



คู่มือการใช้งานเว็บ ON!Track

คู่มือสำหรับเว็บเวอร์ชัน 1.1

สารบัญ

การใช้งานเบื้องต้น	3
ONITrack คืออะไร	3
ภาพรวมของขั้นตอนการใช้งานระบบ ONITrack	3
การเพิ่ม แก้ไข และลบสถานที่	7
การเพิ่มสถานที่ใหม่	7
การแก้ไขสถานที่	9
การลบสถานที่	12
การเพิ่ม แก้ไข และลบประเภทของสถานที่	15
การเพิ่มประเภทสถานที่ใหม่	15
การแก้ไขประเภทของสถานที่	18
การลบประเภทของสถานที่	20
การเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก และโอนย้ายสินทรัพย์	22
การเพิ่มสินทรัพย์ใหม่	22
การเพิ่มสินทรัพย์ที่เป็นแบรนด์อีลิตี โดยใช้หมายเลขผลิตภัณฑ์	25
การเพิ่มสินทรัพย์หลายรายการพร้อมกัน โดยใช้การอัปโหลดครั้งเดียว	29
การแก้ไขสินทรัพย์	31
การเปลี่ยนสถานะของสินทรัพย์จาก "ใช้งานได้" เป็น "เสีย" "กำลังซ่อม" "สูญหายหรือถูกโจรกรรม" หรือ "ยกเลิกใช้งาน"	34
การลบสินทรัพย์	37
การโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังอีกสถานที่หนึ่ง	40
การค้นหาสินทรัพย์ที่โอนย้ายแล้ว	50
การยืนยันสินทรัพย์ที่ส่งมอบแล้ว	52
การค้นหาประวัติการโอนย้ายของสินทรัพย์ที่โอนย้ายแล้ว	55
การแสดงสินทรัพย์ทั้งหมดพร้อมกัน	56
การเติมสต็อกวัสดุสิ้นเปลือง	57
การเพิ่ม แก้ไข และลบพนักงาน	59
การเพิ่มพนักงานใหม่	59
การแก้ไขพนักงานใหม่	62

การลบบันทึกงานใหม่.....	64
การเพิ่ม แก้ไข และลบใบรับรอง	66
การเพิ่มใบรับรองใหม่.....	66
การแก้ไขใบรับรอง	68
การลบใบรับรอง.....	70
การเพิ่ม แก้ไข และลบการบริการ	72
การเพิ่มการบริการใหม่.....	72
การแก้ไขการบริการ	74
การลบการบริการ	76
การเพิ่ม แก้ไข และลบแม่แบบ รวมถึง การกำหนดใบรับรองหรือการบริการให้กับแม่แบบ	78
การเพิ่มแม่แบบใหม่.....	78
การแก้ไขแม่แบบ	81
การลบแม่แบบ.....	83
การกำหนดใบรับรองหรือการบริการให้กับแม่แบบ	85
การใช้งานทั่วไปของ ON!Track	88
การเลือกเมนู	88
การค้นหา.....	90
การกรองตาราง.....	92
การจัดเรียงข้อมูลในตาราง	93
การกำหนดรูปแบบตาราง.....	94

การใช้งานเบื้องต้น

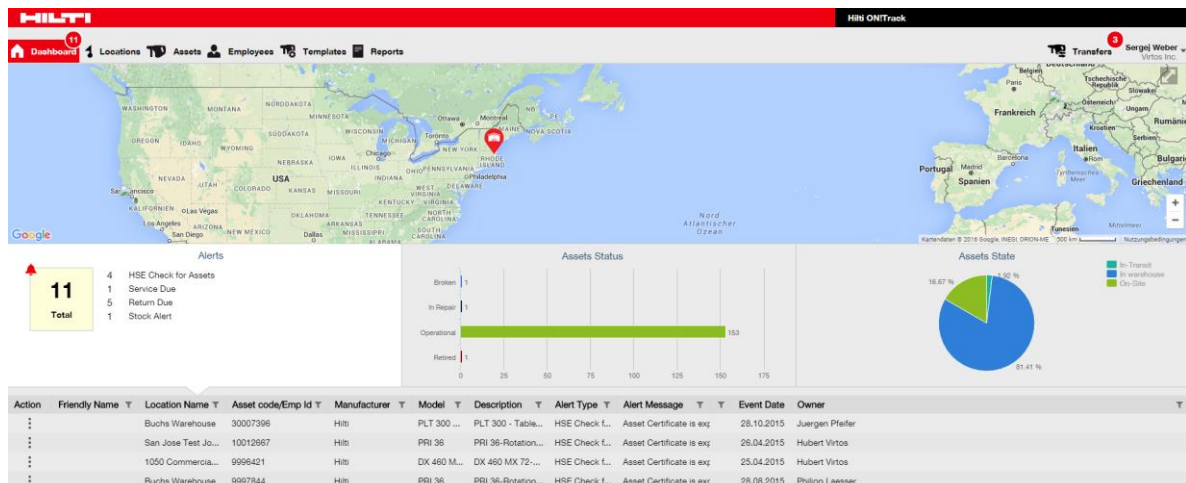
หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเริ่มต้นใช้งานบริการ ON!Track

ON!Track คืออะไร

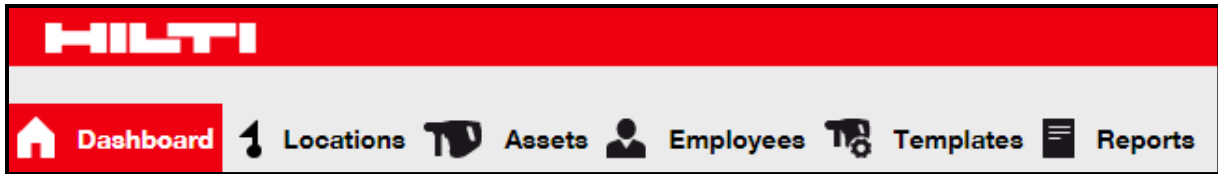
บริการ ON!Track จาก Hilti เป็นบริการระดับมืออาชีพในการบริหารจัดการอุปกรณ์และเครื่องมือทั้งหมดของคุณ ไม่ว่าจะเป็นยี่ห้ออะไรก็ตาม ซอฟต์แวร์นี้จะช่วยให้คุณติดตามและค้นหาอุปกรณ์และเครื่องมือทั้งหมดของคุณได้อย่างสะดวก เพื่อป้องกันการสูญหาย ตรวจสอบและปรับปรุงรายการสินทรัพย์คงคลังได้อย่างสะดวกและรวดเร็วในทีเดียว และรับการแจ้งเตือนอัตโนมัติเกี่ยวกับการนำอุปกรณ์และเครื่องมือเข้ารับการซ่อม การบริการ และการตรวจสอบสภาพ

ภาพรวมของขั้นตอนการใช้งานระบบ ON!Track

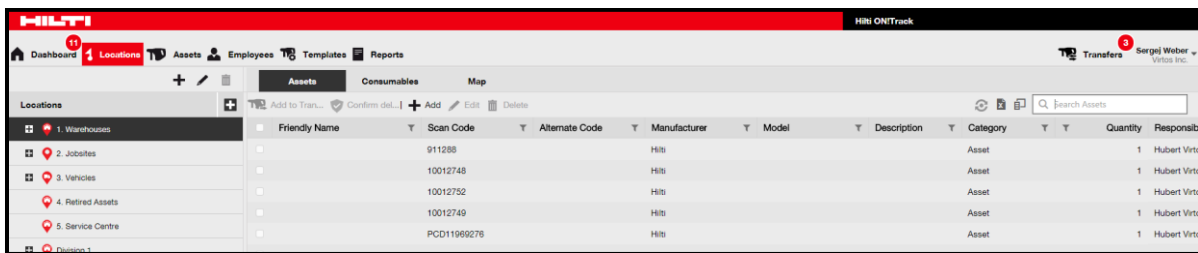
- หลังจากที่คุณล็อกอินเข้าสู่ระบบ ON!Track แล้ว หน้าจอแรกที่จะแสดงขึ้นคือหน้าหลัก โดยในหน้าจอนี้ คุณสามารถตรวจสอบสถานที่ที่ตั้งของคุณบนแผนที่ สถานะสินทรัพย์ และรายละเอียดสินทรัพย์ได้ตามที่แสดงในภาพด้านล่าง เมื่อคลิกที่สถานที่และพื้นที่ ข้อมูลรายละเอียดของสถานที่ดังกล่าวจะแสดงขึ้น



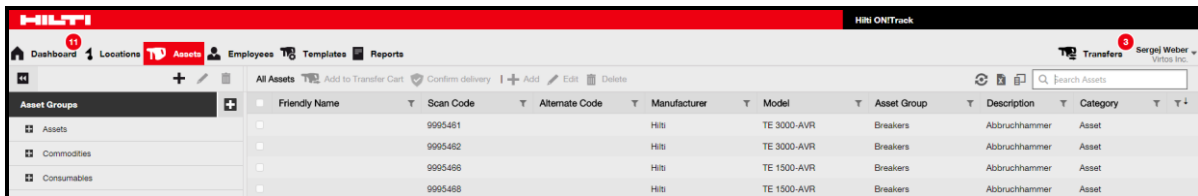
- คุณสามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆ ได้ โดยการคลิกที่รายการเมนูหลักที่ต้องการ ได้แก่ หน้าหลัก สถานที่ สินทรัพย์ พนักงาน แม่แบบ และรายงาน



- เมนูสถานที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ (ประเภทของสถานที่) ของคุณ โดยคุณสามารถเพิ่มและระบุข้อมูลใหม่ รวมถึง แก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม นอกจากนี้แล้ว คุณยังสามารถกำหนดสิทธิ์พยานให้กับสถานที่ที่ต้องการได้ในเมนูนี้เช่นกัน



- เมนูสิทธิ์พยานใช้สำหรับการจัดการสิทธิ์ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ โดยคุณสามารถเพิ่มและระบุข้อมูลใหม่ รวมถึง แก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม คุณสามารถใช้เมนูนี้ในการโอนย้ายสิทธิ์พยานจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง หรือกำหนดไบบรรองให้กับสิทธิ์พยานของคุณได้เช่นกัน



- เมนูพนักงานใช้สำหรับจัดการพนักงาน (ผู้ใช้ ON!Track) ของคุณ โดยคุณสามารถเพิ่มและระบุข้อมูลใหม่ รวมถึง แก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม ผู้ดูแลระบบยังสามารถใช้เมนูนี้เพื่อกำหนดไบบรรองให้กับพนักงานหรือกำหนดสิทธิ์การจัดการสำหรับผู้ใช้ ON!Track อื่นๆ ได้เช่นกัน



- เมนูแม่แบบใช้สำหรับจัดการแม่แบบสินทรัพย์ ใบรับรองสำหรับสินทรัพย์และพนักงาน รวมถึง การนำสินทรัพย์เข้ารับบริการ โดยคุณสามารถเพิ่มและระบุข้อมูลใหม่ รวมถึง แก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม

Template Name	Description	Manufacturer	Model	Services	Certificates
TE 1500-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hilti	TE 1500-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 3000-AVR-Hilti	Abbruchhammer	Hilti	TE 3000-AVR	Not Assigned	1 Assigned
TE 3000-AVR-Hilti(414173)	Burineur TE 3000-AVR TPS 230V	Hilti	TE 3000-AVR	Not Assigned	Not Assigned
TE 6-A-Hilti		Hilti	TE 6-A	Not Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-AVR-Hilti	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-ATC-Hilti	Kombihammer	Hilti	TE 70-ATC	1 Assigned	Not Assigned
TE 70-AVR-Hilti	Kombihammer	Hilti	TE 70-AVR	1 Assigned	Not Assigned
TE 800-AVR-Hilti	Meißhammer	Hilti	TE 800-AVR	Not Assigned	Not Assigned

- เมนุรายงานใช้สำหรับสร้างรายงานแบบอัตโนมัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ ใบรับรอง การบริการ และพนักงานของคุณ

Available Reports

- Assets
 - All Assets
- Asset Transfer History
 - Transfer History by Identifier
 - Transfer History by Location
- Certificates
 - All expired certifications
 - All active certifications
- Services
 - Services by Time Frame

Report Type: EXCEL Generate Reports

Select a report on the left pane and then choose various filters according to your reporting needs.

- เมนุการโอนย้าย (อยู่ทางด้านขวาของหน้าจอ) ใช้สำหรับสร้างรายงานแบบอัตโนมัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ ใบรับรอง การบริการ และพนักงานของคุณ

Asset(s) transfer	Friendly Name	Scan Code	Alternate Code	Model	Quantity	To Employee	From Location	From Employee	Return Date	To Location
DCF826 Drill	DCF826	10013628		DCF 826	1	Sergej Weber	Warehouse Boston	Sergej Weber		1. Warehouses
SF144-A Drill	SF144-A	101616	232	SF 144-A	1	Sergej Weber	Warehouse Boston	Sergej Weber		2. Jobites
UD16 Drill	UD16		HL-UD16	UD 16	1	Sergej Weber	Warehouse Boston	Sergej Weber		3. Vehicles
										4. Retired Assets
										5. Service Centre

- คลิกที่ชื่อล็อกอินของคุณเองเพื่อเรียกดูการตั้งค่าบริษัทและผู้ใช้ หน้าจอช่วยเหลือ และปุ่มล็อกเอาต์ออกจากระบบ



HILTI HILTI ONITrack

Dashboard Locations Assets Employees Templates Reports

VIRTOS **Virtos Inc.**
Address : Feldkircherstr. 100, Schaan, Switzerland

Status : Active
Created on : 23.04.2015

Sergij Weber
Virtos Inc.

Company Settings

Transfer Settings

Manufacturers

Import and Export Settings

Email Alerts

Manage Options List

Requires delivery confirmation : Yes

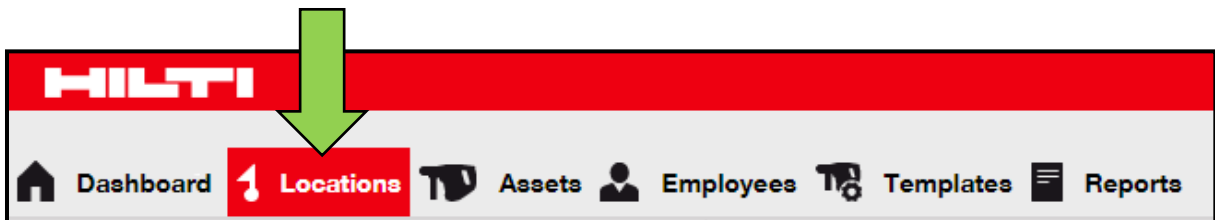
Return Due Advance Notification Interval : No Return Due Notification Interval

การเพิ่ม แก้ไข และลบสถานที่

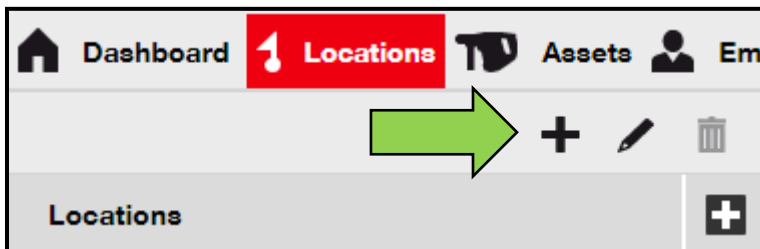
สถานที่เป็นข้อมูลที่ใช้ระบุว่า สินทรัพย์อยู่ที่สถานที่ใดหรือจะถูกโอนย้ายไปยังสถานที่ใดต่อไป โดยทั่วไปแล้ว ข้อมูลของสถานที่ ได้แก่ คลังสินค้า ไซต์งาน ศูนย์บริการ หรือยานพาหนะ หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มสถานที่ใหม่ รวมถึง วิธีการแก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม

การเพิ่มสถานที่ใหม่

1. คลิกที่**สถานที่**ในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวกในแถบเมนูย่อย เพื่อแสดงหน้าจอป้อนข้อมูล



3. เลือกประเภทของ**สถานที่ใหม่** โดยการคลิกที่สถานที่ที่ต้องการ (เช่น คลังสินค้า ไซต์งาน เป็นต้น)

Add Location

Hierarchy Selection **Location Details**

Choose a parent for the new location Or create new location

+ 1. Warehouses

+ 2. Jobsites

New Location

4. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอเลือกข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บรายละเอียดสถานที่

Save and Exit **Save and Next**

5. ใส่ข้อมูลที่จำเป็นลงในแท็บรายละเอียดสถานที่ ช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

Add Location [X]

Hierarchy Selection **Location Details**

Location Details

Type: Select Location Type [dropdown] Name: Warehouse Boston [text] ID: Enter Location ID [text]

Cost Center: Cost Center [text] Manager: Select Manager [dropdown] Contact Number: Enter Contact Number [text]

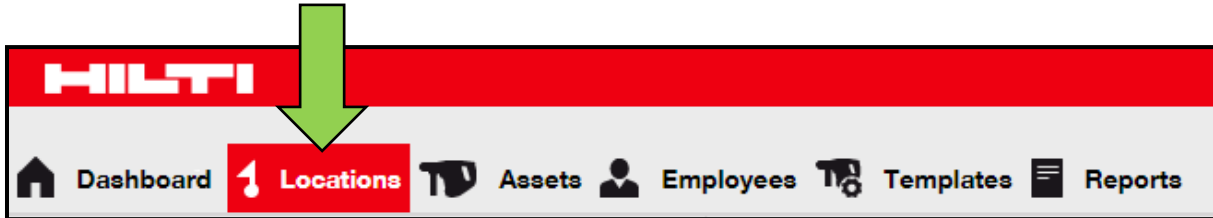
Description: Enter Description [text]

6. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการเพิ่มสถานที่ใหม่

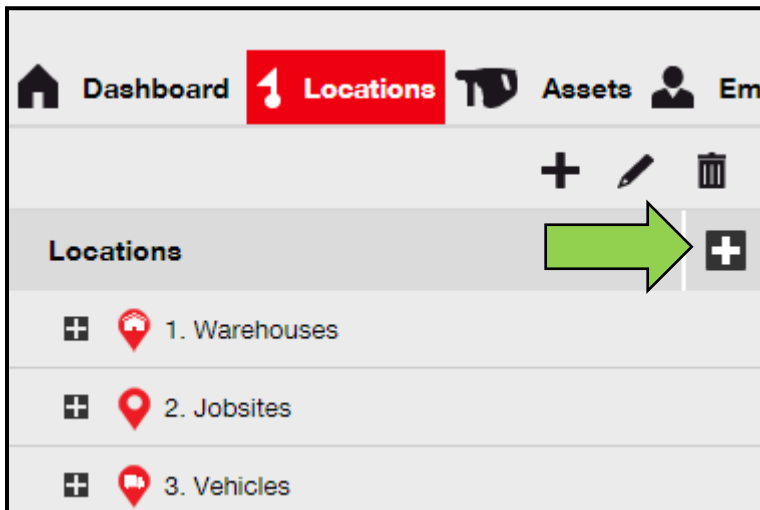
Save and Exit

การแก้ไขสถานที่

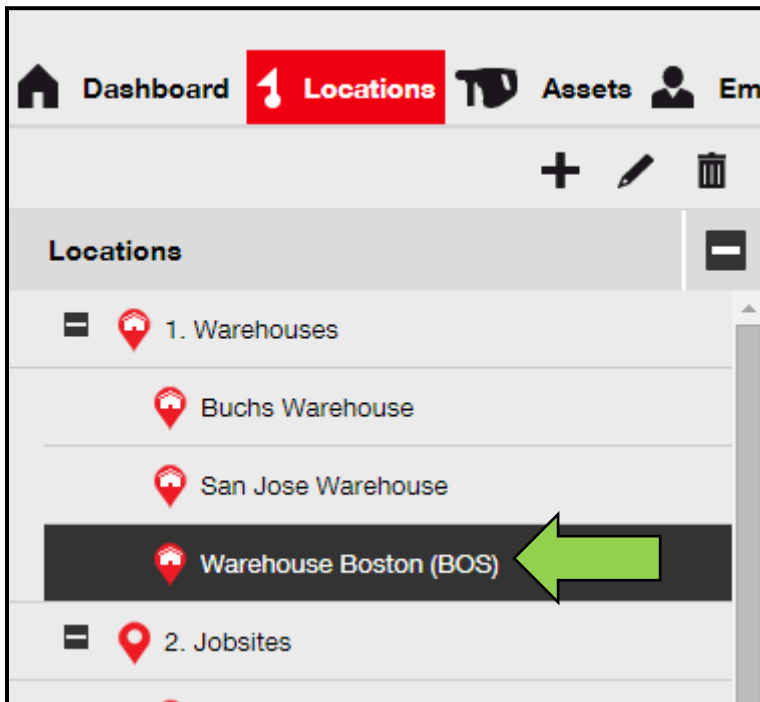
1. คลิกที่สถานที่ในแถบเมนูหลัก



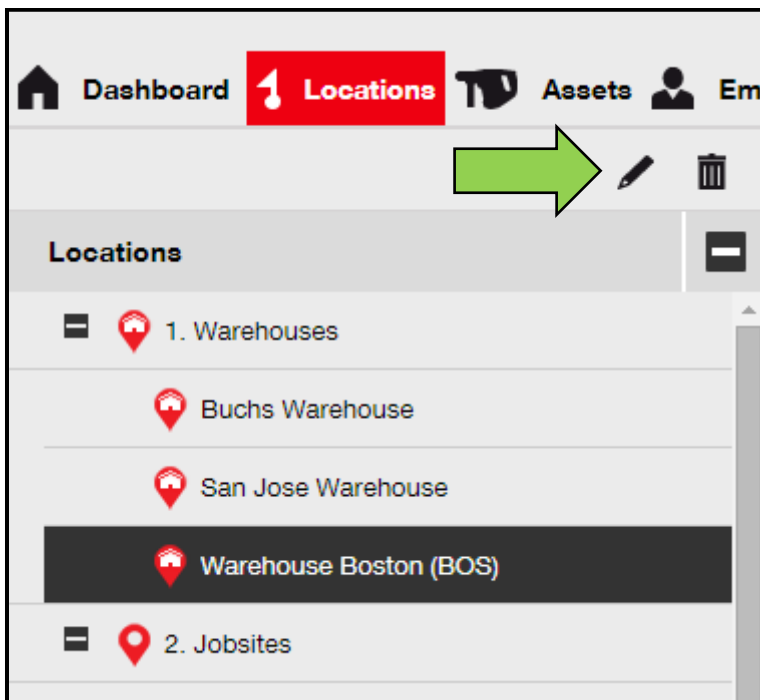
2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก เพื่อขยายส่วนแสดงผลด้านล่าง



3. คลิกที่สถานที่ที่ต้องการแก้ไข



4. คลิกที่ไอคอนรูปดินสอ เพื่อแก้ไขข้อมูลสถานที่ที่เลือก หน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมรายละเอียดของสถานที่จะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



5. แก้ไขรายละเอียดของสถานที่ตามที่ต้องการ ช่องข้อมูลที่เป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

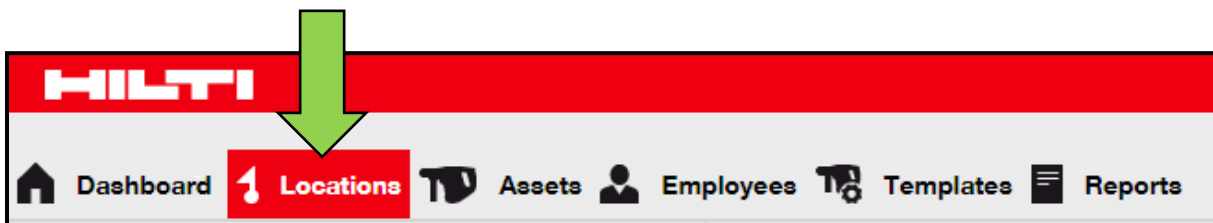
6. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสถานที่



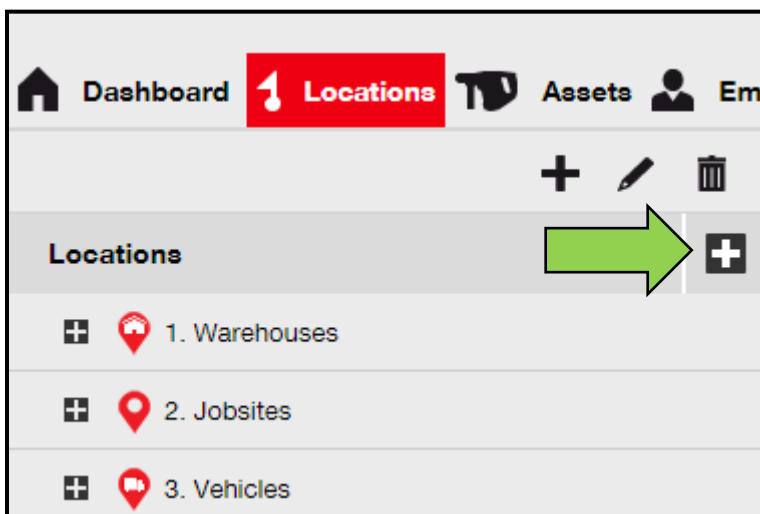
การลบสถานที่

หมายเหตุ: ไม่สามารถลบสถานที่ที่มีการกำหนดสินทรัพย์ไว้ได้ ถ้าต้องการลบสถานที่ดังกล่าว จะต้องทำการลบสินทรัพย์ที่กำหนดให้กับสถานที่นั้นๆ ออกก่อน

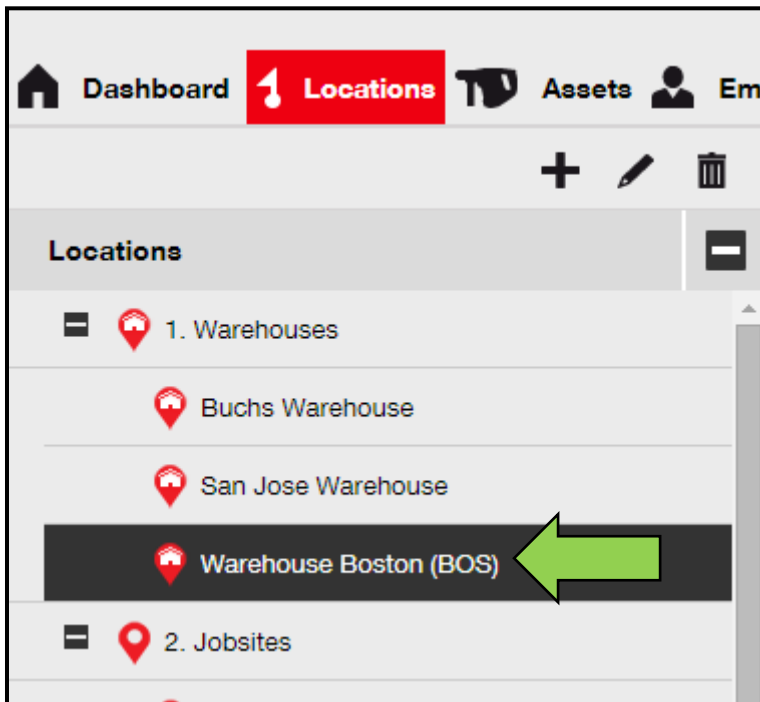
1. คลิกที่สถานที่ในแถบเมนูหลัก



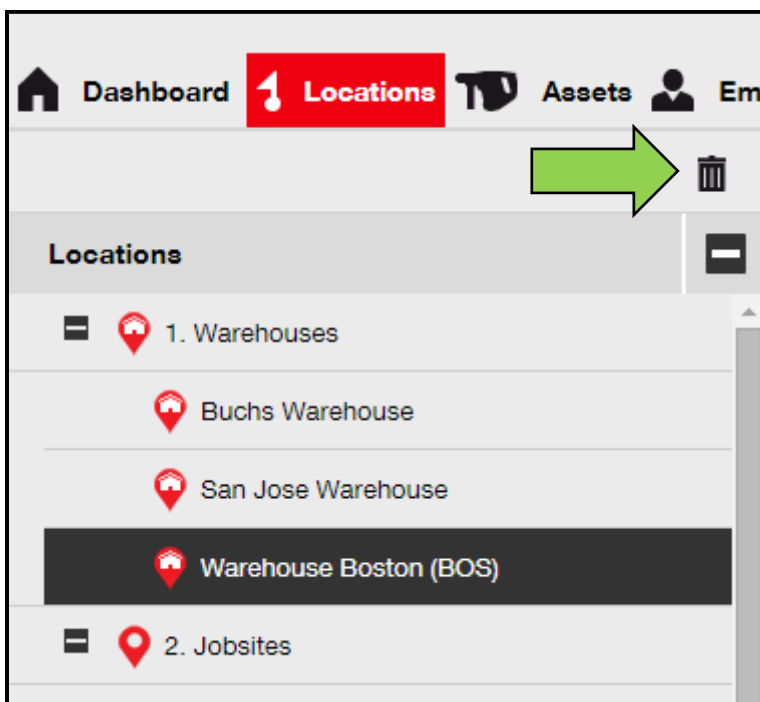
2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก เพื่อขยายส่วนแสดงผลข้อมูลสถานที่ด้านล่าง



3. เลือกสถานที่ที่ต้องการลบ โดยการคลิกที่รายการที่ต้องการ

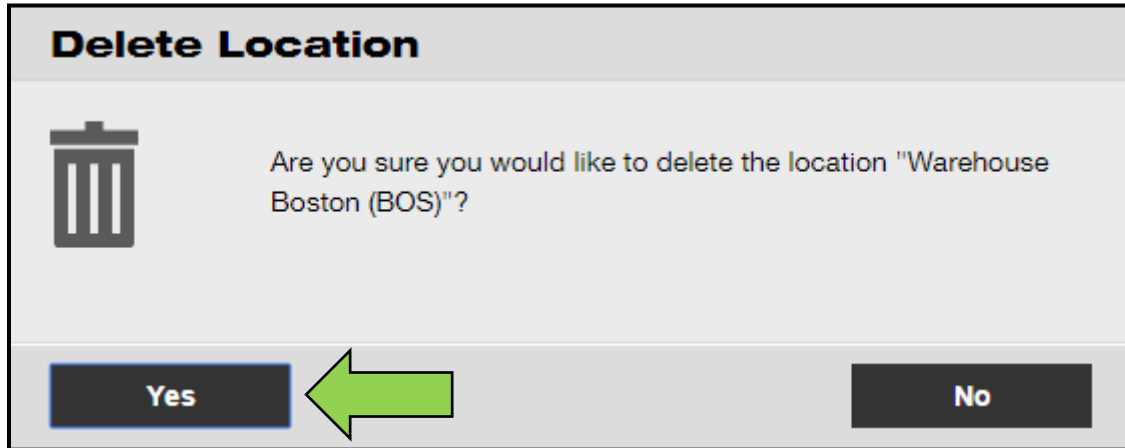


4. คลิกที่ไอคอนถังขยะ เพื่อลบสถานที่ที่เลือกไว้ หน้าจอยืนยันการลบจะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



5. คลิก **ใช่** เพื่อลบสถานที่ที่เลือกไว้โดยถาวร หากต้องการยกเลิกการลบ ให้คลิก **ไม่**

สำคัญ: หลังจากที่คุณลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนข้อมูลดังกล่าวได้อีก!

