



CITO2 - Istruzioni d'uso e installazione

1. Installazione.....	4
1.1. Requisiti di sistema	4
1.2. Installazione di CITO2.....	4
1.3. Disinstallazione di CITO2.....	5
2. Avvio e chiusura di CITO2.....	6
2.1. Primo avvio dopo l'installazione	6
2.2. Creare una password per l'utente predefinito	6
2.3. Avvio dell'applicazione.....	7
2.4. Aprire e chiudere le visualizzazioni dell'applicazione	7
2.5. Allegato A - Attivazione/rinnovo della licenza di CITO2.....	9
3. Configurazione di CITO2.....	12
3.1. Impostazioni generali.....	12
3.1.1. Rimuovi file carta conducente, memoria VU e carta officina.....	12
3.1.2. Elimina vecchi certificati dal database	12
3.1.3. Copia carta officina.....	12
3.1.4. Backup database	12
3.1.5. Impostazioni officina	13
3.1.6. Impostazioni lingua e paese	14
3.1.7. Impostazioni licenza	14
3.1.8. Impostazioni password.....	15
3.2. Impostazioni cliente.....	16
3.3. Impostazioni shortcut	17
3.3.1. Fabbricanti e modelli tachigrafi.....	17
3.3.2. Fabbricanti e modelli veicoli.....	18
3.3.3. Tecnici	18
3.3.4. Misure pneumatici	20
3.3.5. Fabbricanti pneumatici.....	20
3.4. Impostazioni stampante	21
3.5. Impostazioni campi modulo.....	22
3.6. Impostazioni applicazione.....	23
3.7. Impostazioni server e-mail.....	24
3.8. Impostazioni certificati e-mail	25
3.9. Impostazioni promemoria	26
4. Utilizzo di CITO2.....	28
4.1. Creazione di un documento di calibrazione digitale	28
4.1.1. Creazione di un documento con una carta officina	28
4.2. Calibrazioni	31
4.2.1. Creazione di un documento mediante una carta officina	31
4.2.2. Creazione di un certificato analogico	32
4.2.3. Storia documenti tachigrafo.....	33
4.3. Rapporti	35
4.3.1. Nuovo rapporto di intrasferibilità	35
4.3.2. Storia certificati di intrasferibilità.....	36
4.3.3. Relazione di controllo.....	38
4.3.4. Genera rapporto.....	39
4.3.5. Creazione di un registro interventi.....	40

4.4.	Importa dati	41
4.4.1.	Importa file tachigrafo.....	41
4.4.2.	Importa file carta conducente.....	44
4.4.3.	Importazione di un file carta conducente dal lettore	45
4.4.4.	Importa file carta officina.....	46
4.5.	Centro dati	47
4.5.1.	File tachigrafo.....	47
4.5.2.	File carta conducente	48
4.5.3.	File carta officina	48
4.5.4.	Esporta dati in CSV	49
4.5.5.	Backup database	49
4.5.6.	Ripristina database.....	50
4.5.7.	Pulisci database.....	50
4.6.	Impostazioni.....	51
4.6.1.	Impostazioni	51
4.6.2.	Informazioni su CITO2	51
4.6.3.	Crea log package	51
4.6.4.	Istruzioni d'uso	52
4.6.5.	Esporta impostazioni.....	52
4.6.6.	Importa impostazioni	53
4.6.7.	Importa impostazioni Kipas.....	55
4.6.8.	Importa dati CITO	55
5.	Documenti di esempio	57
5.1.	Certificato di ispezione digitale.....	57
5.2.	Rapporto di intrasferibilità.....	58
5.3.	Registro interventi tecnici.....	59

1. Installazione

1.1. Requisiti di sistema

- Sistema operativo Microsoft Windows 7 o successivo, con architettura a 32 o 64 bit (in grado di eseguire Java Runtime)
- Processore multi-core da 1,8 GHz o superiore (preferibilmente da 2,0 GHz o superiore)
- 2 GB di RAM (preferibilmente 4 GB o più)
- 10 GB di spazio sul disco rigido
- Risoluzione del display da 1024 x 768
- 1 x Porta USB libera (per la stampante di targhette)
- 1 x Porta USB per il lettore di Smart Card
- Visualizzatore: Adobe Reader

Si prega di tenere in considerazione la seguente dichiarazione sulla compatibilità di CITO2 con Windows XP:

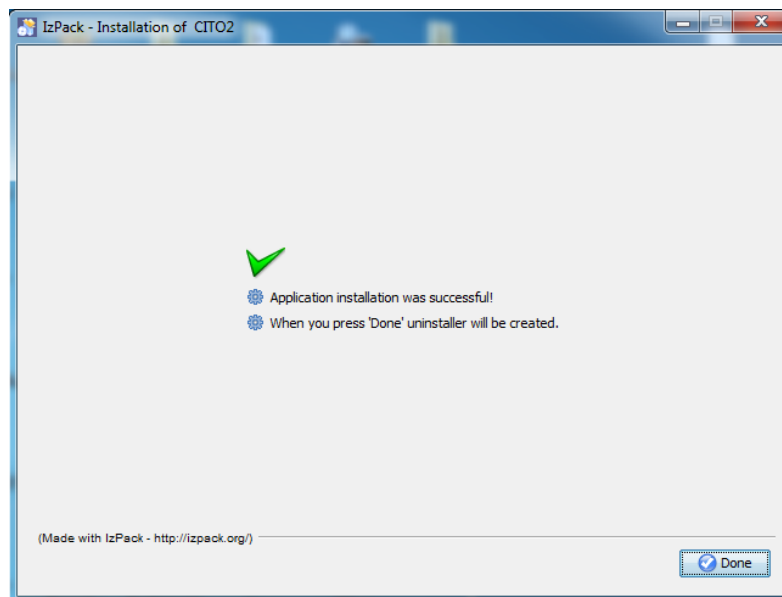
A partire dall'8 aprile 2014 Microsoft ha interrotto il supporto per Windows XP che, pertanto, non è più una piattaforma ufficialmente supportata. Gli utenti possono continuare a utilizzare gli aggiornamenti di Java 8 su Windows XP a proprio rischio, ma non è più possibile fornire garanzie complete per Java in Windows XP poiché il sistema operativo non viene più aggiornato da Microsoft. Si consiglia pertanto agli utenti di eseguire l'aggiornamento a una versione più recente di Windows, ancora supportata da Microsoft, in modo da mantenere un ambiente stabile e sicuro.

1.2. Installazione di CITO2

- Avviare l'installazione di CITO2 facendo doppio clic sul file CITOInstaller.exe per visualizzare la seguente schermata.
- Durante l'installazione potrebbe essere necessaria una connessione a internet per il download dei driver della stampante, ecc.



- Seguire le istruzioni sullo schermo, impostando lingua e paese.
- La schermata finale confermerà il completamento dell'installazione. Fare clic su “Done” (fine) per iniziare a utilizzare CITO2.



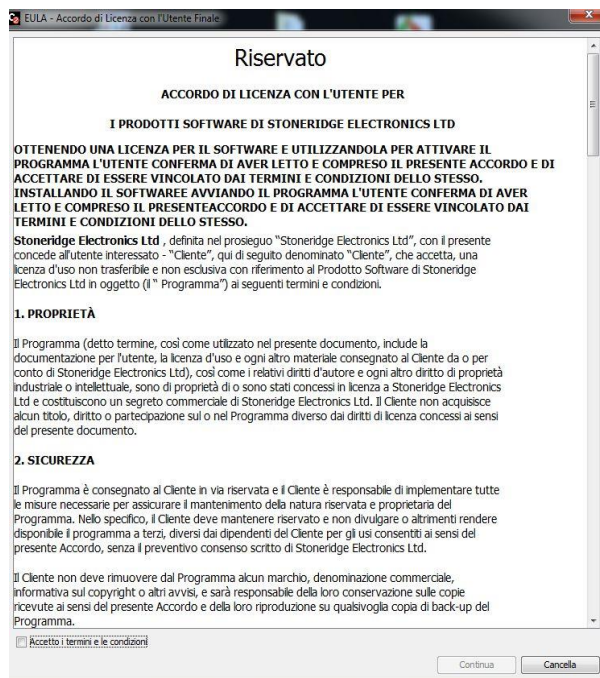
1.3. Disinstallazione di CITO2

- Per disinstallare CITO2, fare doppio clic su “Uninstall CITO2” (disinstalla CITO2) nel menu Start o nella sottocartella “Uninstaller” (programma di disinstallazione) all'interno della cartella di installazione di CITO2.
- Fare clic su “Uninstall” (disinstalla) per avviare la procedura o su “Quit” (esci) per chiudere il programma di disinstallazione.
- Il programma di disinstallazione non rimuove i file di database o registro creati da CITO2 nella cartella “CITO2”. Se necessario, questi file possono essere rimossi manualmente.

2. Avvio e chiusura di CITO2

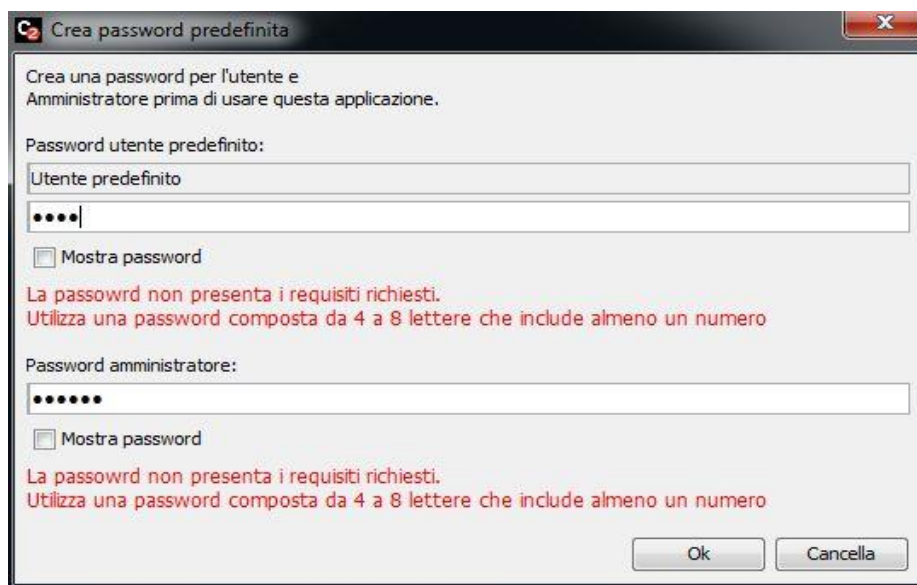
2.1. Primo avvio dopo l'installazione

- Leggere e accettare i termini del contratto di licenza per l'utente.



- Spuntare la casella "Accetto i termini e le condizioni" e fare clic su "Continua".

2.2. Creare una password per l'utente predefinito



- Inserire una password per l'utente predefinito e una per l'amministratore, in modo da consentire l'accesso a CITO2. È sempre possibile aggiungere altri utenti nel menu "Impostazioni" > "Impostazioni".

2.3. Avvio dell'applicazione

- Avviare CITO2 facendo doppio clic sul collegamento creato durante l'installazione. In assenza di collegamenti, avviare CITO2 facendo doppio clic sul file CITO2Installer.exe nella cartella di installazione di CITO2.
- Durante il caricamento di CITO2 compare la seguente schermata iniziale.

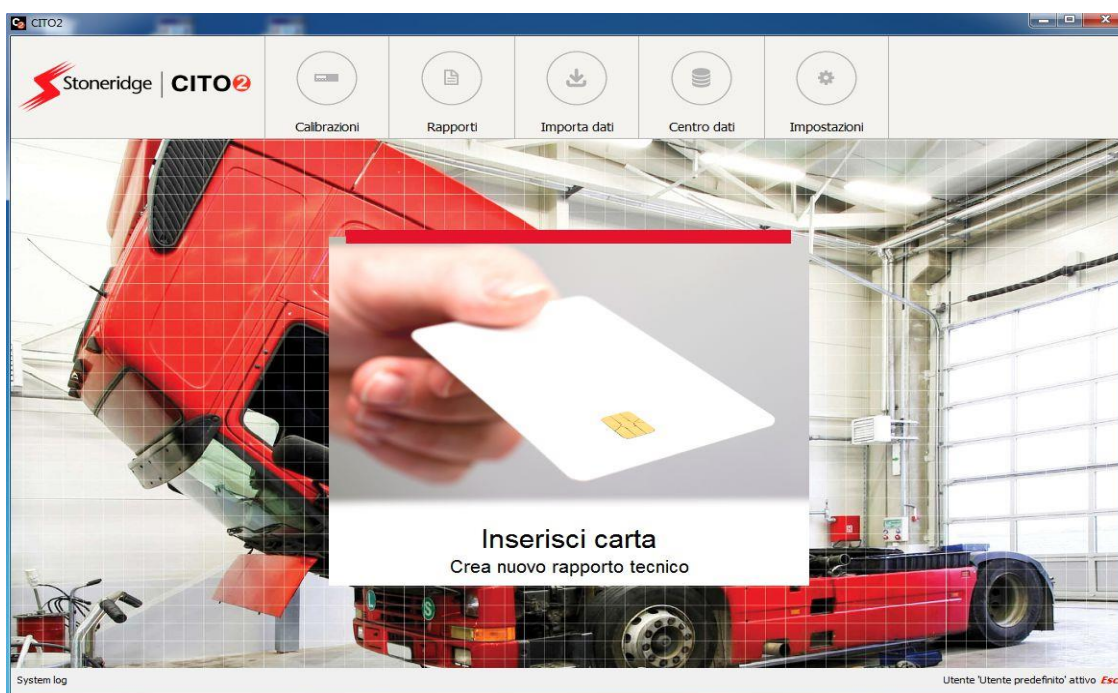


- Alla comparsa della seguente schermata, inserire la password.

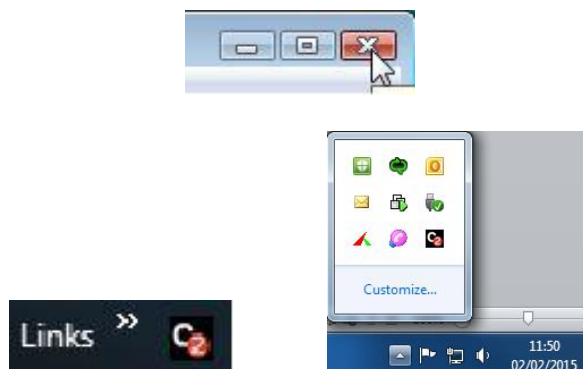


2.4. Aprire e chiudere le visualizzazioni dell'applicazione

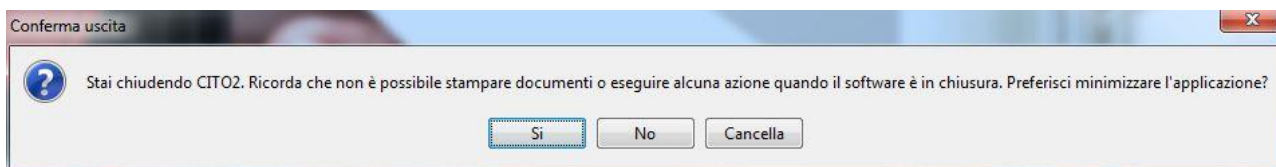
- La finestra principale dell'applicazione si apre facendo doppio clic sull'icona di CITO2 nella barra delle applicazioni.



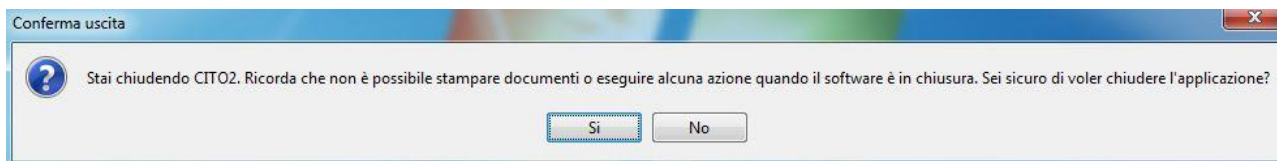
- Facendo clic sulla “X” nell'angolo in alto a destra dello schermo, tale finestra si chiude; tuttavia l'applicazione continuerà a funzionare in background e l'icona di CITO2 rimarrà visibile nella barra delle applicazioni.



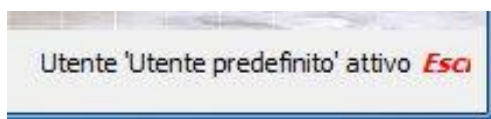
- Quando l'icona è visibile significa che l'applicazione è in esecuzione, a prescindere dal fatto che la finestra principale sia nascosta.
- Per chiudere l'applicazione, fare clic con il tasto destro sull'icona di CITO2 e selezionare “Esci” dal menu nella barra delle applicazioni. Quando si prova a chiudere l'applicazione mentre la finestra principale è aperta, si provoca la comparsa della seguente schermata.



- Facendo clic su “Sì”, l'applicazione verrà minimizzata nella barra delle applicazioni, continuando a funzionare in background. Per uscire completamente dall'applicazione occorre selezionare “No”. Per annullare l'operazione, fare clic su “Cancella”.
- Quando si prova a chiudere l'applicazione dal menu contestuale nella barra delle applicazioni mentre la finestra principale è nascosta, si visualizza la seguente schermata:



- Per chiudere l'applicazione, selezionare “Sì”. Per annullare, selezionare “No”.
- È possibile chiudere l'applicazione anche selezionando la scritta “Esci” in rosso, situata nella parte inferiore destra della finestra principale.

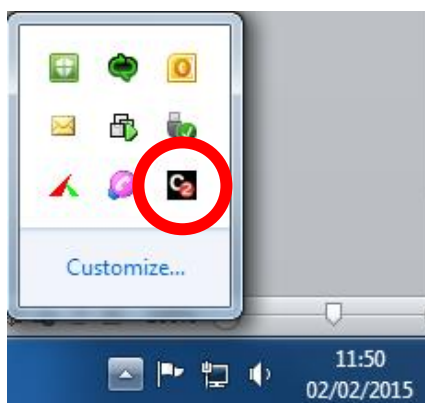


- Così facendo si visualizzerà nuovamente la schermata di login, nella quale si potrà inserire un nuovo username o password. Se si seleziona la croce in alto a destra, l'applicazione si chiude.

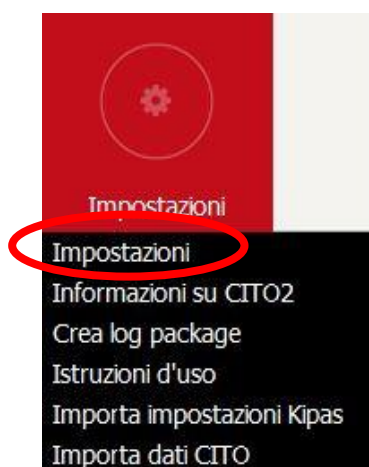


2.5. Allegato A - Attivazione/rinnovo della licenza di CITO2

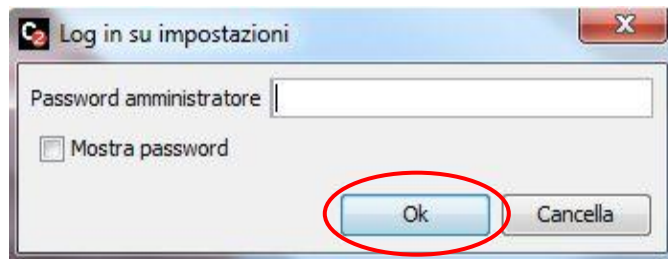
- Accedere al proprio account e-mail, quindi salvare il file di licenza CITO2 in una cartella sul PC. È consigliabile salvarlo sul desktop, poiché si tratta del luogo più semplice per ritrovarlo.
- Aprire la finestra principale di CITO2 facendo doppio clic sull'icona nella barra delle applicazioni (in basso a destra, accanto all'orologio).



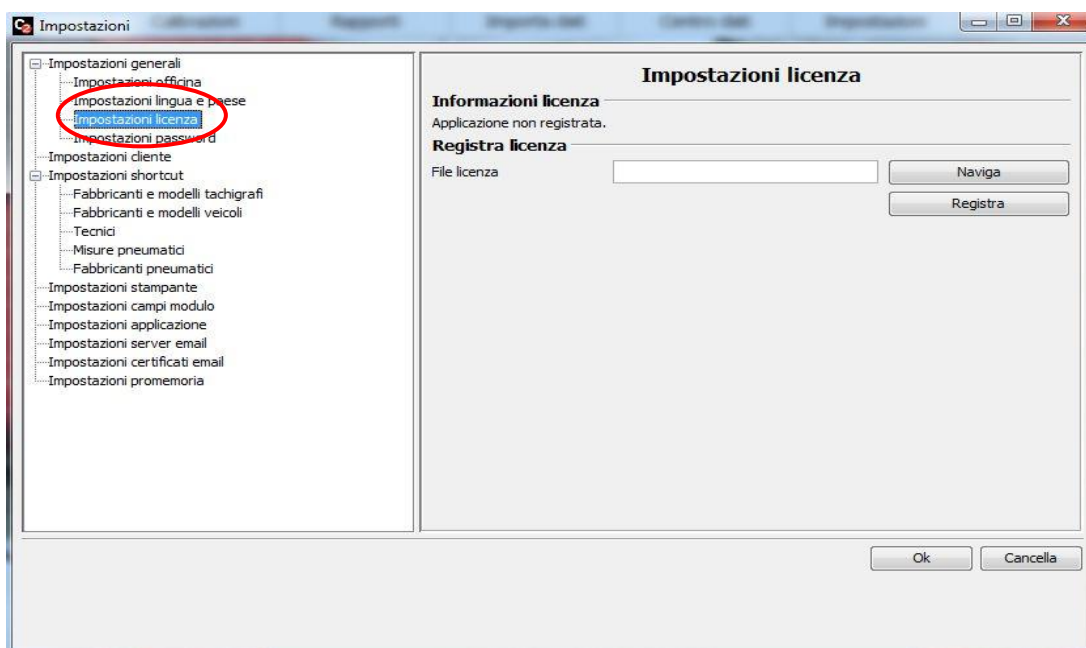
- Fare clic su "Impostazioni", quindi selezionare nuovamente "Impostazioni".



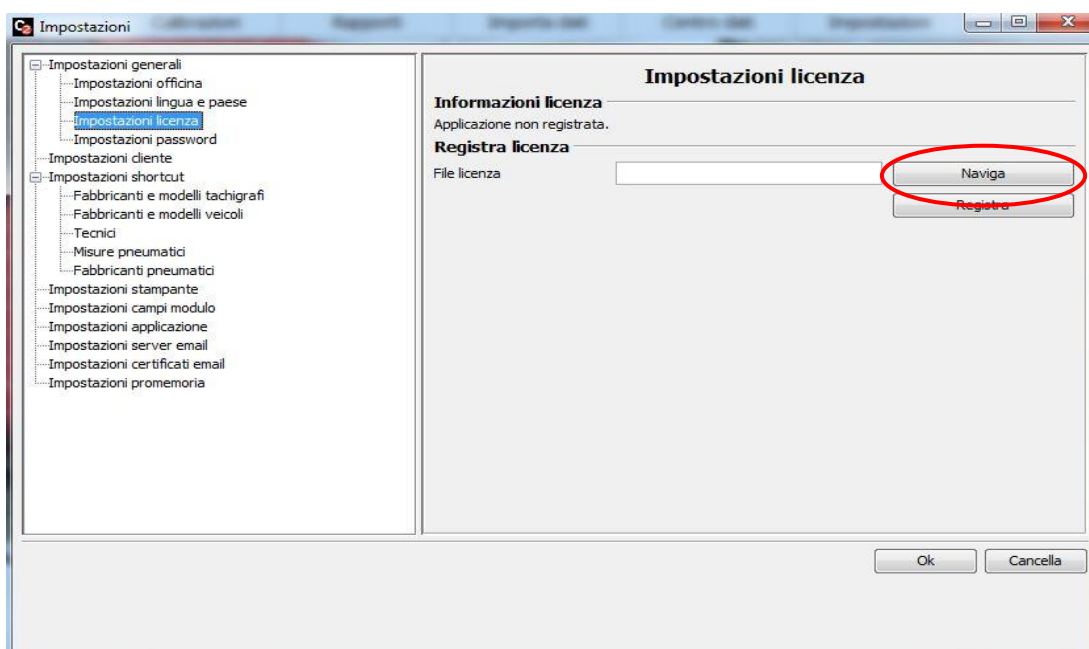
- Inserire la password dell'amministratore e fare clic su "OK".



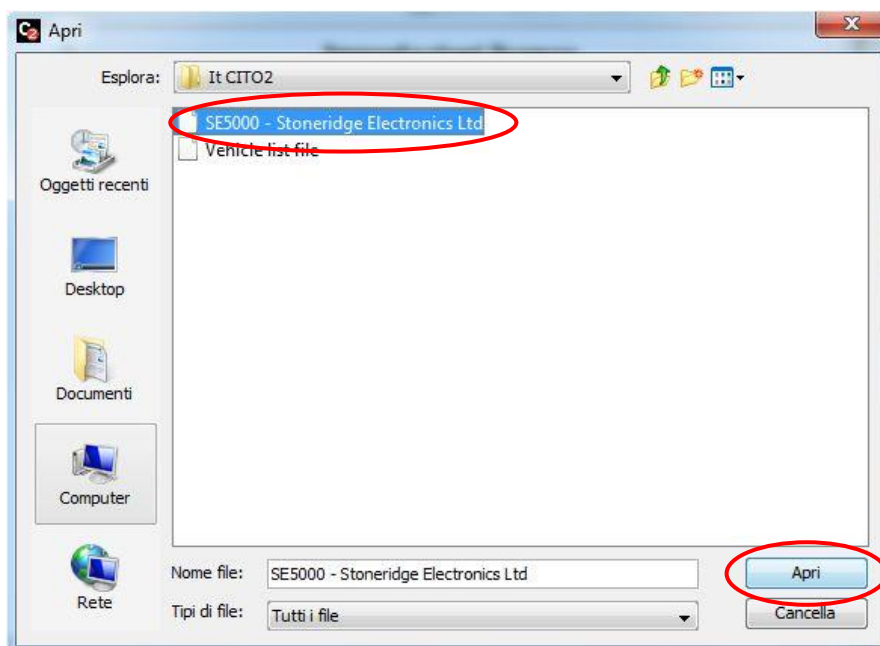
- Fare clic su "Impostazioni licenza" nel pannello a sinistra della finestra.



