

WOMS

Benutzerhandbuch — Work Order Maintenance System



Version V3.1.1 · 13. Oktober 2026

Hans Tandt

Inhalt

So benutzen Sie dieses Handbuch	4
1. Starten, anmelden und sich zurechtfinden	4
1.1 Das Programm starten	4
1.2 Mit den Demodaten ausprobieren	4
1.3 Anmelden	5
1.4 Das Hauptfenster	6
2. Arbeit anfragen (Anfragender)	7
2.1 Einen neuen Auftrag anlegen	7
2.2 Ihre Anfragen verfolgen	8
3. Die Arbeit machen (Techniker)	8
3.1 Meine Aufgaben	8
3.2 Zurückmelden	9
3.3 Die Checkliste beantworten	10
3.4 Verbrauchte Teile	11
3.5 Das Auftragsblatt drucken	12
3.6 Nachrichten	13
4. Das Team führen (Leiter)	13
4.1 Der Teamstatus	13
4.2 Die Ansichten	14
4.3 Der Tätigkeitsbericht	14
4.4 Prio: was zuerst?	15
4.5 Statistik	15
5. Vorbeugende Instandhaltung	16
5.1 Einen Plan anlegen	16
5.2 Bald fällig und Rechtzeitig erledigt	17
6. Ersatzteile und QR-Etiketten (Lagerist)	18
6.1 Zuerst die Klassenliste	18
6.2 Ein Teil anlegen	19
6.3 Bestellen und Eingang buchen	20
6.4 Der Katalog in Excel	20
6.5 QR-Etiketten	21
7. Team: Abwesenheiten, Dokumentation, Adressbuch	23
7.1 Die Abwesenheitsliste	23
7.2 Technische Dokumentation	24
7.3 Das Adressbuch	24
8. Verwaltung	24
8.1 Standorte	25
8.2 Linien und Maschinen	25
8.3 Benutzer und Rechte	26
9. Der Firmenserver	27
9.1 Ein PC oder ein Team	27
10. WOMS auf dem Telefon	28
10.1 WOMS auf dem Telefon öffnen	28
10.2 Zurückmelden	30
10.3 Fotos und Teile	31
10.4 Eine Maschine scannen und Arbeit anfragen	32
10.5 Der Lagerist: der Bestand auf dem Telefon	34
10.6 Kein Netz?	34
10.7 Der Leiter im Browser	34

11. Einstellungen, Sicherungen und was tun, wenn.....	38
11.1 Einstellungen.....	38
11.2 Sicherungen.....	38
11.3 Was tun, wenn.....	39
11.4 Begriffe.....	40

So benutzen Sie dieses Handbuch

WOMS verwaltet die Instandhaltungsarbeit eines Werks: wer Arbeit anfragt, wer sie macht, was gemacht wurde, welche Teile verbraucht wurden und was nächsten Monat wieder fällig ist. Dieses Handbuch zeigt jede Aufgabe Schritt für Schritt.

Sie sind	Lesen Sie
Alle	Kapitel 1: starten, anmelden, das Fenster
Anfragender (Sie fragen Arbeit an)	Kapitel 2 und 10
Techniker	Kapitel 3 und 10
Leiter	Kapitel 4, 5, 7 und 10
Lagerist	Kapitel 6 und 10
Administrator	Kapitel 8, 9 und 11

- Jede Aufgabe hat nummerierte Schritte. Gehen Sie sie in dieser Reihenfolge durch.
- Die Kästen TIPP, HINWEIS und FALLE zeigen einen besseren Weg, Hintergrund oder ein Risiko.
- Die Bilder zeigen erfundene Demodaten. Sie können damit jeden Bildschirm ausprobieren (Abschnitt 1.2).

1. Starten, anmelden und sich zurechtfinden

1.1 Das Programm starten

1. Entpacken Sie WOMS_V3.1.1.zip in einen Ordner, in den Sie schreiben dürfen, zum Beispiel Desktop oder Dokumente. Nicht in Program Files.
2. Öffnen Sie diesen Ordner und doppelklicken Sie auf WOMS.exe.
3. Wählen Sie Ihre Sprache, lesen Sie die Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf Ich stimme zu. Das wird einmal pro PC gefragt.



FALLE — Der Computer wurde durch Windows geschützt

Windows kann dieses blaue Fenster zeigen, weil das Programm nicht signiert ist. Klicken Sie auf Weitere Informationen, dann auf Trotzdem ausführen.

1.2 Mit den Demodaten ausprobieren

Beim ersten Start öffnet WOMS ein erfundenes Verpackungswerk mit Linien, Maschinen, Personen und Aufträgen. Melden Sie sich mit einer dieser Benutzerkennungen an; das Passwort ist für alle demo123.

Kennung	Wer	Was Sie sehen
admin	Ann Admin	Verwaltung: Standorte, Linien, Benutzer
chief	Chris Chief	Teamstatus, Ansichten, Pläne, Statistik
tech1, tech2	Tom und Tina Technician	Meine Aufgaben, die Meldung, Checklisten
prod	Paul Production	Meine Anfragen: Arbeit anfragen
store	Sam Store	Ersatzteile, Bestellliste



HINWEIS — Ihre eigenen Daten

Wenn Sie bereit sind, klicken Sie im Demofenster auf Meine Ordner verwenden, oder wählen Sie sie später unter Einstellungen → Ordner. Die Demodaten bleiben, wo sie sind; Ihre eigene Datenbank beginnt leer.

1.3 Anmelden

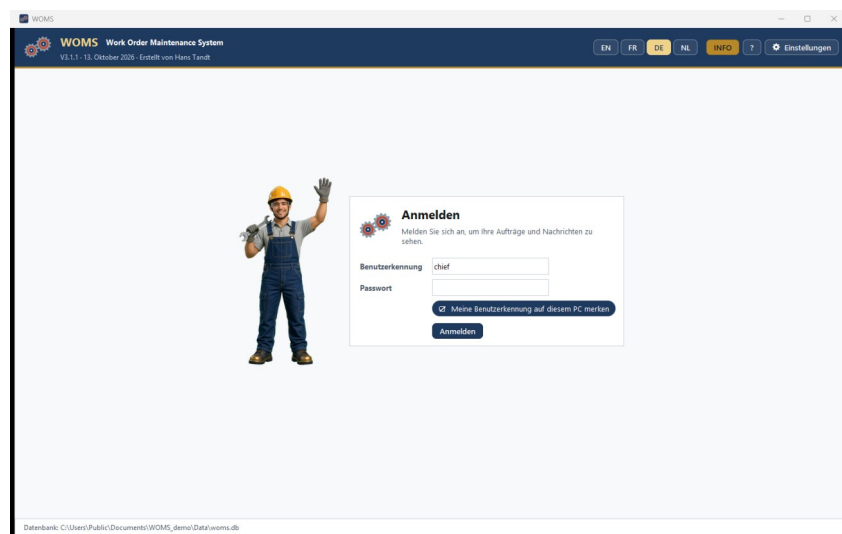


Abbildung 1. Melden Sie sich mit Ihrer eigenen Kennung und Ihrem Passwort an.

1. Geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort ein.
2. Kreuzen Sie Meine Benutzerkennung auf diesem PC merken an, wenn es Ihr eigener PC ist.
3. Klicken Sie auf Anmelden. Ihre Startseite öffnet sich.



HINWEIS — Ein Startpasswort

Hat der Administrator Ihnen ein Startpasswort gegeben, verlangt WOMS sofort ein eigenes (mindestens 6 Zeichen). Niemand kann ein Passwort zurücklesen, auch der Administrator nicht.

