Manuale d'uso ON!Track

Web Release 2.3

Versione manuale 1.1

Indice

Guida introduttiva 3

Cos'è ON!Track? 3

Come si presenta Hilti 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? 12

Come si aggiunge, modifica ed elimina un'ubicazione primaria? ... 15

Come si aggiunge una nuova ubicazione primaria? 15

Come si modifica un'ubicazione primaria? 18

Come si elimina un'ubicazione primaria? 20

Come si aggiunge, modifica, elimina, ritira e trasferisce un bene? . 22

Come si aggiunge un nuovo bene? 22

Come si aggiunge un bene Hilti utilizzando il numero di serie? 25

Come si modifica un bene? 30

Come si modifica lo stato di un bene da Funzionante a Rotto, In riparazione, Smarrito, Rubato o Ritirato? 33

Come si elimina un bene? 36

Come si trasferisce un bene ad un'altra ubicazione? 39

Come si trova un bene? 49

Come si conferma un bene consegnato? 51

Come si trova la cronologia dei beni trasferiti? 54

Come si visualizzano tutti i beni in una volta sola? 55

Come si ricostituiscono le scorte dei materiali di consumo? 56

Come si aggiunge, modifica ed elimina un dipendente? 58

Come si aggiunge un nuovo dipendente? 58

Come si modifica un nuovo dipendente? 62

Come si elimina un dipendente? 64

Come si aggiunge, modifica ed elimina un certificato? 66

Come si aggiunge un nuovo certificato? 66

Come si modifica un certificato? 68

Come si elimina un certificato? 70

Come si aggiunge, modifica ed elimina un servizio? 73

Come si aggiunge un nuovo servizio? 73

Come si modifica un servizio? 75

Come si elimina un servizio? 77

Come si aggiunge, modifica ed elimina un modello e come si assegna ad esso un certificato o un servizio? 79

Come si aggiunge un nuovo modello? 79

Come si modifica un modello? 82

Come si elimina un modello? 84

Come si assegna un certificato o un servizio ad un modello? 86

ON!Track in generale 89

Come si naviga? 89

Come si effettua la ricerca? 91

Come si filtrano le tabelle? 93

Come si ordinano le tabelle? 94

Come si personalizzano le tabelle? 95

Guida introduttiva

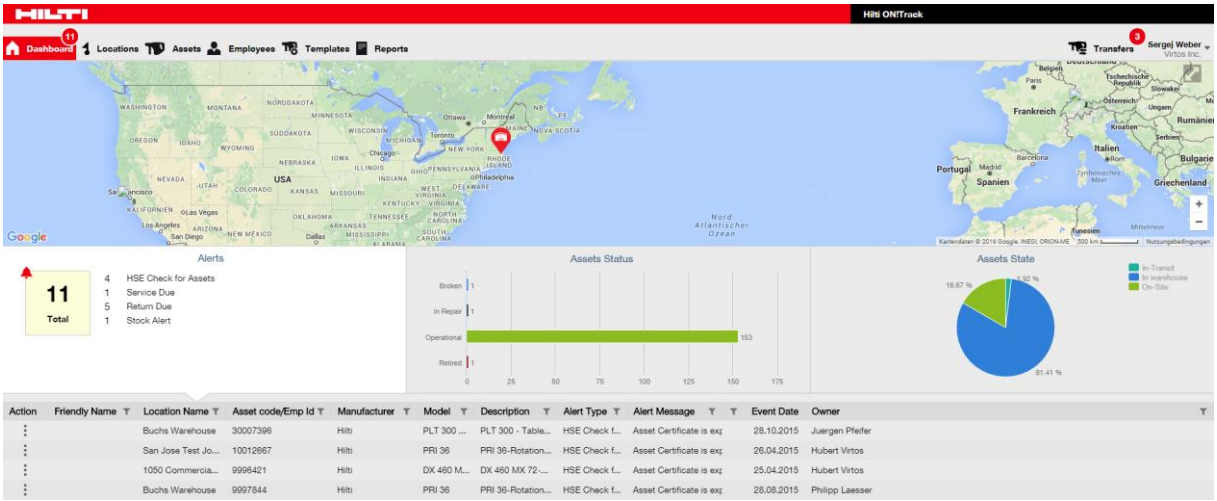
Le seguenti domande chiariscono i passaggi preliminari per utilizzare ON!Track.

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?

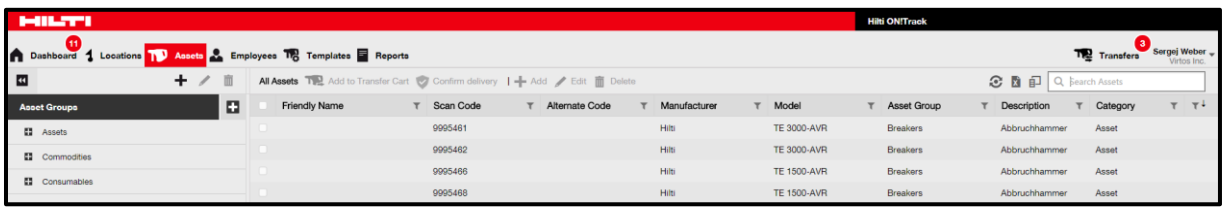
- Una volta effettuato il login su ON!Track, la prima schermata ad essere visualizzata è il **pannello di controllo** che riporta una mappa con le proprie ubicazioni, lo stato ed i dettagli dei beni interessati da allerts nella parte bassa. Cliccando sugli allert o su una categoria vengono evidenziati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



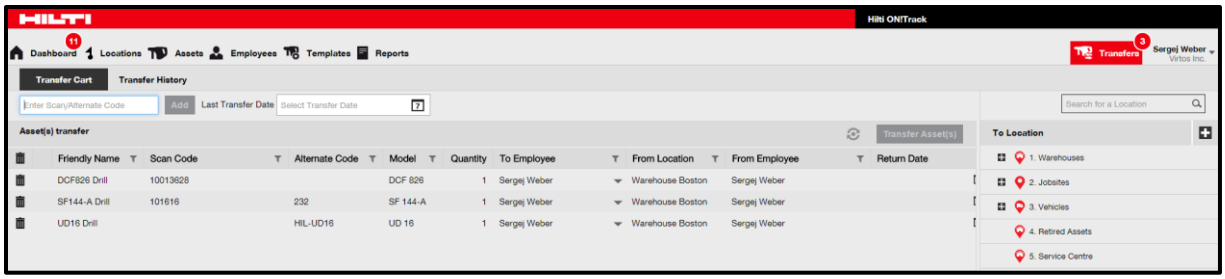
- In **Dipendenti** si gestiscono i propri dipendenti, se ne possono aggiungere e specificare di nuovi, oltre a modificare ed eliminare quelli esistenti. Da qui si possono assegnare i

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

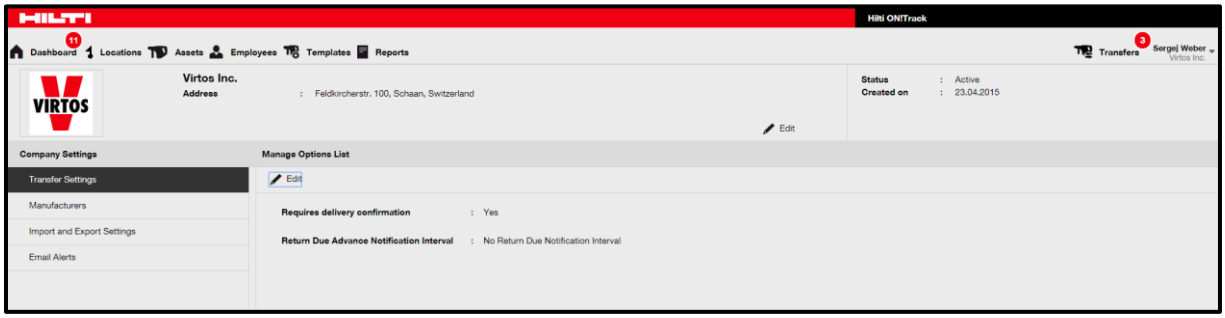
- In **Modelli** si possono gestire i modelli di beni, i certificati di beni e/o dipendenti, oltre che i servizi relativi ai beni; se ne possono aggiungere e specificarne di nuovi oltre a modificare ed eliminare quelli esistenti.

- 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.



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



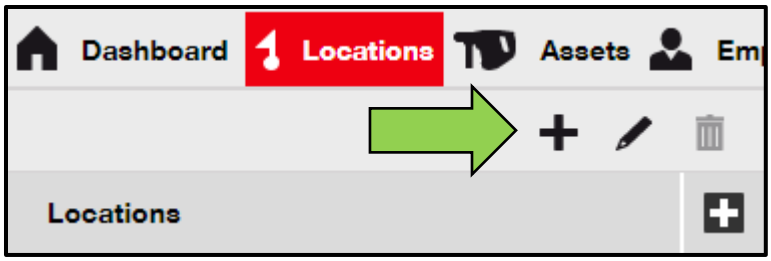
Come si aggiunge, modifica ed elimina un'ubicazione?

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.

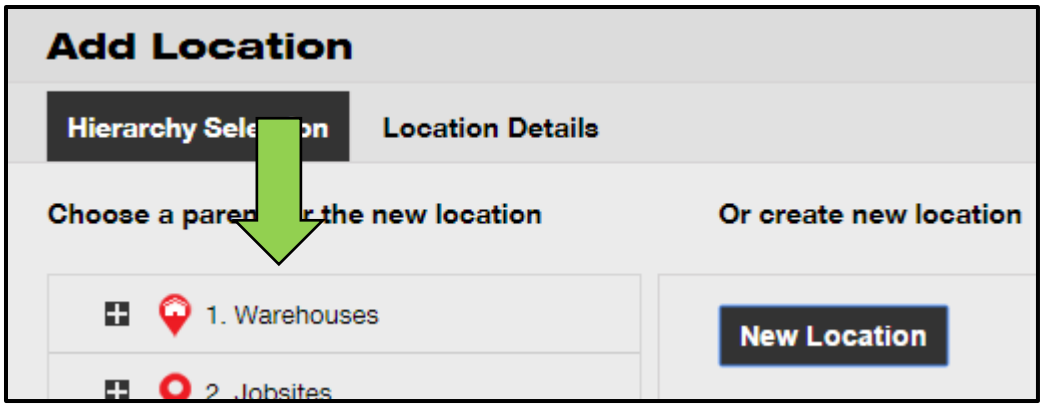
Come si aggiunge una nuova ubicazione?

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.

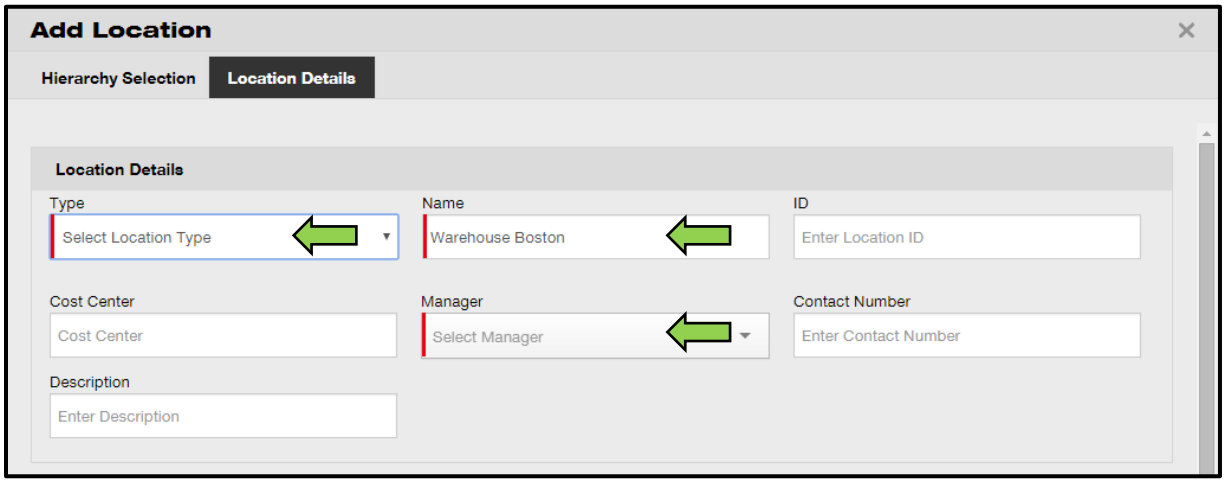


3. Selezionare un **elemento primario per la nuova ubicazione** facendo clic sull'ubicazione corrispondente (per es. magazzini, cantieri, ecc.)



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.

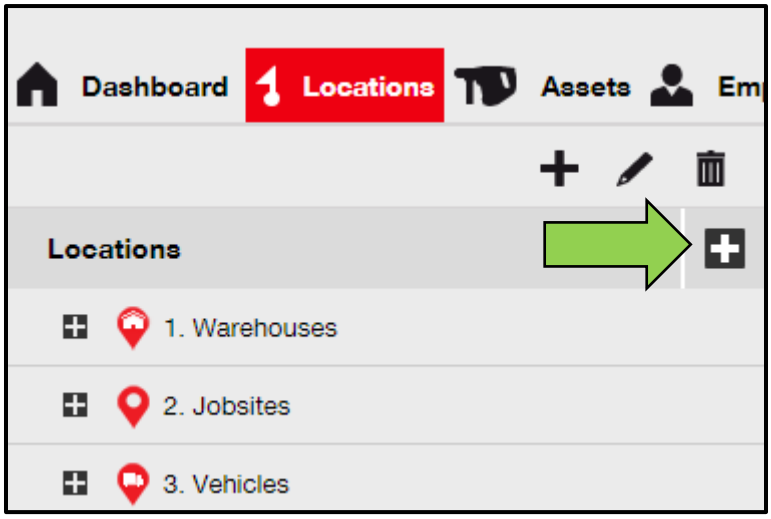


6. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di una nuova ubicazione.

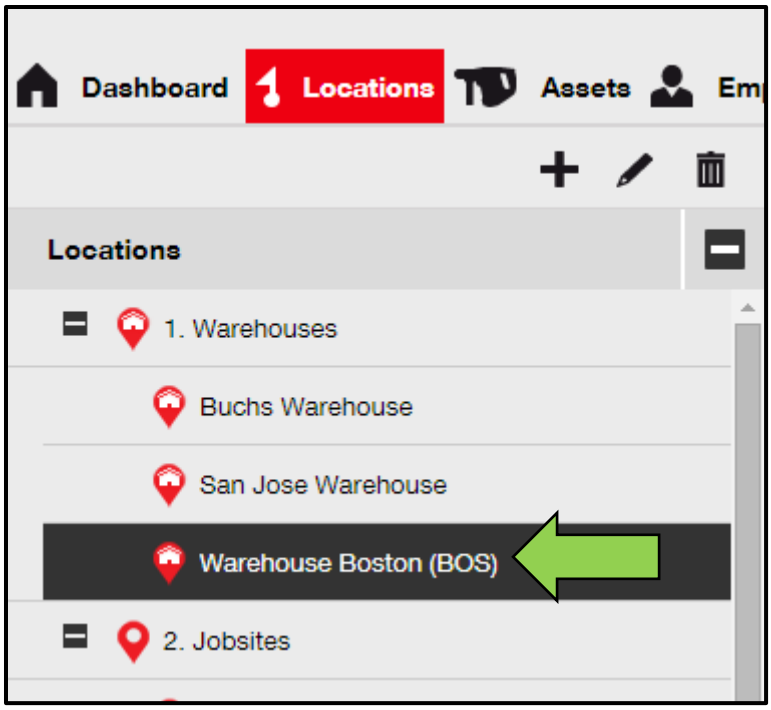
Come si modifica un'ubicazione?

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

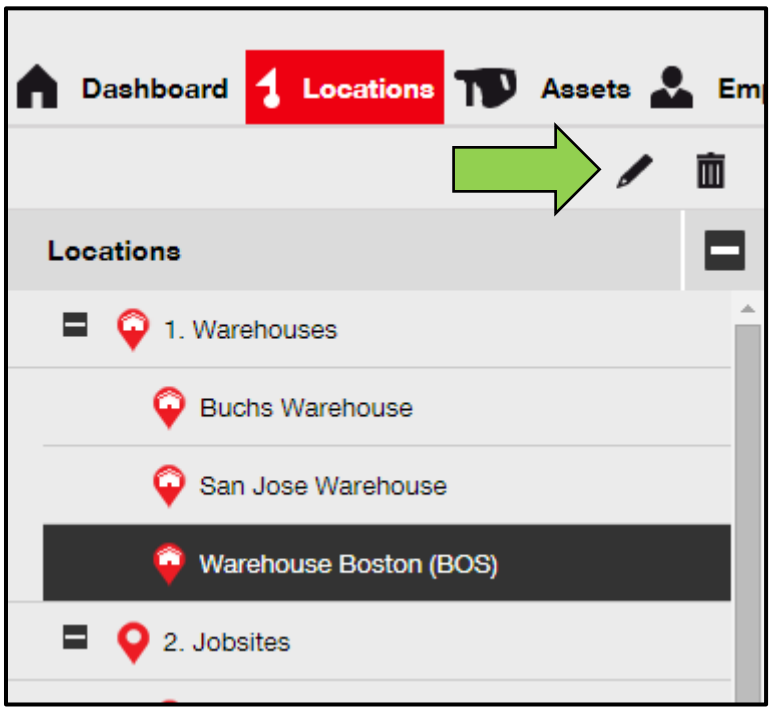
2. Fare clic sull'**icona con il simbolo più** per espandere la navigazione verticale in basso.



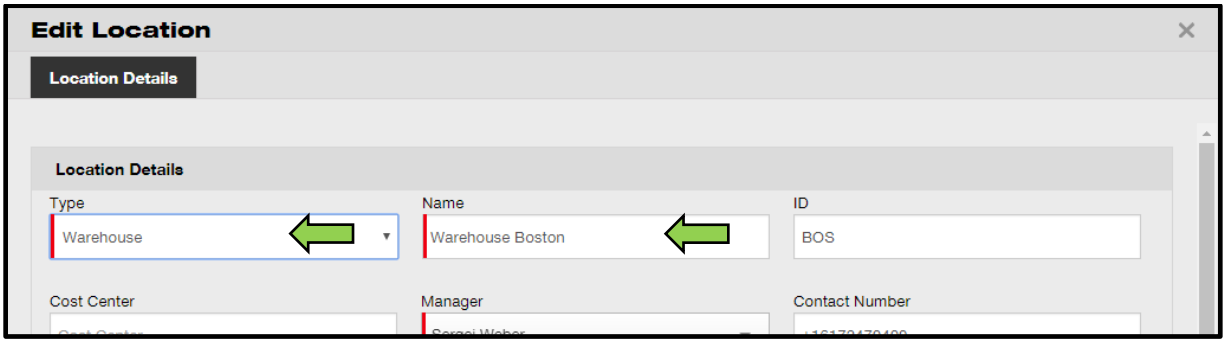
3. Fare clic sull'**ubicazione da modificare**.



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.

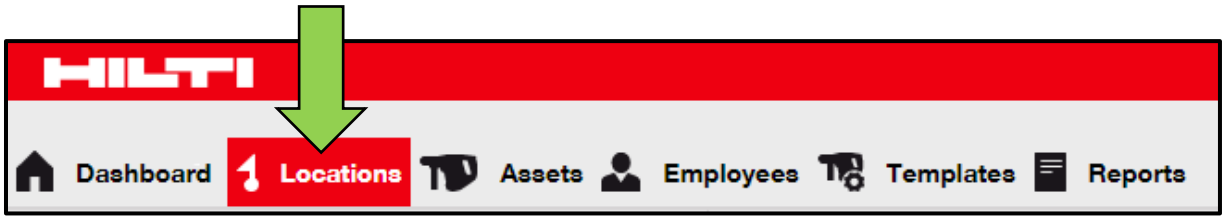


6. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica dell'ubicazione.

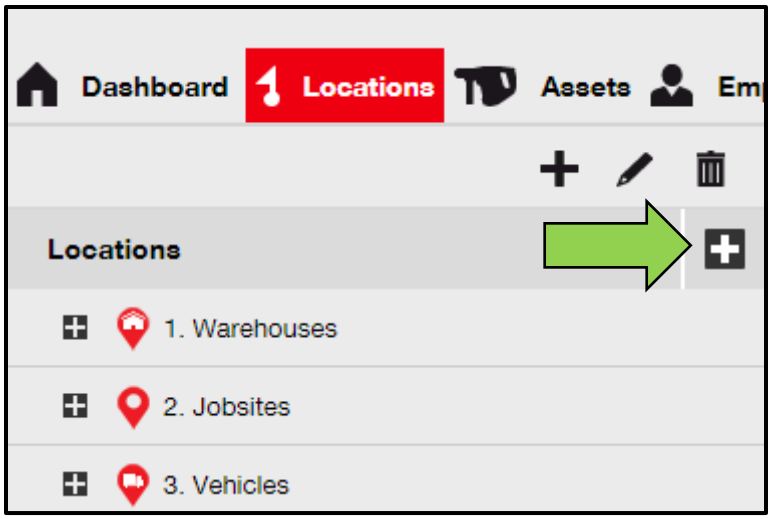
Come si elimina un'ubicazione?

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

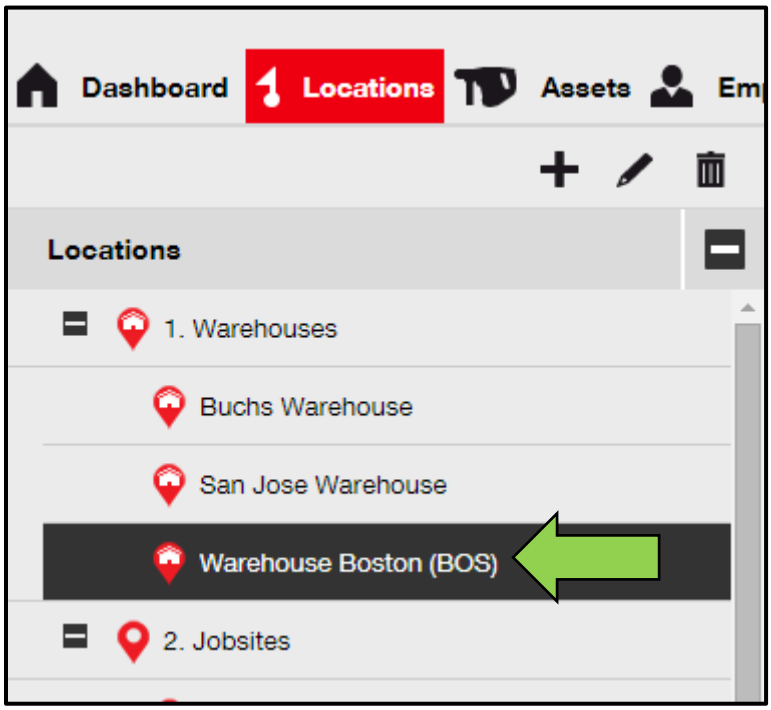
1. Fare clic su **Ubicazioni** nella barra di navigazione principale.



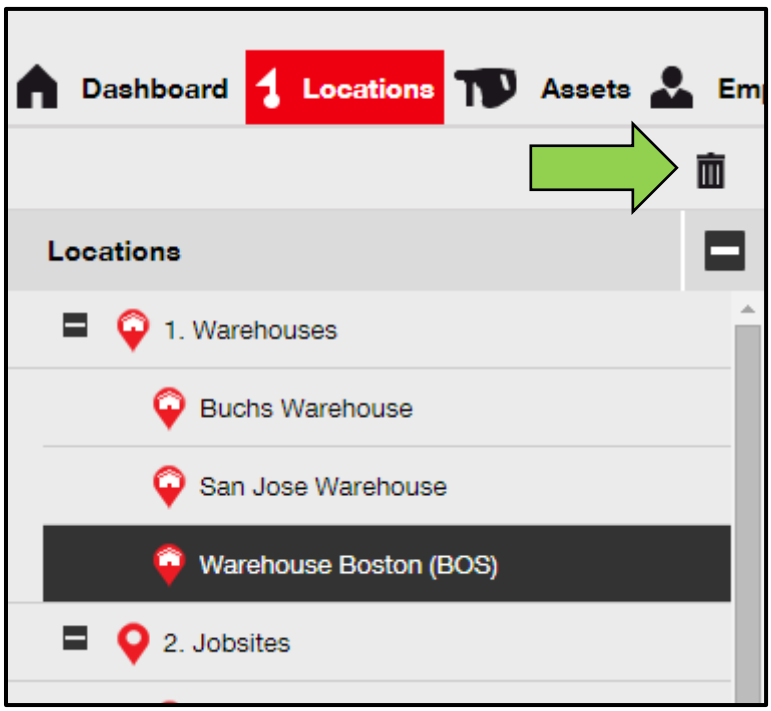
2. Fare clic sull'***icona con il simbolo più*** per espandere la struttura delle ubicazioni in basso.



3. Selezionare **l'ubicazione da eliminare** cliccandovi sopra.

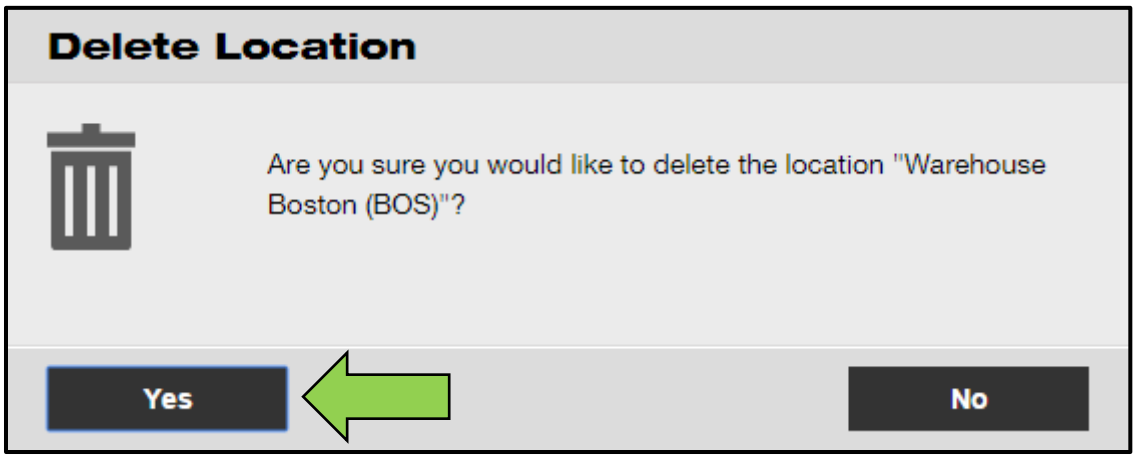


4. Fare clic sull'***icona*** **del cestino** per eliminare l'ubicazione selezionata; facendo clic su questa icona si apre una schermata di conferma.



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!

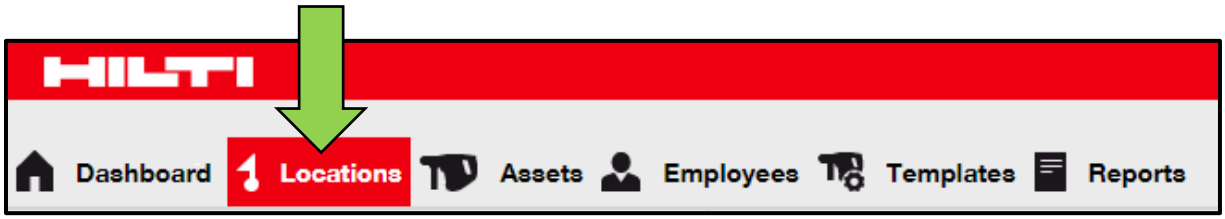


Come si aggiunge, modifica ed elimina un'ubicazione primaria?

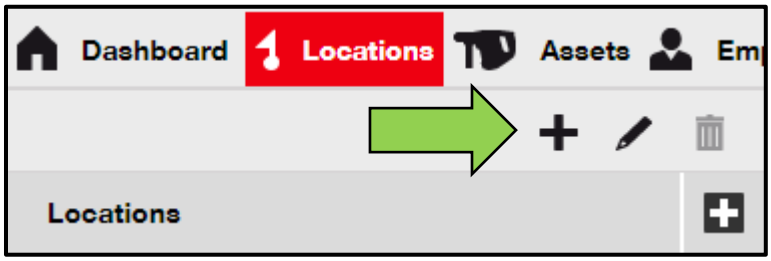
Le ubicazioni primarie specificano i tipi di ubicazione, tra cui magazzini, cantieri, veicoli ecc. Le seguenti domande aiuteranno a chiarire come aggiungere nuove ubicazioni primarie e modificare ed eliminare quelle esistenti.

Come si aggiunge una nuova ubicazione primaria?