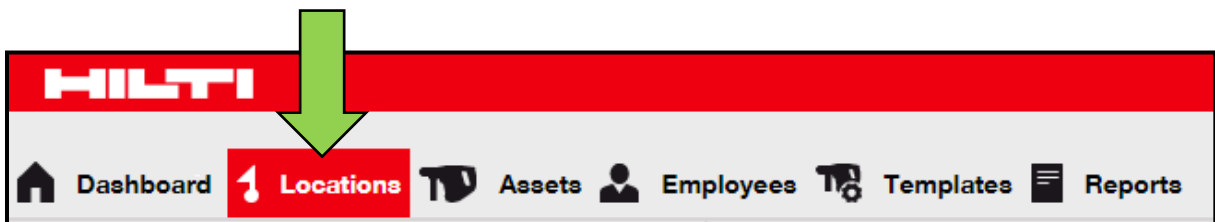


การเพิ่ม แก้ไข และลบประเภทของสถานที่

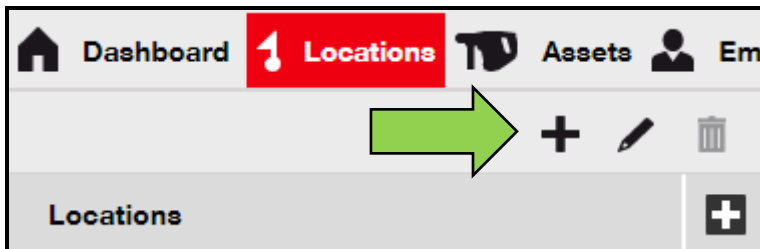
ประเภทของสถานที่ใช้สำหรับระบุลักษณะของสถานที่นั้นๆ เช่น คลังสินค้า ไซต์งาน ยานพาหนะ เป็นต้น หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มประเภทสถานที่ใหม่ รวมถึง วิธีการแก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม

การเพิ่มประเภทสถานที่ใหม่

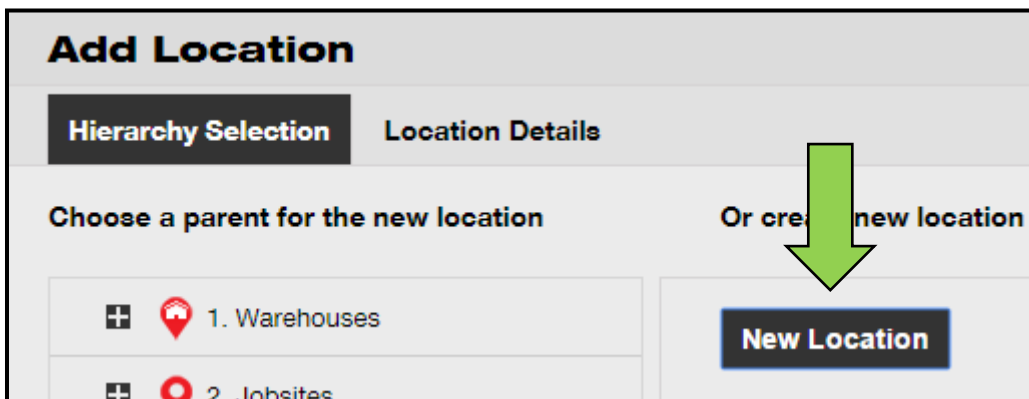
1. คลิกที่สถานที่ในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวกในแถบเมนูย่อย เพื่อเปิดหน้าจอป้อนข้อมูล



3. คลิกที่สถานที่ใหม่ เพื่อแสดงช่องข้อความสำหรับใส่ชื่อสถานที่



4. ใส่ชื่อประเภทของสถานที่ใหม่ลงในช่องข้อความนี้

5. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอเลือกข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บรายละเอียดสถานที่

6. ใส่ข้อมูลที่จำเป็นลงในแท็บรายละเอียดสถานที่ ช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

หมายเหตุ: รายการ “ประเภท” แบบดริอปดาวน์จะมีประเภทของสถานที่ตามที่กำหนดไว้แล้ว เช่น คอนเทนเนอร์ ไซต์งาน กลุ่มสถานที่ ยานพาหนะ และคลังสินค้า ให้เลือกประเภทสถานที่ที่ตรงกับลักษณะการใช้งานสถานที่ของคุณมากที่สุด

ถ้าต้องการให้สามารถเลือกผู้จัดการสถานที่ได้ จะต้องทำการลงทะเบียนบุคคลดังกล่าวในระบบ ON!Track ไว้แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถกำหนดบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดการสถานที่ได้ โดยการเลือก “ผู้จัดการสถานที่” จากรายการดริอปดาวน์หน้าที่ได้รับผิดชอบในหน้าแก้ไขข้อมูลของเมนูพนักงานของบุคคลดังกล่าว

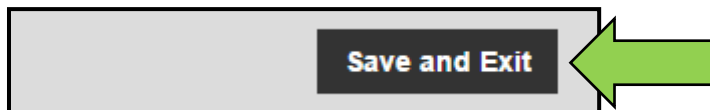
Add Location ×

Hierarchy Selection **Location Details**

Location Details

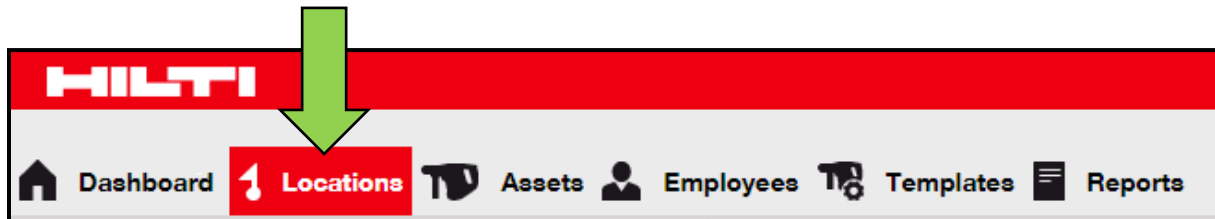
Type <input type="text" value="Select Location Type"/>	Name <input type="text" value="Warehouse Boston"/>	ID <input type="text" value="Enter Location ID"/>
Cost Center <input type="text" value="Cost Center"/>	Manager <input type="text" value="Select Manager"/>	Contact Number <input type="text" value="Enter Contact Number"/>
Description <input type="text" value="Enter Description"/>		

7. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการเพิ่มประเภทของสถานที่ใหม่

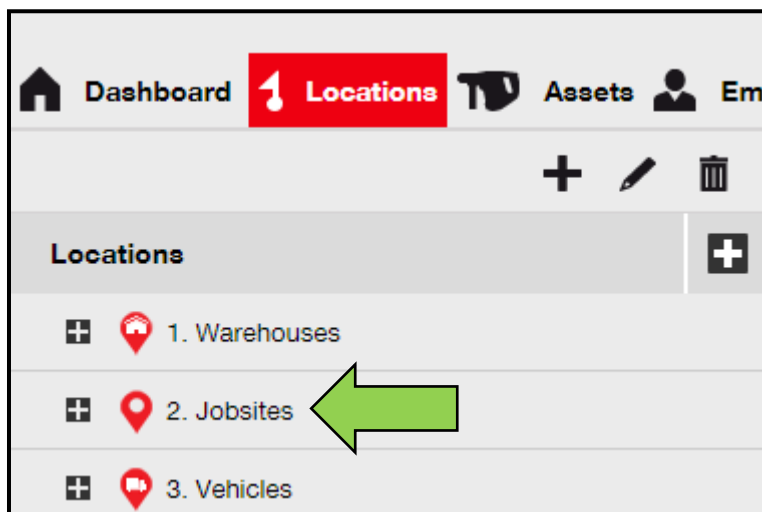


การแก้ไขประเภทของสถานที่

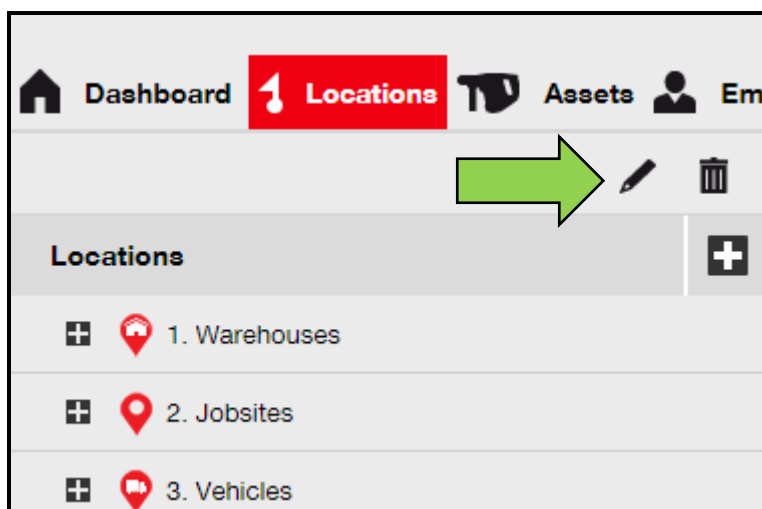
1. คลิกที่สถานที่ในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่ประเภทของสถานที่ที่ต้องการแก้ไข



3. คลิกที่ไอคอนรูปดินสอ เพื่อแก้ไขข้อมูลประเภทของสถานที่ที่เลือก หน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมรายละเอียดของสถานที่จะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



4. แก้ไขรายละเอียดของประเภทสถานที่ตามที่ต้องการ ช่องข้อมูลที่เป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับ อยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

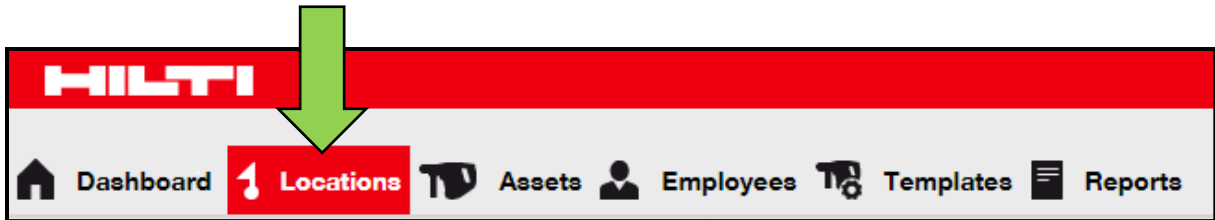
5. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลประเภท ของสถานที่



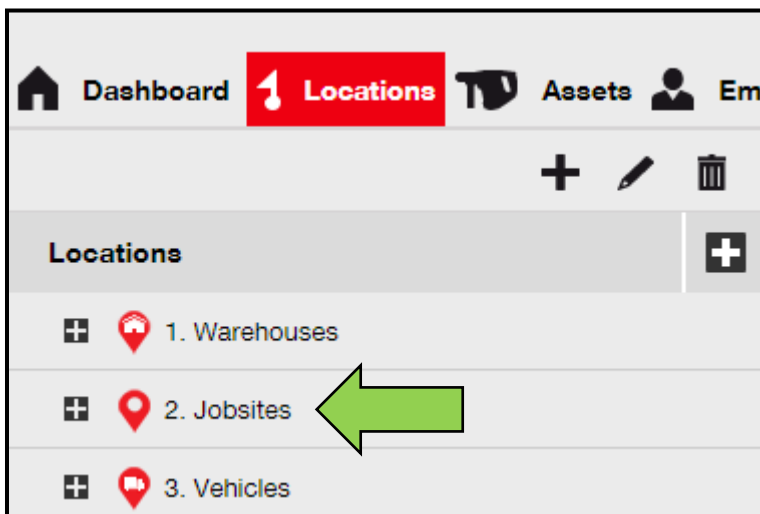
การลบประเภทของสถานที่

หมายเหตุ: ไม่สามารถลบประเภทของสถานที่ที่มีการกำหนดสินทรัพย์ไว้ได้ ถ้าต้องการลบประเภทสถานที่ดังกล่าว จะต้องทำการลบสินทรัพย์ที่กำหนดให้กับประเภทสถานที่นั้นๆ ออกก่อน

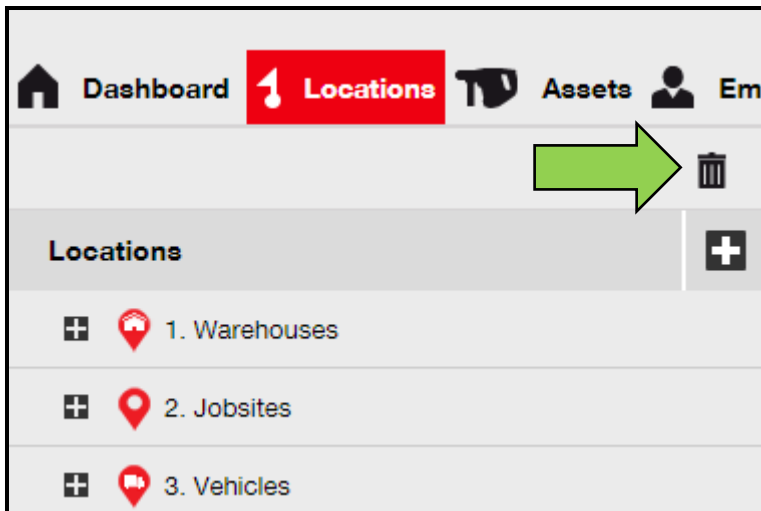
1. คลิกที่สถานที่ในแถบเมนูหลัก



2. เลือกประเภทของสถานที่ที่ต้องการลบ โดยการคลิกที่รายการที่ต้องการ

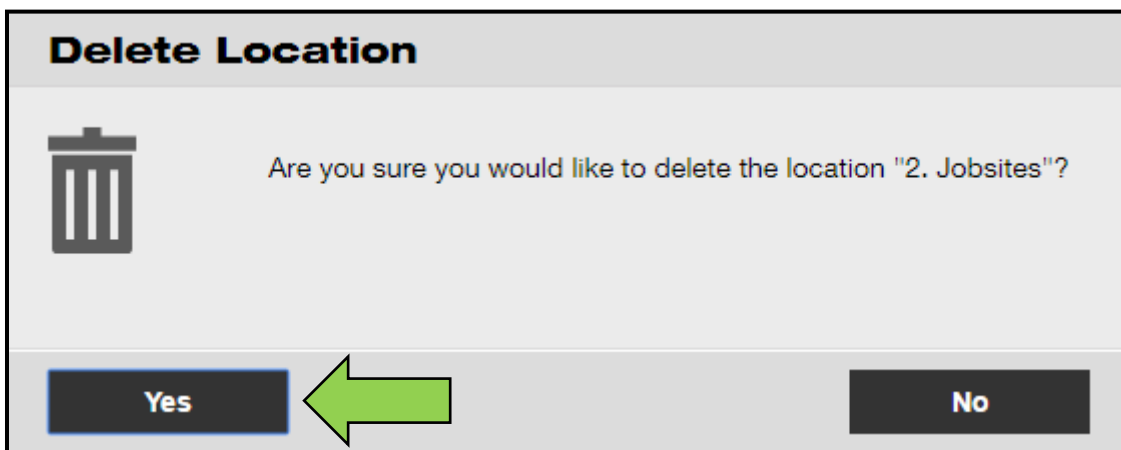


3. คลิกที่ไอคอนถังขยะ เพื่อลบประเภทของสถานที่ที่เลือกไว้ หน้าจอยืนยันการลบจะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



4. คลิกใช้ เพื่อลบสถานที่ที่เลือกไว้โดยถาวร ถ้าต้องการยกเลิกการลบ ให้คลิกไม่

สำคัญ: หลังจากที่ยลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนข้อมูลดังกล่าวได้อีก!



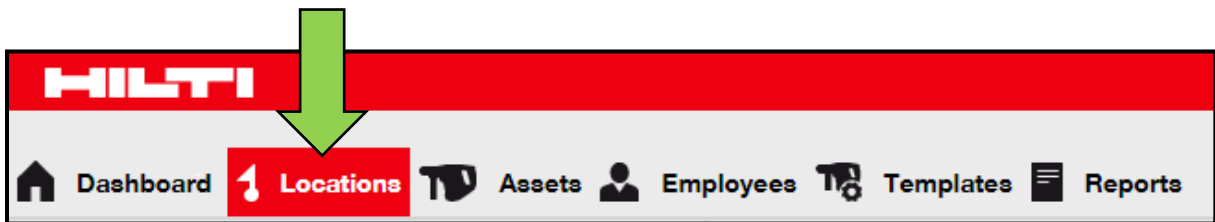
การเพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก และโอนย้ายสินทรัพย์

สินทรัพย์เป็นคำเรียกรวมที่ไม่ได้หมายถึงเฉพาะเครื่องมือสำหรับการทำงาน (เช่น เครื่องมือไฟฟ้าและเครื่องจักร) เท่านั้น แต่ยังรวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ (เช่น ถังมือหรือบันได) และวัสดุสิ้นเปลือง (เช่น สกรู ดอกสว่าน) ด้วย หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มสินทรัพย์ใหม่ รวมถึง วิธีการแก้ไข ลบ และโอนย้ายข้อมูลที่มีอยู่เดิม

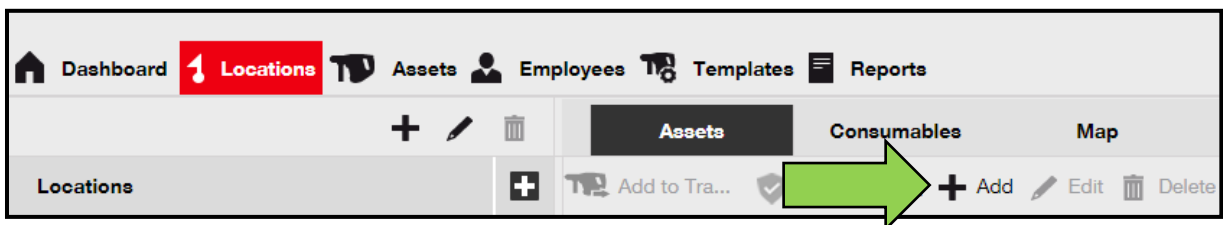
การเพิ่มสินทรัพย์ใหม่

หมายเหตุ: การเพิ่มสินทรัพย์สามารถทำได้หลายวิธี แต่ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายถึงวิธีที่ง่ายที่สุดในการเพิ่มสินทรัพย์ด้วยตนเอง

1. คลิกที่สถานที่ในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก (“เพิ่ม”) เพื่อเพิ่มสินทรัพย์ใหม่ หน้าจอป้อนข้อมูลจะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



3. ใส่ข้อมูลที่จำเป็นลงในแท็บรายละเอียดสินทรัพย์ ช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด โปรดเลื่อนหน้าจอของแท็บรายละเอียดสินทรัพย์ลงมาจนถึงด้านล่างสุด เพื่อให้สามารถเห็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่ทั้งหมด

หมายเหตุ: รหัสสแกนหมายถึงรหัสเฉพาะตัวที่อยู่บนป้ายบาร์โค้ดที่คุณติดไว้บนสินทรัพย์แต่ละชิ้น รหัสสำรองหมายถึงรหัสที่คุณกำหนดขึ้นเอง ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกันและไม่สามารถกำหนดรหัสเดียวกันซ้ำสำหรับสินทรัพย์สองชิ้นได้

Add Asset

Asset Details

Category: Asset

Scan Code: Enter Scan Code

Alternate Code: Enter Alternate Code

Serial Number: Search Serial Number

Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

We strongly advise you to enter the to...

Model: Enter Model

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

Friendly Name: Enter Friendly Name

Ownership and Storage Details

Default Location: 1. Warehouses

Current Location: 1. Warehouses

Owner: Hubert Virtos

Managed As: Owned

Asset Group: Select an Asset Group

Storage Location: Enter Storage Location

Attachments

Browse a file to upload

Upload

Notes

Enter Notes

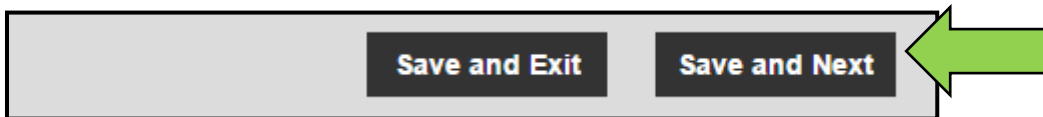
4. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บจัดการ
ในฐานะ

Save and Exit

Save and Next

5. ใส่ข้อมูลที่จำเป็นลงในแท็บจัดการในฐานะ ขอแนะนำใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

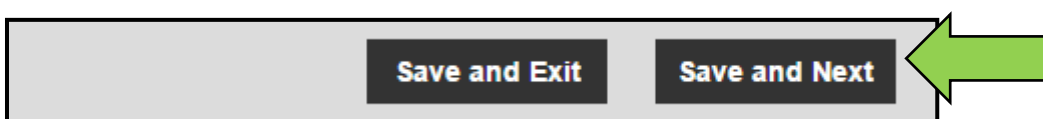
6. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บใบรับรอง



7. เลือกและเพิ่มใบรับรองตามที่ต้องการให้กับสินทรัพย์ในแท็บใบรับรอง

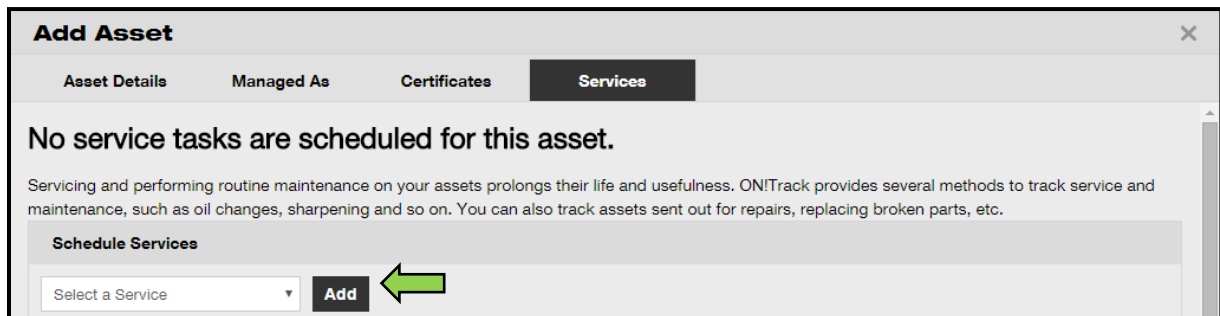
หมายเหตุ: สำหรับการเพิ่มใบรับรองในหน้าจอนี้ จะต้องมีการเพิ่มใบรับรองลงใน ON!Track ไว้แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถเพิ่มใบรับรองได้ในเมนูหลักแม่แบบ

8. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บการบริการ



9. เลือกและเพิ่มการบริการตามที่ต้องการให้กับสินทรัพย์ในแท็บการบริการ

หมายเหตุ: สำหรับการเพิ่มการบริการในหน้าจอนี้ จะต้องมีการเพิ่มการบริการลงใน ON!Track ได้แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถเพิ่มการบริการได้ในเมนูหลักแม่แบบ

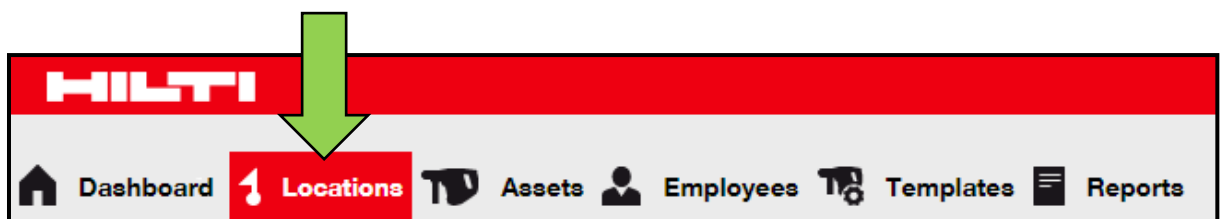


10. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการเพิ่มสินทรัพย์ใหม่

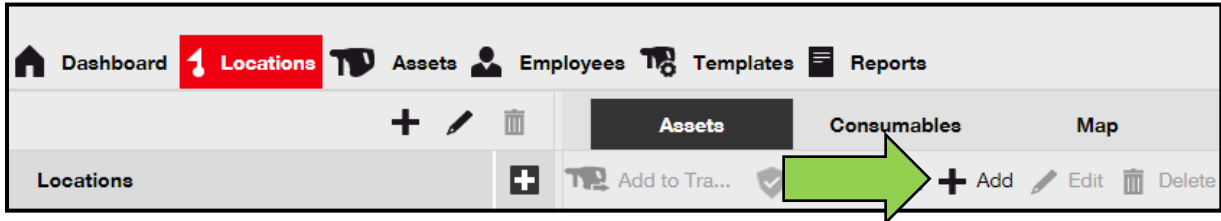


การเพิ่มสินทรัพย์ที่เป็นบาร์โค้ดฮิลติ โดยใช้หมายเลขผลิตภัณฑ์

1. คลิกที่สถานที่ในแถบเมนูหลัก

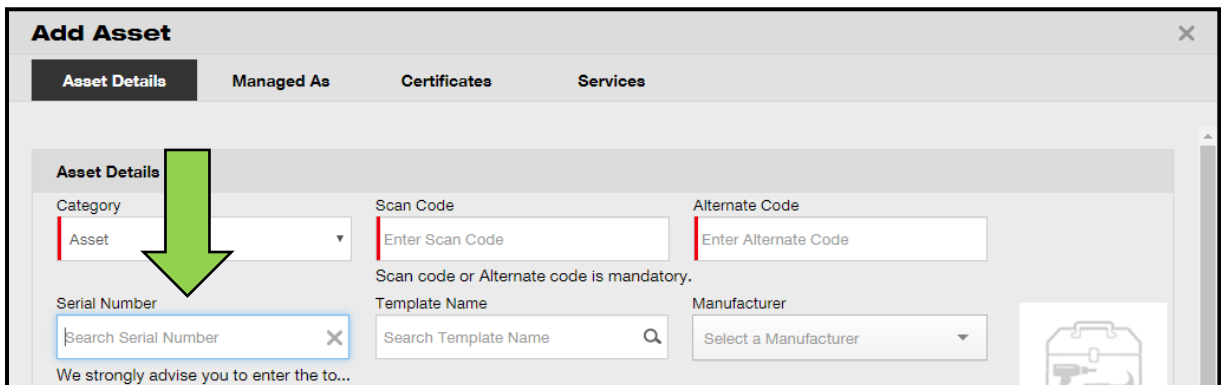


2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก (“เพิ่ม”) เพื่อเพิ่มสินทรัพย์ใหม่ หน้าจอป้อนข้อมูลจะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



3. ใส่หมายเลขผลิตภัณฑ์ของสินทรัพย์ที่เป็นบาร์โค้ดลงในช่องหมายเลขผลิตภัณฑ์ในแท็บรายละเอียดสินทรัพย์

หมายเหตุ: ในระหว่างที่พิมพ์ หมายเลขผลิตภัณฑ์ที่ตรงกันจะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ



4. เลือกหมายเลขผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องจากรายการแบบดรอปดาวน์ ซึ่งแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติในระหว่างที่พิมพ์ โดยหลังจากเลือกหมายเลขผลิตภัณฑ์แล้ว ข้อมูลสินทรัพย์ที่เลือกจะถูกเติมโดยอัตโนมัติในแท็บรายละเอียดสินทรัพย์และแท็บจัดการในฐานะ

หมายเหตุ: ช่องข้อมูลที่เป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลหมายเลขผลิตภัณฑ์ ชื่อบริษัทผู้ผลิต และชื่อรุ่น

Add Asset

Asset Details Managed As Certificates Services

Asset Details

Category: Asset

Scan Code: Enter Scan Code

Alternate Code: Enter Alternate Code

Scan code or Alternate code is mandatory.