1.4 Das Hauptfenster

Techniker	Heute	Zu erledigen	Begonnen	Wartend	Überschritten	Erledigt diesen Monat	Letzte Meldung
Tina Technician (demo) (TECH2)	D	2	1	1	-	-	13/10/2026
Tom Technician (demo) (TECH1)	N	2	3	-	1	3	13/10/2026

Auftrag	Prio	Datum	Termin	Linie / Maschine	Dringlichkeit	Stand	Angefragt von	Arbeit
WO-0007	4	09/10/2026	16/10/2026	Packing line (demo) > Shrink wrapper (demo)	Normal	Begonnen (75 %)	Paul Production (demo)	Shrink wrapper light curtain gives false stops (demo)
WO-0002	10	12/10/2026	18/10/2026	Filling line 1 (demo) > Bottle filler (demo)	Sehr dringend	Zu erledigen (0 %)	Chris Chief (demo)	Filler motor trips on overload: check the motor a
WO-0003	6	07/10/2026	23/10/2026	Packing line (demo) > Case packer (demo)	Normal	Wartet (Teile / andere) (25 %)	Paul Production (demo)	Carton feed belt runs off-track (demo)
WO-0008	3	11/10/2026	25/10/2026	Filling line 1 (demo) > Labeller (demo)	Normal	Zu erledigen (0 %)	Chris Chief (demo)	Replace the encoder of the labeller drive (demo)

Abbildung 2. Alles beginnt in der oberen Leiste und auf Ihrer Startseite.

1. Obere Leiste: Nachrichten (die Zahl = neue), Abmelden, Ihr Name (klicken, um Ihr Passwort zu ändern), die Bildschirmsprache, INFO (dieses Handbuch), ? (Über) und Einstellungen.
2. Menüleiste: Aufträge, Vorbeugende Instandhaltung, Ersatzteile, Dokumentation, Team und Nachrichten. Sie sehen nur, was Ihre Rechte erlauben.
3. Scan / Nummer: Scannen Sie ein QR-Etikett oder geben Sie einen Maschinencode, eine Teilenummer oder eine Auftragsnummer ein und drücken Sie Enter. Strg+K springt hierher.
4. Standort: das Werk, in dem Sie arbeiten, wenn es mehrere gibt.
5. Startseite: Ihre Aufgaben, Ihre Anfragen oder der Teamstatus, je nach Ihren Rechten.



TIPP — Gemeinsamer PC in der Werkstatt

Klicken Sie beim Gehen auf Abmelden. Die nächste Person meldet sich mit ihrer eigenen Kennung an, so trägt jede Änderung den richtigen Namen.

2. Arbeit anfragen (Anfragender)

Jeder mit dem Recht Darf Arbeit anfragen kann einen Auftrag anlegen: die Produktion, der Leiter, der Lagerist.

2.1 Einen neuen Auftrag anlegen

Abbildung 3. Die Anfrage: was, wo, wie dringend und wie gefährlich.

1. Klicken Sie auf Aufträge → Neuer Auftrag....
2. Schreiben Sie einen Kurztitel und die Zu erledigende Arbeit: was Sie sehen, wo, seit wann.
3. Wählen Sie die Linie, dann die Maschine.
4. Wählen Sie die Art und die Dringlichkeit. Dringende und sehr dringende Arbeit braucht einen Termin.
5. Wählen Sie den Zeitpunkt, zu dem die Arbeit gemacht werden kann, zum Beispiel Tag, Nacht oder Linienstillstand.
6. Bei einem Risiko kreuzen Sie Sicherheitsrisiko an und klicken das passende Sicherheitszeichen.
7. Wählen Sie Wirkung und Einfachheit für die Prio (Abschnitt 4.4). Lassen Sie sie leer, wenn Sie es nicht wissen.
8. Kreuzen Sie die Techniker an, wenn Sie wissen, wer es machen soll. Nur die Techniker der gewählten Linie werden angeboten.
9. Klicken Sie auf Speichern. WOMS vergibt die Nummer, zum Beispiel WO-0012.



TIPP — Fotos sagen mehr

Nach dem ersten Speichern können Sie Fotos anhängen: Fotos hinzufügen..., oder Einfügen (Strg+V) eines Bildschirmfotos, das mit Win+Umschalt+S gemacht wurde.



TIPP — Direkt an der Maschine

Scannen Sie das QR-Etikett der Maschine (Abschnitt 6.5): Die Maschinenkarte öffnet sich mit Neuer Auftrag für diese Maschine, Linie und Maschine schon ausgefüllt.

2.2 Ihre Anfragen verfolgen

Ihre Startseite zeigt Meine Anfragen: die Aufträge, die Sie angefragt haben und die noch nicht erledigt sind. WOMS schickt Ihnen eine Nachricht, wenn ein Techniker den Stand ändert oder ein Leiter die Anfrage storniert, mit dem Grund.



HINWEIS — Wer ändert was

Die Anfrage kann nur der Anfragende oder ein Leiter ändern. Die Meldung füllen die Techniker des Auftrags aus.

3. Die Arbeit machen (Techniker)

3.1 Meine Aufgaben

WOMS Work Order Maintenance System
V3.1.1 - 13. Oktober 2026 - Erstellt von Hans Tandt

Hallo Tom Technician (demo)
13. Oktober 2026 · Techniker · Example packaging plant (demo)

Meine Aufgaben
Die Ihnen zugeteilten, nicht erledigten Aufträge. Rot = Termin überschritten.

Auftrag	Prio	Datum	Termin	Linie / Maschine	Dringlichkeit	Stand	Angefragt von	Arbeit
WO-0001	6	04/10/2026	11/10/2026	Filling line 1 (demo) · Bottle conveyor (demo)	Dringend	Begonnen (50 %)	Chris Chief (demo)	Replace the worn conveyor drive chain (demo)
WO-0011	~4	13/10/2026	16/10/2026	Filling line 1 (demo) · Palletiser (demo)	Normal	Begonnen (50 %)	Chris Chief (demo)	Grease the palletiser bearings (demo)
WO-0009	3	08/10/2026	17/10/2026	Filling line 1 (demo) · Palletiser (demo)	Dringend	Begonnen (25 %)	Paul Production (demo)	Measure the lift chain tension of the palletiser (demo)
WO-0002	10	12/10/2026	18/10/2026	Filling line 1 (demo) · Bottle filler (demo)	Sehr dringend	Zu erledigen (0 %)	Chris Chief (demo)	Filler motor trips on overload: check the motor an
WO-0006	~4	13/10/2026	09/11/2026	Utilities (demo) · Cooling water (demo)	Normal	Zu erledigen (0 %)	Chris Chief (demo)	Monthly check of the cooling water circuit (demo)

Example packaging plant (demo) · Tom Technician (demo) (tech1) · Datenbank: C:\Users\Public\Documents\WOMS_demo\Data\woms.db

Abbildung 4. Meine Aufgaben: die offenen Aufträge, die Ihnen gegeben wurden. Rot = Termin überschritten.

Doppelklicken Sie auf eine Zeile, um den Auftrag zu öffnen. Klicken Sie auf die Spalte Prio, um die höchste Prio nach oben zu holen.

3.2 Zurückmelden

WO-0001 · Replace the worn conveyor drive chain (demo)

WO-0001 · Replace the worn conveyor drive chain (demo)
 Angefragt von Chris Chief (demo) · 04/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Begonnen · 50 % Die Anfrage kann nur der Anfragende oder ein Leiter ändern.