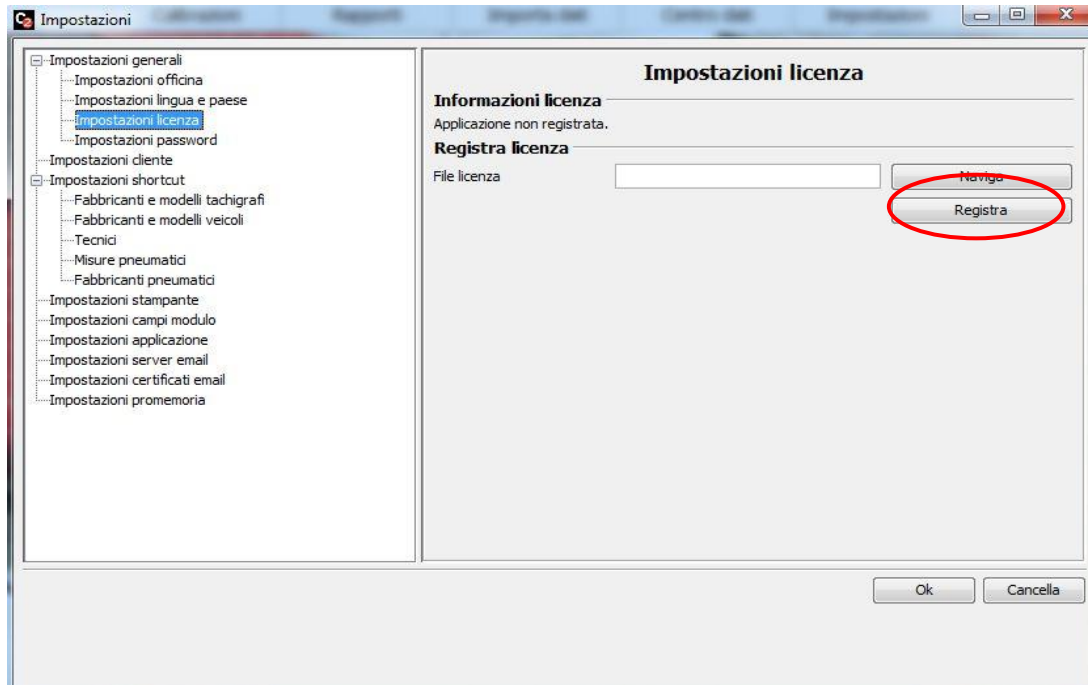
- Fare clic su "Naviga".



- Individuare il file di licenza, selezionarlo e premere “Apri”.
Se il file non dovesse aprirsi, verificare che si tratti del file originale e non di un collegamento.

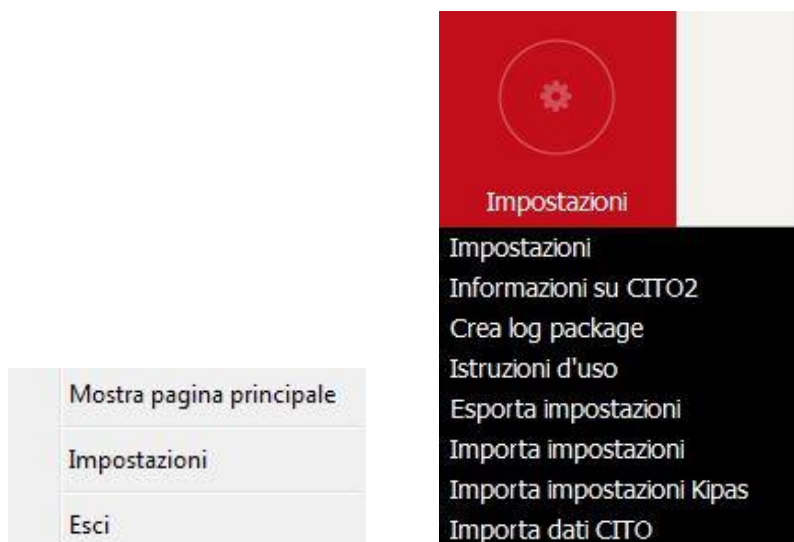


- Fare clic su “Registra” per completare il processo di attivazione.



3. Configurazione di CITO2

- CITO2 mette a disposizione una varietà di opzioni di configurazione. È possibile visualizzare le impostazioni del programma facendo clic con il tasto destro sull'icona di CITO2 nella barra delle applicazioni e selezionando la voce "Impostazioni", oppure dal menu della finestra principale facendo clic su "Impostazioni" e poi nuovamente "Impostazioni". Per accedere occorre la password dell'amministratore.



3.1. Impostazioni generali

- Queste sono le impostazioni di base per utilizzare il programma. Ulteriori impostazioni sono disponibili dal menu "Impostazioni".
- Qualunque modifica alle impostazioni generali viene implementata solo dopo il riavvio di CITO2. Sono disponibili le seguenti opzioni:

3.1.1. Rimuovi file carta conducente, memoria VU e carta officina

- Una volta selezionati, i file relativi a tachigrafi, carte conducente e carte officina vengono automaticamente rimossi dal database dell'applicazione. L'impostazione predefinita per questa funzione è di sei anni, poiché si tratta del minimo legale nel Regno Unito, ma è possibile configurare un valore più elevato.

3.1.2. Elimina vecchi certificati dal database

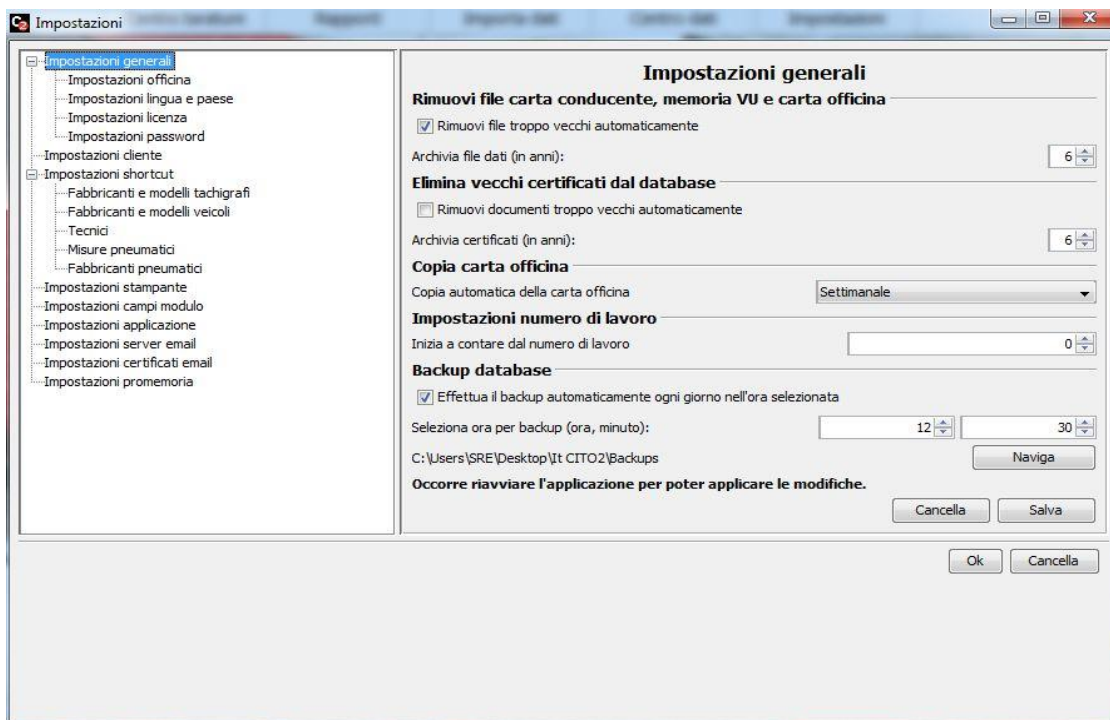
- Una volta selezionati, i certificati vengono automaticamente rimossi dal database dell'applicazione. L'impostazione predefinita per questa funzione è di sei anni, poiché si tratta del minimo legale nel Regno Unito, ma è possibile configurare un valore più elevato.

3.1.3. Copia carta officina

- Quest'opzione può essere impostata su "Settimanale", "Mensile" o essere disattivata. Nei primi due casi, le carte officina verranno automaticamente copiate in un percorso di propria scelta alla fine del periodo selezionato, per disporre di un ulteriore backup.

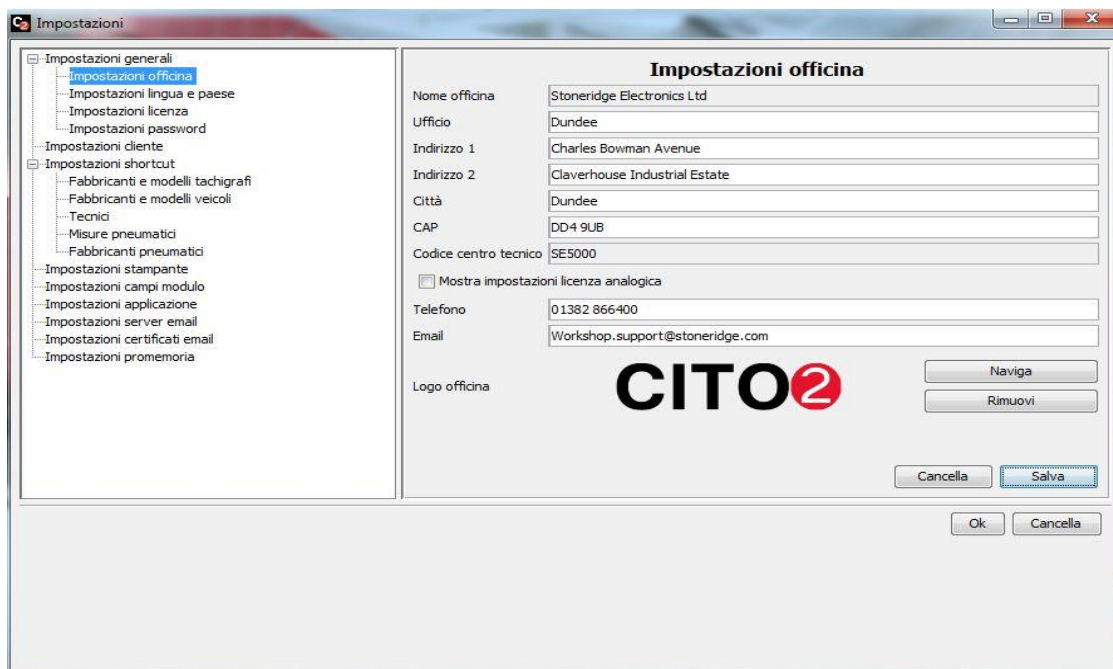
3.1.4. Backup database

- Selezionando quest'opzione si consente il backup automatico quotidiano del database a un orario specifico, in una cartella di propria scelta. Di seguito, una configurazione di esempio:



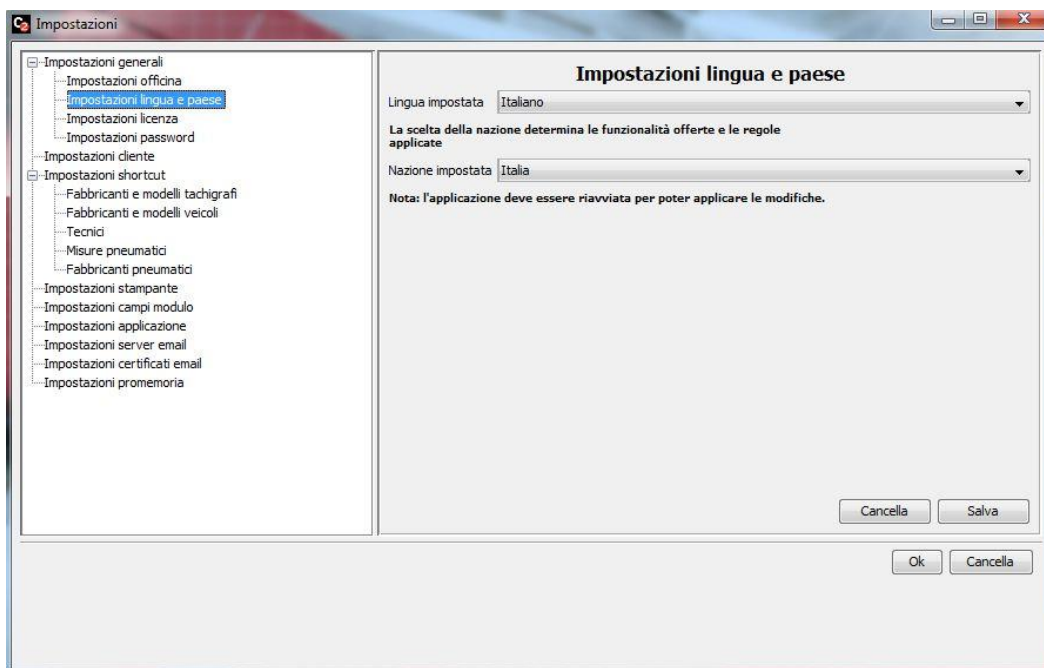
- Secondo i valori stabiliti nella configurazione di esempio, il backup del database verrà creato ogni giorno alle 12.30 e salvato nel percorso C:\Users\SRE\Desktop\It CITO2\Backups. Il nome del file creato seguirà il modello "backup_04.05.16". A ogni giorno corrisponderà un file di backup.
- Il backup del database può anche essere eseguito manualmente nel Centro dati, mediante l'apposita voce nella finestra del menu principale. A tal fine, sarà necessario inserire la password dell'amministratore e selezionare percorso e nome del file.

3.1.5. Impostazioni officina



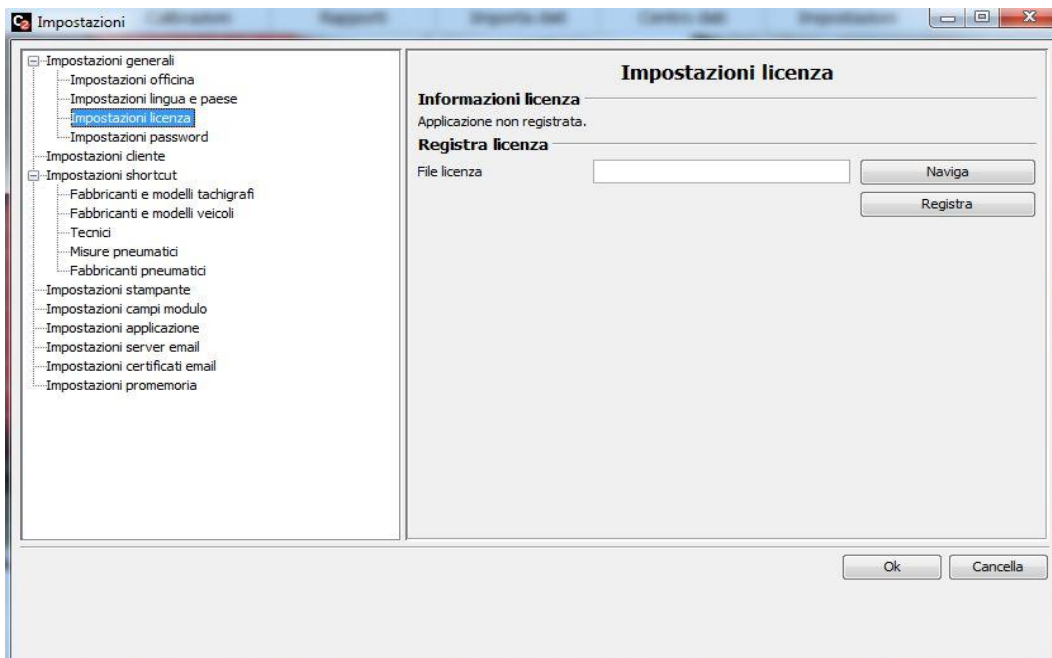
- Questa sezione riporta informazioni sull'azienda dell'utente. In questa scheda è possibile caricare il proprio logo. Le informazioni qui riportate sono importanti, poiché vengono utilizzate dalle varie funzioni dell'applicazione, come quelle relative ai certificati di calibrazione dei tachigrafi, ai rapporti di intrasferibilità e alle e-mail automatiche. È fortemente consigliabile compilare tutti i campi. Il nome e il codice dell'officina non possono essere modificati, poiché fanno parte del file di licenza.

3.1.6. Impostazioni lingua e paese



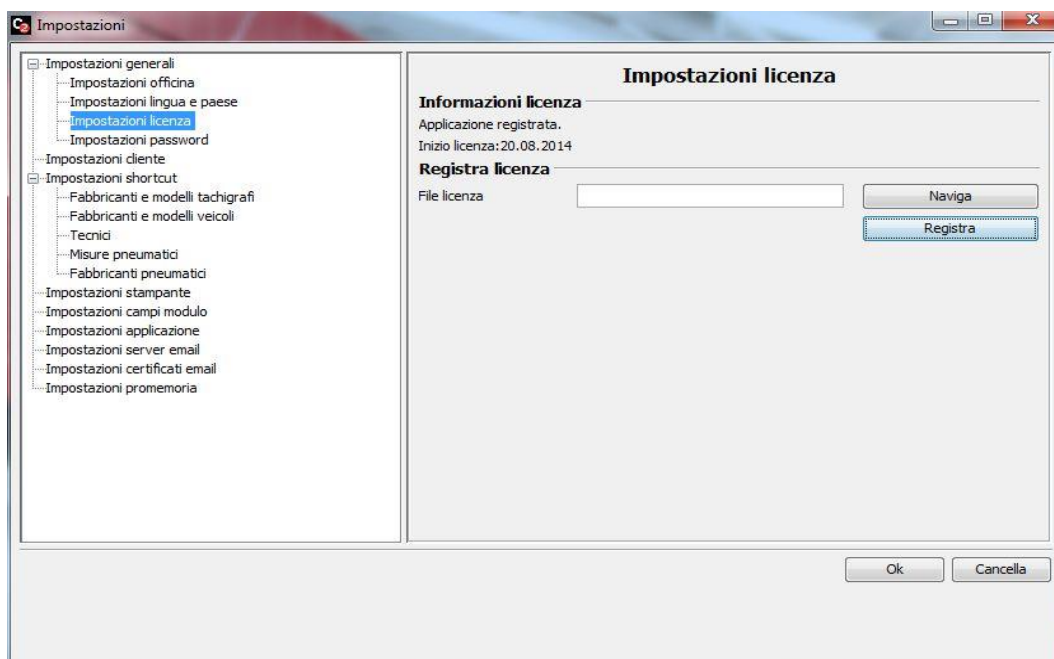
- In questa sezione è possibile selezionare la lingua d'uso. Le lingue attualmente supportate sono inglese, svedese, danese, italiano, norvegese, lituano e tedesco. Prima che le modifiche diventino effettive, l'applicazione deve essere riavviata.

3.1.7. Impostazioni licenza



- In questa sezione è possibile registrare la propria applicazione CITO2. Fare clic su “Naviga” e selezionare il file di licenza ricevuto da Stoneridge. Selezionare “Registra” per concludere la procedura.

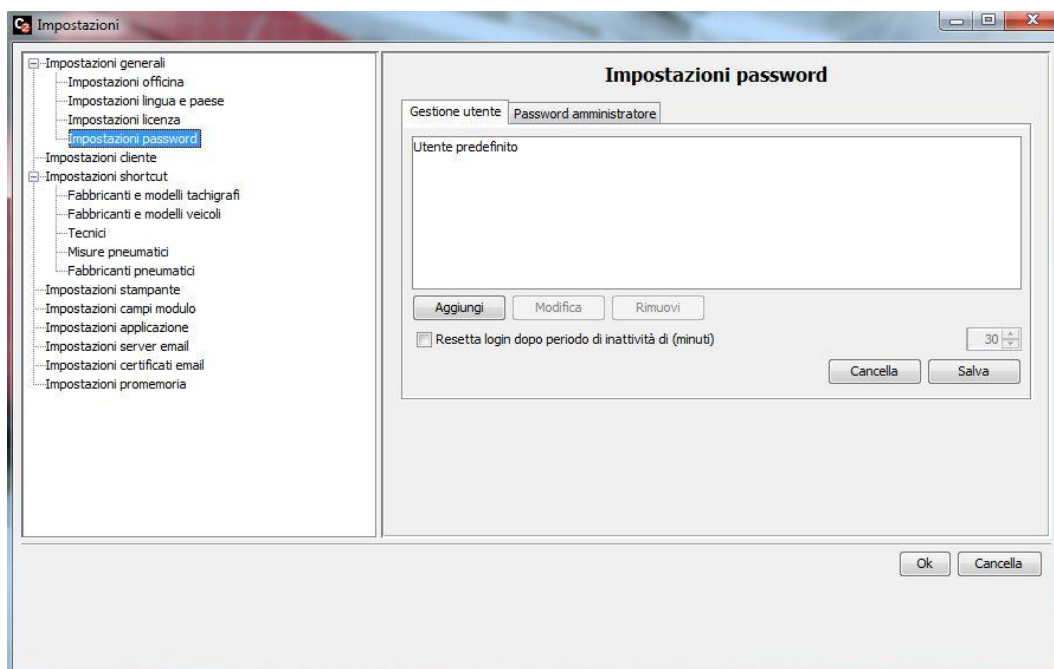
- Di seguito, un esempio dell'applicazione una volta eseguita la registrazione.



- Quando l'applicazione viene registrata, le "Impostazioni officina" vengono aggiornate con i dati contenuti nella licenza.

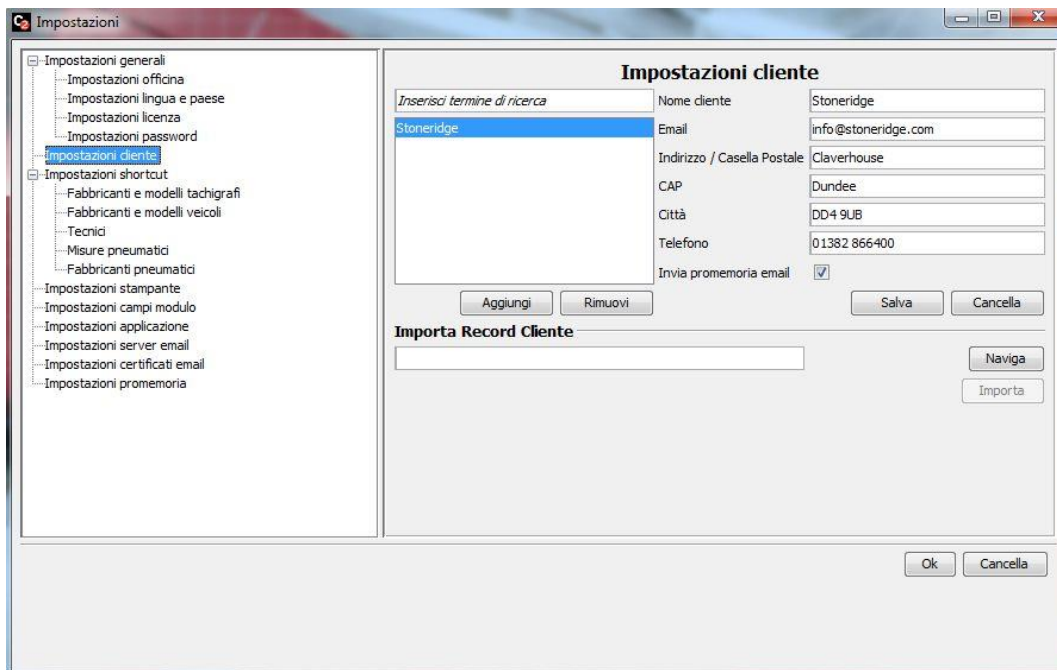
Tali informazioni compaiono su alcuni dei certificati e sono fondamentali per la presentazione di documenti legali da parte dell'officina.

3.1.8. Impostazioni password



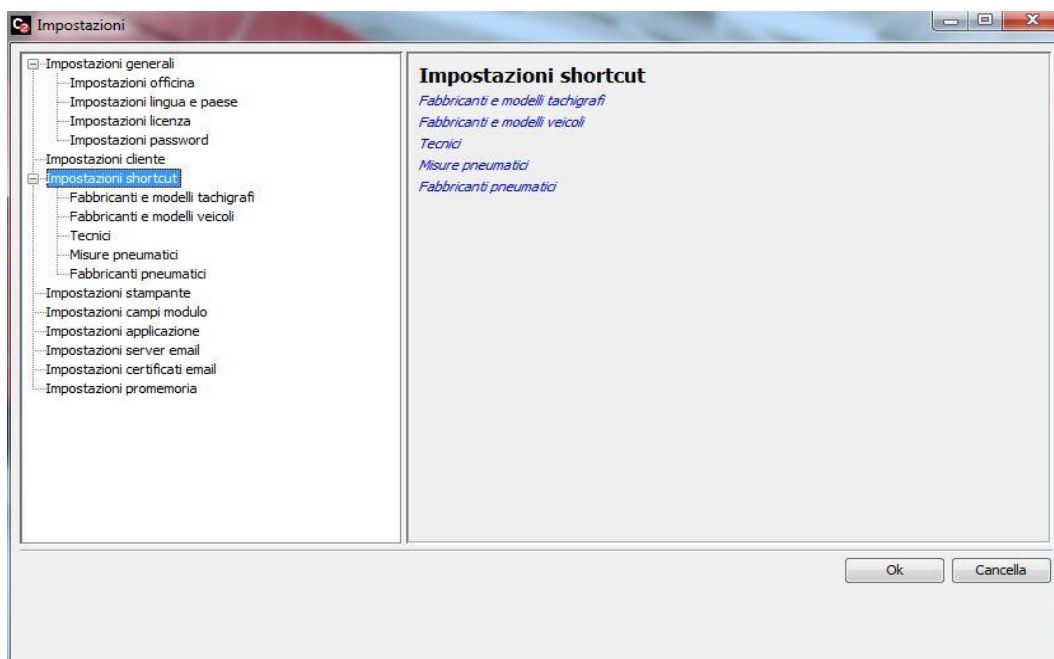
- Nella scheda "Impostazioni password" è possibile configurare due tipi di utenti, ossia l'amministratore e l'utente standard. Esiste anche un'opzione per modificare ed eliminare gli utenti. Inoltre, è possibile impostare un'opzione di timeout (in minuti) per effettuare il logout automatico in caso di inattività dell'utente.