Serial Number: 1000

100015

100014

100013

100009

100008

100003

100004

Template Name: Search Template Name

Manufacturer: Select a Manufacturer

Description: Enter Description

Asset Status: Operational

5. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บจัดการในฐานะ

Save and Exit Save and Next

6. ใส่ข้อมูลที่จำเป็นลงในแท็บจัดการในฐานะ ขอแนะนำใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

Add Asset

Asset Details **Managed As** Certificates Services

Managed As : Owned

Purchase Date: Select Date 7

Purchase Price: Enter Purchase Price

Purchase Currency: USD

7. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บใบรับรอง

Save and Exit Save and Next

8. เลือกและเพิ่มใบรับรองตามที่ต้องการให้กับสินทรัพย์ในแท็บใบรับรอง

หมายเหตุ: สำหรับการเพิ่มใบรับรองในหน้าจอนี้ จะต้องมีการเพิ่มใบรับรองลงใน ON!Track ไว้แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถเพิ่มใบรับรองได้ในเมนูหลักแม่แบบ

Add Asset

Asset Details Managed As **Certificates** Services

No certificates are assigned to this asset.

Asset Certificates Employee Certificates

Select Certificate Add Select Certificate Add

9. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บการบริการ

Save and Exit Save and Next

10. เลือกและเพิ่มการบริการตามที่ต้องการให้กับสินทรัพย์ในแท็บการบริการ

หมายเหตุ: สำหรับการเพิ่มการบริการในหน้าจอนี้ จะต้องมีการเพิ่มการบริการลงใน ON!Track ไว้แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถเพิ่มการบริการได้ในเมนูหลักแม่แบบ

Add Asset

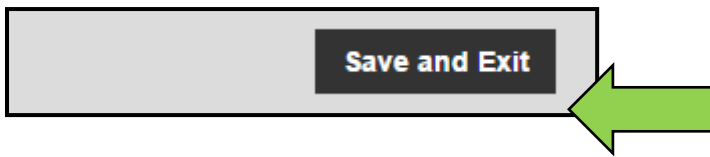
Asset Details Managed As Certificates **Services**

No service tasks are scheduled for this asset.

Schedule Services

Select a Service Add

11. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการเพิ่มสินทรัพย์ใหม่

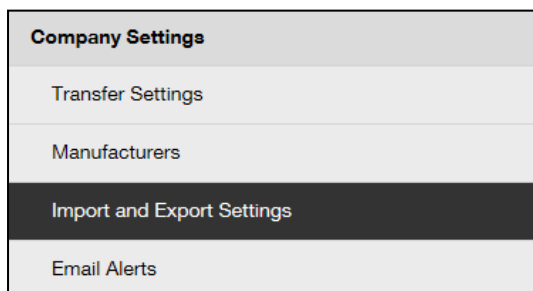


การเพิ่มสินทรัพย์หลายรายการพร้อมกัน โดยใช้การอัปโหลดครั้งเดียว

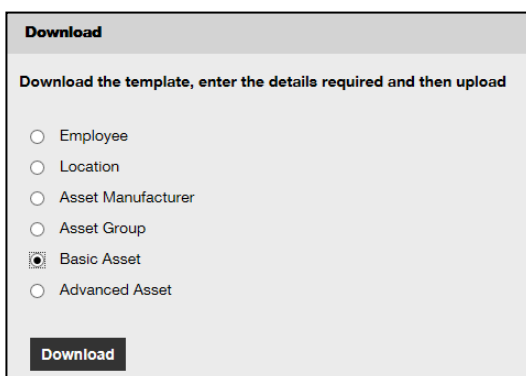
1. เลือกการตั้งค่าบริษัทจากเมนูแบบดรอปดาวน์ที่มุมบนขวาของหน้าจอเว็บแอปพลิเคชัน



2. เลือกการตั้งค่าการนำเข้าและการส่งออก



3. เลือกสินทรัพย์พื้นฐาน แล้วคลิกที่ดาวน์โหลด

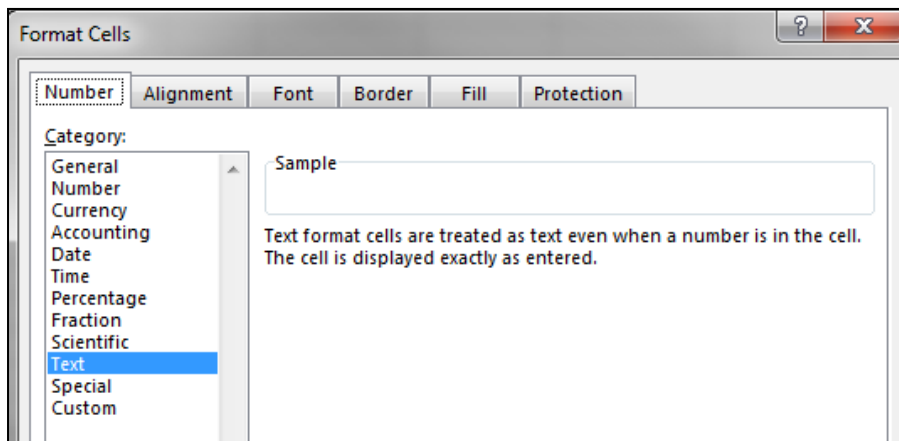


*บันทึกไฟล์แม่แบบ Excel ไว้ในตำแหน่งที่สามารถใช้งานได้สะดวก

4. เปิดไฟล์แม่แบบ Excel แล้วใส่ข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่ต้องการอัปโหลด คอลัมน์ที่เป็นสีน้ำเงินคือข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่

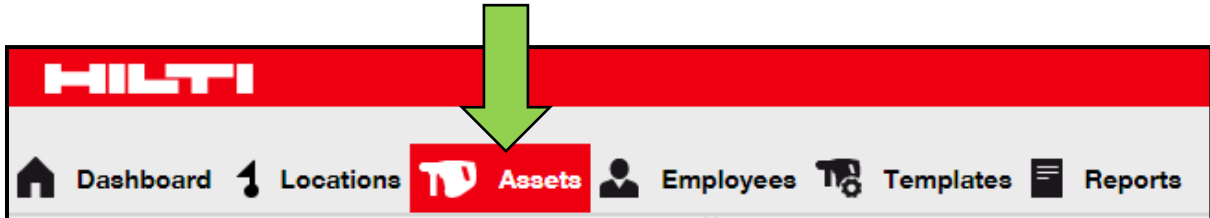
	A	B	C	D	E
1	SCAN CODE	ALTERNATE CODE	SERIAL NO	MANUFACTURER	MOD
2					
3					

5. ก่อนที่จะบันทึกและปิดไฟล์แม่แบบ Excel ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ข้อมูลทั้งหมดอยู่ในรูปแบบ “ข้อความ”

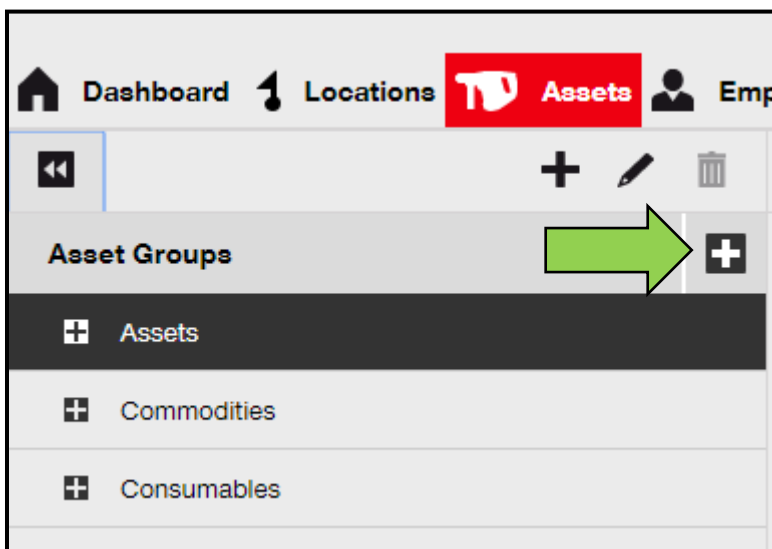


การแก้ไขสินทรัพย์

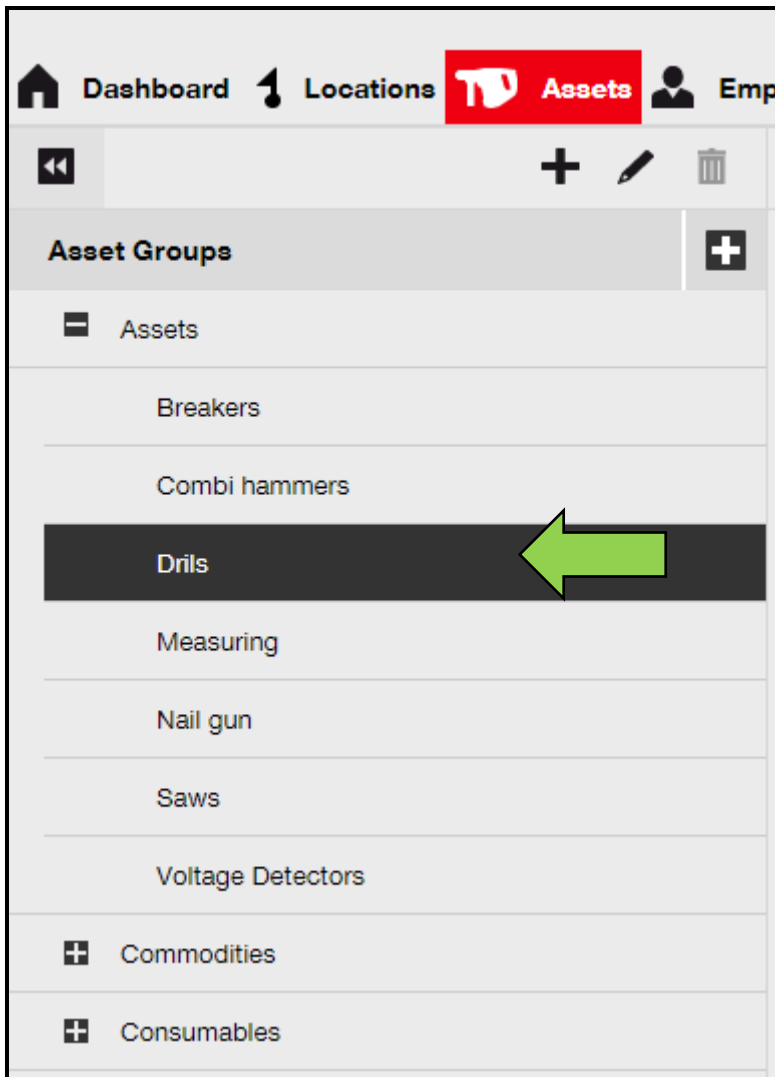
1. คลิกที่สินทรัพย์ในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก เพื่อขยายส่วนแสดงผลกลุ่มสินทรัพย์ที่ด้านล่าง

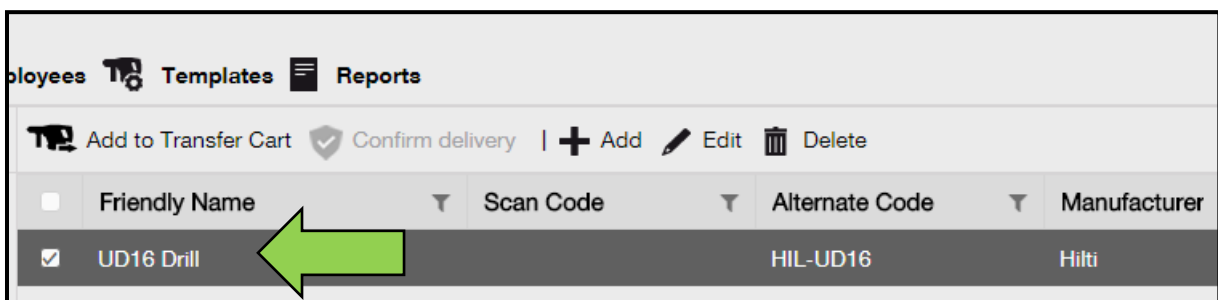


3. เลือกกลุ่มย่อยของสินทรัพย์ ซึ่งมีสินทรัพย์ที่ต้องการแก้ไขอยู่

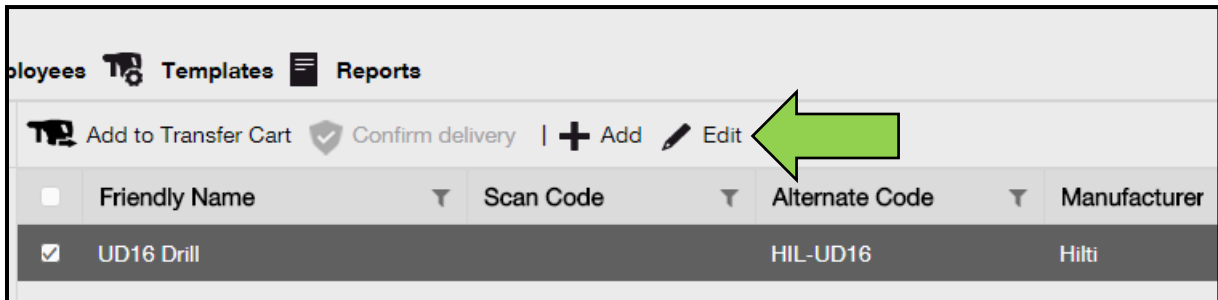


4. เลือกสินทรัพย์ที่จะแก้ไข โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ

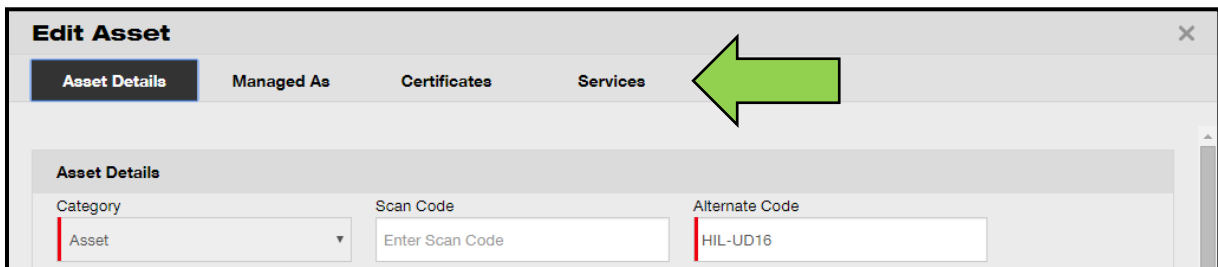
หมายเหตุ: สามารถแก้ไขสินทรัพย์ได้ครั้งละหนึ่งรายการเท่านั้น



5. คลิกที่แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลของสินทรัพย์ที่เลือก หน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดสินทรัพย์ จะแสดงขึ้นหลังจากที่คลิกแก้ไข



6. เลือกแท็บ (รายละเอียดสินทรัพย์ จัดการในฐานะ เป็นต้น) ที่จะทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นทำการแก้ไขตามที่ต้องการ ช่องข้อมูลที่เป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

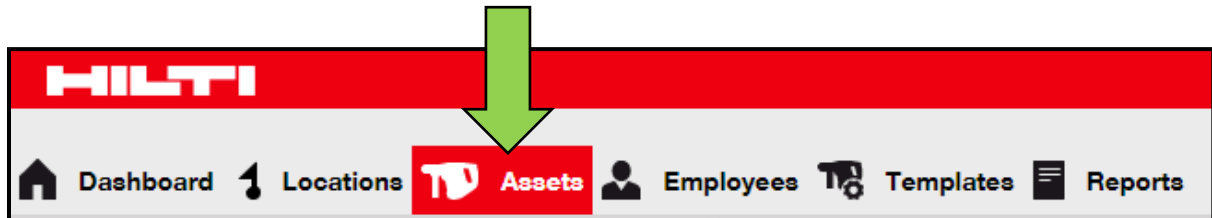


7. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์

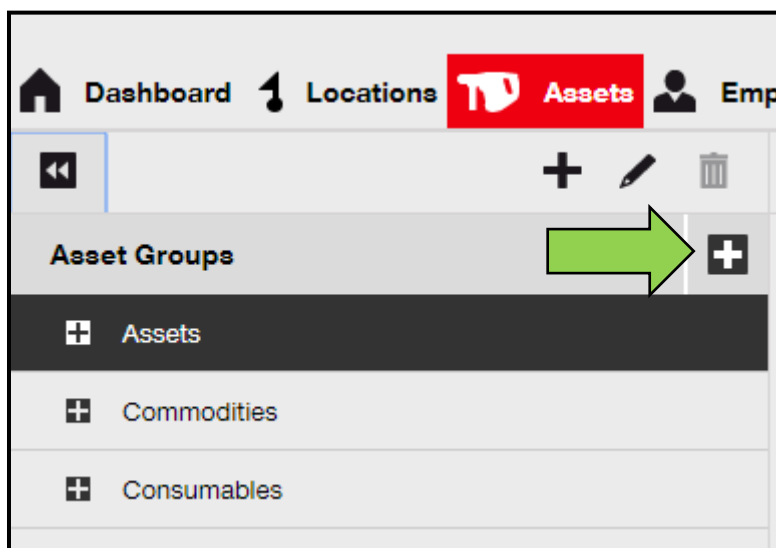


การเปลี่ยนสถานะของสินทรัพย์จาก “ใช้งานได้” เป็น “เสีย” “กำลังซ่อม” “สูญหายหรือถูกโจรกรรม” หรือ “ยกเลิกใช้งาน”

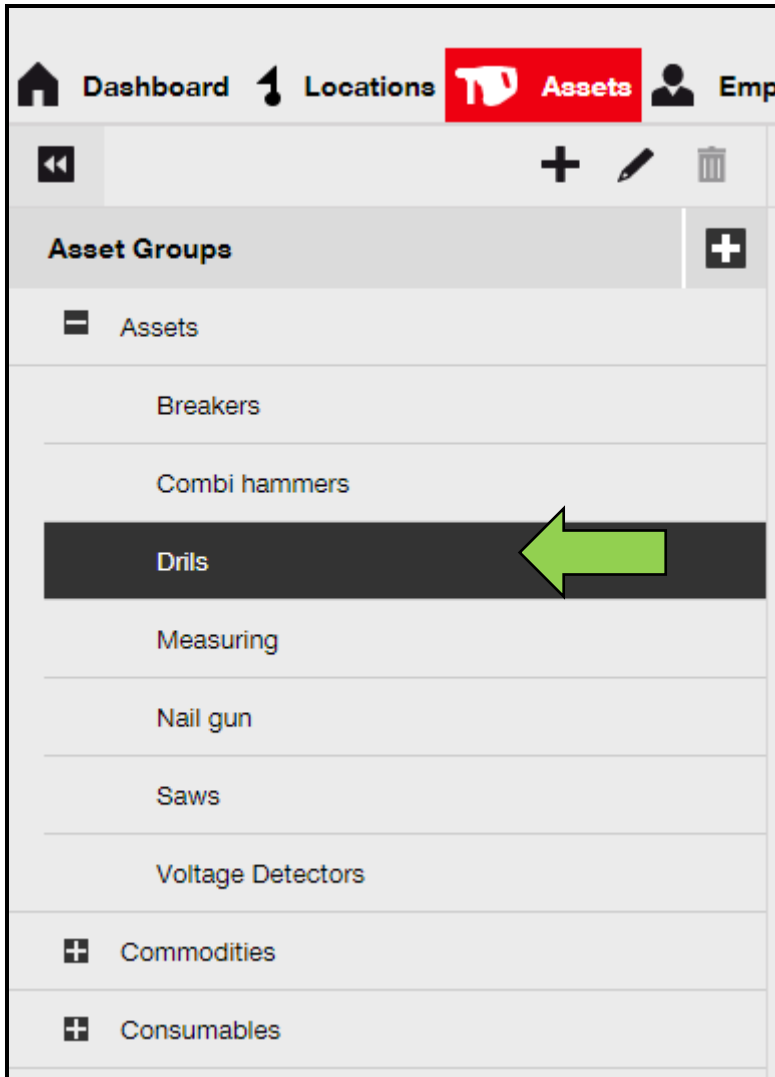
1. คลิกที่สินทรัพย์ในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก เพื่อขยายส่วนแสดงผลกลุ่มสินทรัพย์ที่ด้านล่าง

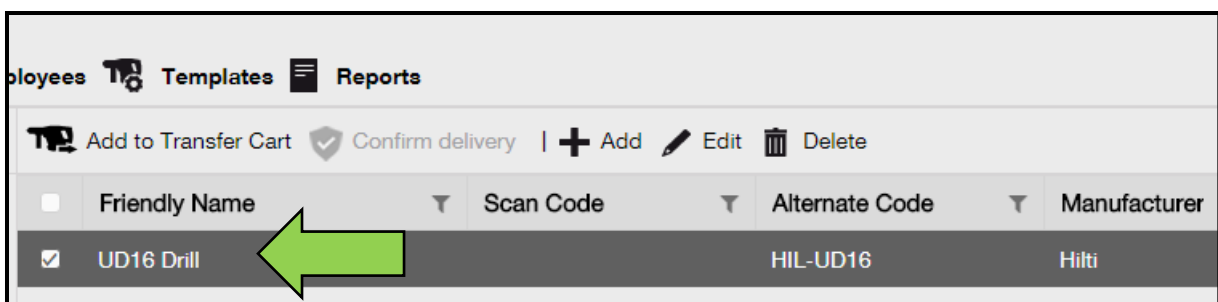


3. เลือกกลุ่มย่อยของสินทรัพย์ ซึ่งมีสินทรัพย์ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะอยู่

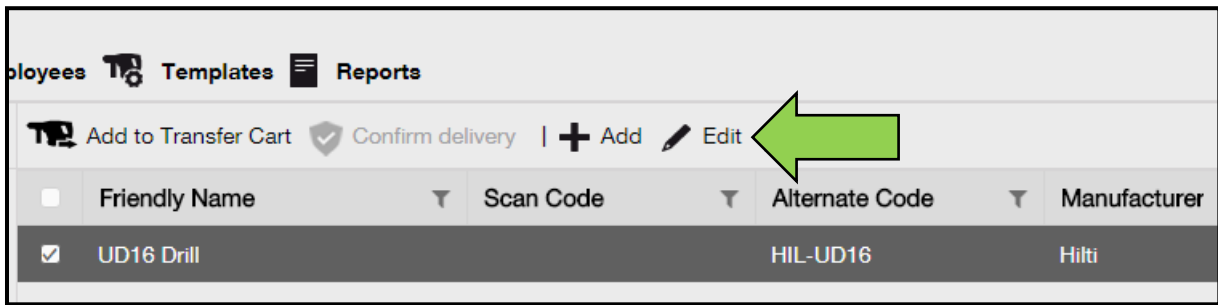


4. เลือกสินทรัพย์ที่จะเปลี่ยนสถานะ โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ

หมายเหตุ: สามารถเปลี่ยนสถานะของสินทรัพย์ได้ครั้งละหนึ่งรายการเท่านั้น

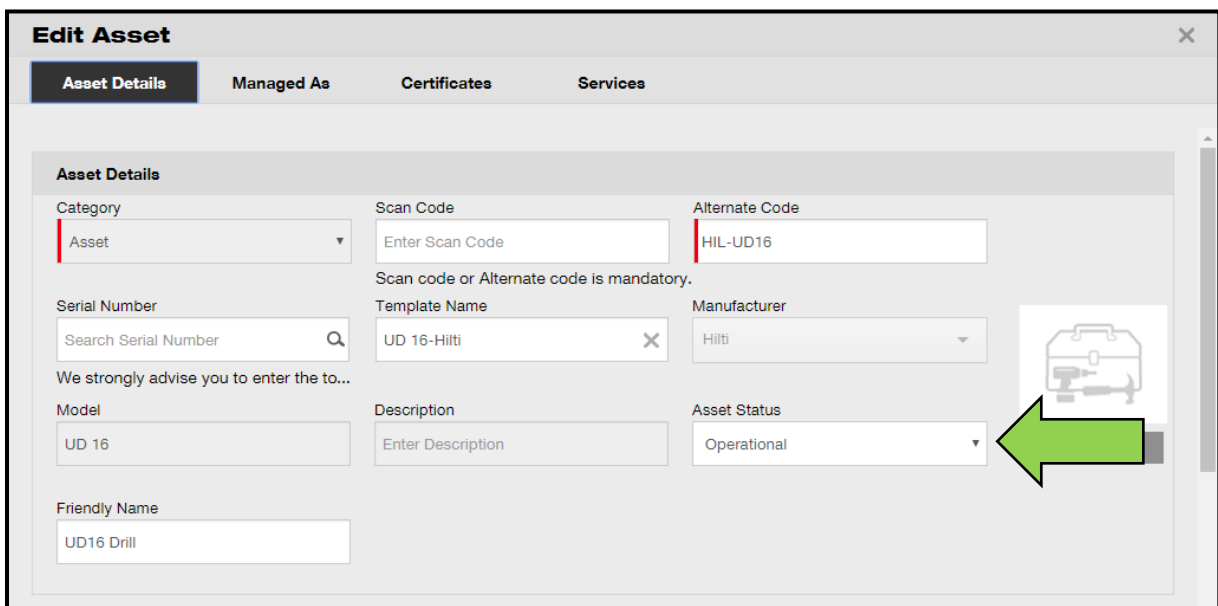


5. คลิกที่แก้ไข หน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดสินทรัพย์ จะแสดงขึ้นเมื่อคลิก



6. เลือกสถานะสินทรัพย์ที่เหมาะสมจากรายการสถานะสินทรัพย์แบบร็อบดาวนในแท็บ รายละเอียดสินทรัพย์ ตัวเลือกที่สามารถเลือกได้ ได้แก่ เสีย กำลังซ่อม สูญหายหรือถูกโจรกรรม หรือยกเลิกใช้งาน

หมายเหตุ: สถานะสินทรัพย์ที่กำหนดไว้เป็นค่าเริ่มต้นคือ "ใช้งานได้"

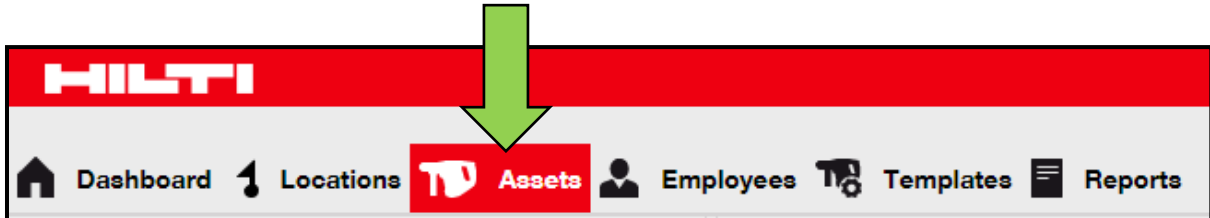


7. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์

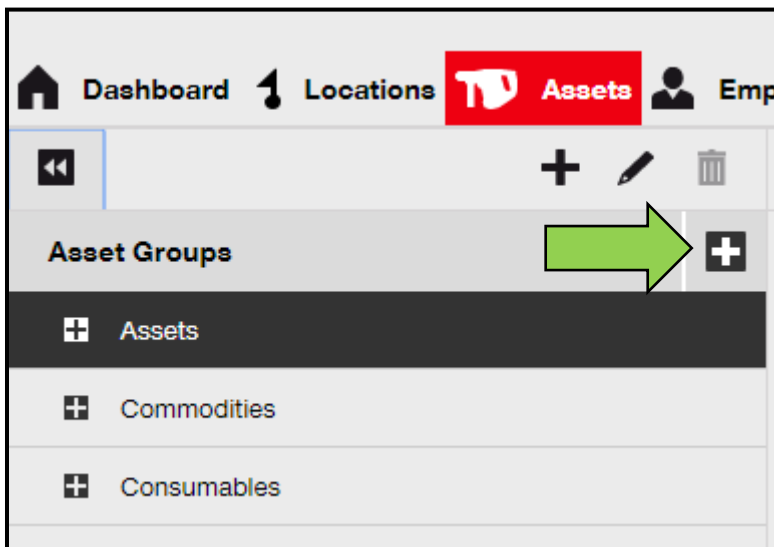


การลบสินทรัพย์

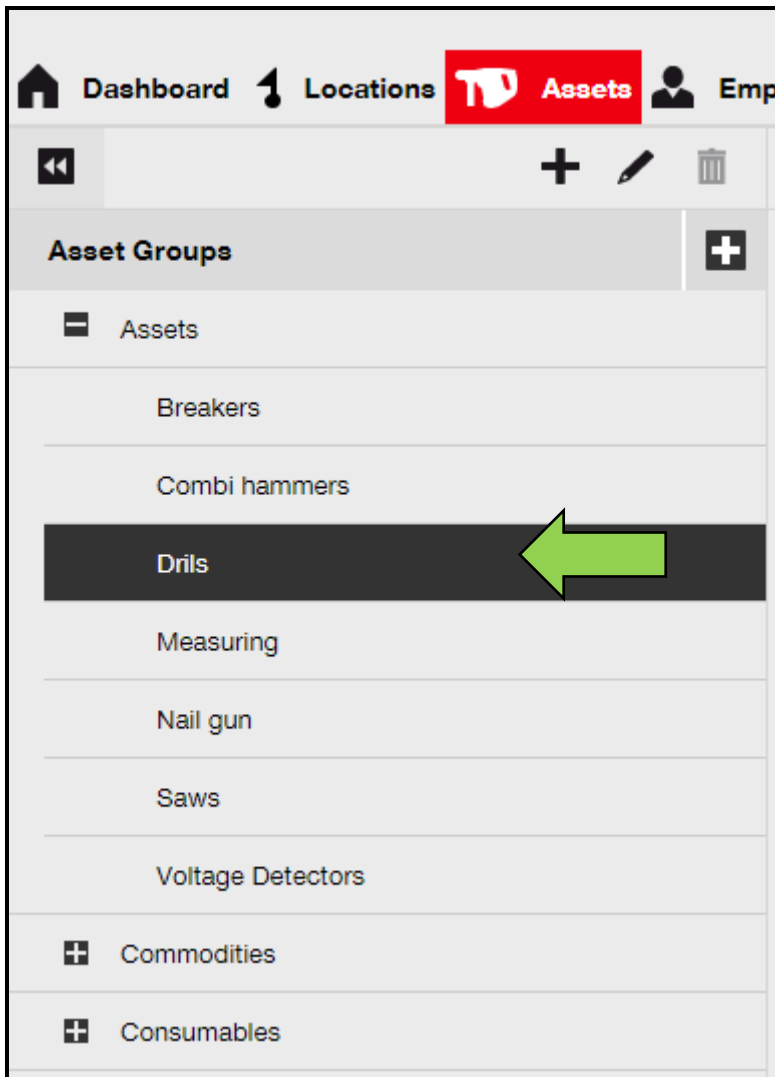
1. คลิกที่สินทรัพย์ในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก เพื่อขยายส่วนแสดงผลกลุ่มสินทรัพย์ที่ด้านล่าง