Die Anfrage

Kurztitel *	Replace the worn conveyor drive chain (demo)
Zu erledigende Arbeit *	Replace the worn conveyor drive chain (demo)
Linie *	Filling line 1 (demo)
Maschine	Bottle conveyor (demo)
Art	Mechanik
Dringlichkeit	Dringend
Zeitpunkt	Linienstillstand
Termin	11/10/2026
Wiederholung	—
Sicherheit	—
Prio	6 Hohe Wirkung × Mittel

Techniker

Tom Technician (demo)
 Tina Technician (demo): Frei 11/10/2026

Die Meldung

Stand: ☐ Zu erledigen ☒ Begonnen ☐ Wartet (Teile / andere) ☐ Erledigt

Fortschritt: ☐ 0 % ☐ 25 % ☒ 50 % ☐ 75 % ☐ 100 %

Ausführungsdatum: 05/10/2026 Wählen... TT/MM/JJJJ

Nachricht zu diesem Auftrag... Drucken... Schließen Speichern

Abbildung 5. Die Meldung: Stand, Fortschritt, Daten und was gemacht wurde.

1. Öffnen Sie den Auftrag.
2. Wählen Sie den Stand: Zu erledigen, Begonnen, Wartet (Teile / andere) oder Erledigt.
3. Wählen Sie den Fortschritt: 0, 25, 50, 75 oder 100 %.
4. Füllen Sie das Ausführungsdatum (der Tag, an dem Sie begonnen haben) und, wenn fertig, das Fertigstellungsdatum aus.
5. Schreiben Sie Was gemacht wurde, den Stillstand in Stunden und Andere Kosten.
6. Klicken Sie auf Speichern. Jede Änderung kommt mit Ihrem Namen und der Uhrzeit in die Historie.



FALLE — Erledigt braucht alles

Erledigt braucht 100 %, beide Daten und eine Antwort auf jeder Zeile der Checkliste.

Wartet braucht einen Kommentar: Worauf wartet die Arbeit?



HINWEIS — Jemand ist abwesend

Eine rote Zeile unter Techniker zeigt, wenn ein gewählter Techniker an den Auftragsdaten frei oder abwesend ist (aus der Abwesenheitsliste, Kapitel 7).

3.3 Die Checkliste beantworten

WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)

WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)
Angefragt von Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Verbrauchte Teile

Teil	Lagerplatz	Menge	Einheit	Preis	Gesamt
1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo)	Hall 2 · H2-01	2	Stück	7,5 €	15 €

+ Teil hinzufügen...

Teile 15 € · Andere Kosten 0 € · Gesamt 15 €

Checkliste

1. Oil level of the central lubrication ☒ OK ☐ Nicht OK ☐ Entfällt
Tom Technician (demo), 13/10/2026

2. Grease points 1-6 ☐ OK ☒ Nicht OK ☐ Entfällt Daraus einen Auftrag machen
Tom Technician (demo), 13/10/2026
Point 4 blocked: no grease goes in

3. Lift chain tension (mm) ☐ OK ☐ Nicht OK ☐ Entfällt Wert

4. Leaks around the lift ☐ OK ☐ Nicht OK ☐ Entfällt

Fotos
Noch keine Fotos.
+ Fotos hinzufügen... Einfügen (Strg+V) Fotos werden sofort gespeichert. Klicken Sie auf ein Foto, um es zu vergrößern, Rechtsklick für die Beschriftung oder zum Lös

Verlauf
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): Teil 1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo): 0 → 2
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): Checkliste „Grease points 1-6“: Nicht OK Point 4 blocked: no grease goes in
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): Checkliste „Oil level of the central lubrication“: OK
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): Stand: Zu erledigen → Begonnen

Nachricht zu diesem Auftrag... Drucken... Dokumente dieser Maschine (2) Schließen Speichern

Abbildung 6. Ein Auftrag aus einem Wartungsplan bringt seine Checkliste mit.

1. Beantworten Sie jede Zeile: OK, Nicht OK oder Entfällt.
2. Schreiben Sie den Wert, wenn die Zeile einen verlangt, zum Beispiel einen Druck.
3. Eine Zeile Nicht OK braucht eine Notiz. Klicken Sie auf Daraus einen Auftrag machen, wenn eine Reparatur nötig ist: WOMS legt einen neuen korrektiven Auftrag für dieselbe Linie und dieselben Techniker an.

3.4 Verbrauchte Teile

WO-0004 · Hydraulic hose leak on the palletiser lift (demo)

Angefragt von Chris Chief (demo) · 01/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Stand: ☐ Zu erledigen ☐ Begonnen ☐ Wartet (Teile / andere) ☒ Erledigt

Fortschritt: ☐ 0 % ☐ 25 % ☐ 50 % ☐ 75 % ☒ 100 %

Ausführungsdatum: 02/10/2026 Wählen... TT/MM/JJJJ

Fertigstellungsdatum: 13/10/2026 Wählen... TT/MM/JJJJ

Kommentar: Hose replaced, no more leak.

Was gemacht wurde: Hose replaced, no more leak.

Stillstand (Stunden): 3,5

Andere Kosten:

Verbrauchte Teile

Teil	Lagerplatz	Menge	Einheit	Preis	Gesamt
3671-0001 O-ring kit hydraulics (demo)	Store A · R05-2	1	Satz	64 €	64 €
5641-0001 Hydraulic hose DN12 1 m (demo)	Hall 2 · H2-02	1	Stück	54 €	54 €

Teile 118 € · Andere Kosten 0 € · Gesamt 118 €

Fotos

Noch keine Fotos.

Fotos werden sofort gespeichert. Klicken Sie auf ein Foto, um es zu vergrößern, Rechtsklick für die Beschriftung oder zum Lös

Verlauf

Abbildung 7. Die Teile aus dem Lager kommen auf den Auftrag.

1. Klicken Sie auf Teil hinzufügen.... Die Teile dieser Maschine stehen oben, fett.
2. Scannen Sie das Fachtikett oder geben Sie die Teilenummer ein, geben Sie die Menge an und drücken Sie Enter.
3. Klicken Sie auf Speichern. Erst dann sinkt der Bestand.



TIPP — Teil zurückgegeben?

Entfernen Sie die Zeile oder verringern Sie ihre Menge und speichern Sie. Der Bestand steigt wieder.

3.5 Das Auftragsblatt drucken

Auftragsblatt WO-0011 · 13. Oktober 2026

WO-0011

Grease the palletiser bearings (demo)

Example packaging plant (demo) · Filling line 1 (demo) · Palletiser (demo)

Stand	Begonnen (50 %)	Dringlichkeit	Normal
Art	Mechanik	Zeitpunkt	Tag
Datum	13/10/2026	Termin	16/10/2026
Angefragt von	Chris Chief (demo)	Techniker	Tom Technician (demo) (TECH1)

Zu erledigende Arbeit

Grease points 1-6 with the blue grease gun, 2 strokes each.

Checkliste

#	Prüfung	OK	Nicht OK	Entfällt	Wert / Notiz
1	Oil level of the central lubrication	☒	☐	☐	
2	Grease points 1-6	☐	☒	☐	Point 4 blocked: no grease goes in
3	Lift chain tension (mm)	☐	☐	☐	
4	Leaks around the lift	☐	☐	☐	

Verbrauchte Teile

Nummer	Name	Lagerplatz	Menge	Gesamt
1863-0001	Grease cartridge EP2 400 g (demo)	Hall 2 · H2-01	2 Stück	15 €

Notizen

Verlauf

13/10/2026 WOMS vom Plan „Grease the palletiser bearings (demo)“ erstellt
13/10/2026 Tom Technician (demo) Ausführungsdatum: -- → 13/10/2026
13/10/2026 Tom Technician (demo) Fortschritt: 0 % → 50 %
13/10/2026 Tom Technician (demo) Stand: Zu erledigen → Begonnen
13/10/2026 Tom Technician (demo) Checkliste „Oil level of the central lubrication“: OK
13/10/2026 Tom Technician (demo) Checkliste „Grease points 1-6“: Nicht OK Point 4 blocked: no grease goes in
13/10/2026 Tom Technician (demo) Teil 1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo): 0 → 2

Techniker (Name, Datum, Unterschrift)	Anfragender: abgenommen (Name, Datum, Unterschrift)

Prio

~4

Seite 1 / 1

Abbildung 8. Eine Seite für die Werkstatt: Anfrage, Checkliste, Teile, Schreiblinien und zwei Unterschriften.