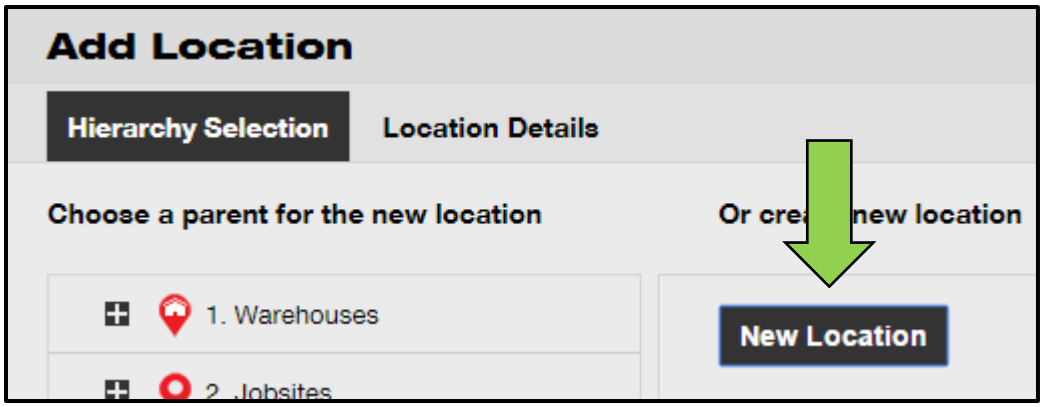
1. Fare clic su Ubicazioni nella barra di navigazione principale.



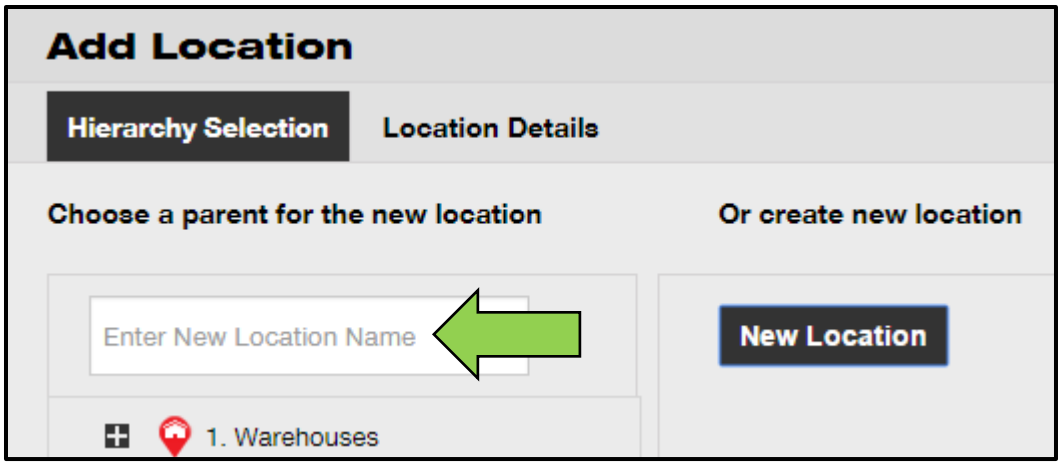
2. Fare clic ***sull'icona con il simbolo più*** nella barra di navigazione secondaria, si apre una schermata di inserimento dati.



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



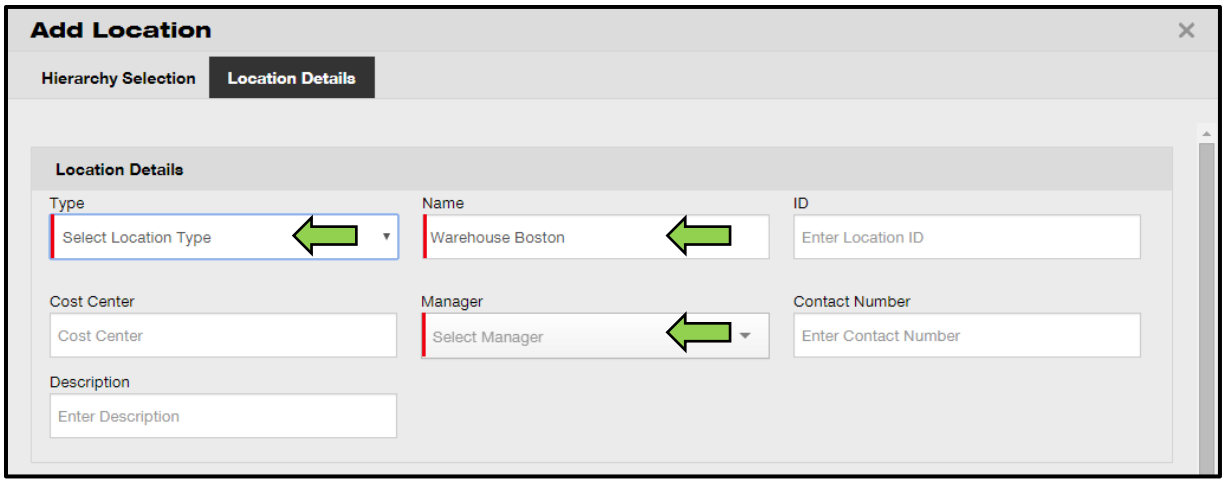
4. Inserire un nome per la **nuova ubicazione primaria** nel campo di testo.



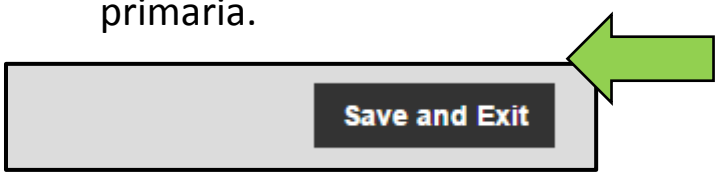
5. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata di selezione per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Dettagli ubicazione.

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.



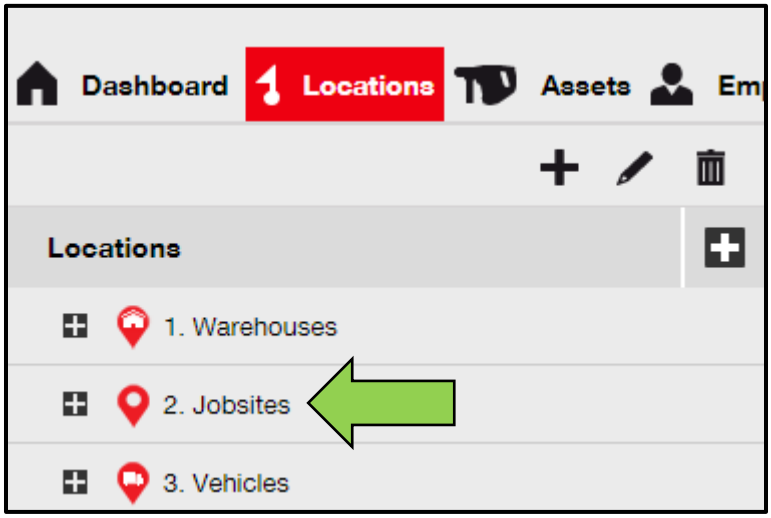
7. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'inserimento di una nuova ubicazione primaria.



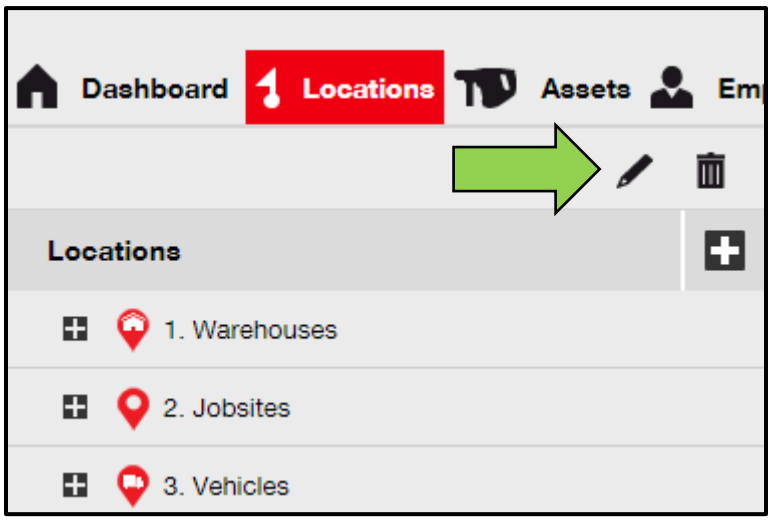
Come si modifica un'ubicazione primaria?

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

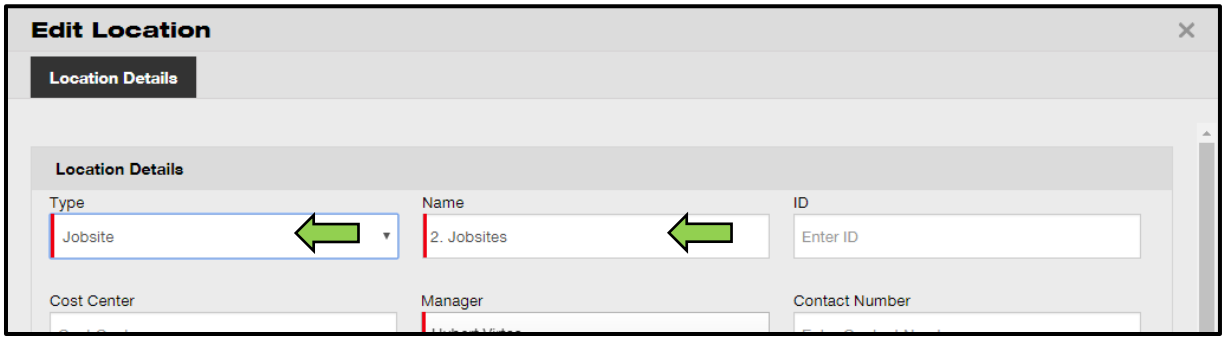
2. Fare clic sull'**ubicazione primaria da modificare**.



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.



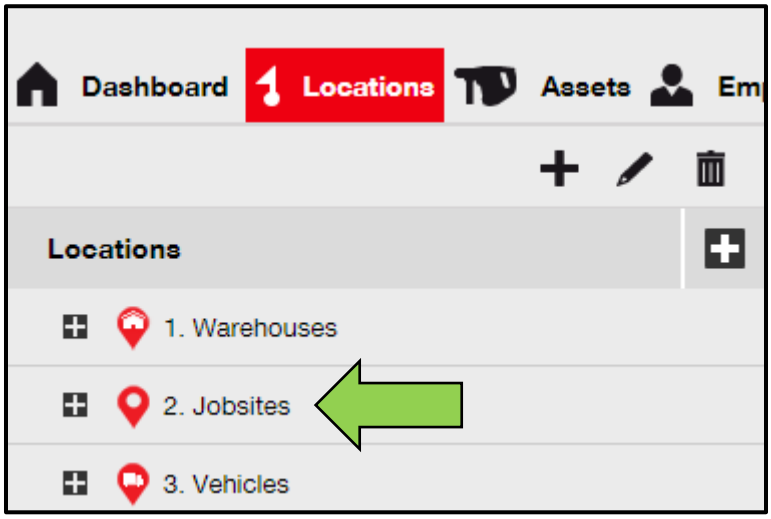
5. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica dell'ubicazione primaria.

Come si elimina un'ubicazione primaria?

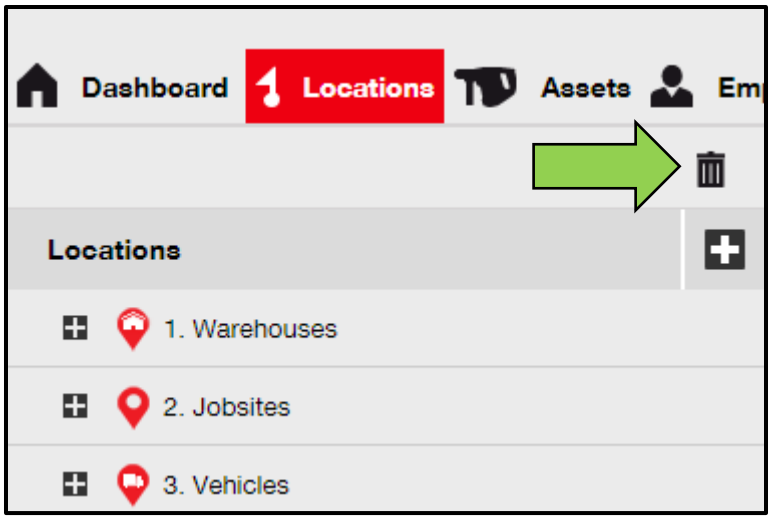
Nota: le ubicazioni primarie con beni assegnati non si possono eliminare. Per eliminare queste ubicazioni, è necessario trasferire/eliminare i beni assegnati a quest'ubicazione

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

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

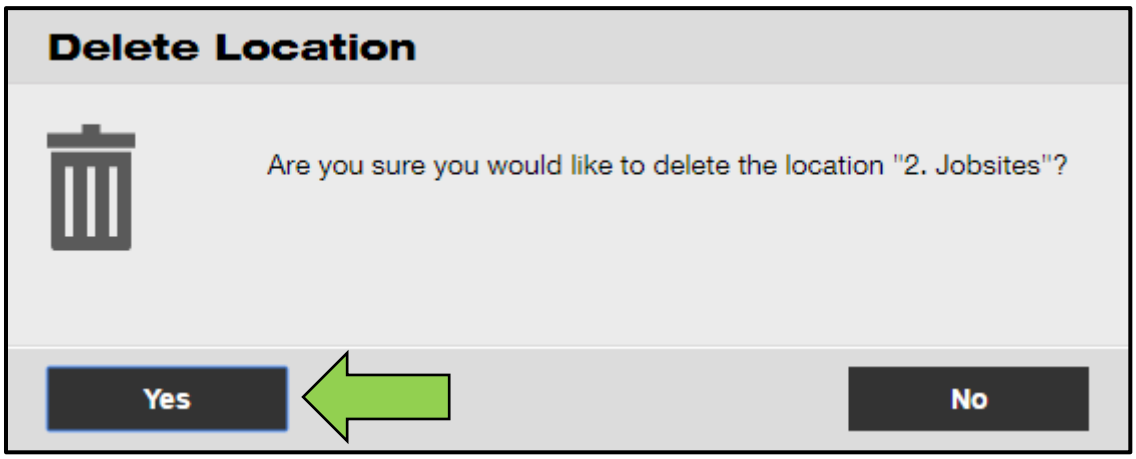


3. Fare clic sull'***icona con il*** **cestino** per eliminare l'ubicazione primaria selezionata; facendo clic su questa icona si apre una schermata di conferma.



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?

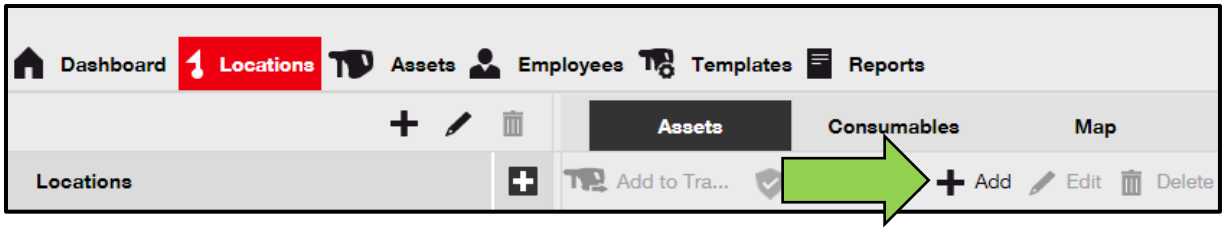
Per beni non si intendono soltanto gli attrezzi da lavoro (come utensili elettrici e macchine) ma anche beni generici (come guanti o scale) e materiali di consumo (come le viti). Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi beni e modificare, eliminare e trasferire quelli esistenti.

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.

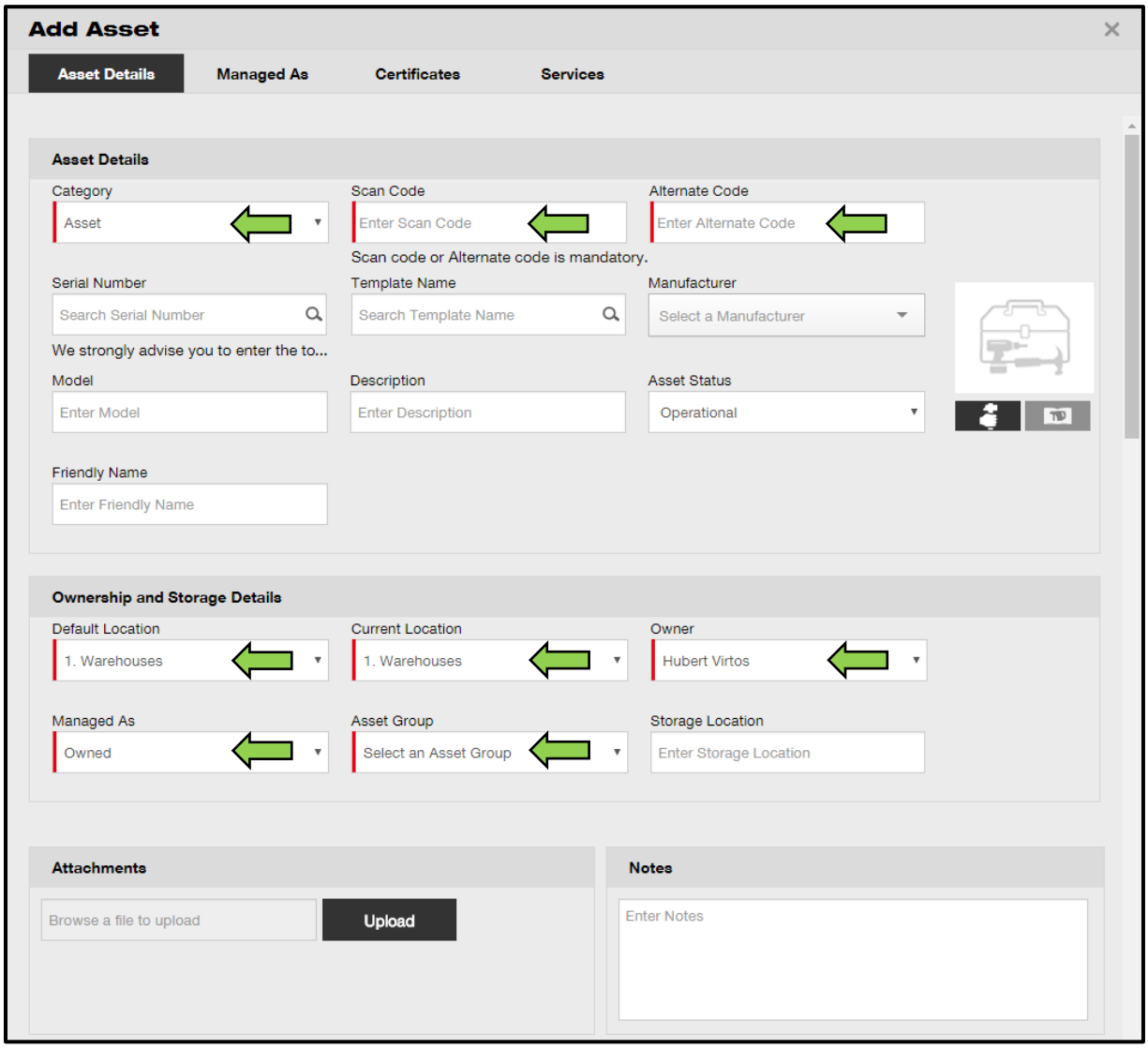
2. Fare clic sull'***icona con il simbolo più ("Aggiungi")*** per aggiungere un nuovo bene, si apre una schermata di inserimento dati.



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

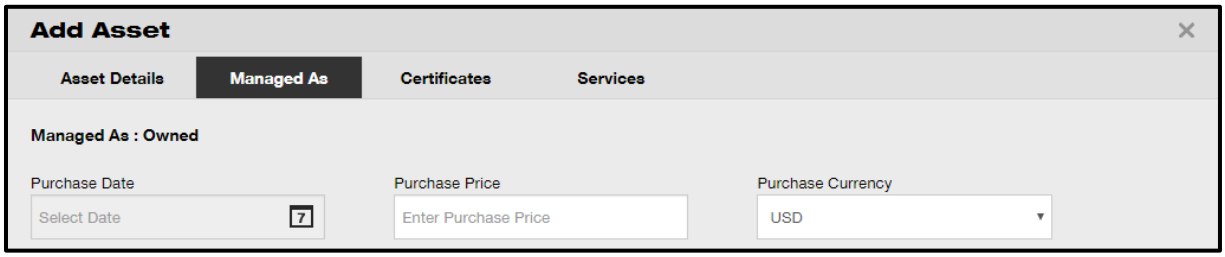
dati completi. Per visualizzare tutti i campi obbligatori, scorrere nella scheda Dettagli bene.

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.

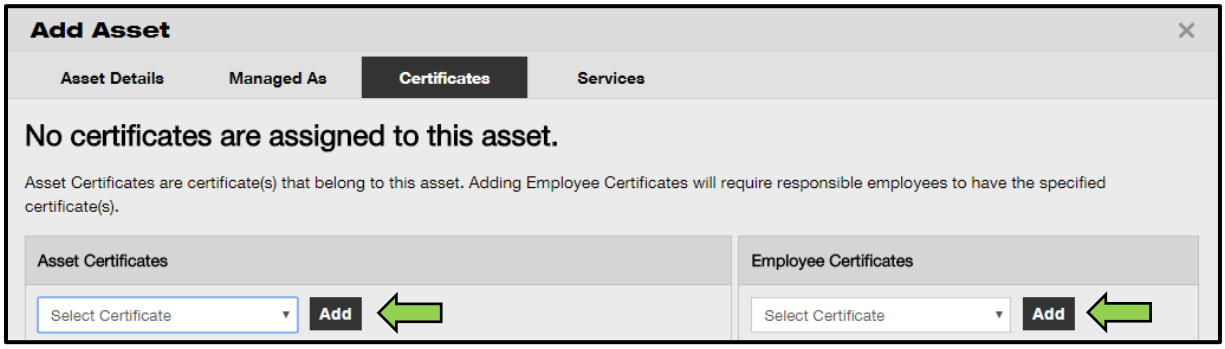
5. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Gestito come; si consiglia di inserire i dati completi.



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.

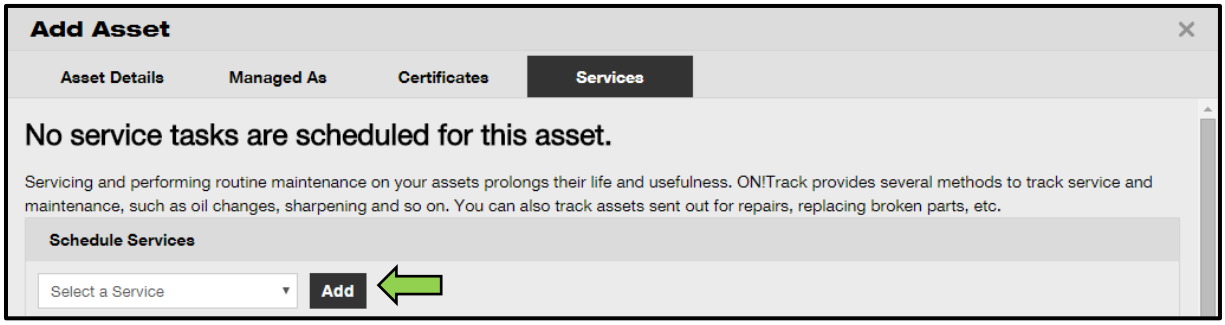
   Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella schermata modelli.



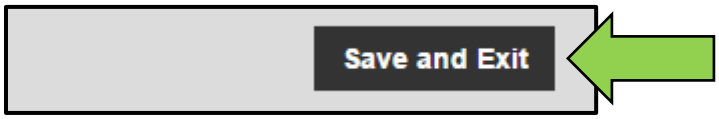
8. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Servizi.

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.

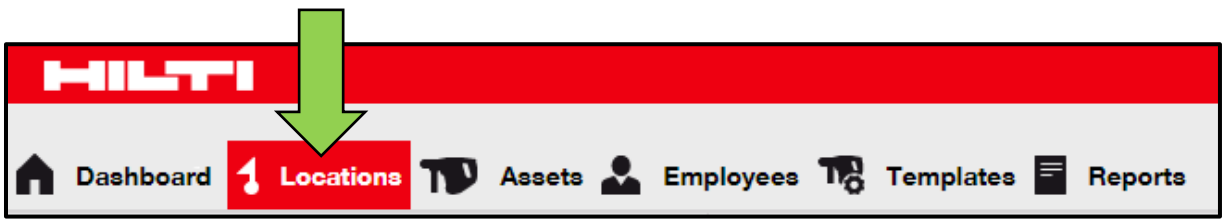


10. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo bene.

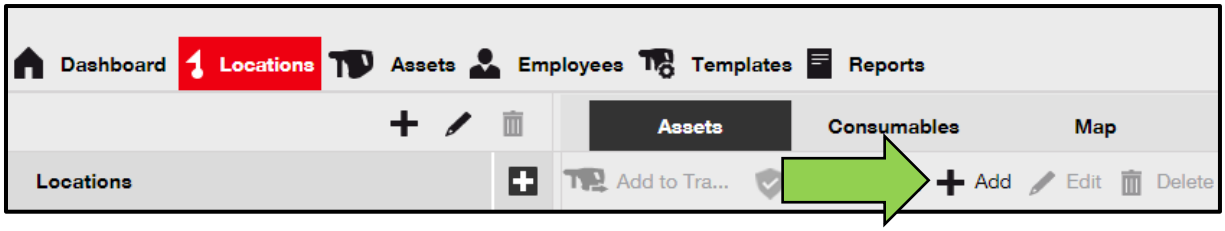


Come si aggiunge un bene Hilti utilizzando il numero di serie?

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

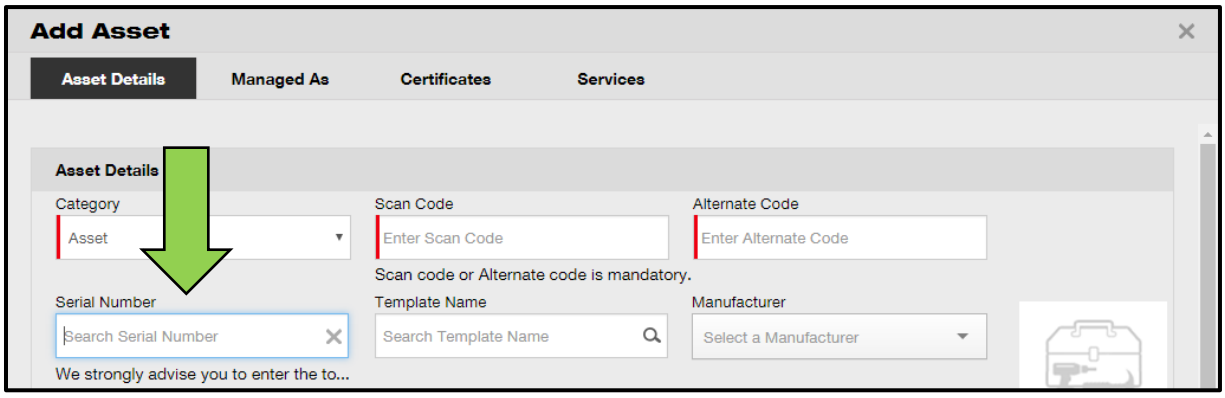


2. Fare clic sull'***icona con il simbolo più ("Aggiungi")*** per aggiungere un nuovo bene, si apre una schermata di inserimento dati.



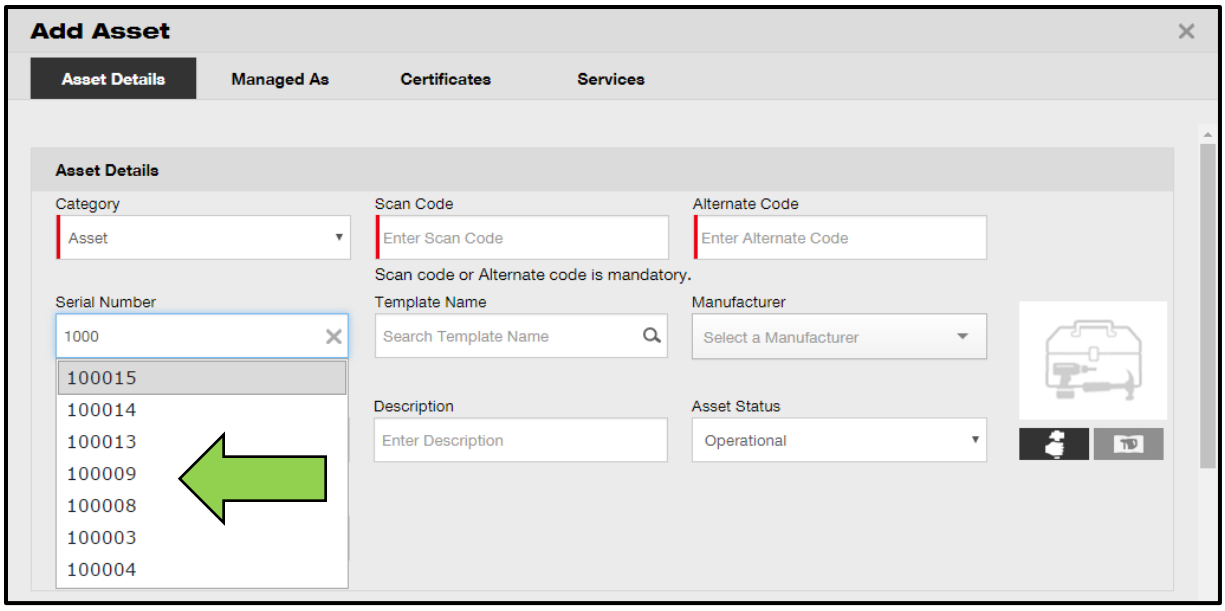
3. Compilare il **campo Numero di serie** con il rispettivo numero di serie del proprio bene Hilti nella scheda Dettagli bene.