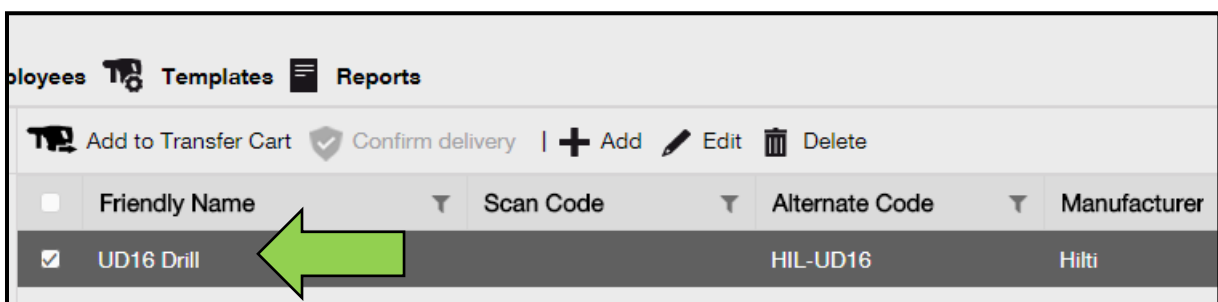


3. เลือกกลุ่มย่อยของสินทรัพย์ ซึ่งมีสินทรัพย์ที่ต้องการลบอยู่

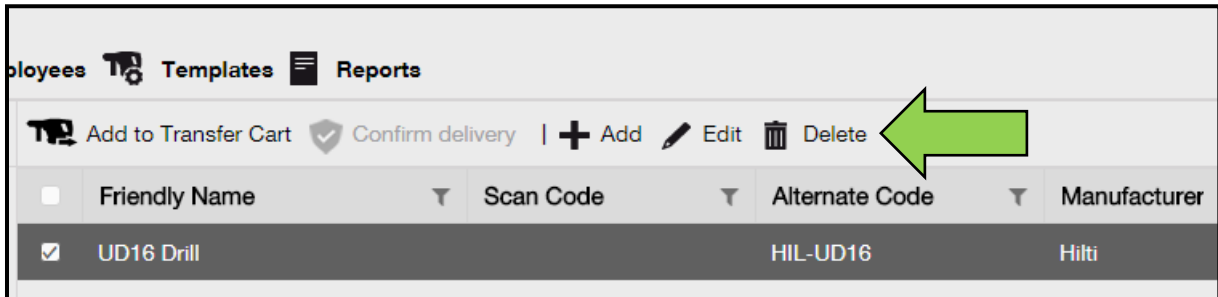


4. เลือกสินทรัพย์ที่จะลบ โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ

หมายเหตุ: สินทรัพย์ที่เคยผ่านการโอนย้ายมาแล้วหนึ่งครั้งจะไม่สามารถลบได้ โดยจะสามารถยกเลิกใช้งานได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น นอกจากนั้นแล้ว โภคภัณฑ์หรือวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่ได้มีจำนวนเป็น 0 จะไม่สามารถลบได้เช่นกัน

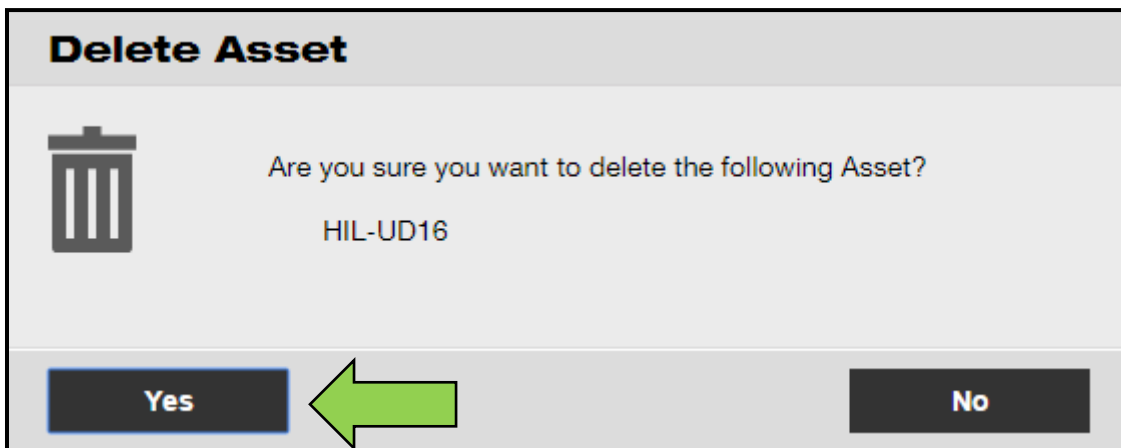


5. คลิกที่ไอคอนถังขยะ (“ลบ”) เพื่อลบสินทรัพย์ที่เลือกไว้ หน้าจอยืนยันการลบจะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



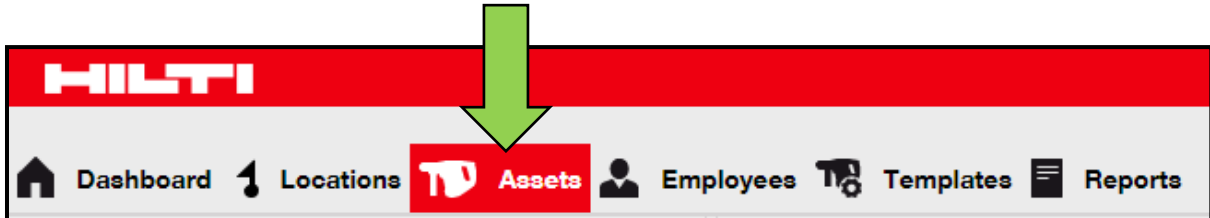
6. คลิกใช่ เพื่อลบสินทรัพย์ที่เลือกไว้โดยถาวร ถ้าต้องการยกเลิกการลบ ให้คลิกไม่

สำคัญ: หลังจากที่ยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนข้อมูลดังกล่าวได้อีก!

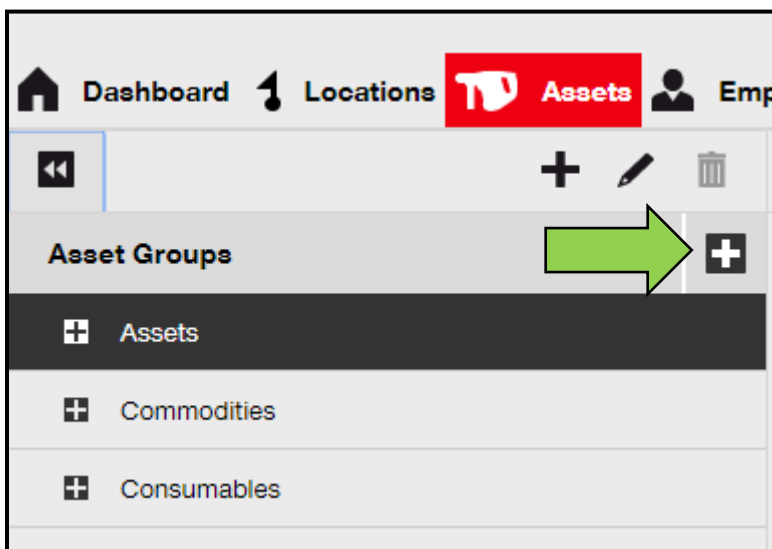


การโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

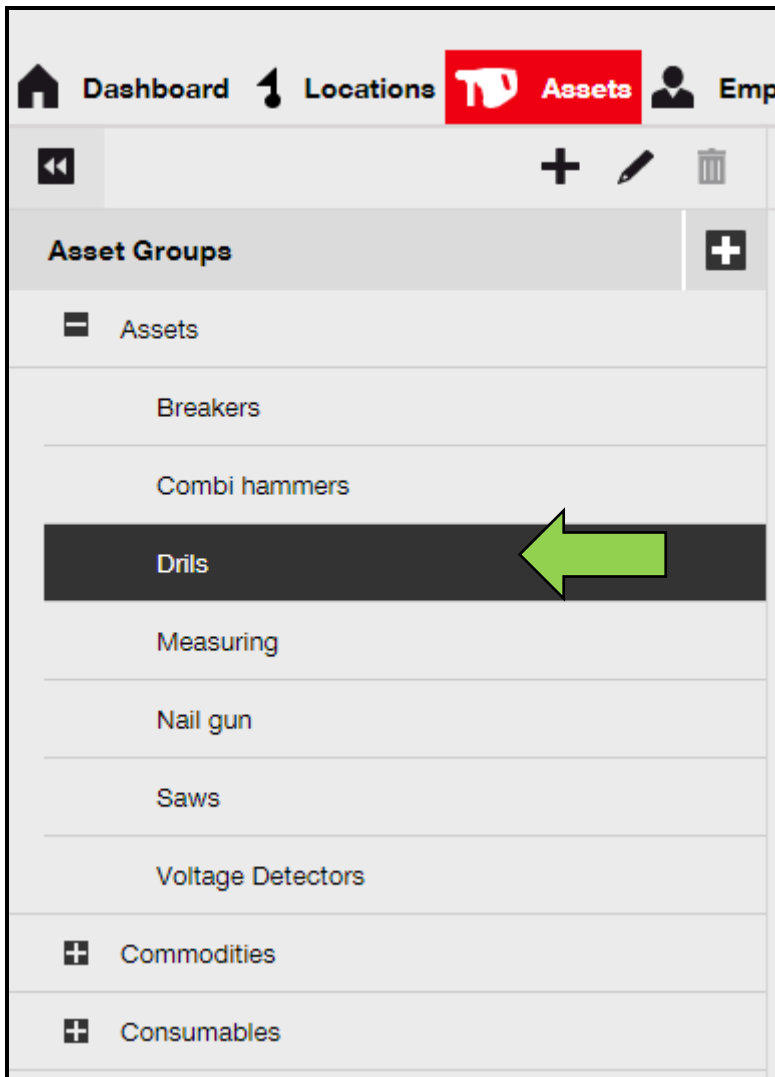
1. คลิกที่สินทรัพย์ในแถบเมนูหลัก



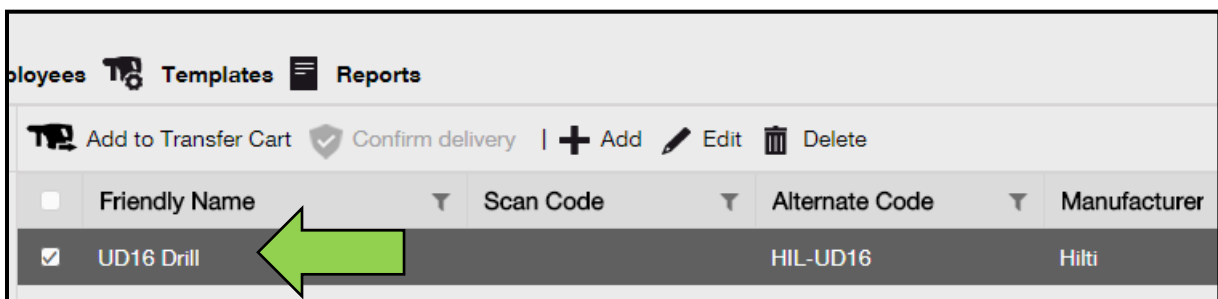
2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก เพื่อขยายส่วนแสดงผลกลุ่มสินทรัพย์ที่ด้านล่าง



3. เลือกกลุ่มย่อยของสินทรัพย์ ซึ่งมีสินทรัพย์ที่ต้องการโอนย้ายอยู่

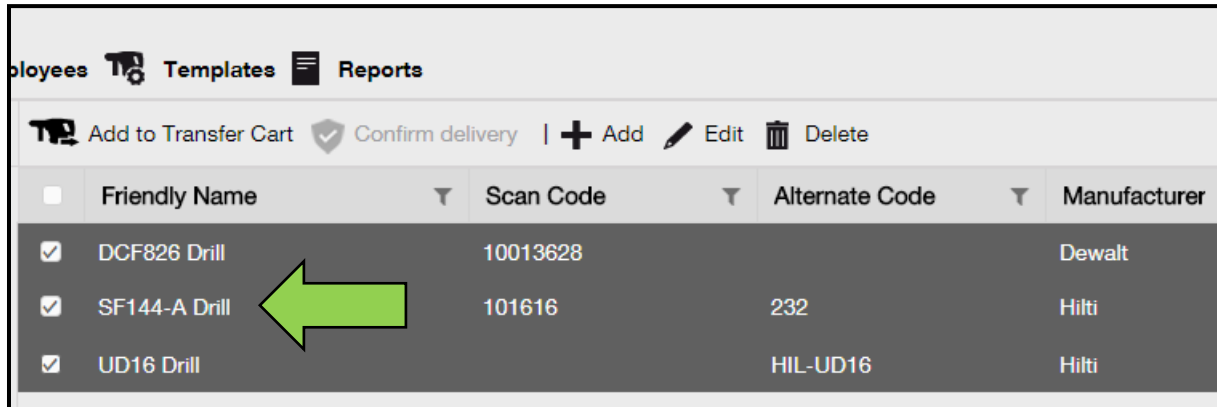


4. เลือกสินทรัพย์ที่จะโอนย้าย โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ

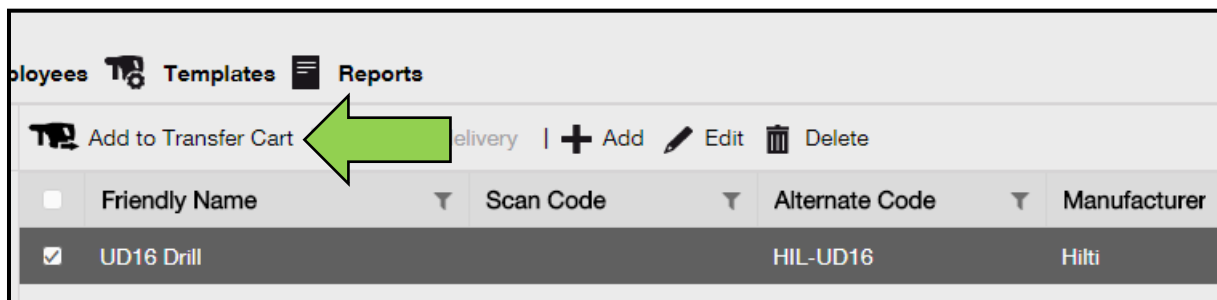


คำแนะนำ: คุณสามารถเลือกสินทรัพย์มากกว่าหนึ่งรายการได้ เพื่อดำเนินการโอนย้ายสินทรัพย์ที่เลือกไว้พร้อมกัน สินทรัพย์ทั้งหมดที่เพิ่มลงในตะกร้าโอนย้ายจะถูกโอนย้ายไปยังสถานที่เดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ดูแลต้องการโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังหลายสถานที่ ให้ทำขั้นตอนทั้งหมดซ้ำสำหรับแต่ละสถานที่

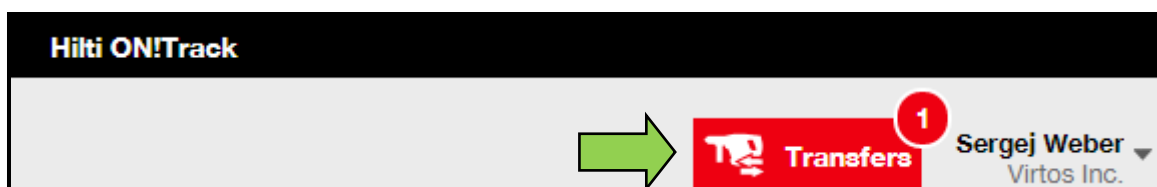


5. คลิกที่เพิ่มลงในตะกร้าโอนย้าย เพื่อใส่สินทรัพย์ที่เลือกลงในตะกร้าโอนย้าย



6. หลังจากใส่สินทรัพย์ลงในตะกร้าโอนย้ายแล้ว ให้คลิกที่การโอนย้ายในแถบเมนูหลัก

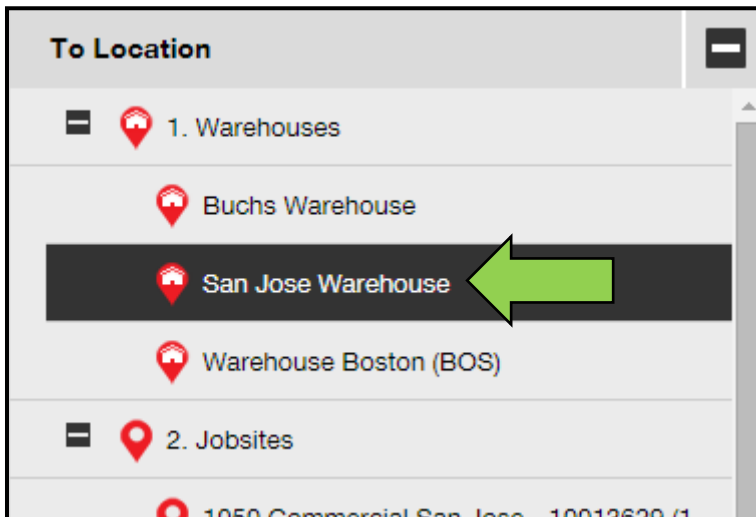
หมายเหตุ: ตัวเลขในวงกลมสีแดงเป็นจำนวนของทรัพย์สินที่มีอยู่ในตะกร้าโอนย้าย



7. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก เพื่อขยายส่วนแสดงผลข้อมูลสถานที่ด้านล่าง




8. เลือกสถานที่ปลายทางที่ต้องการโอนย้ายสินทรัพย์



9. คลิกที่ไอคอนปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่จะส่งคืนสินทรัพย์

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องใส่วันที่ส่งคืน

Transfer Asset(s)


Return Date 

To Location

- 1. Warehouses
 - Buch's Warehouse
 - San Jose Warehouse
 - Warehouse Boston (BC)
- 2. Jobsites
 - 1050 Commercial St

10. เลือกวันที่ส่งคืน โดยการเลือกวันที่จากปฏิทิน

Transfer Asset(s)

Return Date 

To Location

- 1. Warehouses
 - Buch's Warehouse

11. คลิกที่โอนย้ายสินทรัพย์ เพื่อโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังสถานที่ที่เลือก หน้าจอยืนยันจะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิก

From Employee	Return Date
Hubert Virtos	29.04.2016

To Location

- 1. Warehouses
 - Buchs Warehouse
 - San Jose Warehouse
 - Warehouse Boston (BOS)**
- 2. Jobsites
- 3. Vehicles
- 4. Retired Assets

12. คลิกที่ยืนยัน เพื่อโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังสถานที่ที่เลือกไว้ ถ้าต้องการยกเลิกการย้าย ให้คลิกที่ยกเลิก

หมายเหตุ: สินทรัพย์ทั้งหมดที่อยู่ในตะกร้าโอนย้ายจะถูกโอนย้ายไปยังสถานที่เดียวกัน ในกรณีที่
คุณต้องการโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังหลายสถานที่ ให้ทำขั้นตอนทั้งหมดซ้ำสำหรับแต่ละสถานที่

Asset(s) transfer

i Are you sure you want to transfer 1 asset(s) to "Warehouse Boston (BOS)"?

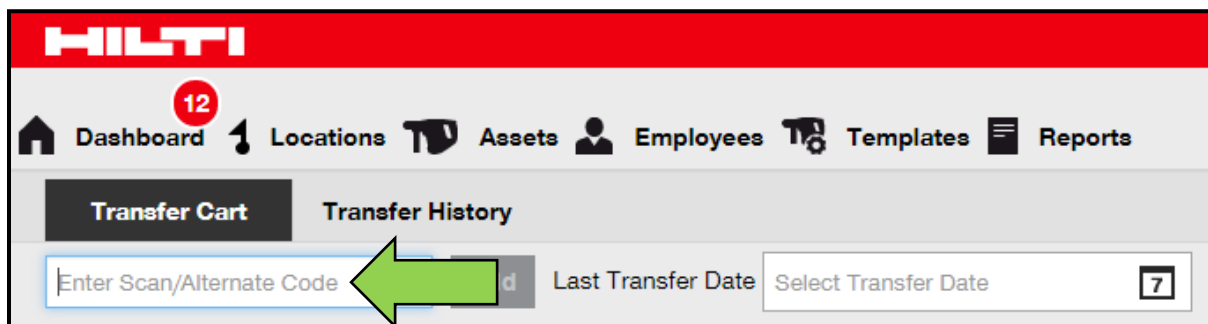
Confirm **Cancel**

อีกวิธีหนึ่งสำหรับการโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังอีกสถานที่หนึ่ง:

1. คลิกที่การโอนย้ายในแถบเมนูหลัก

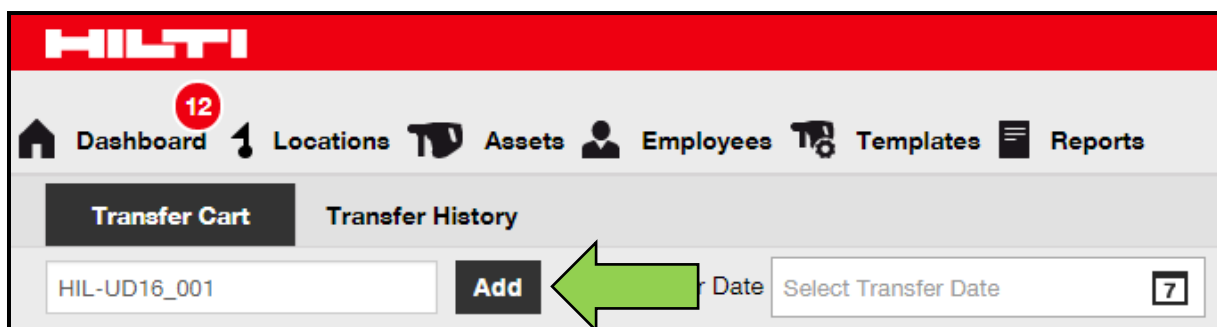


2. ใส่รหัสสแกน/รหัสสำรองของสินทรัพย์ที่ต้องการโอนย้าย



3. คลิกที่เพิ่ม เพื่อใส่สินทรัพย์ดังกล่าวลงในตะกร้าโอนย้าย

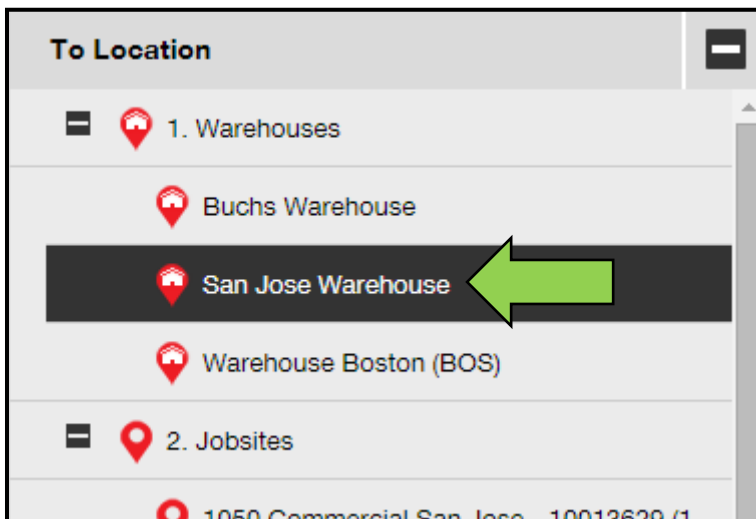
หมายเหตุ: ไม่สามารถเพิ่มสินทรัพย์ที่อยู่ในระหว่างการโอนย้าย (หมายถึง สินทรัพย์ที่ยังไม่ได้ยืนยันการโอนย้าย) ลงในตะกร้าโอนย้ายได้



4. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก เพื่อขยายส่วนแสดงผลข้อมูลสถานที่ด้านล่าง




5. เลือกสถานที่ปลายทางที่ต้องการโอนย้ายสินทรัพย์



6. คลิกที่ไอคอนปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่จะส่งคืนสินทรัพย์

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องใส่วันที่ส่งคืน

Transfer Asset(s)


Return Date 

To Location

- 1. Warehouses
 - Buchs Warehouse
 - San Jose Warehouse
 - Warehouse Boston (BC)**
- 2. Jobsites

7. เลือกวันที่ส่งคืน โดยการเลือกวันที่จากปฏิทิน

Transfer Asset(s)

Return Date 

To Location

- 1. Warehouses
 - Buchs Warehouse**

Calendar: Apr 2016

Su	Mo	Tue	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Buttons: Today, Clear, Close

8. คลิกที่**โอนย้ายสินทรัพย์** เพื่อโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังสถานที่ที่เลือก หน้าจอยืนยันการลบจะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้

Transfer Asset(s)		To Location
From Employee	Return Date	1. Warehouses
Hubert Virtos	29.04.2016	<ul style="list-style-type: none"> Buchs Warehouse San Jose Warehouse Warehouse Boston (BOS)
		2. Jobsites
		3. Vehicles
		4. Retired Assets

9. คลิกที่**ยืนยัน** เพื่อโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังสถานที่ที่เลือกไว้ ถ้าต้องการยกเลิกการย้าย ให้คลิกที่**ยกเลิก**

หมายเหตุ: สินทรัพย์ทั้งหมดที่อยู่ในตะกร้าโอนย้ายจะถูกโอนย้ายไปยังสถานที่เดียวกัน ในกรณีที่
คุณต้องการโอนย้ายสินทรัพย์ไปยังหลายสถานที่ ให้ทำขั้นตอนทั้งหมดซ้ำสำหรับแต่ละสถานที่

Asset(s) transfer

Are you sure you want to transfer 1 asset(s) to "Warehouse Boston (BOS)"?

