

MEDEWERKER TOEVOEGEN

Klik bovenaan het medewerker overzicht op het plus icoontje met "Toevoegen".



Er verschijnt een nieuw scherm waar alle informatie over de nieuwe medewerker kan worden ingevuld. De velden met een rode streep zijn verplicht, de overige velden optioneel.

1. Bepaal of de medewerker toegang moet krijgen tot ON!Track (Ja/Nee)
2. Bepaal of u een medewerker locatie aan wilt maken (vinkje aan of vinkje uit)
3. Vul minstens de voornaam en achternaam in van de betreffende medewerker.
4. Bepaal de verantwoordelijkheid van de medewerker (geen, verantwoordelijke medewerker, locatiemanager).
5. Upload indien gewenst een foto van de medewerker.

Klik vervolgens op opslaan en afsluiten om de medewerker in het systeem te zetten.

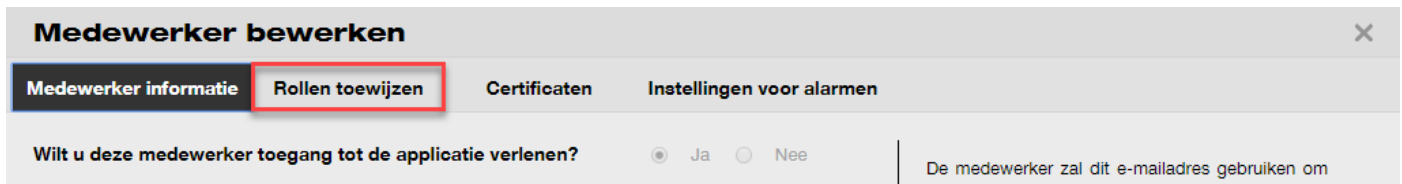
Moet de medewerker toegang krijgen tot het ON!Track systeem?

Indien bij stap 1 de optie "Ja" wordt gekozen, worden er twee extra velden verplicht:

- De gebruikersnaam van de medewerker (dit veld verschijnt indien "Ja" wordt aangevinkt).
- Het e-mailadres van de medewerker; hier ontvangt hij of zij de activatielink om het account mee aan te maken.

Naast de twee extra velden, verschijnt bovenin een extra tabblad: "Rollen toewijzen". Hier kan worden aangegeven welke rechten de medewerker moet krijgen. Klik dit tabblad altijd aan nadat de basis gegevens zijn gevuld, om te zorgen dat de medewerker kan doen wat hij of zij moet doen in het systeem.

MEDEWERKER TOEVOEGEN



Medewerker bewerken ✕

Medewerker informatie **Rollen toewijzen** Certificaten Instellingen voor alarmen

Wilt u deze medewerker toegang tot de applicatie verlenen? Ja Nee

De medewerker zal dit e-mailadres gebruiken om

Het tabblad toont drie verschillende onderdelen:

1. De verschillende gebruikersrollen die in zijn gesteld (bijvoorbeeld planner, uitvoerder, montage).
2. De standaard handelingen die zij per menu-onderdeel moeten kunnen uitvoeren.
3. De extra rechten die aan de rol zijn gekoppeld.

Kies in het linker overzicht de juiste rol en klik op "Opslaan en afsluiten".

VRAGEN EN BIJZONDERHEDEN

Wat wordt bedoeld met een ID?

Dit is een veld dat bedoeld is voor een identificatiecode die wordt aangehouden binnen het bedrijf, bijvoorbeeld een personeelsnummer.

Wat is het verschil tussen een verantwoordelijke medewerker en een locatiemanager?

Een verantwoordelijke medewerker kan enkel verantwoordelijk zijn voor items in het systeem (bijvoorbeeld een schroeffol en een lader), maar kan niet worden aangewezen als verantwoordelijk voor een hele locatie (bijvoorbeeld locatiemanager van een project). De locatiemanager kan dat wel.

De gebruikersrol die ik wil toewijzen, kan ik niet kiezen?

Een gebruikersrol moet eerst worden aangemaakt voordat deze aan een medewerker kan worden toegewezen. Kijk hiervoor in de uitleg "Gebruikersrollen aanmaken".

De medewerker moet toegang krijgen tot ON!Track, maar heeft geen zakelijk e-mailadres?

Het e-mailadres hoeft niet zakelijk te zijn, maar mag ook privé zijn. Het adres wordt enkel gebruikt om de mail naar toe te sturen waarmee een wachtwoord kan worden ingesteld. Indien een privé adres niet mogelijk of wenselijk is, kan ook een willekeurig bedrijfs e-mailadres worden ingevuld die de mail afhandelt.

Waarom is mijn gebruikersnaam verschillend van mijn e-mailadres?

Indien het e-mailadres afwijkt van het zakelijke e-mailadres, zijn de gebruikersnaam en het e-mailadres verschillend. De gebruikersnaam bestaat altijd uit een @ teken en vervolgens uit de accountnaam die is vastgelegd op onze server. Hiervoor houden wij altijd de standaard bedrijfsgegevens aan die achter alle zakelijke e-mailadressen staan. Bijvoorbeeld:

- Gebruikersnaam = piet@hilti.com > hiermee logt Piet in op het ON!Track account van Hilti
- E-mailadres = piet@hotmail.com > hier ontvangt Piet de activatiemail om zijn account te activeren

Overige vragen? Neem gerust contact op met het Software Support Team van Hilti:

Email: nlteamontrack@hilti.com

Telefoon: 010-5191111