

Maintx viðhaldsstjórnunarkerfi

STARFSMENN



Bæta inn nýjum starfsmönnum.
Úthluta þeim aðgang



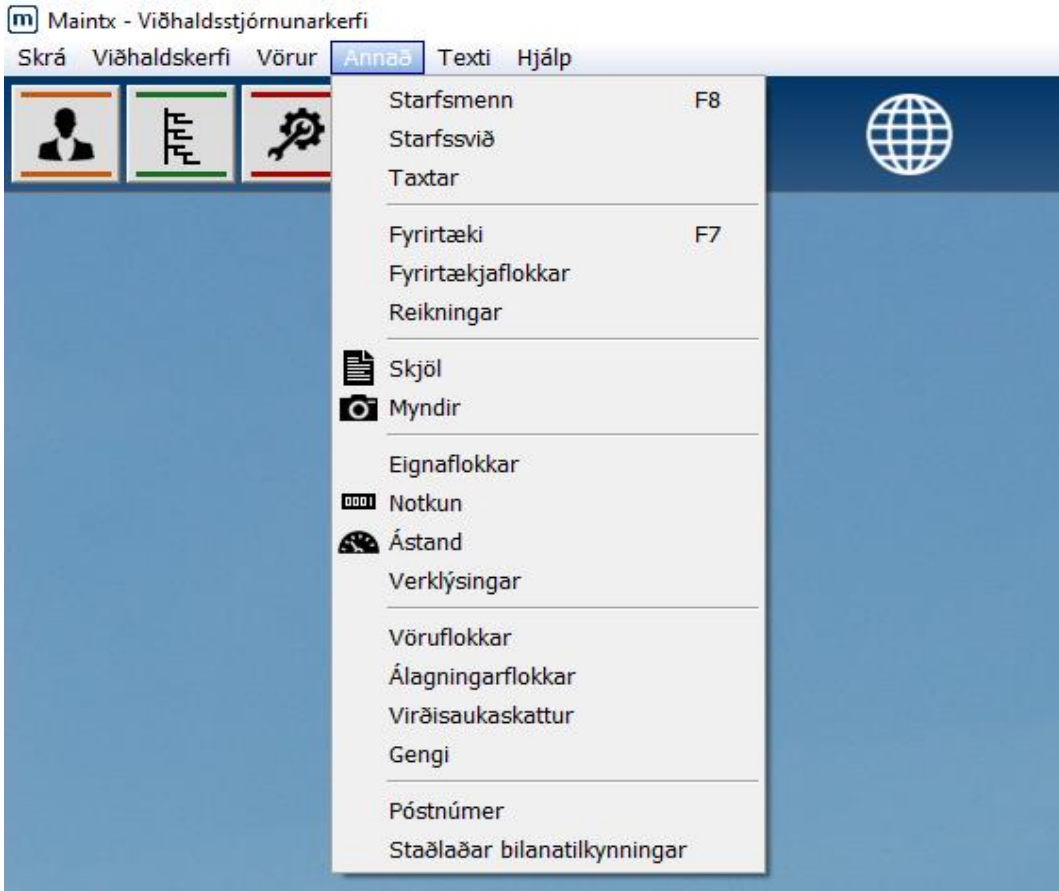
maintx

Betri og hagkvæmari viðhaldsstjórnun

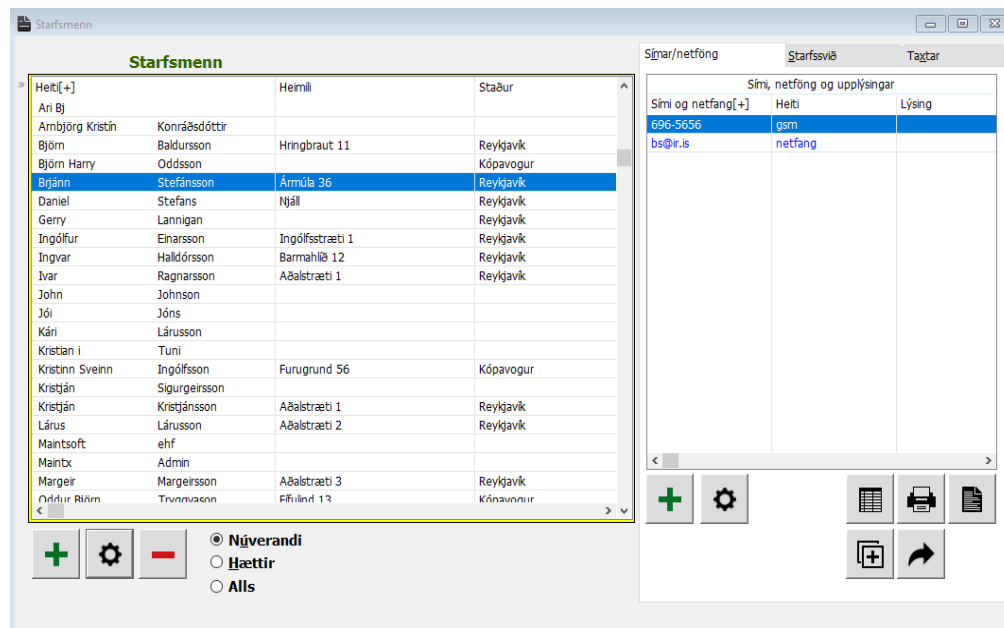
Starfsmenn

(Annað => Starfsmenn) (F8)

Til að bæta við starfsmönnum, förum við í valmyndaröndina:




Smellið á „**Annað**“ og veljið „**Starfsmenn**“.
(Einnig er hægt að ýta á „**F8**“ á lyklaborðinu.)



