

# HOMEBASE

## Benutzeranleitung

### Inhalt

|   |   |
|---|---|
| 1) Registrierung / Anmeldevorgang .....               | 2 |
| 1.1) Anmeldung .....                                  | 2 |
| 1.2) Registrierung .....                              | 2 |
| 1.3) Passwort vergessen .....                         | 2 |
| 2) Grundansicht .....                                 | 3 |
| 2.1) Suchfunktion .....                               | 4 |
| 3) Persönliche Schutzausrüstung (PSA) .....           | 4 |
| 3.1) PSA Anlegen .....                                | 4 |
| 3.2) Revisionsprüfung durchführen und verwalten. .... | 5 |
| 3.3) PSA Löschen.....                                 | 5 |
| 4) Verzeichnisse .....                                | 6 |
| 4.1) Neues Verzeichnis anlegen.....                   | 6 |
| 4.2) Verschieben.....                                 | 6 |
| 4.3) Ordner freigeben / teilen .....                  | 6 |
| 4.4) Verzeichnis Löschen .....                        | 6 |
| 5) Benutzer .....                                     | 7 |
| 5.1) Weitere Benutzer anlegen .....                   | 7 |
| 5.2) Schulungen verwalten.....                        | 7 |
| 6) FAQ.....   | 8 |

## 1) Registrierung / Anmeldevorgang

### 1.1) Anmeldung

Um sich in Homebase anzumelden, können Sie sich einfach unter [homebase.skylotec.com](https://homebase.skylotec.com) anmelden.

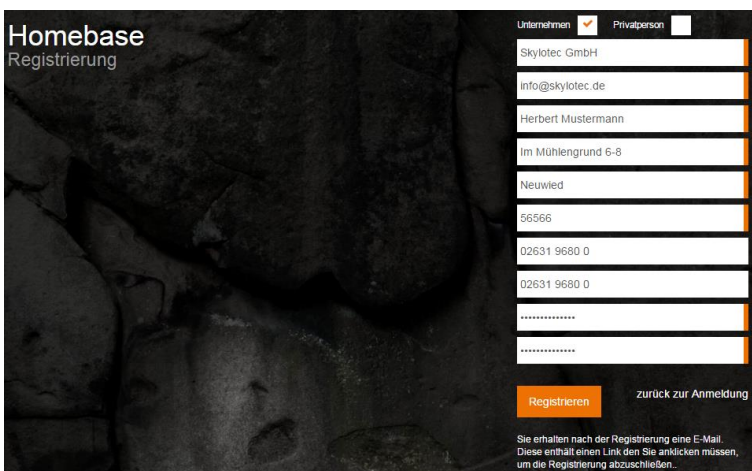


Nutzen Sie für die Anmeldung die von Ihnen registrierte Emailadresse sowie das zugehörige Passwort.

#### 1. Anmeldung bei Homebase

### 1.2) Registrierung

Über Registrieren können Sie sich Ihr Homebase Konto erstellen.



Bitte füllen Sie dazu das Formular aus und wählen Registrieren. Die markierten Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden. Anschließend erhalten Sie eine Begrüßungsemail mit einem Link um Ihre Anmeldung abzuschließen.