Klicken Sie unten in einem Auftrag auf Drucken.... WOMS erstellt eine Word-Datei und ein PDF, wenn das eingeschaltet ist (Einstellungen → Ordner).

3.6 Nachrichten

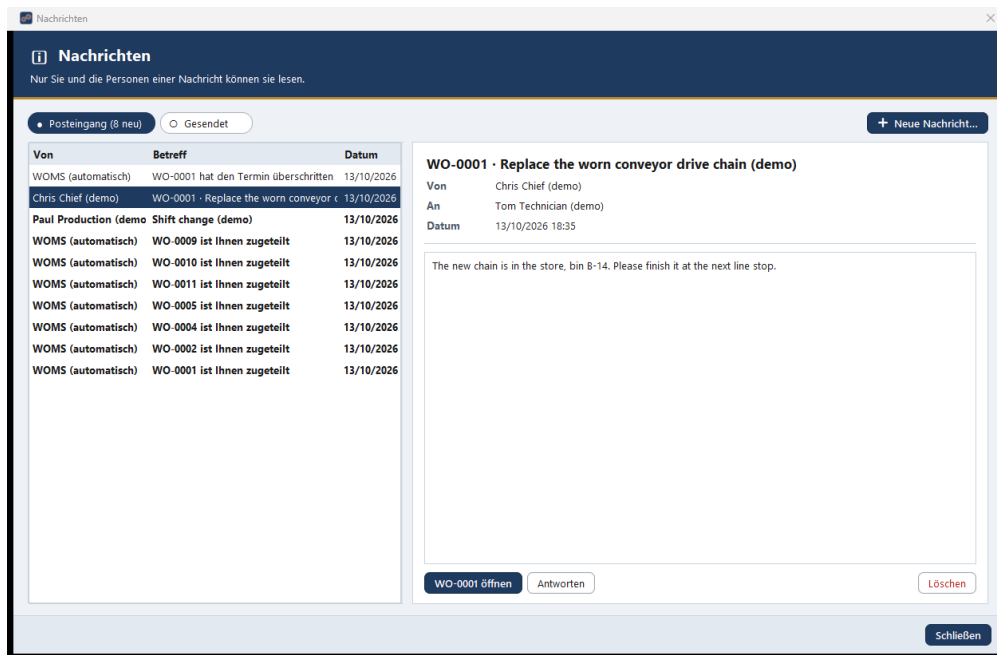


Abbildung 9. Nachrichten von Kollegen und von WOMS selbst.

- WOMS schreibt Ihnen, wenn Ihnen ein Auftrag gegeben wird oder er seinen Termin überschreitet.
- Nachricht zu diesem Auftrag... in einem Auftrag schreibt an die Personen dieses Auftrags.
- Nur Sie und die Personen einer Nachricht können sie lesen. WOMS sieht jede Minute nach neuen Nachrichten.

4. Das Team führen (Leiter)

4.1 Der Teamstatus

Die Startseite des Leiters (Abbildung 2) hat eine Zeile pro Techniker: den Abwesenheitscode von heute, Zu erledigen, Begonnen, Wartend, Überschritten, Erledigt diesen Monat und das Datum der letzten Meldung. Klicken Sie auf einen Techniker, um darunter seine offenen Aufträge zu sehen.

4.2 Die Ansichten

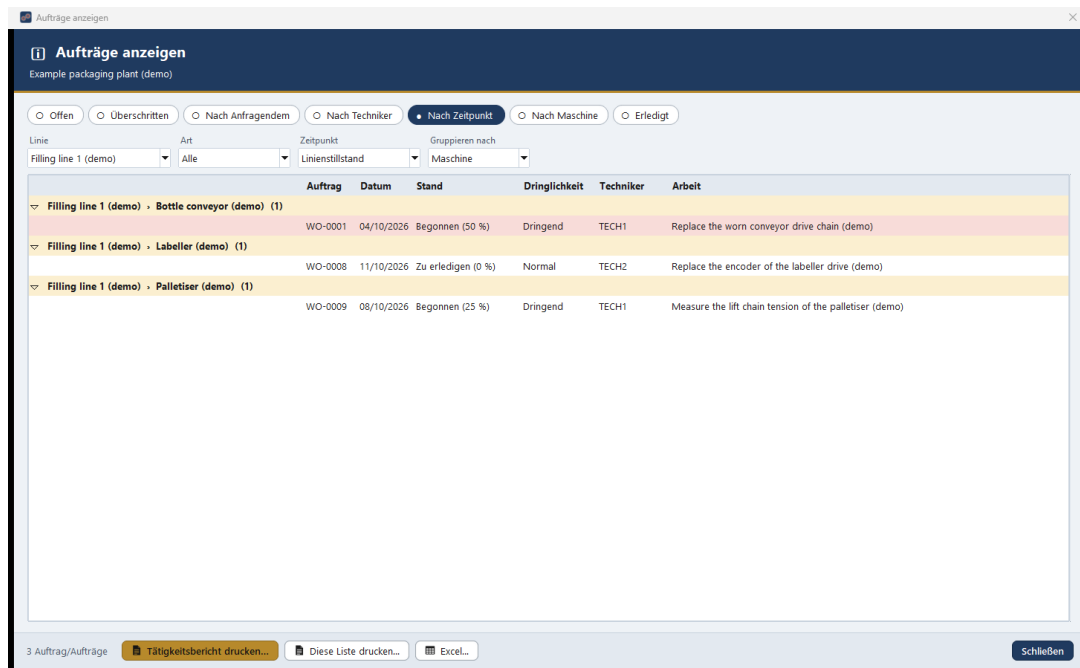


Abbildung 10. Die sieben Ansichten, hier Nach Zeitpunkt.

1. Klicken Sie auf Aufträge → Aufträge anzeigen.
2. Wählen Sie die Ansicht: Nach Zeitpunkt, Nach Anfragendem, Nach Maschine, Nach Techniker, Offen, Überschritten oder Erledigt.
3. Grenzen Sie sie mit Linie, Monat oder Jahr ein.
4. Klicken Sie auf Diese Liste drucken... oder Excel..., um sie mitzunehmen.

4.3 Der Tätigkeitsbericht

LINIENSTILLSTAND — Tätigkeitsbericht — Filling line 1 (demo) · 13. Oktober 2026

LINIENSTILLSTAND — Tätigkeitsbericht — Filling line 1 (demo)
 Example packaging plant (demo)
 Linie: Filling line 1 (demo)
 Art: Alle
 Zeitpunkt: Linienstillstand
 13. Oktober 2026

Paul Production (demo) Shift leader production	Chris Chief (demo) Maintenance chief	Ann Admin (demo) Maintenance office
---	---	--

Auftrag	Datum	Stand	Dringlichkeit	Techniker	Arbeit	Bemerkungen
Filling line 1 (demo) » Bottle conveyor (demo) (1)						
WO-0001	04/10/2026	Begonnen (50 %)	Dringend	TECH1	Replace the worn conveyor drive chain (demo)	
Filling line 1 (demo) » Labeller (demo) (1)						
WO-0008	11/10/2026	Zu erledigen (0 %)	Normal	TECH2	Replace the encoder of the labeller drive (demo)	
Filling line 1 (demo) » Palletiser (demo) (1)						
WO-0009	08/10/2026	Begonnen (25 %)	Dringend	TECH1	Measure the lift chain tension of the palletiser (demo)	

Gesamt: 3 Auftrag/Aufträge

Example packaging plant (demo) · LINIENSTILLSTAND — Tätigkeitsbericht — Filling line 1 (demo) · erstellt mit WOMS V3.1.1

Seite 1 / 1

Abbildung 11. Das Blatt für die technische Besprechung, unterschrieben von den Verantwortlichen der Linie.

