



# ON!TRACK

## 網頁版使用手冊

V1.0



# ON!Track



# 目錄

## 新增員工

- 1.新增員工權限-----3
- 2.新增員工帳號-----4
- 3.員工密碼開通-----7

## 地點建立

- 4.主地點建立-----10
- 5.子地點建立-----13

## 資產群組建立

- 6.主物品群組建立----15
- 7.子物品群組建立----17

## 新增機具、物資、耗材

- 8.新增建立機具-----18
- 9.新增物資-----21
- 10.新增耗材-----22

## 人員、物品證照

- 11.人員證照-範本建立----27
- 12.人員證照-導入-----29
- 13.物品證書-範本建立----33
- 14.物品證書-導入-----34

## 維修、校驗

- 15.維修、校驗-範本建立--35
- 16.維修、校驗-導入-----37

## 範本、篩選

- 17.物品範本建立-----39
- 18.欄位調整與篩選-----43

## 轉移、報表產生

- 19.資產轉移-----45
- 21.自製專屬報表範例----47

## 其他

- 22.系統細項設定-----54
- 23.忘記密碼-----63

# 新增員工權限設定

- 如何進入新增權限如下方式:
- 在進入網頁版的ON!Track主畫面後，
- 步驟一：“員工”
- 步驟二：“角色”
- 步驟三，即可新增權限的設定
- 並進入下一頁面



因應新增員工帳號的設定前，建議先行將人員權限設定完成後，再行新增員工帳號

The screenshot shows the '新增職責' (Add Role) form. The '職責名稱' (Role Name) field is highlighted with a red box and a '1' callout, containing the text '一般員工'. The '存取權限' (Access Rights) section is highlighted with a red box and a '2' callout. It contains a table with columns for '刪除' (Delete), '新增' (Add), '編輯' (Edit), and '檢視' (View). The rows are for '物品' (Item), '員工' (Employee), '位置' (Position), and '範本' (Template). Below the table, there is a section for '額外權限' (Additional Rights) with several questions and radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No).

	刪除	新增	編輯	檢視
<input type="checkbox"/> 物品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 位置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 範本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

額外權限

此員工可轉移物品嗎？	<input type="radio"/> 是	<input checked="" type="radio"/> 否
此員工可編輯物品轉移的日期嗎？	<input type="radio"/> 是	<input checked="" type="radio"/> 否
此員工可確認任何交收嗎？	<input type="radio"/> 是	<input checked="" type="radio"/> 否
此員工可產生報告嗎？	<input type="radio"/> 是	<input checked="" type="radio"/> 否
此員工可檢視主版面嗎？	<input type="radio"/> 是	<input checked="" type="radio"/> 否

(1):輸入屬於此權限的定義名稱

(2):可自行設定此定義的相關新增、修改、刪除等相關權限是否提供

完成員工帳號的權限設定後即可儲存，再進行新增員工帳號相關設定。

# 員工帳號建立方式1-1

- 進入後選擇員工的選項,並在左下角點選新增



- 輸入員工資料前,需確認是否會使用到ON!Track
- 如確定會使用請在如圈選處選擇“是”

您要為此員工提供應用程式存取權限嗎?  是  否

用戶名 (電子郵件地址)  
ray.tsai @wal-bridge.com

您要建立員工地點嗎?

名字: Ray 姓氏: Tsai ID: 輸入 ID

掃描條碼: 輸入掃描碼 指定: 輸入指定 類型: 選取員工類型

辦公電話: 輸入辦公室電話 流動: 輸入電話號碼 電子郵件: Ray.Tsai@hilti.com

責任: 地點負責人

上傳相片時,請確保已取得所有合法要求的權限 (例如,個人圖像權限、資料處理同意書)。

# 員工帳號建立方式1-2

- **用戶名:**員工自有的郵件帳號或由管理者自行制訂。(此為登入ON! Track! 的專用帳號)
- **電子郵件:**輸入本身的郵件,輸入此郵件的帳號會寄一封ON! Track開通的設定密碼需求!(可用相同電子郵件開通密碼部分)
- 故設定員工密碼的部分可統一由管理人員作為設定
- **責任:**建議皆選擇“地點負責人”即可
- 在其餘欄位中，輸入員工相關資訊。
- 完成後，儲存並繼續進入下一頁面

員工資料 指派職責 證書 電子郵件通知

您要為此員工提供應用程式存取權限嗎?  是  否 | 員工將使用此電子信箱登入 ON!Track!

用戶名 (電子郵件地址)  @wal-bridge.com

您要建立員工地點嗎?

名字  姓氏  ID

掃描條碼  指定  類型

辦公電話  流動  電子郵件

責任

上載相片時，請確保已取得所有合法要求的權限 (例如，個人圖像權限、資料處理同意書)。

- 在建立前可參考以下做為建議帳號的原則
- 1.以員工原有的信箱帳號作為建立
- 2.以統一方式(如身分證字號或員工編號建立帳號)。EX:GM001、GM002等等依此類推
- 3.以員工護照英文名為帳號

# 員工帳號建立方式1-3

- 輸入完成員工資料後點選**儲存並繼續**
- 在選擇員工的角色時，如此員工不屬於管理者,選擇一般員工的權限即可
- 在確認點選完成後，按下**儲存並退出即建立完成員工帳號**

- **權限設定方式請參照。進行新增**

The screenshot shows a web interface for assigning roles and permissions. The top navigation bar includes tabs for '員工資料', '指派職責', '證書', and '電子郵件通知'. The '指派職責' tab is active. On the left, a list of roles is shown, with 'admin' selected and highlighted by a red box. The main area is divided into '存取權限' (Access Permissions) and '額外權限' (Additional Permissions). The '存取權限' section contains a table with columns for '刪除', '新增', '編輯', and '檢視', and rows for '物品', '員工', '位置', and '範本'. The '額外權限' section contains a list of questions with '是' (Yes) as the answer.

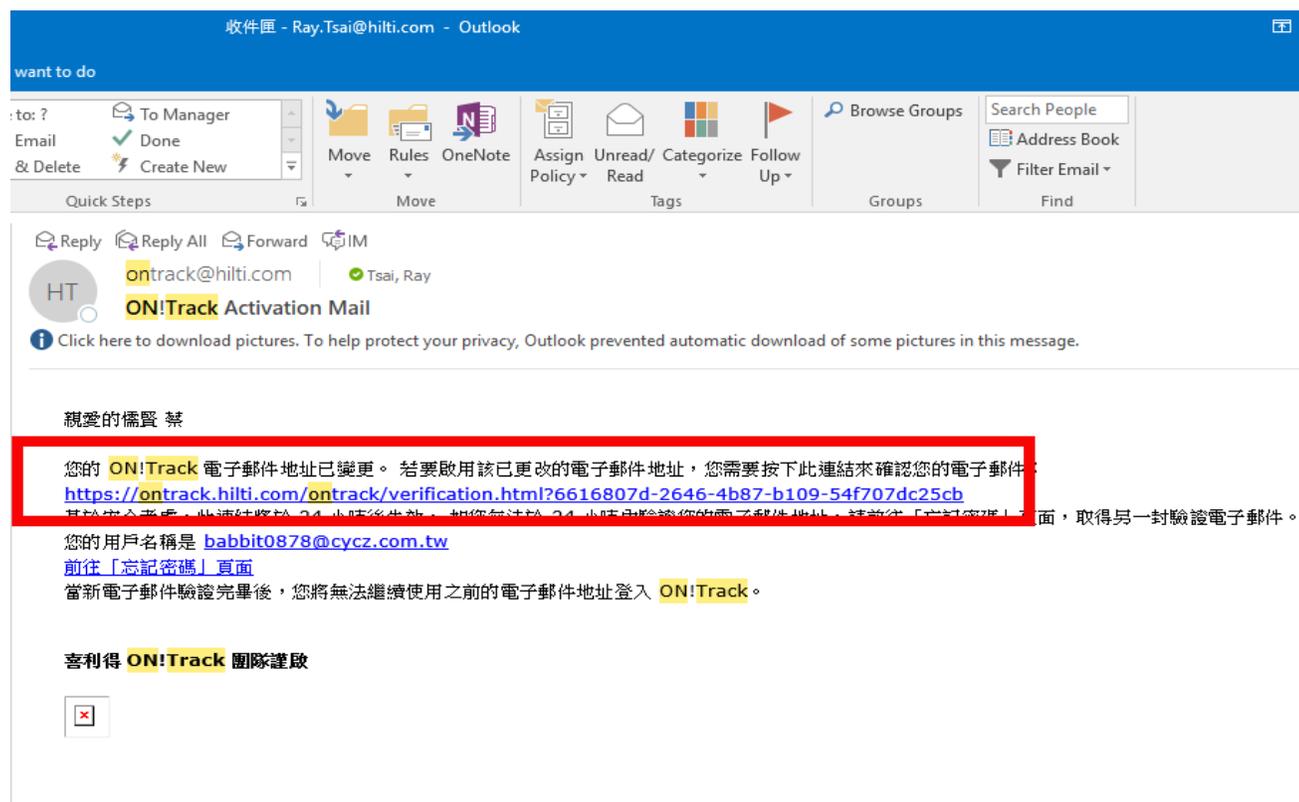
	刪除	新增	編輯	檢視
物品	✓	✓	✓	✓
員工	✓	✓	✓	✓
位置	✓	✓	✓	✓
範本	✓	✓	✓	✓

此員工可轉移物品嗎？	是
此員工可編輯物品轉移的日期嗎？	是
此員工可確認任何交收嗎？	是
此員工可產生報告嗎？	是
此員工可檢視主版面嗎？	是

At the bottom right, there are two buttons: '儲存並退出' (Save and Exit) and '儲存並繼續' (Save and Continue). The '儲存並退出' button is highlighted with a red box.