3.2. Impostazioni cliente



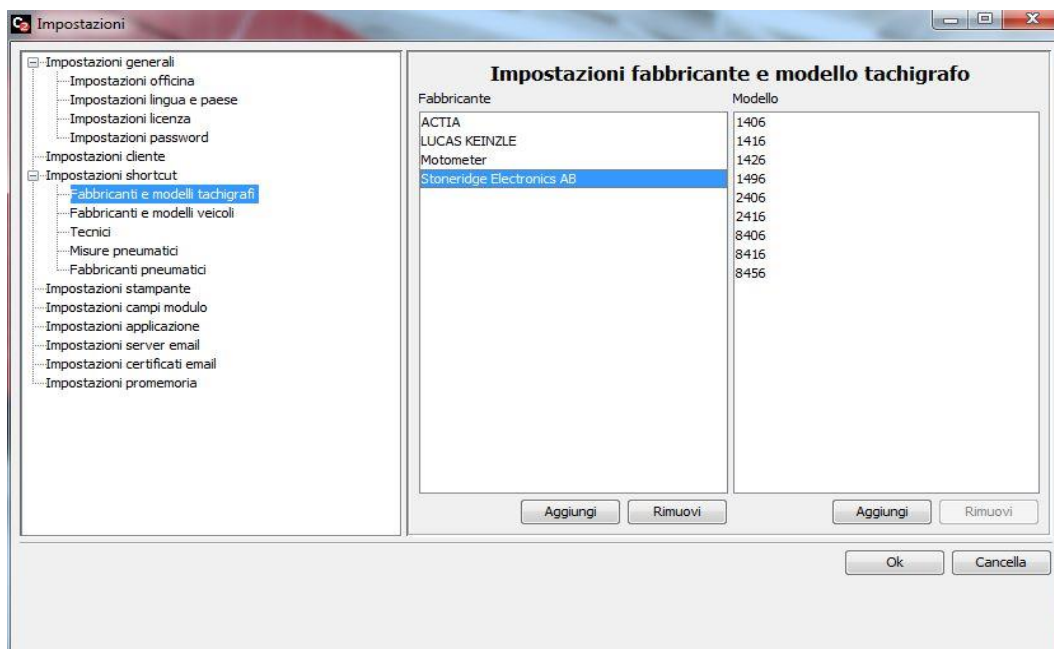
- In "Impostazioni cliente" è possibile aggiungere, eliminare e modificare i clienti, rispetto ai quali è possibile creare riferimenti all'interno dei documenti prodotti. Facendo clic su "Aggiungi" si inizia la procedura di aggiunta di un cliente.
- Tali informazioni vengono utilizzate nei certificati e nelle e-mail automatiche. L'inserimento di queste informazioni consente al montatore dell'officina di risparmiare tempo durante la creazione di certificati e rapporti.
- Spuntando la casella "Invia promemoria e-mail" si abilita l'invio di promemoria al cliente sulle scadenze per la revisione del veicolo, in base ai dati di calibrazione del tachigrafo.
- Compilare i dati del cliente e fare clic su "Salva".
- Selezionando un cliente dall'elenco è possibile modificarne le informazioni o eliminarlo.

3.3. Impostazioni shortcut



- Aggiungendo elementi alla finestra “Impostazioni shortcut” si riempiono i menu a tendina per facilitare la compilazione dei moduli di calibrazione su base giornaliera, consentendo al tecnico di risparmiare tempo.

3.3.1. Fabbricanti e modelli tachigrafi

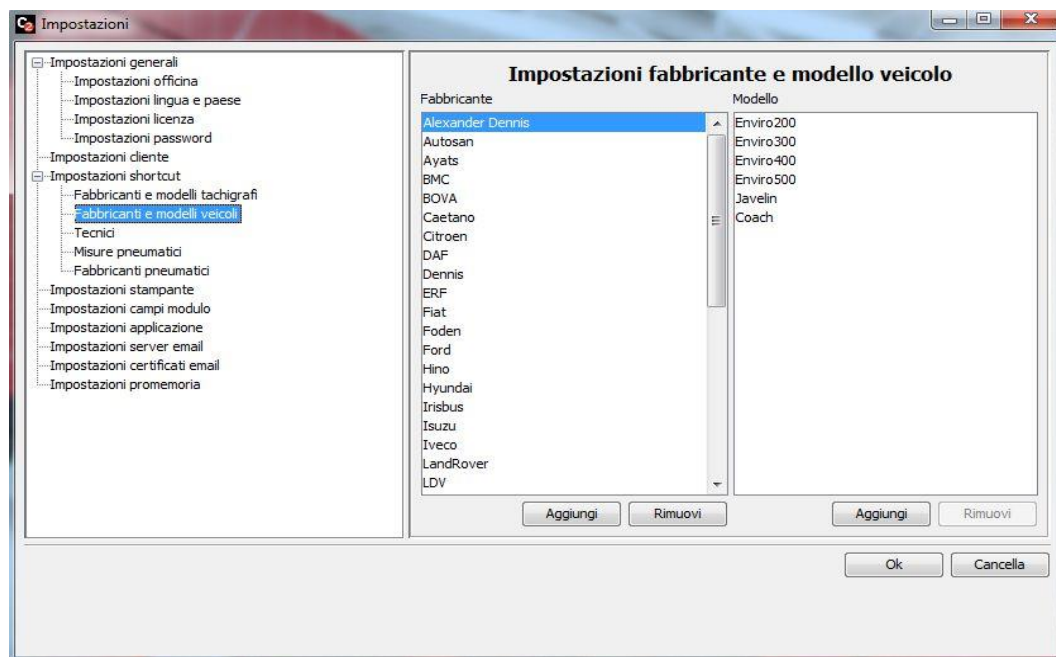


- Per aggiungere un elemento alla finestra “Impostazioni fabbricante e modello tachigrafo”, fare clic su “Aggiungi” nella colonna Fabbricante e seguire le istruzioni. È possibile includere vari modelli facendo clic su “Aggiungi” nella colonna Modello.



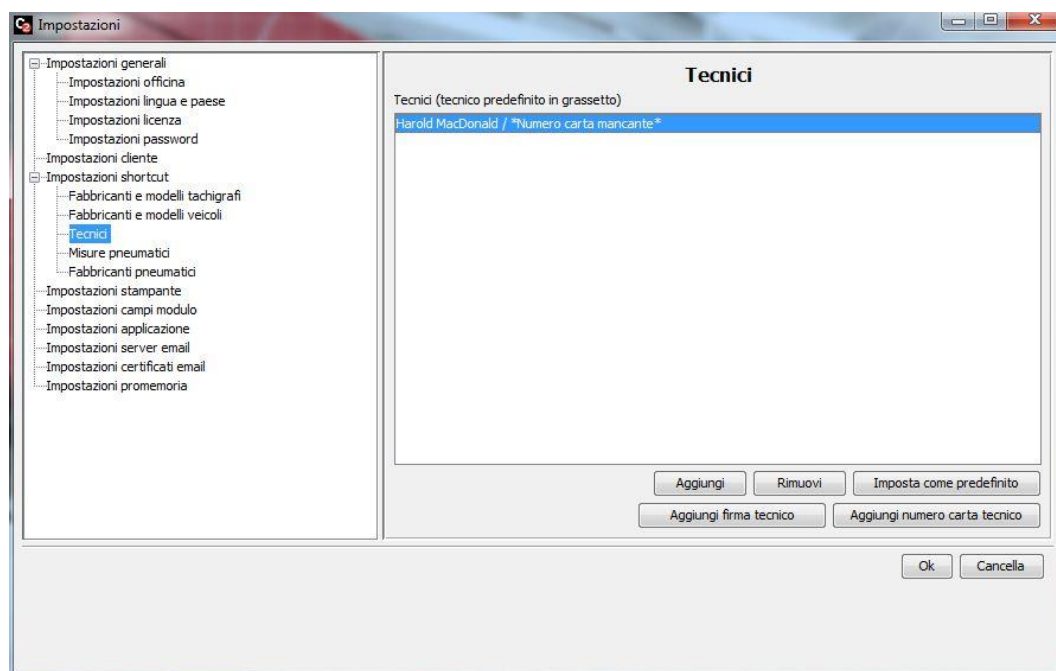
- Per eliminare un fabbricante/modello di tachigrafo, selezionare una voce dall'elenco e premere il pulsante "Rimuovi".

3.3.2. Fabbricanti e modelli veicoli

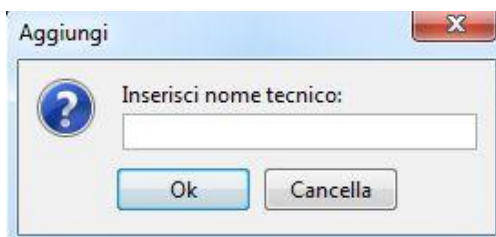


- In questa finestra, la procedura di aggiunta è identica a quella descritta nella Sezione 3.3.1.

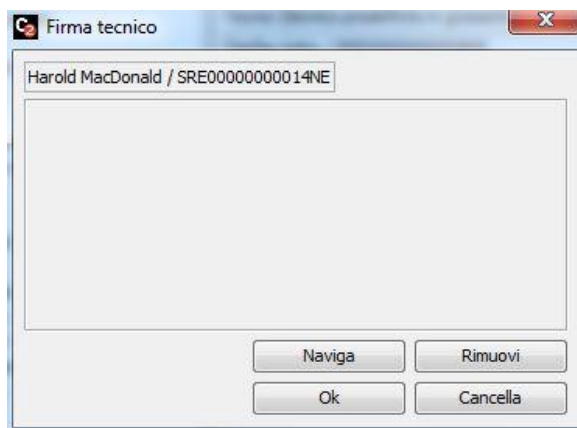
3.3.3. Tecnici



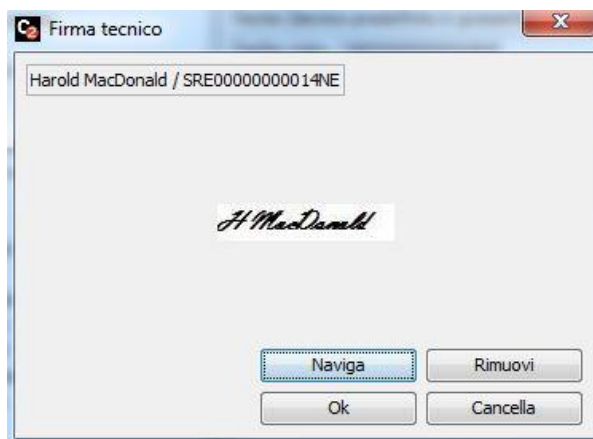
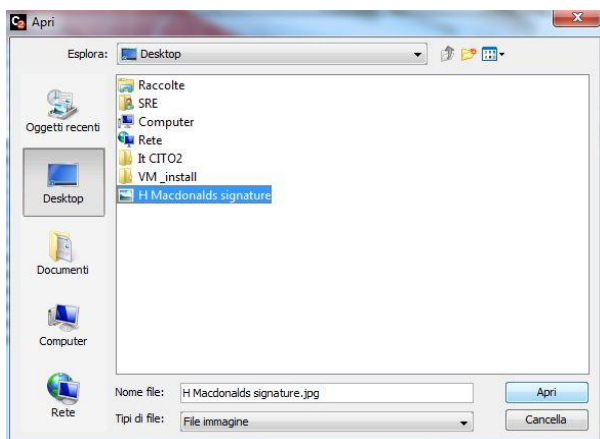
- Nella scheda “Tecnici” è possibile aggiungere l'elenco dei tecnici nella propria officina. Se necessario, uno dei tecnici può essere impostato come scelta predefinita. Il nome del tecnico comparirà automaticamente durante la creazione di un nuovo documento.
- A ogni tecnico può essere collegata la scansione della sua firma, che può essere allegata a un certificato di calibrazione e inviata per e-mail al proprietario del veicolo, velocizzando i processi burocratici.
- Per aggiungere o rimuovere tecnici, fare clic su “Aggiungi” o “Rimuovi” e seguire le istruzioni.
- Nota: le voci relative ai tecnici vengono aggiunte automaticamente durante la lettura di una carta officina.



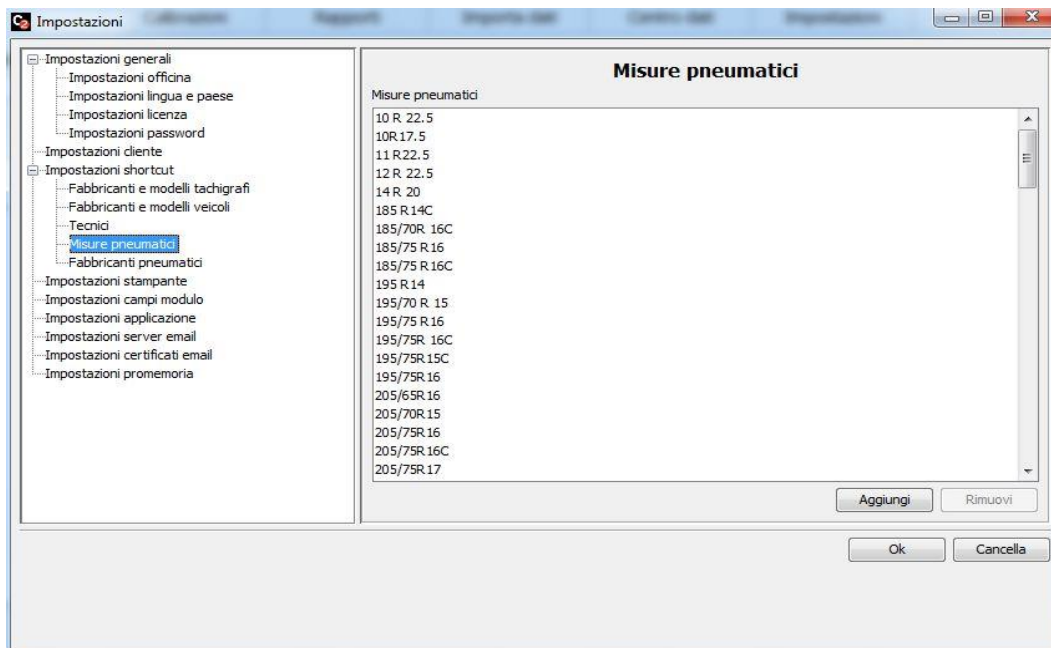
- Per aggiungere una firma, selezionare un tecnico dall'elenco e premere “Aggiungi firma tecnico”.
- Si visualizza la seguente schermata.



- Individuare il file richiesto e fare clic su “Apri”, quindi premere “Ok”.

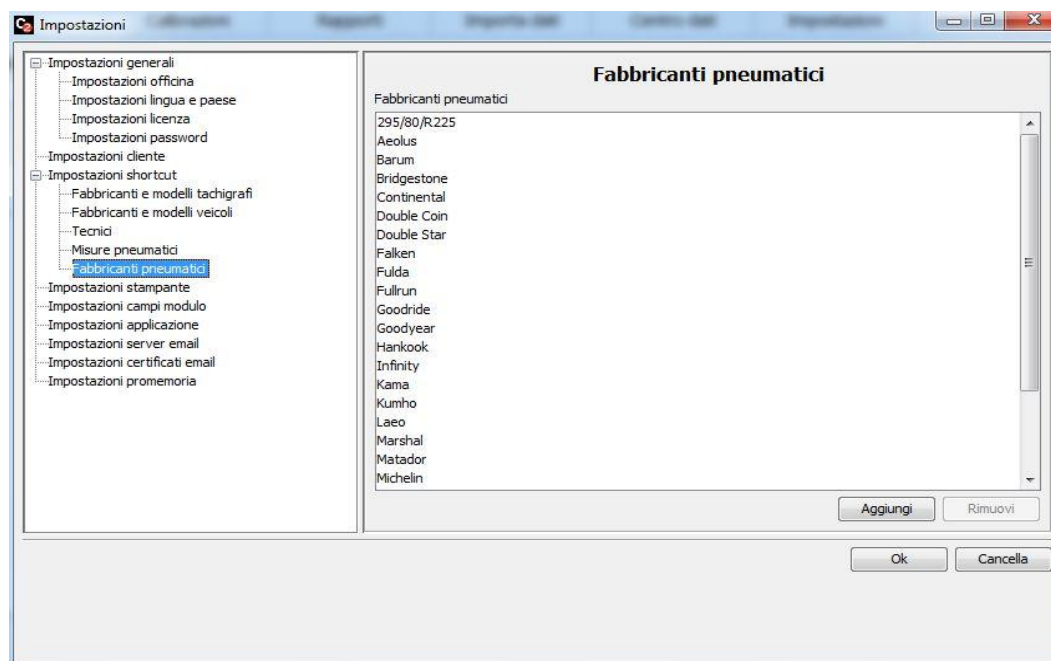


3.3.4. Misure pneumatici



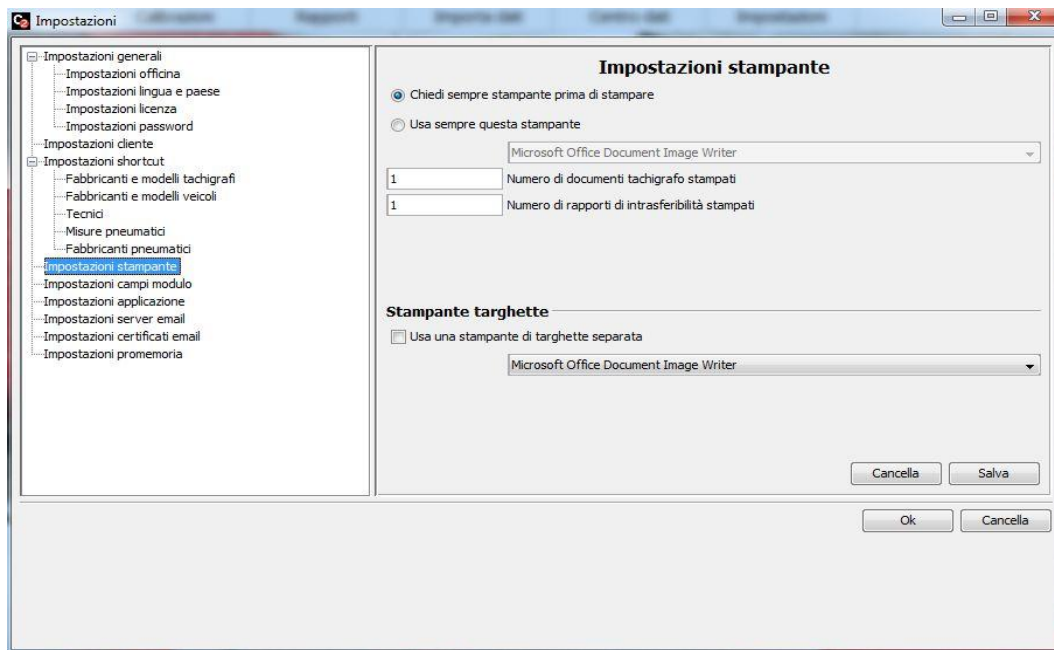
- La procedura di aggiunta e rimozione delle misure degli pneumatici è identica a quella descritta nella Sezione 3.3.1.

3.3.5. Fabbricanti pneumatici



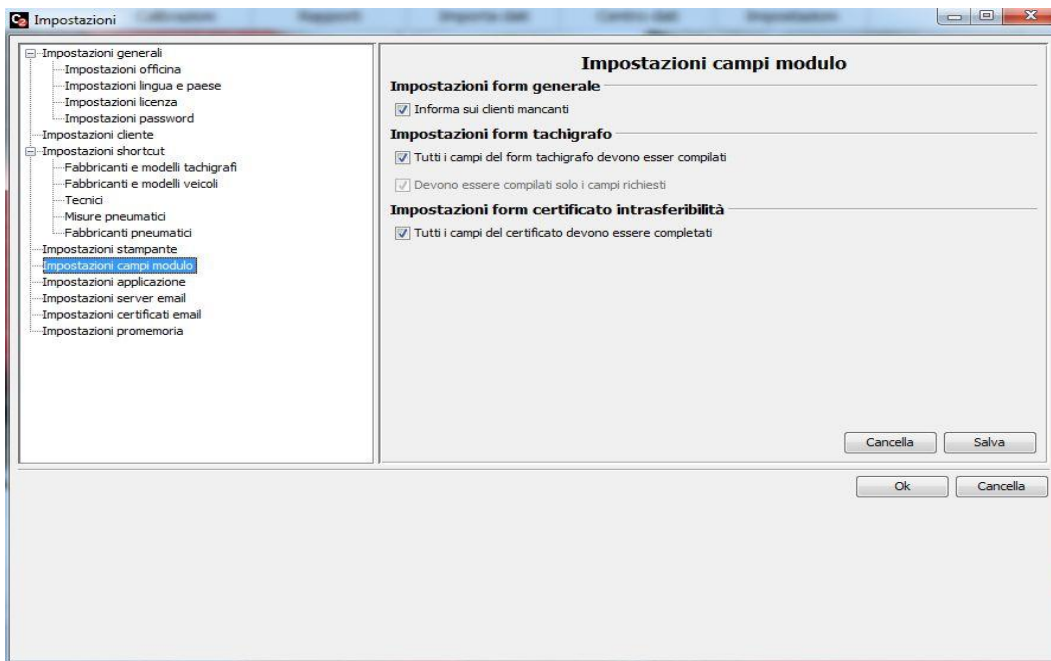
- La procedura di aggiunta e rimozione dei fabbricanti di pneumatici è identica a quella descritta nella Sezione 3.3.1.

3.4. Impostazioni stampante



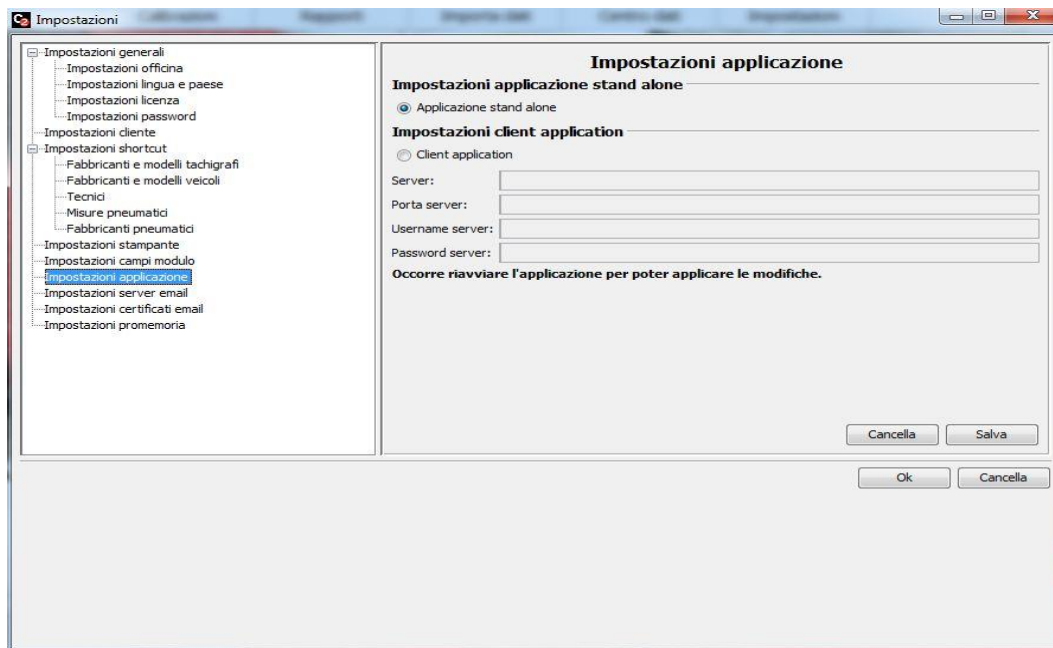
- In questa sezione si trovano due opzioni principali. Selezionando “Chiedi sempre stampante prima di stampare”, ad ogni stampa di un documento sarà necessario specificare una stampante. Selezionando “Usa sempre questa stampante”, la stampante designata diventerà quella predefinita.
- Dopo aver selezionato la stampante desiderata dall'elenco, fare clic su “Salva” per confermare la scelta.
- La sezione “Stampante targhette” consente di selezionare il modello di stampante che si vuole utilizzare, risparmiando tempo durante la stampa di un rapporto/certificato e, contemporaneamente, di una targhetta.

3.5. Impostazioni campi modulo



- In questa scheda è possibile configurare gli avvisi relativi alla mancanza di informazioni sui clienti o nei moduli relativi a tachigrafi, limitatori di velocità e intrasferibilità.