1. Wählen Sie in Aufträge anzeigen Nach Zeitpunkt und eine Linie.
2. Klicken Sie auf Tätigkeitsbericht drucken....
3. WOMS schreibt die Arbeit dieses Zeitpunkts, nach Maschine gruppiert, mit den Unterschriftsfeldern der Linie (Verwaltung → Linien und Maschinen → Bearbeiten → Unterschriften).

4.4 Prio: was zuerst?

Prio = Wirkung × Einfachheit, plus 1 für sehr dringend und plus 1 für ein Sicherheitsrisiko. Sie reicht von 1 bis 11; je höher, desto früher.

	Schwer (1)	Mittel (2)	Leicht (3)
Geringe Wirkung (1)	1	2	3
Mittlere Wirkung (2)	2	4	6
Hohe Wirkung (3)	3	6	9



HINWEIS — ~4 ist geschätzt

Eine Prio mit ~ davor heißt: Wirkung oder Einfachheit ist noch nicht gewählt. WOMS schätzt sie aus der Dringlichkeit. Wählen Sie beide, damit sie echt wird.

Aufträge → Prio-Bericht druckt die offenen Aufträge, die höchste Prio zuerst.

4.5 Statistik

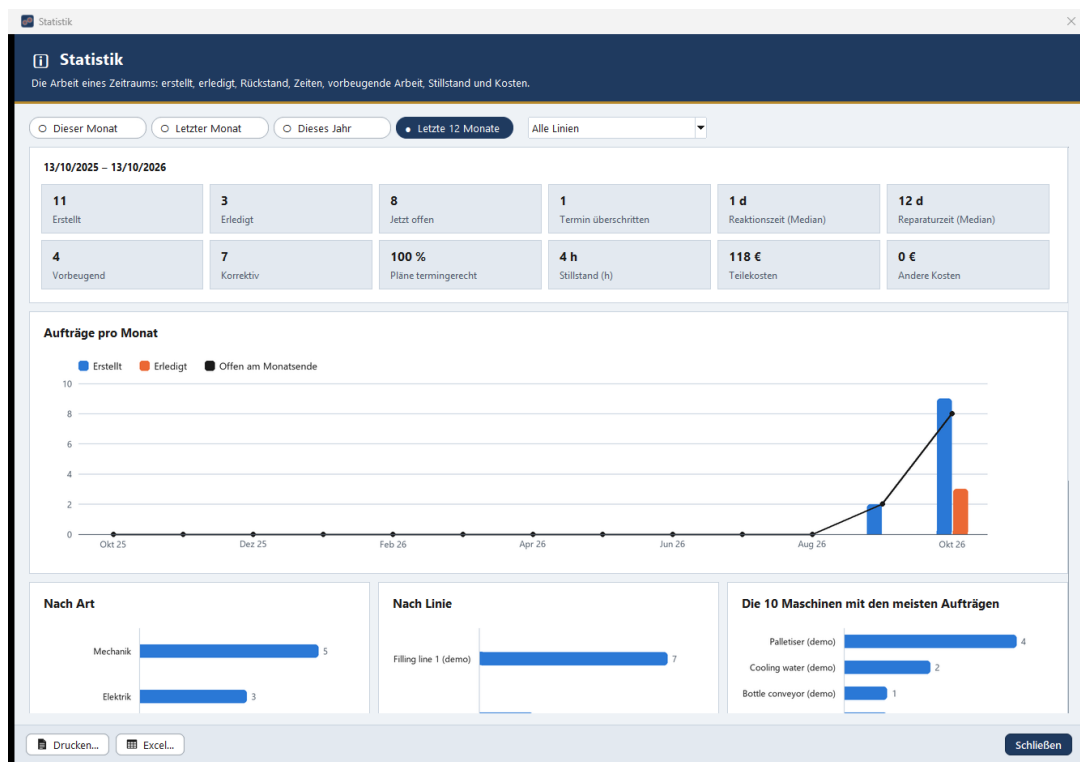


Abbildung 12. Die Arbeit eines Zeitraums in Zahlen und Diagrammen.

1. Klicken Sie auf Aufträge → Statistik.
2. Wählen Sie den Zeitraum mit den Schaltflächen oben.
3. Lesen Sie die Zusammenfassung: angelegt, erledigt, offen, Reaktions- und Reparaturzeit, Stillstand und Kosten.
4. Klicken Sie auf Drucken... für den Bericht mit Diagrammen oder Excel... für die Zahlen.



HINWEIS — Keine Namen in Excel

Die Auslastung pro Techniker steht nur auf dem Bildschirm und im gedruckten Bericht, mit Initialen. Ein Excel-Export enthält nie Personennamen.

5. Vorbeugende Instandhaltung

Ein Wartungsplan ist eine Arbeit, die wiederkommt: jede Woche schmieren, jedes Jahr eine Sicherheitsprüfung. WOMS legt den Auftrag selbst an, eine gewählte Zahl von Tagen vor dem Termin.

5.1 Einen Plan anlegen

Wartungspläne
WOMS erstellt den Auftrag eines Plans selbst, die gewählte Anzahl Tage vor der Fälligkeit.

Pläne

Plan	Alle	Nächste
▼ Filling line 1 (demo)		
Grease the palletiser bearings (demo)	alle 1 Woche(n)	16/10/2026
▼ Packing line (demo)		
Safety check of the shrink wrapper light curtain (de alle 12 Monat(e)		12/12/2026
▼ Utilities (demo)		
Monthly check of the cooling water circuit (demo) alle 1 Monat(e)		09/11/2026

+ Neuer Plan Löschen

Aktiv — nächster Termin 16/10/2026 WO-0011 öffnen Pausieren

Zuletzt erledigt: 02/10/2026

Plan

Kurztitel * Grease the palletiser bearings (demo)

Anweisungen Grease points 1-6 with the blue grease gun, 2 strokes each.

Linie * Filling line 1 (demo)

Maschine Palletiser (demo)

Art Mechanik

Zeitpunkt Tag

Alle * 1 Tage **Wochen** Monate

Zeitplan **Fest (nach Kalender)** Ab dem letzten Mal

Nächster Termin * 16/10/2026 Wählen... beim ersten Mal: der erste Termin

... Tage vorher erstellen 3 der Auftrag erscheint so viele Tage vor dem Termin

Geschätzte Stunden 1,5

Sicherheit ☐ Sicherheitsrisiko

Techniker ☒ Tom Technician (demo) ☐ Tina Technician (demo)

Checkliste

Schließen

Abbildung 13. Ein Plan: was, wo, wie oft und wer.

1. Klicken Sie auf Vorbeugende Instandhaltung → Pläne... und Neuer Plan.
2. Füllen Sie Kurztitel, Anweisungen, Linie und Maschine aus.
3. Geben Sie Alle an: eine Zahl und Tage, Wochen oder Monate.
4. Wählen Sie den Zeitplan. Fest behält die Kalenderdaten; Ab dem letzten Mal zählt ab dem Tag, an dem die letzte Arbeit erledigt wurde.
5. Geben Sie den Nächsten Termin und ... Tage vorher erstellen an.
6. Tragen Sie die Geschätzten Stunden ein und kreuzen Sie die Techniker an.
7. Fügen Sie die Zeilen der Checkliste hinzu. Kreuzen Sie fragt einen Wert an, wenn ein Messwert notiert werden muss.
8. Klicken Sie auf Diesen Plan speichern.