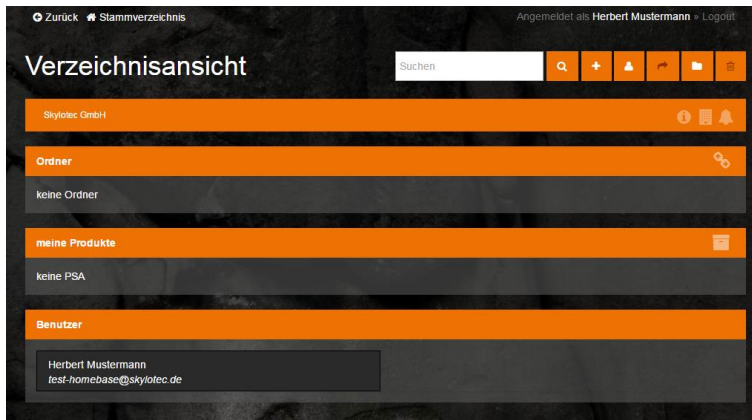
#### 2. Registrierung bei Homebase

### 1.3) Passwort vergessen

Falls Sie einmal das Passwort vergessen haben, können Sie bei der Anmeldung „Passwort vergessen“ auswählen. Nun geben Sie die Emailadresse an die sie registriert haben. Darauf wird Ihnen eine E-Mail gesendet. Folgen Sie den Anweisungen in der Email.

## 2) Grundansicht

Nach erfolgreicher Anmeldung haben Sie mit Ihrer Emailadresse und Passwort Zugriff auf Homebase.




In der Grundansicht sehen Sie ihre Verzeichnisse und Benutzer. Im rechten oberen Bereich sind Funktionen, die durch einen Tooltip ihre Funktion erklären, wenn mit der Maus darüber gefahren wird.


Zusätzlich finden Sie in den einzelnen Kopfzeilen zusätzliche Funktionen. Diese verändern die Ansicht des Bereiches.

### 3. Grundansicht

In der Kopfzeile des aktuellen Verzeichnisses befinden sich drei Funktionen.

 **Anmerkung:**

In der Anmerkung kann ein zusätzlicher Text zu einem Ordner verfasst werden.

 **Stammdaten:**

In den Stammdaten können Stammdaten einem Verzeichnis zugeordnet werden um eine Abteilung oder ein weiterer Sitz des Unternehmens darzustellen.

 **Benachrichtigung für PSA**

Bei einer aktiven Benachrichtigung können Sie per E-Mail 30 Tage im Voraus über eine nötige Revision informiert werden. Diese Funktion findet sich auch bei untergeordneten Ordnern oder bei PSA selbst. Auch dort kann bestimmt werden ob eine Benachrichtigung erfolgen soll.

In der Kopfzeile „Ordner“ und „Produkte“ gibt es zwei weitere Funktionen.


 **Zeige nur Freigegebene Ordner:**



Mit dieser Funktion lassen sich alle Ordner ausblenden die nicht Freigegeben sind.

 **Zeige Archivierte PSA:**

Mit dieser Funktion lassen sich archivierte (abgelegte) PSA wieder einblenden, die zur Übersichtlichkeit ausgeblendet werden.

## 2.1) Suchfunktion

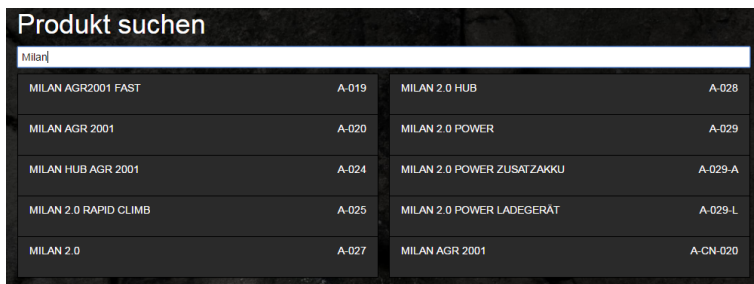
Durch Eingabe in das Suchfeld, können Sie im aktuellen Ordner nach Ordnername, Seriennummer, RFID, Produktname, Artikelnummer und Benutzer filtern. Wenn Sie in Ihrer gesamten Verzeichnisstruktur suchen möchten müssen Sie nach der Eingabe im Suchfeld mit  oder der Eingabetaste bestätigen.

In den Suchergebnissen der Globalen Suche wird nun in den PSA oder Benutzern ein  Schalter eingeblendet. Über einen Klick auf  gelangen Sie sofort in das Verzeichnis wo diese PSA liegt.

## 3) Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

### 3.1) PSA Anlegen

Durch klicken auf die Schaltfläche  kann eine neue PSA anlegen.



