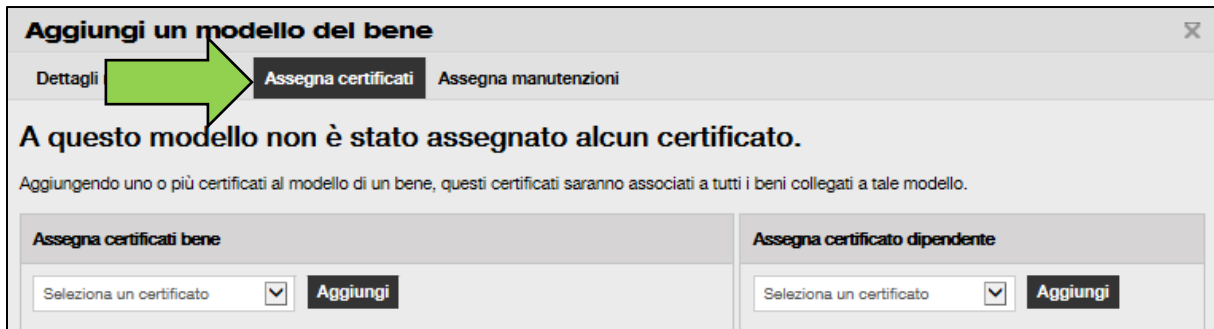
2. Selezionare il **modello** spuntando la rispettiva casella.



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

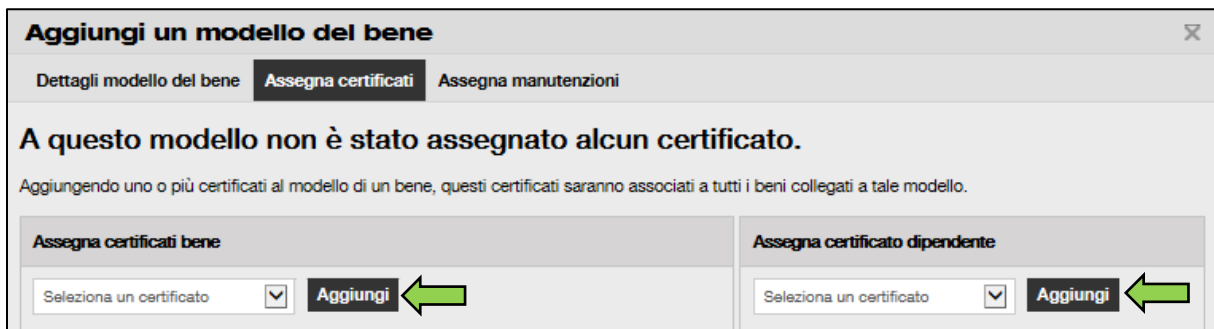


4. Fare clic sulla **scheda Assegna certificati** per assegnare i certificati bene/dipendente al modello.

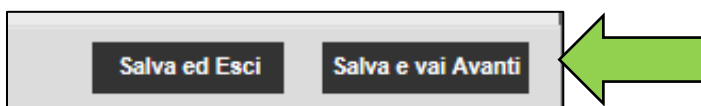


5. Selezionare e aggiungere i **certificati richiesti** al modello.

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.



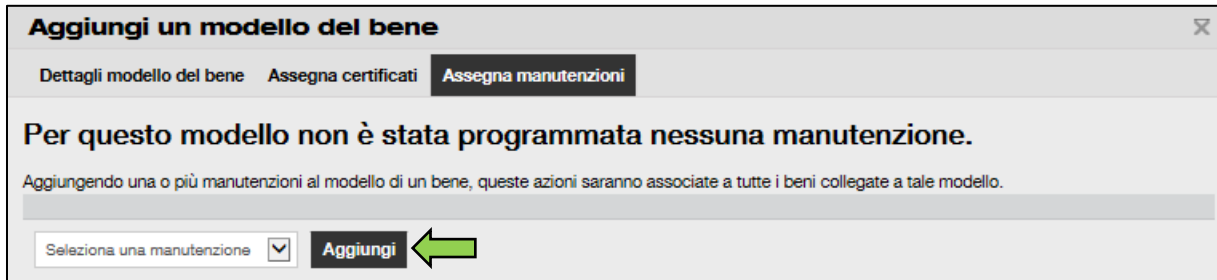
6. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata di modifica per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Assegna servizi.



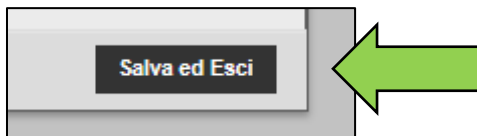
7. Selezionare e aggiungere i **Servizi richiesti** al modello.

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.