TIPP — Nicht jetzt

Pausieren hält einen Plan an, ohne ihn zu verlieren. Jetzt erstellen legt den nächsten Auftrag sofort an, zum Beispiel vor einem Linienstillstand.



HINWEIS — Niemand da

Sind am Termin alle Techniker des Plans frei, legt WOMS den Auftrag trotzdem an und schickt den Leitern eine Nachricht: Geben Sie ihn jemand anderem oder verschieben Sie das Datum.

5.2 Bald fällig und Rechtzeitig erledigt

Bald fällig
Die in den nächsten Wochen fälligen Wartungspläne, mit ihrem offenen Auftrag und den Stunden.

Die nächsten: ☐ 2 Wochen ☒ 4 Wochen ☐ 8 Wochen ☐ 13 Wochen Gruppieren nach: ☒ Woche ☐ Zeitpunkt ☐ Linie

Plan	Fällig	Maschine	Alle	Auftrag	Techniker	Stunden
Woche vom 12. Oktober 2026 - 1,5 Std.						
Grease the palletiser bearings (demo)	16/10/2026	Palletiser (demo)	alle 1 Woche(n)	WO-0011 Begonnen (50 %)	TECH1 (AL)	1,5
Woche vom 9. November 2026 - 2 Std.						
Monthly check of the cooling water circuit (demo)	09/11/2026	Cooling water (demo)	alle 1 Monat(e)	WO-0006 Zu erledigen (0 %)	TECH1	2
Woche vom 7. Dezember 2026 - 4 Std.						
Safety check of the shrink wrapper light curtain (demo)	12/12/2026	Shrink wrapper (demo)	alle 12 Monat(e)	—	TECH2	4

3 Plan/Pläne - 7,5 Stunden

Abbildung 14. Bald fällig: die Pläne der nächsten Wochen mit ihren Stunden.

- Bald fällig gruppiert die kommenden Pläne nach Woche, Linie oder Zeitpunkt, mit den Stunden: Planen Sie damit die Linienstillstände.
- Rechtzeitig erledigt zeigt pro Linie, wie viele Planaufträge bis zu ihrem Termin erledigt wurden.

6. Ersatzteile und QR-Etiketten (Lagerist)



HINWEIS — Ausgeschaltet?

Sehen Sie das Menü Ersatzteile nicht, ist es auf diesem PC ausgeschaltet: Einstellungen → Anzeige → Ersatzteile zeigen.

6.1 Zuerst die Klassenliste

Eine Teilenummer besteht aus der Klasse (4 Ziffern, die Teileart) und einer Seriennummer (4 Ziffern): 3824-0012 ist das zwölfte Nadellager. Ein Administrator importiert die Klassenliste einmal.

Teileklassen

Die Klassenliste der Teilenummern (Ihre eigene Liste, ECLASS, UNSPSC...); 1 Ziffer(n) pro Ebene, die letzte Ebene enthält die Teile.

Klassen

Suchen: ☐ Ausgeblendete zeigen

Code und Name	Teile
3 Mechanical elements (demo)	8
38 Movement elements	6
382 Bearings	3
3821 Ball bearings	2
3824 Needle bearings	1
3828 Plain bearings	

Klasse

Code *
Nur Ziffern, 1 pro Ebene, höchstens 4 (ein Typ).

Name *
☐ Ausgeblendet

Für einen neuen Typ geben Sie einem freien Code unter seiner Gruppe einen Namen. Eine Klasse mit Teilen behält ihren Code; blenden Sie sie aus statt sie zu löschen.

Abbildung 15. Die Klassenliste: eine Ziffer pro Ebene, die letzte Ebene enthält die Teile.

1. Klicken Sie auf Ersatzteile → Teileklassen....
2. Klicken Sie auf Liste importieren (CSV / Excel)... und wählen Sie eine Datei mit zwei Spalten, Code und Name: Ihre eigene Liste oder eine ECLASS- oder UNSPSC-Liste.
3. Prüfen Sie die Zahlen und klicken Sie auf Ja. Nichts wird gelöscht; neue Klassen werden hinzugefügt.



HINWEIS — Eigene Nummern

Ein Standort kann auch eigene Teilenummern verwenden, mit oder ohne Klasse: Verwaltung → Standorte → Teilenummern.

6.2 Ein Teil anlegen

Ersatzteile
Der Katalog des Standorts: Nummer, Lagerplatz, Bestand, Mindest- und Höchstbestand. Der Bestand ändert sich nur über Aufträge, Eingang und Zählung.

Teile

Suchen:

Alle Klassen ☐ Unter Mindestbestand ☐ Auch inaktive

Nummer	Name	Lagerplatz	Bestand	Min / Max
1863-0001	Grease cartridge EP2 400 g (demo)	Hall 2 - H2-01	16 Stück	12 / 48
3671-0001	O-ring kit hydraulics (demo)	Store A - R05-2	0 Satz	1 / 3
3673-0001	Shaft seal 40x62x8 (demo)	Store A - R05-1	12 Stück	6 / 24
3811-0001	V-belt SPA 1250 (demo)	Store A - R03-1	3 Stück	2 / 6
3812-0001	Conveyor belt 400 x 2620 (demo)	Hall 2 - H2-07	6 Stück	10 / 30
3815-0001	Roller chain 16B-1, 5 m (demo)	Store A - R03-4	2 m	5 / 15
3821-0001	Ball bearing 6205-2RS (demo)	Store A - R01-2	8 Stück	4 / 12
3821-0002	Ball bearing 6310-2Z (demo)	Store A - R01-3	2 Stück	2 / 6
3824-0001	Needle bearing HK2016 (demo)	Store A - R01-4	10 Stück	4 / 20
4511-0001	Inductive sensor M18 PNP (demo)	Store A - R08-1	5 Stück	3 / 8
4513-0001	Light curtain receiver 600 mm (demo)	Store A - R08-3	0 Stück	1 / 2
4515-0001	Encoder 1024 ppr (demo)	Store A - R08-4	0 Stück	1 / 2
4521-0001	Fuse 16 A gG (demo)	Store A - R09-1	4 Schachtel	2 / 8
5111-0001	Solenoid valve 5/2 G1/4 (demo)	Store A - R10-2	2 Stück	1 / 4
5641-0001	Hydraulic hose DN12 1 m (demo)	Hall 2 - H2-02	1 Stück	2 / 6

15 Teil(e)

Teil

Bestand: 6 Stück Min. 10 - Max. 30
auf oder unter Mindestbestand: auf der Bestellliste

Klasse * 3812 Flat and conveyor belts
Teilenummer * 3812-0001
Name * Conveyor belt 400 x 2620 (demo)
Beschreibung
Einheit * Stück
Lieferant Demo Belting
Lieferanten-Nr. CB-400-2620
Hersteller-Nr.
Lagerplatz (Gebäude) Hall 2 Regal H2-07
Mindest- / Höchstbestand 10 / 30 beim Mindestbestand kommt es auf die Bestellliste
Preis 41 €
Bemerkungen

Verwendet in
Drucklin. Ein. (demo) ...

Abbildung 16. Der Katalog: Nummer, Lagerplatz, Bestand, Minimum und Maximum.