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



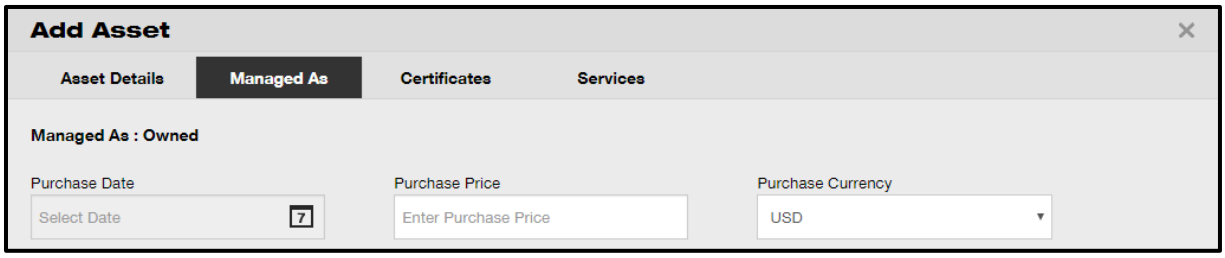
4. Selezionare il **numero di serie corretto** dal menu a tendina che viene visualizzata automaticamente durante la digitazione; vari altri campi relativi al bene verranno quindi aggiornati automaticamente.

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



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

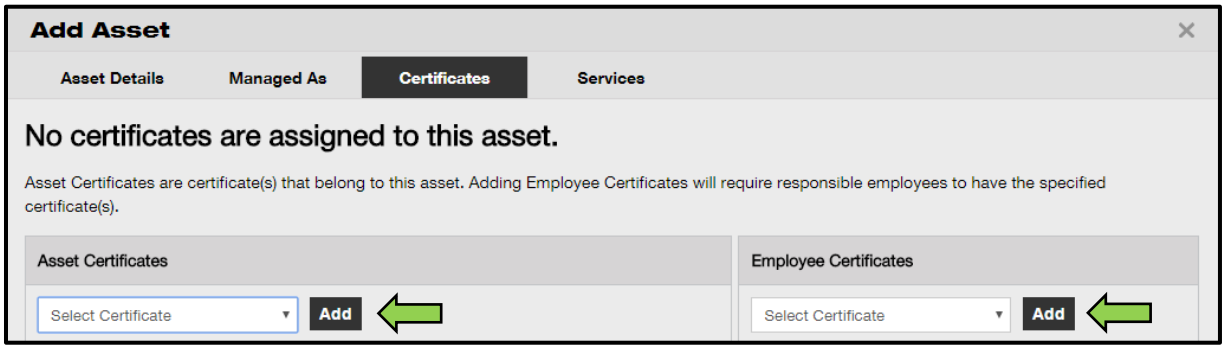
6. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Gestito come; si consiglia di inserire i dati completi.



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.

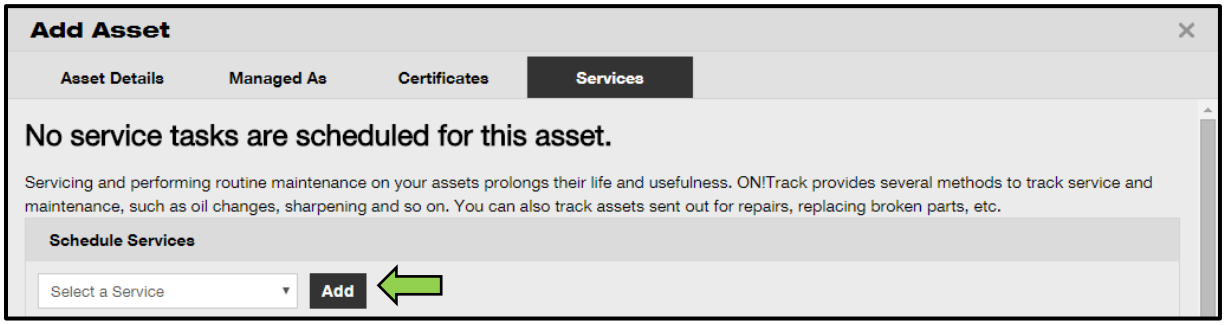
   Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella schermata modelli.



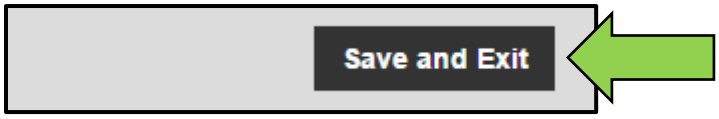
9. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Servizi.

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.

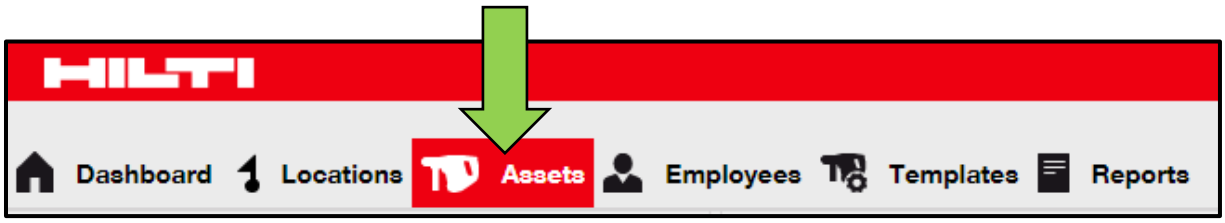


11. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo bene.

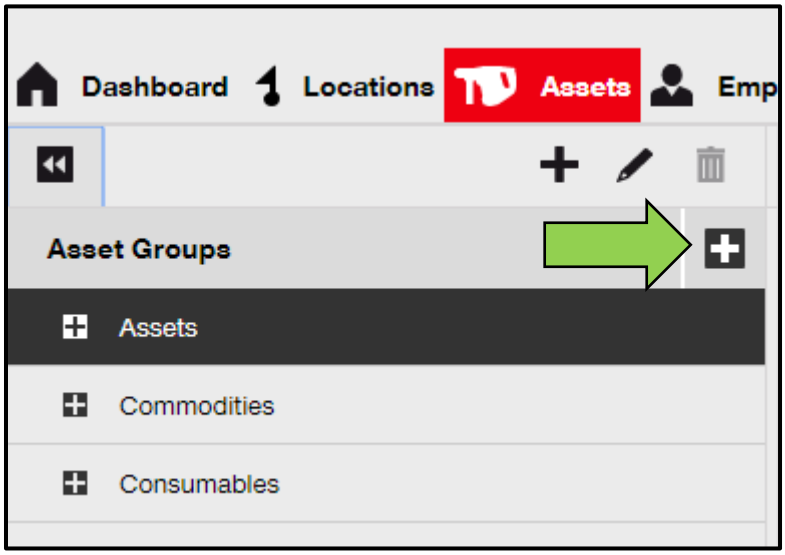


Come si modifica un bene?

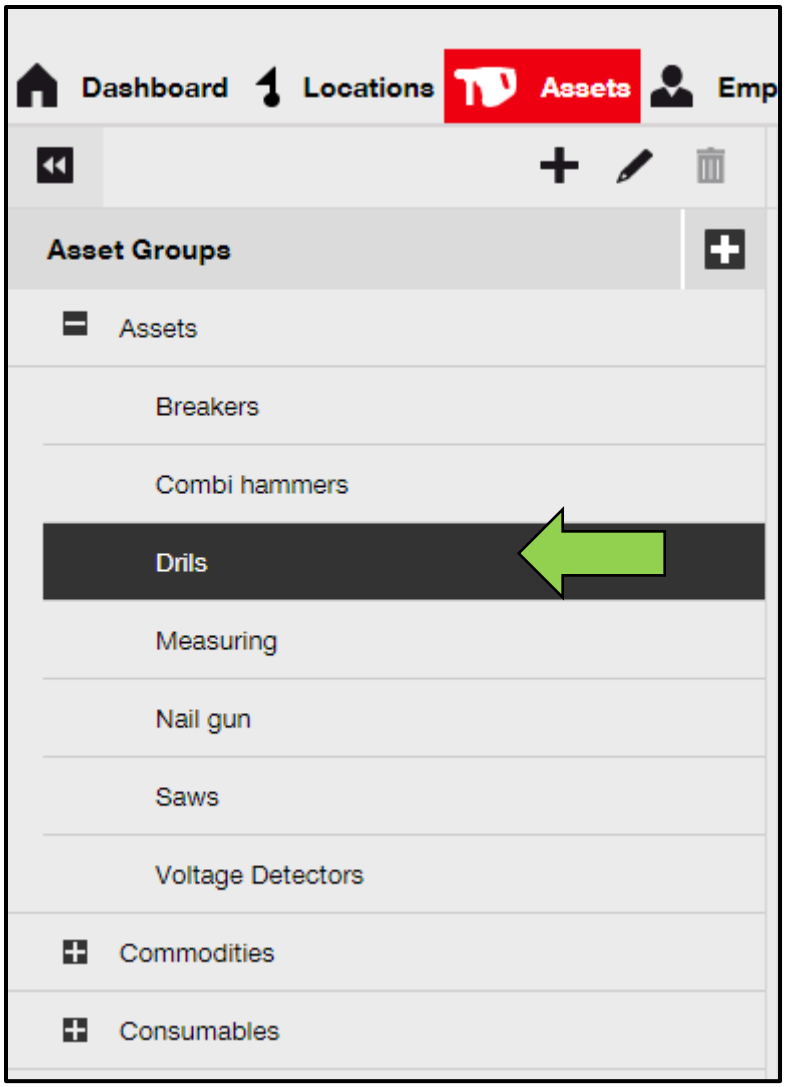
1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



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

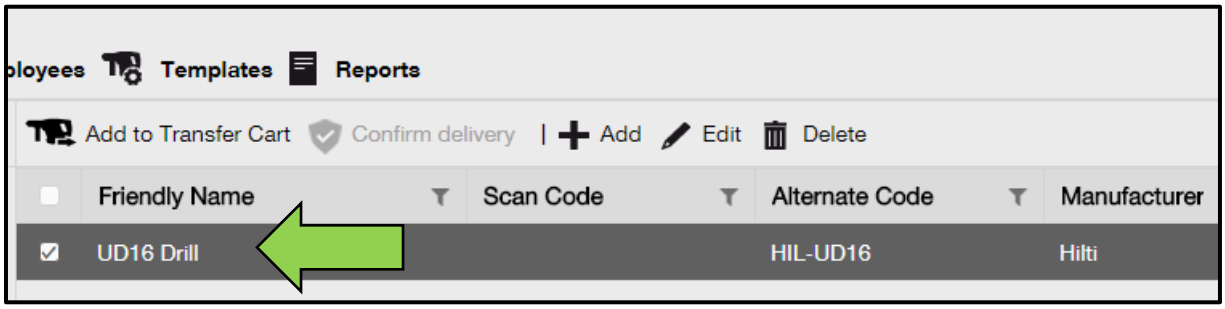


3. Selezionare il **sottogruppo Beni** contenente il bene da modificare.

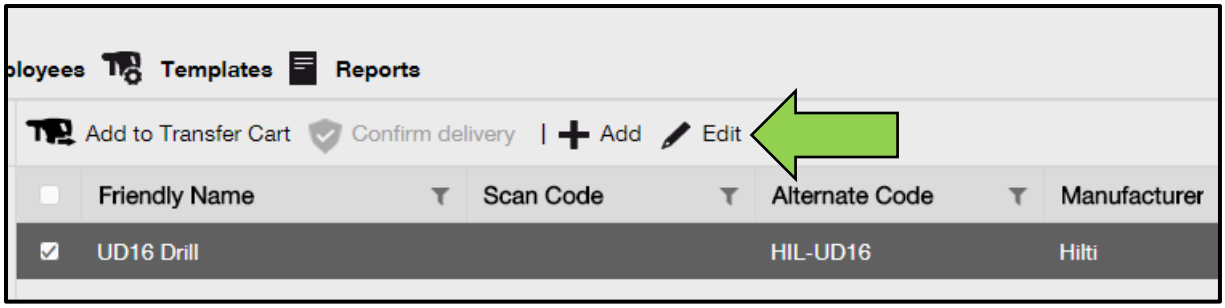


4. Selezionare il **bene da modificare** spuntando la rispettiva casella.

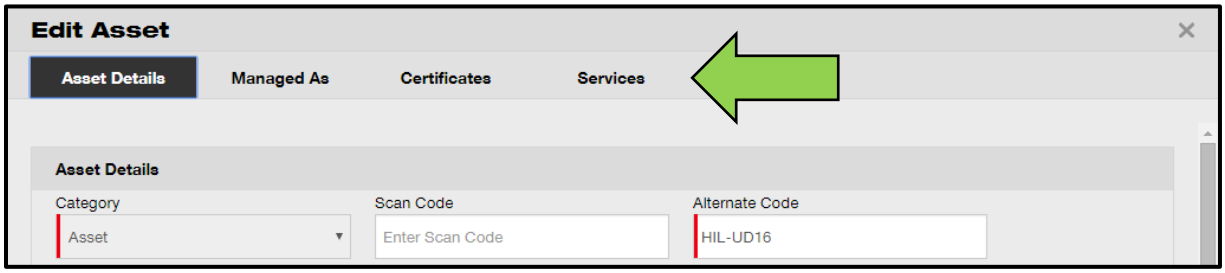
   Nota: è possibile modificare un solo bene alla volta.



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.



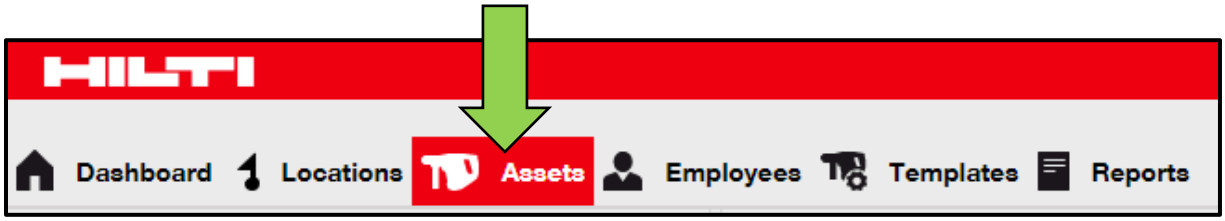
6. Spostarsi nella **scheda corrispondente (Dettagli bene, Gestito come, ecc.)** dove è richiesta la modifica e modificare i dati in base alle necessità; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.



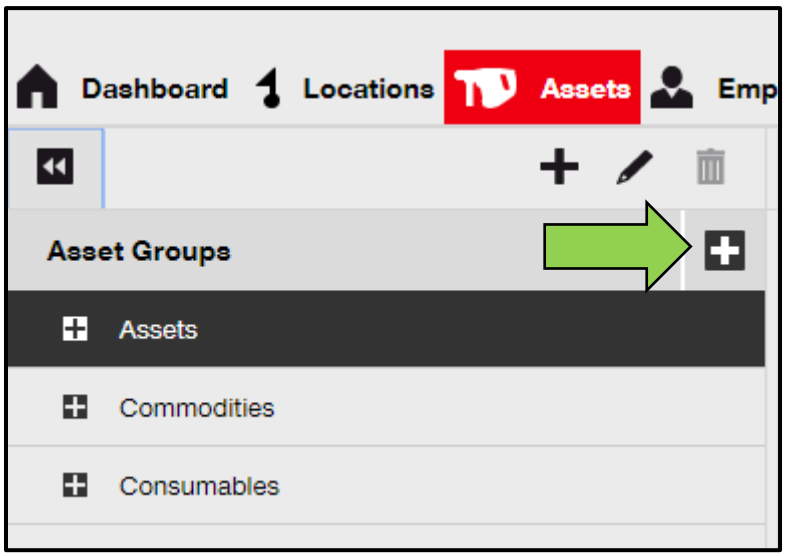
7. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del bene.

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

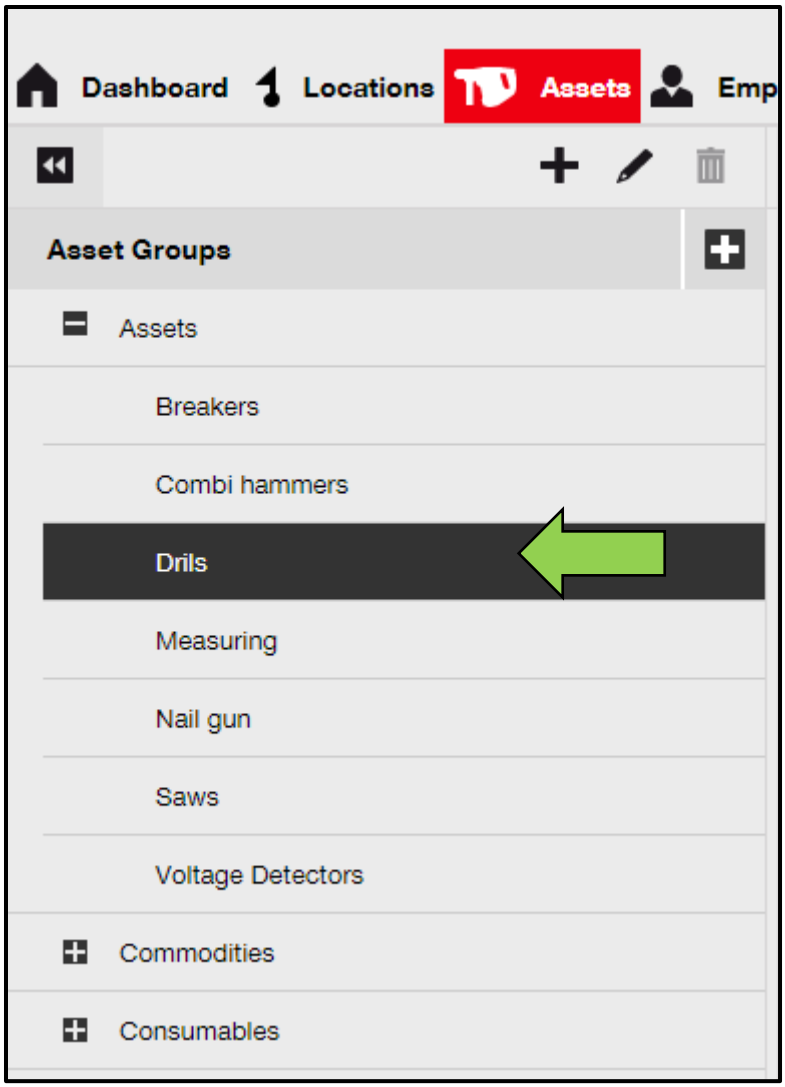
1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



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

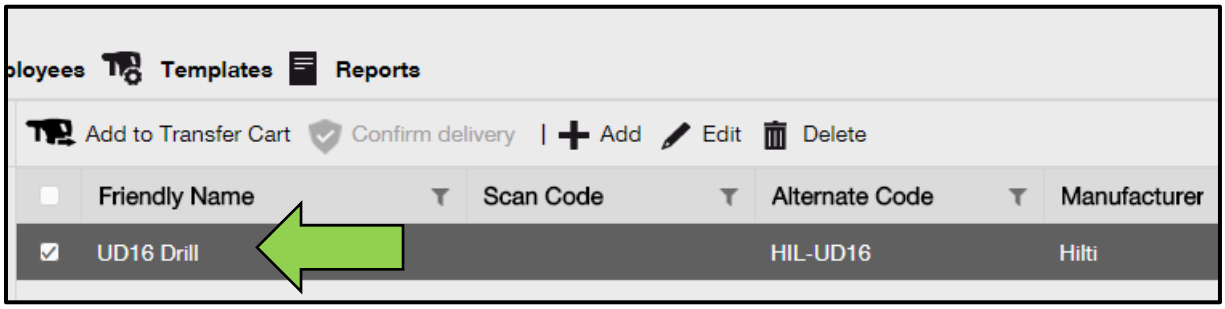


3. Selezionare il **sottogruppo Beni** contenente il bene del quale si desidera modificare lo stato.

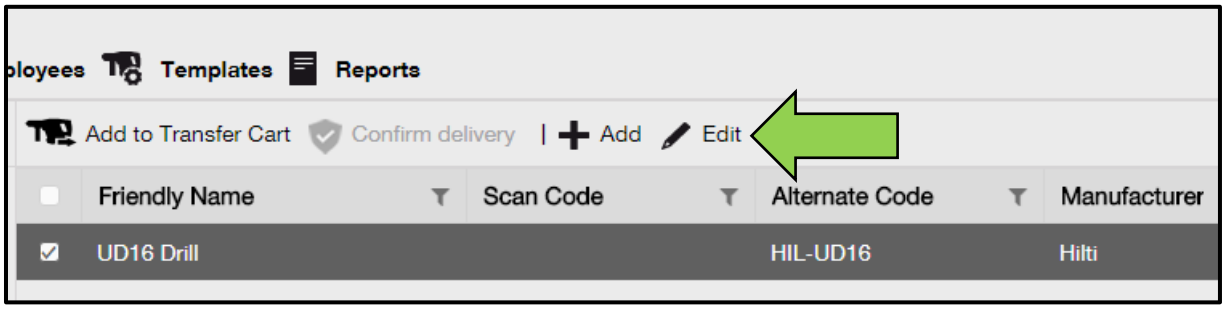


4. Selezionare il **bene con lo stato da modificare** spuntando la rispettiva casella.

   Nota: è possibile elaborare un solo bene alla volta.

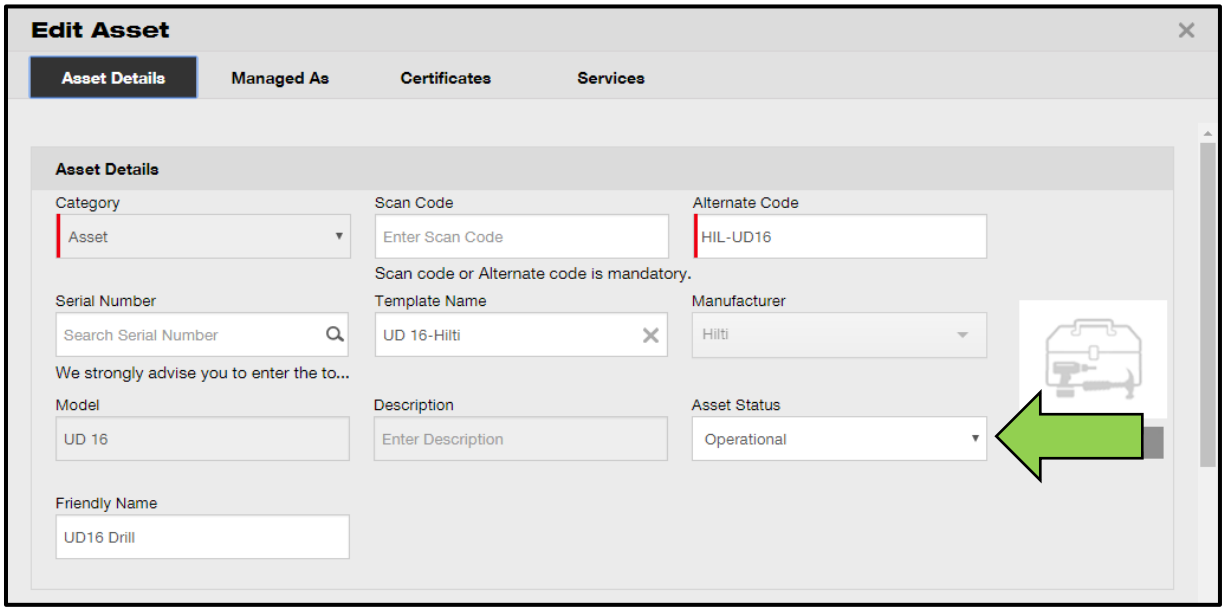


5. Fare clic su **Modifica**; dopo il clic si apre una schermata di modifica con i dettagli del bene.



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

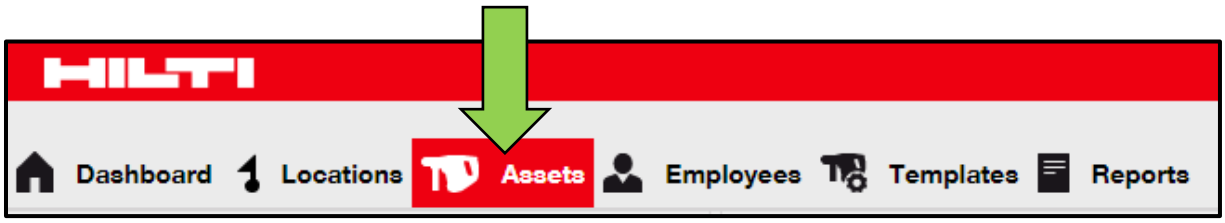
   Nota: Funzionante è lo stato predefinito del bene.



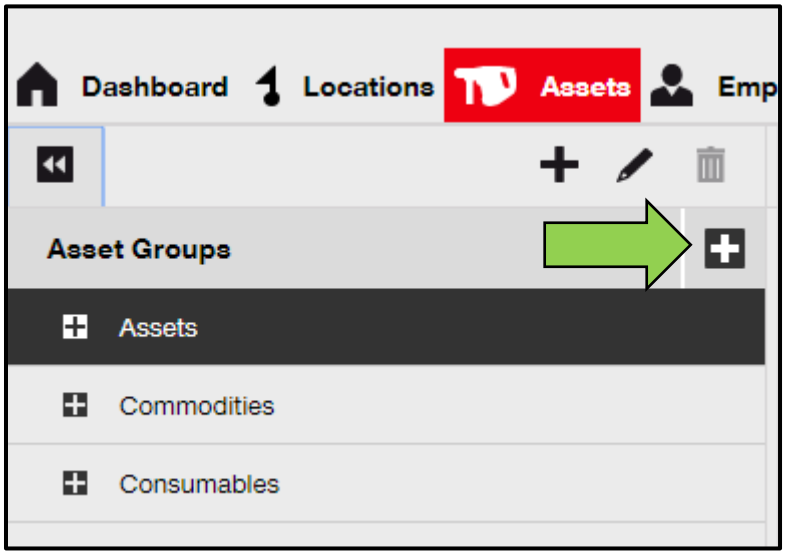
7. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del bene.

Come si elimina un bene?

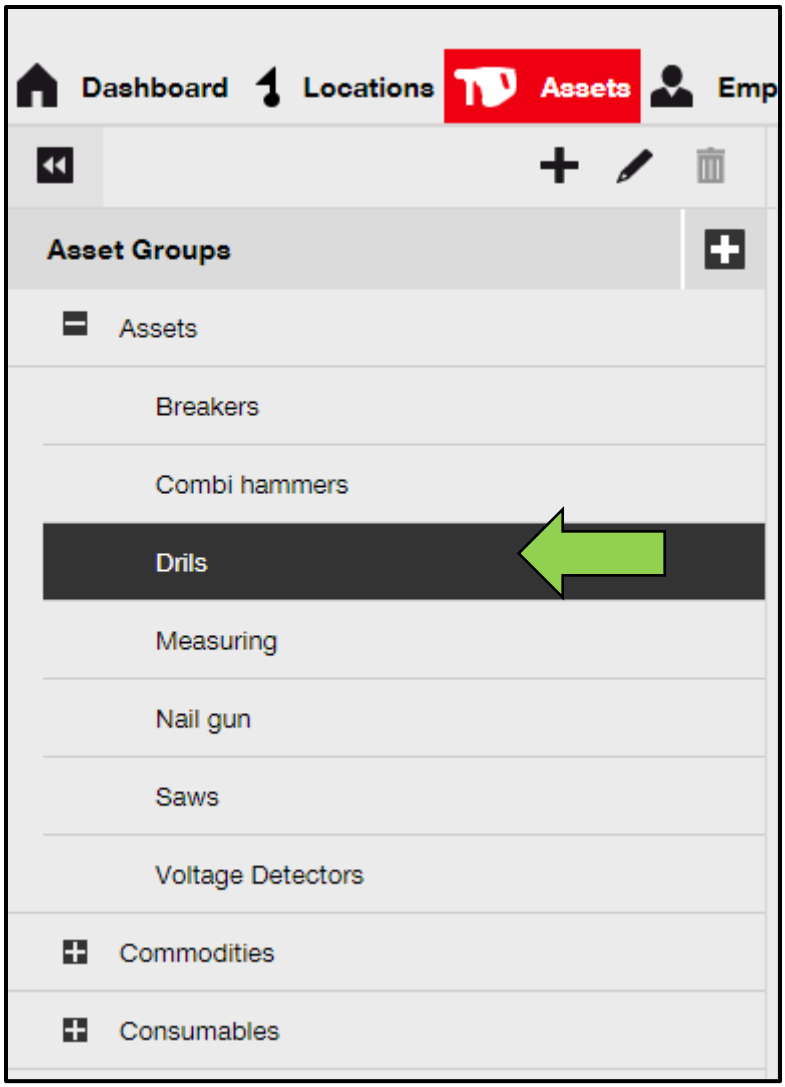
1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



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

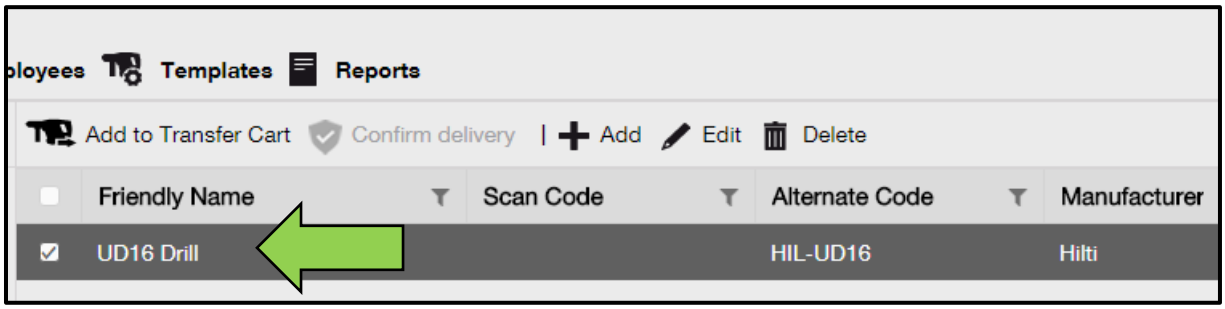


3. Selezionare il **sottogruppo Beni** contenente il bene da eliminare.

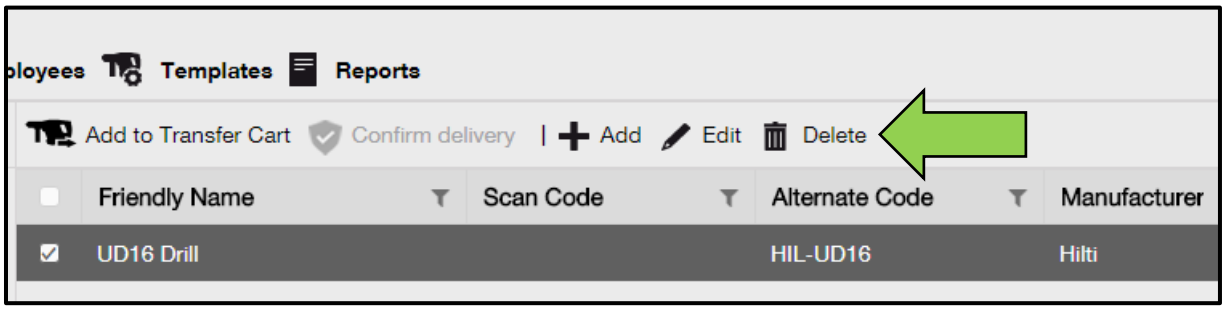


4. Selezionare il **bene da eliminare** spuntando la rispettiva casella.

   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.