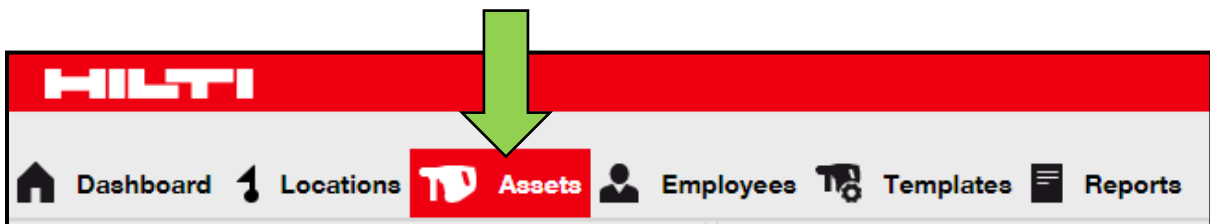
Confirm

Cancel

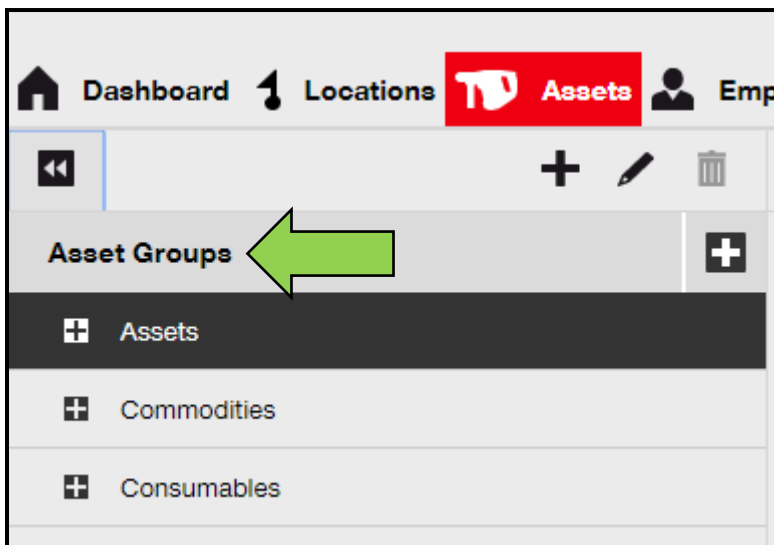
การค้นหาสินทรัพย์ที่โอนย้ายแล้ว

หมายเหตุ: การค้นหาสินทรัพย์ที่โอนย้ายแล้วสามารถทำได้หลายวิธี แต่ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายถึงวิธีที่ง่ายที่สุด

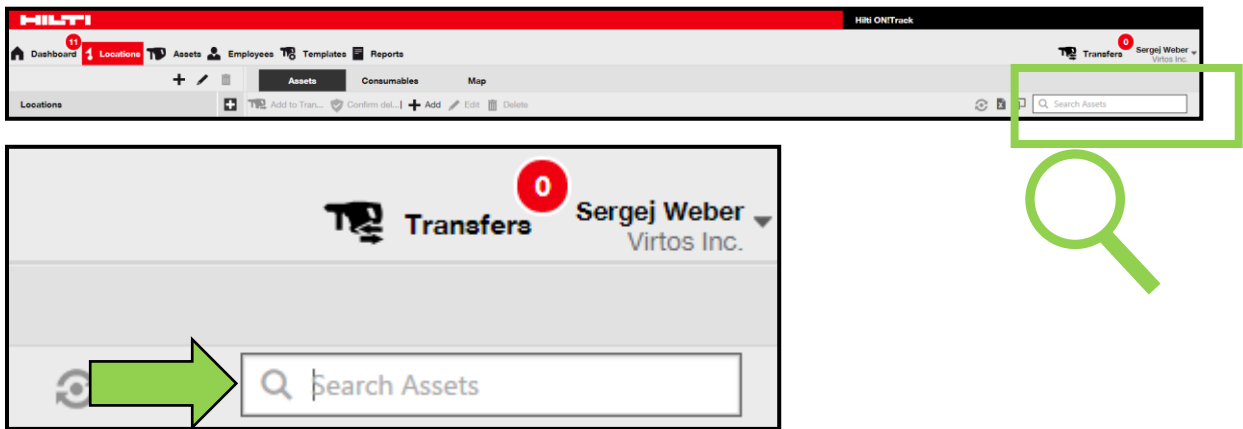
1. คลิกที่สินทรัพย์ในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่กลุ่มสินทรัพย์ เพื่อแสดงรายละเอียดโดยรวมของสินทรัพย์ทั้งหมดของคุณ

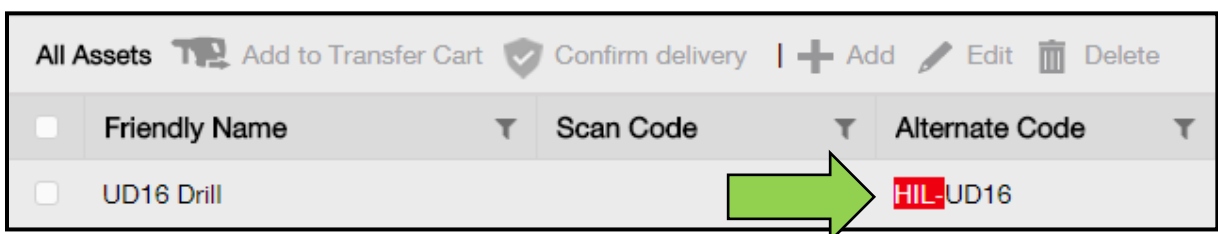
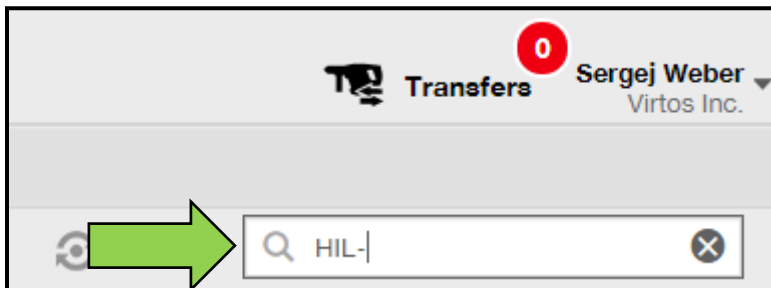


3. คลิกช่องค้นหา เพื่อค้นหาสินทรัพย์ที่โอนย้ายแล้ว



4. พิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ เช่น รหัสสแกนหรือรหัสสำรอง ลงในช่องค้นหา เพื่อค้นหาสินทรัพย์ดังกล่าวในรายการ โดยในระหว่างที่พิมพ์ ข้อมูลที่ตรงกัน (มีแถบไฮไลต์สีแดง) จะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ

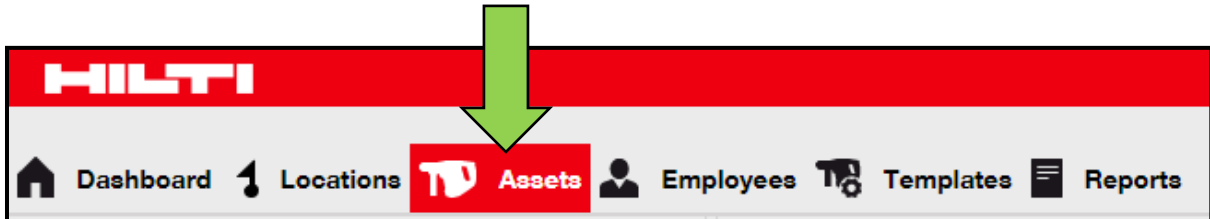
หมายเหตุ: ข้อมูลที่ไม่ตรงกับคำค้นหาจะถูกซ่อนโดยอัตโนมัติ ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด (เช่น สินทรัพย์ทั้งหมดในรายการ) ให้ลบคำค้นหาออกจากช่องค้นหา โดยการคลิกที่ไอคอน x ทางด้านขวาของช่องค้นหา



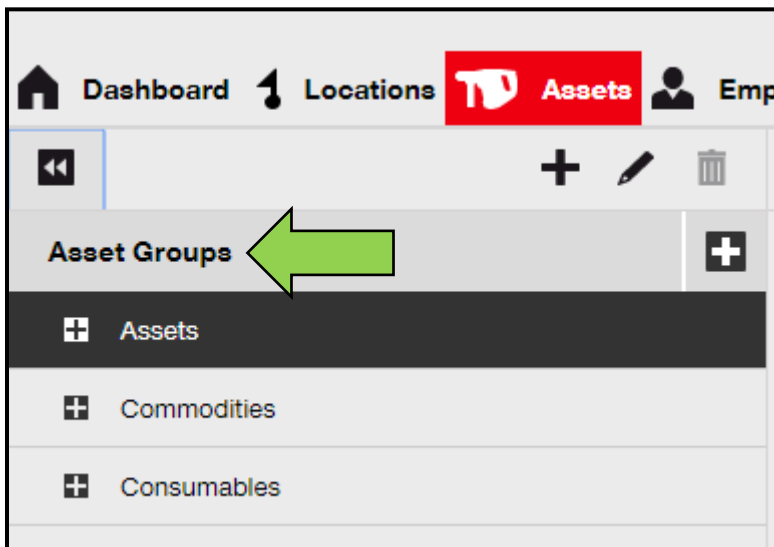
การยืนยันสินทรัพย์ที่ส่งมอบแล้ว

1. หลังจากทีสินทรัพย์ถูกส่งมอบแล้ว ให้คลิกที่**สินทรัพย์**ในแถบเมนูหลัก

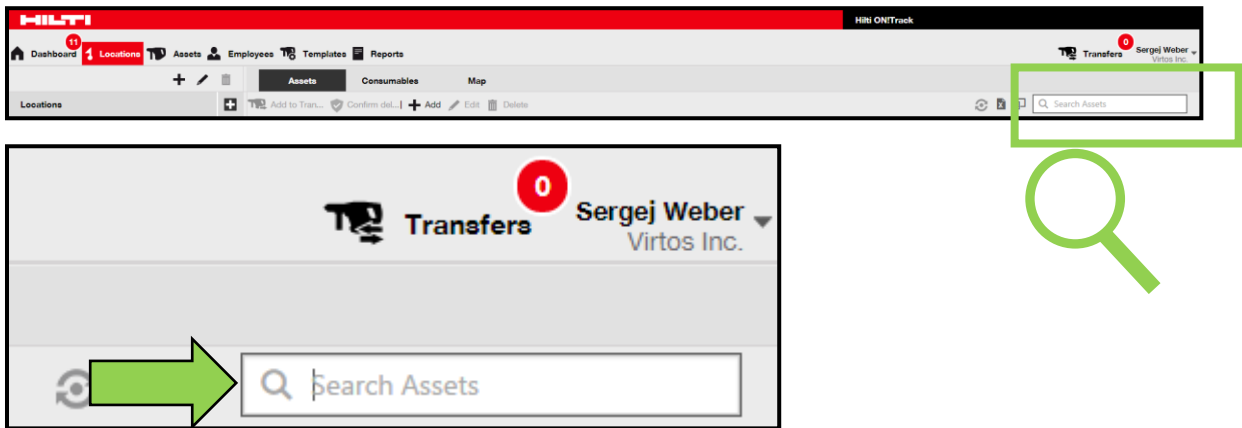
หมายเหตุ: เพื่อให้สามารถใช้งานฟังก์ชันยืนยันการส่งมอบได้อย่างถูกต้อง จำเป็นจะต้องมีการเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้ไว้แล้วก่อนหน้า



2. คลิกที่**กลุ่มสินทรัพย์** เพื่อแสดงรายละเอียดโดยรวมของสินทรัพย์ทั้งหมดของคุณ

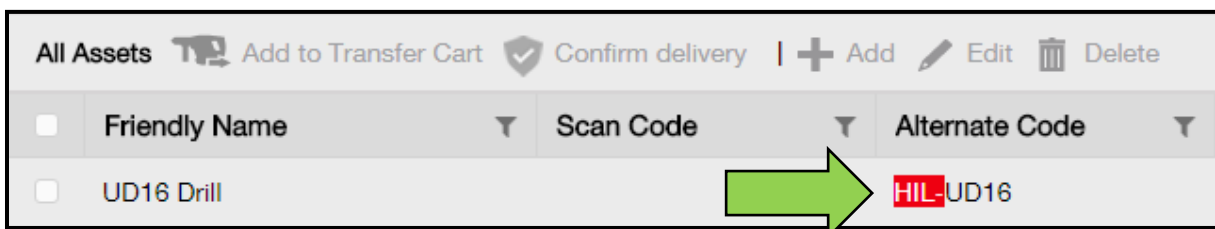
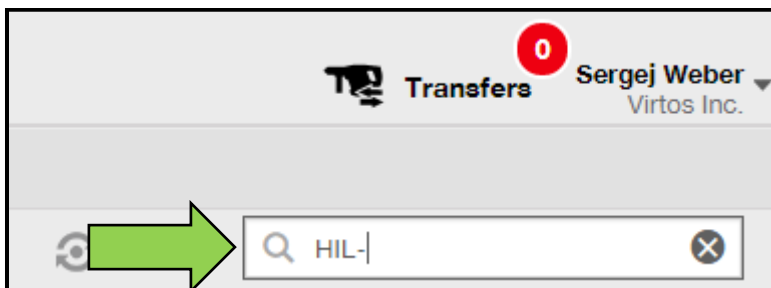


3. คลิกช่องค้นหา เพื่อค้นหาสินทรัพย์ที่โอนย้ายแล้ว

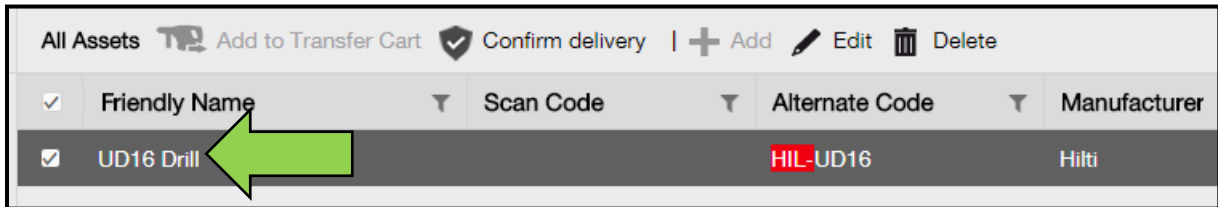


4. พิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ เช่น รหัสสแกนหรือรหัสสำรอง ลงในช่องค้นหา เพื่อค้นหาสินทรัพย์ดังกล่าวในรายการ โดยในระหว่างที่พิมพ์ ข้อมูลที่ตรงกัน (มีแถบไฮไลต์สีแดง) จะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ

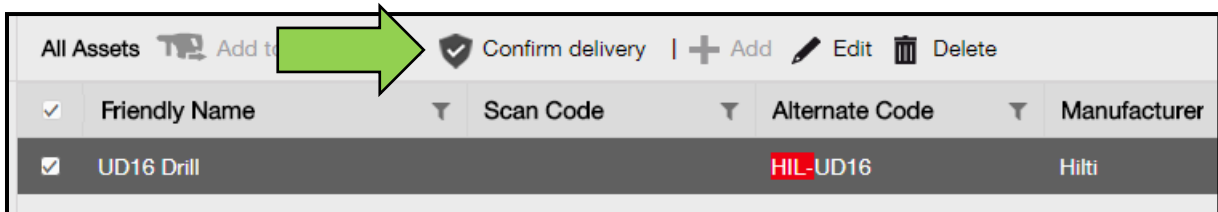
หมายเหตุ: ข้อมูลที่ไม่ตรงกับคำค้นหาจะถูกซ่อนโดยอัตโนมัติ ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด (เช่น สินทรัพย์ทั้งหมดในรายการ) ให้ลบคำค้นหาออกจากช่องค้นหา โดยการคลิกที่ไอคอน x ทางด้านขวาของช่องค้นหา



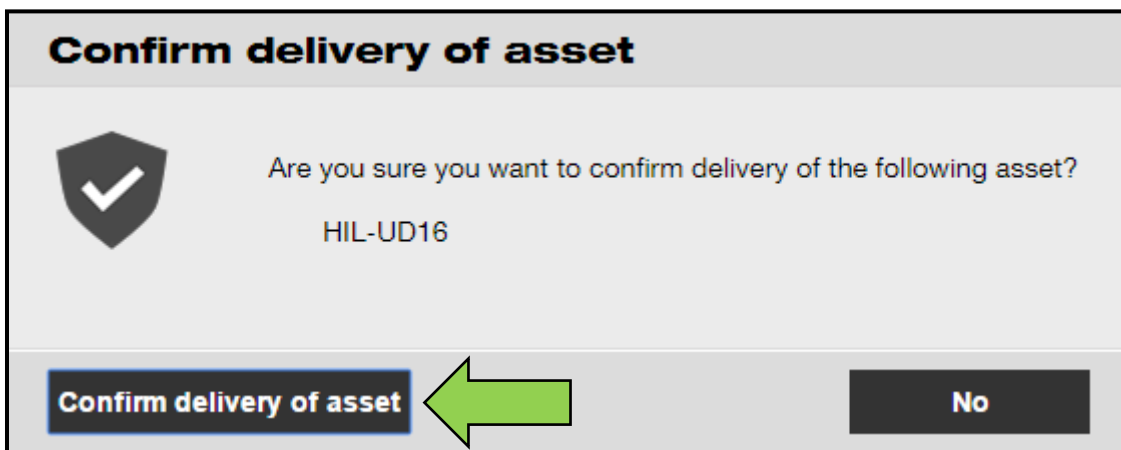
5. เลือกสินทรัพย์ที่จะทำการยืนยันการส่งมอบ โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ



6. คลิกที่ยืนยันการส่งมอบ หน้าจอยืนยันการส่งมอบจะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



7. คลิกที่ยืนยันการส่งมอบสินทรัพย์ เพื่อยืนยันความถูกต้องของการรับมอบสินทรัพย์ ถ้าต้องการยกเลิกการยืนยัน ให้คลิกไม่

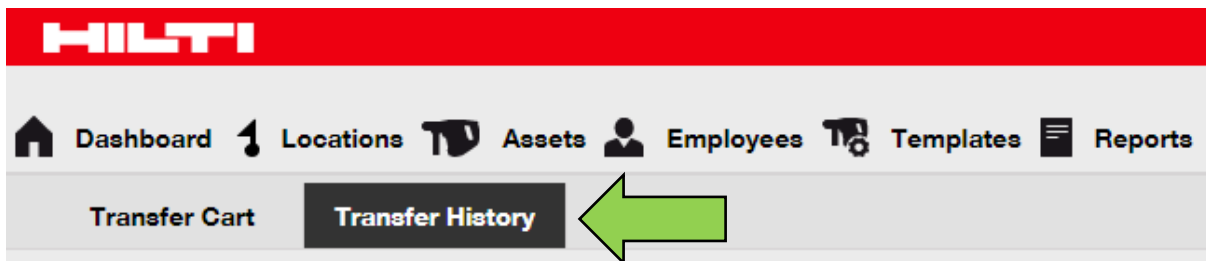


การค้นหาประวัติการโอนย้ายของสินทรัพย์ที่โอนย้ายแล้ว

1. คลิกที่การโอนย้ายในแถบเมนูหลัก

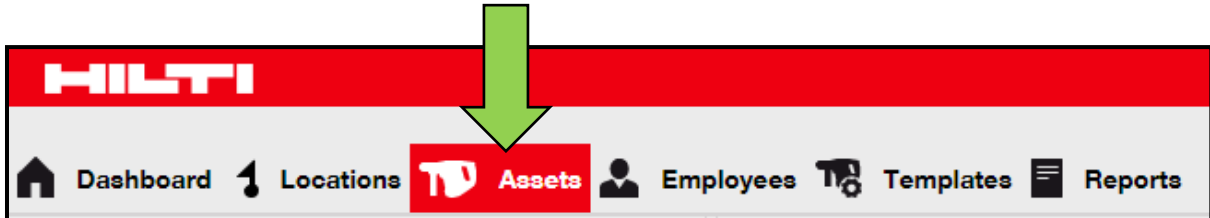


2. คลิกแท็บประวัติการโอนย้าย เพื่อดูรายการโอนย้ายทั้งหมด

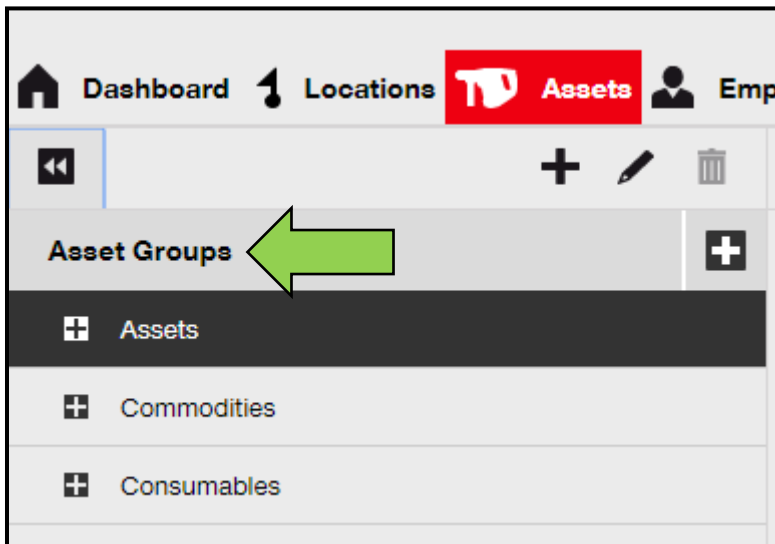


การแสดงผลทรัพย์สินทั้งหมดพร้อมกัน

1. คลิกที่ทรัพย์สินในแถบเมนูหลัก

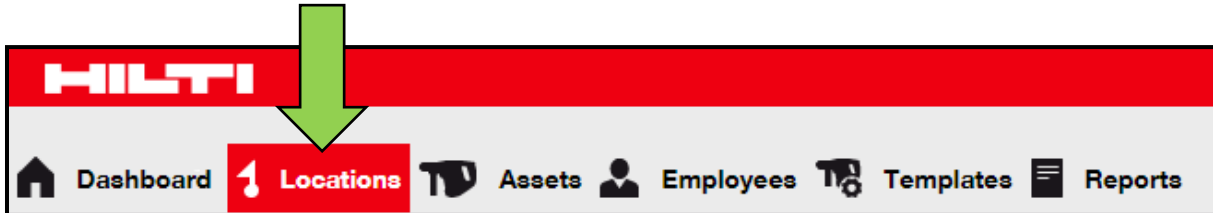


2. คลิกที่กลุ่มทรัพย์สิน ตารางทางด้านขวาจะแสดงทรัพย์สินทั้งหมดของคุณ โดยรวมไว้เป็นตารางเดียว

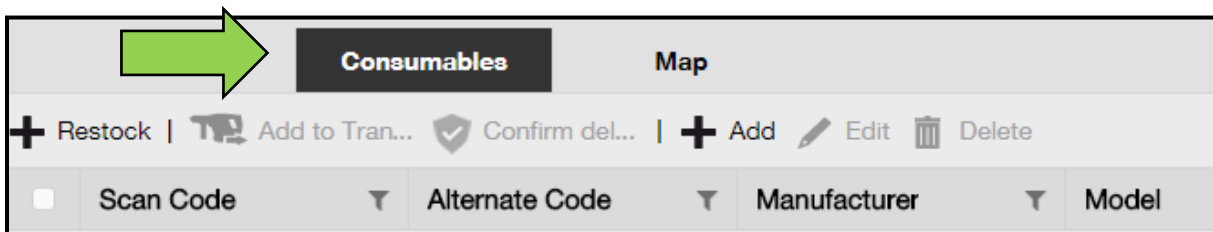


การเติมสต็อกวัสดุสิ้นเปลือง

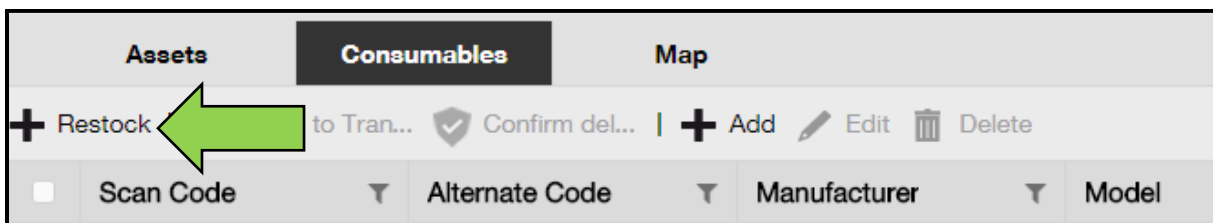
1. คลิกที่สถานที่ในแถบเมนูหลัก



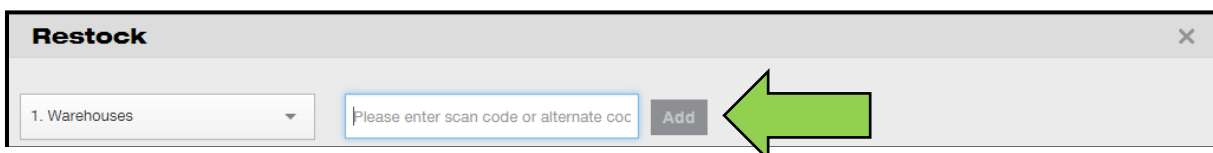
2. เลือกแท็บวัสดุสิ้นเปลืองในแถบเมนูย่อย



3. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก (“เติมสต็อก”) หน้าจอป้อนข้อมูลจะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



4. ใส่รหัสสแกนของวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการ แล้วคลิกที่เพิ่ม



5. ใส่ข้อมูลที่จำเป็น ช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

Restock [X]

1. Warehouses [v] Please enter scan code or alternate coc Add

Scan Code	Alternate Code	Description	Quantity	Unit	Purchase Ord...	Unit Price	Total Price
9991234			<input type="text"/>	500			

6. คลิกที่บันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อยืนยันการเติมสต็อกวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการ



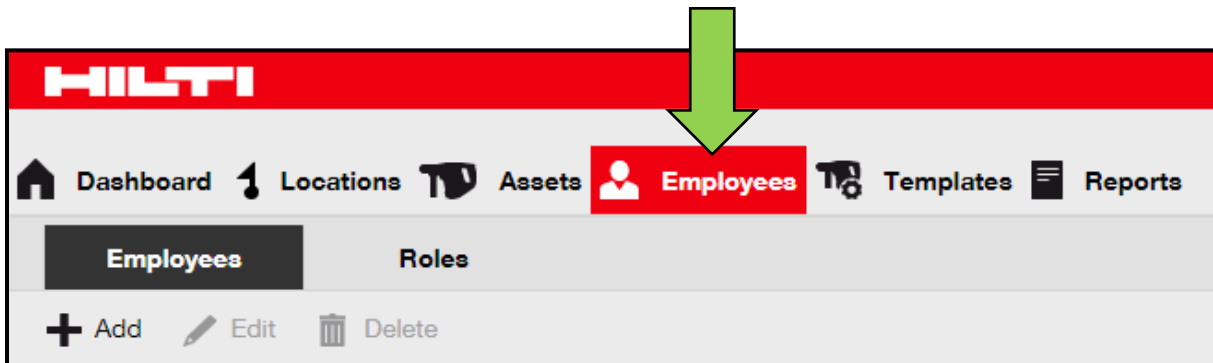
การเพิ่ม แก้ไข และลบพนักงาน

พนักงานหมายถึงผู้ใช้สิทธิ์ที่กำหนดไว้ หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มพนักงานใหม่ รวมถึงวิธีการแก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม

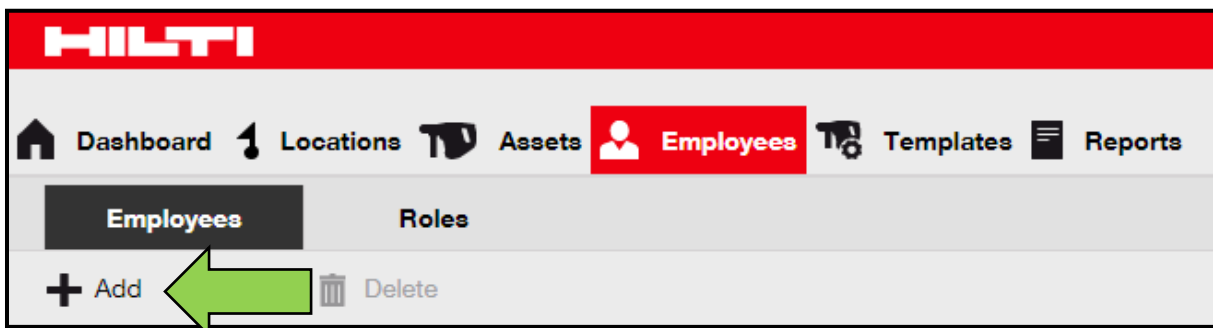
หมายเหตุ: การดำเนินการที่คุณสามารถทำได้ในระบบ ON!Track จะขึ้นอยู่กับรูปแบบสิทธิ์การใช้งาน ถ้าคุณต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานของคุณ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบ

การเพิ่มพนักงานใหม่

1. คลิกที่พนักงานในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก (“เพิ่ม”) เพื่อเพิ่มพนักงานใหม่ หน้าจอป้อนข้อมูลจะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



- ใส่ข้อมูลที่จำเป็นลงในแท็บข้อมูลพนักงาน ช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

Add Employee

Employee Info Certificates Alert Settings

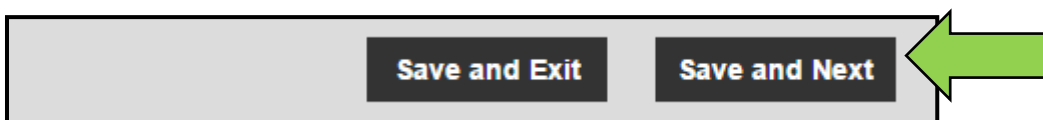
Do you want to provide application access to this employee? Yes No

Do you want to create an Employee Location ?