# 開通員工帳號密碼1-1

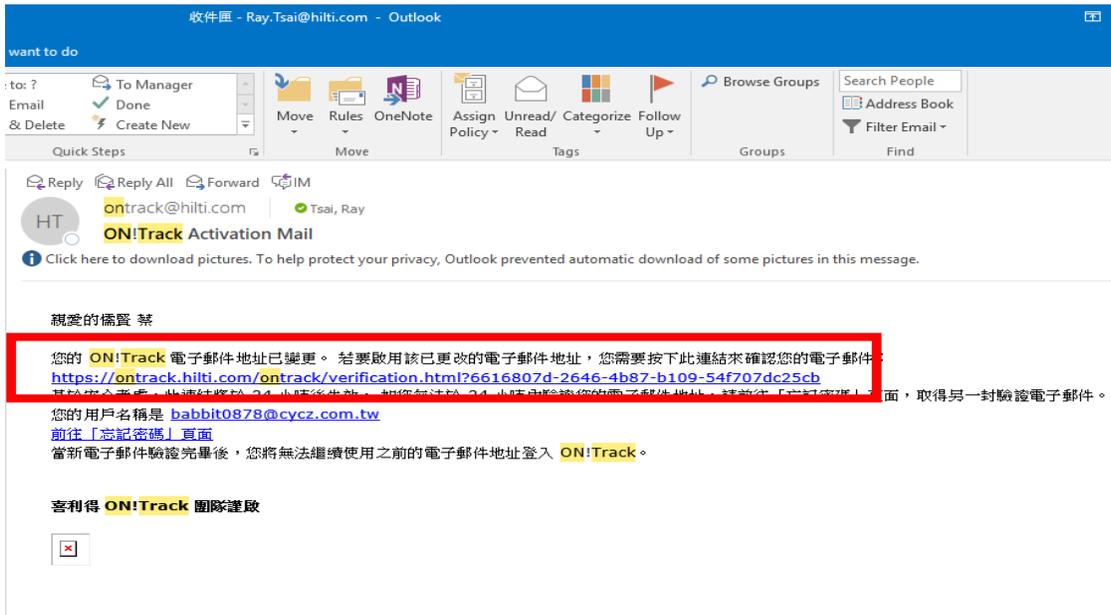
- 如上述所說在建立完員工帳號後到所設定的電子郵件取得開通的郵件，如下圖所示
- 再點選超連結即可進入到設定密碼的網址。
- (認證信件需在24小時內開通,若超過24小時時效內點選,請點選忘記密碼設定,重新設定密碼)



# 開通管理員帳號密碼1-2

在開通管理員帳號後,會有一封ON!Track開通郵件,郵寄至你所指定的專用郵件。

(如未收到,請先查看是否在垃圾信件中)  
點入超連結後即可設定個人密碼



## 設定密碼

用戶名  
輸入用戶名

密碼  
輸入密碼

確認密碼  
確認密碼

設定密碼

# 開通員工帳號密碼1-3

進入後輸入ON!Track專用帳號，並設定新密碼即可完成

密碼的設定部分提醒：

- 1.必須有兩個英文字母作為密碼使用，並至少8個位元
- 2.如公司代為設定密碼可用員工身分證字號作為密碼。 EX:a123456789可設定為aa123456789  
(建議使用此項流程可使建立流程更加快速) p987654321可設定為pp987654321

- 需輸入完整帳號：

- EX:員工編號@XXXX.com.tw

設定新密碼

- 再次輸入新密碼

The screenshot shows a web form titled "設定密碼" (Set Password). It contains three input fields: "用戶名" (Username) with the placeholder "輸入用戶名", "密碼" (Password) with the placeholder "輸入密碼", and "確認密碼" (Confirm Password) with the placeholder "確認密碼". Below the fields is a black button labeled "設定密碼". Three arrows point from the text on the left to the respective input fields: one from "EX:員工編號@XXXX.com.tw" to the username field, one from "設定新密碼" to the password field, and one from "再次輸入新密碼" to the confirm password field.

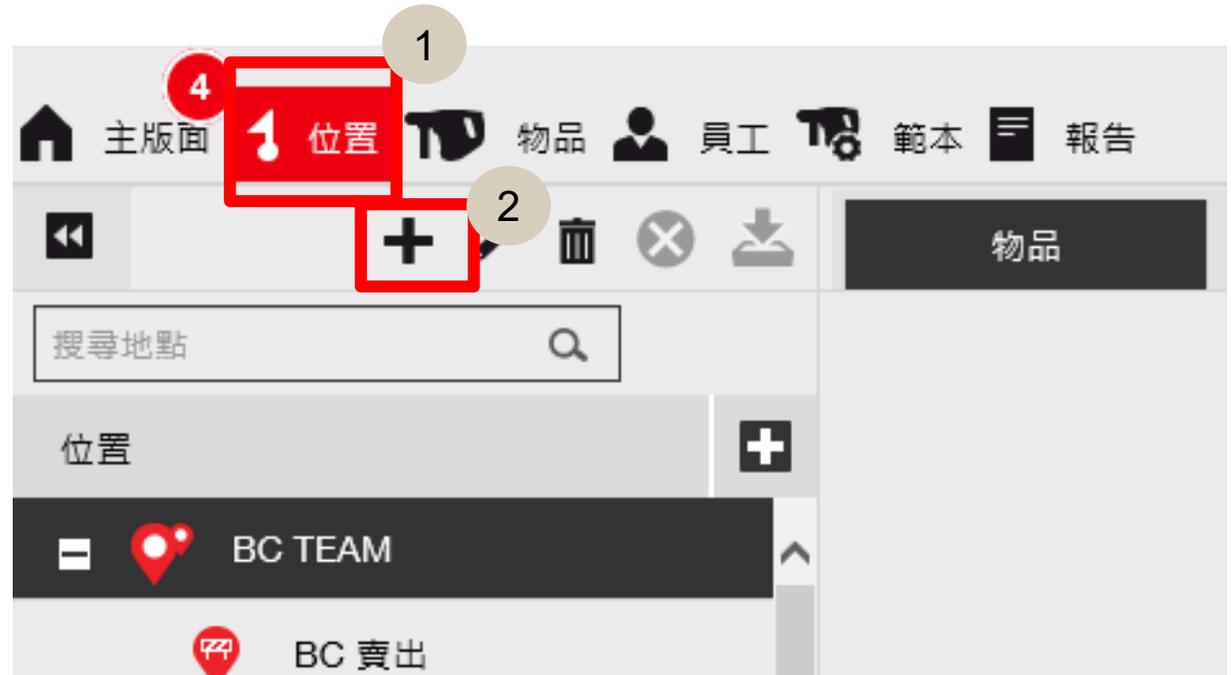
# 主位置建立方法1-1

當需要建立一個工作地點或倉庫，該如何建立？

由下範例作為建立步驟。

步驟一:在主版面點選”位置”