Úr þessum glugga er hægt að bæta við starfsmönnum eða breyta upplýsingum.



Til að bæta við nýjum starfsmanni, smellum við á  takkann niðri í vinstra horninu.

Starfsmaður

Upphafsstafir: * BT

Kennitala: * 001234-5678

Fornafn: * Baldur

Eftirnafn: Tyrfingsson

Heimilisfang:

Póstnúmer: 107 Reykjavík

Vef lyklorð:

Velja tungumál

Notandi Maintx Ábyrgðarmaður? Óvirk

Áfram


User of Maintx?

Hér fyllum við svo inn almennar upplýsingar svo sem: Upphafsstafi, fornafn, eftirnafn o.s.frv.

Að því loknu smellum við á
Til að bæta við upplýsingum er nóg að tví-smella á nafn starfsmannsins.

Nú hafa bæst við nokkrir nýir flipar efst í gluggann.



Til að setja inn símanúmer smellum við á .
Skráum símanúmer og/eða netfang.

Ef starfsmaður á jafnframt að vera notandi að kerfinu, hökum við í boxið „Notandi Maintx“ og förum í flipann „**F**organgur (stöðlun)“.

Setjum upphafsstafi í „**Aðgangur**“ (Login) það er notað til að skrá sig inn á Maintx. (lykilorðið er það sama og aðgangsorðið, til að breyta lykilorði er farið í „Skrá“ => „Notandi“ og „Breyta lykilorði“)

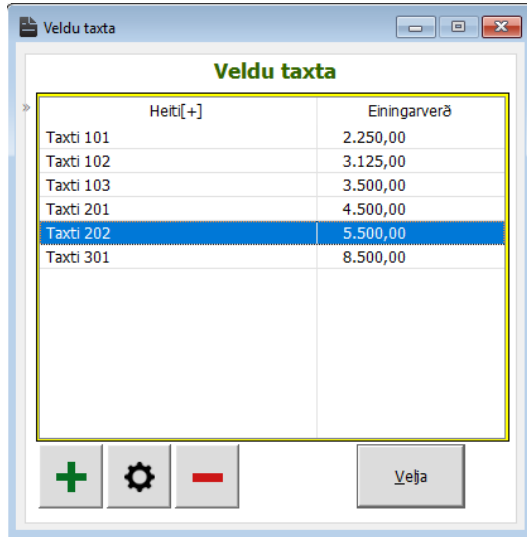
Við getum valið hvaða gluggi opnast sjálfkrafa þegar Maintx er opnaður: Mín verk, Verk, Yfirlit (tré) o.s.frv.


Einnig getum við valið hvað starfsmaður með takmörkuð réttindi á deildir hefur leyfi til að sjá:

Leyfa að sjá:

- Allar deildir**
- Yfirlit tæki**
- Eignatré**

Bætum inn „**taxta**“ með því að hægri-smella í „**Taxta**“ boxið. Hér getum við valið tilbúin taxta eða bætt við nýjum.



Við bætum við nýjum taxa með því að smella á .

Setjum inn upplýsingarnar og förum í flipann „**Aðgangur**“.

Þar veitum við aðgang að deildum, birgðastöðvum og verkyfirlitum.

Maintx - Viðhaldsstjórnunarkerfi - [Starfsmaður]

Skrá Viðhaldskerfi Vörur Annað Texti Gluggar Hjálp

MAINTX - DEMO

Skráning Aðgangur Forgangur (stöðlun) Starfssvið og taxtar Verk Skjöl Athugasemdir Tölvupóstur Deild

Aðgangur að deildum

Númer	Heiti
7.0	Óvirk fyrirtæki
1.2	Skip, fiskvinnsla, útgerð
1.3	Ókutæki og vinnuvélar
1.4	Stóniðja
1.5	Ríkisfyrirtæki
1.6	Iðnaðarfyrtæki
1.7	Fasteignafyrirtæki
1.8	Sveitarfélög
1.9	Þjónustufyrirtæki
1.10	Frameiðslufyrirtæki (ekki sjávarútvegur)
6.0	Erlend fyrirtæki



Aðgangur að vörugeymslum

Númer	Heiti
1	Aðallager
2	Lager 101
6	Lager 105
7	Langtímalager


Aðgangur að verkyfirlitum

Númer verkyfirlits	Heiti
103	MTB
104	Verkstæði

Áfram Hætta við

Hér getum við valið hvaða deildum starfsmaðurinn hefur aðgang að. Með því að smella á  takkann veljum við öll svæði og deildir. Síðan getum við fiskað út þær deildir sem hann hefur ekki aðgang að með því að nota  takkann.