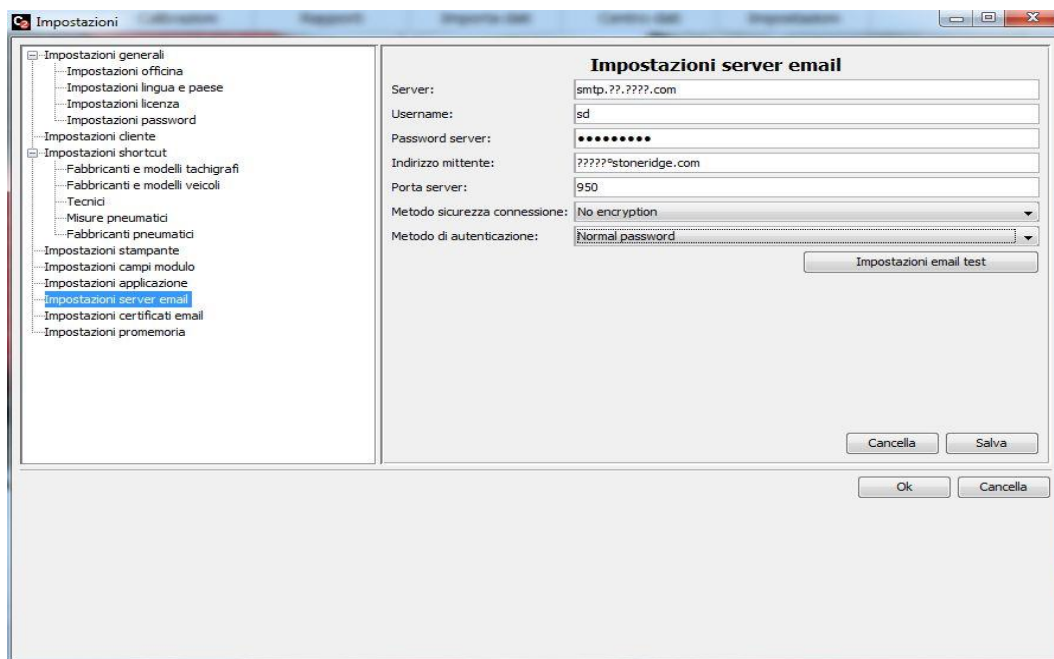
3.6. Impostazioni applicazione



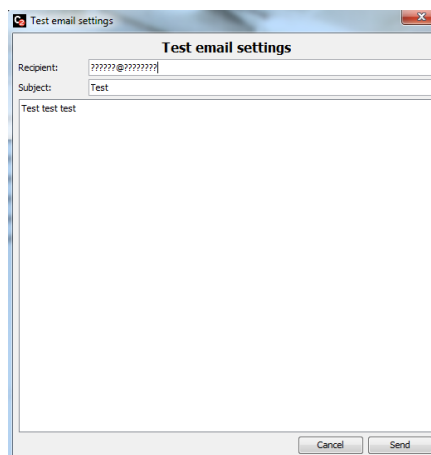
- L'applicazione CITO2 può essere eseguita in due diverse modalità: autonoma o applicazione client.
- L'applicazione autonoma funziona in maniera indipendente e non necessita di connessione alla rete. Il database è archiviato sul computer locale sul quale è installata l'applicazione.
- L'applicazione client accede a un server con un indirizzo e una porta IP, utilizzando una connessione di rete e username e password specifici. L'applicazione client memorizza alcune impostazioni sul computer locale, ma tutti gli altri dati (documenti, file, ecc.) vengono salvati sul server. Se non è possibile stabilire una connessione al server, l'applicazione presenterà un errore. Prima di poter continuare a utilizzare il software, il problema di connessione deve essere risolto.
- Le informazioni sull'installazione e la configurazione di un server possono essere ottenute dal Supporto officina.

3.7. Impostazioni server e-mail

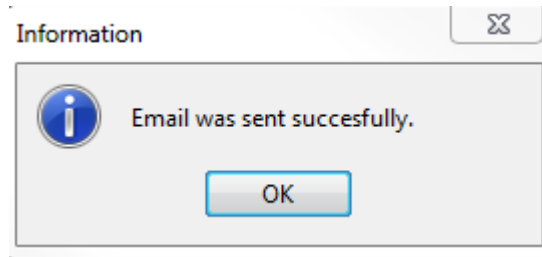
- Per sfruttare le funzioni di mailing automatico è necessario compilare le impostazioni presenti in questa scheda. Per configurare le impostazioni di questa sezione potrebbe essere necessario contattare il proprio amministratore IT o provider di posta elettronica, poiché si tratta di dati specifici esterni a Stoneridge o all'applicazione software.
- Queste impostazioni consentono di spedire e-mail ai proprietari di veicoli per ricordare loro le varie scadenze di assistenza e manutenzione o inviare certificati di calibrazione in PDF anziché in copia cartacea.



- Per verificare che le impostazioni siano corrette, fare clic su “Impostazioni email test”, inserire un indirizzo e-mail, un oggetto e un messaggio, quindi fare clic su “Send” (invia).

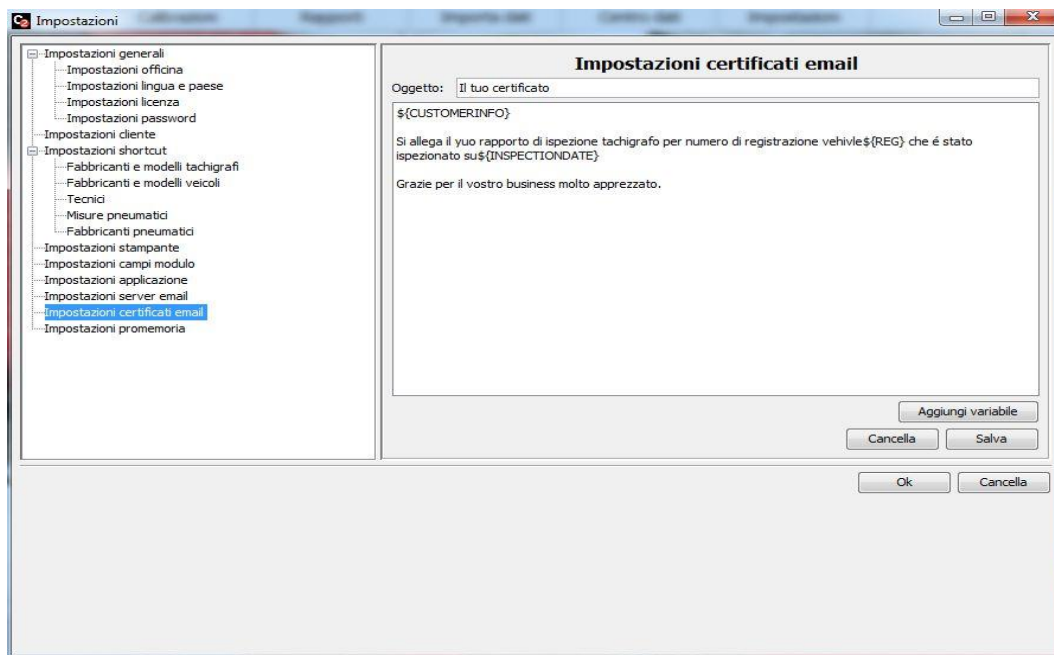


- Si visualizzerà la seguente schermata.

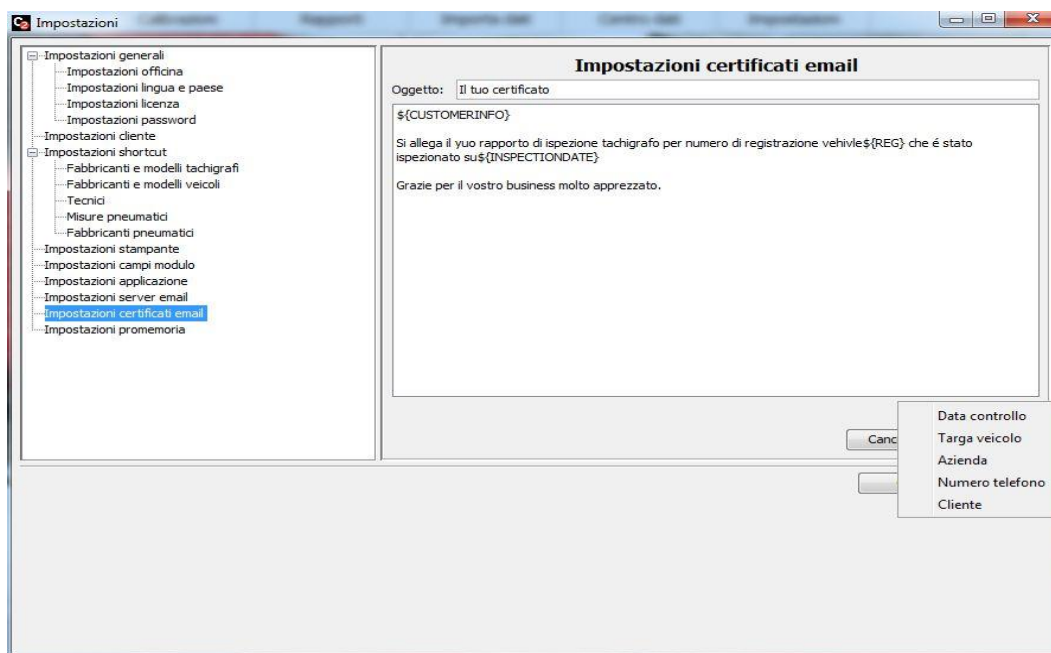


3.8. Impostazioni certificati e-mail

- Questa funzione consente di configurare il formato delle proprie e-mail e di personalizzarle utilizzando le variabili messe a disposizione da CITO2.

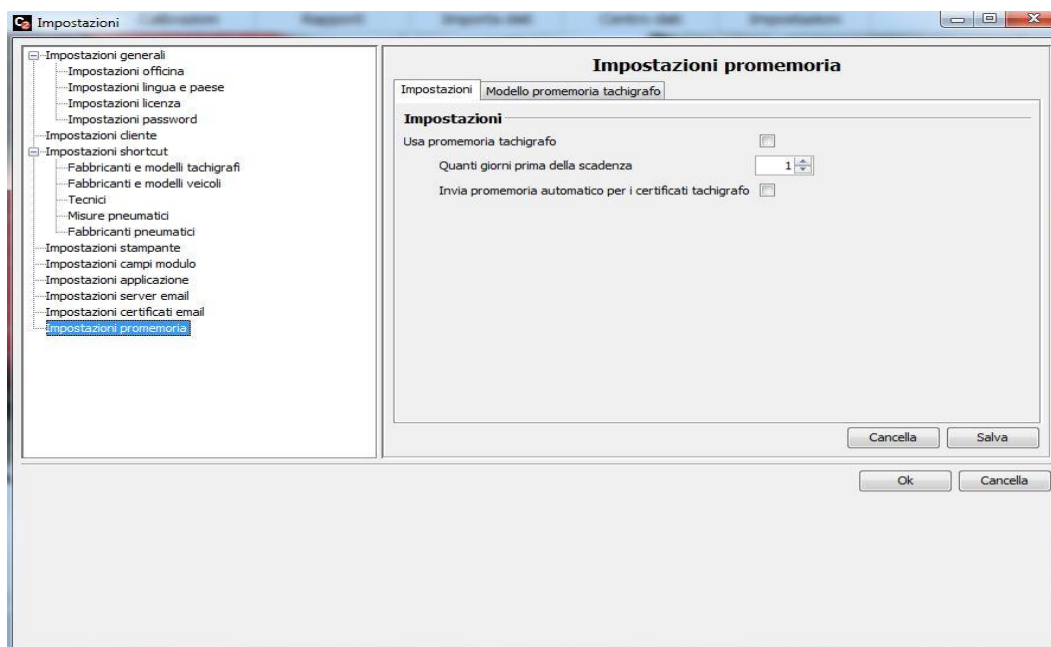


- Per aggiungere variabili al messaggio, fare clic dove si vuole inserire la variabile e premere “Aggiungi variabile”.



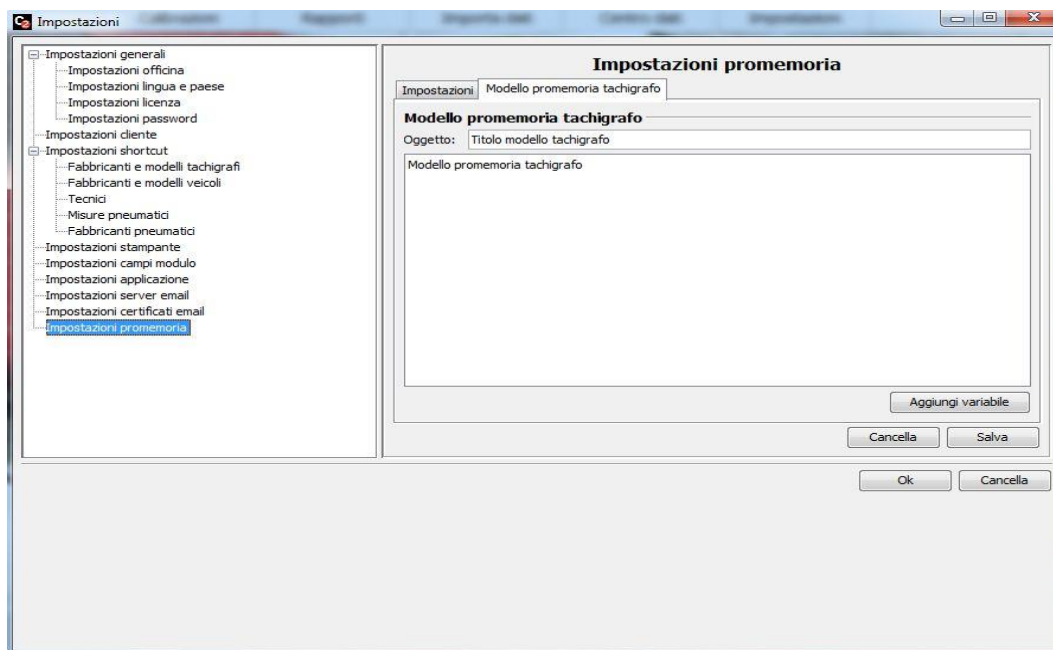
- Fare clic sull'elemento da inserire per aggiungerlo al messaggio.

3.9. Impostazioni promemoria



- Questa scheda serve per inviare un'e-mail al proprietario di un veicolo che necessita di manutenzione, utilizzando le informazioni inserite nelle schede "Impostazioni generali" e "Impostazioni cliente".

- La funzione è legata alla data di calibrazione del veicolo e fornisce al proprietario i dati di contatto per chiamare l'officina e prenotare la manutenzione.
- Per utilizzare queste impostazioni all'interno dell'applicazione, verificare di aver abilitato l'opzione per il cliente specifico nel menu "Impostazioni cliente".
- Compilare i campi richiesti e specificare i dati del server, quindi fare clic su "Salva".
- A questo punto, selezionare "Modello promemoria tachigrafo".



- Le parole nel modello possono essere modificate con il formato e il layout che si preferisce. È inoltre possibile inserire variabili all'interno del testo mediante il pulsante "Aggiungi variabile".



- Una volta fatto, premere "Salva" per confermare le modifiche.

4. Utilizzo di CITO2

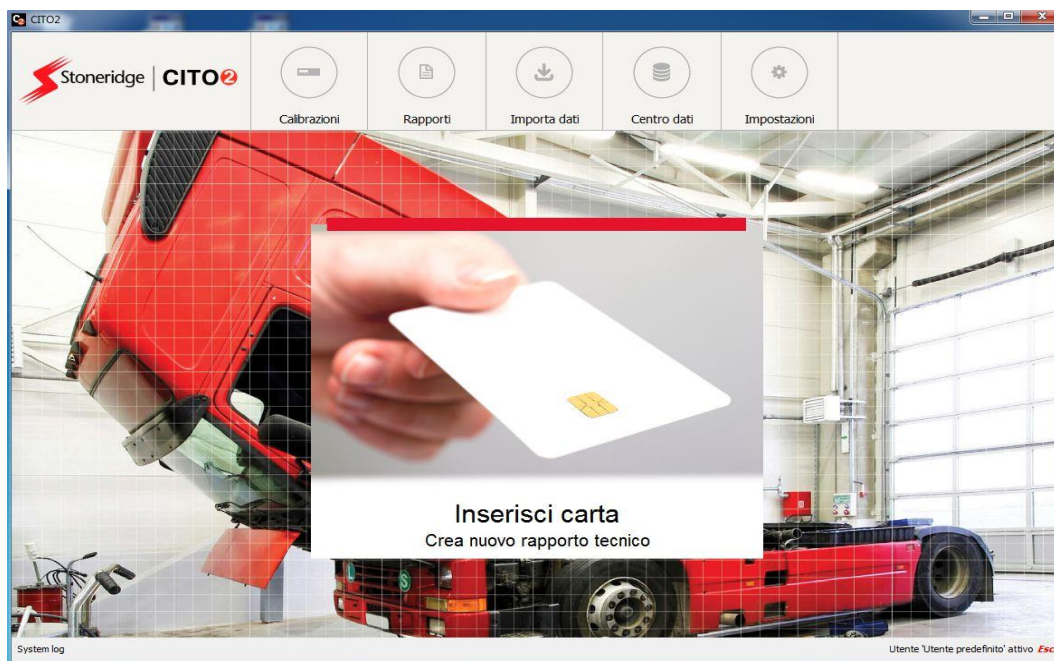
- CITO2 mette a disposizione un gran numero di funzionalità, tra cui la creazione di documenti (certificati relativi ai tachigrafi, rapporti di intrasferibilità e targhette da stampare), la visualizzazione della cronologia dei documenti, la ricerca e il salvataggio delle calibrazioni, la memorizzazione di file (relativi a tachigrafi, carte conducente e officina), la creazione di rapporti e il backup/ripristino di dati.
- Il presente capitolo descrive più approfonditamente le funzionalità principali.

4.1. Creazione di un documento di calibrazione digitale

- I moduli di calibrazione dei tachigrafi possono essere creati scaricando una carta o un file officina.

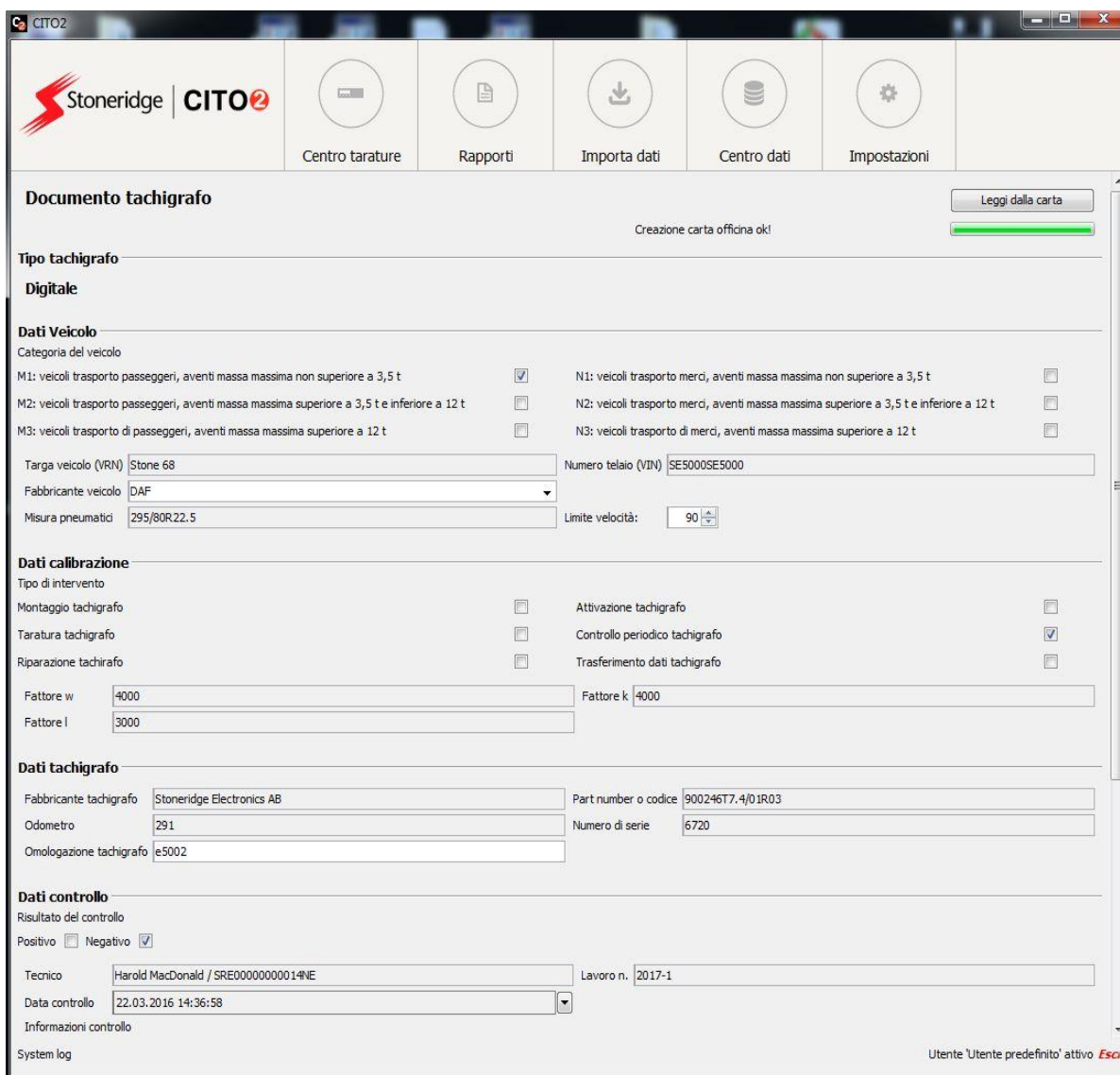
4.1.1. Creazione di un documento con una carta officina

- Nella home page di CITO2 si visualizza il seguente messaggio “Inserisci carta. Crea nuovo rapporto tecnico”.



- Il documento può essere creato inserendo una carta officina nell'apposito lettore. La carta rileva l'ultima calibrazione e provoca la compilazione automatica di alcuni campi.
- Mentre Windows cerca di caricare i driver della smart card, è possibile visualizzare un messaggio di errore. Si tratta di una caratteristica di Windows che non dovrebbe impedire la lettura dei dati della carta. Una volta scomparso il messaggio di errore, la carta verrà letta correttamente.

- Il rapporto tecnico comparirà automaticamente:



Documento tachigrafo

Creazione carta officina ok!

Tipo tachigrafo
Digitale

Dati Veicolo
Categoria del veicolo

M1: veicoli trasporto passeggeri, aventi massa massima non superiore a 3,5 t N1: veicoli trasporto merci, aventi massa massima non superiore a 3,5 t
M2: veicoli trasporto passeggeri, aventi massa massima superiore a 3,5 t e inferiore a 12 t N2: veicoli trasporto merci, aventi massa massima superiore a 3,5 t e inferiore a 12 t
M3: veicoli trasporto di passeggeri, aventi massa massima superiore a 12 t N3: veicoli trasporto di merci, aventi massa massima superiore a 12 t

Targa veicolo (VRN) Stone 68 Numero telaio (VIN) SE5000SE5000
Fabbricante veicolo DAF
Misura pneumatici 295/80R22.5 Limite velocità: 90

Dati calibrazione
Tipo di intervento

Montaggio tachigrafo Attivazione tachigrafo
Taratura tachigrafo Controllo periodico tachigrafo
Riparazione tachigrafo Trasferimento dati tachigrafo

Fattore w 4000 Fattore k 4000
Fattore l 3000

Dati tachigrafo

Fabbricante tachigrafo Stoneridge Electronics AB Part number o codice 90024617.4/01R03
Odometro 291 Numero di serie 6720
Omologazione tachigrafo e5002

Dati controllo
Risultato del controllo

Positivo Negativo

Tecnico Harold MacDonald / SRE00000000014NE Lavoro n. 2017-1
Data controllo 22.03.2016 14:36:58

Informazioni controllo
System log

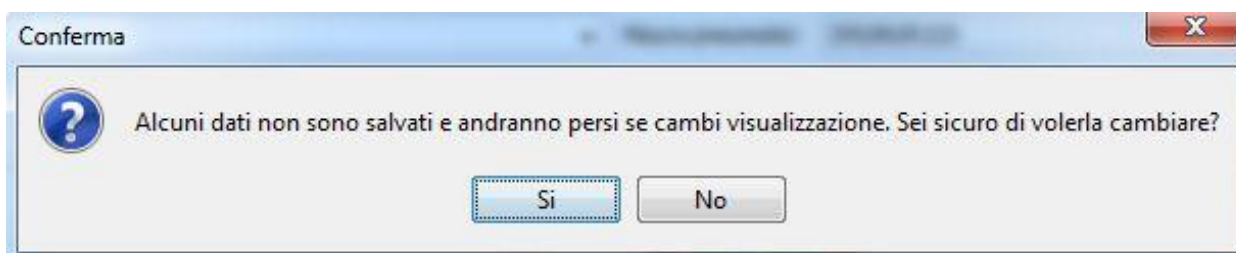
Utente 'Utente predefinito' attivo Esa

- Inserire tutte le informazioni richieste. Alcuni campi mettono a disposizione una serie di menu a tendina (marchio e modello del veicolo, ecc.) tratti dalle "Impostazioni shortcut" illustrate nella Sezione 3.3.
- Selezionando l'opzione "Dati cliente" dal menu a tendina, è possibile collegare il veicolo al cliente corretto per agevolare le operazioni future.
- Una volta compilate le sezioni richieste è possibile esportare il documento (come PDF), salvarlo e spedirlo per e-mail, visualizzarlo in anteprima, stamparlo direttamente o annullare la procedura.
- Il pulsante "Anteprima" mostra il layout di stampa o esportazione in PDF del documento.
- Facendo clic su "Esporta" è possibile nominare e salvare il documento in una cartella di propria scelta.
- Selezionando "Stampa" è possibile stampare il documento scegliendo una specifica stampante. Con quest'opzione è inoltre possibile stampare contemporaneamente targhetta e certificato.
- Facendo clic su "Cancella", l'intero processo viene annullato e nessun dato viene salvato.
- Se la carta non viene letta automaticamente, premere "Leggi dalla carta". Questo consente di leggere le informazioni sull'ultima calibrazione dalla carta officina e compilare il modulo con i dati ricavati.