步驟二:在位置下方+的選擇鈕再點選，即進入  
新建位置的介面。



# 主位置建立方法1-2

進入至此頁面後。

步驟一:點選新地點

步驟二:輸入地點所需名稱

步驟三:點選儲存並繼續，即可進行至下一步驟

如在建立地點名稱時，須注意在地點的排列方式，主要是以先數字在英文與中文比劃進行。

建議可按01、02、03.....作為開頭，並以倉庫為優先順序



# 主位置建立方法1-2

至此介面後。

**類型**共有以下六種類型可供建立類別

**容器:**像是貨櫃屋的地點

**工作場所:**意旨工地地點或某一廠區

**位置群組:**欄位抬頭名稱不具有地點存放的功能。

**車輛:**以車輛作為集中點，如車輛停車場作為分類。

**倉庫:**物品最終皆會回到最主要的地點建立。

**終端:**類似報廢區、維修區等分類。

**名稱:**在上一介面已完成輸入，故會有相同名稱在內

**管理員:**此地點主要負責人員(如未在下拉式選項中，請確認是否已導入此員工，並且權限為地點負責人的選項)

**位置狀態:**選擇常用的即可。

如需填寫此地點詳細地址，亦可輸入以便查詢

確認皆完成後，點選儲存並退出即可完成新建地點

新增地點

層級選取 地點詳細資料

地點詳細資料

類型  
選取地點類型  
容器  
工作場所  
位置群組  
車輛  
倉庫  
終端

名稱  
A工地

ID  
輸入地點 ID

管理員  
選取管理員

聯絡人號碼  
輸入聯絡人號碼

位置狀態  
常用的

掃描條碼  
輸入掃描碼

描述  
輸入描述

地址詳細資料

地址行 1  
輸入地址行 1

地址行 2 (選填)  
輸入地址行 2

搜尋地圖

儲存並退出

# 子位置的建立方式1-1

- 如需建立子位置點則須先行特別注意以下事項：
- 1.主位置不可有任何資產放置在內。
- 2.當建立子位置後，會無法成為主位置，須將主位置移除後方可變更為主位置

與上述的主位置點選的建立相同，  
但在進入新增地點欄位選項時，  
請點選你所需要的放置的主位置上。

如右圖紅圈表示，

如需在A工地底下產生一個子位置，  
擇點選A工地

後再直接點選”儲存並繼續”。



# 子位置的建立方式1-2

新增子位置的設定完成後，再輸入相關內容

**類型:**僅有以下兩種類型可供建立類別

**容器:**貨櫃屋的地點

**工作場所:**意旨工地地點或某一廠區

**名稱:**需在此頁面中進行輸入

**管理員:**此地點主要負責人員

(如未在下拉式選項中，請確認是否已導入此員工，並且權限為地點負責人的選項)

**位置狀態:**選擇常用的即可。

如需填寫此地點詳細地址，亦可輸入以便查詢

確認皆完成後，點選儲存並退出即可完成子位置的建置。

層級選取 地點詳細資料

地點詳細資料

類型	名稱	ID
選擇地點類型 容器 工作場所	輸入地點名稱	輸入地點 ID

賬目中心

賬目中心

管理員

選擇管理員

聯絡人號碼

輸入聯絡人號碼

描述

輸入描述

位置狀態

常用的

掃描條碼

輸入掃描碼

地址詳細資料

地址行 1

輸入地址行 1

搜尋地圖

地址行 2 (選填)

輸入地址行 2

儲存並退出



- 完成後，主版面的位置，即會顯示出相關欄位

# 物品群組分類建立方式1-1

- 網頁版的物品建立前先行介紹物品的分類細項該如何新建立。
- 如需將物品分類為:主機、電池、充電器.....
- 在物品建立後建議可細分,在對於未來報表擷取中可取得較完整的資訊內容。
- 在網頁版，請點選物品如圖右所顯示**物品**主欄位再選擇  即可進入新增物品分類選項



# 物品群組分類建立方式1-2

- 進入建立新類別後
- 點選**步驟一**:新建類別，
- 並在**步驟二**:輸入所需的分類的類別名
- 完成後點選**步驟三**:新增，即完成建立。



- 完成建立後，即有新建立的物品類別顯示在左下的類別群組中，即完成物品的分類建立。



# 物品子群組分類方式1-1



如需在物品群組中新增子一項群組，則在主畫面中點選物品欄位，在依步驟二點選新增，即進入下一畫面。



進入新增的畫面後，直接點選所需增列的子群組的位置  
即會出現新節點，並可定義所需名稱。

如完成後直接點選新增，即完成子群組的新建立。

# 新增物品(機具)2-1

- **物品:**意旨工具部分需以一對一的管理模式作為管理，故以物品做為建立。
- 物品建立前須確認此物品平時稱此項目的稱呼。
- **EX:**充電式電鑽、壓頭、四分電動起子等等相關名稱
- 建立前亦建議先行將物品的照片上傳至電腦中，以便加快建立的速度。

- 新建物品流程
- 步驟一:點選主版面的位置
- 步驟二:在選擇物品需要建立預設地點
- 步驟三:在物品的欄位下點選新增，即可進入到新建物品的編輯頁面

The screenshot displays the Hilti ONITrack web application. The interface is in Chinese and shows a list of items. Three red boxes with numbered callouts (1, 2, 3) highlight the steps for adding a new item:

- 1. Clicking the '位置' (Location) button in the top navigation menu.
- 2. Selecting the 'Ray Tsai' location in the location selection dropdown.
- 3. Clicking the '+ 新增' (Add) button in the top right of the item list.

別名	掃描條碼	搜索代碼	製造商	型號	描述	類別
D-LINK	400230616		D-LINK	WIFI	無線分享器	物品
0918-870-953	400230617		三星	A8	固定資產	物品
	400230619		Hilti		四分鑽尾	物資
	420191292		Bosch	GSB 10 RE	電鑽 (DEMO用)	物品
	420192332		凱馳	k5	高壓清洗機 (DEM...	物品
筆電	420192333		HP	VPRO	筆記型電腦	物品
	420192341		Hilti	te 40	鑽鑿兩用電槌鑽 (...	物品
	420192342		漢特威	s168	電焊機 (DEMO用)	物品
	420192343		KAIYU	SG 800	發電機 (DEMO用)	物品

# 新增物品(機具)2-2

- 進行下一頁面後，即可將所需新建內容逐一輸入，有三大主項目需作為填入，紅色所顯示為必填欄位

## 1.類別&ID

- 填入選項中須注意機具的相關內容
- 掃描條碼**:即黏貼標籤上的流水號碼
- 編號代碼**:可輸入自己所編立的號碼
- 機身編號**:即機器本身的序號
- 類別**:選擇”物品“

## 2.詳細資料

**製造商**:輸入相關機具的廠商名稱

**型號**:輸入此機具的產品型號

**描述**:指的是平時對於此機具的號稱，

此也關係到搜尋機具關鍵字的重要性

**(紅方框)**:可上傳物品的實際照片,作為建立

# 新增物品(機具)2-3

## • 3.持有人及儲存詳細資料

- **預設位置:**指物品最終回到哪個地點為主
- **現在地點:**指物品目前所在位置
- **所有者:**物品的負責人員以誰為主
- **管理方式:**選擇擁有即可
- **物品群組:**亦指此機具需要放在哪個分類
- **儲存地點:**如有特定擺放位置可備註在此內
- **附件:**如有購買單據亦可拍照後上傳至此物品內容中
- 確定上述三項內容完成後再按儲存與退出即可建立完成新增物品的方式

# 物資(總數量管理)建立3-1

- **物資**:意旨工具以一張標籤對多樣相同物品的管理模式作為管理，故以物資做為建立。EX:安全帽、背心等等相關物品
- 物品建立前亦須確認此物品平時稱此項目的稱呼。
- 建立前亦建議先行將物品的照片上傳至電腦中，以便加快建立的速度。
- 物資亦與物品建立的方式近乎相同
- **PS**:黃色方框內的類別需選取為:物資
- (請參閱 新增物品 章節 內容作為參照)
- 但會多一欄位是需總數量的輸入。總數量輸入後即可完成物資的建立模式。
- **PS**:黃色方框內的類別需選取為:物資

新增工具或設備

物品詳細資料 管理方式

類別 & ID

類別: 物資

掃描條碼類型: 條碼

掃描條碼: 輸入掃描碼

搜索代碼: 輸入備用代碼

機身編號: 搜尋機身編號

如可能，我們強烈建議您輸入工具的...

詳細資料

範本名稱: 搜尋範本名稱

製造商: 選取製造商

型號: 輸入型號

描述: 輸入描述

數量: 輸入數量

別名: 輸入別名

儲存並退出 儲存並繼續

# 耗材建立4-1

- 耗材:指物品帶出後不需特地拿回倉庫擺放點交的物品。EX:油漆刷，螺絲，水管等等相關耗材。
  - 耗材的建立最主要為了確實管理庫存量與即時叫料的效率
- 如需建立耗材部分，建議以作為造冊的模式作為實際的建立，也方便相關查詢的掃描條碼流水編號
- PS:**耗材的建立亦只能使用電腦版作為建立。