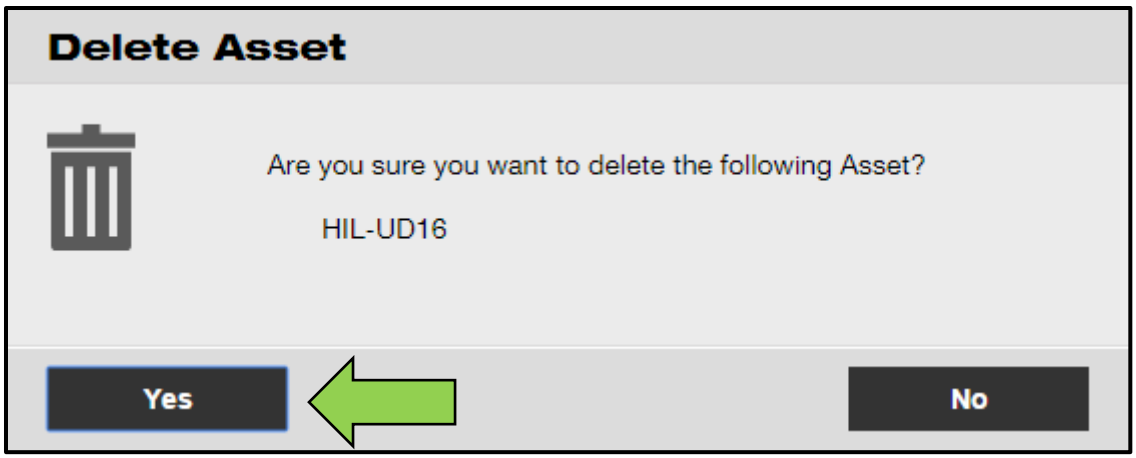


5. Fare clic sull'***icona con il*** **cestino ("Elimina")** per eliminare il bene selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



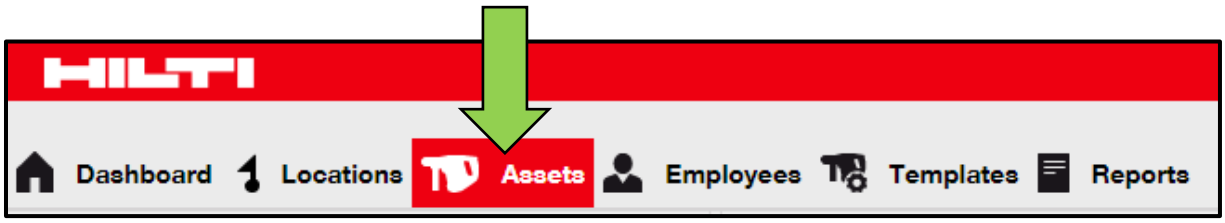
6. Fare clic su **Sì** per eliminare definitivamente il rispettivo bene; per annullare l'eliminazione, fare clic su No.

   Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!

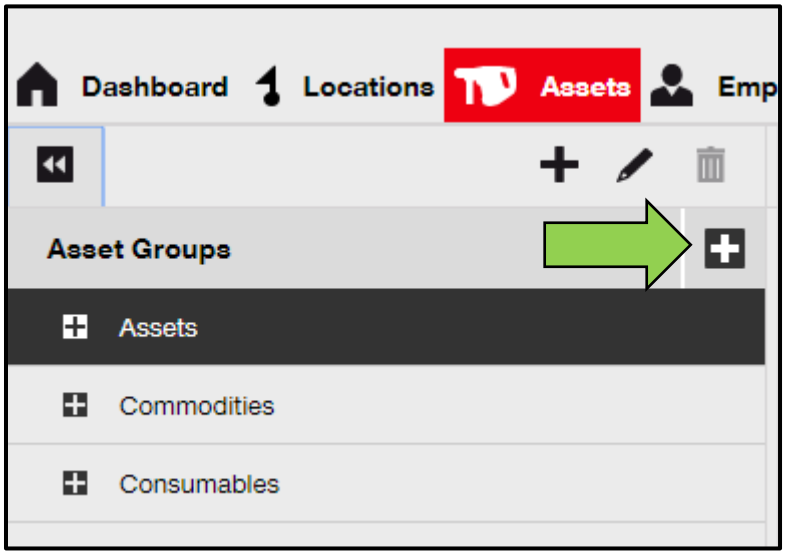


Come si trasferisce un bene ad un'altra ubicazione?

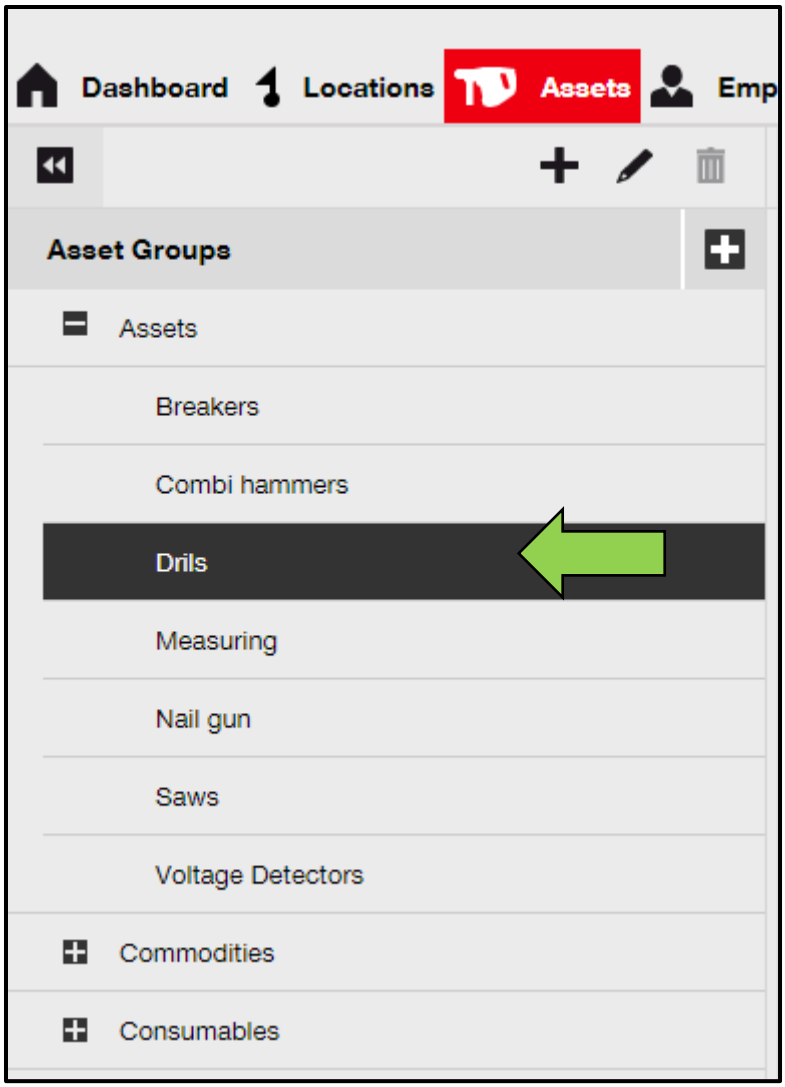
1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.



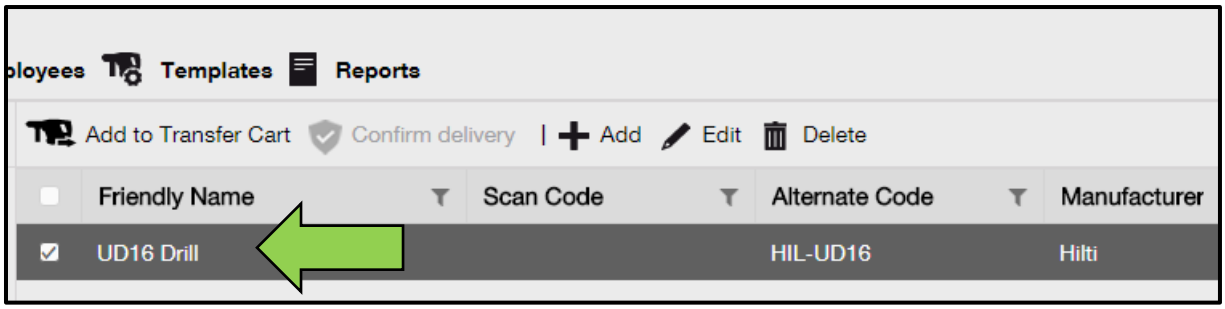
2. Fare clic sull'**icona con il più** per espandere la struttura dei gruppi di beni in basso.



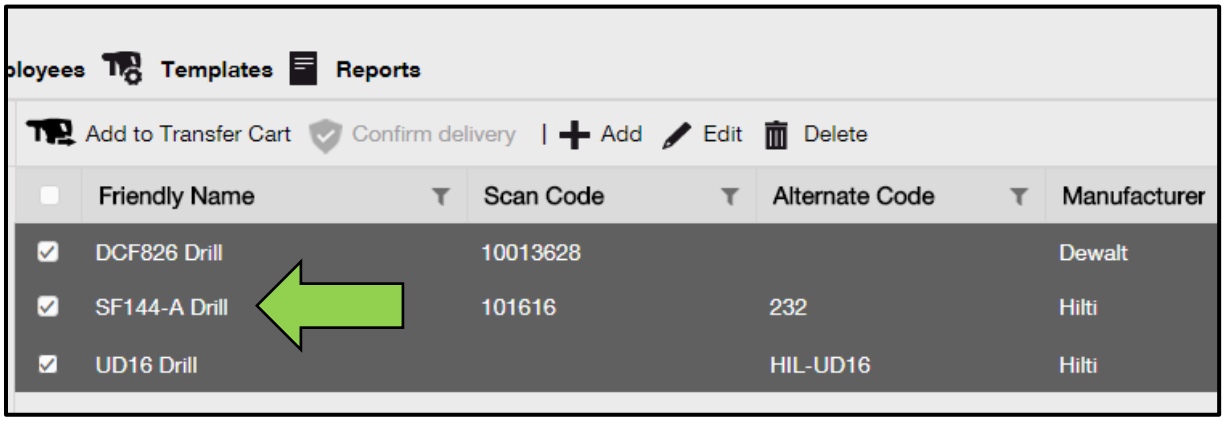
3. Selezionare il **sottogruppo Beni** contenente il bene da trasferire.



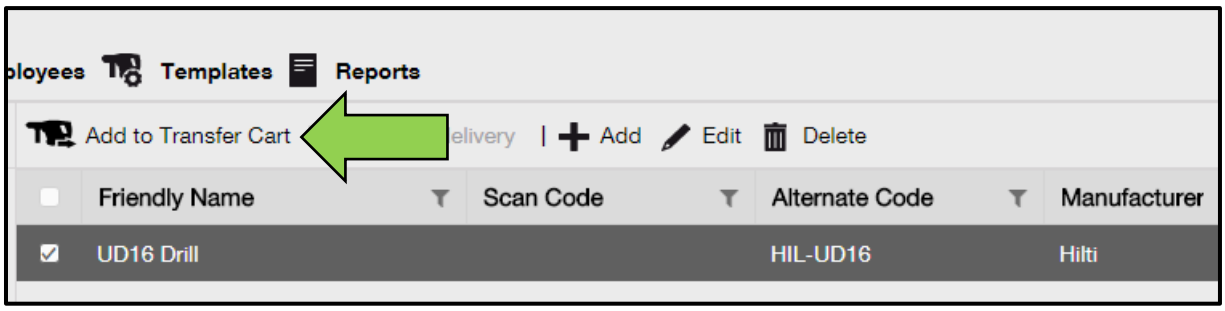
4. Selezionare il **bene da trasferire** spuntando la rispettiva casella.



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.



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

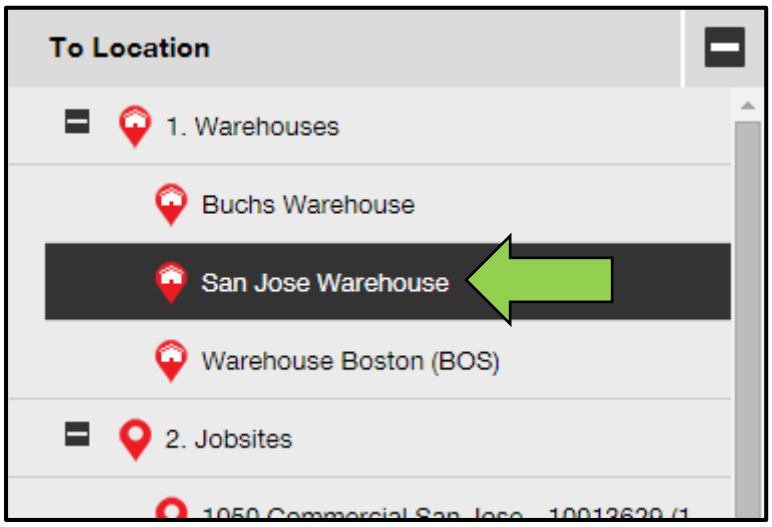


6. Dopo aver collocato correttamente il bene nel carrello di trasferimento, fare clic su **Trasferimenti** nella barra di navigazione principale.

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

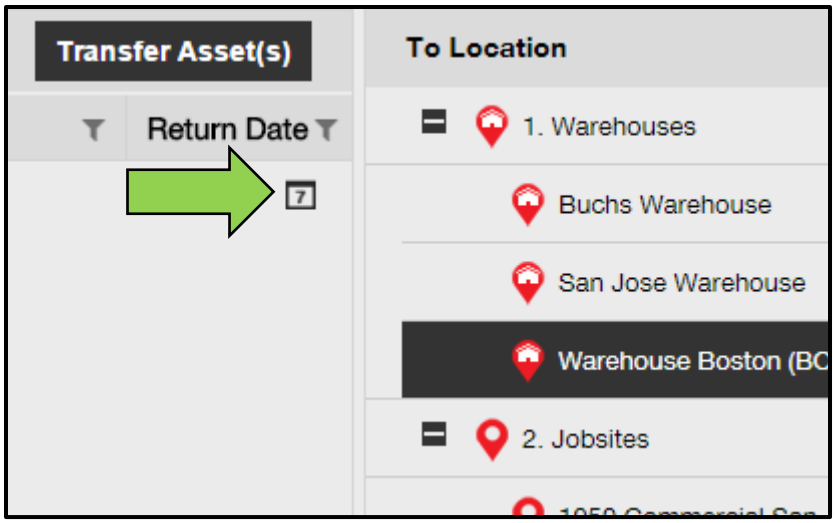
7. Fare clic sull'***icona con il simbolo più*** per espandere la struttura delle ubicazioni in basso.

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

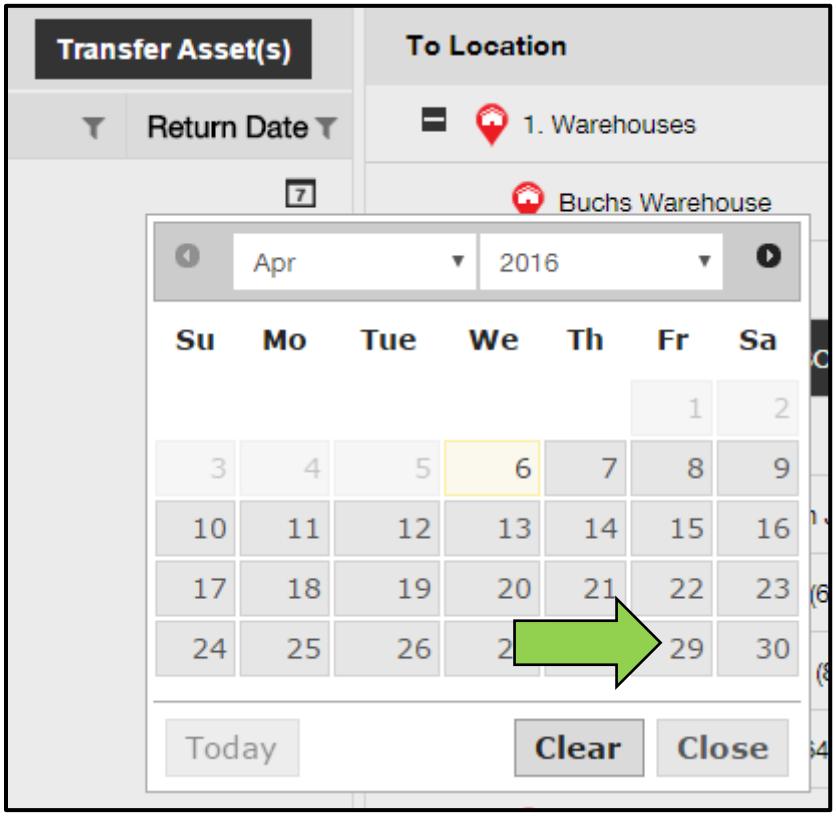


9. Fare clic sull'**icona con il calendario** per scegliere la data di restituzione del(i) bene(i).

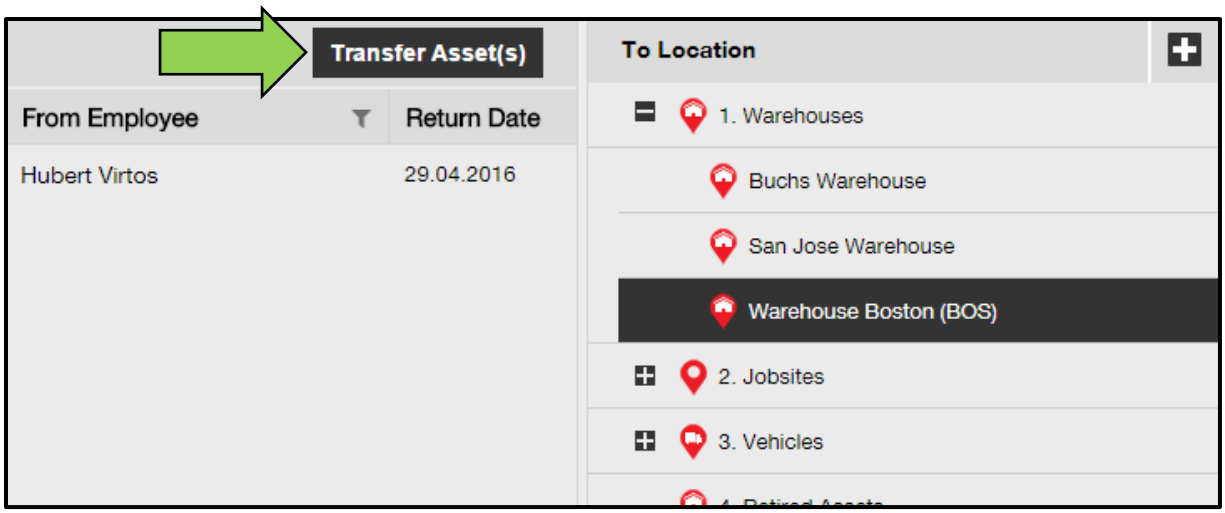
   Nota: la data di restituzione è opzionale.



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

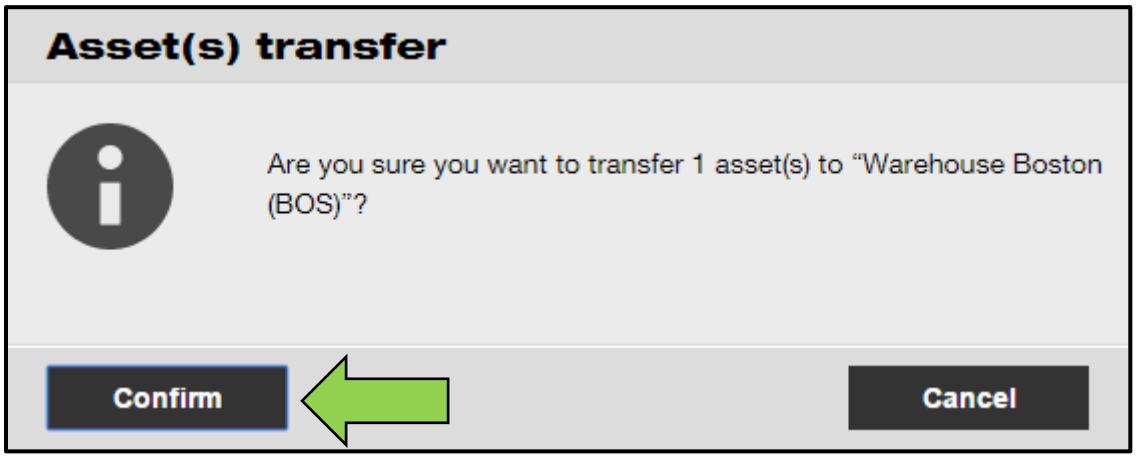


11. Fare clic su **Trasferisci bene(i)** per trasferire il(i) bene(i) nell'ubicazione selezionata; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



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

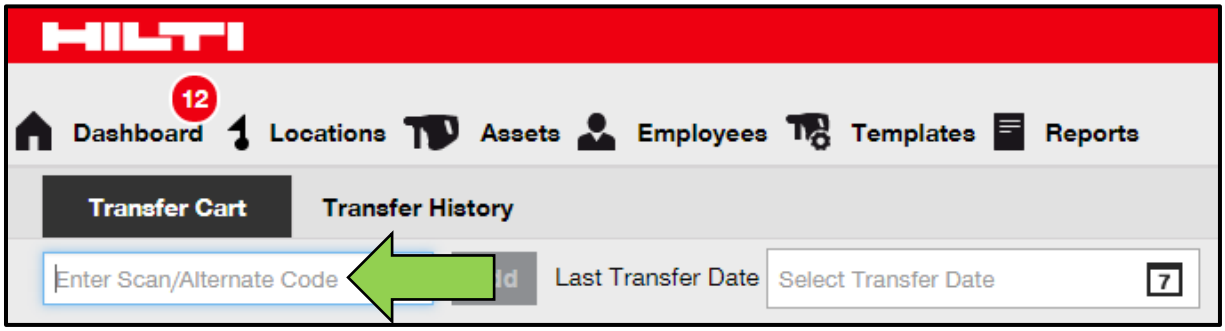
    Nota: tutti i beni aggiunti presenti nel carrello di trasferimento saranno trasferiti nella stessa ubicazione. Per trasferire i beni in ubicazioni differenti, ripetere il processo per ciascuna ubicazione.



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

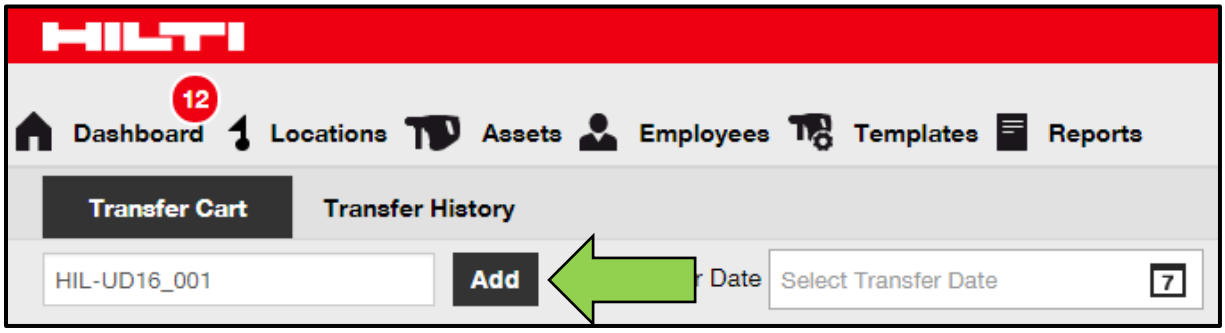
1. Fare clic su ***Trasferimenti*** nella barra di navigazione principale.

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



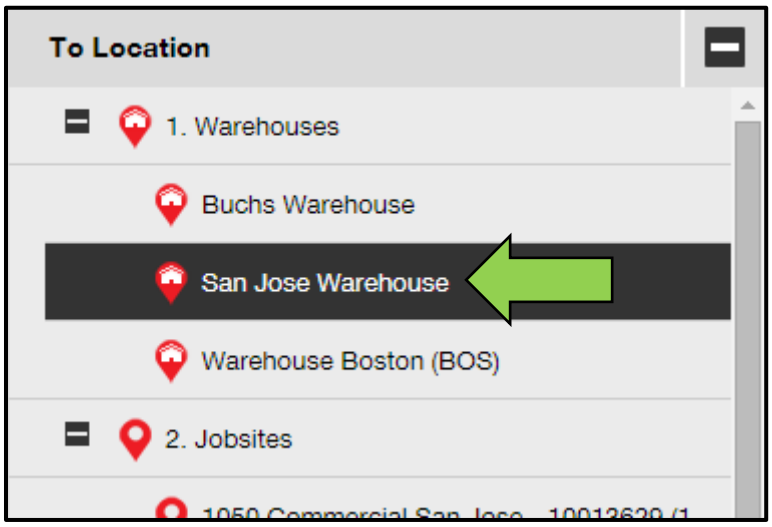
3. Fare clic su **Aggiungi** per collocare il rispettivo bene nel carrello di trasferimento.

   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.



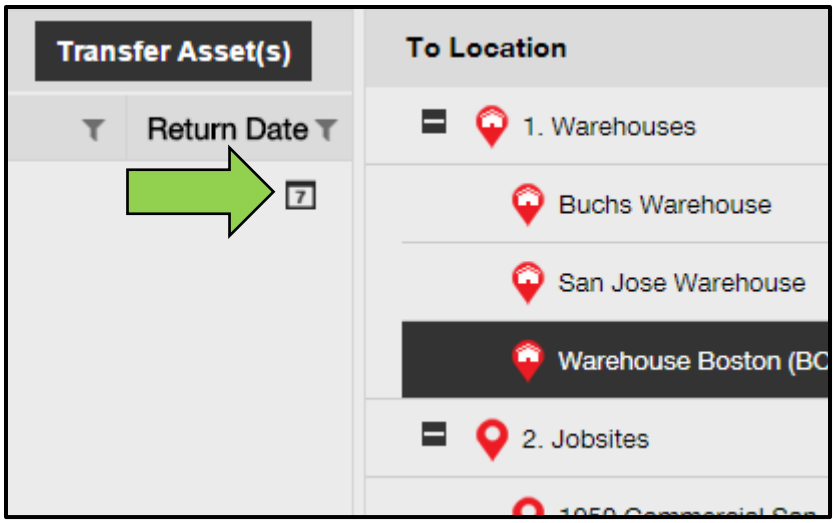
4. Fare clic sull'***icona con il simbolo più*** per espandere la struttura delle ubicazioni in basso.