1. Klicken Sie auf Ersatzteile → Teile... und Neues Teil.
2. Klicken Sie auf Klasse wählen... und wählen Sie eine Art. WOMS vergibt die nächste Seriennummer.
3. Füllen Sie Name, Einheit, Lieferant und dessen Nummer aus.
4. Geben Sie den Platz an: Gebäude und Regal.
5. Geben Sie Bestand jetzt und den Mindest- / Höchstbestand an.
6. Fügen Sie die Maschinen unter Verwendet in hinzu, und ein Foto.
7. Klicken Sie auf Teil speichern.



FALLE — Der Bestand bewegt sich von selbst

Nach dem Start ändert sich der Bestand nur durch Aufträge, Eingang... und Zählung.... Jede Bewegung wird mit Name und Uhrzeit gespeichert.

6.3 Bestellen und Eingang buchen

Bestellliste

Die Ersatzteile auf oder unter dem Mindestbestand, je Lieferant: zu bestellen = bis zum Höchstbestand. WOMS bestellt nicht.

Nummer	Name	Lieferanten-Nr.	Lagerplatz	Bestand	Min	Max	Zu bestellen	Preis	Betrag	Bestellt
Demo Bearings Ltd										
3821-0002	Ball bearing 6310-2Z (demo)	6310-2Z-D	Store A - R01-3	2	2	6	4 Stück	24,5 €	98 €	
Demo Belting										
3812-0001	Conveyor belt 400 x 2620 (demo)	CB-400-2620	Hall 2 - H2-07	6	10	30	24 Stück	41 €	984 €	
Demo Seals										
3671-0001	O-ring kit hydraulics (demo)	ORK-HYD-1	Store A - R05-2	0	1	3	3 Satz	64 €	192 €	
Example Transmission										
3815-0001	Roller chain 168-1, 5 m (demo)	1681-5M	Store A - R03-4	2	5	15	13 m	18,5 €	240,5 €	
Hydraulic Demo										
5641-0001	Hydraulic hose DN12 1 m (demo)	HH-DN12-1000	Hall 2 - H2-02	1	2	6	5 Stück	54 €	270 €	
Sensor Demo GmbH										
4513-0001	Light curtain receiver 600 mm (demo)	LC-R600	Store A - R08-3	0	1	2	2 Stück	690 €	1380 €	
4515-0001	Encoder 1024 ppr (demo)	ENC-1024	Store A - R08-4	0	1	2	2 Stück	245 €	490 €	13/10/2026

7 Teile) zu bestellen - 3654,5 € Bestellt / nicht bestellt + Eingang... Diese Liste drucken... Excel... Schließen

Abbildung 17. Die Bestellliste: was auf oder unter dem Minimum ist, pro Lieferant.

1. Klicken Sie auf Ersatzteile → Bestellliste. Zu bestellen = bis zum Maximum.
2. Bestellen Sie die Teile selbst (WOMS bestellt nicht), dann klicken Sie auf Bestellt / nicht bestellt.
3. Wenn sie ankommen, öffnen Sie das Teil, klicken auf Eingang... und geben die Menge an. Der Bestand steigt und die Markierung „bestellt“ verschwindet.

Ersatzteile → Verbrauchte Teile zeigt die in einem Zeitraum verbrauchten Teile pro Maschine, mit ihren Kosten.

6.4 Der Katalog in Excel

In Teile... exportiert die Schaltfläche Excel... den Katalog oder importiert neue Teile aus einer Datei mit denselben Spalten. Ein Import ändert nie einen Bestand.

6.5 QR-Etiketten



Abbildung 18. Etiketten auf A4-Etikettenbögen. Gescannt öffnet ein Etikett die Maschine oder das Teil.

1. Maschinen: Verwaltung → Linien und Maschinen... → Etiketten drucken.... Teile: Etiketten dieser Liste... in Teile....
2. Wählen Sie die Etikettengröße und den Platz des ersten Etiketts (1 = oben links), damit ein angebrochener Bogen aufgebraucht wird.
3. Klicken Sie auf Etiketten erstellen und drucken Sie die Word- oder PDF-Datei mit 100 %.



FALLE — Die QR-Adresse zuerst mit der IT abstimmen

Ein Etikett enthält die Adresse des künftigen WOMS-Servers (Verwaltung → Standorte → QR-Adresse). Wählen Sie sie mit der IT, bevor Sie drucken: Ein Etikett an einer Maschine muss auch später funktionieren.

PL1 · Palletiser (demo)

PL1 · Palletiser (demo)

Filling line 1 (demo) · Example packaging plant (demo)

Maschine

Kürzel

PL1

Hersteller

Palletiser Demo Works

Modell

PL-9

Baujahr

2018

Offene Aufträge (2)

Auftrag	Arbeit	Stand	Termin
WO-0011	Grease the palletiser bearings (demo)	Begonnen (50 %)	16/10/2026
WO-0009	Measure the lift chain tension of the palletiser (demo)	Begonnen (25 %)	17/10/2026

Zuletzt abgeschlossene Aufträge

Auftrag	Arbeit	Stand	Fertigstellungsdatum
WO-0004	Hydraulic hose leak on the palletiser lift (demo)	Erledigt (100 %)	13/10/2026
WO-0010	Grease the palletiser bearings (demo)	Erledigt (100 %)	02/10/2026

Wartungspläne

Grease the palletiser bearings (demo) · alle 1 Woche(n) · Aktiv — nächster Termin 16/10/2026

Dokumente

Operating manual of the palletiser (demo)

· PL-9 operating manual (demo).pdf

Hydraulic hose leak on the palletiser lift (demo)

+ Neuer Auftrag für diese Maschine

Historie drucken...

Schließen

Abbildung 19. Die Maschinenkarte: offene Aufträge, Pläne, Teile und Dokumente einer Maschine.

Ein gescanntes Maschinenetikett im Feld Scan / Nummer öffnet die Maschinenkarte.
 Historie drucken... druckt alles zu dieser Maschine.

7. Team: Abwesenheiten, Dokumentation, Adressbuch

7.1 Die Abwesenheitsliste

Abwesenheitsliste

1

Abwesenheitsliste

Ein Code pro Tag und Techniker: Schichten, frei, Urlaub... Felder wählen (ziehen, Umschalt, Strg) und einen Code anklicken.

◀

Oktober 2026

▶

Dieser Monat

Alle Linien

Techniker	1 Do	2 Fr	3 Sa	4 So	5 Mo	6 Di	7 Mi	8 Do	9 Fr	10 Sa	11 So	12 Mo	13 Di	14 Mi	15 Do	16 Fr	17 Sa	18 So	19 Mo	20 Di	21 Mi	22 Do	23 Fr	24 Sa	25 So	26 Mo	27 Di	28 Mi	29 Do	30 Fr	31 Sa	Monat	
Tina Technician (demo)	D	D	OFF	OFF	D	D	D	D	D	OFF	OFF	S	D	D	D	D	OFF	OFF	D	D	D	D	D	OFF	OFF	D	D	D	D	D	OFF	Arbeit 21 - frei 9 - weg 1	
Tom Technician (demo)	D	D	D	N	N	N	OFF	OFF	OFF	D	D	D	N	N	N	N	AL	AL	OFF	D	D	D	N	N	N	OFF	OFF	OFF	D	D	D	N	Arbeit 22 - frei 7 - weg 2

Auf die gewählten Tage setzen

D Frühschicht

N Nachtschicht

OC Bereitschaft

OFF Frei

RO Ersatzfrei

AL Jahresurlaub

LL Langzeiturlaub

PL Periodischer Urlaub

S Krank

P Freistellung

U Unentschuldigtd

Leeren

Rotation des Vormonats fortsetzen

Umschalt = Bereich in einer Zelle, Strg = ein Tag mehr

Diesen Monat drucken...