- 新建物品流程
- 步驟一:點選位置
- 步驟二:選擇你所需要存放地點
- 步驟三:再點選耗材
- 步驟四:選擇新增，即可開啟新增耗材的頁面



# 耗材建立4-2

開啟耗材新增頁面後，依序輸入相關耗材資訊。

## 類別 & ID

**類別:**需選擇 " 耗材 "

**掃描條碼:**即黏貼標籤上的流水號碼

**編號代碼:**可輸入自己所編立的號碼

## 詳細資料:

**製造商:**輸入相對應廠商名稱

**型號:**可輸入耗材細項(如:\*mm x \*mm螺絲)

**描述:**耗材尺寸大小或通稱

**別名:**此耗材習慣的通稱

**單位:**此為必填欄位(可直接輸入即為新增的單位)

## 章節四:耗材建立4-3

- 3.持有人及儲存詳細資料
- 向下拉取後，可看到耗材所需儲放的位置點，即可選取所需的地點。建議以耗材進料為主作為主要位置。選取完成後在點選新增地點即可產生庫存數量的選項
- **物品群組:**建議可先建立只有存放耗材的物品類別作為主要分類
- 新增地點後，即會產生耗材所需輸入的數量要求。依序填入目前庫存數量、最小庫存數量、最大庫存水平、儲存地點等相關需求。
- 如耗材低於所需庫存數量，需跳出提示訊息，則將提示訊息的選項勾選即可。
- **Ps:**勾選後如低於最小庫存量，會在主版面顯示庫存警示。
- 確認輸入完成後，點選儲存並繼續。

持有人及儲存詳細資料

2.賣出區 | 新增地點

1.離職業務 Demo 機

2.賣出區

Allen Wu(吳連泰)

Andy Chiang(江成航)

物品群組  
選取工具或設備類別

1.離職業務 Demo 機 新增地點

物品群組  
選取工具或設備類別

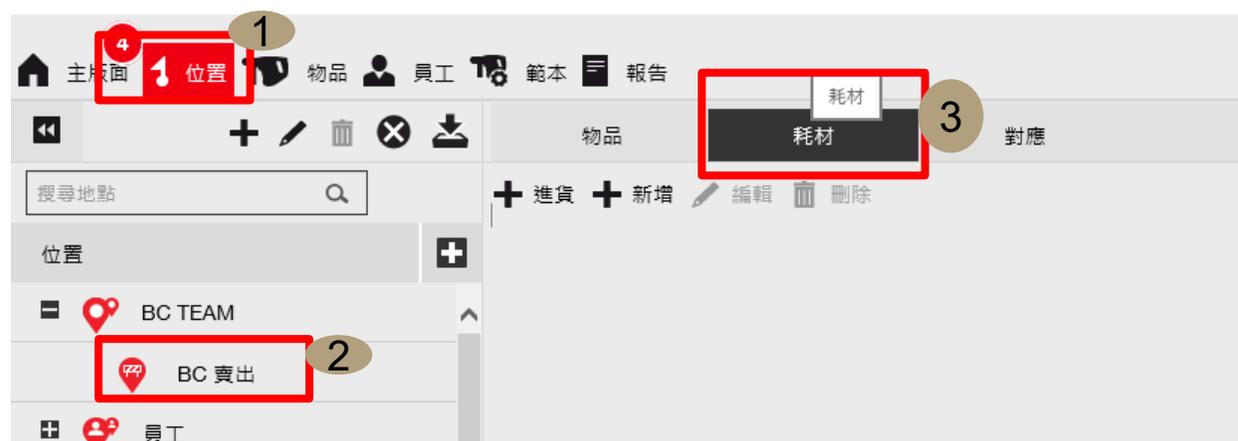
位置	目前庫存	最小庫存數量	最大庫存水平	儲存地點	所有者	提示訊息	
2.賣出區	10	20	30		Warehouse MO	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️
1.離職業務 Demx	<input type="text"/>				Rebecca Lin	<input type="checkbox"/>	🗑️

## 章節四:耗材建立4-4

- 進入此耗材的管理方式，即可輸入此次所購買的耗材日期、購買價格、供應商相關細項資訊。
- 輸入完成後即可儲存並退出，即完成耗材的資訊

The screenshot shows a web interface titled '編輯工具或設備' (Edit Tool or Equipment) with a sub-tab '物品詳細資料' (Item Details) and a '管理方式' (Management Method) button. The '管理方式: 耗材' (Management Method: Material) section contains several input fields: '上次購買日期' (Last Purchase Date) with a calendar icon, '上次購買價格' (Last Purchase Price) with a text input, '供應商' (Supplier) with a text input, '上次採購訂購號' (Last Purchase Order Number) with a text input, and '成本代碼' (Cost Code) with a text input. A '儲存並退出' (Save and Exit) button is located at the bottom right.

**PS:**如需確認耗材是否已導入系統內，須從位置內的耗材內容頁才能看到相關細項內容，如右圖所示依序點選。



# 耗材進料方式4-5

當耗材需進貨時亦須在上述4-4的內容中。

點選**進貨**新增某一耗材數量，即完成進貨的模式。

如右下圖(2)所示，輸入數量與成本後點選確認，即完成耗材數量的新增

**PS:**在未來如需報表產出，會無法顯示出每一次進貨的價格，如有此項需求，請與ON! Track專員連繫，進行流程調整。



# 範本-人員[證照] 建立 1-1

- 何謂“證書”範本？
- 意旨可建立人員的證照，並建立各種不同證照需求套入相關人員，以人員為主作為基準設定

在進入網頁版的ON!Track軟體後，選擇範本下的證書，即可進入到建立證書範本的內容頁面

如右下圖在證書下點選新增即可建立新的人員證照範本。



# 範本-人員[證照] 建立 1-2

- 在點選新增後即可新增相關證照，如有10張證照，即回到1-1的介紹新增10個證照範本。
- 新增範本中在第一個選項，以選擇**員工**為主
- **名稱**:輸入證照名稱
- **接收通知**:主要對於此證照是否有需求由系統主動提前通知。
- (如須回訓證照須提前幾周或幾天提前跳出提醒視窗)
- **此證書重要嗎**:如為重要證照建議皆點選“是”
- **描述**:此證照需要注意的事項可加以備註(每次皆會顯示所需注意的事項內容)
- 確定完成後，點選右下角的新增即完成一個範本證照的建立

新增證書

此證書是用於資產或員工？

物品  員工

名稱

輸入證書名稱

描述

輸入描述

接收通知？(如提前 2 週)

是  否

輸入編號 選取一個 提前

此證書重要嗎？

是  否

新增

**注意事項:**建議先行將所有員工擁有的證照先行建立至證書範本中，可加快建立員工基本資料的相關設定需求

# 範本-人員證照導入 2-1

- 在上述所教學的證照與服務該如何應用。
- 此頁說明以證書作為教學上的應用
- 範例:如員工擁有兩張不同的證照，該如何新增進入？
- 在已建立的員工資料勾選需加入證照的員工進入“編輯”。如右圖所示，進入編輯後選擇右下圖的證書即可進入需新增證書的頁面中。



- 在進入後即可按照
- 步驟五:進入新增證書的畫面，將須新增的證照透過
- 步驟六:員工證書的下拉式選單進行選擇，如確認此員工擁有此證照選擇完成後再行進入
- 步驟七:點選新增證書，即此證書建立在此員工身上，並進入下一畫面進行證照的細部設定。



## 範本-人員證照導入 2-2

進入設定證照畫面，將員工證照之細項依序填入內容中。

如需將員工證照圖檔放入，也可將圖片上傳至附件作為參照。

即完成此員工證照的導入設定

編輯員工

員工資料 指派職責 證書 提示訊息設定

註冊證書：安全衛生勞工人員

憑證號碼  
輸入證書號碼

簽發日期  
2018.10.04

到期日期  
選取日期

附件  
附註：僅允許一個附件。  
瀏覽要上傳的檔案 上傳

評價  
輸入注解

儲存 取消

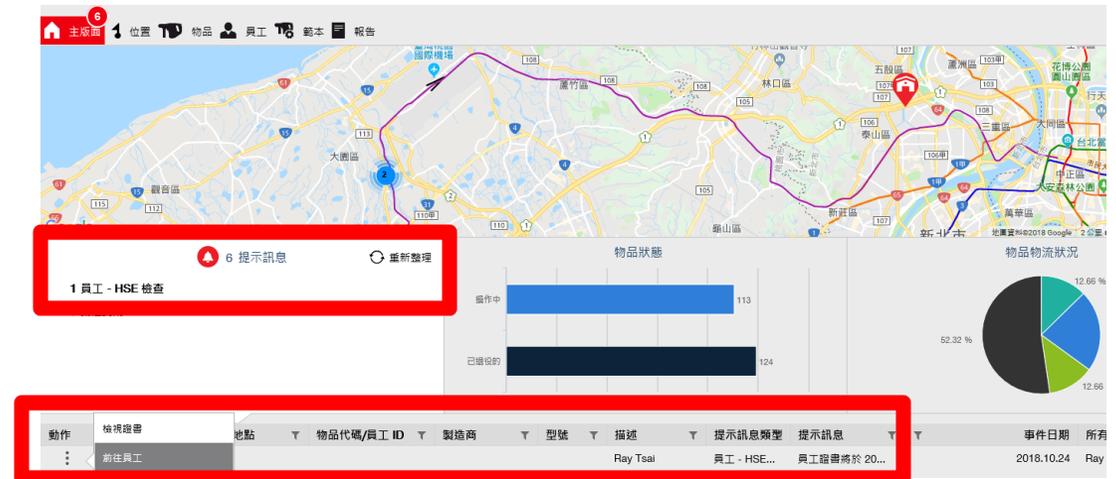
儲存並退出 儲存並繼續

# 範本-人員證照導入 2-3

設定完成並儲存後，即會在畫面中產生一組證照的資訊，  
如設定的員工有多張證照。

則如2-1下半部，重覆增加即可使此員工增加多張的證照

如在證書範本中有建立證照的提醒通知，  
在主版面則會跳出證照即將到期的提醒視窗  
如右圖所顯示。並在員工更新證照後即可再設定此證書  
的新發證時間與到期日期，延續此通知的提醒模式