Im darauf folgenden Prozess können Sie wählen, ob Sie PSA von Skylotec oder anderen Herstellern verwalten möchten. Wenn Sie Skylotec PSA erfassen möchten, erkennt die Datenbank die Produkte. Mit der Suchleiste können Sie die Auswahl von Artikeln filtern.

#### 4. Artikel Suchen

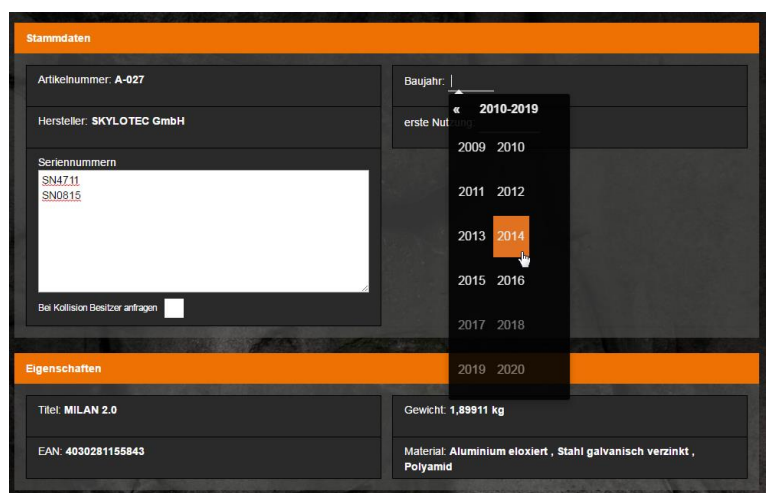
Alternativ kann, über den von Skylotec angebrachten 2D Barcode auf den Artikeln, gesucht werden.

Im darauf folgenden Formular können Sie Seriennummer, Baujahr und die erste Nutzung erfassen. Im Feld Seriennummer kann der 2D Barcode gescannt werden, das Baujahr wird dann automatisch ausgefüllt.

Es können hier auch mehrere Seriennummern erfasst werden, die zu der Neuanlage von mehreren gleichen Artikeln führt.

Datumeingaben werden über den sogenannten Datepicker erfasst.

Analog kann dies mit einer Tastatureingabe erledigt werden, welche mit der Tabulator Taste beendet werden sollte.




#### 5. PSA Anlegen

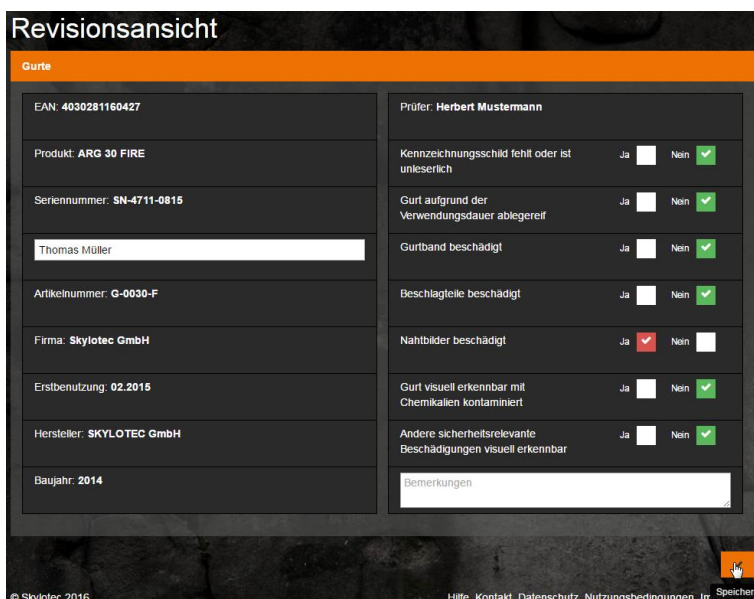
Sollte ein Artikel mit derselben Seriennummer schon erfasst sein, können sie einen Transfer beantragen. Dazu setzen Sie einen Haken bei „Bei Kollision Besitzer anfragen“.