First Name: Enter First Name
Last Name: Enter Last Name
ID: Enter ID

Designation: Enter Designation
Type: Select Employee Type
Office Phone: Enter Office Phone

- คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บใบรับรอง



- เลือกและเพิ่มใบรับรองตามที่ต้องการให้กับพนักงานในแท็บใบรับรอง

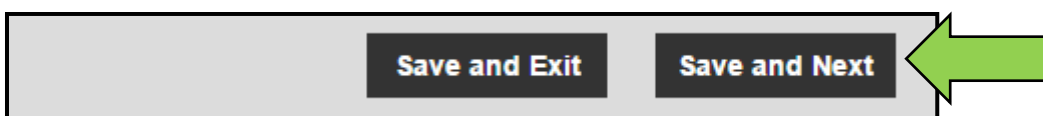
หมายเหตุ: สำหรับการเพิ่มใบรับรองในหน้าจอนี้ จะต้องมี การเพิ่มใบรับรองลงใน ON!Track ไว้แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถเพิ่มใบรับรองได้ในเมนูหลักแม่แบบ

Add Employee

Employee Info Certificates Alert Settings

Select a Certificate Add

- คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บการตั้งค่าการแจ้งเตือน



7. เลือกหัวข้อการแจ้งเตือนทางอีเมลสำหรับพนักงานคนดังกล่าว โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องในแท็บการตั้งค่าการแจ้งเตือน

หมายเหตุ: หัวข้อการแจ้งเตือนทางอีเมลสามารถเลือกได้ดังต่อไปนี้: ครอบคลุมเข้าซื้อ การตรวจสอบด้าน HSE สำหรับสินทรัพย์ การตรวจสอบด้าน HSE สำหรับพนักงาน ครอบคลุมเช่า ครอบคลุมส่งคืน ครอบคลุมนำเข้ารับบริการ การแจ้งเตือนเกี่ยวกับสต็อก และการรับประกันหมดอายุ

ถ้ากล่องกาเครื่องหมายเป็นสีเทาและไม่สามารถเลือกได้ แสดงว่า มีการปิดการแจ้งเตือนทางอีเมลอยู่ในขณะนั้น ถ้าต้องการเปิดใช้งานการส่งข้อความแจ้งเตือนทางอีเมล โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณ

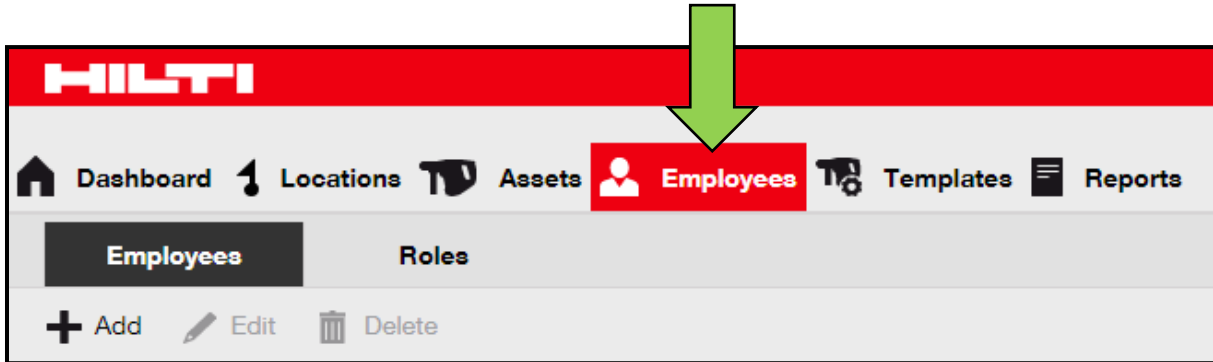
The screenshot shows a web interface titled "Add Employee" with a close button (X) in the top right corner. Below the title are three tabs: "Employee Info", "Certificates", and "Alert Settings" (which is currently selected). Under the "Alert Settings" tab, there is a section titled "Email Alert Settings" containing three checkboxes: "Check All" (unchecked), "Fleet Due" (checked), and "HSE Check for Assets" (checked).

8. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการเพิ่มพนักงานใหม่

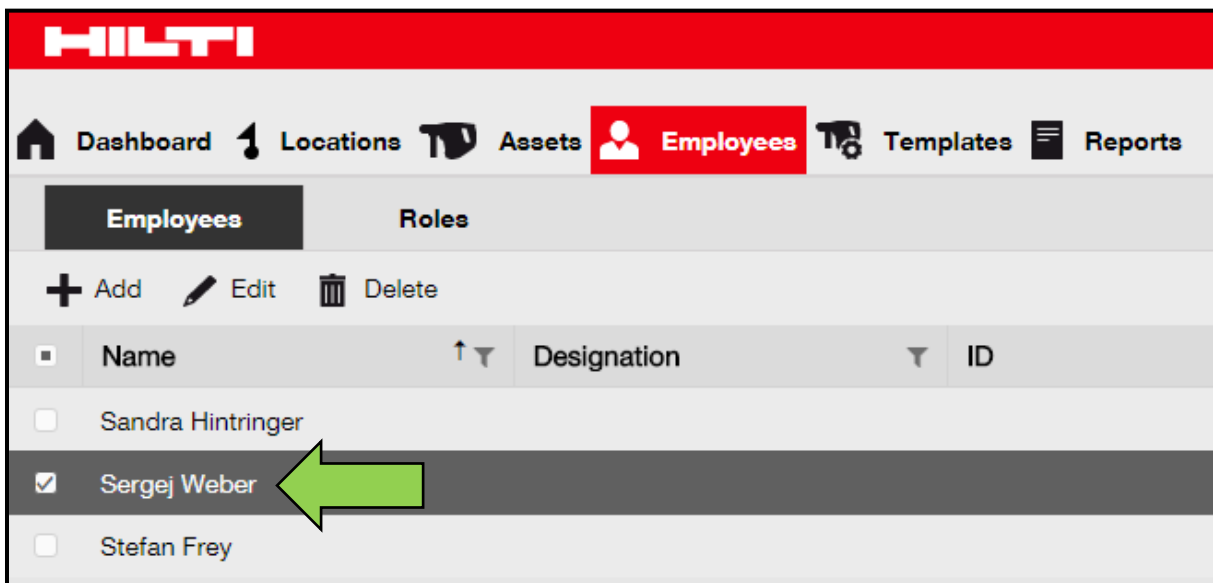


การแก้ไขพนักงานใหม่

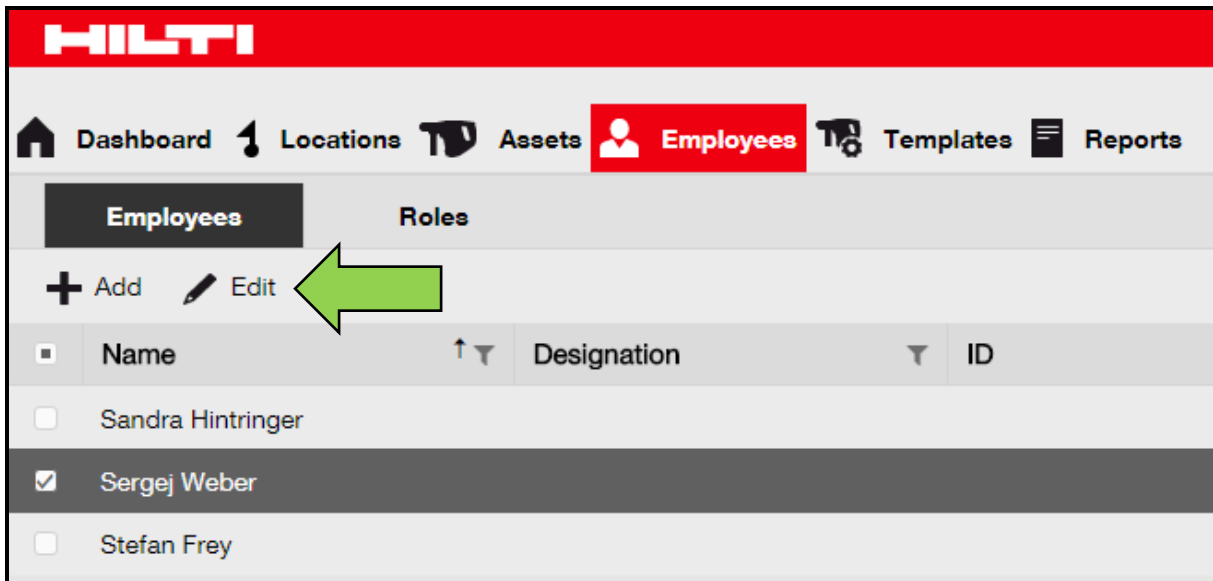
1. คลิกที่พนักงานในแถบเมนูหลัก



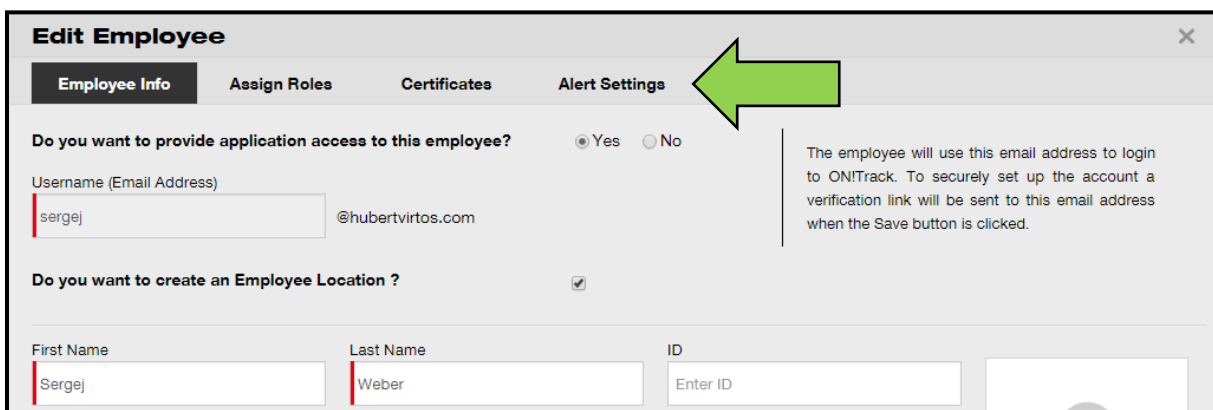
2. เลือกพนักงานที่จะแก้ไข โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ



3. คลิกที่ไอคอนรูปดินสอ (“แก้ไข”) เพื่อแก้ไขข้อมูลพนักงานที่เลือก หน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดพนักงาน จะแสดงขึ้นหลังจากที่คลิกไอคอนนี้



4. คลิกเลือกแท็บ (ข้อมูลพนักงาน กำหนดบทบาท เป็นต้น) ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้น ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ ช่องข้อมูลที่เป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

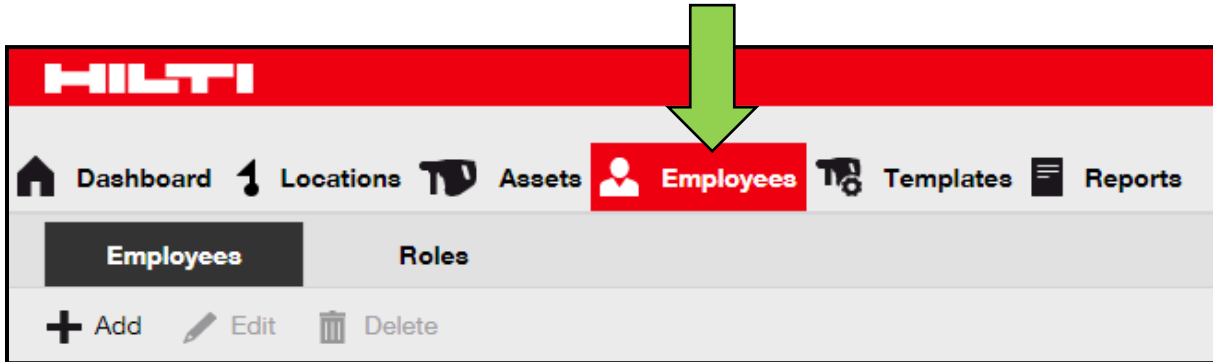


5. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

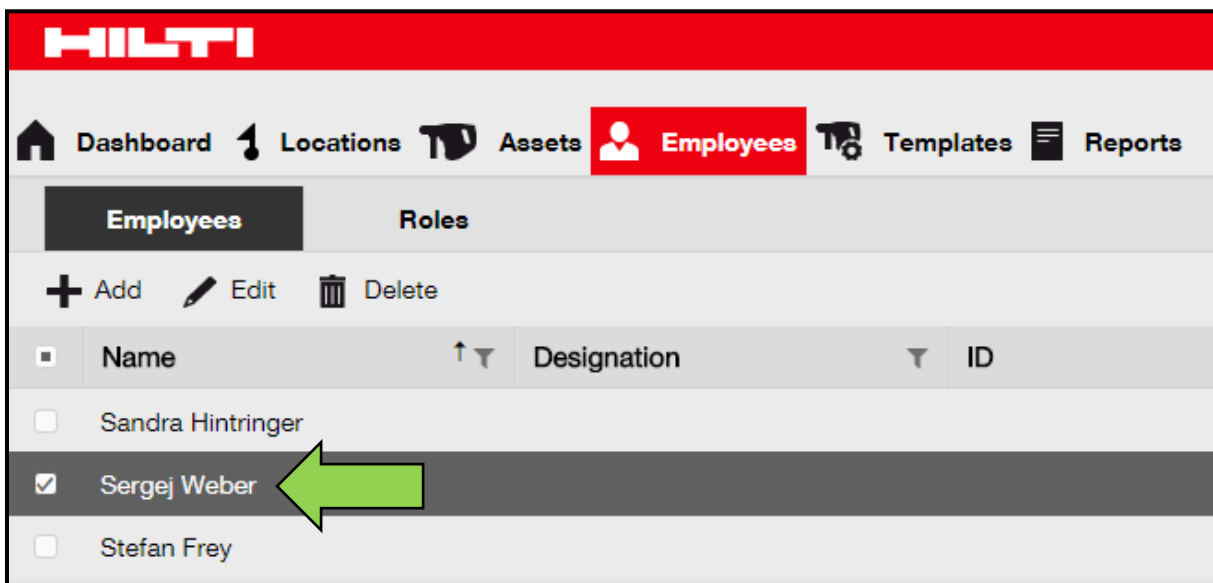


การลบพนักงานใหม่

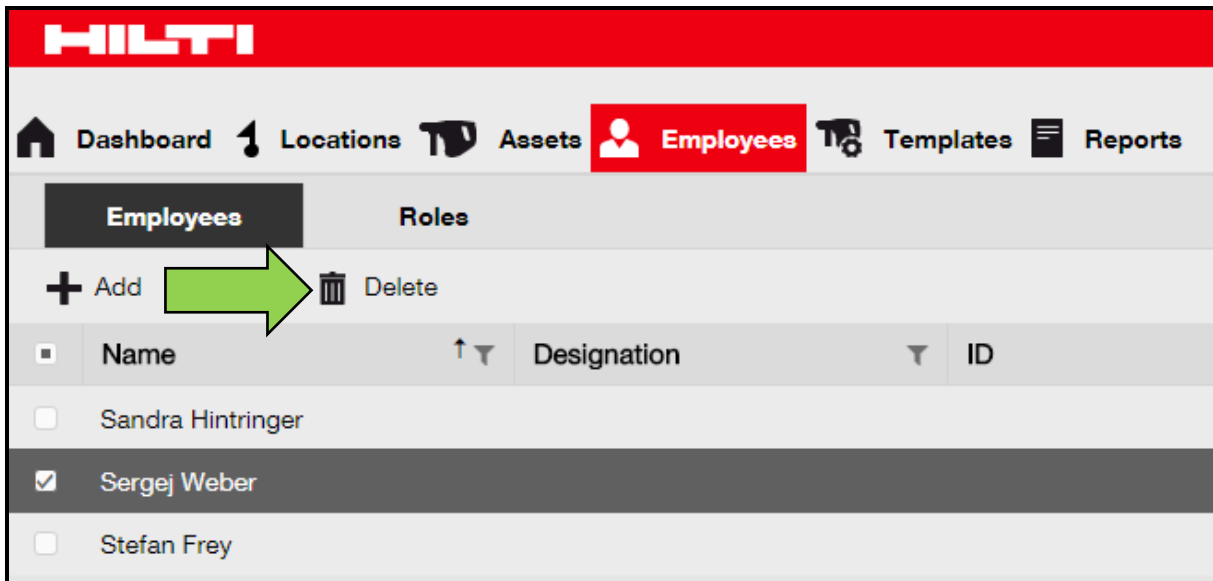
1. คลิกที่พนักงานในแถบเมนูหลัก



2. เลือกพนักงานที่จะลบ โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ

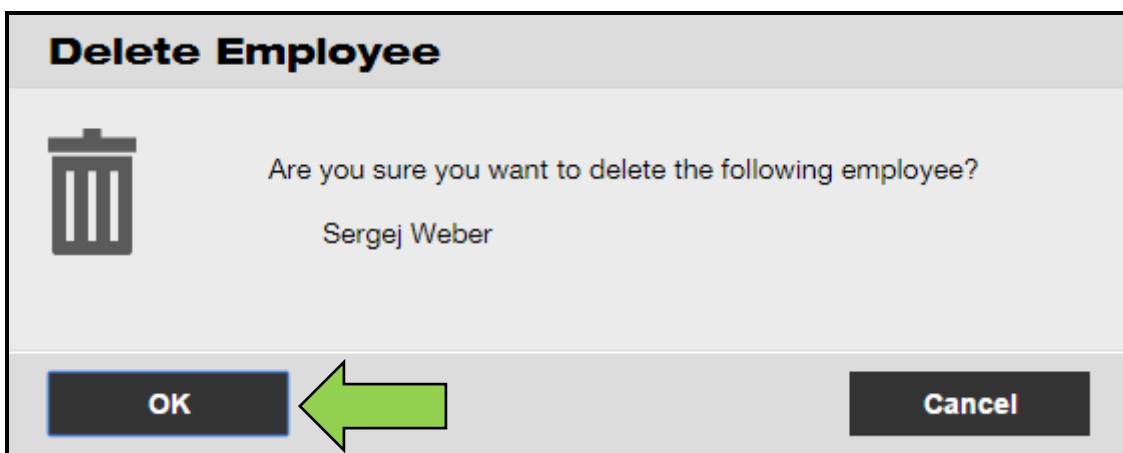


3. คลิกที่ไอคอนถังขยะ (“ลบ”) เพื่อลบพนักงานที่เลือกไว้ หน้าจอยืนยันการลบจะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



4. คลิกตกลง เพื่อลบพนักงานที่เลือกไว้โดยถาวร ถ้าต้องการยกเลิกการลบ ให้คลิกยกเลิก

สำคัญ: หลังจากทีลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนข้อมูลดังกล่าวได้อีก!

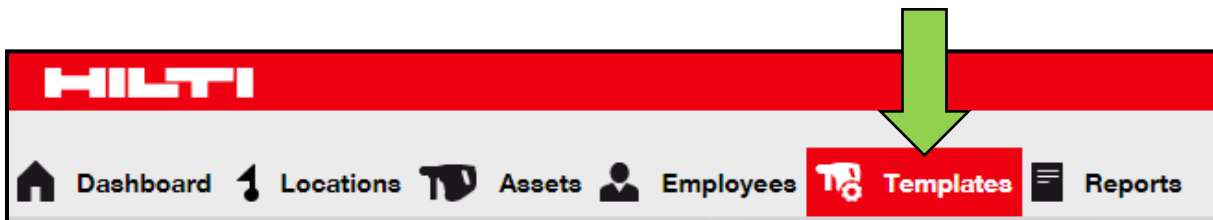


การเพิ่ม แก้ไข และลบใบรับรอง

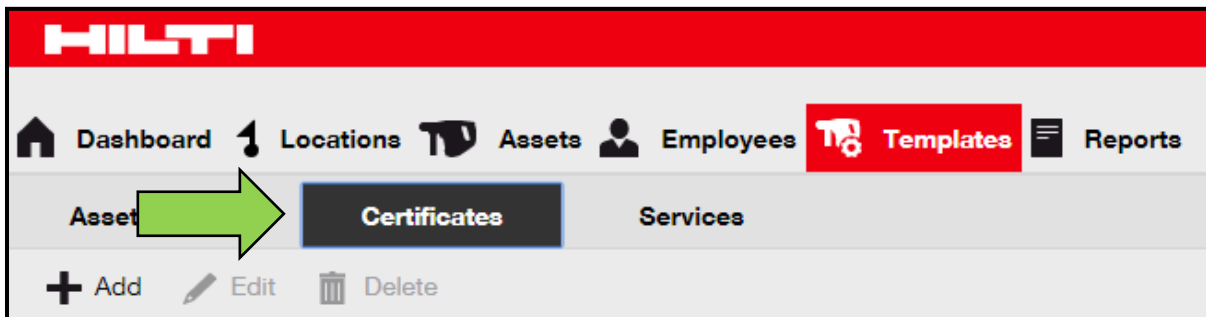
ใบรับรองคือ หลักฐานรับรองว่า สินทรัพย์ชิ้นดังกล่าวได้รับการรับรองให้ใช้งานได้กับงานประเภทนั้นๆ หรือพนักงานคนดังกล่าวสามารถและได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานประเภทนั้นๆ หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มใบรับรองใหม่ รวมถึง วิธีการแก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม

การเพิ่มใบรับรองใหม่

1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



2. เลือกแท็บใบรับรองในแถบเมนูย่อย

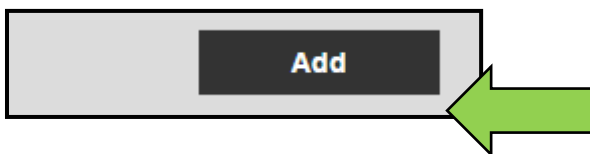


3. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก (“เพิ่ม”) เพื่อเพิ่มใบรับรองใหม่ หน้าจอป้อนข้อมูลจะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



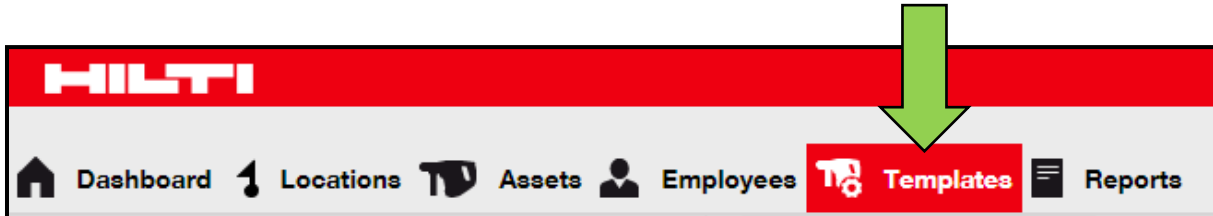
4. ใส่ข้อมูลที่เป็น ชื่อข้อมูลที่เป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

5. คลิกที่เพิ่มที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการเพิ่มใบรับรองใหม่

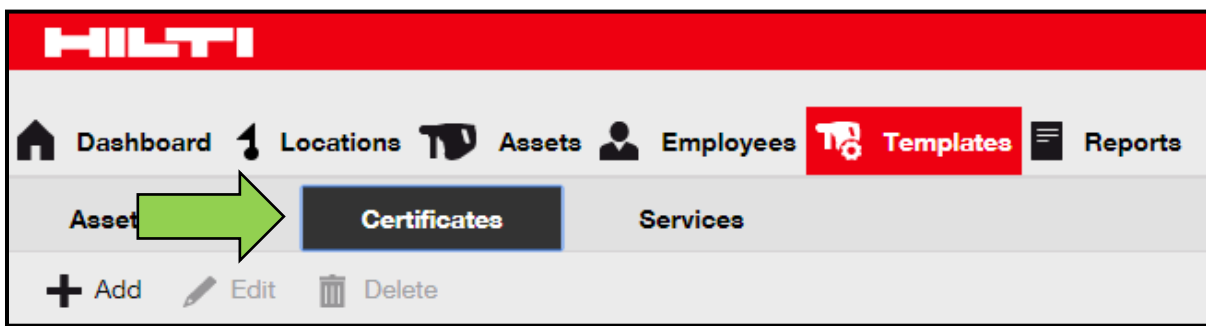


การแก้ไขใบรับรอง

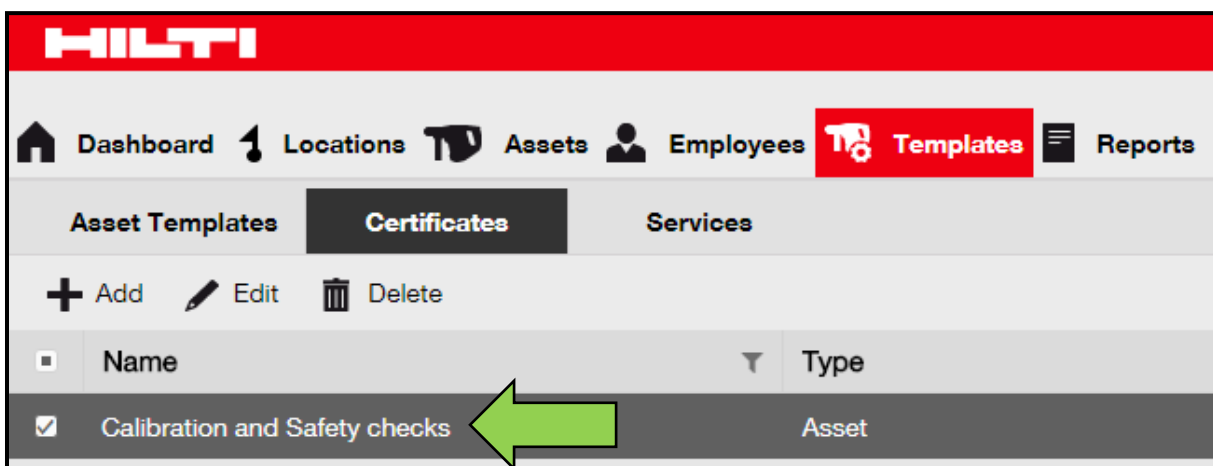
1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



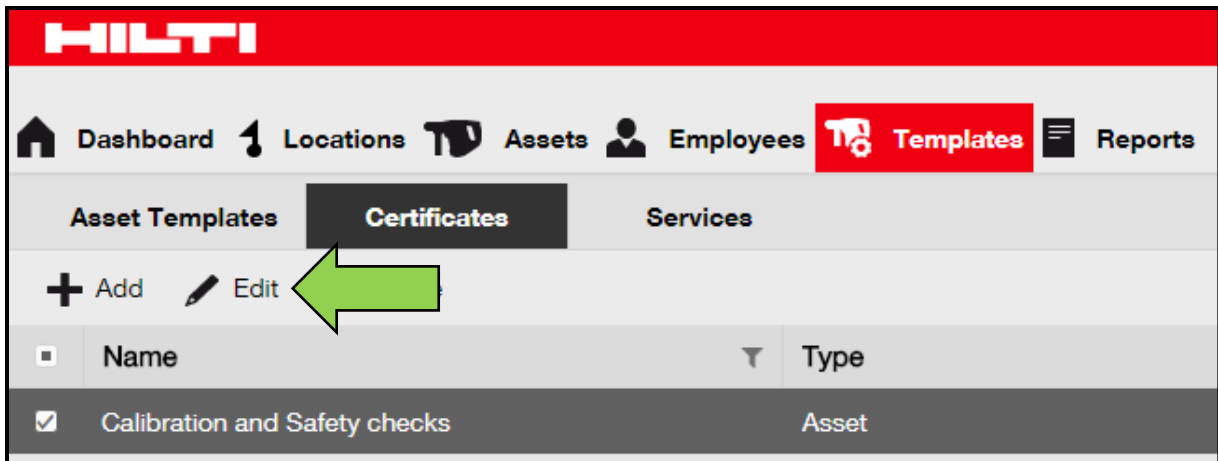
2. เลือกแท็บใบรับรองในแถบเมนูย่อย



3. เลือกใบรับรองที่จะแก้ไข โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ



4. คลิกที่ไอคอนรูปดินสอ (“แก้ไข”) เพื่อแก้ไขข้อมูลใบรับรองที่เลือก หน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดใบรับรอง จะแสดงขึ้นหลังจากที่คลิกไอคอนนี้



5. แก้ไขข้อมูลใบรับรองตามที่ต้องการ ช่องข้อมูลที่เป็นตัวเลขใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตามขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

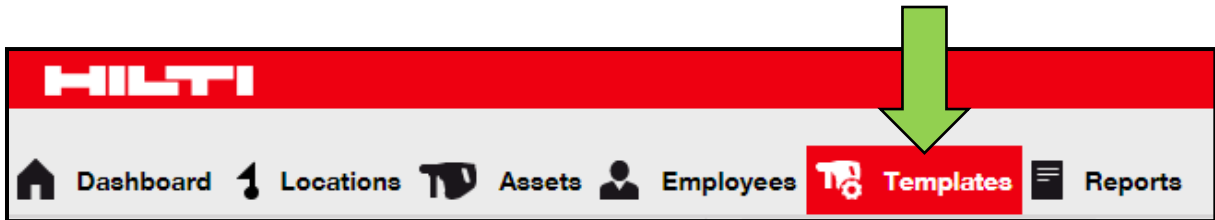
6. คลิกที่บันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลใบรับรอง



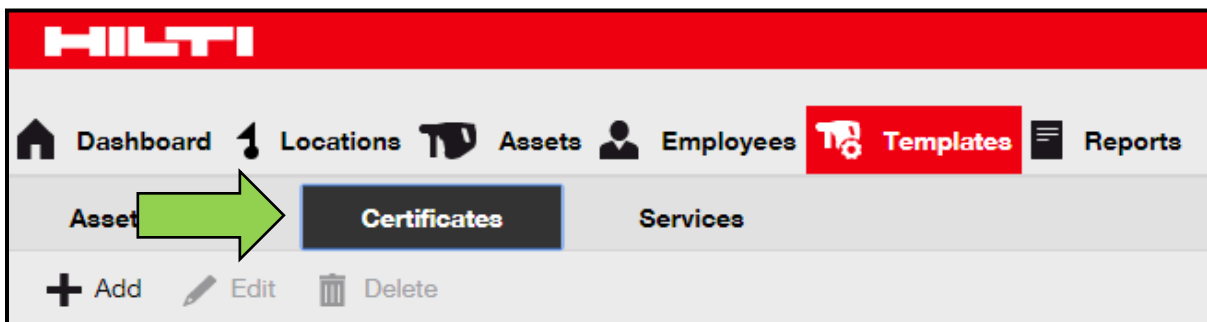
การลบใบรับรอง

หมายเหตุ: ใบรับรองที่ถูกกำหนดให้กับพนักงานและ/หรือสินทรัพย์อยู่ในขณะนั้น จะไม่สามารถลบได้ ถ้าต้องการลบใบรับรองดังกล่าว จะต้องทำการยกเลิกการกำหนดใบรับรองนั้นๆ ก่อน

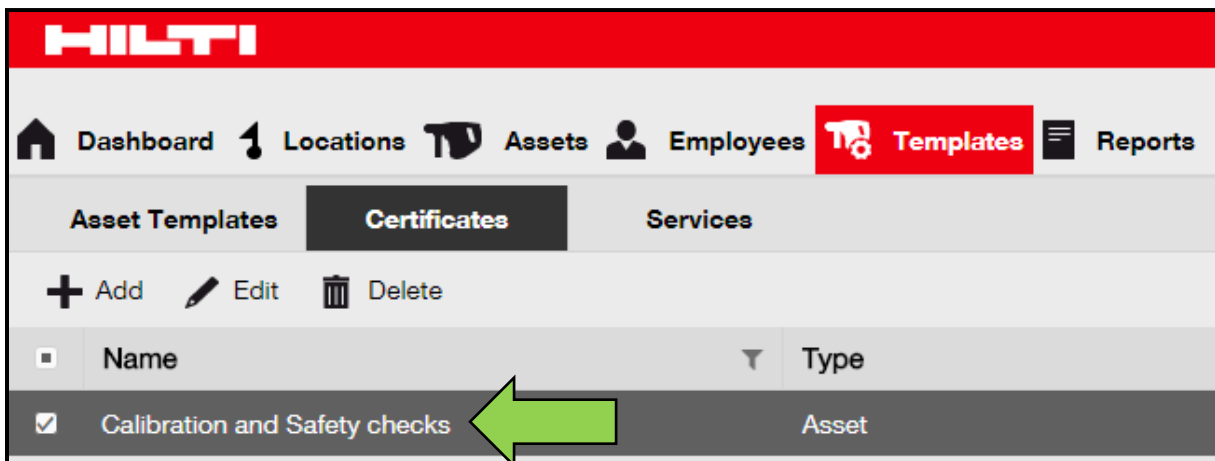
1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



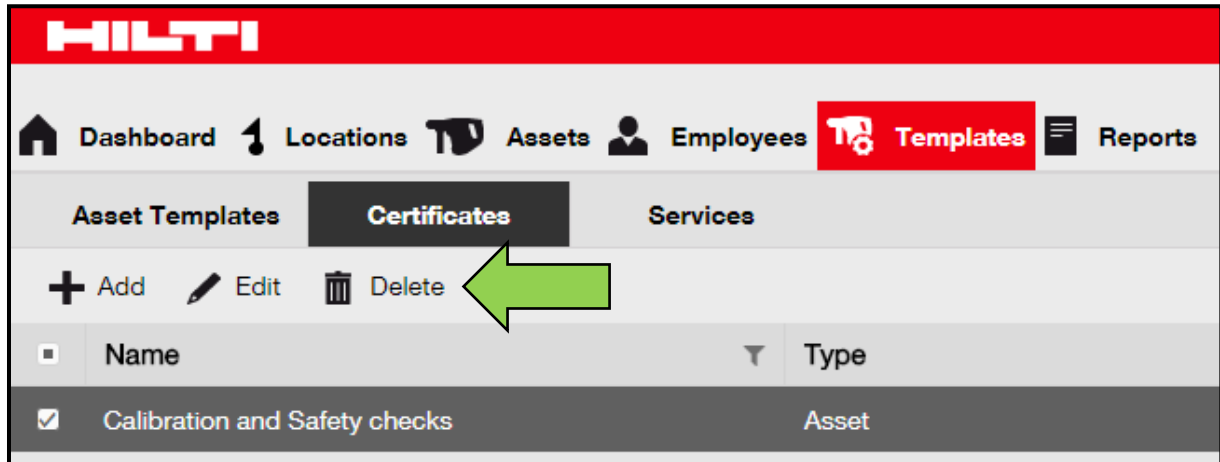
2. เลือกแท็บใบรับรองในแถบเมนูย่อย



3. เลือกใบรับรองที่จะลบ โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ

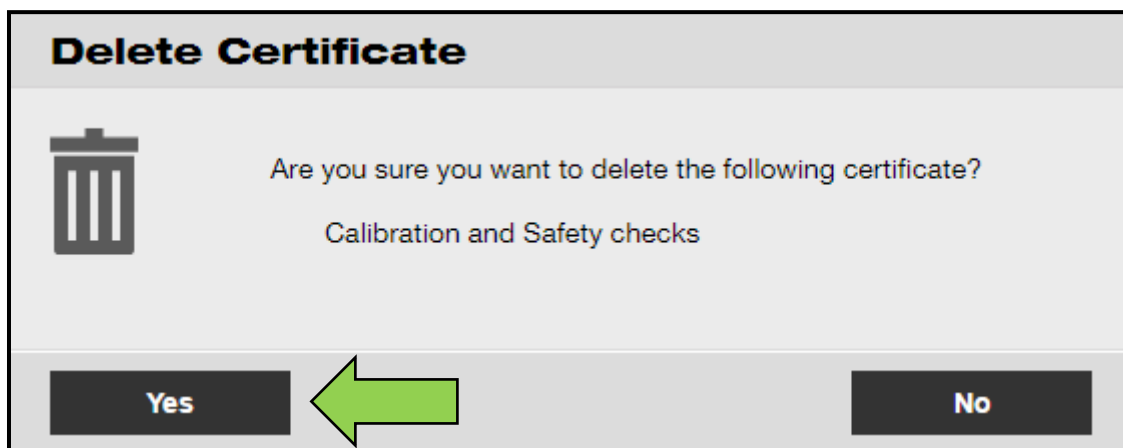


4. คลิกที่ไอคอนถังขยะ (“ลบ”) เพื่อลบใบรับรองที่เลือกไว้ หน้าจอยืนยันการลบจะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



5. คลิกใช่ เพื่อลบใบรับรองที่เลือกไว้โดยถาวร ถ้าต้องการยกเลิกการลบ ให้คลิกไม่

สำคัญ: หลังจากทีลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนข้อมูลดังกล่าวได้อีก!

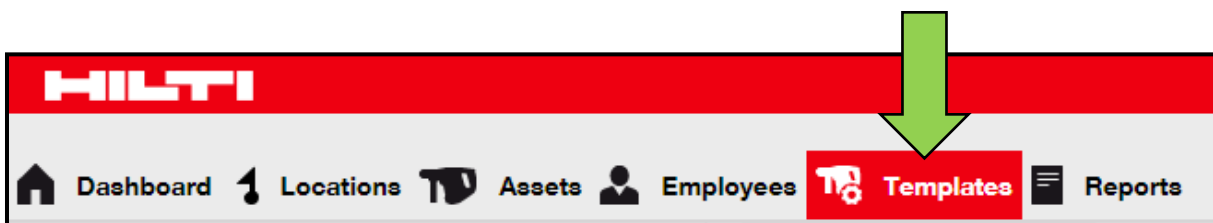


การเพิ่ม แก้ไข และลบการบริการ

การบริการหมายถึง งานบำรุงรักษา ซึ่งส่วนใหญ่มักจะต้องทำเป็นประจำ เพื่อให้สินทรัพย์มีประสิทธิภาพการทำงานตรงตามมาตรฐาน หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มการบริการใหม่ รวมถึง วิธีการแก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม

การเพิ่มการบริการใหม่

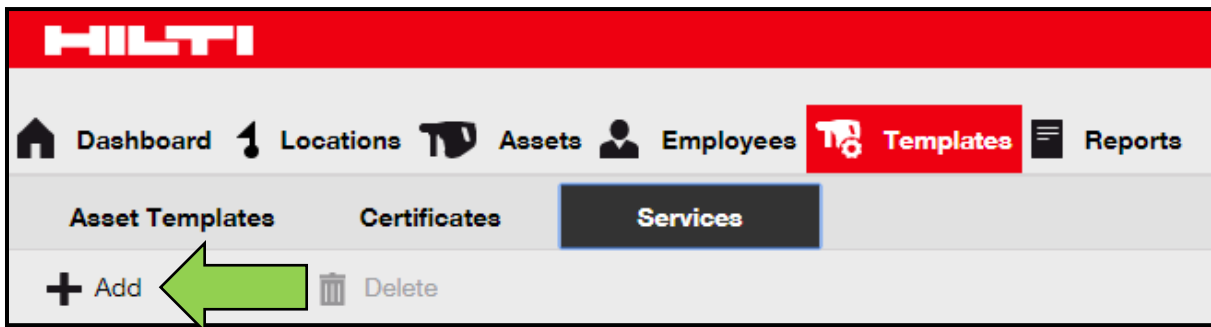
1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



2. เลือกแท็บการบริการในแถบเมนูย่อย

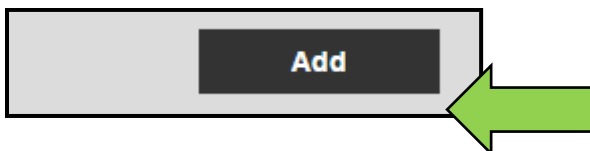


3. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก (“เพิ่ม”) เพื่อเพิ่มการบริการใหม่ หน้าจอป้อนข้อมูลจะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



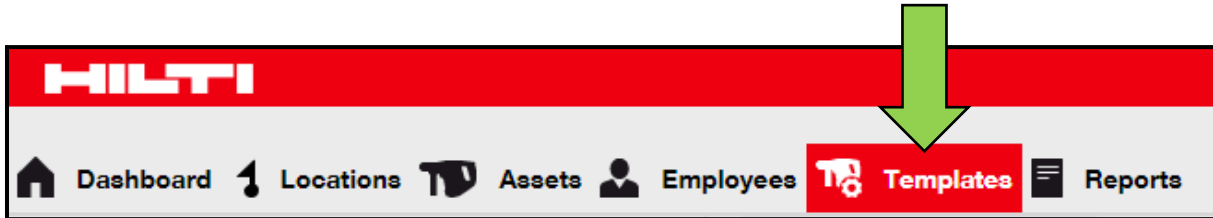
4. ใส่ข้อมูลที่จำเป็น ช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

5. คลิกที่เพิ่มที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการเพิ่มใบรับรองใหม่

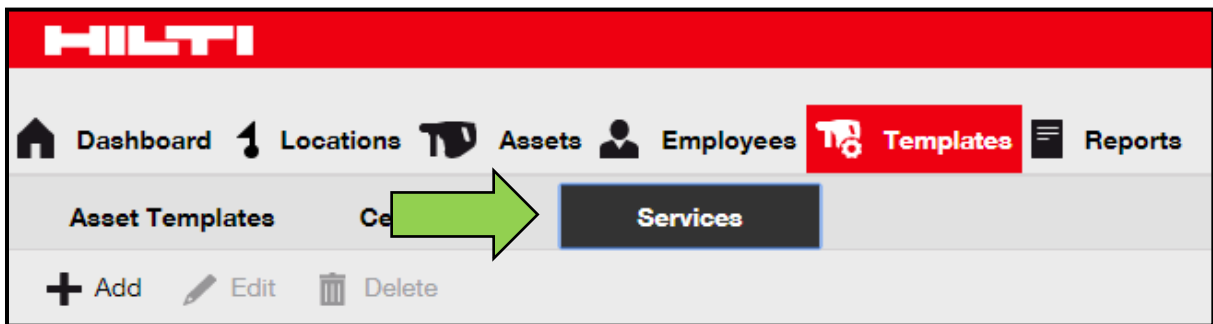


การแก้ไขการบริการ

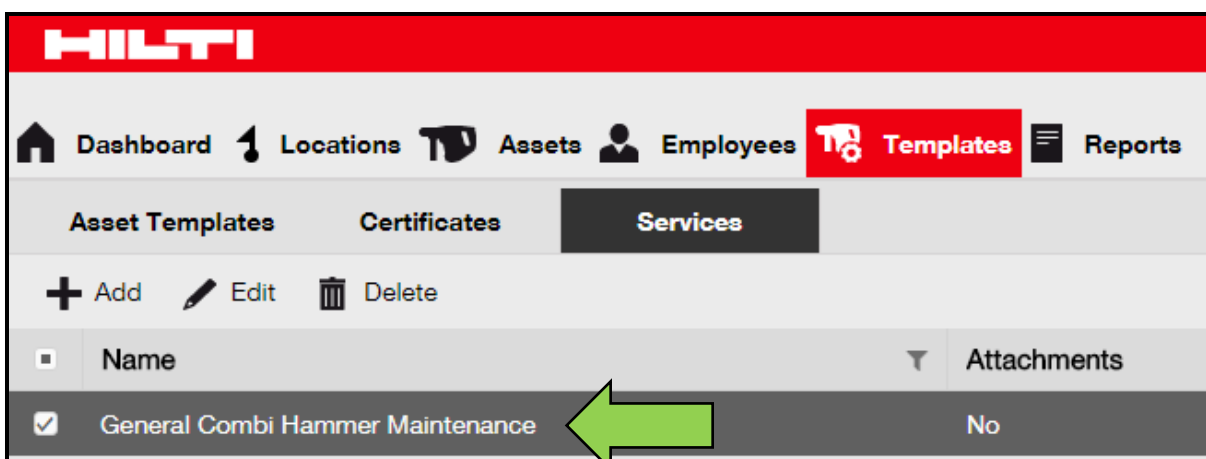
1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



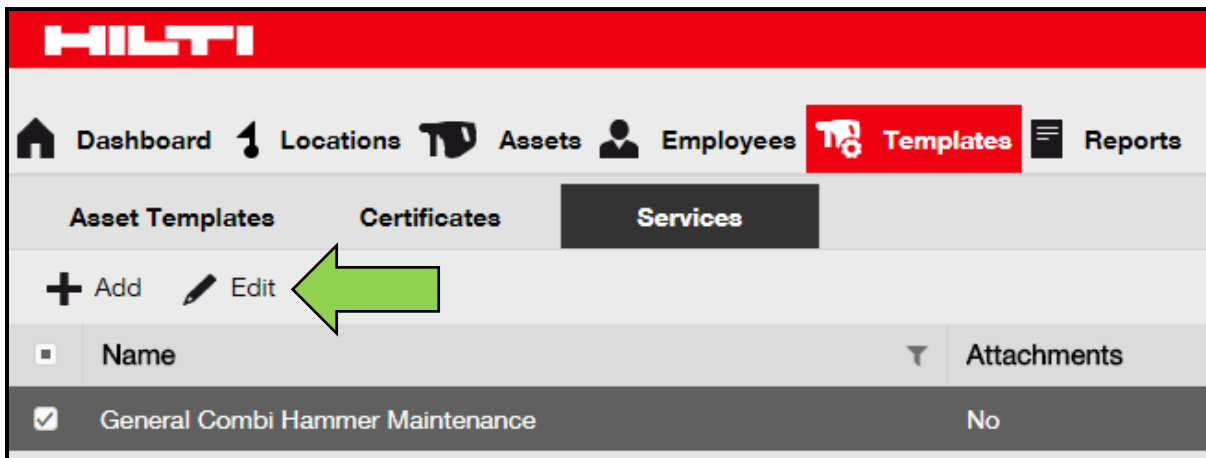
2. เลือกแท็บการบริการในแถบเมนูย่อย



3. เลือกการบริการที่จะแก้ไข โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ



4. คลิกที่ไอคอนรูปดินสอ (“แก้ไข”) เพื่อแก้ไขข้อมูลการบริการที่เลือก หน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดการบริการ จะแสดงขึ้นหลังจากที่คลิกไอคอนนี้



5. แก้ไขข้อมูลการบริการตามที่ต้องการ ช่องข้อมูลที่เป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตามขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

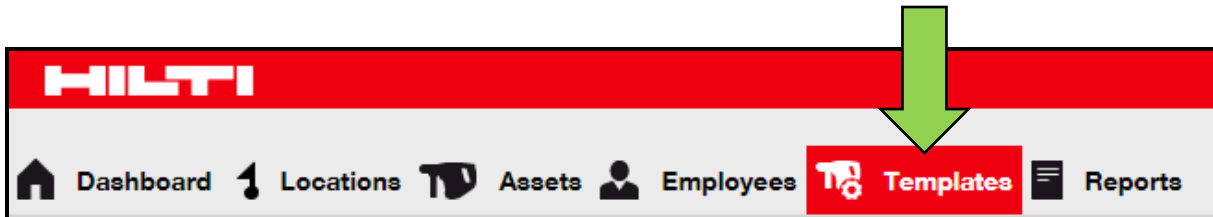
6. คลิกที่บันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการบริการ



การลบการบริการ

หมายเหตุ: ไม่สามารถลบการบริการที่ถูกกำหนดให้กับสินทรัพย์ได้ ถ้าต้องการลบการบริการดังกล่าว จะต้องทำการยกเลิกการกำหนดการบริการนั้นๆ ให้กับสินทรัพย์ก่อน

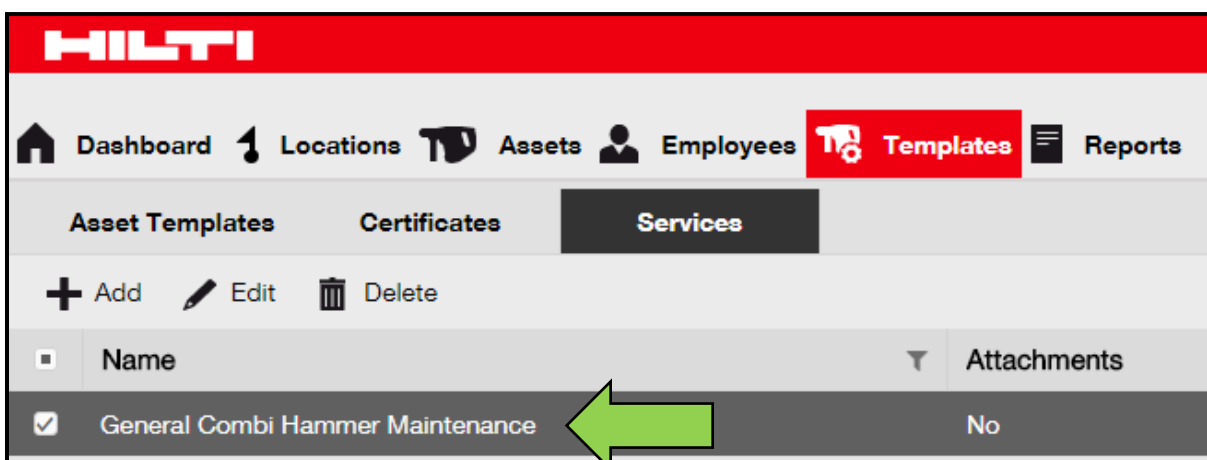
1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



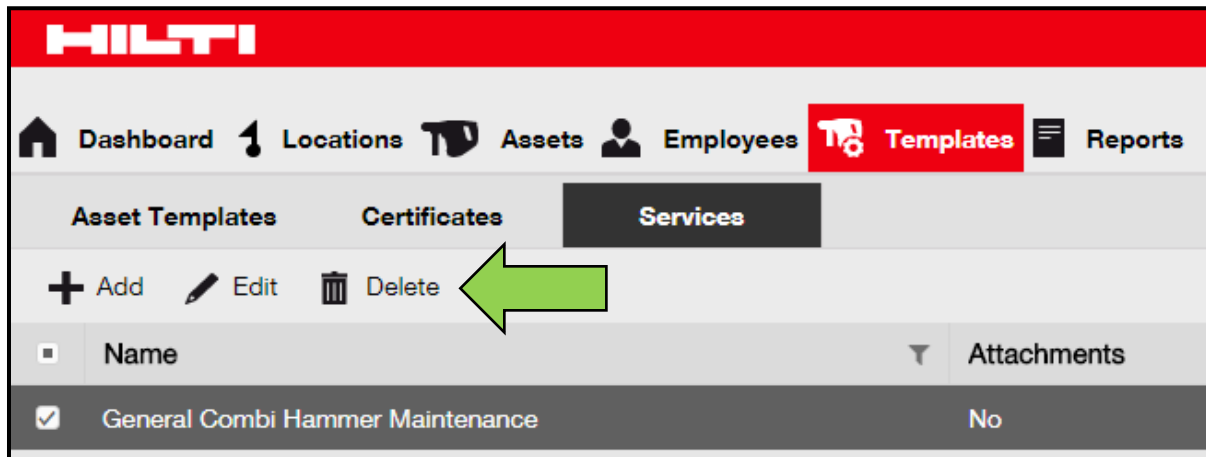
2. เลือกแท็บการบริการในแถบเมนูย่อย



3. เลือกการบริการที่จะลบ โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ

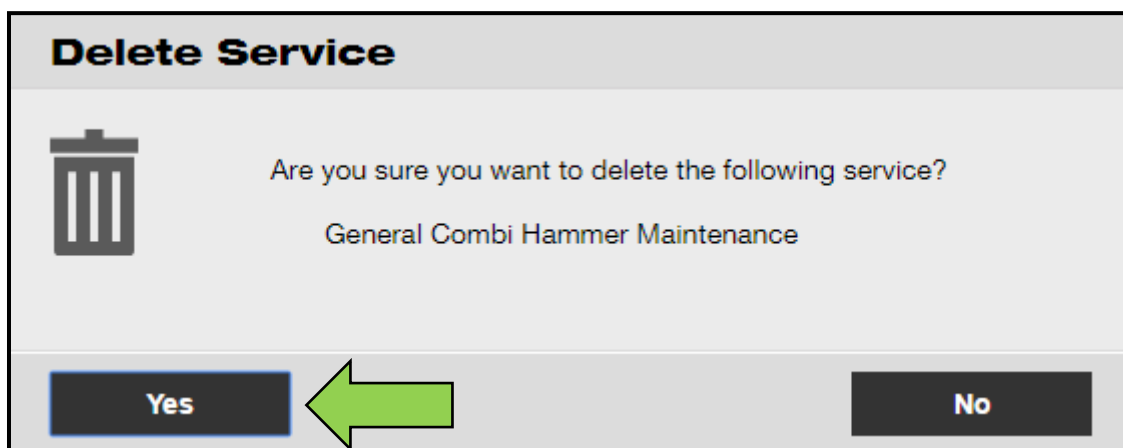


4. คลิกที่ไอคอนถังขยะ (“ลบ”) เพื่อลบการบริการที่เลือกไว้ หน้าจอยืนยันการลบจะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



5. คลิกใช่ เพื่อลบการบริการที่เลือกไว้โดยถาวร ถ้าต้องการยกเลิกการลบ ให้คลิกไม่

สำคัญ: หลังจากที่ยกเลิกข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนข้อมูลดังกล่าวได้อีก!

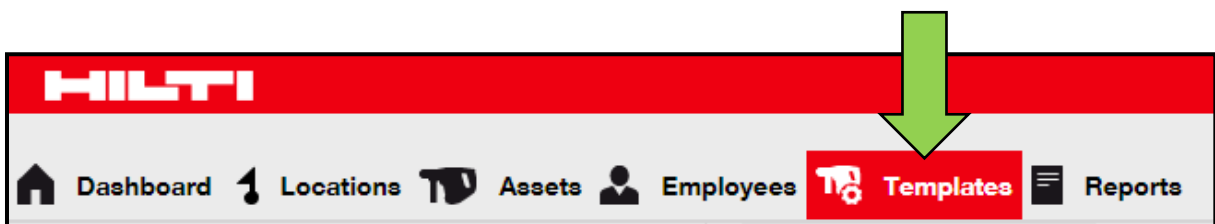


การเพิ่ม แก้ไข และลบแม่แบบ รวมถึง การกำหนดใบรับรองหรือ การบริการให้กับแม่แบบ

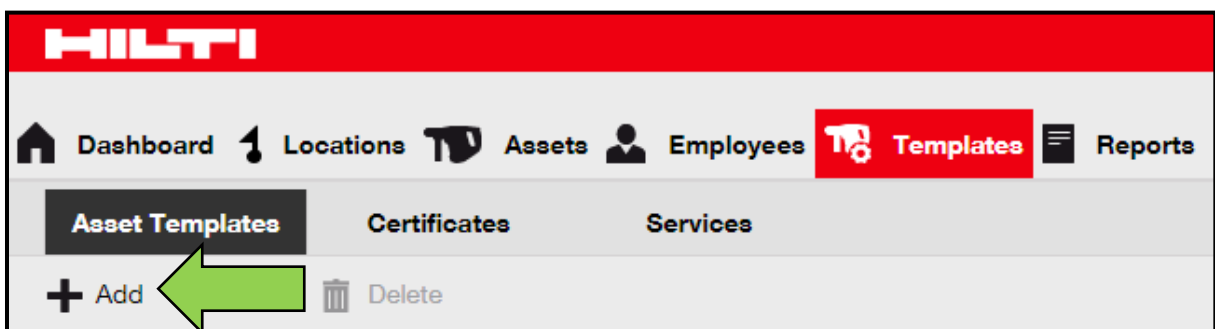
แม่แบบคือชุดข้อมูลที่ได้รับการกำหนดไว้แล้วล่วงหน้าสำหรับอธิบายประเภทของสินทรัพย์ ซึ่งช่วยให้สามารถเก็บและใส่ข้อมูลของสินทรัพย์เพิ่มเติมที่มีลักษณะเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายถึงวิธีการเพิ่มแม่แบบใหม่ รวมถึง วิธีการแก้ไขและลบข้อมูลที่มีอยู่เดิม และวิธีการกำหนดการบริการและใบรับรองให้กับแม่แบบ

การเพิ่มแม่แบบใหม่

1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



2. คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวก (“เพิ่ม”) เพื่อเพิ่มแม่แบบใหม่ หน้าจอป้อนข้อมูลจะแสดงขึ้นมาเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



3. ใส่ข้อมูลที่จำเป็นลงในแท็บรายละเอียดแม่แบบสินทรัพย์ ช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด

Add Asset Template

Asset Template Details Assign Certificates Assign Services

Template Name Model

Enter Template Name Enter Model

4. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บกำหนดใบรับรอง

Save and Exit Save and Next

5. เลือกและเพิ่มใบรับรองตามที่ต้องการให้กับแม่แบบในแท็บกำหนดใบรับรอง

หมายเหตุ: สำหรับการเพิ่มใบรับรองในหน้าจอนี้ จะต้องมีการเพิ่มใบรับรองลงใน ON!Track ไว้แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถเพิ่มใบรับรองได้ในแท็บใบรับรองในเมนูหลักแม่แบบ

Add Asset Template

Asset Template Details Assign Certificates Assign Services

No certificates are assigned to this asset template.

When you add one or more certificates to an asset template, every asset linked to the template will also have these certificates.

Assign Asset Certificates Assign Employee Certificate

Select Certificate Add Select Certificate Add

6. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บกำหนดการบริการ

Save and Exit Save and Next

7. เลือกและเพิ่มการบริการตามที่ต้องการให้กับแม่แบบในแท็บกำหนดการบริการ

หมายเหตุ: สำหรับการเพิ่มการบริการในหน้าจอนี้ จะต้องมีการเพิ่มการบริการลงใน ON!Track ได้
แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถเพิ่มการบริการได้ในแท็บการบริการในเมนูหลักแม่แบบ

Add Asset Template [X]

Asset Template Details Assign Certificates **Assign Services**

No services are scheduled for this asset template.

When you add one or more services to an asset template, every asset linked to this template will also have these services.