# 範本-人員證照導入 2-4

進入更新證書的部分後，勾選所需更新的證照後，並進行內容更新後儲存，亦可記錄證照的前一筆記錄，以及更新的時間，即可完成更新。

並延續後續的提醒功能服務。

編輯員工

員工資料 指派職責 證書 提示訊息設定

員工證書

新增證書 編輯證書 更新證書

證書名稱	准考號碼	簽發日期	到期日期	評價
<input checked="" type="checkbox"/>	安全衛生勞工人員	2018.10.04	2018.10.30	

證書歷程記錄

新增歷程記錄 編輯過往記錄

員工證書過往記錄無法使用。

儲存並退出 儲存並繼續

編輯員工

員工資料 指派職責 證書 提示訊息設定

註冊證書：安全衛生勞工人員

憑證號碼 簽發日期 到期日期

輸入證書號碼 2018.10.04 7 7 遷取日期

附件 評價

附註：僅允許一個附件。 輸入注解

瀏覽要上傳的檔案 上載

儲存 取消

儲存並退出 儲存並繼續

# 範本-新增[物品證書]4-1

- 新增物品證書範本中在第一個選項，以選擇物品為主
- **名稱:**輸入證照名稱
- **接收通知:**主要對於此物品證書是否有需求由系統主動提前通知。
- (如證照須提前幾周或幾天提前跳出提醒視窗)
- **此證書重要嗎:**如為重要證書建議皆點選“是”
- **描述:**此證照需要注意的事項可加以備註(每次皆會顯示所需注意的事項內容)
  
- 確定完成後，點選右下角的新增即完成一個範本物品證書的建立

新增證書

此證書是用於資產或員工？

物品  員工

接收通知？(如提前 2 週)

是  否

名稱

輸入證書名稱

輸入編號 選取一個 提前

此證書重要嗎？

是  否

描述

輸入描述

新增

## 範本-導入[物品證書] 5-1

- 建立完成物品證書範本後，選擇以建立的物品進入編輯，以進行證書的導入。



	新增至轉移車	+	新增	 編輯	 刪除
<input type="checkbox"/>	別名	▼	掃描條碼	▼	型號
<input checked="" type="checkbox"/>			20000		謝霆鋒
<input type="checkbox"/>			20001		陶晶瑩
<input type="checkbox"/>			20002		李大仁
<input type="checkbox"/>			20003		吳奇隆

- 進入物品編輯後，再進入證書，如右圖所示，
- 並在工具或設備證書的下拉式選單進行此物品的相關證書並新增。



編輯工具或設備

物品詳細資料    管理方式    **證書**    服務

沒有指派給此工具或設備的證書。

工具或設備證書附屬於該工具或設備。若要新增員工證書，相關員工需要擁有指定的證書。

工具或設備證書

選取證書    新增

我是證書  
特定人員專用

# 範本-服務範本建立1-1

- 何謂“服務”範本？
- 意旨可建立物品的定期校正時間，或作為相關保固或維修的相關紀錄。  
在進入網頁版的ON! Track軟體後，選擇範本下的服務，即可進入到建立服務範本的內容頁面

如右圖在範本下點選新增即可建立新的服務範本。



# 範本-服務範本建立1-2

- 在點選新增後即可新增相關服務,如有5種服務需求,即回到2-1的介紹新增5種服務範本。
- **名稱:**輸入服務名稱 (如儀器校正)
- **接收通知:**主要在對於此服務是否有需求由系統主動提前通知。
- (如須定期校驗,須提前幾周或幾天提前跳出提醒視窗)
- **時間間隔:**如每年固定校正的物品,則可設定每一年皆自動建立一個服務給予此物品
- **描述:**此服務需要注意的事項可加以備註
- **新增附件:**建議可以在建立物品的服務後再獨立新增附件即可(如報價單,校驗報告等)
- 確定完成所需內容後,點選右下角的新增即完成一個服務範本的建立

新增服務

名稱

描述

時間間隔 (例如, 每隔 3 個月)

每個 輸入編號 選取一個

接收通知? (如提前 2 週)

是  否

輸入編號 選取一個 提前

新增附件 (相片、文件等)

瀏覽要上傳的檔案 上載

新增

# 機具服務導入1-1



- 如有機具維修完成後，需要記錄此次的維修內容，
- 則先行查詢到送修回來的機具，再進入此機具的編輯內容頁



- 進入編輯頁面後，直接點選主欄位的服務
- 並在安排日程服務的下拉式選單中，
- 選擇相符的範本需求，並點選右方的新增服務
- 以建立相關需求在此項機具中。

# 機具服務導入1-2

物品詳細資料 管理方式 證書 服務

已為此工具或設備排程下列服務。

安排日程服務

選取服務 [v] + 新增服務 [pencil] 編輯服務 [checkmark] 完成服務

服務	時間間隔	已排程日期	描述
<input checked="" type="checkbox"/> 一般維修	每個 3 月	2020.01.03	

- 當選擇完成相關範本後，再將需完成的服務勾選
- 並點選完成服務後，即可進入相關細項的紀錄

完成服務：一般維修

描述 [text area] 已排程日期 2020.01.03 [calendar icon] 完成日期 2019.10.03 [calendar icon]

時間間隔 每個 3 月 成本 [text area] 成本幣种 TWD [dropdown] 供應商 [text area]

附件 [upload button] 上載

附註 [text area] 輸入附註

儲存 取消

- 進入完成服務後，則將相關維修資訊當入至頁面中，
- 並可上傳相關檔案至此機具的內容細項，可在未來作為相關維修細項的判斷
- 確認完成後，直接進行儲存，即完成此次的維修紀錄。

# 物品範本建立1-1

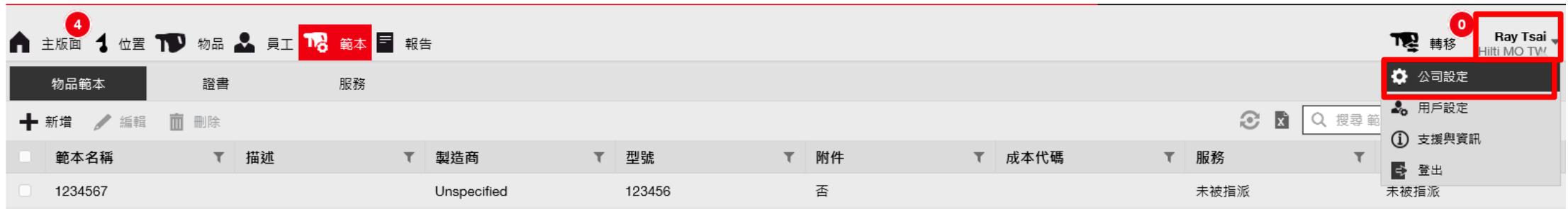
- 何謂“物品範本”
- 意旨如在建立相同物品時，可利用物品範本做為更簡化新增物品建立的時間，
- 另亦可利用ON! Track APP新建方式作為範本的建立，另會在APP手冊教學中提到。
- 本篇主要先以Web版進行細項的教學使用