Der bisherige Besitzer wird per E-Mail über die Anfrage informiert. Wenn er dem Transfer zustimmt, werden Sie per E-Mail darüber informiert. Anschließend finden Sie den Artikel in Ihrem Ordner.

### 3.2) Revisionsprüfung durchführen und verwalten.

Dafür müssen Sie sich mithilfe der Skylotec ID, oder eines Skylotec Zertifikat oder vergleichbarem Nachweis bei Skylotec als PSA Sachverständigen registrieren lassen. Skylotec schaltet gemäß ihrer Befähigung die entsprechenden Prüfungsformulare frei.

Anschließend finden Sie in der PSA-Ansicht unter  die Prüfungsformulare, passend zur jeweiligen PSA.




**Achtung:** Bitte füllen Sie die Felder **Baujahr** und **erste Nutzung** aus, ansonsten erscheint das Dokumentensymbol nicht! Homepage kennt eine Vielzahl an Prüfungen und unterstützt so Ihre Prüfungsarbeit.

Nach dem Ausfüllen und speichern des Formulars können Sie sich ein PDF für Ihre Unterlagen erstellen lassen. Sie bekommen das PDF auf Wunsch per E-Mail gesendet. Danach ist die Prüfung versiegelt und kann nicht mehr verändert werden!

### 6. Revisionsprüfung durchführen und verwalten

### 3.3) PSA Löschen

Durch die Schaltfläche  können Sie die aktuell ausgewählte PSA, sofern keine Dokumente vorhanden sind löschen.


## 4) Verzeichnisse

### 4.1) Neues Verzeichnis anlegen

Um jede beliebige Struktur abzubilden, können Sie auf die Schaltfläche  klicken.






7. Verzeichnis anlegen


Hiermit sind Sie in der Lage beliebig viele Verzeichnisse anzulegen. Geben Sie dazu einfach einen neuen Verzeichnisnamen ein und mit  bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Anschließend finden Sie dieses Verzeichnis in Ihrer Grundansicht wieder. Um eine tiefere Hierarchie darzustellen, erstellen Sie weitere Verzeichnisse in den von Ihnen angelegten Verzeichnissen.

### 4.2) Verschieben

Mit der Schaltfläche  lässt sich PSA oder ganze Verzeichnisse in andere Verzeichnisse verschieben. Nach dem klicken  wählen Sie ein Verzeichnis aus und klicken auf  unten rechts.


### 4.3) Ordner freigeben / teilen

Mit der Schaltfläche  können Sie den Ordner für Servicestellen freigeben. Somit sind Servicestellen in der Lage für ihre PSA Revisionsprüfungen durchzuführen.

Sie müssen hierfür lediglich die E-Mailadresse einer registrierten Servicestelle eingeben.


Das nun rote Symbol zeigt die aktive Freigabe. Die Freigabe kann durch erneutes drücken beendet werden.

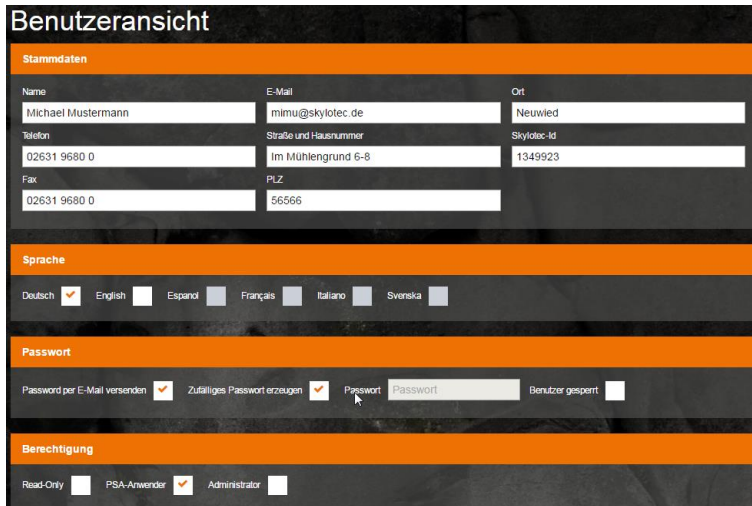
### 4.4) Verzeichnis Löschen

Durch die Schaltfläche  können Sie die aktuell ausgewählten Ordner löschen.