- Nelle impostazioni relative ai clienti è possibile aggiungere rapidamente un nuovo cliente all'elenco.
- Fare clic su “Aggiungi”, quindi inserire le informazioni sul cliente nella parte destra. Premere “Salva” per aggiungere il nuovo cliente o “Cancella” per uscire senza salvare.
- Fare clic su “Naviga” per cercare la copia salvata dei dati di un cliente e importarla.



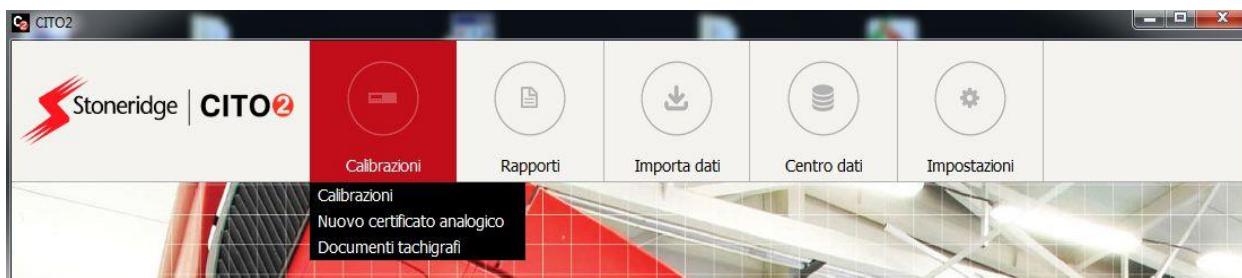
- Quando si annulla la creazione del documento o si cambia visualizzazione, si visualizza la seguente schermata:



- Facendo clic su “Sì”, le modifiche effettuate non vengono salvate.

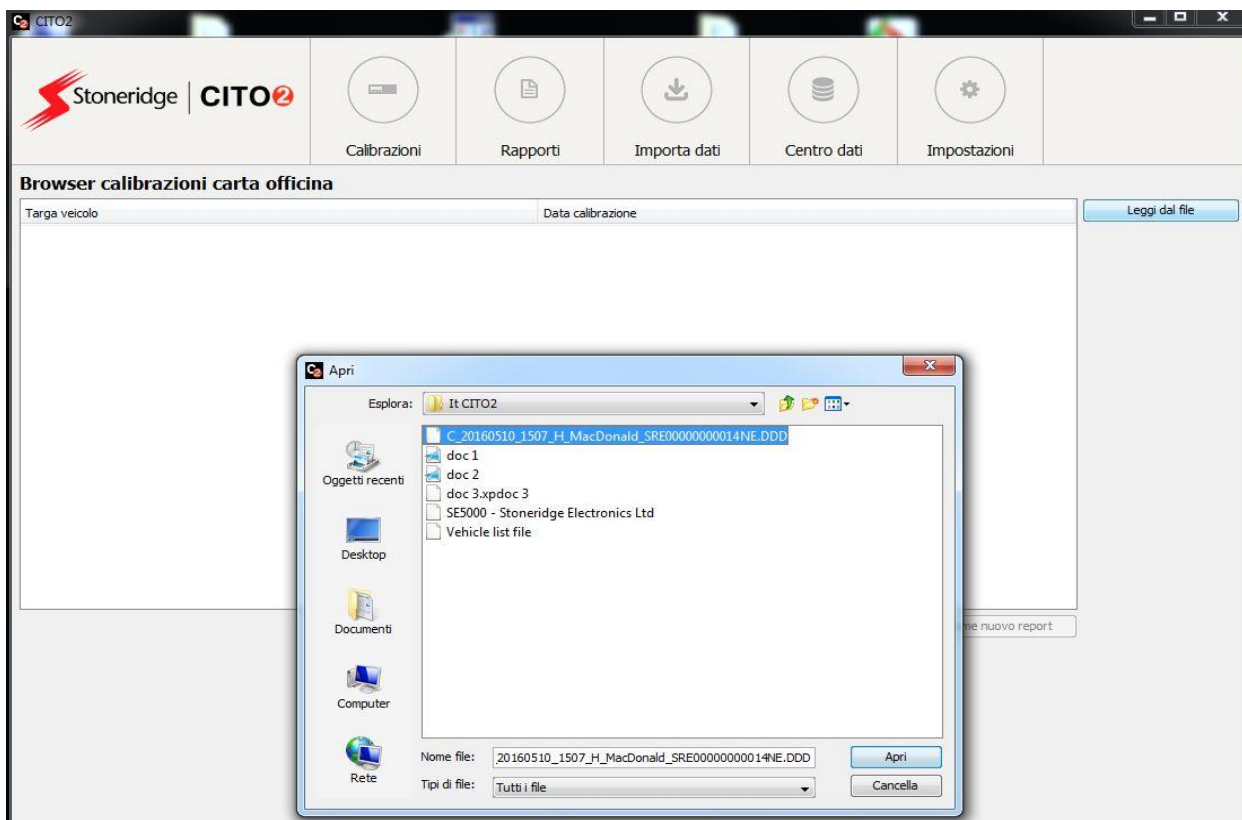
4.2. Calibrazioni

- Questa sezione consente di creare documenti di calibrazione digitale e analogica.



4.2.1. Creazione di un documento mediante una carta officina

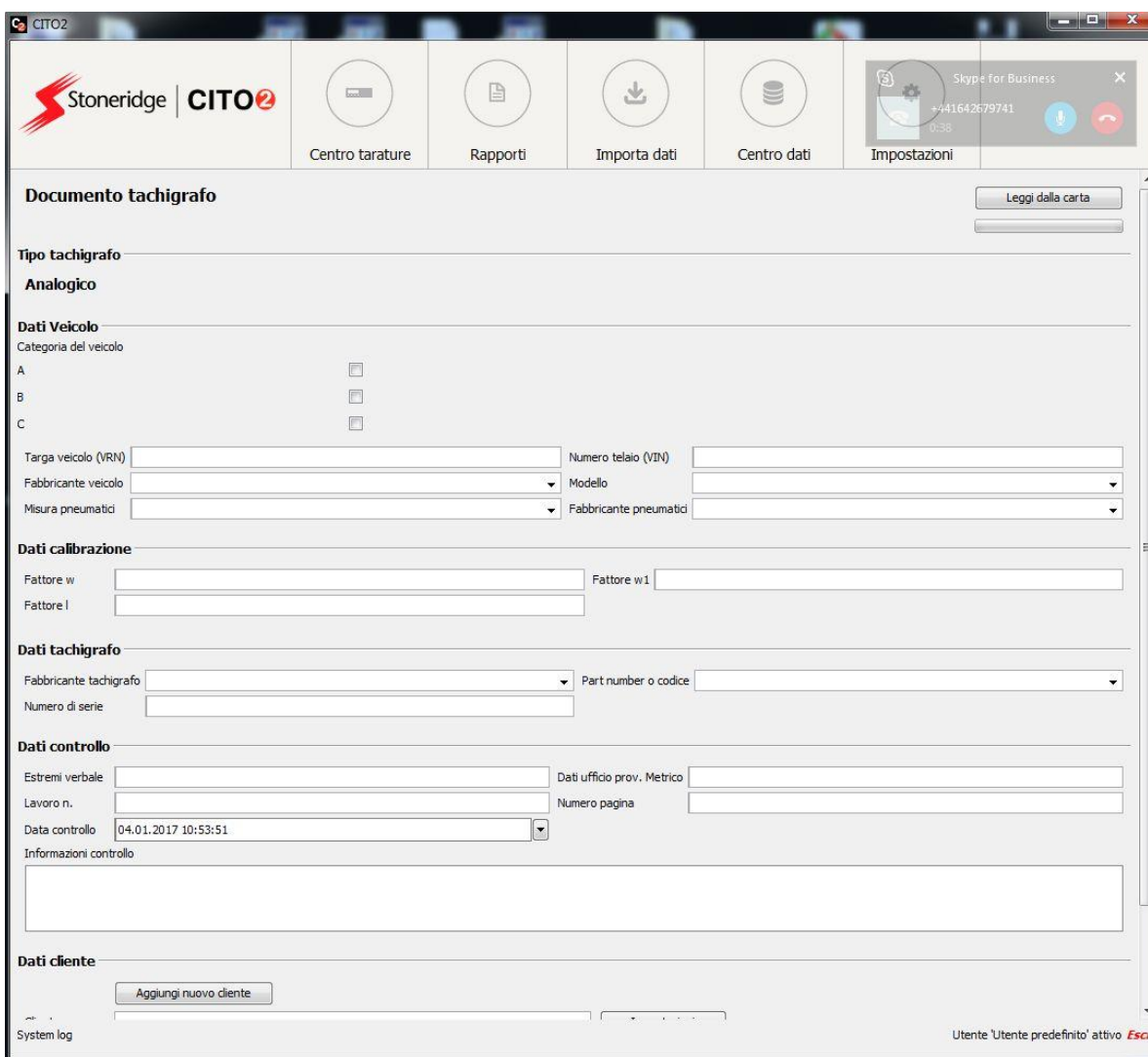
- Dal menu "Calibrazioni", selezionare la voce "Calibrazioni".



- Selezionare il pulsante "Leggi dal file" e cercare la carta officina contenente i dati di calibrazione, selezionare il file e premere "Apri".
- A questo punto si visualizzano i documenti di calibrazione disponibili, dai quali è possibile selezionare quello richiesto.
- Selezionando il pulsante "Mostra dettagli" si visualizzano i dettagli della calibrazione.
- Selezionando "Copia come nuovo report", i dati di calibrazione verranno visualizzati come illustrato nella Sezione 4.1.1 Creazione di un documento con una carta officina.

4.2.2. Creazione di un certificato analogico

- Dal menu "Calibrazioni", selezionare la voce "Nuovo certificato analogico".

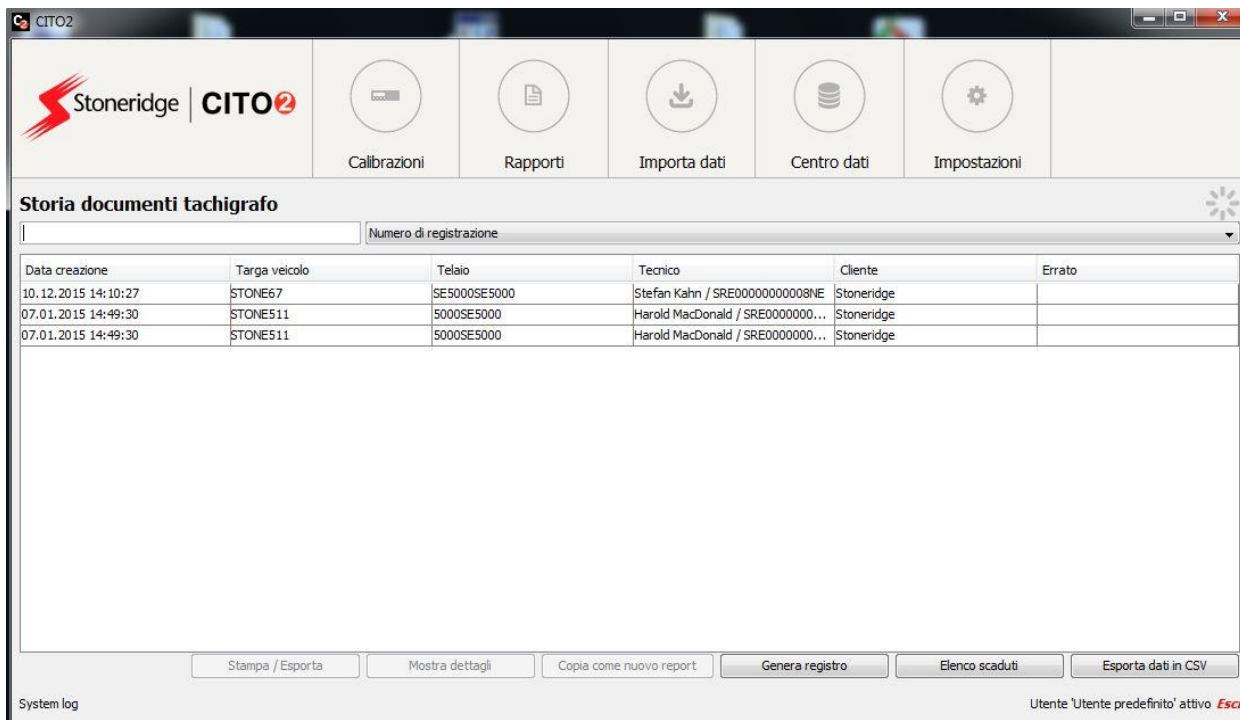


- Inserire tutte le informazioni richieste.
- Alcuni campi mettono a disposizione una serie di menu a tendina (marchio e modello del veicolo, ecc.), i cui valori vengono tratti dalle "Impostazioni shortcut" illustrate nella Sezione 3.3.
- Non dimenticare di selezionare l'opzione "Dati cliente" dal menu a tendina.
- Una volta compilate le sezioni richieste è possibile esportare il documento (come PDF), salvarlo e spedirlo per e-mail, visualizzarlo in anteprima, stamparlo direttamente o annullare la procedura.
- Il pulsante "Anteprima" mostra il layout di stampa o esportazione in PDF del documento.
- Facendo clic su "Esporta" è possibile nominare e salvare il documento in una cartella di propria scelta.
- Selezionando "Stampa" è possibile stampare il documento scegliendo una specifica stampante. Con quest'opzione è inoltre possibile stampare contemporaneamente targhetta e certificato.
- Facendo clic su "Cancella", l'intero processo viene annullato e nessun dato viene salvato.

- Stoneridge mette a disposizione la carta consigliata per stampare certificati e targhette. È disponibile in pacchi da 60 ed è adatta all'uso con stampanti a getto d'inchiostro e laser.

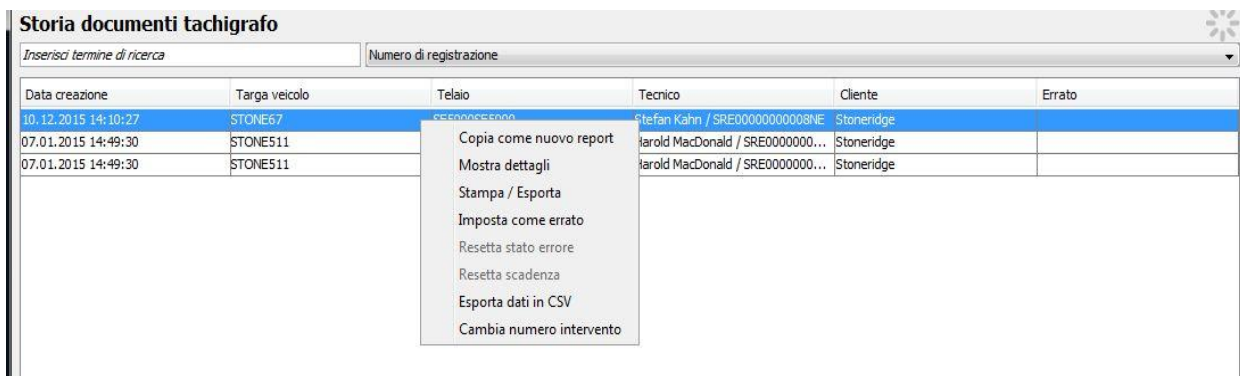
4.2.3. Storia documenti tachigrafo

- Dal menu "Calibrazioni", selezionare "Documenti tachigrafici".



Data creazione	Targa veicolo	Telaio	Tecnico	Cliente	Errato
10.12.2015 14:10:27	STONE67	SE5000SE5000	Stefan Kahn / SRE00000000008NE	Stoneridge	
07.01.2015 14:49:30	STONE511	5000SE5000	Harold MacDonald / SRE0000000...	Stoneridge	
07.01.2015 14:49:30	STONE511	5000SE5000	Harold MacDonald / SRE0000000...	Stoneridge	

- A questo punto si visualizza la cronologia di ogni documento. Selezionare il documento che si desidera visualizzare per abilitare i tasti funzione corrispondenti nella parte bassa dello schermo.
- Nell'area di ricerca, è possibile individuare un documento specifico in base a: numero di registrazione, cliente, tecnico, ufficio, documenti errati e data di calibrazione. La casella di ricerca non distingue tra maiuscole e minuscole.
- Facendo clic con il tasto destro sulla voce selezionata, è possibile scegliere l'azione da intraprendere:



- "Copia come nuovo report" crea un nuovo rapporto di calibrazione a partire dai dati selezionati.
- "Mostra dettagli" mostra informazioni dettagliate sul documento selezionato.
- "Stampa/Esporta" consente di stampare o salvare il documento selezionato.

- “Imposta come errato” consente di inserire note su eventuali errori relativi al documento selezionato.
- Se per il documento selezionato è già stato creato un errore, si visualizzerà l'opzione “Resetta stato errore” (per rimuovere l'errore dal documento selezionato).
- I documenti vengono visualizzati in rosso quando la calibrazione del veicolo non è stata eseguita da oltre 2 anni. Se, dopo aver inviato un promemoria al cliente, non si desidera più visualizzare il documento evidenziato, premere “Resetta scadenza”.
- “Esporta dati in CSV” consente di selezionare un intervallo di date e salvare i dati in un percorso specifico.
- “Cambia numero intervento” mostra il numero di fattura e di intervento (modificabili).
- Nota: il layout di questa sezione può essere modificato cambiando l'ordine delle colonne, trascinandone la barra del titolo. Come impostazione predefinita, la tabella è in ordine decrescente in base alla data di creazione del documento, ma è possibile ordinare le colonne alfabeticamente facendo clic sui rispettivi titoli.

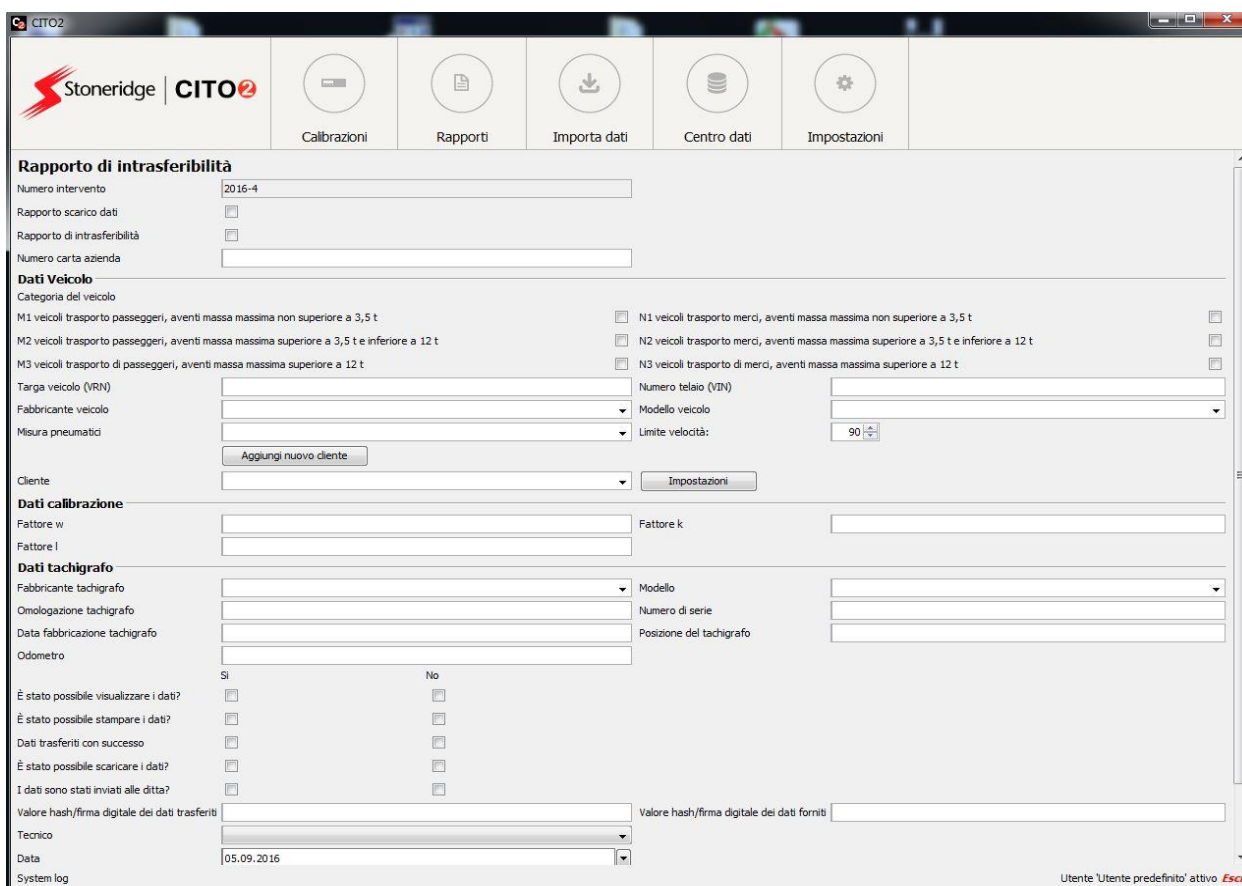
4.3. Rapporti

- La sezione "Rapporti" consente di creare rapporti di intrasferibilità e di sistema, oltre che registri sugli interventi tecnici.



4.3.1. Nuovo rapporto di intrasferibilità

- Dal menu "Rapporti", selezionare "Nuovo rapporto di intrasferibilità".

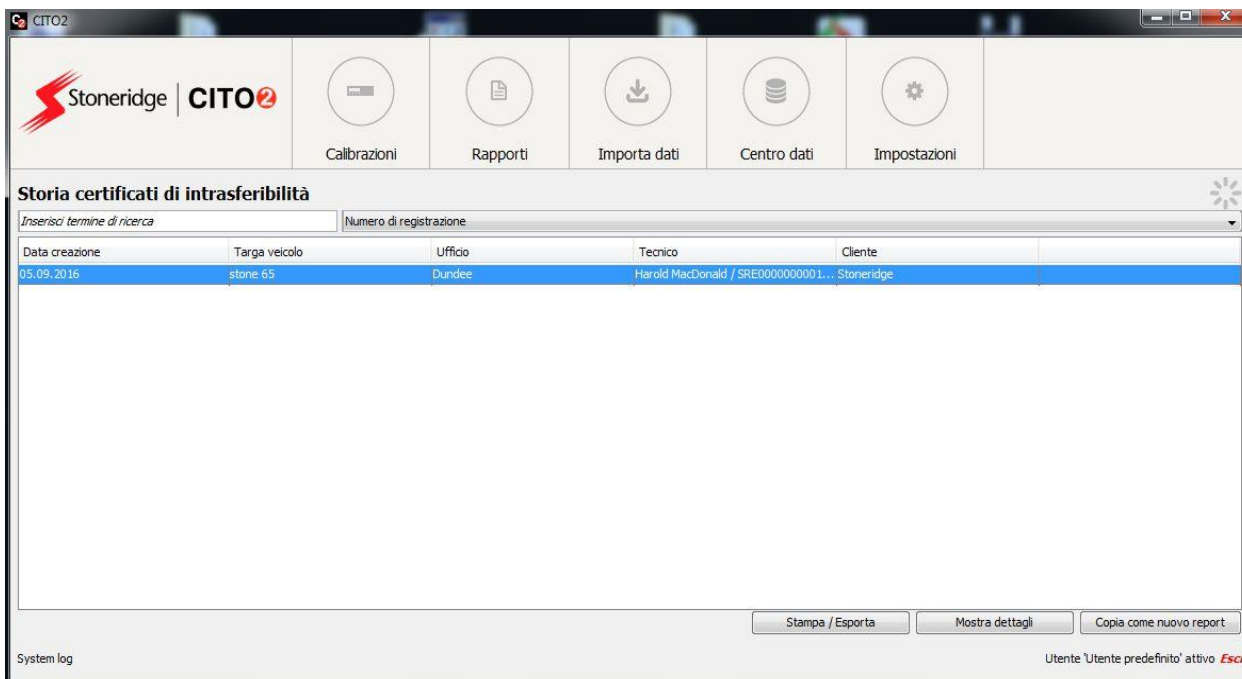


- Inserire tutte le informazioni richieste. Alcuni campi mettono a disposizione una serie di menu a tendina (marchio e modello del veicolo, ecc.) tratti dalle "Impostazioni shortcut" illustrate nella Sezione 3.
- Facendo clic su "Salva" è possibile nominare e salvare il documento in una cartella. Il pulsante "Anteprima" apre una finestra che mostra il layout di stampa o esportazione in PDF del documento.

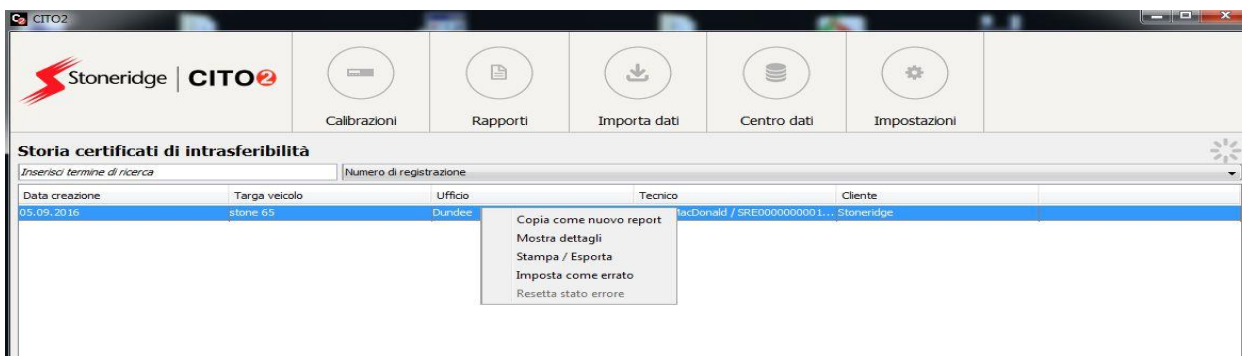
- Selezionando “Stampa” è possibile stampare il documento scegliendo una specifica stampante.
- Facendo clic su “Cancella”, la creazione del documento viene annullata e nessun dato viene salvato.