Select Service [v] **Add** ←

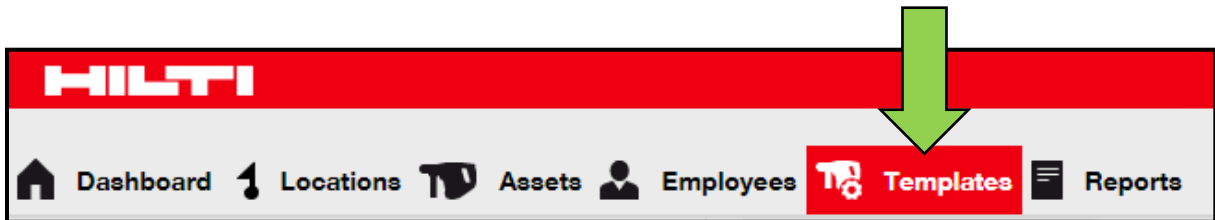
8. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการเพิ่มแม่แบบใหม่

Save and Exit ←

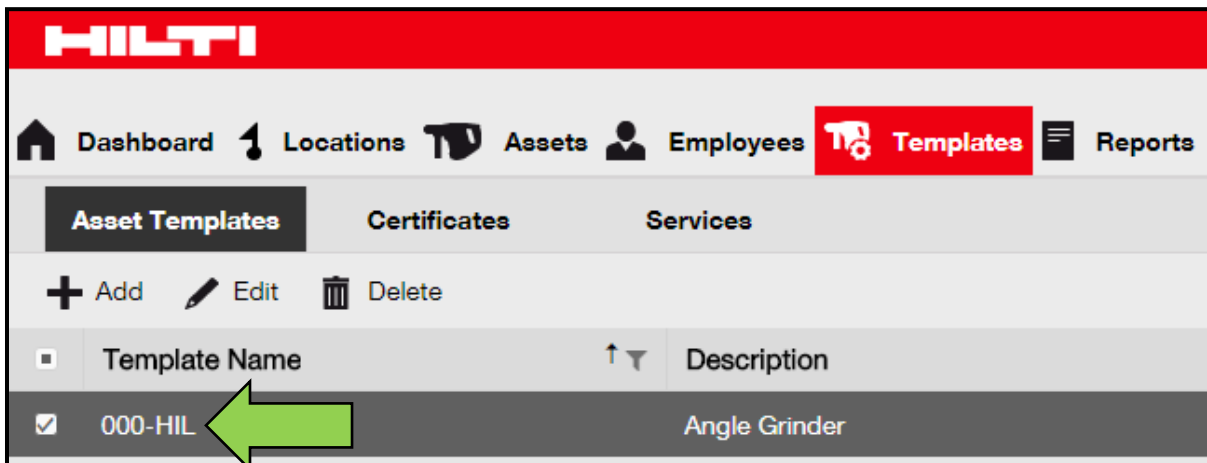
การแก้ไขแม่แบบ

หมายเหตุ: หลังจากที่เราสร้างแม่แบบขึ้นมาแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขชื่อแม่แบบได้อีก

1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



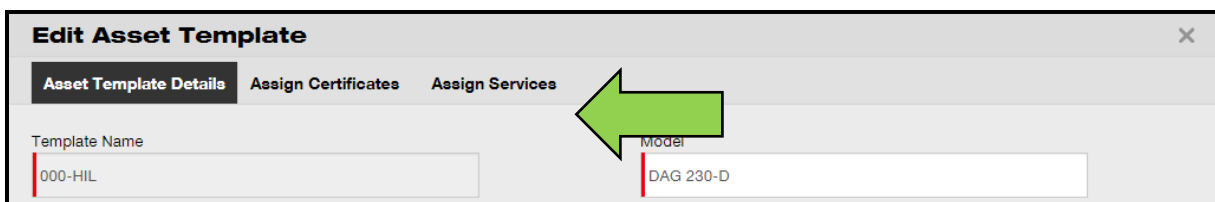
2. เลือกแม่แบบที่จะแก้ไข โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ



3. คลิกที่แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลของแม่แบบที่เลือก หน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดแม่แบบ จะแสดงขึ้นหลังจากที่คลิกไอคอนนี้



4. เลือกแท็บ (รายละเอียดแม่แบบสินทรัพย์ กำหนดใบรับรอง กำหนดการบริการ) ที่จะทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้น ทำการแก้ไขตามที่ต้องการ ช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่จะมีสีแดงกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้ใส่ข้อมูลให้ครบทั้งหมด



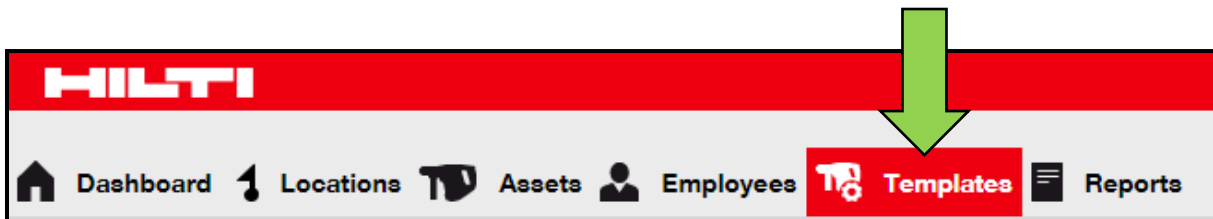
5. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์



การลบแม่แบบ

หมายเหตุ: ไม่สามารถลบแม่แบบที่ถูกกำหนดให้กับสินทรัพย์ได้ ถ้าต้องการลบแม่แบบดังกล่าว จะต้องทำการยกเลิกการกำหนดแม่แบบนั้นๆ ให้กับสินทรัพย์ก่อน

1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



2. เลือกแม่แบบที่จะลบ โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ

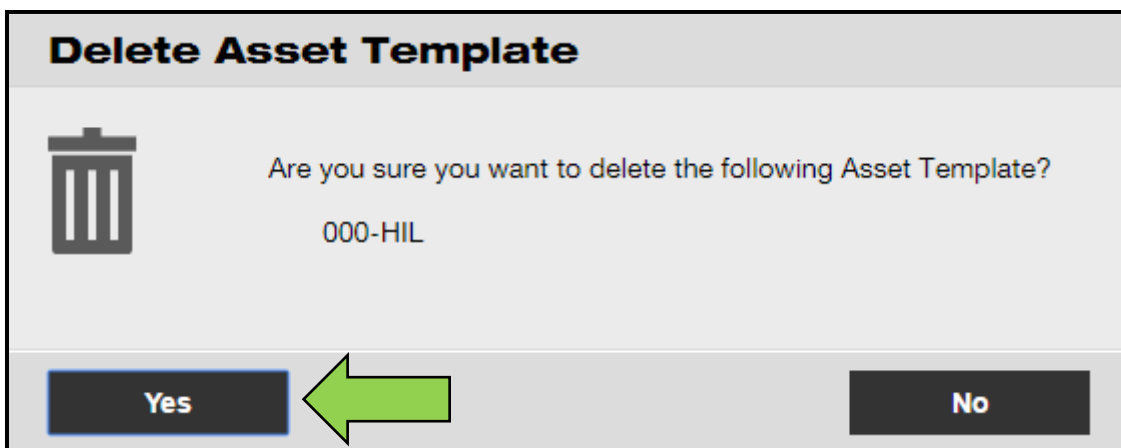


3. คลิกที่ไอคอนถังขยะ (“ลบ”) เพื่อลบแม่แบบที่เลือกไว้ หน้าจอยืนยันการลบจะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้



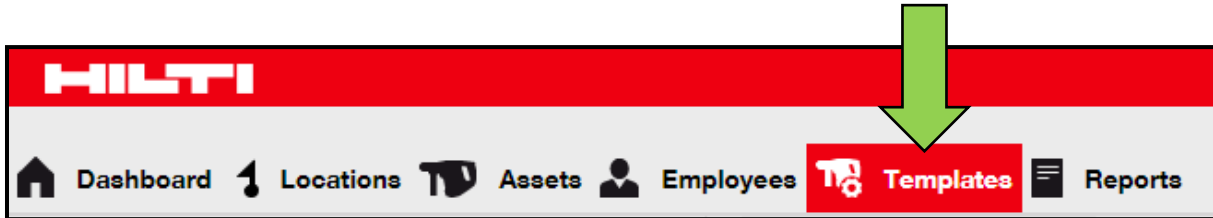
4. คลิก **ใช่** เพื่อลบแม่แบบที่เลือกไว้โดยถาวร ถ้าต้องการยกเลิกการลบ ให้คลิก **ไม่**

สำคัญ: หลังจากทีลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนข้อมูลดังกล่าวได้อีก!

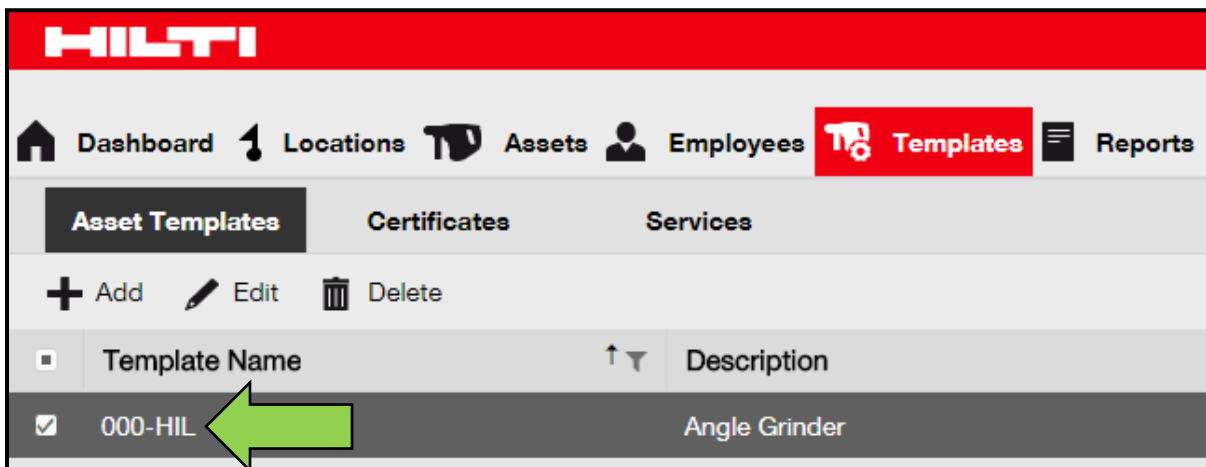


การกำหนดใบรับรองหรือการบริการให้กับแม่แบบ

1. คลิกที่แม่แบบในแถบเมนูหลัก



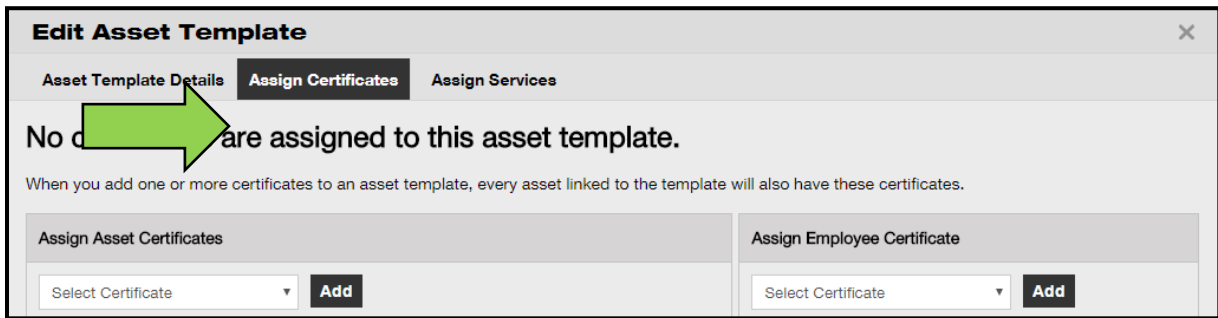
2. เลือกแม่แบบ โดยการทำเครื่องหมายลงในกล่องกาเครื่องหมายของรายการที่ต้องการ



3. คลิกที่แก้ไข หน้าจอแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดแม่แบบ จะแสดงขึ้นหลังจากที่คลิกไอคอนนี้

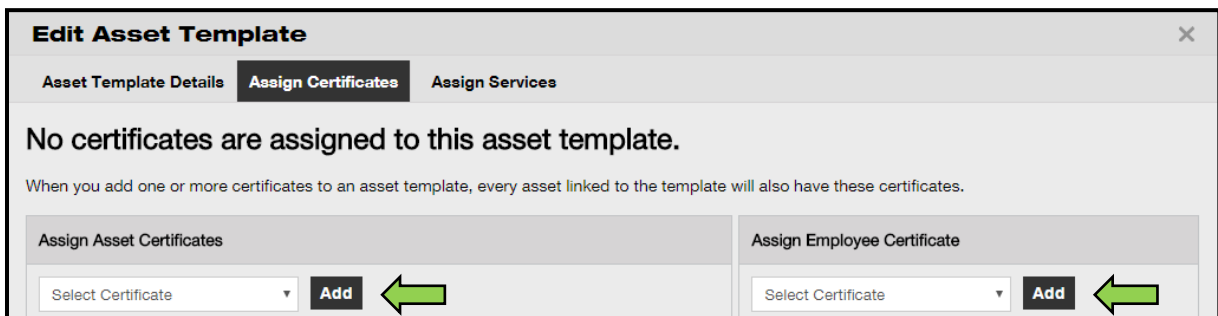


4. คลิกแท็บกำหนดใบรับรอง เพื่อกำหนดใบรับรองสินทรัพย์/พนักงานให้กับแม่แบบ

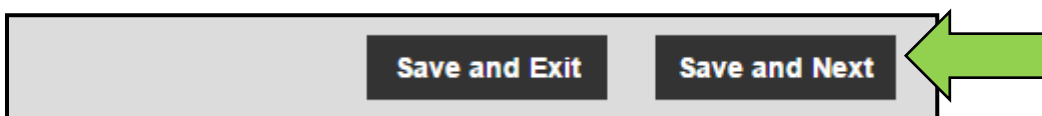


5. เลือกและเพิ่มใบรับรองที่ต้องการให้กับแม่แบบ

หมายเหตุ: สำหรับการเพิ่มใบรับรองในหน้าจอนี้ จะต้องมีการเพิ่มใบรับรองลงใน ON!Track ไว้แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถเพิ่มใบรับรองได้ในแท็บใบรับรองในเมนูหลักแม่แบบ

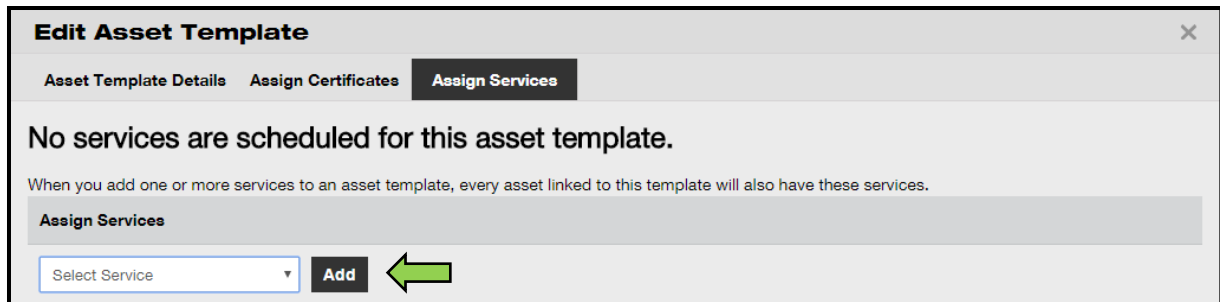


6. คลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอแก้ไขข้อมูล เพื่อไปยังขั้นตอนการใส่ข้อมูลในแท็บกำหนดการบริการ



7. เลือกและเพิ่มการบริการที่ต้องการให้กับแม่แบบ

หมายเหตุ: สำหรับการเพิ่มการบริการในหน้าจอนี้ จะต้องมีการเพิ่มการบริการลงใน ON!Track ไว้แล้วก่อนหน้านี้ คุณสามารถเพิ่มการบริการได้ในแท็บการบริการในเมนูหลักแม่แบบ



8. คลิกที่บันทึกและออกที่ด้านล่างของหน้าจอป้อนข้อมูล เพื่อจบขั้นตอนการเพิ่มแม่แบบใหม่



การใช้งานทั่วไปของ ON!Track

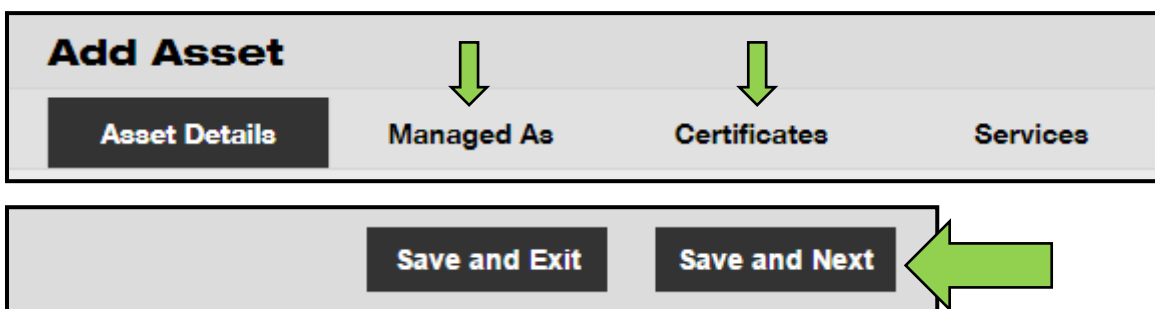
หัวข้อต่อไปนี้จะอธิบายเกี่ยวกับการเลือกเมนู การค้นหา รวมถึง การกรอง การจัดเรียง และการกำหนดรูปแบบตารางของ ON!Track

การเลือกเมนู

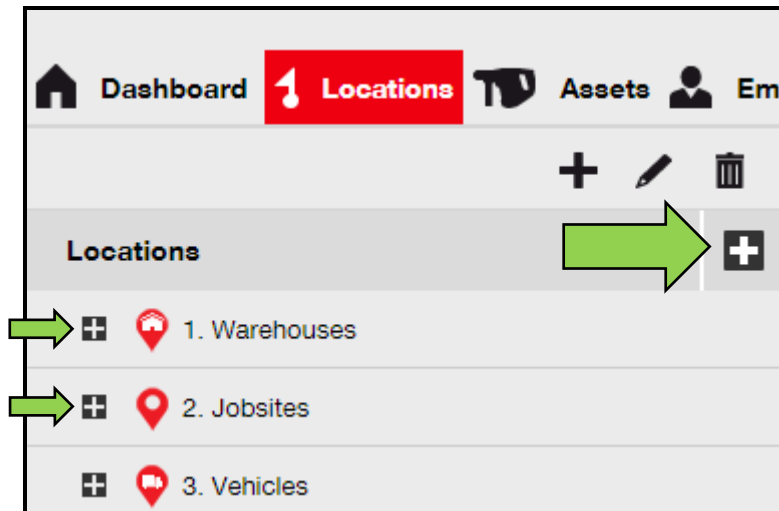
- **คลิกเมนูหลักที่ต้องการ** เช่น หน้าหลัก สถานที่ สินทรัพย์ พนักงาน แม่แบบ และรายงาน เพื่อดูข้อมูลที่ต้องการ เมนูหลักที่เลือกจะแสดงโดยมีแถบไฮไลต์สีแดง



- **คลิกที่แท็บเมนูย่อยที่ต้องการ** เช่น รายละเอียดสินทรัพย์ จัดการในฐานะ ใบรับรอง และการบริการ **หรือคลิกที่บันทึกและถัดไปที่ด้านล่างของหน้าจอการเลือก** เพื่อไปยังแท็บต่อไปและดูข้อมูลที่ต้องการ แท็บที่เลือกจะแสดงโดยมีแถบไฮไลต์สีดำ

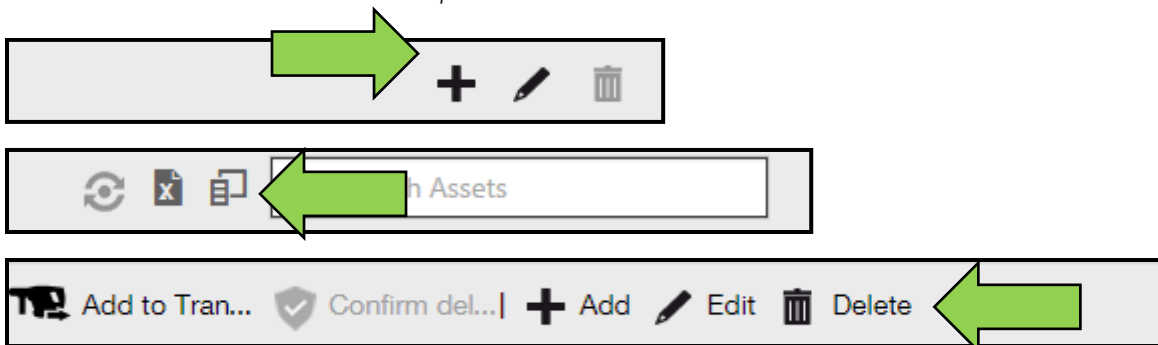


- **คลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวกขนาดใหญ่** ในแถบเมนูย่อย เพื่อขยายส่วนแสดงผลข้อมูลด้านล่าง **หรือคลิกที่ไอคอนเครื่องหมายบวกขนาดเล็ก** เพื่อขยายส่วนแสดงผลข้อมูลของแต่ละหัวข้อ เพื่อแสดงเนื้อหาย่อยด้านใน



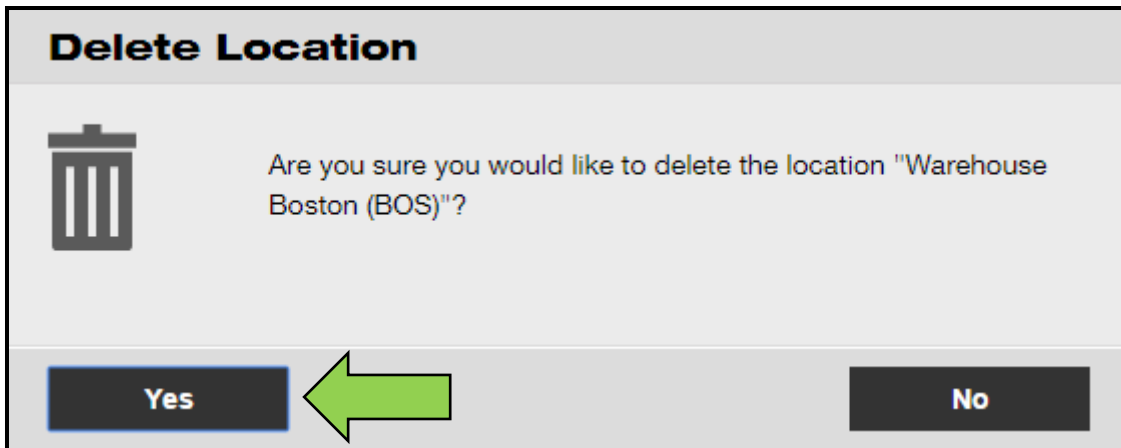
- คลิกที่ไอคอนการดำเนินการที่ต้องการ เช่น เพิ่ม แก้ไข และลบ เพื่อดำเนินการตามที่ต้องการ

หมายเหตุ: ไอคอนการดำเนินการบางไอคอนอาจไม่มีข้อความอธิบายการดำเนินการของไอคอนดังกล่าว ไอคอนการดำเนินการที่เป็นสีเทาหมายถึง ไม่สามารถใช้งานไอคอนดังกล่าวได้ ซึ่งในกรณีส่วนใหญ่ คุณจำเป็นต้องเลือกสินทรัพย์ สถานที่ หรือพนักงานก่อน เพื่อให้สามารถใช้งานไอคอนการดำเนินการนั้นๆ ได้



- คลิกที่ใช่หรือไม่ เพื่อยืนยันหรือยกเลิกการดำเนินการ เช่น การลบสถานที่

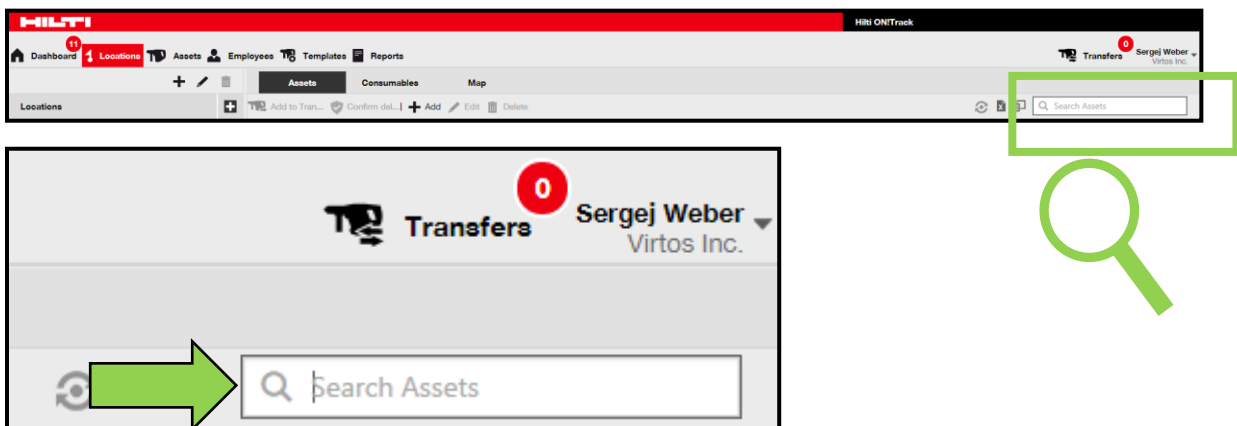
สำคัญ: หลังจากที่คุณลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนข้อมูลดังกล่าวได้อีก!



การค้นหา

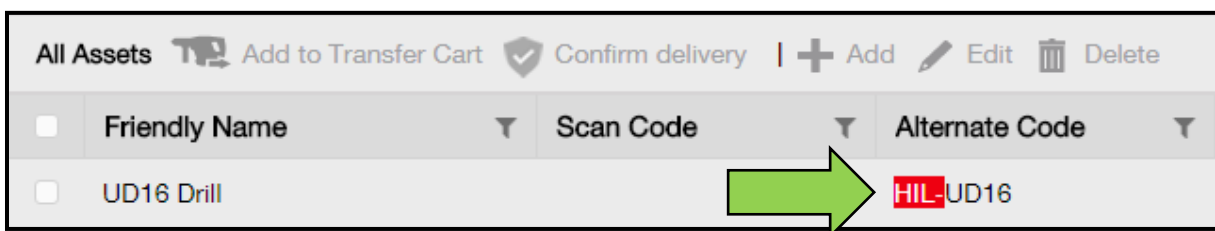
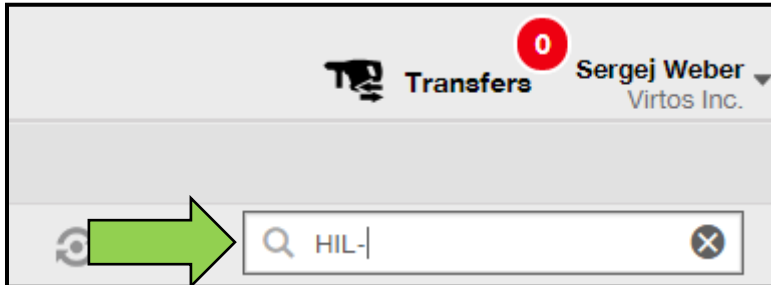
หมายเหตุ: การใช้งานฟังก์ชันการค้นหาสามารถทำได้จากหน้าจอต่างๆ และสามารถค้นหาข้อมูลได้ทุกประเภท แต่ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายถึงวิธีการใช้ฟังก์ชันการค้นหาโดยทั่วไป

1. คลิกช่องค้นหาในหน้าจอที่คุณต้องการค้นหาข้อมูล เช่น หน้าจอแท็บสถานที่ในเมนูหลัก เพื่อค้นหาสินทรัพย์ เป็นต้น



2. พิมพ์สิ่งที่คุณต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา โดยในระหว่างที่พิมพ์ ผลการค้นหาที่ตรงกัน (มีแถบไฮไลต์สีแดง) จะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ไม่ตรงกับคำค้นหาจะถูกซ่อนโดยอัตโนมัติ ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด (เช่น สินทรัพย์ทั้งหมดในรายการ) ให้ลบคำค้นหาออกจากช่องค้นหา โดยการคลิกที่ไอคอน x ทางด้านขวาของช่องค้นหา



การจัดเรียงข้อมูลในตาราง

1. คลิกที่หัวข้อของคอลัมน์ เพื่อจัดเรียงข้อมูลในคอลัมน์นั้นๆ ตามลำดับจากน้อยไปมาก (ลูกศรชี้ขึ้น)

Category	Quantity	Responsible Employee
Consumable	9	Hubert Virtos
Consumable	13	Stefan Frey
Consumable	2000	Hubert Virtos

2. คลิกที่หัวข้อของคอลัมน์อีกครั้ง เพื่อจัดเรียงข้อมูลในคอลัมน์นั้นๆ ตามลำดับจากมากไปน้อย (ลูกศรชี้ลง)

Category	Quantity	Responsible Employee
Consumable	2000	Hubert Virtos
Consumable	13	Stefan Frey
Consumable	9	Hubert Virtos

การกำหนดรูปแบบตาราง

1. คลิกที่ไอคอนลูกศรคู่ เพื่อเพิ่มหรือลบคอลัมน์ในตาราง หน้าจอย่อย พร้อมรายชื่อคอลัมน์ทั้งหมดที่มีอยู่ จะแสดงขึ้นเมื่อคลิกที่ไอคอนนี้

Description	Category	Quantity	Responsibility
Box of 500 nails	Consumable	2000	Hubert Virtc
Box of 500 nails	Consumable	13	Stefan Frey
Box of 500 nails	Consumable	9	Hubert Virtc

2. ลากคอลัมน์จากตาราง แล้ววางลงในหน้าจอย่อย หรือลากคอลัมน์จากหน้าจอย่อย แล้ววางลงในตาราง

หมายเหตุ: ในระหว่างที่กำลังลากคอลัมน์ เส้นแนวตั้งสีเทาจะแสดงขึ้น เพื่อให้คุณทราบว่าคอลัมน์นั้นๆ จะถูกนำไปวางที่ตำแหน่งใดในตาราง

