



# ON!TRACK 3

# MANUÁL PRO WEBOVOU APLIKACI

ZAMĚSTNANCI

—

PŘIDAT



# PŘIDAT ZAMĚSTNANCE

**HILTI** ON!Track ? Upozornění Převodový košík Pavel Plechacek CZ ONTRACK3 DEMO 8 (Jan ...)









Specifický majetek Množstevní majetek Lokace **Zaměstnanci** Reporty Administrace ▾

Má zobrazení (1) ▾ **Všichni zaměstnanci** + Přidat toto zobrazení ▾

Hledat zaměstnance Role ▾ Štítek ▾ Typ smlouvy ▾ Odpovědnost ▾ Označení ▾ Certifikát ▾

19 Zaměstnanci **+** Přidat Štítek Upravit Smazat Řadit ▾

**Klikni na «Přidat»**

|  |                         |                        |                                 |
|--|-------------------------|------------------------|---------------------------------|
|    | Anna Petrova            | Bez přístupu<br>Trvalý | 1 Majetek<br>Správce lokace     |
|    | Jakub Brus              | Správce                | Žádný majetek<br>Správce lokace |
|    | Jan Riess               | Bez přístupu           | 1 Majetek<br>Správce lokace     |
|    | Jan Matějka             | Bez přístupu           | 1 Majetek<br>Správce lokace     |
|    | Jan Roháč               | Správce                | Žádný majetek<br>Správce lokace |
|  | Jiri Pich 21511         | Bez přístupu<br>Trvalý | 2 Majetek<br>Správce lokace     |
|  | Jednatel<br>Karel Zajíc | Bez přístupu           | Žádný majetek<br>Správce lokace |
|  | Martin Čihák            | Správce                | 10 Majetek<br>Správce lokace    |

## Podrobnosti o zaměstnanci

Křestní jméno \*

Např. John

Příjmení \*

Např. Smith

Obrázek zaměstnance



Přetáhněte sem soubor nebo klikněte pro procházení

Maximální velikost souboru 20 MB, pouze soubory .jpg, .gif, .bmp, .png, .jpeg.

Označení

Zadejte nebo vyberte...

Typ smlouvy

Zadejte nebo vyberte...

Odpovědnost

Vyberte...

Nákladové středisko

Např. 515550

Popis

Zadejte popis

**Křestní jméno + Příjmení**

= Povinná pole

**Označení** poskytnete detailnější informace o pozici anebo jiné funkci (pokud není v seznamu, vepište do pole a poté vyberte „vytvořit nový“).

**Typ smlouvy** - poskytnete detailnější informace o typu smlouvy

předdefinovaný seznam / nemá vliv na role atp.

**Přidat foto zaměstnance:**

Ze souboru vašeho počítače anebo přetažením ze složky, kde máte uložené fotky zaměstnanců

**Odpovědnost** = Povinné pole

Vyberte ze seznamu

- Žádný – bez odpovědnosti za majetek
- Odpovědný pracovník – odpovědnost pouze za majetek
- Správce lokace - odpovědnost pouze za majetek a lokace

**Popis** = Volitelné pole

Zapište v případě jakýchkoli doplňujících informací o zaměstnanci

## Přidat zaměstnance

Certifikáty: 0

Označuje celkový počet  
přiřazených certifikátů

Spravovat certifikáty

### Identifikační údaje

ID odznaku

Např. 248626

Skenovací kód

Např. 195 430

### Kontaktní údaje

Kancelář

+ 44

Např. 1234 567891

Mobil

+ 44

Např. 1234 567891

Soukromé nouzové

+ 44

Např. 1234 567891

Soukromé domácí

+ 44

Např. 1234 567891

E-mailové oznámení

Např. johns@firma.com

Jazyk

Zadejte nebo vyberte...

### Správa certifikátů zaměstnance

Přiřadíte certifikáty ze seznamu  
(vytvoření nového certifikátu,  
nutné postupovat skrze  
Administrace / Šablony  
certifikátů)

**Kontaktní údaje** – při zadání  
Mobil.čísla budete mít možnost  
evidovat mobilní číslo u  
zodpovědné osoby za majetek  
anebo správce lokace

### Skenovací kód

V případě většího počtu  
zaměstnanců, je možné  
přiřadit skenovací číslo,  
které usnadní  
vyhledávání / převádění

## Podrobnosti o adrese

1. řádek adresy

Např. 9 3/4, Downing Street

2. řádek adresy

Např. Nottingham

Město

Např. Curych

Poštovní směrovací číslo

Např. 110011

Země

Zadejte nebo vyberte...

Poloha

Zadejte nebo vyberte...

## Přístup k aplikaci

Povolit přístup k webovým a mobilním aplikacím



Má uživatel e-mailovou adresu?

 Ano Ne *i*Přihlašovací e-mail\* *i*

Např. johns@firma.com

Role\*

Všichni *i*Rozšířit přístup k dalším službám Hilti pro tohoto zaměstnance *i*

**Role – určuje práva a dostupnost jednotlivých funkcí**

**Admin** = může „vše“ (mazat, editovat, přidávat)

**Všichni** = pouze nahlížení do aplikace

Pro výběr další role nutné vytvořit v sekci Administrace / Role

**Přístup do aplikace – zelená značí povolený přístup do aplikace Ontrack (web a mob)**

U přístupu do aplikace „ANO“ může dát administrátor jakýkoliv platný email. Na ten dorazí odkaz, kde si uživatel vytvoří heslo.

Pokud uživatel nemá email, klikem na „Ne“ se vytvoří přihlašovací „nick“ s koncovkou dané firmy, poté mu admin vytvoří i heslo..

Klikněte na «Dokončeno» uložení zadané údaje o zaměstnanci (nový / úpravy )



Zaměstnanec byl úspěšně aktualizován



Zobrazit zaměstnance

Přejít na svého nového zaměstnance



Přidat dalšího zaměstnance

Pokračujte v přidávání dalších zaměstnanců

Klikněte na «Hotovo»  
pro návrat do Menu

Hotovo