4.3.2. Storia certificati di intrasferibilità

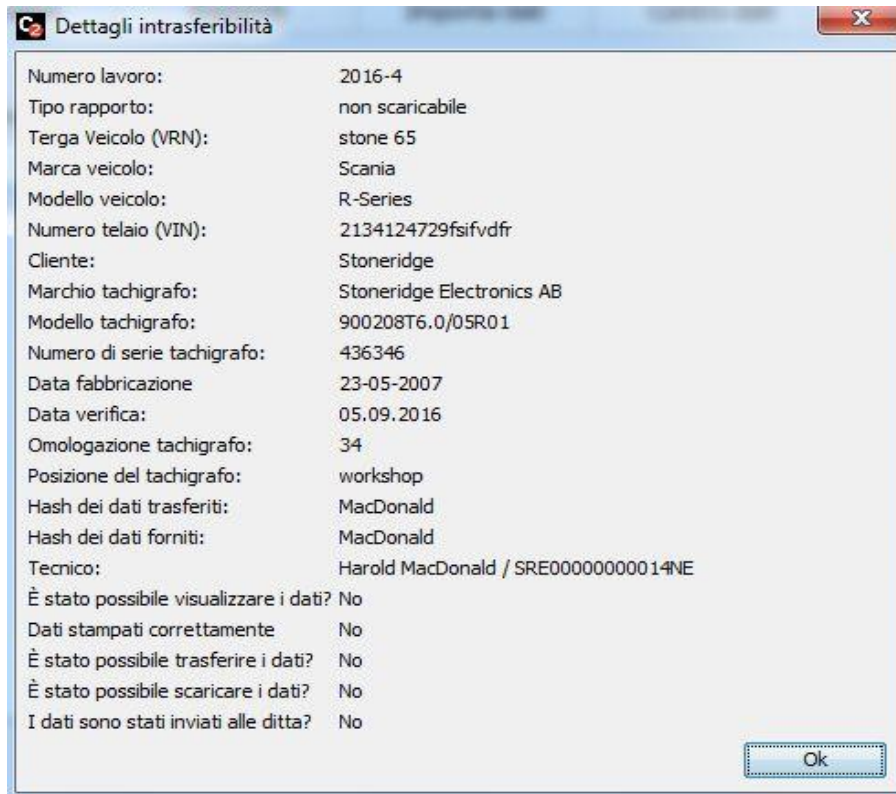
- Dal menu "Rapporti", selezionare “Rapporti intrasferibilità”.



- CITO2 salva la cronologia di tutti i rapporti di intrasferibilità inseriti nel sistema. Selezionare il documento richiesto per abilitare i tasti funzione corrispondenti nella parte bassa dello schermo.
- È possibile cercare il documento desiderato mediante l'apposito campo, utilizzando i seguenti criteri: numero di registrazione, cliente, tecnico, ufficio, documenti errati o data di calibrazione. La casella di ricerca non distingue tra maiuscole e minuscole.
- È possibile configurare e modificare le colonne di questa sezione trascinandole e rilasciandole. È possibile ordinare le colonne alfabeticamente facendo clic sui rispettivi titoli. Come impostazione predefinita, la tabella è in ordine decrescente in base alla data di creazione del documento.
- Facendo clic con il tasto destro sul rapporto desiderato diventano disponibili cinque azioni:



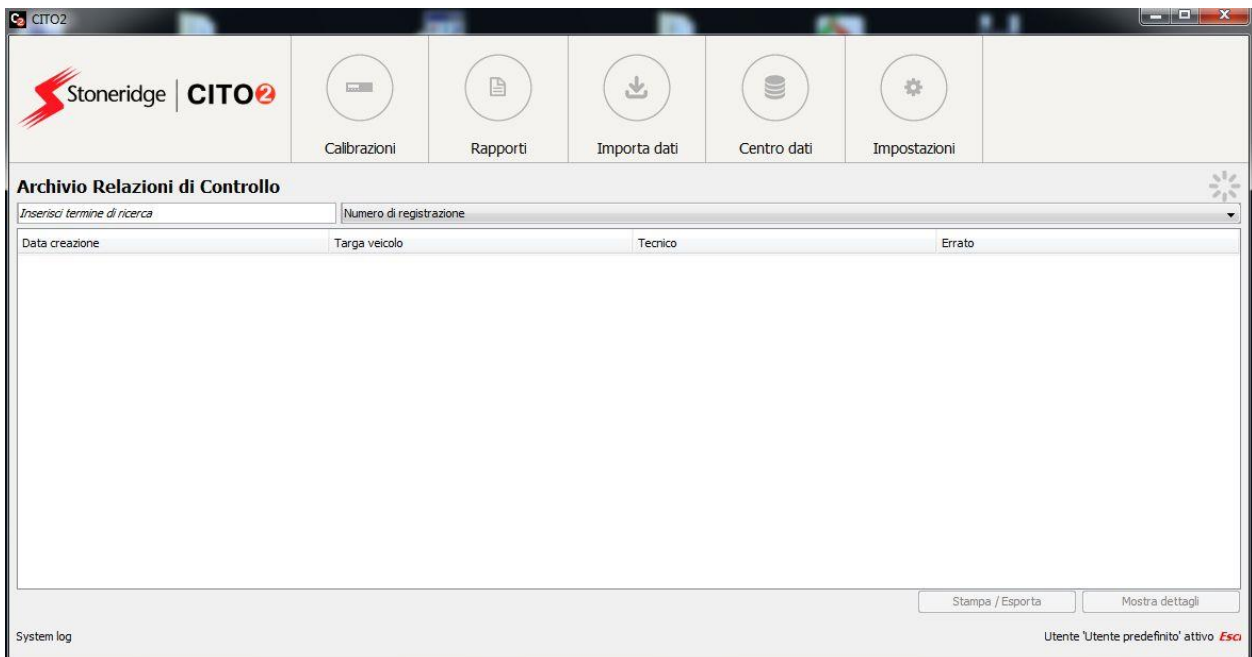
- “Copia come nuovo report” crea un nuovo rapporto a partire dai dati selezionati.
- “Mostra dettagli” mostra informazioni dettagliate sul documento selezionato.



- “Stampa/Esporta” consente di stampare o esportare il documento selezionato in un percorso specifico.
- “Imposta come errato” consente di inserire errori relativi al documento selezionato.
- Se per il documento selezionato è già stato creato un errore, si visualizzerà l'opzione “Resetta stato errore”, che rimuoverà l'errore dal documento.

4.3.3. Relazione di controllo

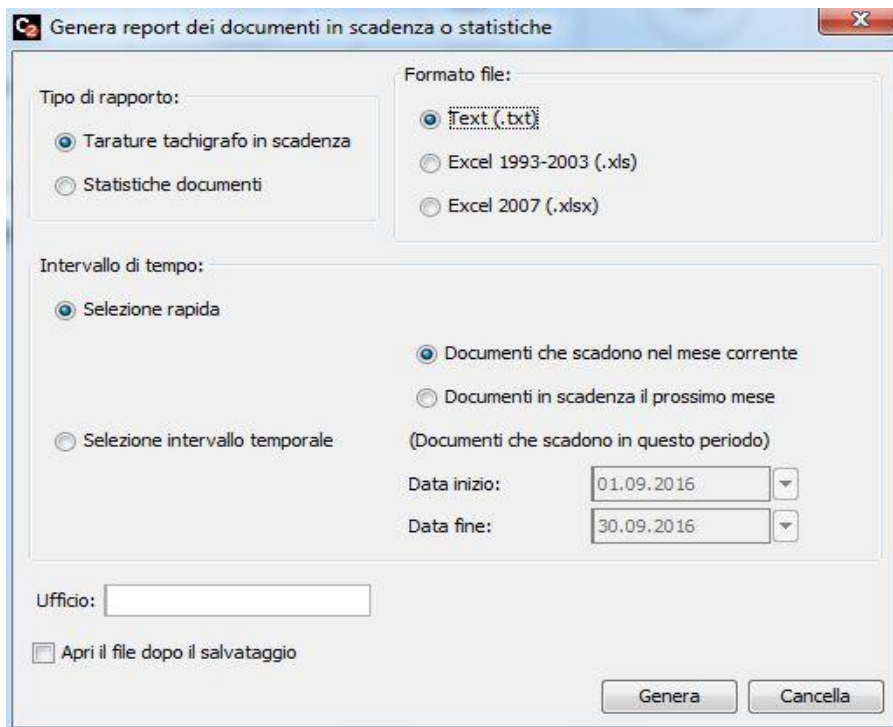
- Dal menu "Rapporti", selezionare "Relazione di controllo".



- CITO2 salva la cronologia di tutte le relazioni di controllo inserite nel sistema. Selezionare il documento richiesto per abilitare i tasti funzione corrispondenti nella parte bassa dello schermo.
- È possibile cercare il documento desiderato mediante l'apposito campo, utilizzando i seguenti criteri: numero di registrazione, tecnico o data di calibrazione. La casella di ricerca non distingue tra maiuscole e minuscole.
- È possibile configurare e modificare le colonne di questa sezione trascinandole e rilasciandole. È possibile ordinare le colonne alfabeticamente facendo clic sui rispettivi titoli. Come impostazione predefinita, la tabella è in ordine decrescente in base alla data di creazione del documento.

4.3.4. Genera rapporto

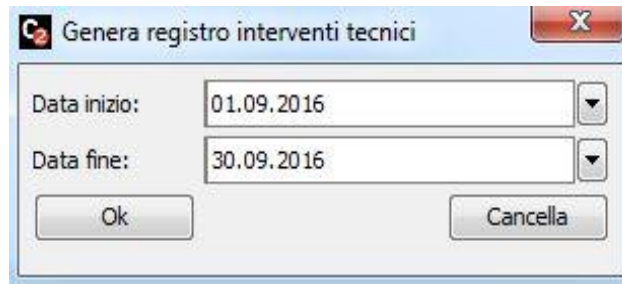
- Dal menu "Rapporti", selezionare "Genera rapporto".



- Esistono due tipi di rapporto disponibili: il primo è relativo alla scadenza dei certificati di calibrazione, mentre il secondo riguarda le statistiche generali dei documenti.
- Selezionare "Tarature tachigrafo in scadenza" per creare un rapporto, quindi scegliere il formato del file (testo/excel).
- Specificare l'intervallo di tempo. L'opzione "Selezione rapida" mette a disposizione due possibilità: "Documenti che scadono nel mese corrente" o "Documenti in scadenza il prossimo mese".
- Se nessuna delle due è adatta, è possibile specificare un intervallo personalizzato.
- Quando si fa clic su "Genera", occorre nominare e salvare il rapporto in un percorso specifico. Spuntando la casella "Apri il file dopo il salvataggio" si potrà visualizzare il rapporto dopo la creazione.
- Se nella propria organizzazione esiste più di una sede che utilizza CITO2, inserire il nome della sede nella casella "Ufficio" se è necessario che tale informazione risulti nel rapporto.

4.3.5. Creazione di un registro interventi

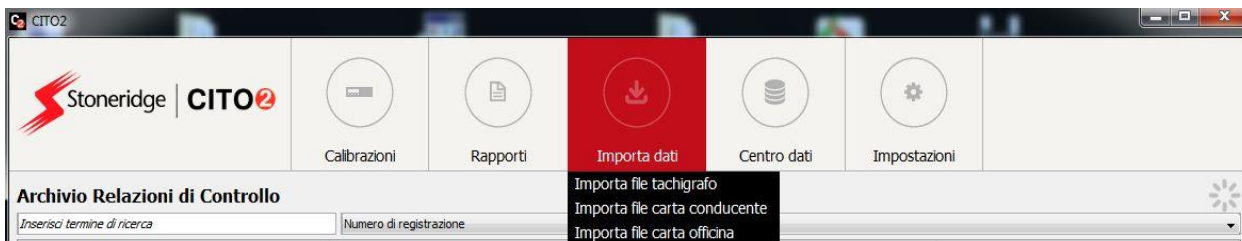
- Dal menu "Rapporti", selezionare "Create GV212" (Registro interventi tecnici).



- Selezionare l'intervallo di date e, se necessario, fornire i dettagli relativi all'Ufficio.
- Premere "OK", quindi nominare il file e salvarlo in un percorso specifico.

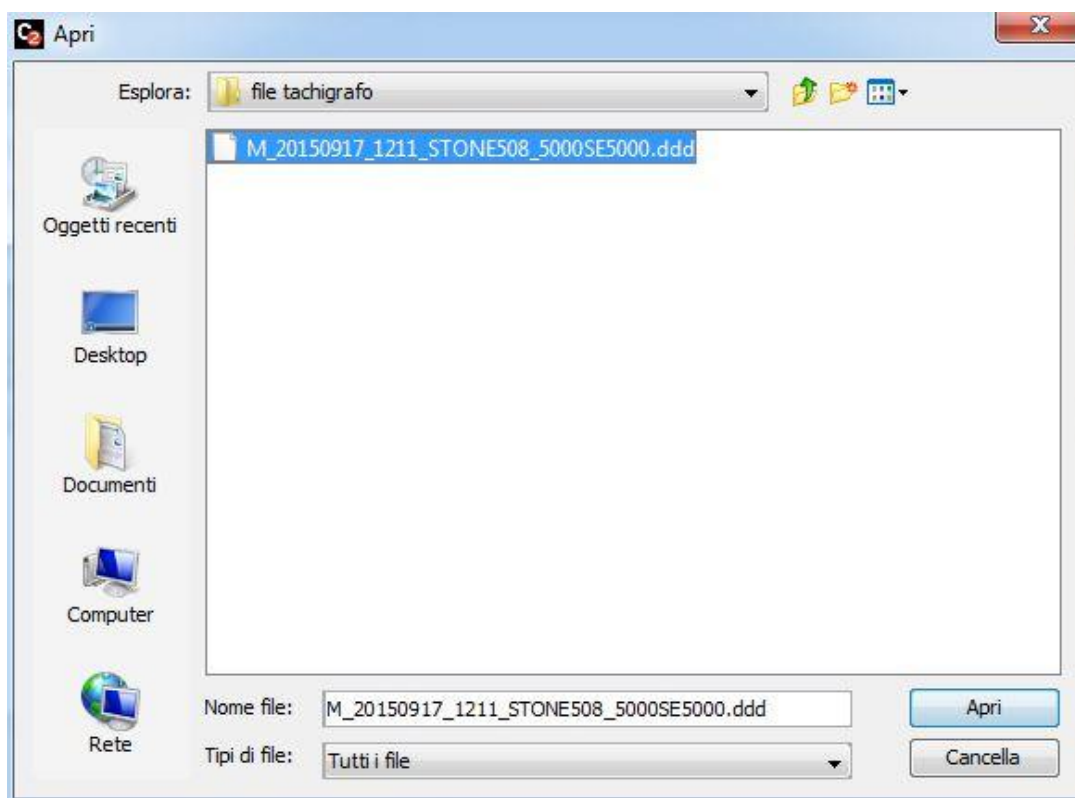
4.4. Importa dati

- Questa funzione consente di importare file relativi a tachigrafi, carte conducente e carte officina e memorizzarli in CITO2.

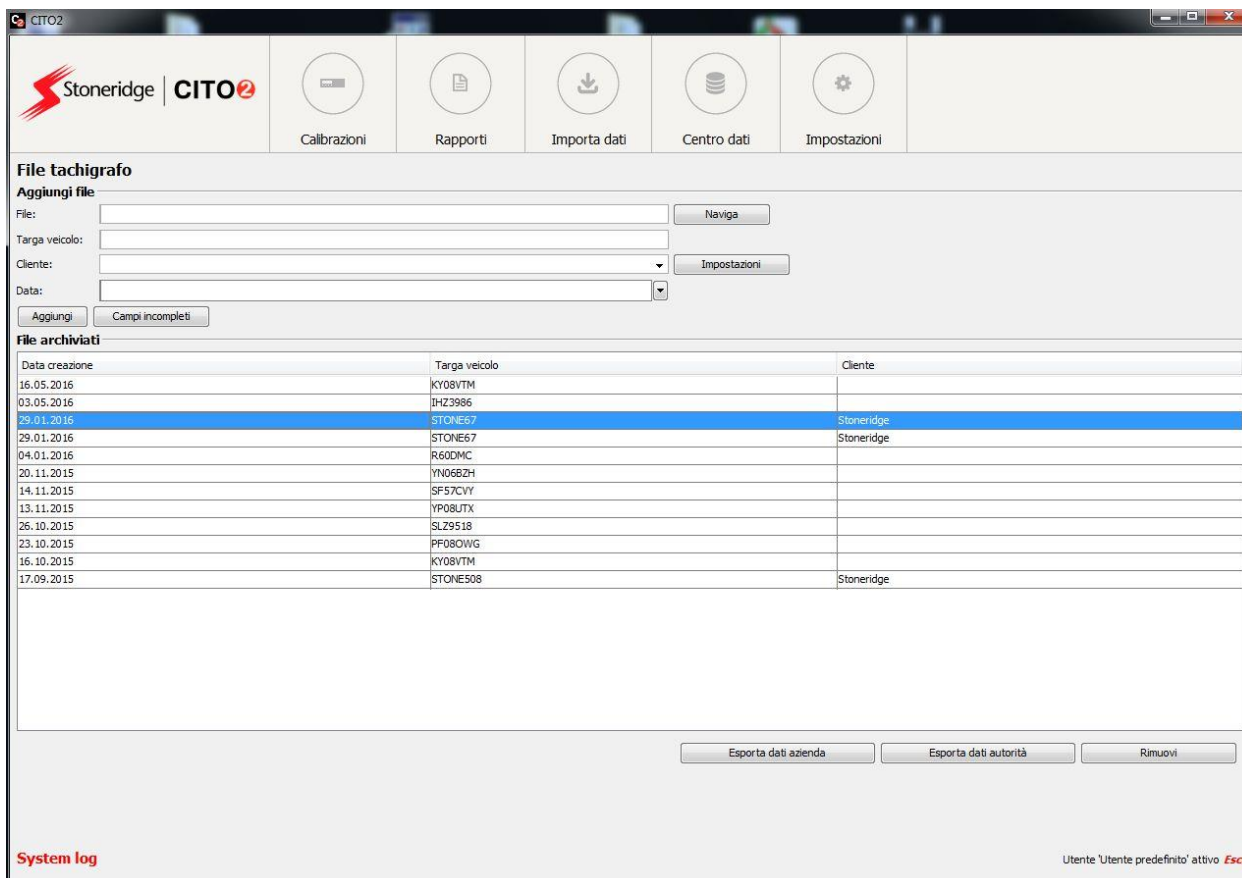


4.4.1. Importa file tachigrafo

- Selezionare "Importa file tachigrafo" dal menu "Importa dati", quindi individuare il percorso del file da importare. Selezionare il file e premere "Apri".



- Si visualizza la seguente schermata.



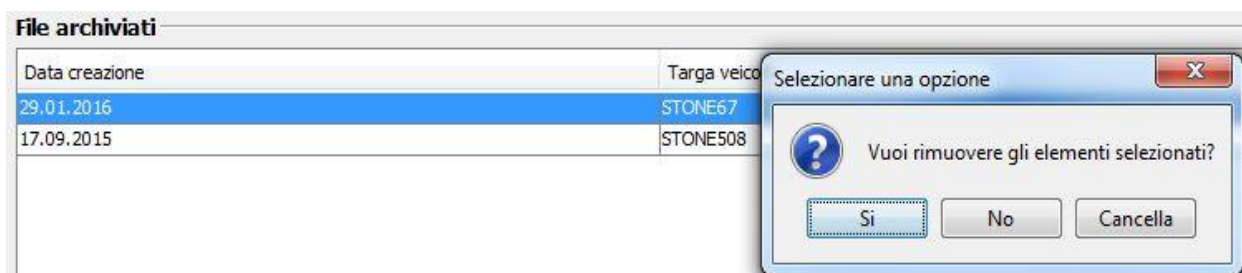
- Facendo clic su “Aggiungi” è possibile salvare il file in CITO2, facendolo comparire nella sezione “File archiviati”. Il pulsante “Campi incompleti” cancella tutte le selezioni effettuate.
- Da questa schermata, se necessario, è possibile cercare un altro file.
- Selezionare un cliente dal menu a tendina o utilizzare il pulsante “Impostazioni” per creare un nuovo cliente.

4.4.1.1. File archiviati

- L'elenco dei file archiviati prevede le opzioni "Esporta dati azienda" ed "Esporta dati autorità", oltre a consentire di rimuovere i file da CITO2.
- Selezionare il file tachigrafo da esportare o rimuovere facendo clic con il tasto sinistro ed evidenziando gli elementi desiderati, quindi selezionare il pulsante associato nella parte bassa dello schermo per procedere.
- "Esporta dati azienda" elenca tutte le aziende i cui dati sono associati al file selezionato.

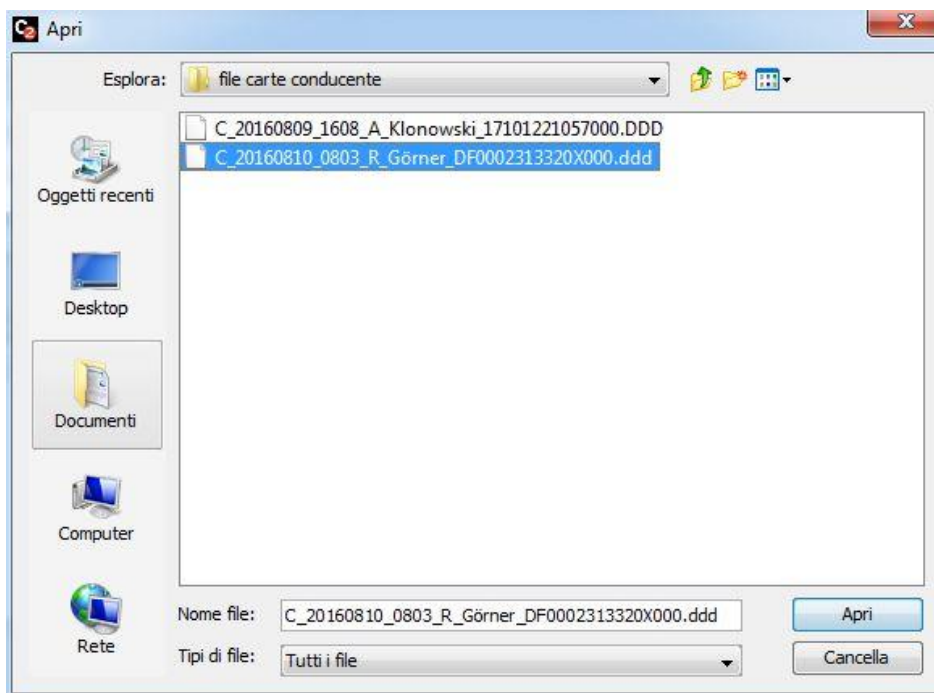


- Selezionare un'azienda e premere "OK" per scegliere un percorso per il salvataggio.
- "Esporta dati autorità" consente, se necessario, di esportare i dati a un'autorità.
- Selezionare il file desiderato dall'elenco. Se sono più di uno, questi saranno aggiunti a un file Zip.
- Scegliere il percorso in cui si vuole salvare il file e premere "Salva".
- "Rimuovi" consente di rimuovere i dati archiviati da CITO2.
- Selezionare il file che si vuole eliminare dall'elenco, quindi premere "Sì" per completare l'azione o "Cancella" se non si desidera continuare.

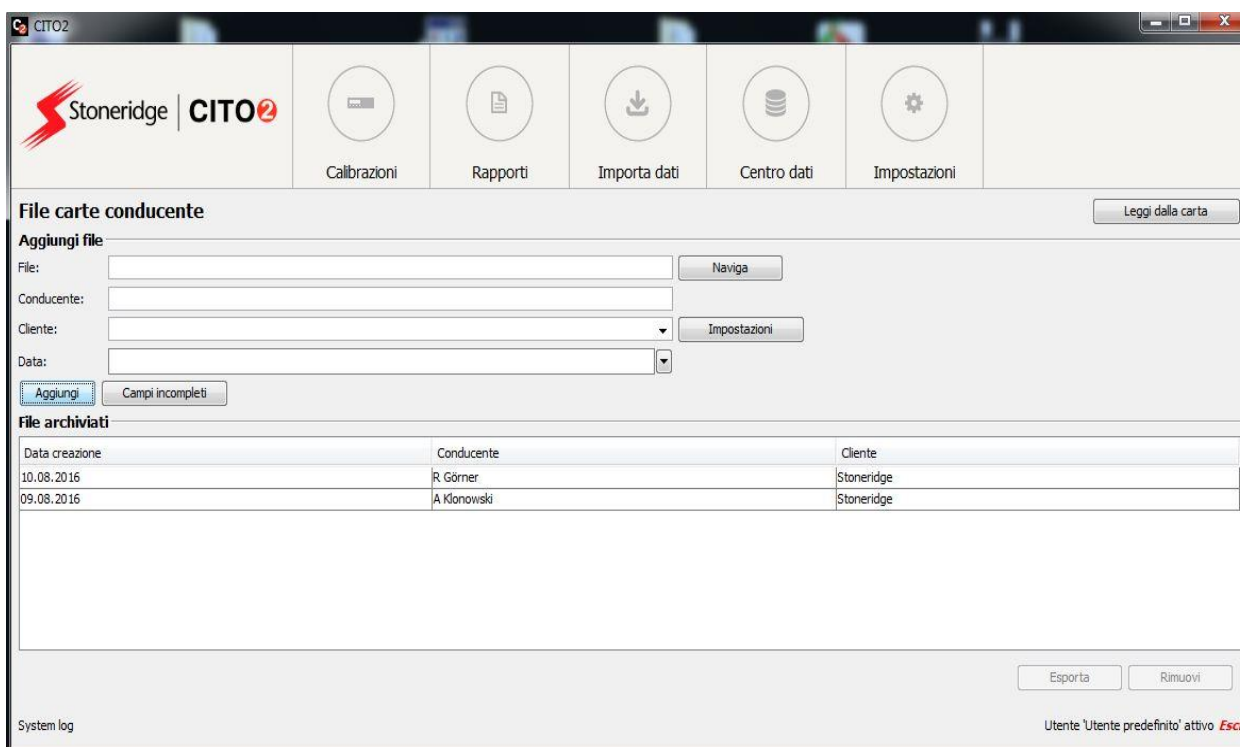


4.4.2. Importa file carta conducente

- Selezionare la voce "Importa file carta conducente" dal menu "Importa dati".
- Individuare il percorso del file da importare, selezionarlo e premere "Apri".