- 右圖在物品範本下點選新增即開啟建立新的物品範本。

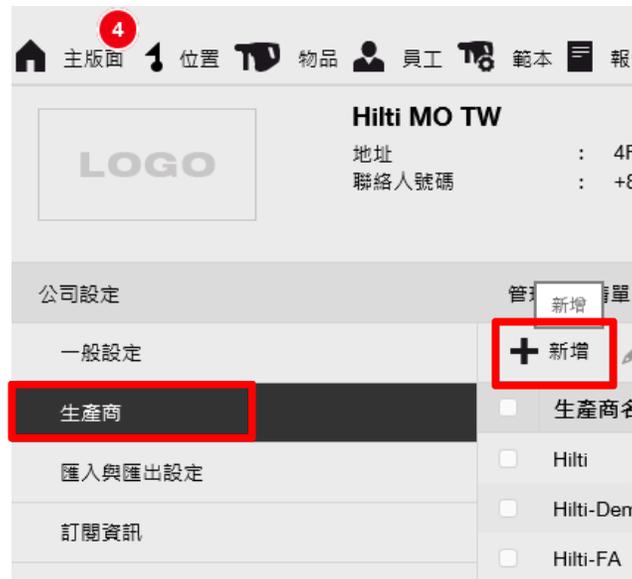


# 物品(機具)範本建立1-2

- 在建立範本前，因會有需求先將製造商的名稱先行建置在系統中，故在新增物品範本前，須由下圖進入先行建置相關製造商，以利後續新建置的物品範本。



點選進入後，在右圖中，點選生產商，並新增即進入下一頁面。



進入頁面後，輸入所需的生產商名稱後點選新增即可完成新增生產商的動作。



# 物品(機具)範本建立1-3

將必填欄位填寫物品相關內容。

如製造商未在下拉式選單中，則回至章節6-2先行建立後再回到本頁進行下一步驟。

如果此項物品範本需相關規範的要求，則選擇儲存並繼續(並延續章節6-4進行講解)；如只需基本範本則選擇儲存並退出即可。

新增物品範本

物品範本詳細資料 指派證書 指派服務

範本名稱

型號

輸入型號

製造商

選取製造商

成本代碼

輸入成本代碼

描述

輸入描述

附件

瀏覽要上傳的檔案

上傳

上載

儲存並退出 儲存並繼續

# 物品(機具)範本建立1-4

- 此新增範本如需要有相關證書，與有相關人員的證書才可作為使用的部分，則使用此範本建立的物品，僅能透過有相同類別的人員作為負責人員與借出借入的方式。

- 如範本有需求新增服務的內容，則從下拉式選單選擇相關需求的服務內容，完成後，再選擇儲存與退出後即可完成新增物品範本的需求。
- 則未來所有以此範本建立的物品，皆會有此服務內容

PS:本章節，建議熟悉所有軟體的細項後，再進行設定，以避免轉移過程的不便。

新增物品範本

物品範本詳細資料 指派證書 指派服務

沒有指派給此物品範本的證書。  
當您新增一個或多個證書至物品範本時，每一個關聯至該範本的物品亦會具有這些證書。

指派員工證書

選取證書 [v] 新增

沒有新增工具或設備證書。

沒有新增員工證書。

儲存並退出 儲存並繼續

新增物品範本

物品範本詳細資料 指派證書 指派服務

沒有為此物品範本排程服務。  
當您新增一項或多項服務至物品範本時，每一個關聯至此範本的物品亦會具有這些服務。

選取服務 [v] 新增

沒有指派給此物品範本的服務。

儲存並退出

# 欄位與篩選方式1-1

掃描條碼	製造商	型號	描述
30009116	BOSCH	GSB 10 RE	電鑽 ( DEMO用 )
400201448	錦鉉		
400201463	HP	ELITE X2	筆記型電腦
400230616	D-LINK	WIFI	無線分享器
400230617	三星	A8	固定資產
420191292	Bosch	GSB 10 RE	電鑽 ( DEMO用 )

- 如需調整(1)所顯示位置設定與顯示需求，則可點選(2)進行內部的修改與調整

- 點選進入設定欄位則顯示以下介面，並可勾選所需要的內容與欄位的優先順序調整

欄選取器

1. 檢查所需的欄位

- 別名
- 掃描條碼
- 搜索代碼
- 製造商
- 型號
- 描述
- 類別
- 數量
- 負責員工
- 現在地點
- 狀況

2. 請按您的喜好拖曳以重新排列欄

- 別名
- ⇅ 掃描條碼
- ⇅ 製造商
- ⇅ 型號
- ⇅ 描述
- ⇅ 類別
- ⇅ 數量
- ⇅ 負責員工
- ⇅ 現在地點
- ⇅ 狀況
- ⇅ 狀態

儲存預設檢視

## 欄位與篩選方式1-2

- 如在總資產的介面下，需要進行部分篩選的需求，則可透過其一欄位進行條件的選擇。
- 開啟(1)即可對此欄位的內容進行相符合的篩選要求。

掃描條碼	製造商
300009116	
400201448	<input type="checkbox"/> 全選
400201463	<input type="checkbox"/> (空白)
400230616	<input type="checkbox"/> Bosch
400230617	<input type="checkbox"/> D-LINK
420191292	<input type="checkbox"/> FORD
420192332	<input type="checkbox"/> Hilti
420192341	
420192342	
420192343	

確定 取消

- 如需將總資產或所篩選的資產轉為Excel，則可直接點選下圖所示的圖案，即可產生檔案。

匯出為 Excel 檔案

編輯 刪除

搜尋以下工具或設備

掃描條碼	製造商	型號	描述	類別
300009116	Bosch	GSB 10 RE	電鑽 ( DEMO用 )	物品
400201448	錦鋹			物品
400201463	HP	ELITE X2	筆記型電腦	物品
400230616	D-LINK	WIFI	無線分享器	物品
400230617	三星	A8	固定資產	物品
420191292	Bosch	GSB 10 RE	電鑽 ( DEMO用 )	物品
420192332	凱馳	k5	高壓清洗機 ( DEM...	物品
420192341	Hilti	te 40	鑽鑿兩用電槌鑽 ( ...	物品

# 物品轉出之方式1-1

The screenshot shows the Hilti ON!Track web interface. The top navigation bar includes the Hilti logo and 'Hilti ON!Track'. Below the navigation bar, there are icons for '主版面', '位置', '物品', '員工', '範本', and '報告'. A search bar is located on the left side. The main content area displays a table of items with columns for '別名', '掃描條碼', '搜索代碼', '製造商', '型號', '預設位置', and '描述'. A red box highlights the search bar (1), the '新增至轉移車' button (3), the checkbox for the selected item '連發彈夾' (2), and the '轉移' button (4). A notification banner at the bottom says '物品已新增至轉移車'.

別名	掃描條碼	搜索代碼	製造商	型號	預設位置	描述
	400201483		Hilti-FA	B14/1.6	桃園倉庫	鋰電池
	400201484		Hilti-Demo	SFD 2-A	桃園倉庫	充電式
	400201485		Hilti-Demo	SF 2-A	桃園倉庫	充電式
<input checked="" type="checkbox"/> 連發彈夾	400201490		Hilti-FA	MX 72	桃園倉庫	連發彈
<input type="checkbox"/> 鋰電池	40			B 14/1.6	桃園倉庫	鋰電池
<input type="checkbox"/> 鋰電池	40			B 22/1.6	桃園倉庫	鋰電池

- 利用Web版作為物品轉移的方式。
- 由倉庫借出一件物品的轉移至負責人員的步驟。
- 如確認已要借出則可遵循以下步驟做為轉移之方式。
- 步驟一:在主版面的搜尋關鍵字(1)上輸入”物品上所貼的條碼流水編號”，以查詢到此物品。
- (建議以物品中的所有物品進行關鍵字搜尋)
- 步驟二:勾選此件物品(2)，點選左上角的新增至轉移車(3)。(如有多項物品須轉移至相同位置則上步驟重覆進行)
- 步驟三:如確認皆點選完成所要攜出的物品後點選右上(4)轉移。

# 物品轉出之方式1-2



依照上述步驟三:進入後，即可進入下一操作介面。

步驟四:選擇所需轉移的地點或人員地點(5)。

步驟五:確認完成後，在選擇主要負責人(6)。(如為耗材項目則無法選擇負責人員)

步驟六:確認皆完成選項後，點選轉移物品(7)，即完成轉移流程。

# 確認交付之功能2-1



- 可從主版面位置地點進行查看物品是否已在地點(1)，或在主版面的物品(1)使用關鍵字(2)輸入需要確認交付的掃描條碼號碼。
- 在確定搜尋到相關物品後，請勾選(4)需確認交付的物品，並點選確認交付(5)即完成交付程序。
- **Ps:如為耗材的確認交付則須在(2)選擇耗材在做查詢，方可查詢到耗材資訊。**
- 確定已開啟確認交付功能後，當有物品轉移到指定的負責人員身上，並收取到物品後，則須做確認交付的動作，已完成交付的流程。

# 開啟確認交付之功能

- 步驟一:點選主版面之右上角(1)
- 步驟二:在選擇公司設定(2)
- 步驟三:點選一般設定(3)
- 步驟四:在選擇編輯(4) · 即開啟下一頁面
- 步驟五:將轉移需要確認交付之功能，選擇“是”(5) · 即開啟此項之功能。
- 步驟六:點選儲存(6)即完成此部分功能之開放。



- 針對確認交付功能，主要由公司可自行決定是否開放此功能選項，如確認公司有此功能需求，則須先行開啟確認交付之功能，方能使用。(此部分建議如遇到員工不自主性再做開通作為管制)

- 強烈建議開起此選項前先行與Hilti ON! Track專員連繫討論

- 下圖為開啟確認交付之功能流程。



# 如何自製專屬自己需求的報表-1



- 進入網頁版後，點選主版面中的“報告”