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

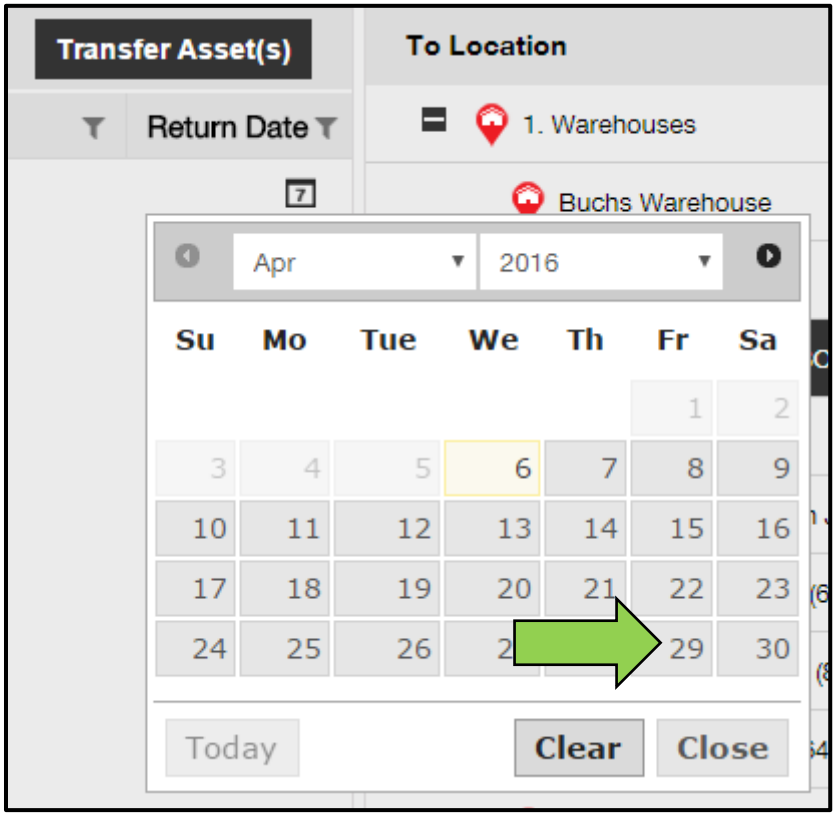


6. Fare clic sull'**icona con il calendario** per scegliere la data di restituzione del(i) bene(i).

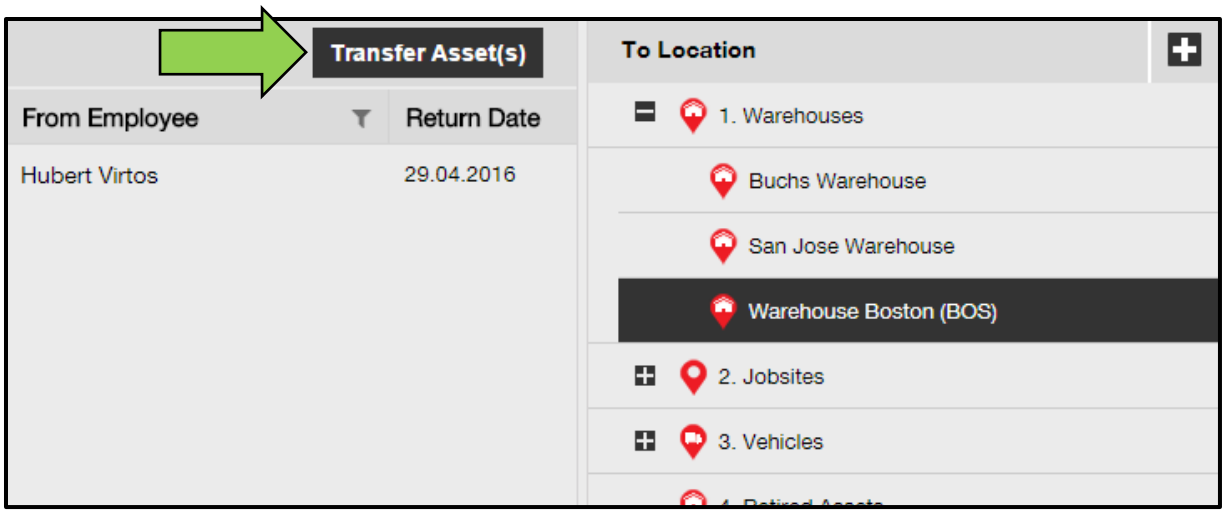
   Nota: la data di restituzione è opzionale.



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

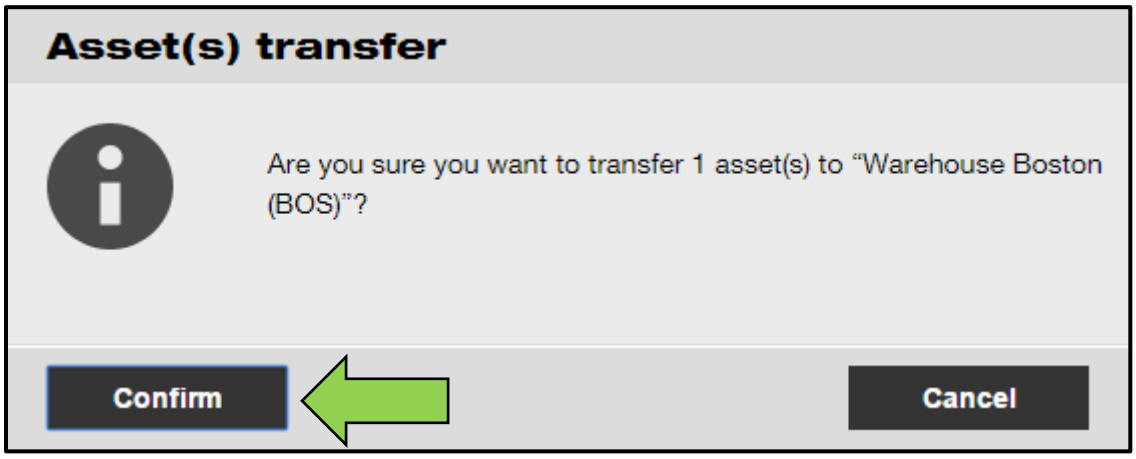


8. Fare clic su **Trasferisci bene(i)** per trasferire il(i) bene(i) nell'ubicazione selezionata; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



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

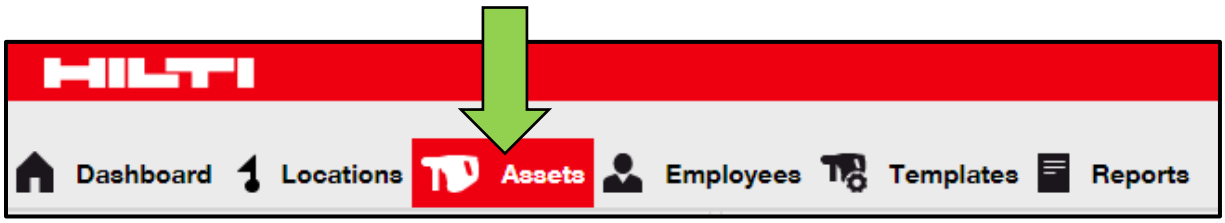
   Nota: tutti i beni presenti nel carrello di trasferimento saranno trasferiti nella stessa ubicazione. Per trasferire i beni in ubicazioni differenti, ripetere il processo per ciascuna ubicazione.



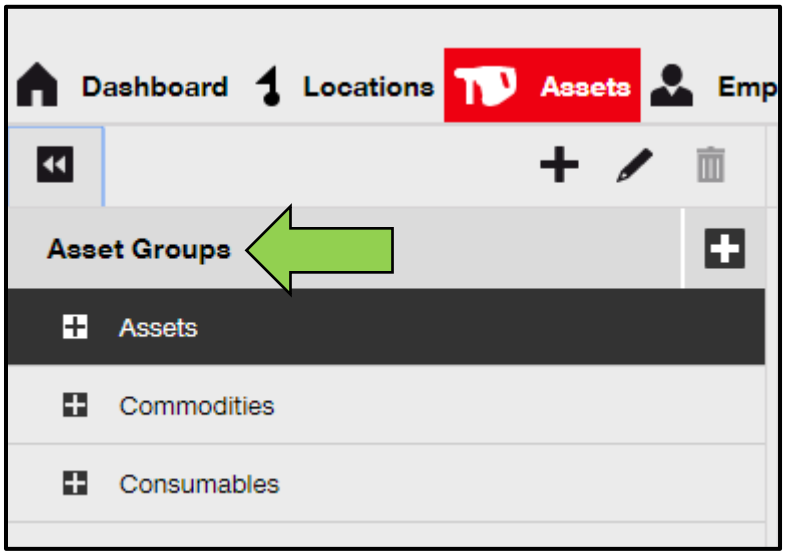
Come si trova un bene?

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

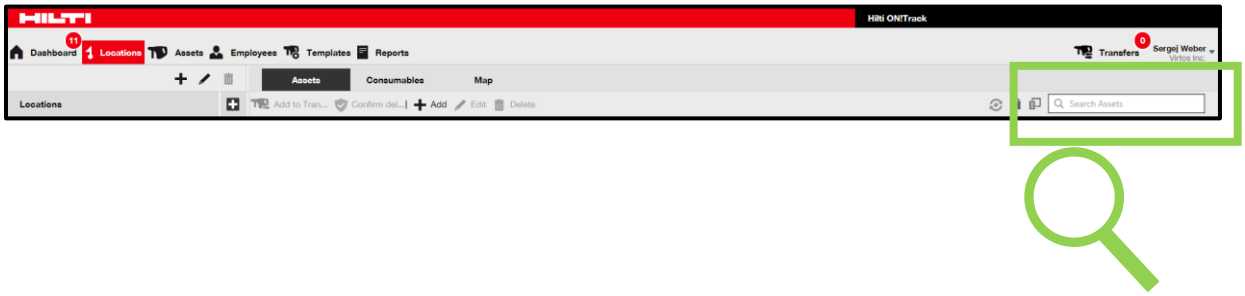
1. Fare clic su **Beni** nella barra di navigazione principale.

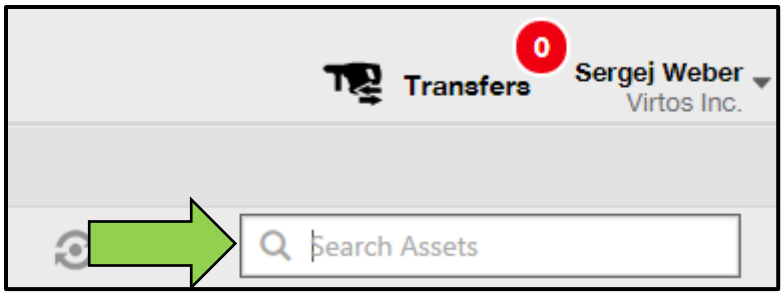


2. Fare clic su **Gruppi di beni** per visualizzare una sintesi di tutti i propri beni.



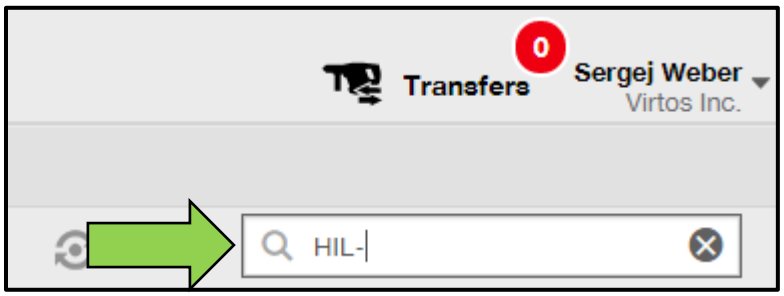
3. Fare clic nel **campo di ricerca** per cercare il bene.

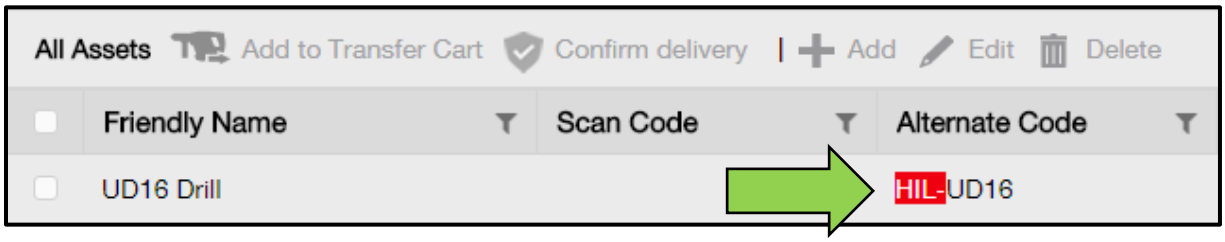




4. Digitare nel **campo di ricerca** un'informazione sul bene, per es. il codice di scansione o il codice alternativo, per trovarlo nella lista; durante la digitazione, l'informazione corrispondente (contrassegnata in rosso) sarà visualizzata istantaneamente.

   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.

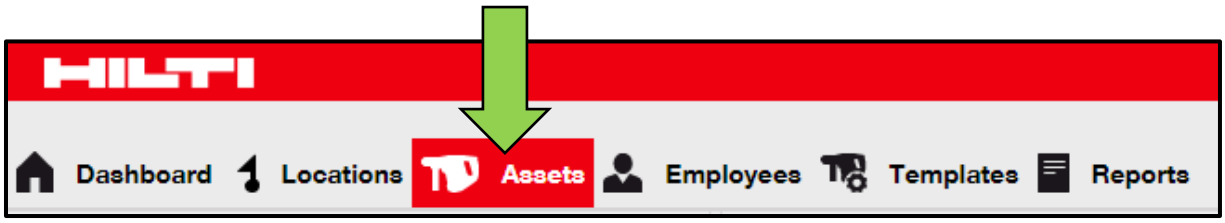




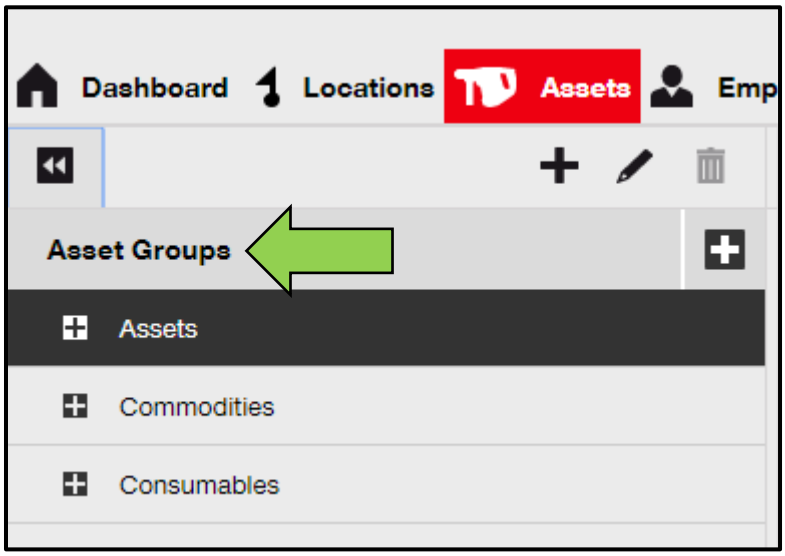
Come si conferma un bene consegnato?

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

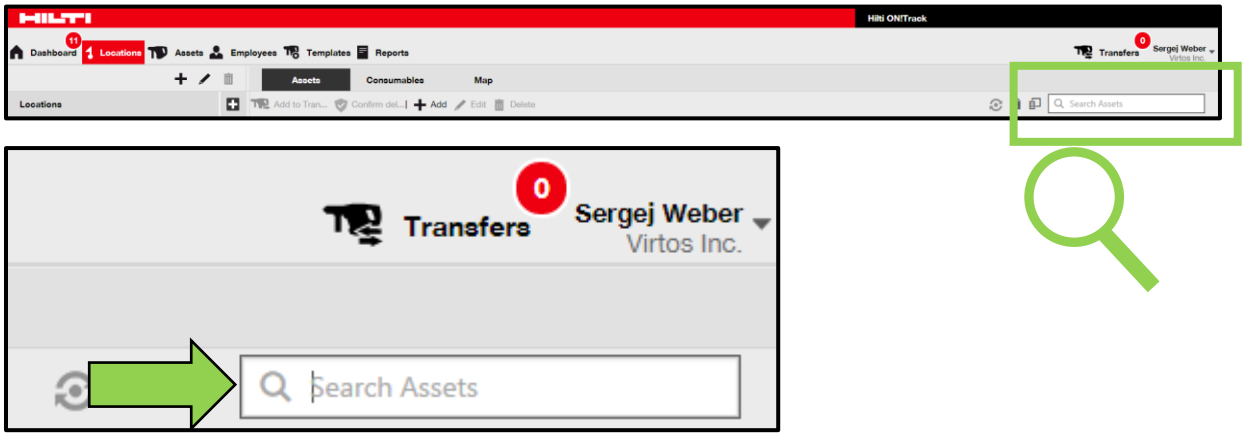
   Nota: per utilizzare correttamente le conferme di consegna, questa funzione deve essere attivata preventivamente.



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

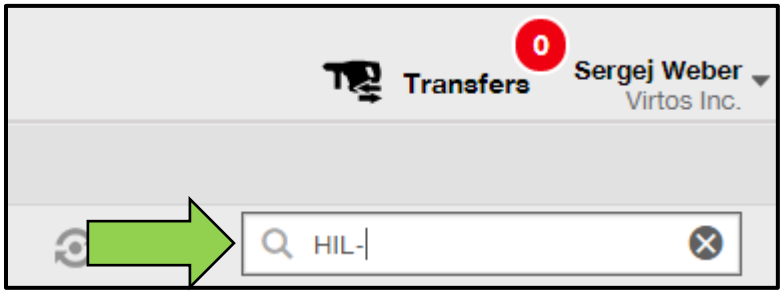


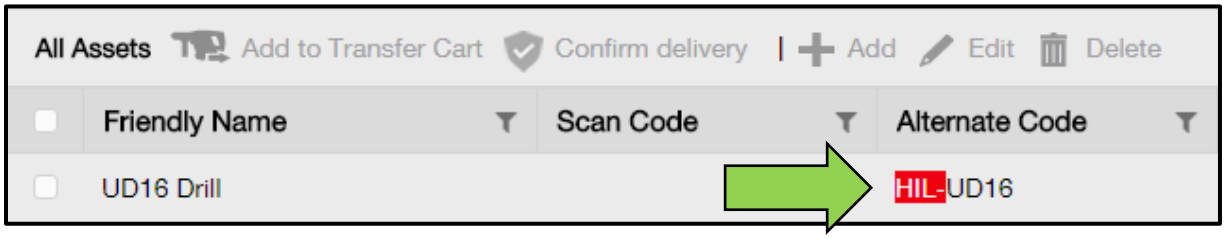
3. Fare clic nel campo di ricerca per cercare il bene trasferito.



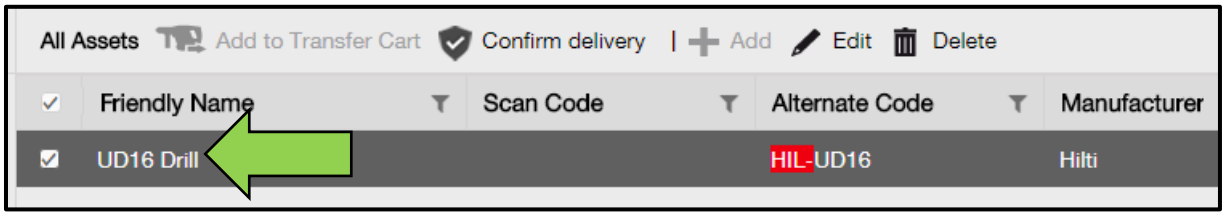
4. Digitare nel **campo di ricerca** un'informazione sul bene, per es. il codice di scansione o il codice alternativo, per trovarlo nella lista; durante la digitazione, l'informazione corrispondente (contrassegnata in rosso) sarà visualizzata istantaneamente.

   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.

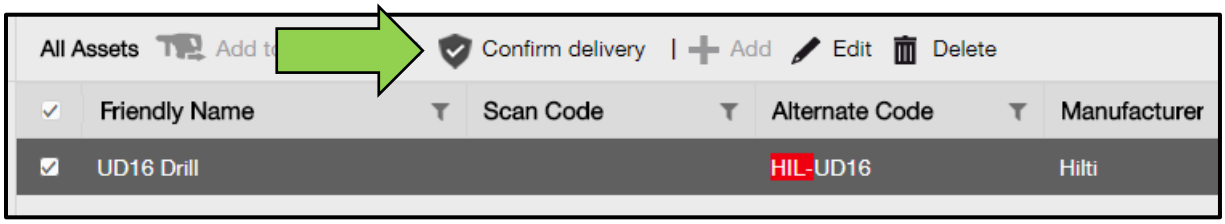




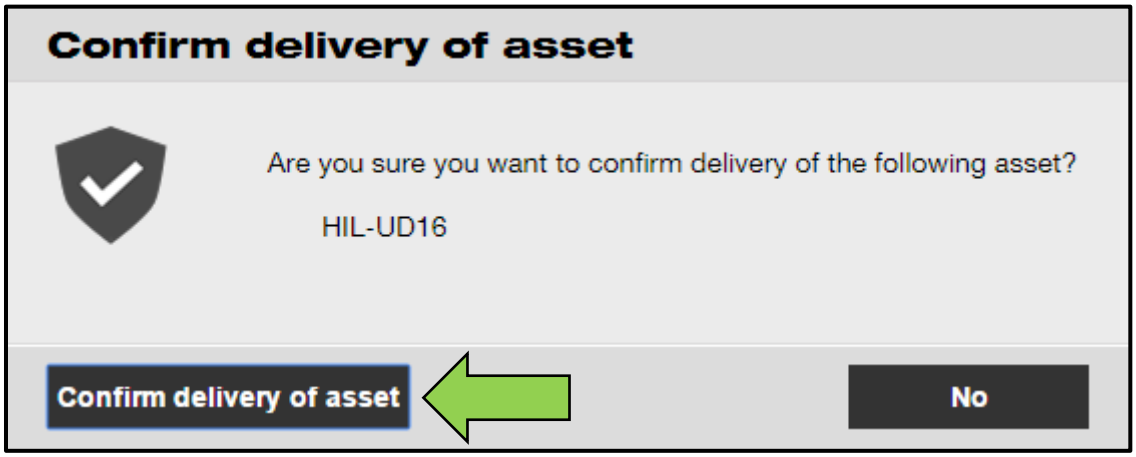
5. Selezionare il **bene per cui si vuole confermare** la consegna spuntando la rispettiva casella.



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



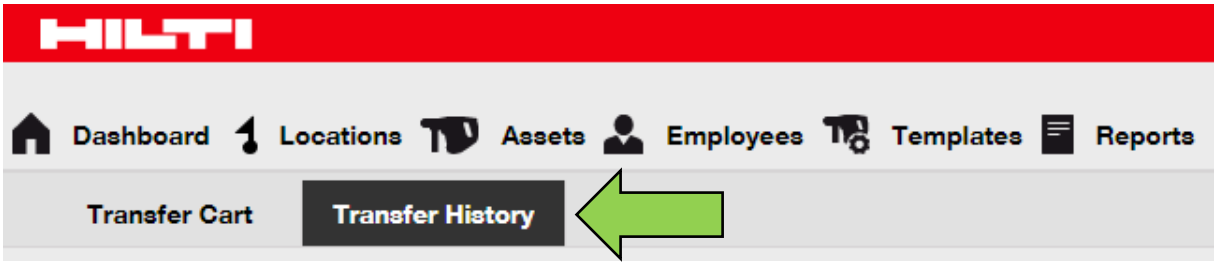
7. Fare clic su **Conferma consegna del bene** per convalidare il ricevimento del bene; per annullare la conferma fare clic su No.



Come si trova la cronologia dei beni trasferiti?

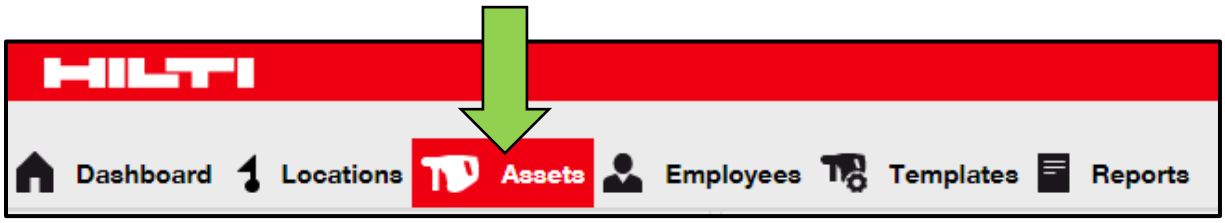
1. Fare clic su ***Trasferimenti*** nella barra di navigazione principale.

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

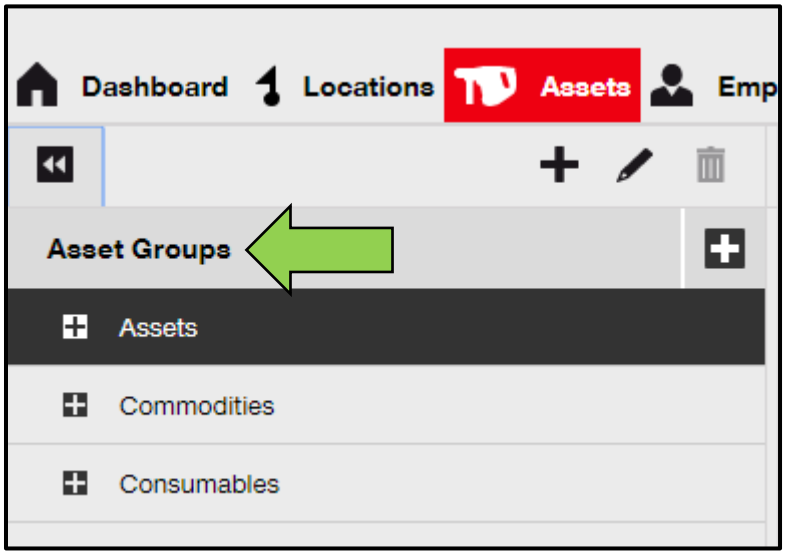


Come si visualizzano tutti i beni in una volta sola?

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



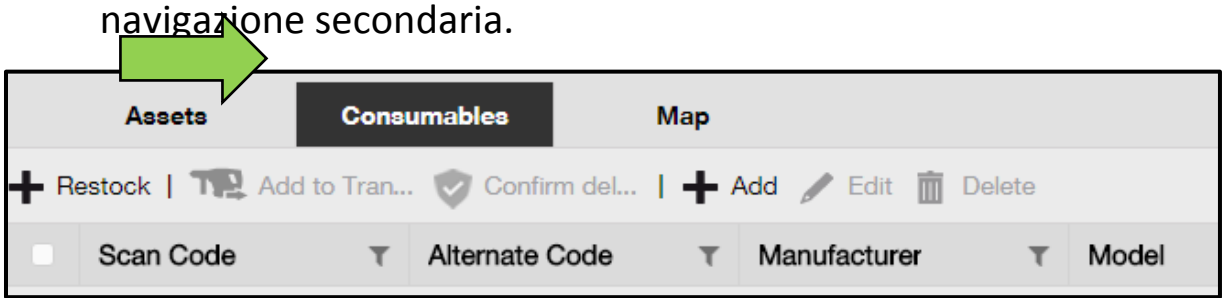
2. Fare clic su **Gruppi di beni**; una tabella a destra visualizza tutti i propri beni raggruppati in una grande lista.



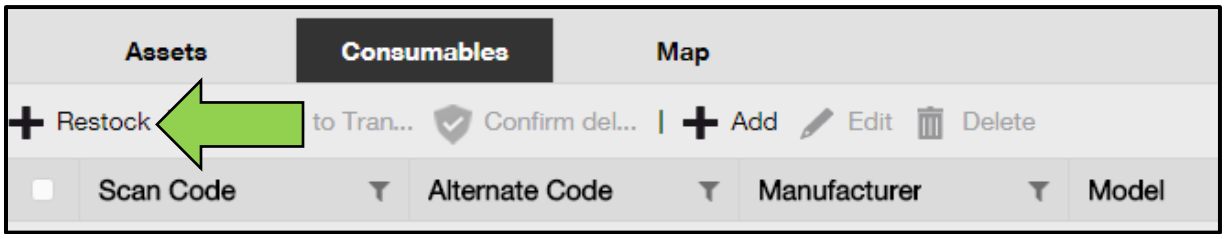
Come si ricostituiscono le scorte dei materiali di consumo?

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

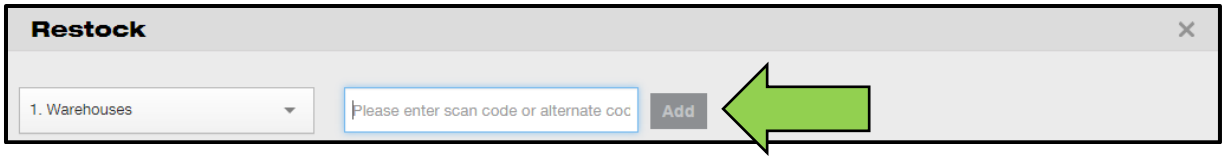
2. Selezionare la **scheda Materiali di consumo** nella barra di navigazione secondaria.