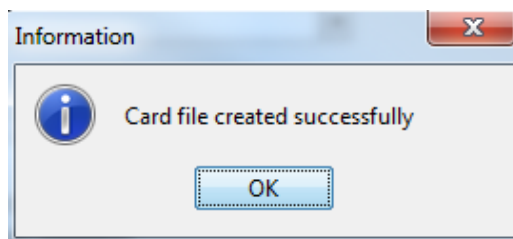
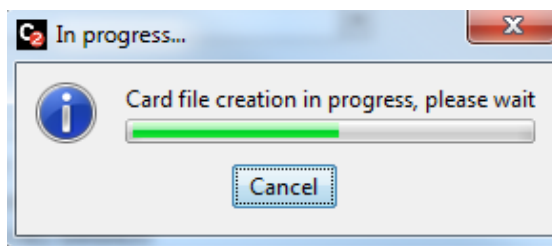
- Si visualizza la seguente schermata.



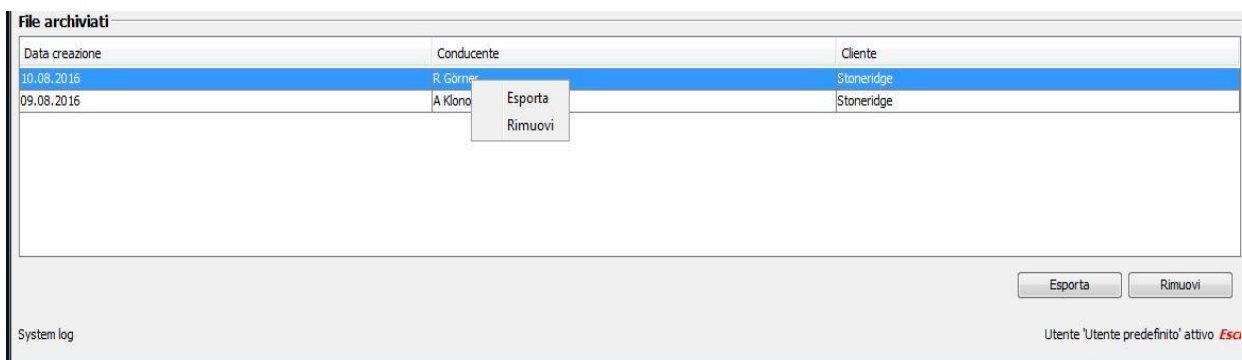
- Compilare il campo "Cliente" mediante il menu a tendina o facendo clic su "Impostazioni" per crearne uno nuovo.
- Facendo clic su "Aggiungi" è possibile salvare il file in CITO2, facendolo comparire nella sezione "File archiviati". Il pulsante "Campi incompleti" cancella tutte le selezioni effettuate.

4.4.3. Importazione di un file carta conducente dal lettore

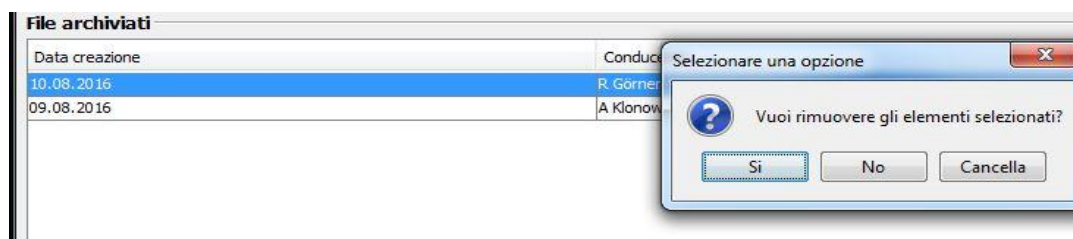
- Selezionare il pulsante “Leggi dalla carta” nella parte alta a destra dello schermo.



- Seguire la stessa procedura di importazione delle carte officina e, una volta fatto, il file sarà aggiunto all'elenco dei file archiviati.
- Tale elenco fornisce anche la possibilità di esportare o rimuovere i file da CITO2.
- Selezionare il/i file conducente da esportare o rimuovere con il tasto sinistro, evidenziando i rispettivi elementi. Se sono più di uno, questi saranno aggiunti a un file Zip.
- Selezionare il pulsante per esportare o rimuovere.

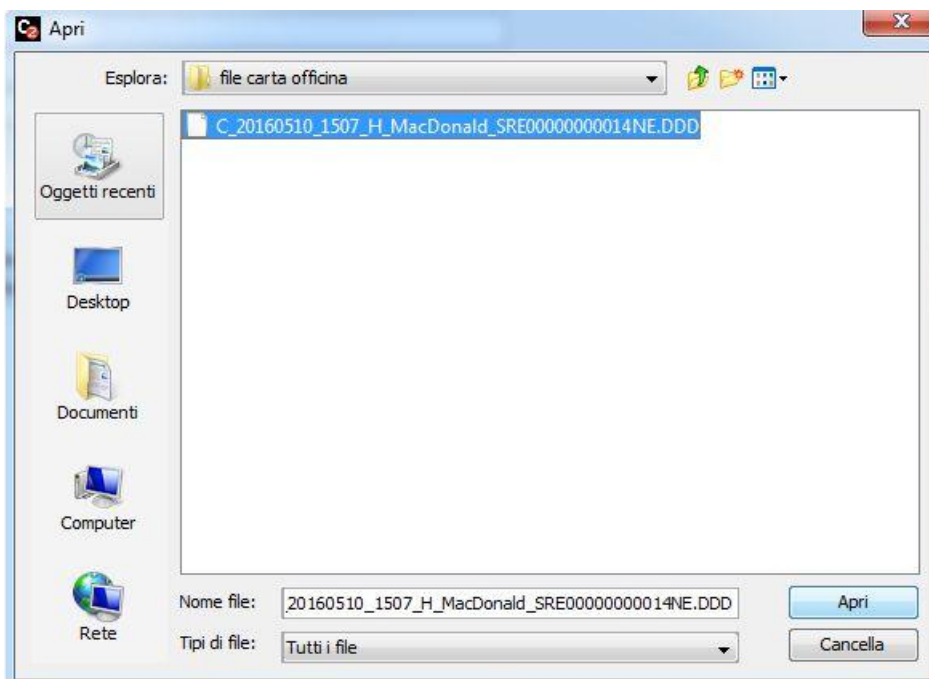


- Cercare il percorso del file e premere “Salva”.
- “Rimuovi” consente di rimuovere i dati archiviati da CITO2.
- Selezionare il file che si vuole eliminare dall'elenco, quindi premere “Sì” per completare l'azione o “Cancella” se non si desidera continuare.

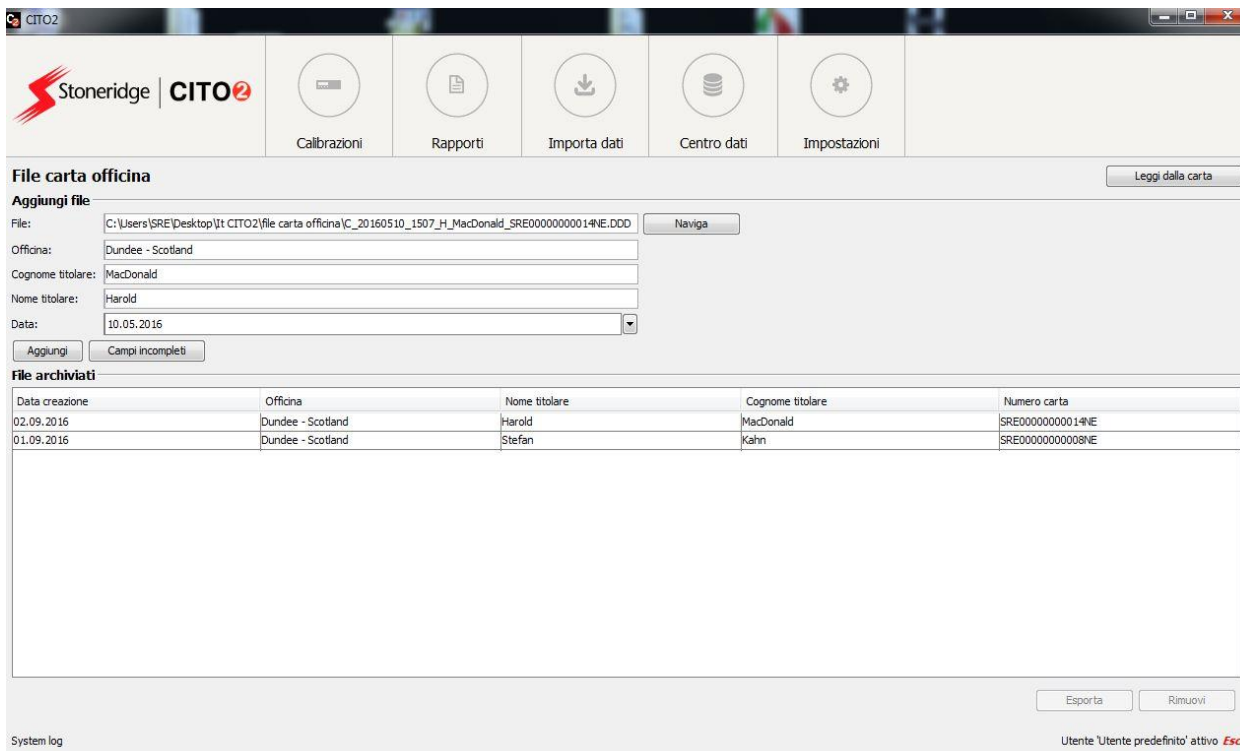


4.4.4. Importa file carta officina

- Selezionare la voce "Importa file carta officina" dal menu "Importa dati".
- Individuare il percorso del file da importare, selezionarlo e premere "Apri".



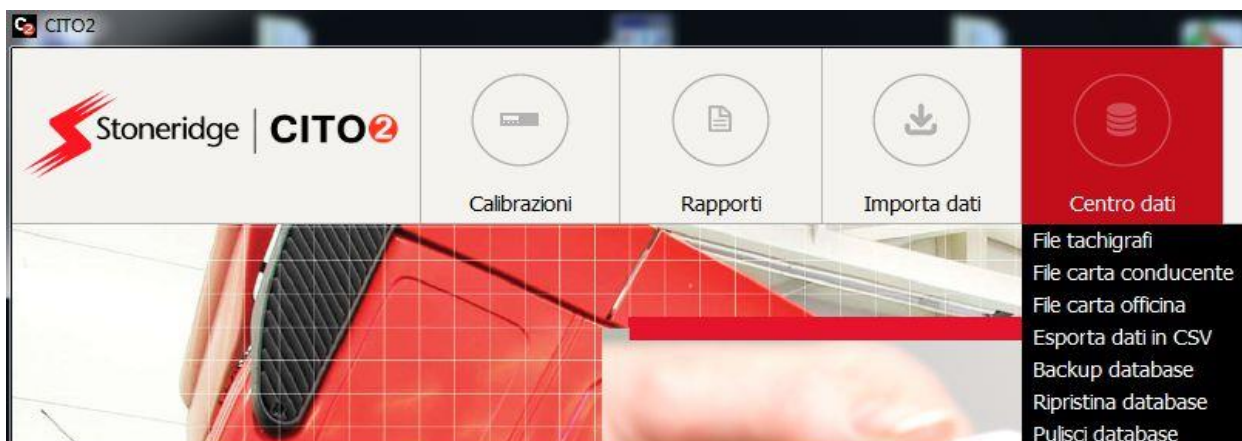
- Si visualizza la seguente schermata.



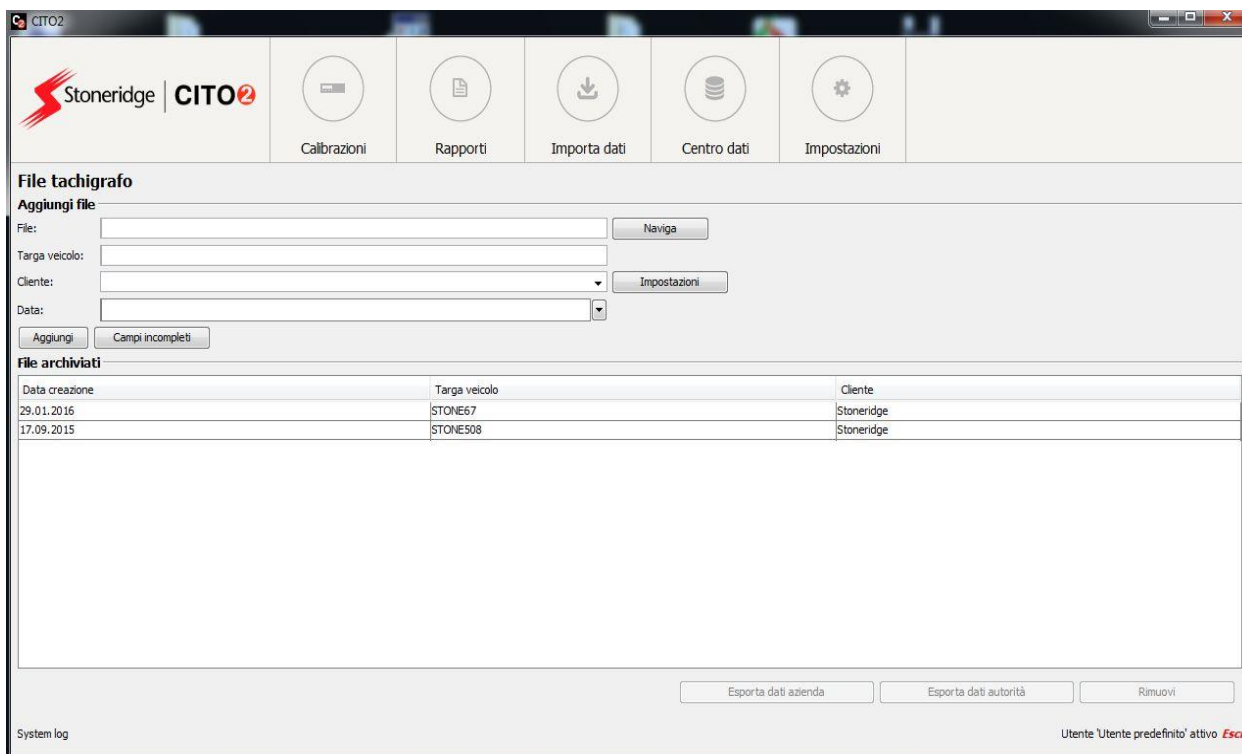
- Questa sezione funziona in maniera analoga a quella descritta nella Sezione 4.4.2. Importa file carta conducente.

4.5. Centro dati

- La sezione "Centro dati" controlla le funzioni di esportazione e del database.
- Questa sezione consente di esportare tutti i file e le calibrazioni importati (in csv) contenuti in CITO2.
- Esiste anche una funzione di backup e ripristino dei database.
- L'opzione "Pulisci database" consente di eliminare i dati relativi a tachigrafi, carte conducente e officina. Anche i certificati di calibrazione possono essere eliminati dal database.

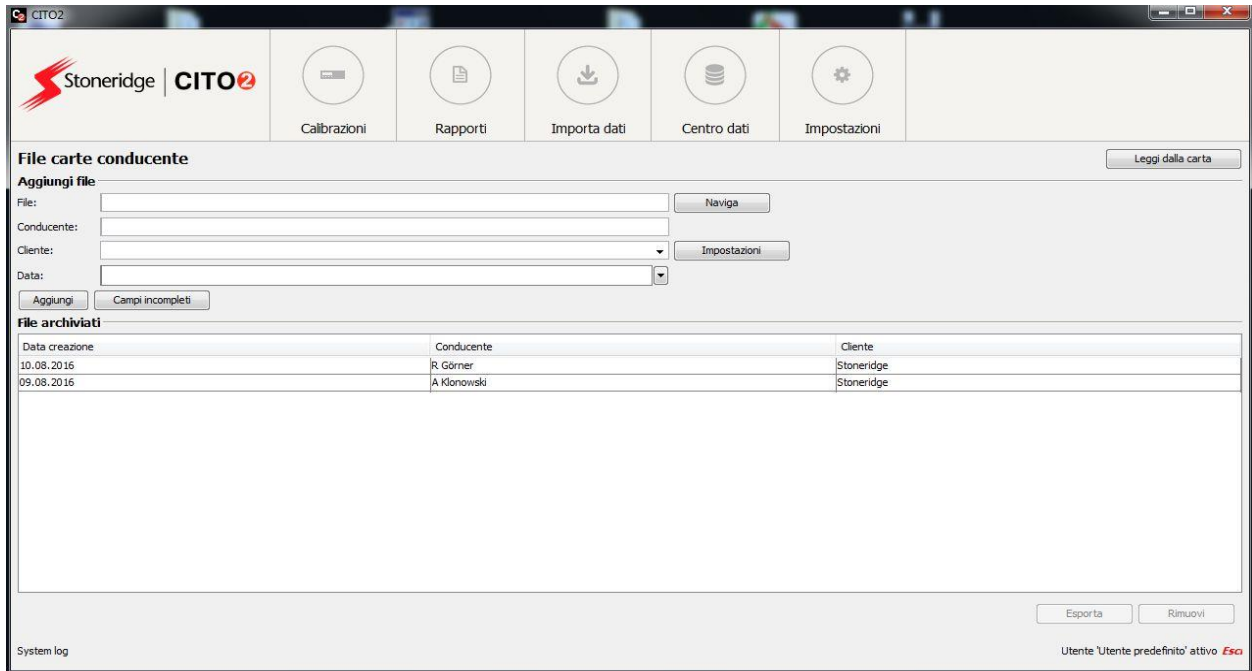


4.5.1. File tachigrafo



- Per l'esportazione dei dati, fare riferimento alla Sezione 4.4.1.1. [File archiviati](#).

4.5.2. File carta conducente



The screenshot shows the 'File carta conducente' section of the CITO2 application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Calibrazioni', 'Rapporti', 'Importa dati', 'Centro dati', and 'Impostazioni'. Below this, the main area is divided into two sections: 'Aggiungi file' and 'File archiviati'.

Aggiungi file: This section contains input fields for 'File:', 'Conducente:', 'Cliente:', and 'Data:'. There are 'Naviga' and 'Impostazioni' buttons next to the 'File:' and 'Data:' fields respectively. At the bottom of this section are 'Aggiungi' and 'Campi incompleti' buttons.

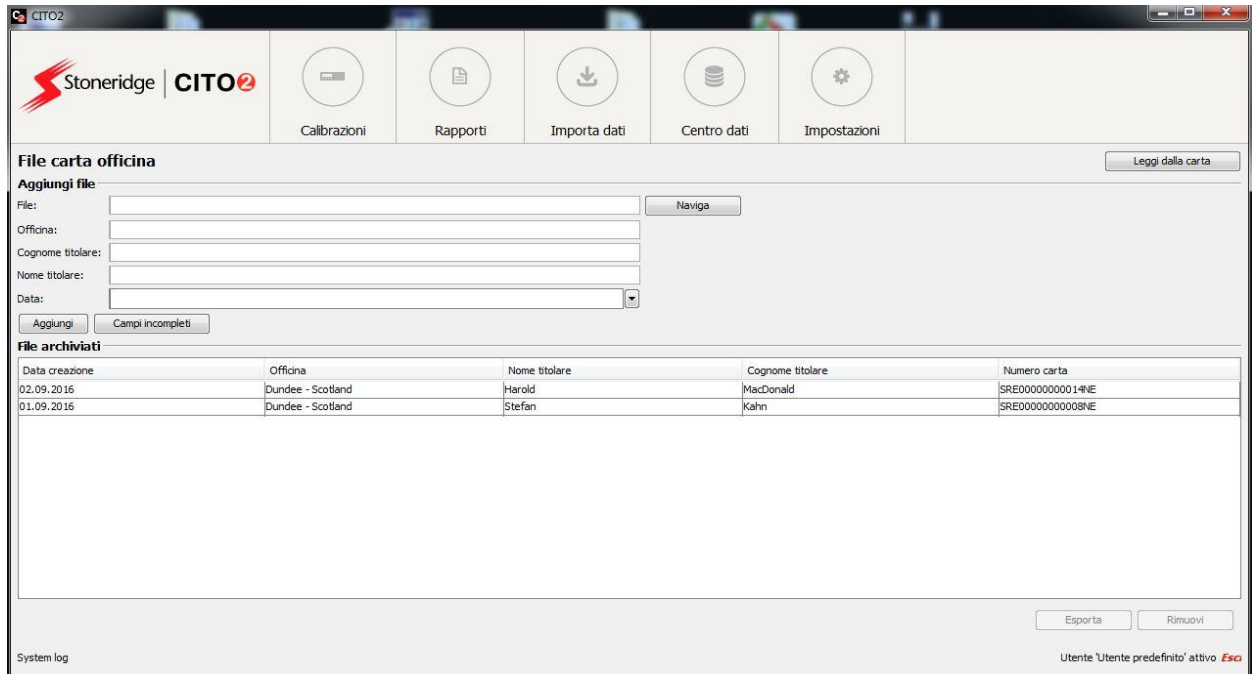
File archiviati: This section displays a table with the following data:

Data creazione	Conducente	Cliente
10.08.2016	R Görner	Stoneridge
09.08.2016	A Klonowski	Stoneridge

At the bottom right of the interface, there are 'Esporta' and 'Rimuovi' buttons. The status bar at the very bottom indicates 'System log' and 'Utente 'Utente predefinito' attivo ESO'.

- Per l'esportazione dei dati, fare riferimento alla Sezione 4.4.1.1. [File archiviati](#).

4.5.3. File carta officina



The screenshot shows the 'File carta officina' section of the CITO2 application. The layout is similar to the previous section, with a navigation bar at the top and two main sections: 'Aggiungi file' and 'File archiviati'.

Aggiungi file: This section contains input fields for 'File:', 'Officina:', 'Cognome titolare:', 'Nome titolare:', and 'Data:'. There is a 'Naviga' button next to the 'File:' field. At the bottom of this section are 'Aggiungi' and 'Campi incompleti' buttons.

File archiviati: This section displays a table with the following data:

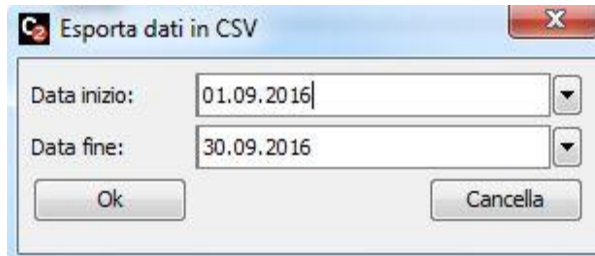
Data creazione	Officina	Nome titolare	Cognome titolare	Numero carta
02.09.2016	Dundee - Scotland	Harold	MacDonald	SRE00000000014NE
01.09.2016	Dundee - Scotland	Stefan	Kahn	SRE00000000008NE

At the bottom right of the interface, there are 'Esporta' and 'Rimuovi' buttons. The status bar at the very bottom indicates 'System log' and 'Utente 'Utente predefinito' attivo ESO'.

- Per l'esportazione dei dati, fare riferimento alla Sezione 4.4.1.1. [File archiviati](#).

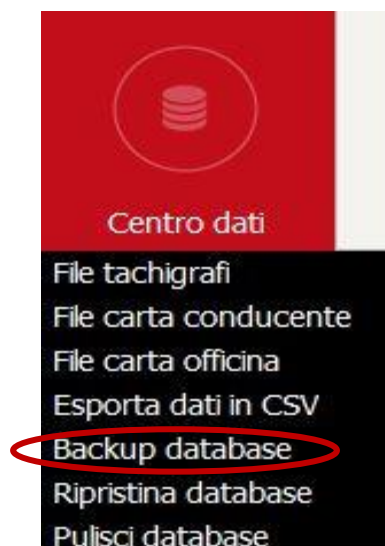
4.5.4. Esporta dati in CSV

- Questa funzione consente di esportare i dati di calibrazione per tutti i veicoli compresi nell'intervallo di date specificato, come illustrato di seguito.
- Tali informazioni vengono salvate in un file standard con valori separati da virgole (CSV), utilizzabile in altre applicazioni come Microsoft Excel.

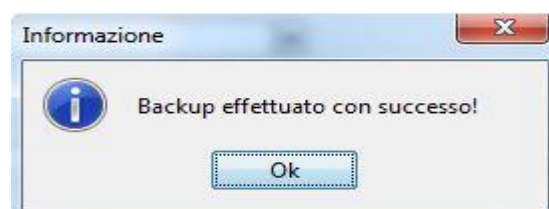
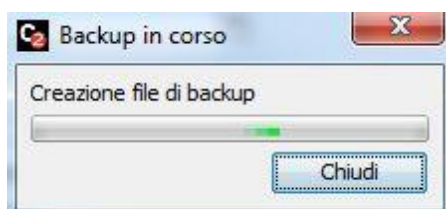


4.5.5. Backup database

- È possibile eseguire il backup quotidiano automatico del database di CITO2 configurando le impostazioni come illustrato nella Sezione 3.1.4. [Backup database](#).
- Per eseguire il backup del database manualmente, selezionare “Centro dati” e “Backup database” dalla finestra del menu principale.