- 進入報告中，點選範本，在下方會有顯示系統所預設的報告範本可提供報表的預設產出。
- 在內容中，皆不符合所需內容，則透過自行新增的方式，製作屬於自己的內容報表。
- 如右圖所示，如需自行建立則可透過報告類別，先篩選所需的大目標項目，再點選右方的新增。
- 下一頁面會進行每一建立的流程細項說明。

## 如何自製專屬自己需求的報表-2

當點選新增後，則進入下圖所示，此可選擇所需相關抬頭的內容：

- 1.報告類型:可選擇PDF 或 EXCEL(建議預設EXCEL)
- 2.報告名稱:輸入屬於你的報表名稱
- 3.報告類別:選擇實際所需的類別

(此選項會與你需要的內容會有不同的選項可做選擇，此說明將會以物品轉移的內容進行講解)

當選擇完成後，擇點選下一步進到下一頁面。

詳細資料

報告類型: EXCEL

報告名稱: 測試一

報告類別: 物品轉移

描述: 輸入報告描述

選擇報告類別

- 物品
- 喜利得物品
- 物品轉移
- 資產證書
- 員工證書
- 員工
- 位置
- 已排程服務
- 完成的服務
- 刪除物品

- 進入後為篩選器主要選擇所需要資訊。
- 物品ID:可針對單一物品的轉移進行所有紀錄的查詢

範本詳細資訊

篩選器

版面配置

選擇篩選類別

物品 ID

物品群組

位置

員工

確認者

轉移日期範圍

輸入掃描碼/其他代碼/別名

## 如何自製專屬自己需求的報表-3

- 物品群組:可選擇只針對那些群組的物品進行查找。
- 此部分意旨針對在資產群組中分類各個內容。

選取篩選類別	選取篩選器
物品 ID	<input type="text" value="搜尋"/>
<b>物品群組</b>	
位置	
員工	
確認者	
轉移日期範圍	
	<input type="checkbox"/> 全選
	<input type="checkbox"/> 公司固定資產物品
	<input type="checkbox"/> 工作人員
	<input type="checkbox"/> 新物品組別
	<input type="checkbox"/> 示範耗材

- 位置:可只查詢相關地點所轉移過的機具紀錄。

選取篩選類別	選取篩選器
物品 ID	<input type="text" value="搜尋"/>
物品群組	
<b>位置</b>	
員工	
確認者	
轉移日期範圍	
	<input type="checkbox"/> 全選
	<input type="checkbox"/> 107001-華僑
	<input type="checkbox"/> A工地
	<input type="checkbox"/> B案場
	<input type="checkbox"/> C案場
	<input type="checkbox"/> D案場
	<input type="checkbox"/> E案場
	<input type="checkbox"/> F案場
	<input type="checkbox"/> G3-部品
	<input type="checkbox"/> G案場

## 如何自製專屬自己需求的報表-4

選取篩選類別

選取篩選器

物品 ID

物品群組

位置

**員工**

確認者

轉移日期範圍

Q 搜尋

全選

Ray Tsai

manson Huang

儒賢 蔡

- 員工:可針對人員的部分進行轉移紀錄的查詢

選取篩選類別

轉移日期範圍

物品 ID

物品群組

位置

員工

確認者

**轉移日期範圍**

查詢

從

選取日期 7

至

選取日期 7

- 當完成後，即可進到下一步

**\* 注意 \***

篩選器的區域範圍的選擇中，建議皆不做任何選擇。此範圍中，可每次執行報表前再進行特定的篩選，以利報表執行面的彈性選擇。

選取篩選類別

選取篩選器

物品 ID

物品群組

位置

員工

**確認者**

轉移日期範圍

Q 搜尋

全選

Ray Tsai

manson Huang

儒賢 蔡

- 確認者:意旨針對物品的實際轉移人員

# 如何自製專屬自己需求的報表-5

- 在選擇完所需的篩選器,即可選擇你所需要顯示的內容。例如轉移時間、誰轉移、到哪裡
- (請按照你所需的要求先後順序作為勾選)
- 如第一個欄位需要轉移時間那就先勾選轉移時間以此類推
- 第二欄位:意旨資料分類,即當點選後,則為名稱抬頭,並會以此屬性進行篩選分類。
- 在完成後點選右下角的儲存並產生報告,就會協助自動生成報告與產生一份範本未來即可直接作為生成報告的內容



# 如何自製專屬自己需求的報表-6

- 產生報表後再選擇左邊紅框的”最近報告”
- **PS:**長條的紅框表示此份報表已成為範本,之後只需要點選這份報表執行即可產生。
- 並僅限你個人的帳號才會顯示，如登入他人帳號進入則會無法看到此份專屬報表。

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing icons for Home, Position, Items, Employees, Templates, and Reports. The 'Reports' icon is highlighted with a red box and a '5' notification badge. Below the navigation bar, there are two tabs: '範本' (Templates) and '最近報告' (Recent Reports), with the latter highlighted by a red box. The main area displays a table of reports with columns for '報告名稱' (Report Name), '描述' (Description), '報告類型' (Report Type), and '報告類別' (Report Category). The table includes a toolbar with icons for '新增' (Add), '編輯' (Edit), '刪除' (Delete), '複製' (Copy), and '執行' (Execute). The row for report '2345' is highlighted with a red box.

報告名稱	描述	報告類型	報告類別
轉移記錄報告	轉移記錄報告 (依地點分組)。	EXCEL	物品轉移
2345		EXCEL	物品轉移
員工物品轉移報表		EXCEL	物品轉移

# 如何自製專屬自己需求的報表-7

- 點選最近報告後,在點選右邊紅框的圖形即可下載專屬於你設定的EXCEL報表。

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top. The '報告' (Reports) tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar and a '重新整理' (Refresh) button. The main content area displays a table of reports with columns for '名稱' (Name), '要求日期' (Request Date), '狀態' (Status), '類型' (Type), and '檔案' (File). The first row of the table has a red box around the download icon in the '檔案' column. At the bottom of the screen, a dialog box is open, asking 'Do you want to open or save 2345.xlsx (8.93 KB) from ontrack.hilti.com?' with buttons for 'Open', 'Save', and 'Cancel'.

名稱	要求日期	狀態	類型	檔案
2345	2018.07.27 15:15	成功	EXCEL	↓
員工物品轉移報表	2018.07.27 13:46	成功	EXCEL	↓
轉移記錄報告	2018.07.27 13:00	成功	EXCEL	↓
轉移記錄報告	2018.07.27 12:59	成功	EXCEL	↓
轉移記錄報告	2018.07.27 08:44	成功	EXCEL	↓
轉移記錄報告	2018.07.26 14:25	成功	EXCEL	↓
轉移記錄報告	2018.07.26 11:14	成功	EXCEL	↓
轉移記錄報告	2018.07.26 09:36	成功	EXCEL	↓

# 細項設定功能介紹

- 在細項功能的選擇點選主頁面的右上角即可開啟相關主要項目。
  - 1.公司設定
  - 2.用戶設定
  - 3.支援與資訊
  - 4.登出
- 
- 為主要四大類功能設定，以下會逐一介紹



# 公司設定

在公司設定中依所需的分項有以下

一般設定

生產商

匯入與匯出設定

訂閱資訊

已封存的地點

單位

法律聲明

在以下可一一介紹相關內容細項

主版面 1 位置 物品 員工 範本 報告

**Hilti MO TW**

LOGO

地址 : 4F, No. 2, Ren'ai Rd. Taipei City 10060, Taiwan(ROC), 10060, Taipei, Taiwan

聯絡人號碼 : +886 (0)2 6630 0304

編輯

公司設定

編輯一般設定

一般設定

編輯

生產商	允許透過電子郵件傳送提示訊息	: 是
匯入與匯出設定	移轉需要交付確認	: 是
訂閱資訊	依照先前的通知間隔回復傳達	: 每個 7 天
已封存的地點	允許管理員刪除已轉移物品	: 是
單位	物品一經刪除, 將無法恢復。 無論轉移紀錄如何, 都允許刪除個別物品。	
法律聲明	允許轉移後批量刪除物品 如果物品轉移達到上限, 可進行批量刪除物品。	: 10

# 公司設定:一般設定

- 在**一般設定**內，有以下內容資訊可做為調整。
- **允許透過電子郵件傳送提示訊息**:主要指當有相關須提醒的物品或耗材等...皆會透過起初所設立的電子郵件進行傳送提醒。
- **轉移需要交付確認**:意指當有物品傳送至另一人身上時，此人須做確認交付的動作，才算是完成此項的轉移動作。
- **允許管理員刪除已轉移物品**:在預設的蓉是不能刪除物品，如需刪除相關物品則由此設定相關細項，再做刪除動作即可。