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

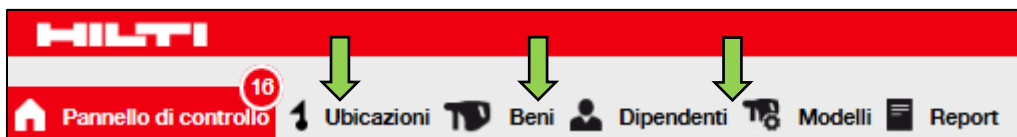


ON!Track in generale

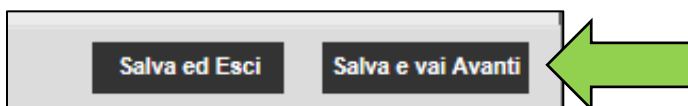
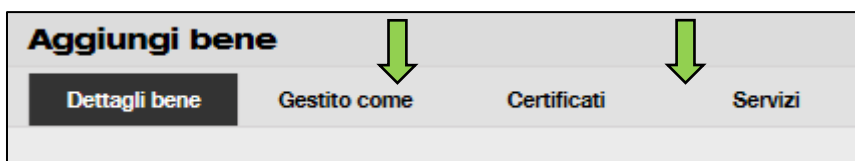
Le seguenti domande servono a chiarire come navigare, cercare e filtrare, ordinare e personalizzare le tabelle in ON!Track.

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.

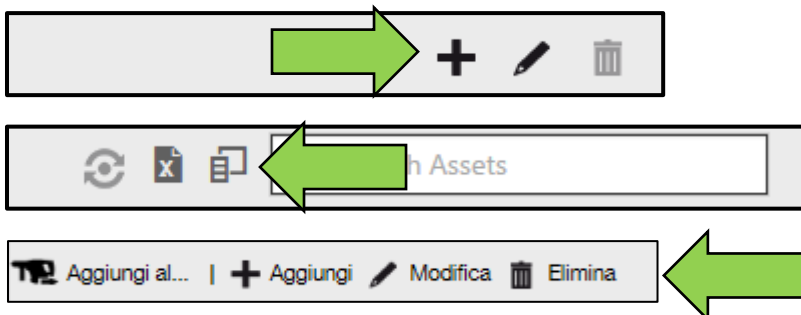


- Fare clic sull'**icona con il più grande** nella barra di navigazione secondaria per espandere la struttura di navigazione in basso **oppure** fare clic sull'**icona con il più piccolo** per espandere la struttura di navigazione per ubicazione primaria e vederne i contenuti.



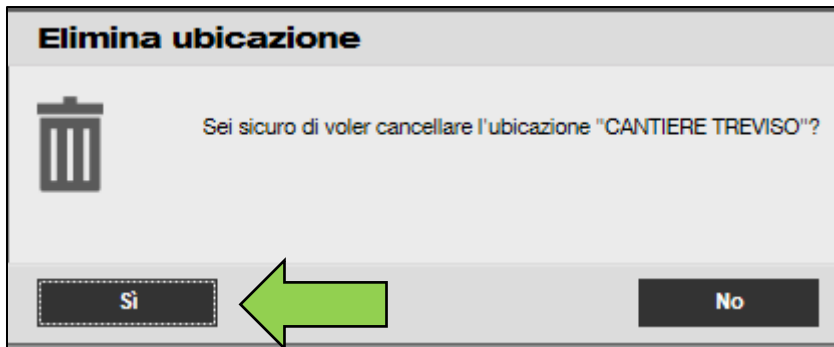
- Fare clic sulle **icone delle rispettive azioni**, per es. Aggiungi, Modifica ed Elimina per attivare le azioni desiderate.

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!



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.

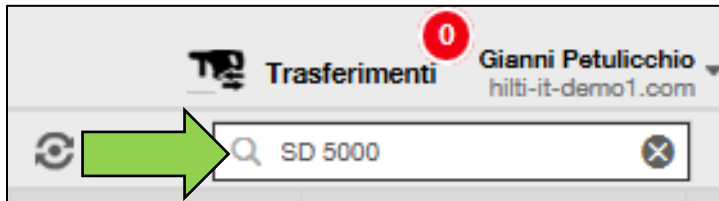
1. Fare clic nel **campo di ricerca** nella schermata dove si desidera cercare le informazioni, per es. nella scheda Ubicazione della barra di navigazione principale per cercare un bene.



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.



Tutti i beni				
Aggiungi al c... + Aggiungi / Modifica / Elimina				
<input type="checkbox"/>	Produttore	Codice di scansione	Tipo/Modello	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Hilti	40016752	SD 5000	AVITATORE CAR...

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	Codice alternativo	Ubicazione attuale
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.

Ubicazione attuale
<input type="checkbox"/> CANTIERE PESCARA
<input type="checkbox"/> CANTIERE ROMA
<input type="checkbox"/> CANTIERE VICENZA
<input type="checkbox"/> MAGAZZINI
<input type="checkbox"/> MAGAZZINO LECCE
<input type="checkbox"/> MAGAZZINO TORINO

OK Cancell



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).

↑	←	Quantità	Ubicazione attuale	↓	Dipendente responsab
		0	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).

↓	←	Quantità	Ubicazione attuale	↓	Dipendente responsab
		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 piccola schermata nella tabella.

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