- Per procedere sarà necessario inserire la password dell'amministratore.
- A questo punto comparirà una finestra di salvataggio, dalla quale sarà possibile specificare il percorso e il nome del file di backup.
- Di seguito si visualizzerà una barra di progresso e poi un messaggio di conferma.



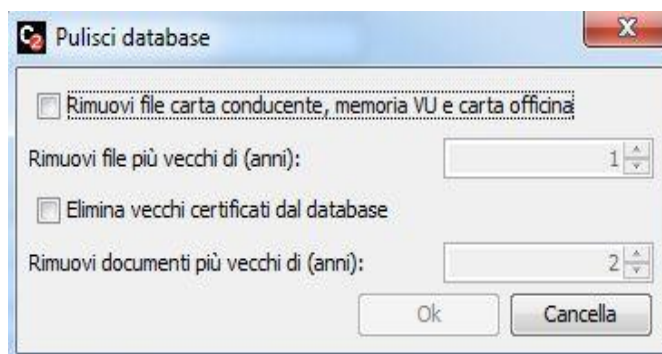
4.5.6. Ripristina database

- Per ripristinare il database, selezionare “Centro dati” e “Ripristina database” dalla finestra del menu principale.
- Per procedere sarà necessario inserire la password dell'amministratore.
- Si visualizzerà una finestra da cui selezionare il file di backup che si desidera ripristinare.
- Di seguito comparirà una barra di progresso dell'operazione di ripristino.
- La funzione di ripristino unisce i database di backup con qualunque altro dato presente nel software CITO2. Di conseguenza, tutti i dati aggiunti a CITO2 dopo l'ultimo backup non andranno persi.



4.5.7. Pulisci database

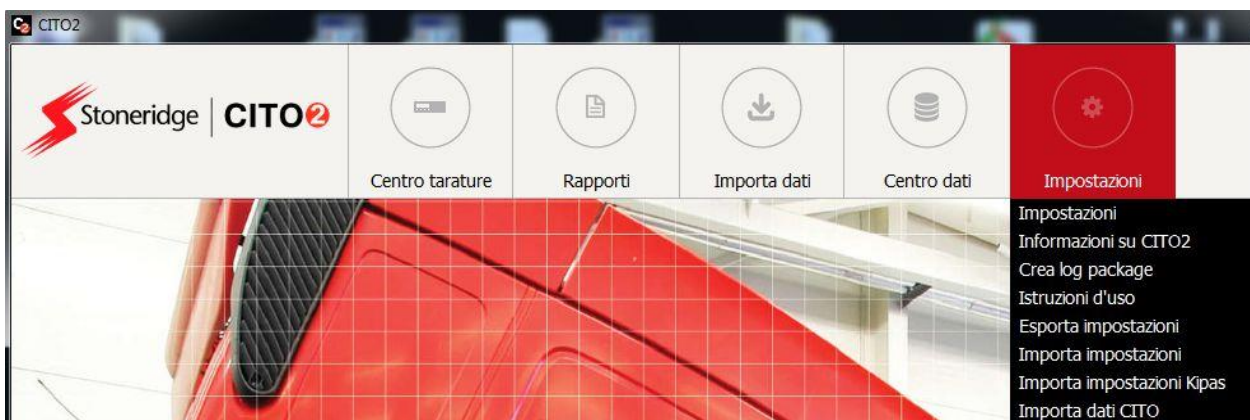
- Per pulire un database, selezionare “Centro dati” e “Pulisci database” dalla finestra del menu principale.
- Per procedere sarà necessario inserire la password dell'amministratore.
- Si visualizzano alcune opzioni relative ai dati da ripulire.



- Selezionare “Rimuovi file carta conducente, memoria VU e officina” e poi “Rimuovi file più vecchi di”, determinando il numero di anni in base alle proprie esigenze.
- Selezionare “Elimina vecchi certificati dal database” e poi “Rimuovi documenti più vecchi di”, determinando il numero di anni in base alle proprie esigenze (l'opzione predefinita è sei anni).

4.6. Impostazioni

- Il menu relativo alle impostazioni può essere aperto selezionando “Impostazioni” nel menu principale.
- Alcune funzioni richiedono l'inserimento della password dell'amministratore.

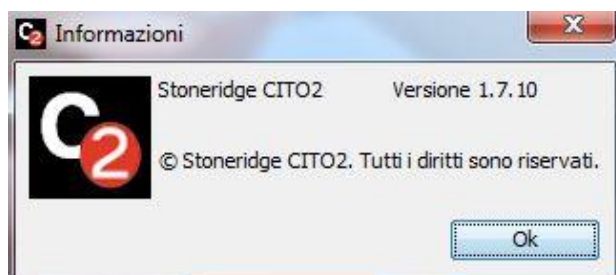


4.6.1. Impostazioni

- Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla Sezione 3 [Configurazione di CITO2](#).

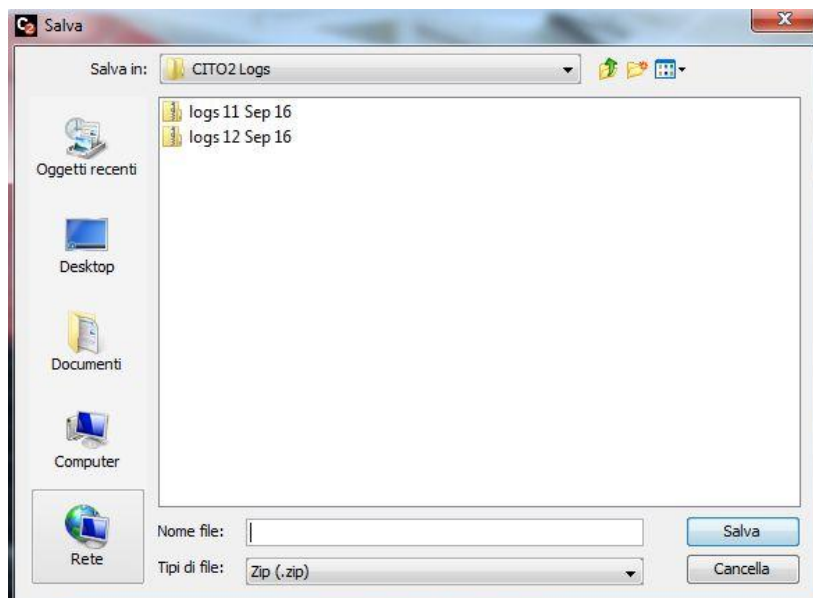
4.6.2. Informazioni su CITO2

- In questa sezione è possibile visualizzare il numero di versione del software. Premere “Ok” per chiudere il messaggio.

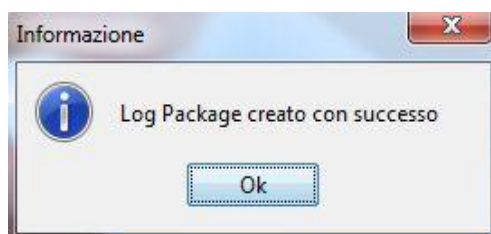


4.6.3. Crea log package

- Questa funzione permette di creare un file di registro del software, salvato in formato ZIP in un percorso di propria scelta. Può servire per agevolare l'assistenza da parte del Supporto tecnico di Stoneridge in relazione al proprio prodotto CITO2.



- Dopo aver assegnato un nome al file e premuto “Salva” comparirà la seguente finestra, che può essere chiusa premendo “Ok”.

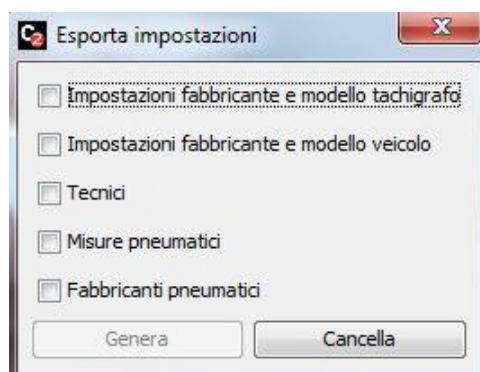


4.6.4. Istruzioni d'uso

- Facendo clic su “Istruzioni d'uso” mentre si utilizza CITO2, si accede al presente manuale.

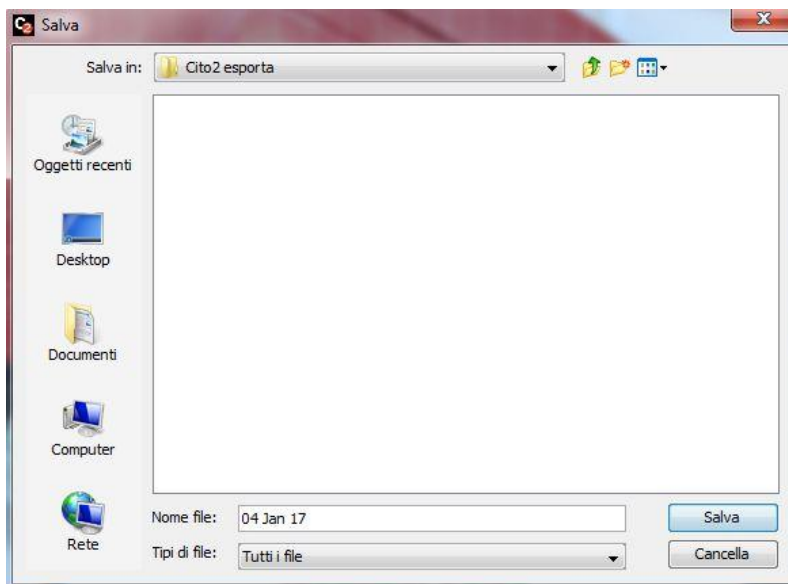
4.6.5. Esporta impostazioni

- Selezionando “Esporta impostazioni” e inserendo la password dell'amministratore si visualizza la seguente finestra.

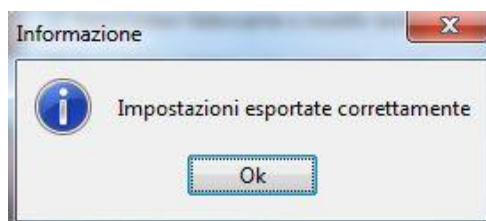


- Da qui è possibile procedere all'esportazione dei seguenti elementi: "Impostazioni fabbricante e modello tachigrafo", "Impostazioni fabbricante e modello veicolo", "Tecnici", "Misure pneumatici", "Fabbricanti pneumatici" e "Dati tachigrafo".
- Spuntare le caselle desiderate per esportare le impostazioni, quindi fare clic su “Genera” o “Cancella” per terminare il processo.

- Individuare la cartella desiderata, quindi assegnare un nome al file e salvarlo.



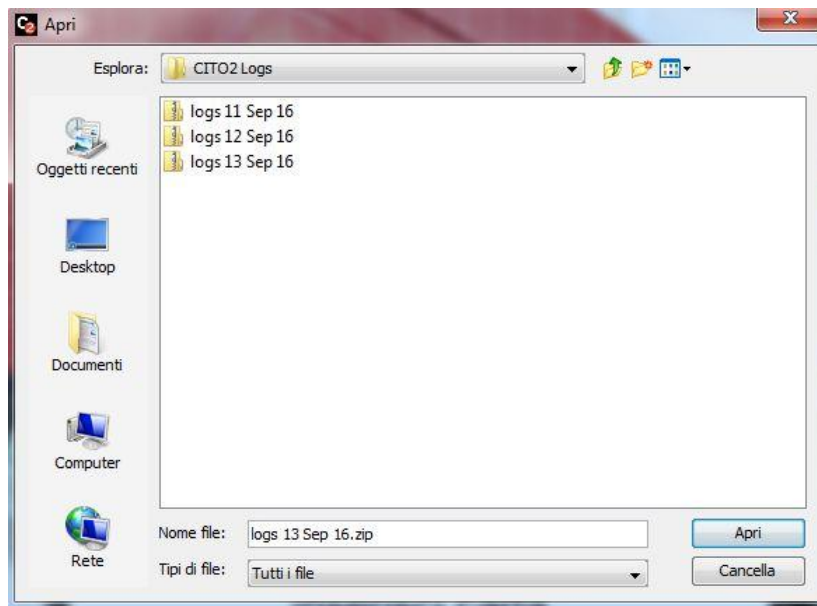
- Al completamento dell'operazione si visualizza la seguente finestra, fare clic su "Ok" per chiuderla.



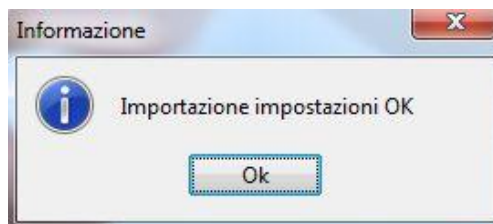
4.6.6. Importa impostazioni

- È possibile importare nell'applicazione CITO2 le impostazioni generali contenute in qualunque file di esportazione contenente informazioni relative ai seguenti elementi: "Impostazioni fabbricante e modello tachigrafo", "Impostazioni fabbricante e modello veicolo", "Tecnici", "Misure pneumatici", "Fabbricanti pneumatici" e "Dati tachigrafo".
- Fare clic su "Importa impostazioni", quindi inserire la password dell'amministratore.

- Selezionare il file da importare e premere “Apri”.

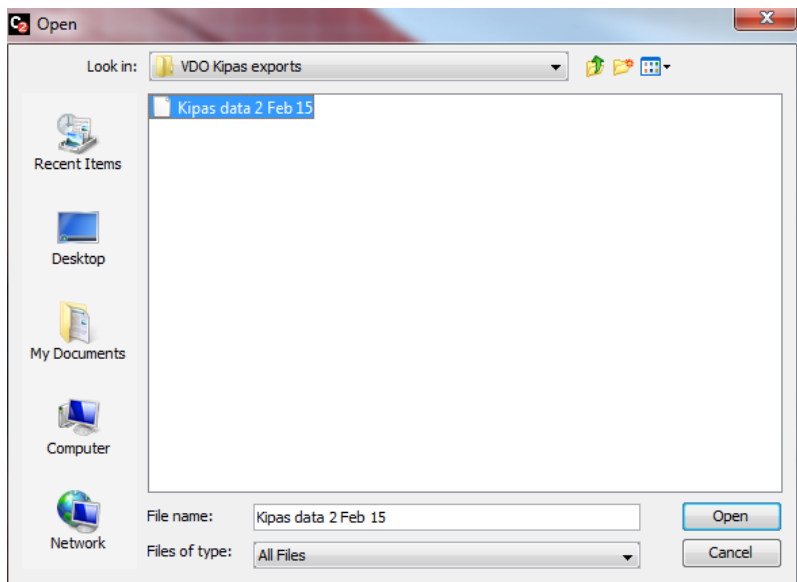


- Al completamento dell'operazione si visualizza la seguente finestra, fare clic su “Ok” per chiuderla.

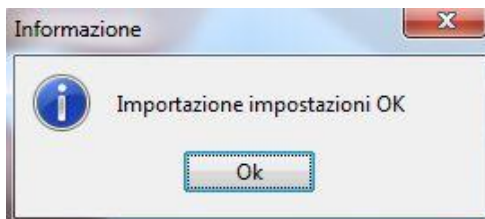


4.6.7. Importa impostazioni Kipas

- È possibile importare nell'applicazione CITO2 le impostazioni generali contenute in qualunque file di esportazione Kipas contenente informazioni relative ai seguenti elementi: "Impostazioni fabbricante e modello tachigrafo", "Impostazioni fabbricante e modello veicolo", "Tecnici", "Misure pneumatici", "Fabbricanti pneumatici" e "Dati tachigrafo".
- Fare clic su "Importa impostazioni", quindi inserire la password dell'amministratore.
- Selezionare il file da importare e premere "Apri".

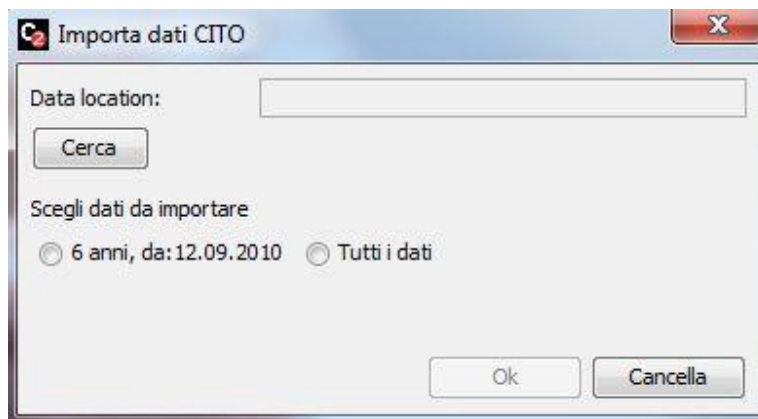


- Al completamento dell'operazione si visualizza la seguente finestra, fare clic su "Ok" per chiuderla.

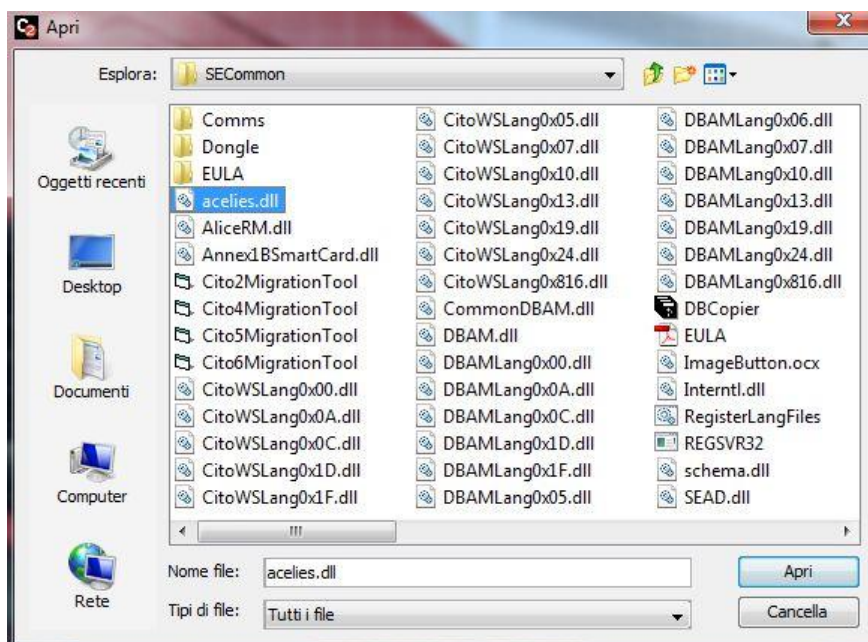


4.6.8. Importa dati CITO

- È possibile importare nell'applicazione CITO2 documenti di calibrazione e impostazioni generali provenienti da un database CITO. Sono compresi "Impostazioni fabbricante e modello tachigrafo", "Impostazioni fabbricante e modello veicolo", "Tecnici", "Misure pneumatici", "Fabbricanti pneumatici" e "Dati tachigrafo".
- Con questa funzione è possibile importare solo i database CITO versione 6.0 o successiva. Per le altre versioni di CITO, contattare il Supporto officina.
- Fare clic su "Importa dati CITO", quindi inserire la password dell'amministratore.



- Per importare il database CITO richiesto, selezionare l'opzione "6 anni, da" o "Tutti i dati", quindi premere "Cerca".
- Alla comparsa della seguente finestra, cercare un database CITO o un file di backup, quindi fare clic su "Apri".



- Selezionare "OK" nella schermata di importazione. Alla comparsa della seguente schermata, fare clic su "Ok" per chiuderla.



5. Documenti di esempio

5.1. Certificato di ispezione digitale

Rapporto Tecnico

CITO²

Informazioni Generali

Data del rapporto: 07.01.2015 14:49:30
 Numero del lavoro: 2016-5
 Ragione Sociale del Centro Tecnico: Stoneridge Electronics Ltd
 Codice Assegnato: SE5000
 Indirizzo Completo: Charles Bowman Avenue, DD4 9UB, Dundee
 Tecnico che ha effettuato l'intervento (nome e cognome): Harold MacDonald / SRE0000000014NE

Tipo di Intervento Effettuato:

<input type="checkbox"/> montaggio di un tachigrafo digitale	<input checked="" type="checkbox"/> controllo periodico di un tachigrafo
<input type="checkbox"/> attivazione di un tachigrafo	<input type="checkbox"/> riparazione di un tachigrafo
<input checked="" type="checkbox"/> taratura di un tachigrafo	<input type="checkbox"/> trasferimento di dati di un

Stoneridge Electronics Ltd

SE5000
Charles Bowman Avenue
Dundee DD4 9UB

k: 4567	imp/km
l: 2345	mm
w: 4567	imp/km
Misura pneumatici: 295/80/R225	
VIN: 5000SE5000	
N. serie tachigrafo: 1635	

Data calibrazione: 07.01.2015 14:49:30
 ID tecnico: Harold MacDonald / SRE0000000014NE

4567

Identificazione ed altri dati del veicolo

Numero di Immatricolazione: STONE511
 Marca del Veicolo: DAF
 Proprietario del Veicolo: Stoneridge
 Lettura dell'odometro: 108
 Dimensione dei pneumatici montati: 295/80/R225
 Valore di regolazione del limitatore di velocità: 90

Identificazione del Tachigrafo

Marca del Tachigrafo: Stoneridge Electronics AB
 Modello del Tachigrafo: 900208T6.0/05R01
 Numero di Omologazione: e5002
 Numero di Serie: 1635

Misurazione Effettuate

Coefficiente caratteristico del veicolo	w=	4567	imp/km
Costante del tachigrafo digitale	k=	4567	imp/km
Circonferenza reale del pneumatico	l=	2345	mm

In caso di controllo periodico del tachigrafo indicare il risultato:

<input type="checkbox"/> Positivo
<input checked="" type="checkbox"/> Negativo

Osservazioni

Firma tecnico e Timbro Centro Tecnico

Firma utente

5.2. Rapporto di intrasferibilità

<p>Stoneridge</p>	<p>Relazione associata all'intervento n.: 2016-5</p>
<p>CERTIFICATO DI INTRASFERIBILITA'</p>	
<p>1. Dati del Veicolo</p> <p>1. Numero di Immatricolazione: stone 65</p> <p>2. Numero di Telaio: 2134124729fslvdf</p> <p>3. Marca: Scania</p> <p>4. Modello: R-Series</p> <p>5. Ragione Sociale e indirizzo della ditta di trasporto: Stoneridge Claverhouse Industrial Park, DD4 9 UB Dundee</p> <p>6. Dettagli della carta tachigrafica della ditta di trasporto:</p>	<p>3. Dati dell'unità elettronica di bordo</p> <p>1. Marca: Stoneridge Electronics AB</p> <p>2. Modello: 900208T6.0/05R01</p> <p>3. Numero di Serie: 436346</p> <p>4. Anno di fabbricazione: 23-05-2007</p> <p>5. Posizione dell'unità nella cabina: workshop</p> <p>6. Numero di Omologazione: 34</p>
<p>2. Dati del Centro Tecnico</p> <p>1. Ragione Sociale del Centro Tecnico: Stoneridge Electronics Ltd</p> <p>2. Indirizzo: Charles Bowman Avenue Dundee DD4 9UB</p> <p>3. Codice Assegnato: SE5000</p> <p>4. Dettagli della carta dell'officina: SRE0000000014NE</p> <p>5. Nome del tecnico che ha effettuato l'intervento: Harold MacDonald</p>	<p>4. Dettagli del trasferimento</p> <p>1. E' stato possibile visualizzare i dati? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO E' stato possibile stampare i dati? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO E' stato possibile trasferire i dati? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO E' stato possibile scaricare i dati? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO I dati sono stati inviati alla ditta? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>2. Data di trasferimento: 05.09.2016</p> <p>3. Valore hash/firma digitale dei dati trasferiti o anomalia di registrazione: MacDonald</p> <p>4. Valore hash / firma digitale dei dati forniti: MacDonald</p>
<p>5. DICHIARAZIONE:</p> <p>Il presente documento attesta che non è stato possibile trasferire i dati nell'unità elettronica di bordo sopra identificata a seguito della richiesta scritta della ditta di trasporto. Il presente documento attesta inoltre che non è stato possibile spedire i dati alla ditta di trasporto e il presente documento viene rilasciato come certificato di intrasferibilità, in conformità del requisito 261 dell'allegato IB del regolamento (CEE) N. 3821/85. Ovvero:</p> <p>(1) I dati sopra identificati sono stati inviati alla ditta di trasporto, in conformità di quanto stabilito all'articolo 14.5 e con il requisito 260 dell'allegato IB del regolamento (CEE) 3821/85;</p> <p>(2) Il presente documento è stato rilasciato in conformità delle procedure stabilite dall'autorità competente della Repubblica Italiana.</p> <p>Firma del tecnico che ha provato a scaricare:</p> <p style="text-align: center;"><i>H MacDonald</i></p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	
<p>Note sul trasferimento dati</p> <p>A. I dati scaricati saranno solo disponibili per l'azienda di trasporto interessata* o le autorità.</p> <p>B. Solo i dati relativi all'azienda di trasporto interessata* saranno disponibili per questa azienda.</p> <p>C. L'azienda di trasporto interessata* deve mostrare il documento di proprietà* (documento di proprietà del veicolo) al Centro Tecnico.</p> <p>D. I dati ripristinati dall'unità del veicolo, identificati nella sezione 3, saranno tenuti nel Centro Tecnico per un anno dalla data di trasferimento. Dopo questo periodo i dati verranno distrutti.</p>	

Stoneridge Electronics Ltd

Vendite: +44 (0)1382 866 400 – dig.1

E-mail vendite: amsales@stoneridge.com

Supporto tecnico: +44 (0)1382 866 400 – dig.2 – dig.1

E-mail supporto tecnico: workshop.support@stoneridge.com

Sito web: www.stoneridge-electronics.com