### 編輯一般設定

允許透過電子郵件傳送提示訊息 :  是  否

轉移需要交付確認 :  否

依照先前的通知間隔回復傳達 : 每個  天

允許管理員刪除已轉移物品 :  是  否

*物品一經刪除, 將無法恢復。  
無論轉移紀錄如何, 都允許刪除個別物品。*

允許轉移後批量刪除物品 :

如果物品轉移達到上限, 可進行批量刪除物品。

# 公司設定:生產商

- 生產商的建立:
- 主要於可建立相對應的廠商，以便於後續所需物品的建立或服務設定等相關需求。
- 如需新增製造商，點選新增後，即開出新頁面，輸入完成相關資訊，儲存後即完成新的建立。



新增製造商

生產商名稱

辦公地址

輸入辦公地址

新增

# 公司設定:匯入與匯出設定

匯入與匯出設定:此區塊屬批次上傳的方式，故對於需整批次的上傳，故可透過下載EXCEL範本，做批次處理的方式。下列有較為特殊的為:

基本物品:意旨一對一的作品

高級物品:意旨一對多的物品

- 如完成EXCEL建立後，可直接上傳，即可建立完成相關需求。

- **PS:此項目強烈建議，電話詢問Hilti ON! Track再進行批次上傳的操作**

每次匯入的上載限制	
員工	10,000
位置	10,000

# 公司設定:訂閱資訊

- 訂閱資訊:
- 可從此區域了解已建立多少數量的物品、物資與耗材等相關資訊

公司設定	管理選項清單
一般設定	目前訂閱資訊
生產商	常用的獨有物品 113
匯入與匯出設定	物資 (依掃描碼/其他代碼排序) 0
訂閱資訊	耗材 (依掃描碼/其他代碼排序) 0
已封存的地點	註冊項目總數 113
單位	註冊物品總數是按簽訂的合約規模而定。詳情請參閱閣下的服務合約，如需更多資訊，請聯絡您的 <a href="#">喜利得客戶服務部</a> 。
法律聲明	

# 公司設定:已封存的地點

- 如有地點進行封存，則都會儲存於此，如也需回復至常用地點，則在點選所需地點後點擊常用的即可回到主版面的內容中。

公司設定	管理選項清單
一般設定	<input checked="" type="checkbox"/> 常用的 <input checked="" type="checkbox"/> 停用 <input checked="" type="checkbox"/> 全部展開 <span>🔄</span> <span>🗑️</span> <input type="text" value="搜尋封存的地點"/>
生產商	<input type="checkbox"/> 位置名稱 地點 ID 地點路徑 位置狀態 位置類型 地點負責人
匯入與匯出設定	層級根: Eugen Fefler
訂閱資訊	<input type="checkbox"/> Eugen Fefler Eugen Fefler 封存 員工 Eugen Fefler
已封存的地點	層級根: 員工
單位	<input type="checkbox"/> 張 育璋 員工/張 育璋 封存 員工 張 育璋
法律聲明	層級根: 示範工地1
	<input type="checkbox"/> 示範工地1 示範工地1 封存 工作場所 張 育璋
	層級根: 示範工程車1
	<input type="checkbox"/> 示範工程車1 示範工程車1 封存 車輛 張 育璋

# 公司設定:單位

- 單位:可建立單位名稱，點選新增即可自行輸入所需的單位稱呼。

公司設定	管理選項清單
一般設定	<b>+</b> 新增 <b>✎</b> 編輯 <b>🗑️</b> 刪除
生產商	<input type="checkbox"/> 單元名稱 <span style="float:right">▼</span> 單元描述
匯入與匯出設定	<input type="checkbox"/> 盒 盒子的數量
訂閱資訊	<input type="checkbox"/> 罐 罐
已封存的地點	<input type="checkbox"/> 每個 每個物品
<b>單位</b>	<input type="checkbox"/> 英尺 英尺
法律聲明	<input type="checkbox"/> 磅 磅
	<input type="checkbox"/> 米 米
	<input type="checkbox"/> DCS

- 公司設定:法律聲明

- 法律聲明及相關法規與軟體內容資訊，皆登入於此，可由此了解相關細項。

公司設定	管理選項清單												
一般設定	<p><u>Data Controller</u>: Customer may process (collecting, processing, using, storing, transferring, etc.) personal data of its Authorized Users (its- or its authorized third party's employees) for the usage of ONITrack. Customer is responsible to obtain the consent to such data processing activities from the Authorized Users according to the applicable data protection law. The below listed data subjects, categories, processing activities, recipients and the proposed retention period shall be deemed as an illustration only and in no case as a legal advice of any kind.</p> <p>Any and all personal information and data contained in ONITrack are only based on the data Customer uploads to and/or configures in ONITrack. Therefore, Customer bears the sole responsibility for the absence of errors, the completeness and the relevance of such data and shall solely be responsible to obtain the legally valid privacy declaration consent of its Authorized Users. It is recommended to Customer to confirm the applicable data protection requirements by a professional legal advisor.</p>												
生產商													
匯入與匯出設定													
訂閱資訊													
已封存的地點													
單位	<table border="1"><thead><tr><th>The following categories of data subjects may be concerned:</th><th>The following categories of data may be concerned:</th><th>The following special categories of data may be concerned:</th><th>The following processing activities may be concerned:</th><th>The following parties may be recipients of the data:</th><th>The data may be retained for:</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>General system information</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	The following categories of data subjects may be concerned:	The following categories of data may be concerned:	The following special categories of data may be concerned:	The following processing activities may be concerned:	The following parties may be recipients of the data:	The data may be retained for:		General system information				
The following categories of data subjects may be concerned:	The following categories of data may be concerned:	The following special categories of data may be concerned:	The following processing activities may be concerned:	The following parties may be recipients of the data:	The data may be retained for:								
	General system information												
<b>法律聲明</b>													

# 用戶設定

- 此為可變更登錄頁面設定、預設語言設定與目前地點設定。等三大項可作為轉換。
- 只需某一頁面所顯示的內容選擇所需的細項即可完成主版介面。

### 用戶設定

#### 登錄頁面設定

選取預設頁面

<input checked="" type="radio"/> 主版面	<input type="radio"/> 範本
<input type="radio"/> 位置	<input type="radio"/> 報告
<input type="radio"/> 物品	<input type="radio"/> 轉移
<input type="radio"/> 員工	

#### 預設語言設定

選取預設語言

<input type="radio"/> Bulgarian	<input type="radio"/> Finnish	<input type="radio"/> Japanese	<input type="radio"/> Slovak
<input checked="" type="radio"/> Chinese (Traditional, Hong Kong)	<input type="radio"/> French	<input type="radio"/> Korean	<input type="radio"/> Slovenian
<input type="radio"/> Czech	<input type="radio"/> German	<input type="radio"/> Polish	<input type="radio"/> Spanish
<input type="radio"/> Danish	<input type="radio"/> Greek	<input type="radio"/> Portuguese	<input type="radio"/> Swedish
<input type="radio"/> Dutch	<input type="radio"/> Hungarian	<input type="radio"/> Romanian	<input type="radio"/> Turkish
<input type="radio"/> English	<input type="radio"/> Italian	<input type="radio"/> Russian	

#### 目前地點設定

設定目前地點

選取目前地點

目前地點是您花費時間最多的地點。如果您有「確認任何交付」權限，您傳送至目前地點的任何物品將會自動被確認。

## 支援與資訊

- 由右上圖中可選擇相關資訊，與聯繫ON!Track專員作為解決之處理方式，一般還是建議撥打ON TACK服務專人作為諮詢。



## 登出

- 如需更改帳號登入則由此作登出動作即可



# 忘記密碼 重新建立方法

- 在員工忘記建置密碼部分共可分兩種方式可供參考
- **方法一:**進入網頁版將員工做刪除動作後，再重新建立一次。
- **方法二:**進入此員工的編輯內容，將電子郵件的欄位所輸入的E-Mail，再另外輸入其他收到信的Mail作為收到認證信的方式。(如右圖一)

**方法三:**進入以下網址:

<https://ontrack.hilti.com/ontrack/#/forgotPassword>

進行忘記密碼的設定，系統會再重新寄發一封認證信至當初所設定的電子郵件。(如右圖二)

編輯員工

員工資料 指派職責 證書 提示訊息設定

您要為此員工提供應用程式存取權限嗎?  是  否

用戶名 (電子郵件地址)  
ray.tsai @Hilti-TW-Demo-tool.com

您要建立員工地點嗎?

名字: Ray 姓氏: Tsai ID: 輸入 ID

掃描條碼: 輸入掃描碼 指定: 輸入指定 類型: 選取員工類型

辦公電話: 輸入辦公室電話 流動: 輸入電話號碼 電子郵件: ray.tsai@hilti.com

- (圖一)
- 此為更改需收到認證郵件的欄位，如需相同帳號收到，請使用方法三。

## Forgot Password

Username

Enter Username

Submit

Submit Cancel

- (圖二)
- 請輸入完整詳細帳號