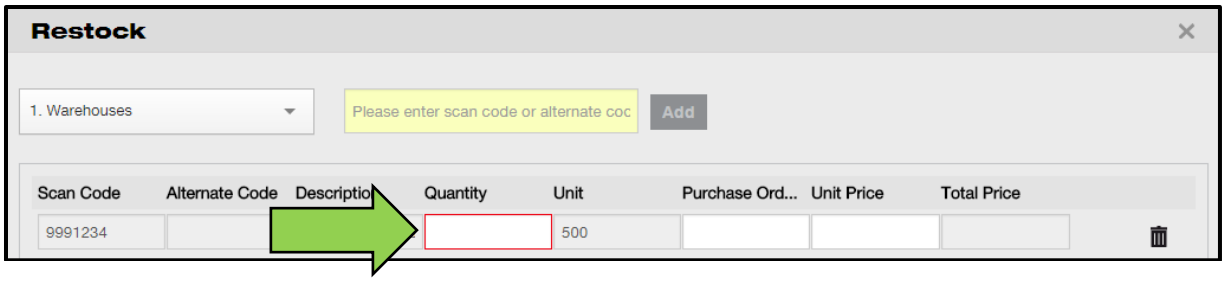
3. Fare clic sull'***icona con il simbolo più ("Rifornisci")***, si apre una schermata di inserimento dati.



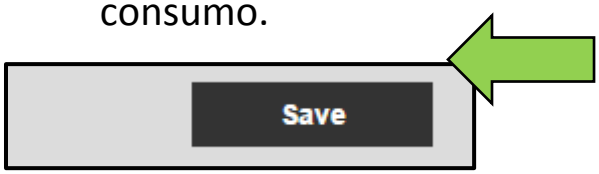
4. Inserire il **numero di scansione del rispettivo materiale di consumo** e fare clic su **Aggiungi**.



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



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?

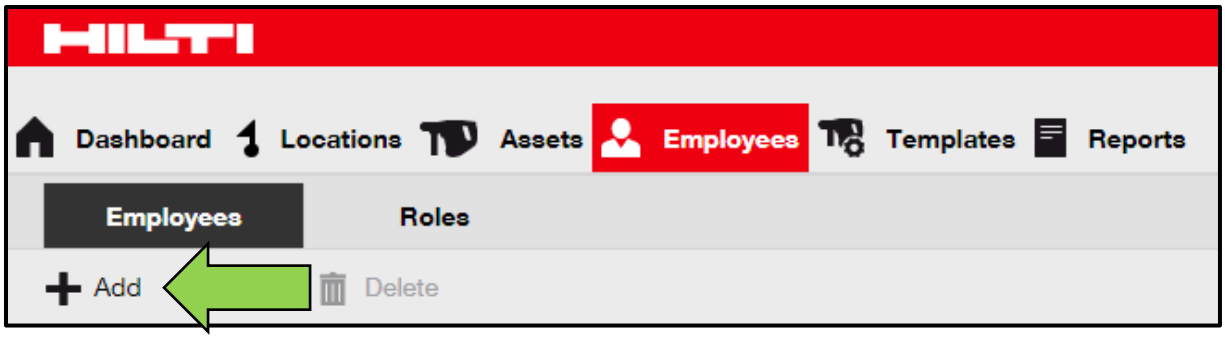
I dipendenti sono coloro che utilizzano i beni dati. Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi dipendenti e modificare ed eliminare quelli esistenti.

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.

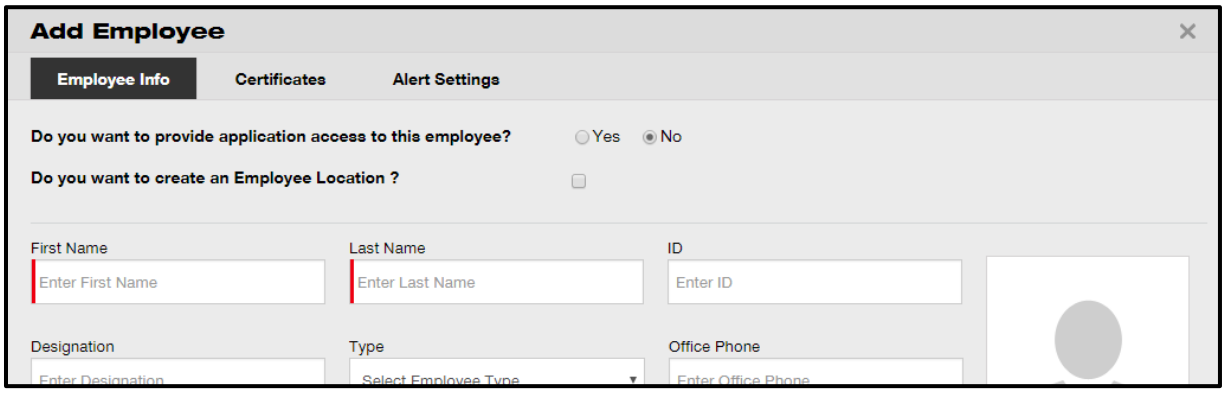
Come si aggiunge un nuovo dipendente?

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.



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.

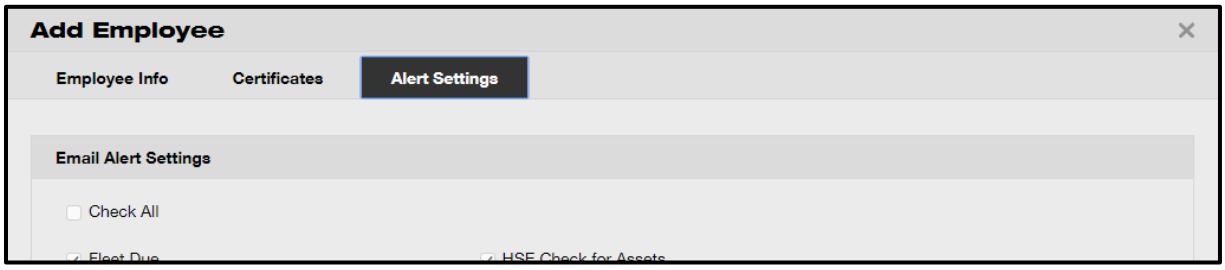
   Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti ad ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella pagina Modelli.

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.



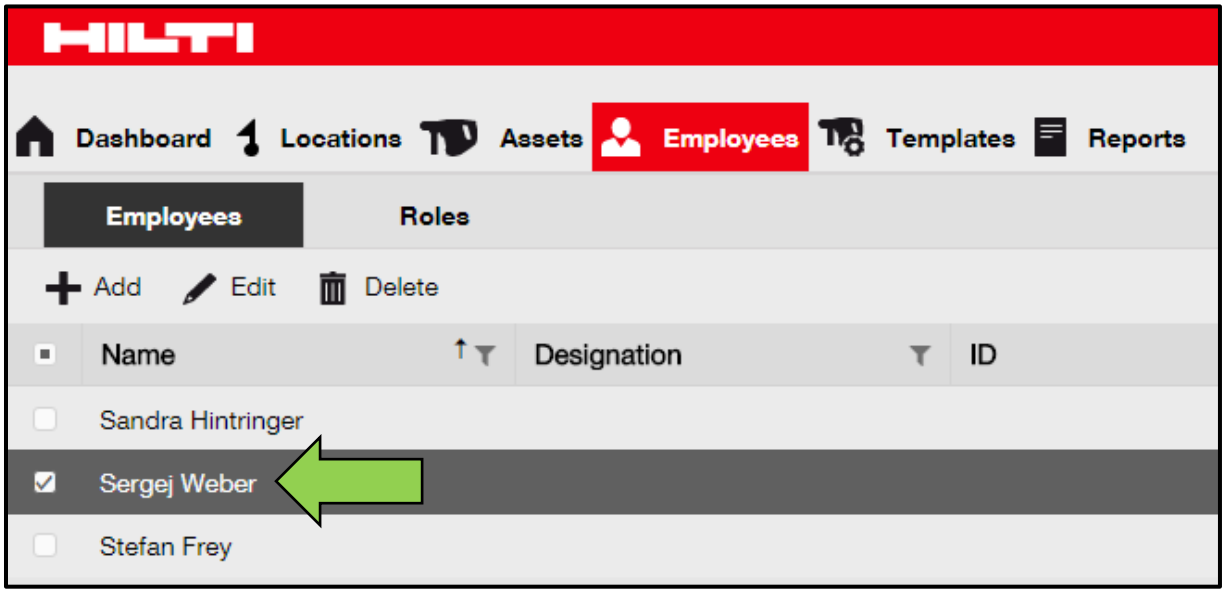
8. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo dipendente.

Save and Exit

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.

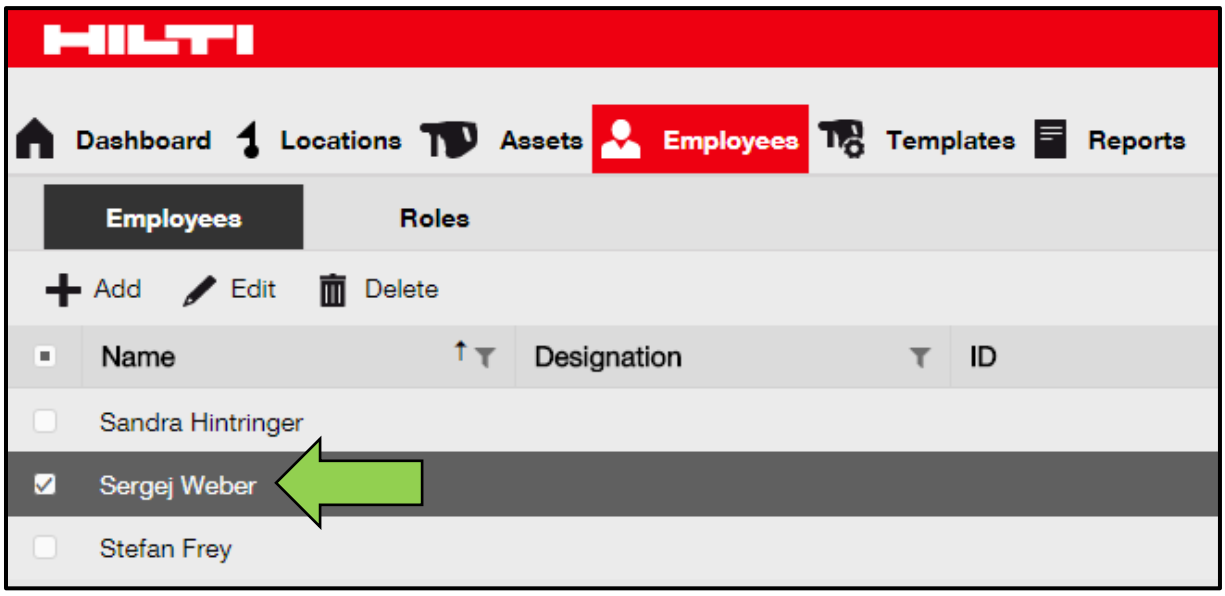
4. Spostarsi nella ***scheda corrispondente (Info dipendente, Assegna ruoli, ecc.)*** in cui è richiesta la modifica e modificare i dati in base alle necessità; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.

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.

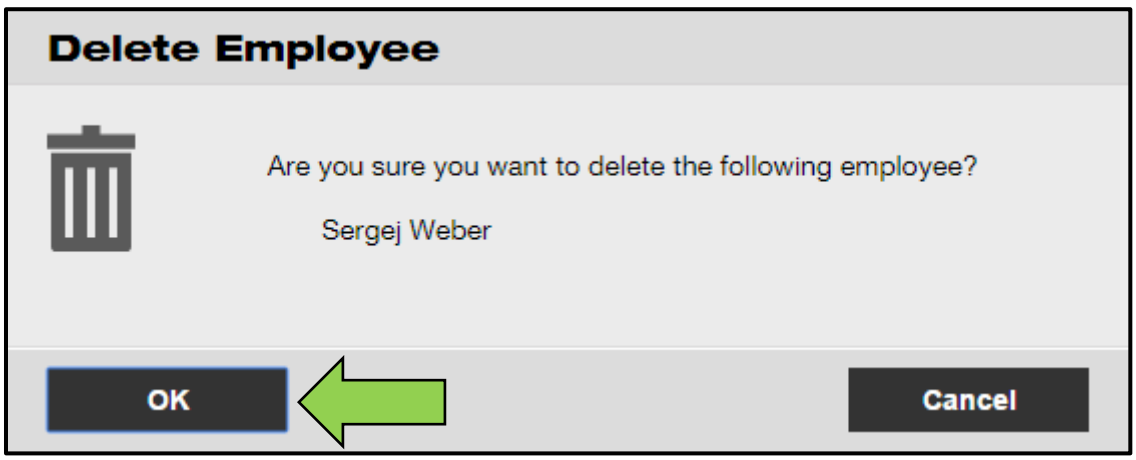


3. Fare clic sull'**icona con il cestino ("Elimina")** per eliminare il dipendente selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.

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!



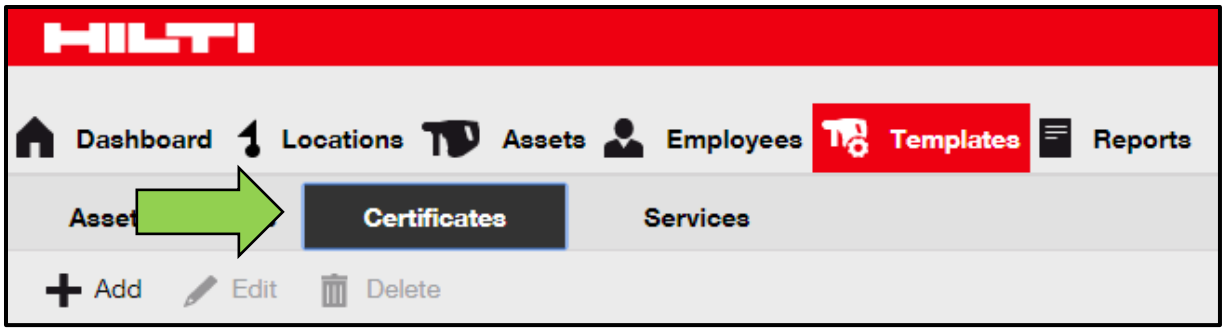
Come si aggiunge, modifica ed elimina un certificato?

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.

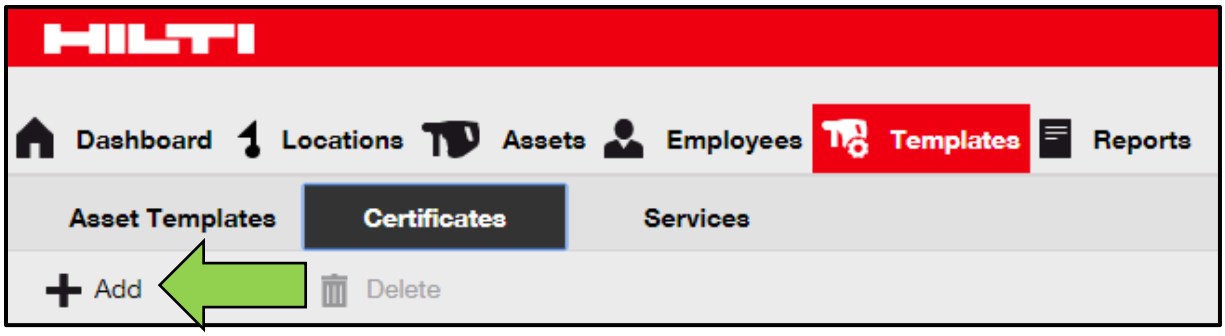
Come si aggiunge un nuovo certificato?

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

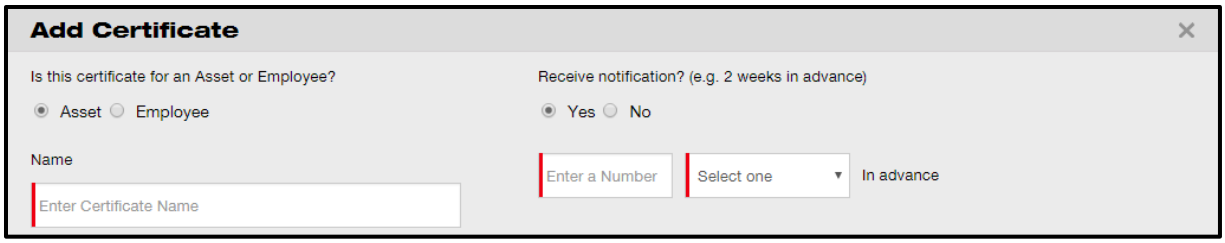
2. Selezionare la ***scheda Certificati*** nella barra di navigazione secondaria.



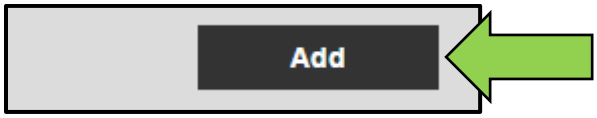
3. Fare clic sull'***icona con il simbolo più ("Aggiungi")*** per aggiungere un nuovo certificato, dopo il clic si apre una schermata di inserimento dati.



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



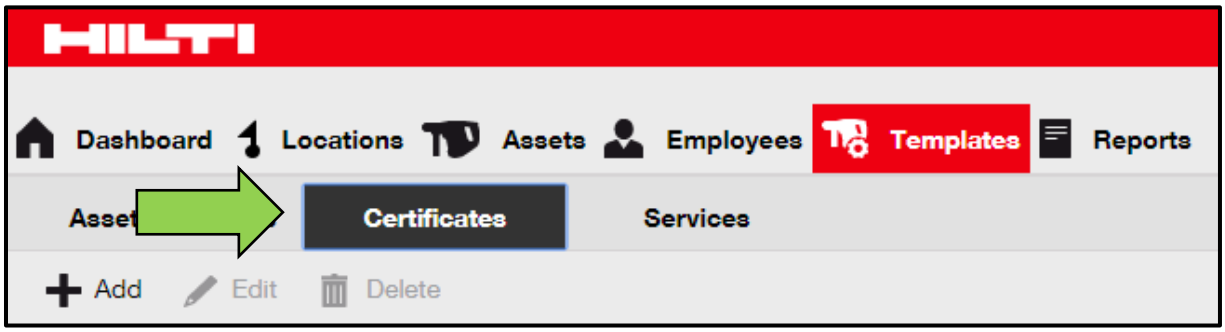
5. Fare clic su **Aggiungi** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo certificato.



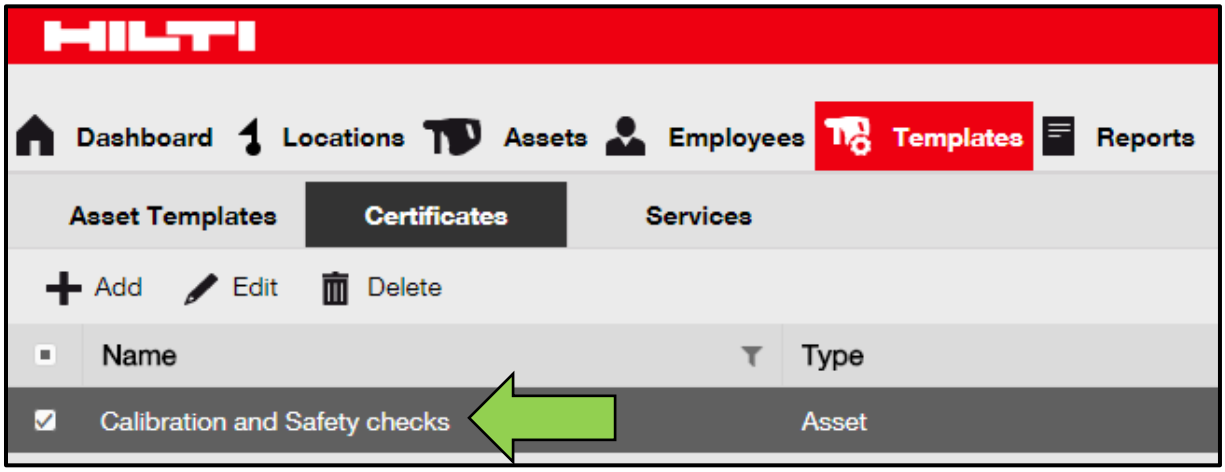
Come si modifica un certificato?

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

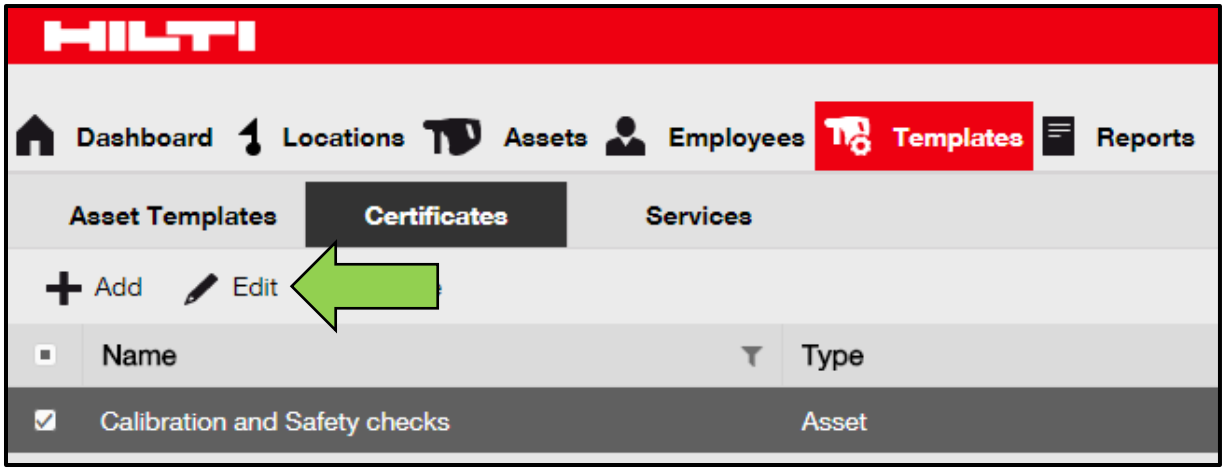
2. Selezionare la ***scheda Certificati*** nella barra di navigazione secondaria.



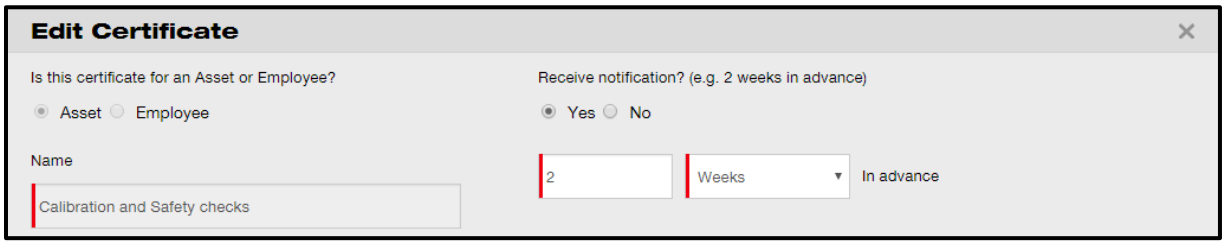
3. Selezionare il **certificato da modificare** spuntando la rispettiva casella.



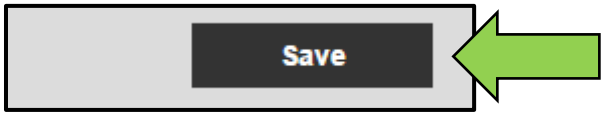
4. Fare clic sull'***icona con la*** **matita ("Modifica")** per modificare il certificato selezionato; dopo il clic si apre una schermata di modifica con i dettagli del certificato.



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



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

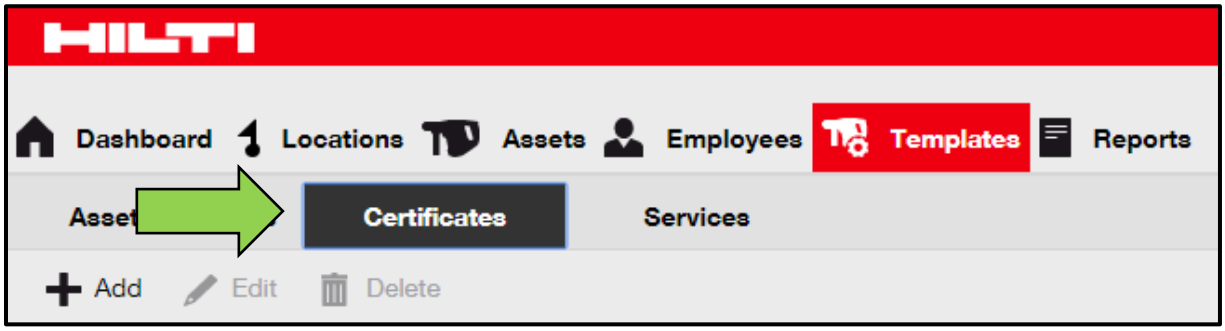


Come si elimina un certificato?

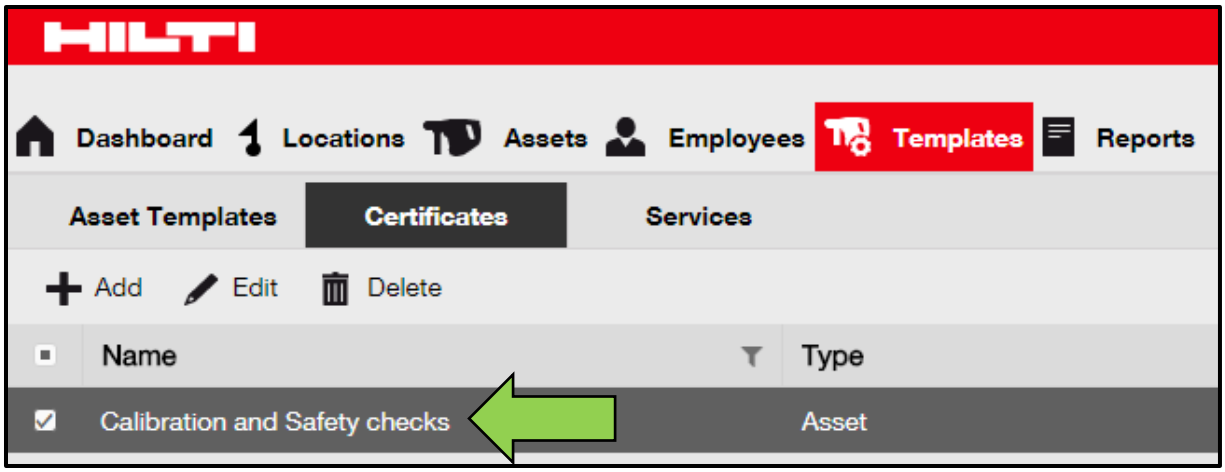
Nota: i certificati assegnati ai dipendenti e/o ai beni non si possono eliminare. Per eliminare questi certificati, eliminare prima le assegnazioni.

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

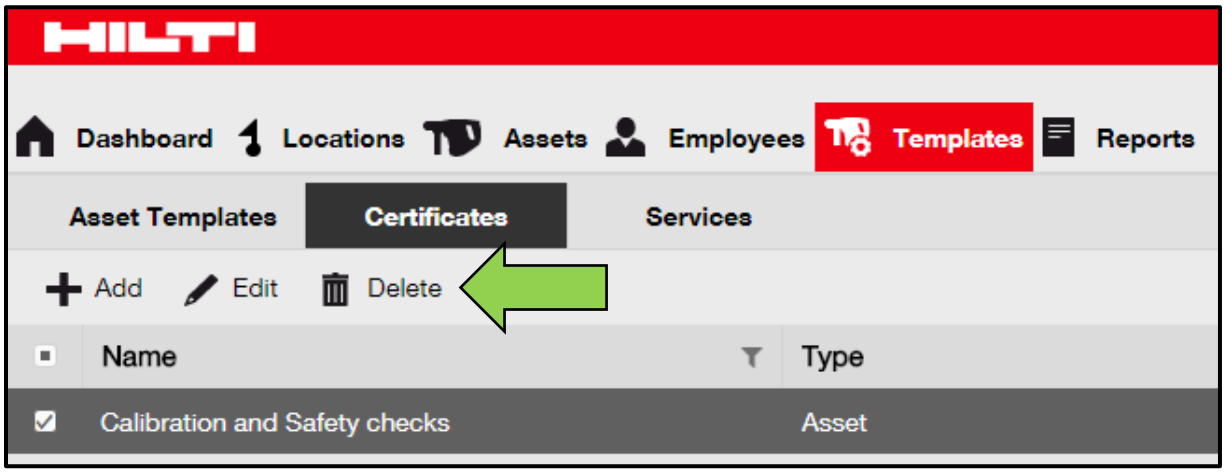
2. Selezionare la ***scheda Certificati*** nella barra di navigazione secondaria.