Eða

Smellum á  takkann og veljum þá deild eða þær deildir sem hann hefur aðgang að. Ef svæði er valið, bætast við allar deildir í því svæði.



= Bæta við einni deild



= Bæta við öllum deildum



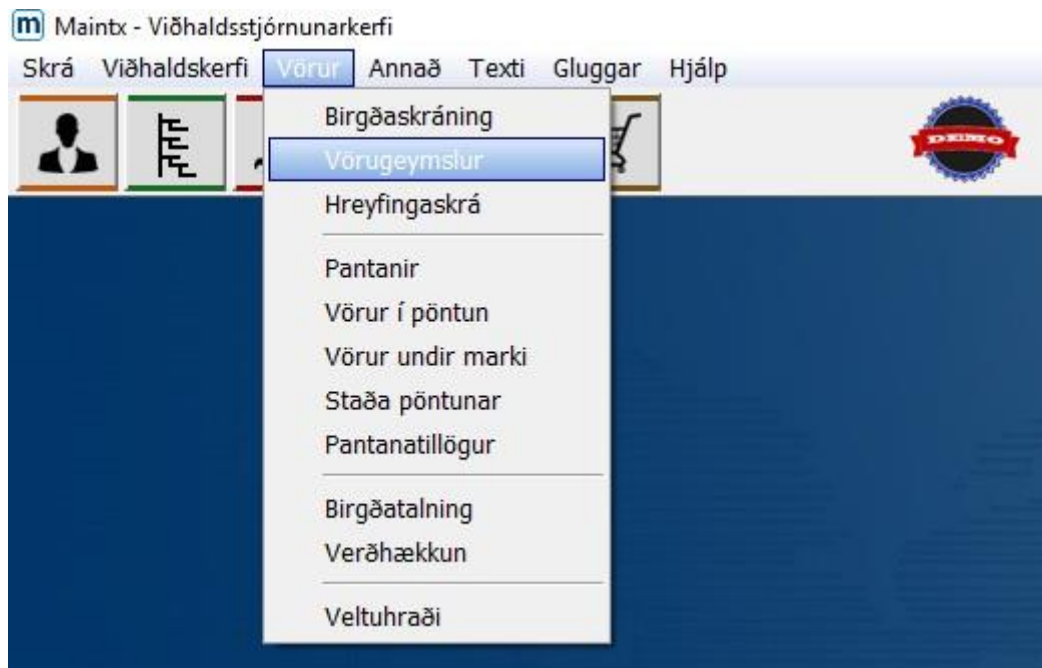
= Fjarlægja eina deild



= Fjarlægja allar deildir

Og það sama á við um „**Vörugeymslur**“

Til að búa til nýjan lager, förum við í **valmyndaröndina**.



Smellum á „ **Vörur**“ og veljum „**Vörugeymslur**“.

Þá fáum við upp glugga með þeim vörulagerum sem til eru (ef einhverjir eru til).

Vöruheymslur

Vöruheymslur

Heiti[+]	Staðsetning
Gylfi	Eg 04
Inventory - 1	Liverpool
Mainstock	
Stock 1	
Stock 2	
Stock3	
Test	Test
Workplace A	

< >

+ ⚙️ - Vörur Hreyfingar 🖨️

Til að bæta við nýrri vöruheymslu smellum við á



Skráning á vöruheymslum

Athugasemdir

Skráning á vöruheymslum

Heiti: *

Heimilisfang:

Ábyrgur: *

Áfram Færslu verður bætt við Hætta við



Skráum **Heiti** lagers, **Staðsetningu** hans.

Næst hægri smellum við í boxið merkt „Ábyrgur“ þá birtist listi yfir starfsmenn, þar veljum við þann sem á að vera **Ábyrgðarmaður**.

Aðgangur að verkfirlitum

Númer verkfirlits	Heiti
-------------------	-------



Með því að smella á  takkann setjum við inn nýtt verkfirlit.
(Eins er hægt að fjarlægja verkfirlit með  takkanum.)

Veljum rétt verkfirlit og smellum á .

Að lokum smellum við á .

Ef notandinn vill hafa „sjálfgefið verkfirlit“ (verkfirlit sem skráist sjálfkrafa þegar notandinn skráir ný verk). Velur hann verkfirlit með því að smella einu sinni á það og smellir svo á „Setja sjálfvirkt verkfirlit“ takkann.

Til að sjá hnappa í Maintx smellið [hér](#) eða farið á slóðina:
<http://www.maintx.is/stodupplysingar.html> undir „Stuttar leiðbeiningar“ smellið á [Maintx-Aðgerðarhnappar](#)