## 5) Benutzer

### 5.1) Weitere Benutzer anlegen

Als Administrator der Firma können Sie für Ihre Unternehmung oder Organisation, weitere Benutzer anlegen. Bitte wählen Sie die Schaltfläche  in der Hauptansicht.



In der Benutzeransicht können die Daten des neuen Benutzers aufgenommen werden.

Es gibt verschiedene Rollen die Sie den Benutzern zuordnen können.

Die **Read-Only** Rolle, ermöglicht nur eine Sichtprüfung. Es können keine Änderungen an der PSA vorgenommen werden.

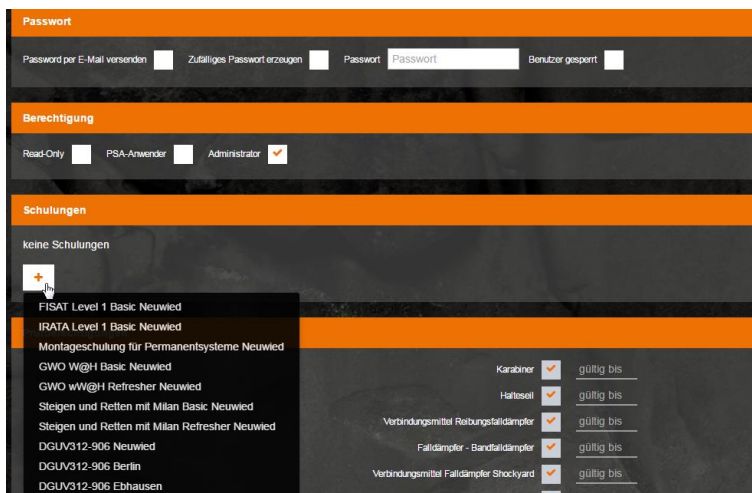
Der **PSA-Anwender** kann Ordner und PSA verschieben. Zusätzlich können Benutzer mit dieser Rolle noch Prüfungen erfassen, wenn Sie als Sachverständige freigeschaltet sind.


#### 8. Benutzer anlegen


Der **Administrator** hat sämtliche Rechte für seine Firma.

### 5.2) Schulungen verwalten

In der Benutzerverwaltung ist es jedem möglich seine Schulungen zu verwalten.



Über das  können neue Schulungen dem Benutzer zugeordnet werden. Nach der Auswahl muss ausgewählt werden wie lange die Schulung noch gültig ist.


Wenn Sie eine Schulung wieder entfernen wollen können Sie dies mit der  tun.

#### 9. Schulung verwalten



## 6) FAQ

**Frage:** Ich kann meine PSA nicht finden!

**Antwort:** Abgelegte PSA werden erst sichtbar wenn das Archiv Symbol  angeklickt wird, siehe Punkt 2.

**Frage:** Ich kann meine PSA nicht löschen!

**Antwort:** PSA kann nur gelöscht werden wenn keine Prüfdokumente existieren, siehe Punkt 3.3.

**Frage:** Ich kann meine PSA nicht prüfen, das Prüfdokumenten Logo fehlt!

**Antwort:** Haben Sie sich als Sachkundiger durch Skylotec als Prüfer freischalten lassen, siehe Prüfberechtigungen im Benutzerprofil. **Wichtig**, sind das Baujahr und die erste Nutzung eingetragen.

### Weitere Probleme oder Fragen?

Wir unterstützen Sie gerne per E-Mail unter [homebase@skylotec.de](mailto:homebase@skylotec.de) oder telefonisch (geben Sie bei Anfragen per E-Mail Ihre Rückrufnummer mit an).