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

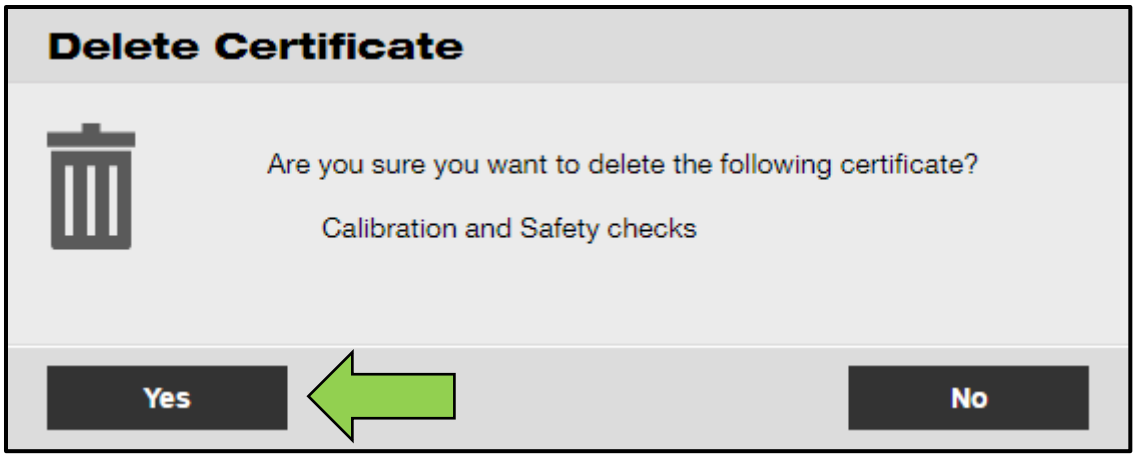


4. Fare clic sull'***icona con*** **il cestino ("Elimina")** per eliminare il certificato selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



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!


Delete Certificate
Are you sure you want to delete the following certificate?
Calibration and Safety checks
Yes
No

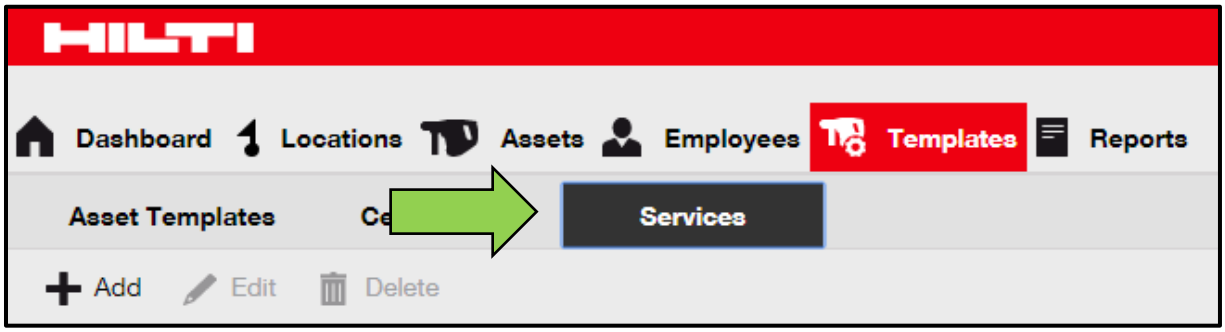
Come si aggiunge, modifica ed elimina un servizio?

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.

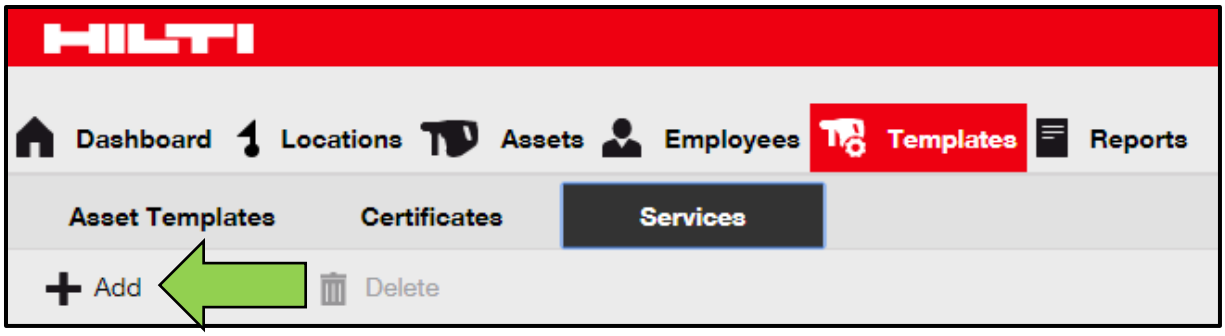
Come si aggiunge un nuovo servizio?

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

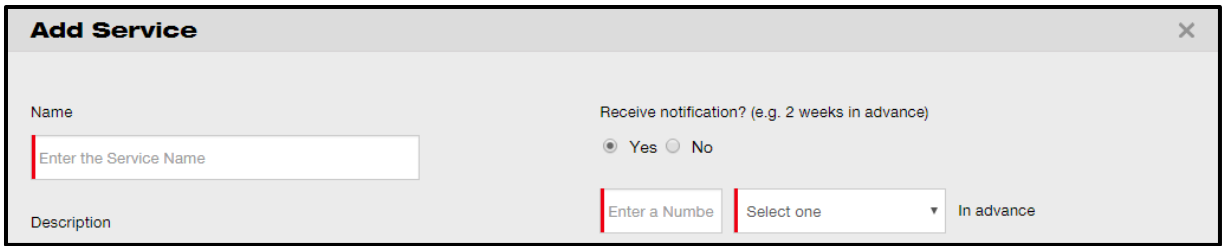
2. Selezionare la ***scheda Servizi*** nella barra di navigazione secondaria.



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.

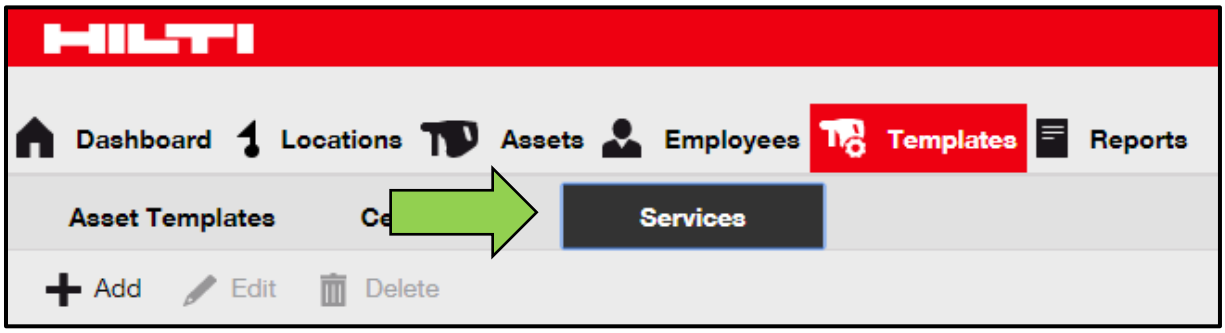


5. Fare clic su **Aggiungi** in fondo alla schermata di inserimento dati per completare l'aggiunta di un nuovo certificato.

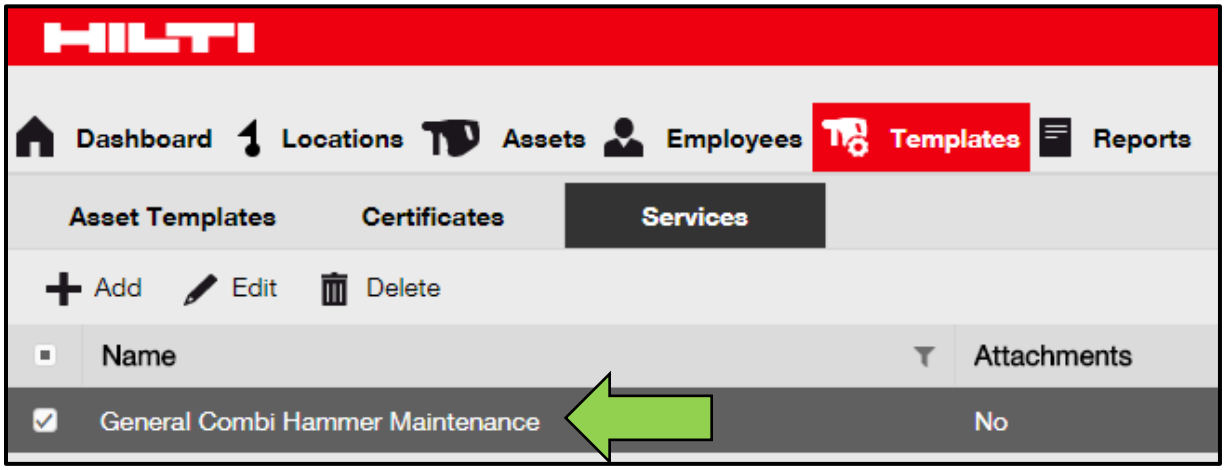
Come si modifica un servizio?

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

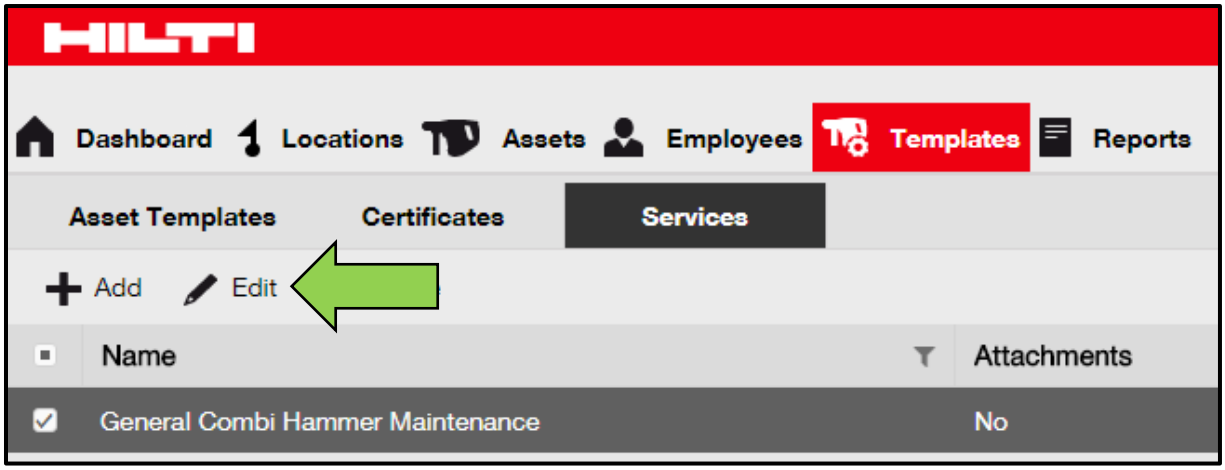
2. Selezionare la ***scheda Servizi*** nella barra di navigazione secondaria.



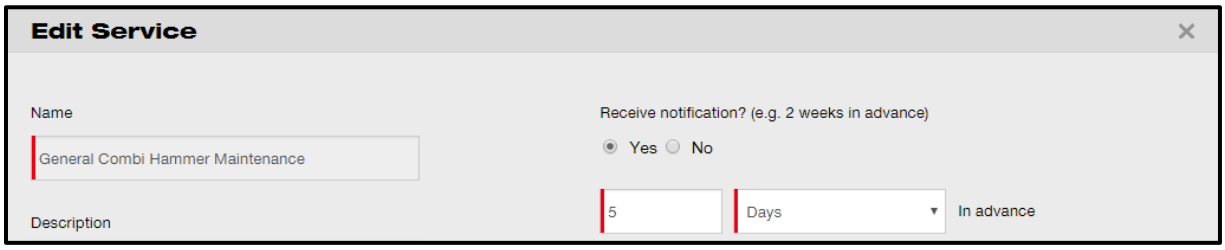
3. Selezionare il **servizio da modificare** spuntando la rispettiva casella.



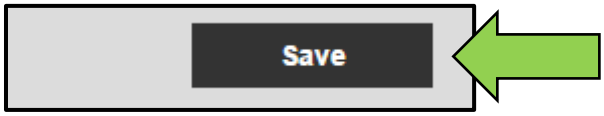
4. Fare clic sull'**icona con la matita ("Modifica")** per modificare il servizio selezionato; dopo il clic si apre una schermata di modifica con i dettagli del servizio.



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



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



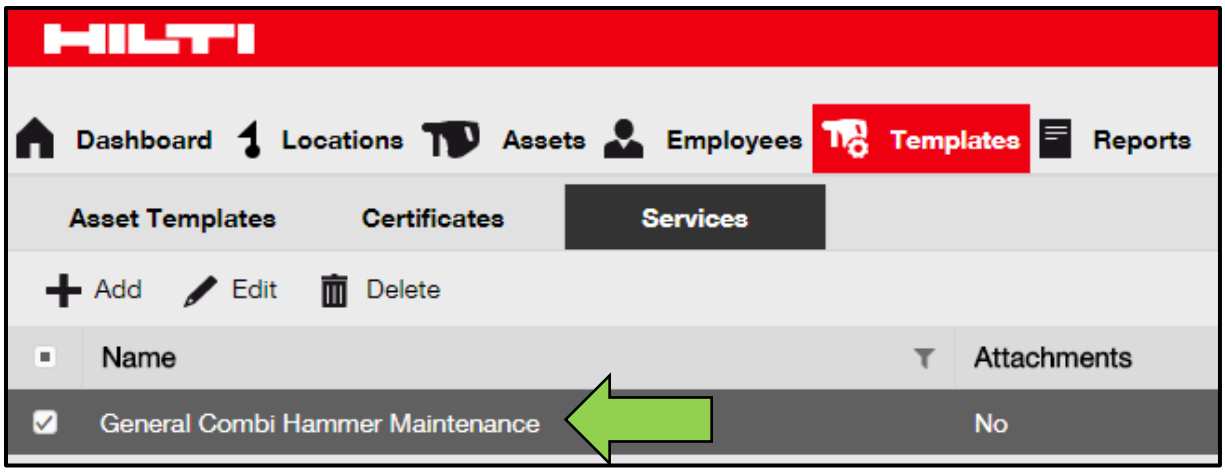
Come si elimina un servizio?

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

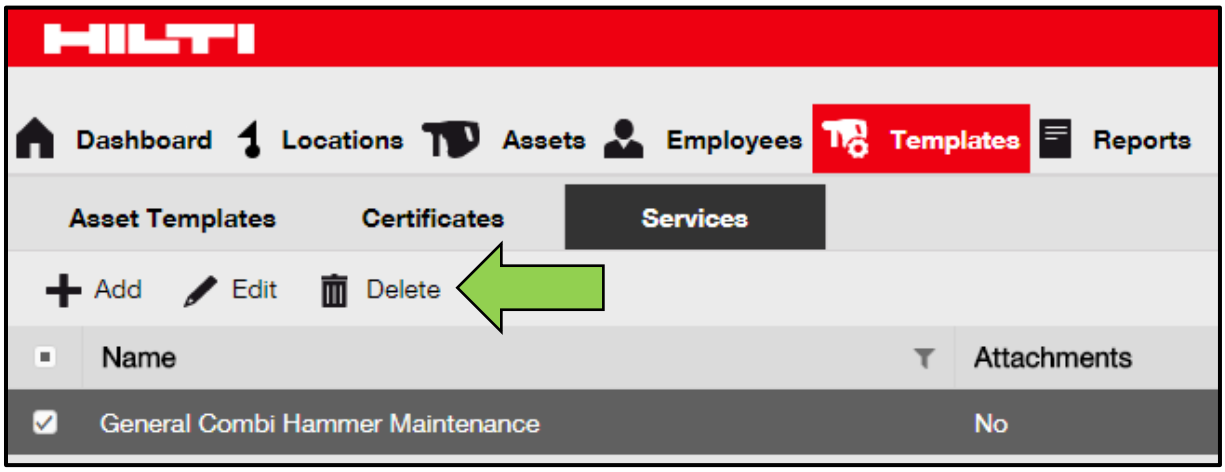
1. Fare clic su **Modelli** nella barra di navigazione principale.

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

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

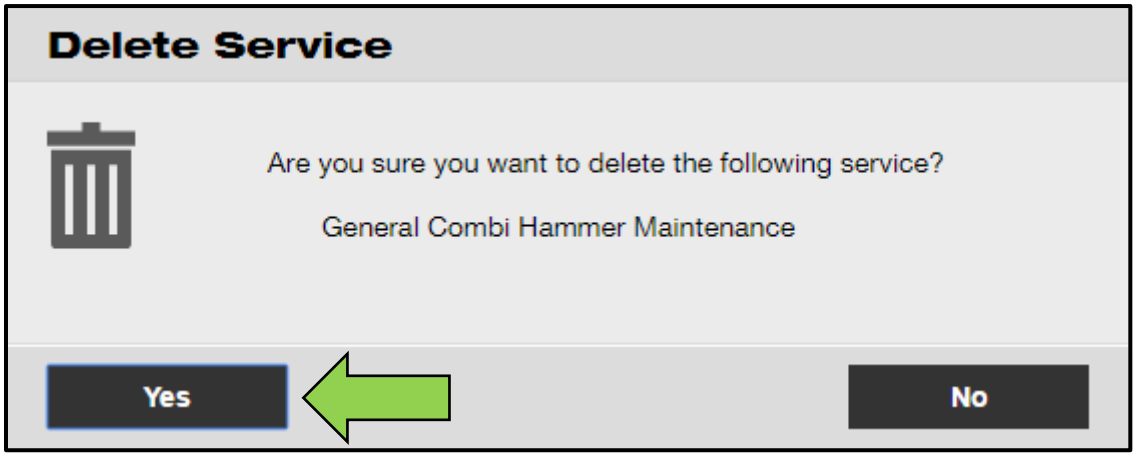


4. Fare clic sull'**icona con il cestino ("Elimina")** per eliminare il servizio selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



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?

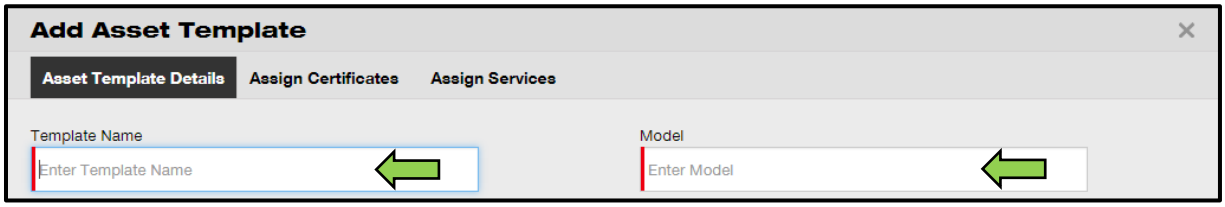
Un modello consiste in una serie di informazioni prestabilite che descrivono un tipo di bene e consentono di aggiornare e inserire in maniera efficiente i dati dei beni supplementari con le stesse caratteristiche. Le seguenti domande chiariscono come aggiungere nuovi modelli e modificare ed eliminare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

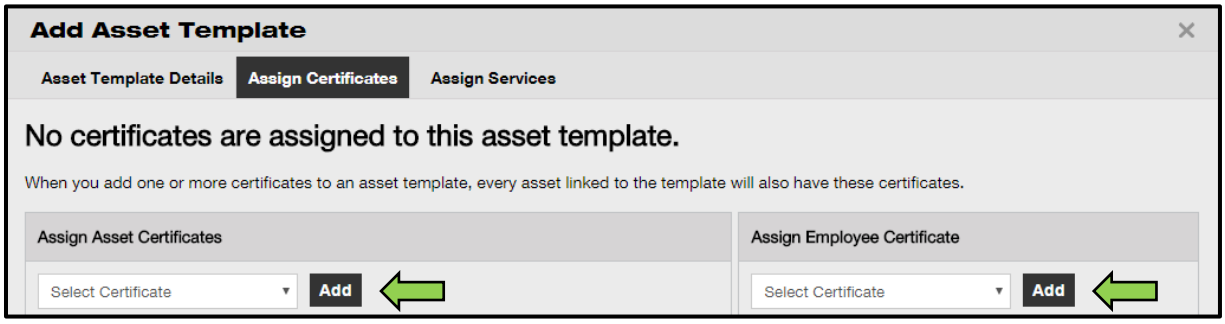
3. Inserire i **dati richiesti** nella scheda Dettagli modello; i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso, si consiglia di inserire i dati completi.



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.

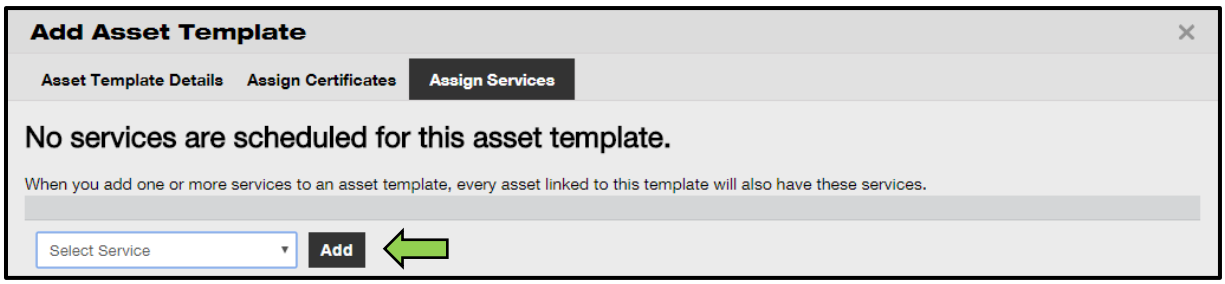
   Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella scheda Certificati nei modelli per le voci principali di navigazione.



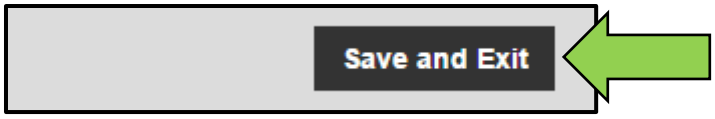
6. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata dei dati per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Assegna servizi.

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.

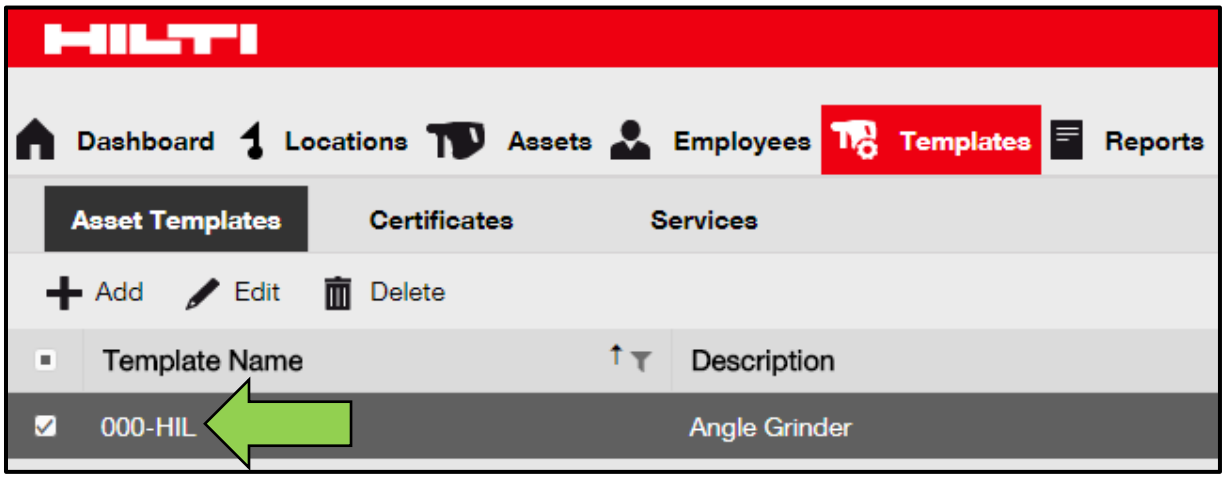


Come si modifica un modello?

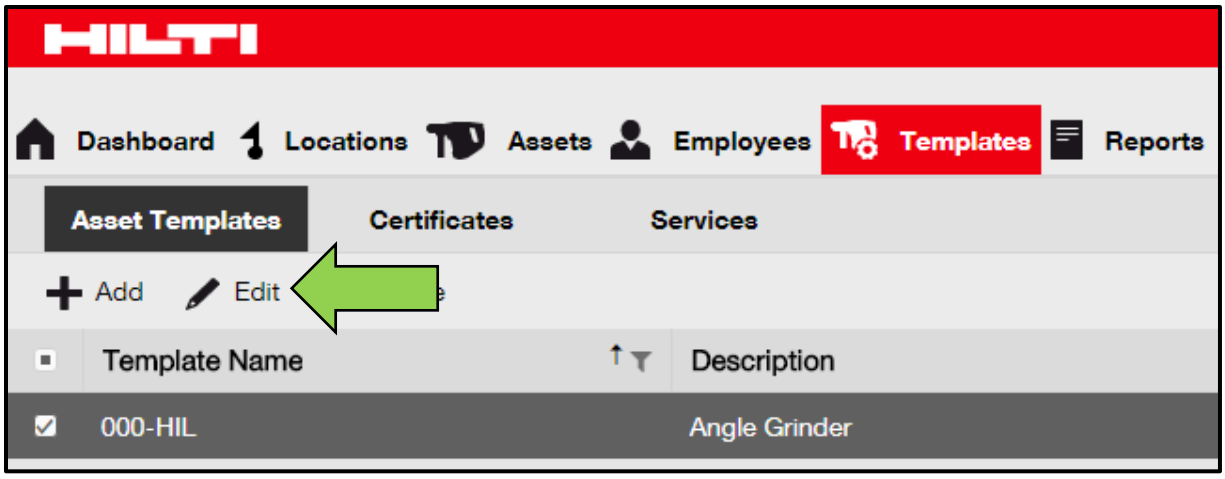
Nota: una volta creati, i nomi dei modelli non si possono modificare.

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

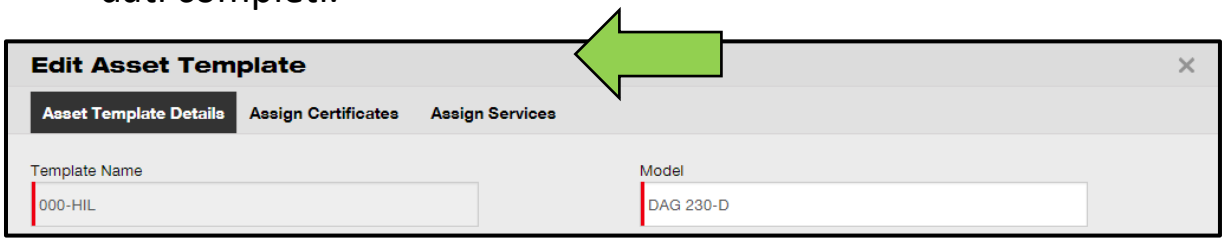
2. Selezionare il **modello da modificare** spuntando la rispettiva casella.



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 bene, Assegna certificati, Assegna servizi)*** 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.



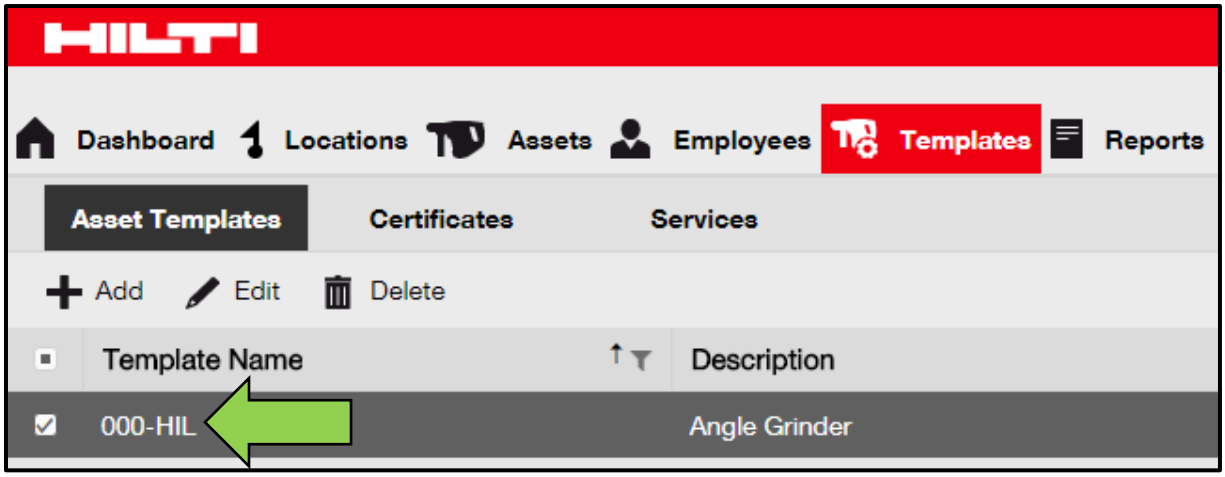
5. Fare clic su **Salva e esci** in fondo alla schermata di modifica per completare la modifica del bene.

Come si elimina un modello?

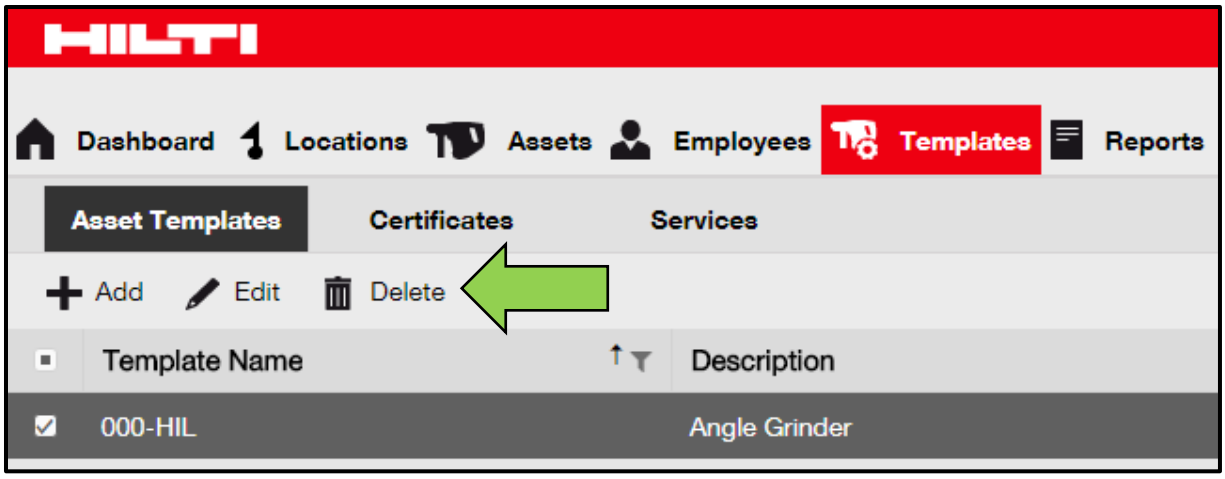
Nota: i modelli assegnati ai beni non si possono eliminare. Per eliminare questi modelli, eliminare prima le assegnazioni dei beni.

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

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

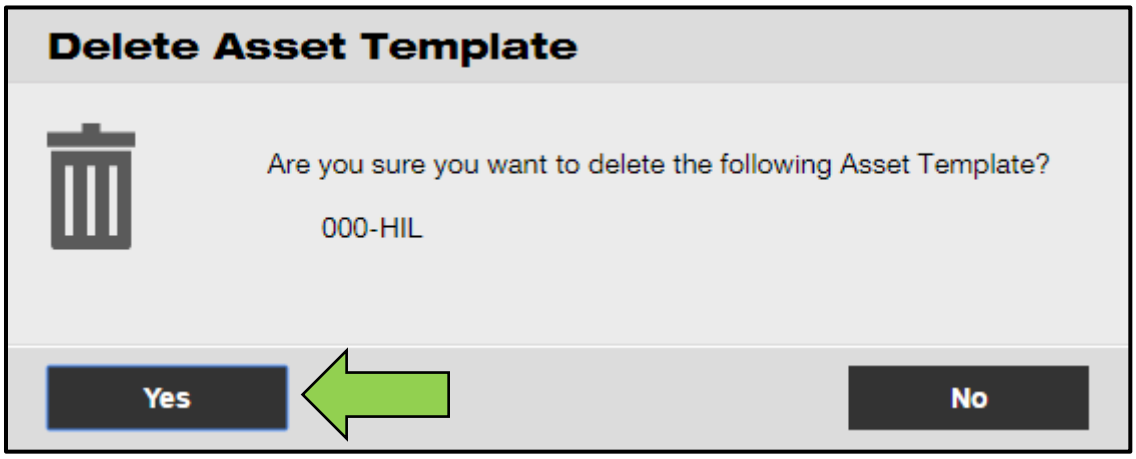


3. Fare clic sull'***icona con il cestino ("Elimina")*** per eliminare il modello selezionato; dopo il clic si apre una schermata di conferma.



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

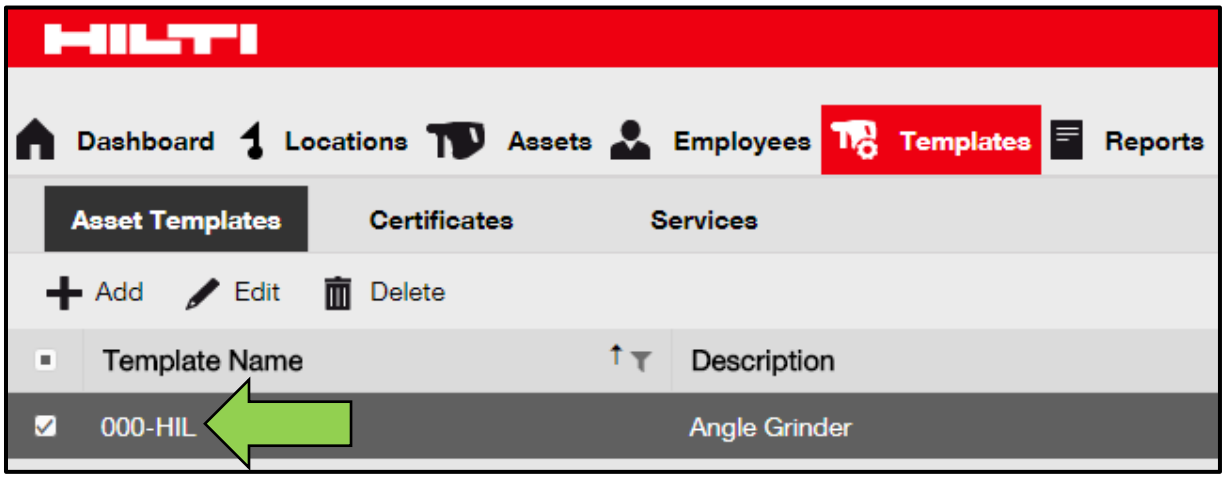
Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!



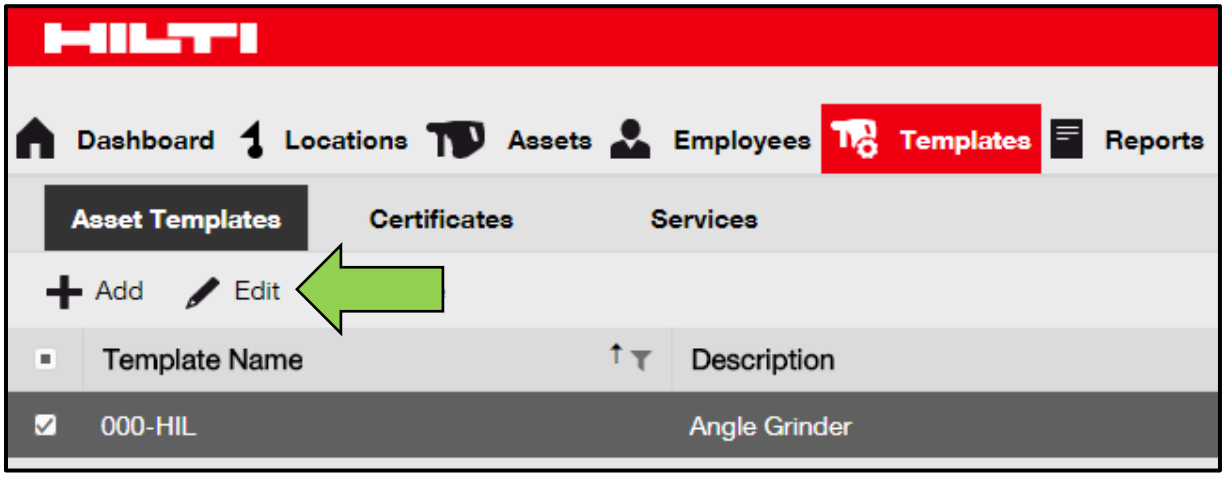
Come si assegna un certificato o un servizio ad un modello?

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

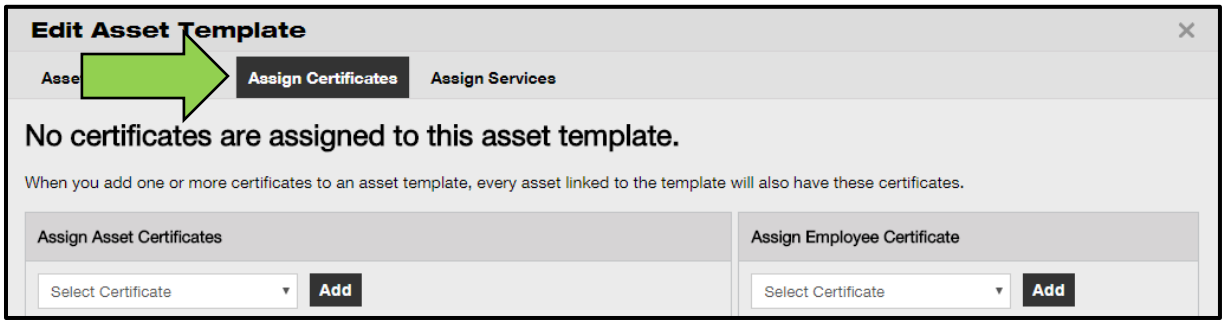
2. Selezionare il **modello** spuntando la rispettiva casella.



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

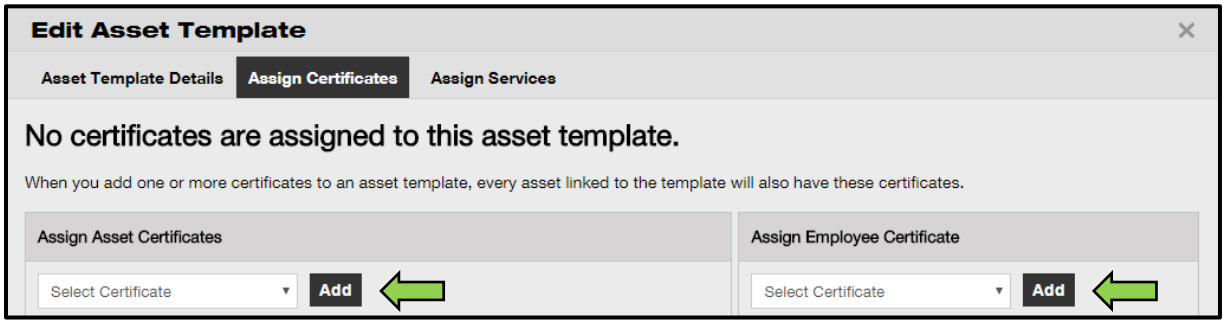


4. Fare clic sulla ***scheda Assegna certificati*** per assegnare i certificati bene/dipendente al modello.



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

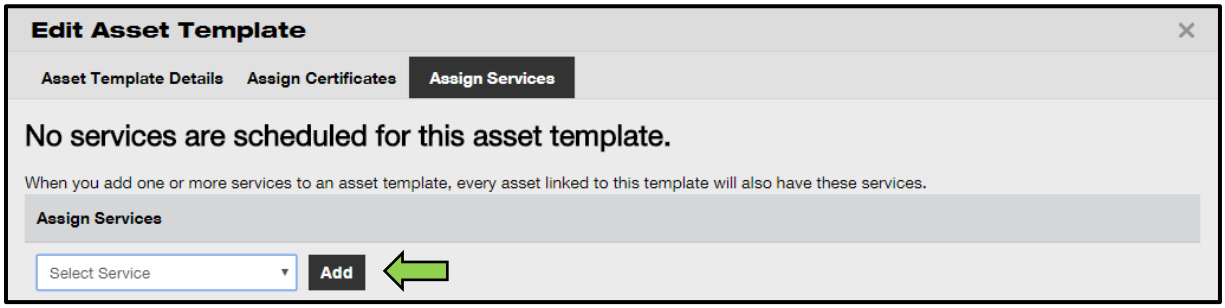
   Nota: per aggiungere eventuali certificati in questa schermata, essi devono essere stati precedentemente aggiunti a ON!Track; i certificati si possono aggiungere nella scheda Certificati nella schermata modelli.



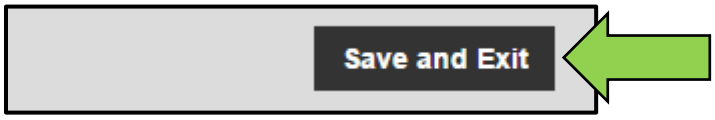
6. Fare clic su **Salva e avanti** in fondo alla schermata di modifica per procedere con l'inserimento dei dati nella scheda Assegna servizi.

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.

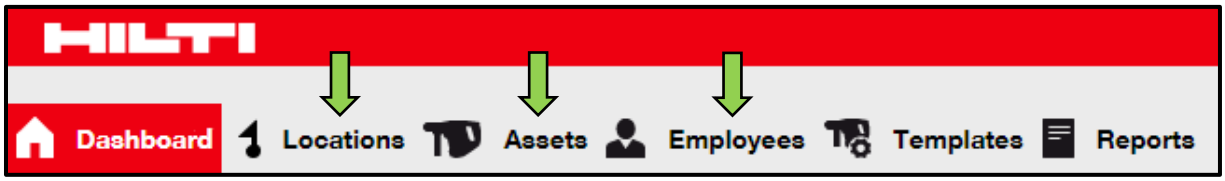


ON!Track in generale

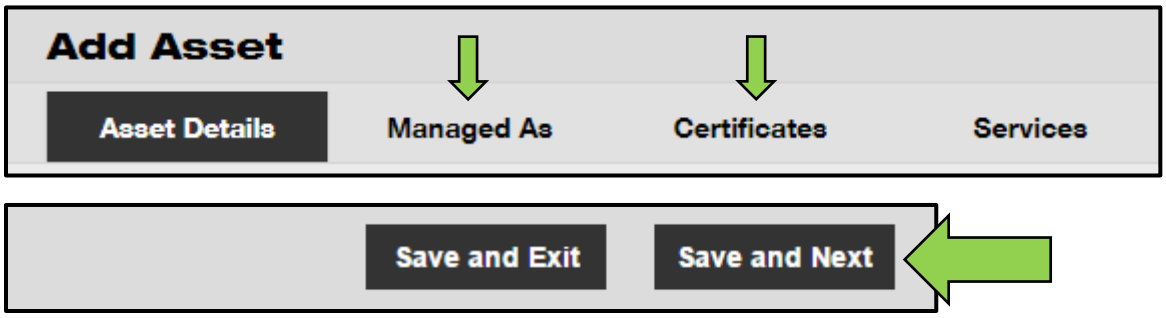
Le seguenti domande servono a chiarire come navigare, cercare e filtrare, ordinare e personalizzare le tabelle in ON!Track.

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

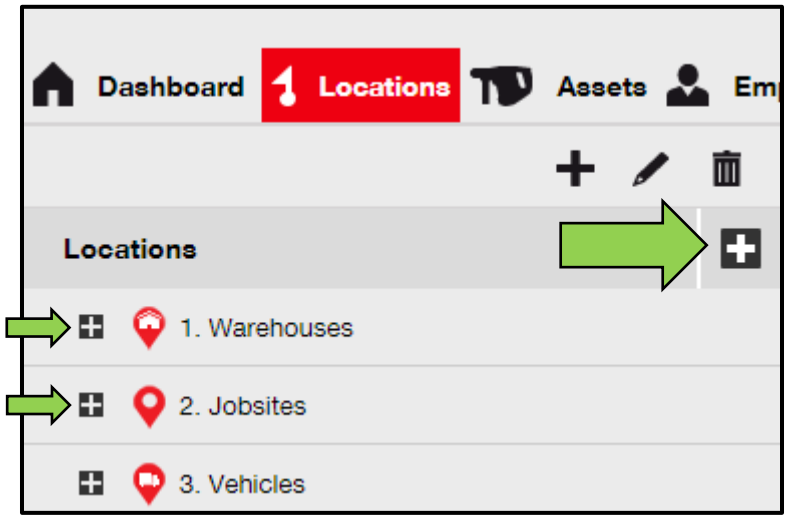


- Fare clic sulle **rispettive schede di navigazione**, per es. Dettagli bene, Gestito come, Certificati e Servizi **oppure** fare clic su **Salva e avanti** in fondo ad una schermata di selezione per passare alla scheda successiva e visualizzare le informazioni desiderate; le schede selezionate sono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



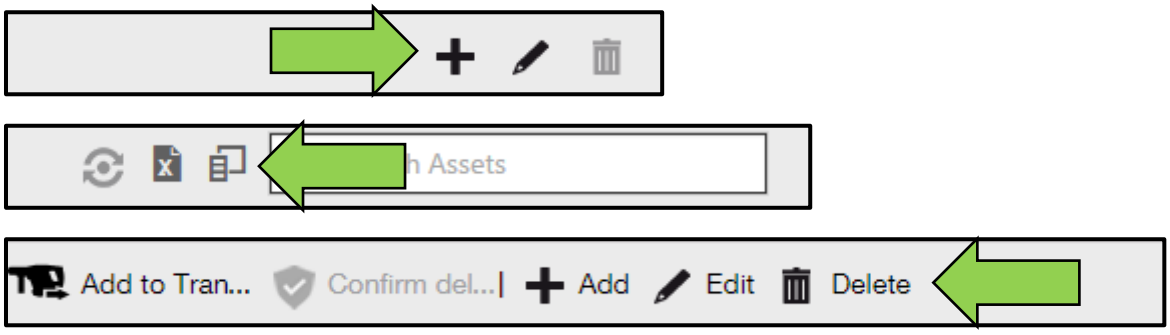
- Fare clic sull'***icona con il più* grande** nella barra di navigazione secondaria per espandere la struttura di navigazione in basso **oppure** fare clic sull'***icona con il* più piccolo** per espandere la

struttura di navigazione per ubicazione primaria e vederne i contenuti.



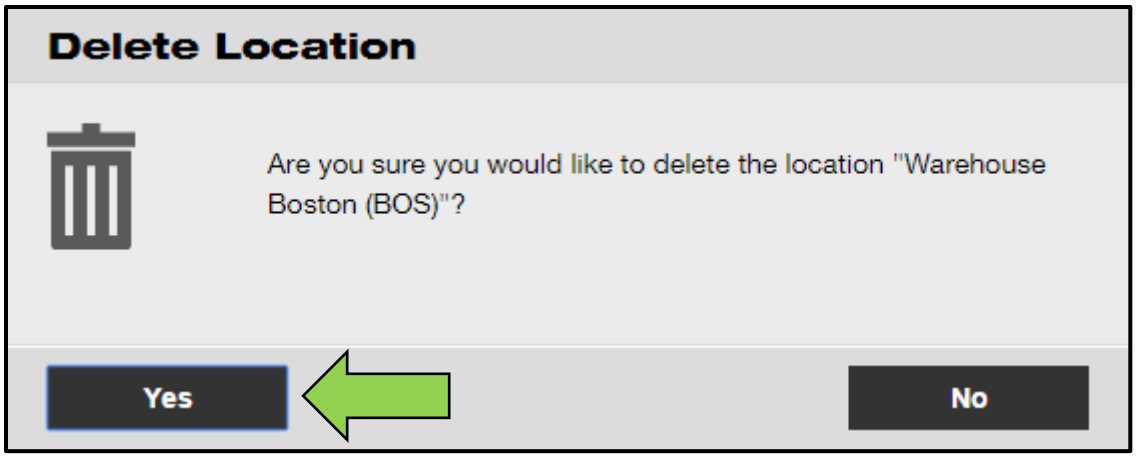
- Fare clic sulle **icone delle rispettive azioni**, per es. Aggiungi, Modifica ed Elimina per attivare le azioni desiderate.

  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.

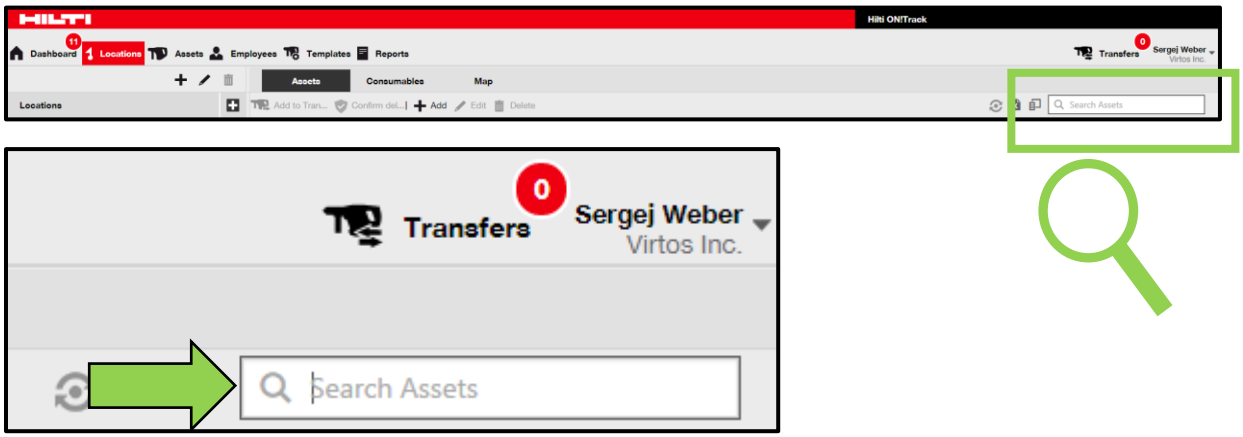
  Attenzione: i dati eliminati non potranno essere ripristinati!



Come si effettua la ricerca?

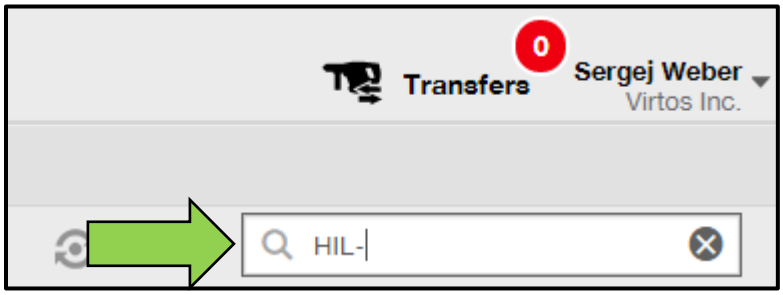
Nota: nonostante esistano varie voci di ricerca delle informazioni di qualsiasi tipo, qui viene spiegato come utilizzare la funzione di ricerca in generale.

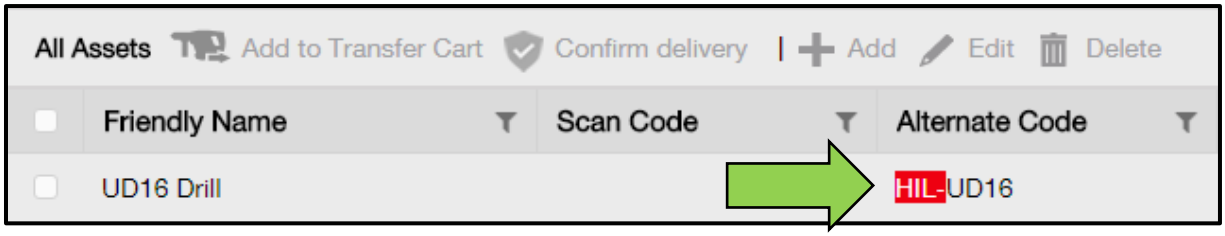
1. Fare clic nel **campo di ricerca** nella schermata dove si desidera cercare le informazioni, per es. nella scheda Ubicazione della barra di navigazione principale per cercare un bene.



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

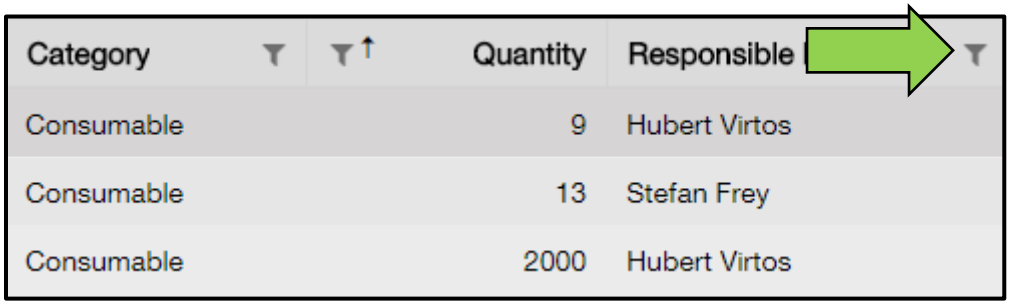
Nota: le informazioni che non corrispondono al termine di ricerca sono automaticamente nascoste: per vedere tutte le informazioni (per es. tutti i beni nella lista), eliminare il termine di ricerca dal campo di ricerca facendo clic sull'icona x a destra del campo di ricerca.





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.

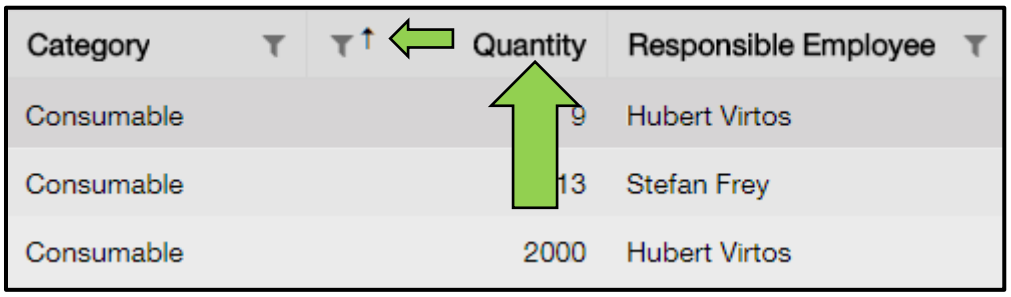


2. Spuntare le **rispettive caselle di spunta** per indicare i criteri di filtro; nella colonna saranno visualizzate soltanto le informazioni corrispondenti ai rispettivi risultati.

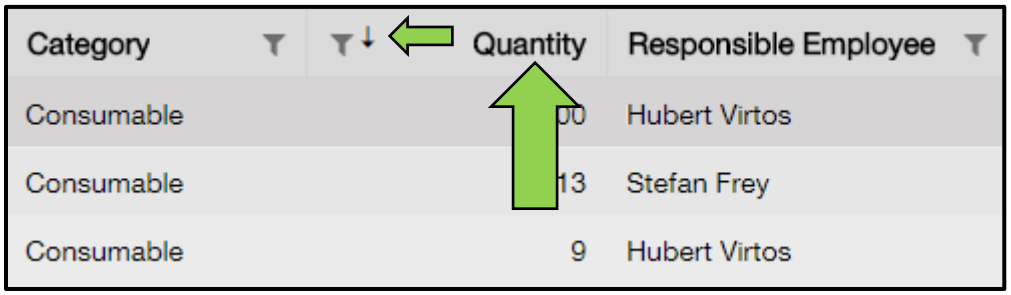
   Nota: se la funzione di filtro è attiva l'icona con l'imbuto nero è più grande.

Come si ordinano le tabelle?

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

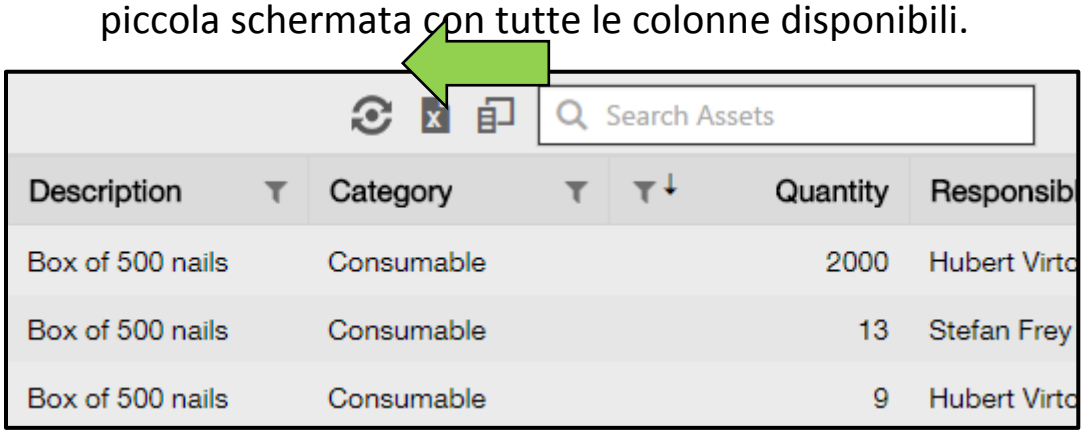


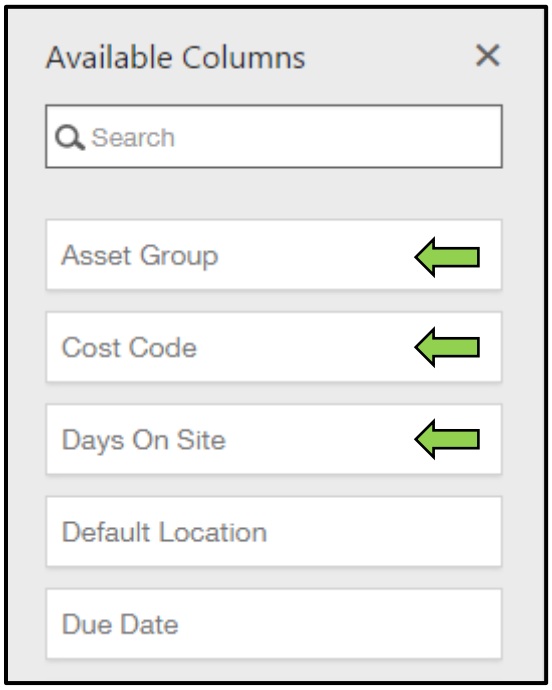
2. Fare clic di nuovo sull'**intestazione della colonna** per ordinare i contenuti della rispettiva colonna in ordine discendente (con la freccia rivolta verso il basso).



Come si personalizzano le tabelle?

1. Fare clic sull'icona con la doppia freccia 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.