Excel...

Schließen

Abbildung 20. Ein Code pro Tag und Techniker: Schichten, frei, Urlaub.

1. Klicken Sie auf Team → Abwesenheitsliste.
2. Wählen Sie Tage: ziehen, Umschalt für einen Bereich, Strg für einen weiteren Tag.
3. Klicken Sie auf einen Code und auf Auf die gewählten Tage setzen.
4. Rotation des Vormonats fortsetzen füllt die leeren Tage mit dem Schichtmuster des letzten Monats.



HINWEIS — Private Codes

Ein als Privat markierter Code (zum Beispiel krank) wird nur Leitern und Administratoren gezeigt. Andere sehen abwesend.

Ein Administrator legt die Codes und die Feiertage des Standorts fest: Verwaltung → Abwesenheitscodes und Feiertage....

7.2 Technische Dokumentation

Technische Dokumentation

Was festgestellt wurde und was es behoben hat, mit Dateien (Handbücher, Zeichnungen, Fotos) und Links, pro Maschine.

Dokumente

Suchen

Alle Maschinen ☐ Auch veraltete

Titel	Maschine	Dateien	Geändert
Operating manual of the palletiser (demo)	Palletiser (demo)	1	13/10/2026
Light curtain: false stops (demo)	Shrink wrapper (demo)		13/10/2026
Hydraulic hose leak on the palletiser lift (demo)	Palletiser (demo)		13/10/2026

+ Neues Dokument

Dokument

Titel *

Maschine

Art

Problem

Lösung

Stichwörter

Links (einer pro Zeile)

Geschrieben von Chris Chief (demo) am 13/10/2026

Dateien

PL-9 operating manual (demo).pdf (86 kb)

+ Dateien hinzufügen...

Dokument speichern Löschen

Schließen

Abbildung 21. Was gesehen wurde und was half, pro Maschine, mit Dateien und Links.

1. Klicken Sie auf Dokumentation → Neues Dokument... oder öffnen Sie einen erledigten Auftrag und klicken Sie auf Ein Dokument daraus machen.
2. Schreiben Sie Problem, Lösung und Stichwörter.
3. Fügen Sie Dateien (Handbücher, Zeichnungen, Fotos) und Links hinzu.
4. Klicken Sie auf Dokument speichern. Der nächste Techniker findet es über die Suche oder über Docs in einem Auftrag dieser Maschine.

7.3 Das Adressbuch

Team → Adressbuch zeigt die Mitarbeiter (aus den Benutzern) und verwaltet Lieferanten, Arzt, Krankenhaus und andere. Privatadresse und Privattelefon sehen nur ein Administrator und die Person selbst.

8. Verwaltung

Nur ein Administrator sieht dieses Menü. Der erste Start einer leeren Datenbank fragt nach dem ersten Administrator; die Startseite zeigt danach die Schritte zum Einrichten von WOMS.

8.1 Standorte

Standorte
Werden beim Klick auf Speichern in der Datenbank gespeichert.

Standorte

- Example packaging plant (demo)
- Exemple brasserie (d mo)

Standort

Name * Example packaging plant (demo)

Ort Example town

Währung  

Dokumentsprache ☒ Englisch ☐ Französisch ☐ Deutsch ☐ Niederländisch

Logo

Bemerkungen

Linien und Maschinen werden im Hauptfenster links verwaltet.

QR-Etiketten und Ersatzteile

QR-Adresse https://woms.example.local

Die Adresse des künftigen WOMS-Servers, z. B. https://woms.firma.local — vor dem Drucken mit der IT abstimmen: ein jetzt gedrucktes Etikett muss mit der Browser-Version weiter funktionieren.

Abbildung 22. Ein Standort: Name, Logo, Dokumentsprache, Gebäude und Teilenummern.

Verwaltung → Standorte...: Name, Logo und Sprache der gedruckten Dokumente, die Gebäude des Lagers, die Teilenummerierung und die QR-Adresse. Klicken Sie auf Speichern.

8.2 Linien und Maschinen

Linien und Maschinen
Standort: Example packaging plant (demo)

Linie / Maschine	Offen
▼ L1 · Filling line 1 (demo)	5
FI1 · Bottle filler (demo)	1
CV1 · Bottle conveyor (demo)	1
LA1 · Labeller (demo)	1
PL1 · Palletiser (demo)	2
▼ L2 · Packing line (demo)	2
CK2 · Case packer (demo)	1
SW2 · Shrink wrapper (demo)	1
▼ UT · Utilities (demo)	1
CW · Cooling water (demo)	1
GE · Generator set (demo)	.

Abbildung 23. Die Linien des Standorts mit ihren Maschinen und den offenen Aufträgen.

1. Klicken Sie auf Verwaltung → Linien und Maschinen....
2. Klicken Sie auf + Linie, wählen Sie sie dann und + Maschine. Geben Sie jeder Maschine einen kurzen Code, zum Beispiel PL1: Er kommt auf das QR-Etikett.
3. Bearbeiten Sie eine Linie, um festzulegen, wer ihren Tätigkeitsbericht unterschreibt.



HINWEIS — Nichts geht verloren

Eine Linie oder Maschine mit Aufträgen wird archiviert statt gelöscht. Archivierte zeigen und Wiederherstellen holen sie zurück.

8.3 Benutzer und Rechte

Benutzer

Alle, die sich anmelden: Rechte, Linien und Kontaktdaten. Speichern sichert jeweils eine Person.

Name (Kennung)	Rechte	Letzte Anmeldung
Ann Admin (demo) (admin)	Admin	2026-10-13 18:37 MSI-Wor
Chris Chief (demo) (chief)	Anfragender, Leiter	2026-10-13 18:36 MSI-Wor
Paul Production (demo) (prod)	Anfragender	
Sam Store (demo) (store)	Anfragender, Lager	
Tina Technician (demo) (tech2)	Techniker	
Tom Technician (demo) (tech1)	Techniker	2026-10-13 18:36 MSI-Wor

Person

Benutzerkennung * tech1

Name * Tom Technician (demo)

Funktion Mechanical technician

E-Mail

Telefon Büro

Mobiltelefon

Telefon privat

Adresse

Bemerkungen

Sprache ☒ Englisch ☐ Französisch ☐ Deutsch

Rechte

Darf Arbeit anfragen: erstellt Aufträge. Techniker: erhält Aufträge und meldet zurück. Leitet Stand jedes Technikers. Administrator: Standorte, Linien, Maschinen und Benutzer.

☐ Darf Arbeit anfragen ☒ Techniker ☐ Leiter (Teamstatus)

☐ Administrator ☐ Lager (Ersatzteile) ☒ Aktiv (darf sich anmelden)

Buttons: + Hinzufügen, Löschen, Startpasswort..., Schließen

Abbildung 24. Jede Person, die sich anmeldet, mit Rechten und Linien.

Recht	Darf
Darf Arbeit anfragen	Aufträge anlegen
Techniker	Aufträge bekommen und zurückmelden
Leiter	Team, Ansichten, Pläne, Statistik sehen; jede Anfrage ändern
Lager	die Ersatzteile verwalten
Administrator	Standorte, Linien, Maschinen, Benutzer, Codes, die Datenbank

1. Klicken Sie auf Verwaltung → Benutzer... und Hinzufügen.
2. Füllen Sie Kennung, Name und Sprache aus; kreuzen Sie Rechte und Linien an.
3. Klicken Sie auf Passwort setzen..., oder wählen Sie mehrere Personen und Startpasswort..., um ihnen ein Passwort zu geben, das jeder bei der ersten Anmeldung ändern muss.
4. Klicken Sie auf Diese Person speichern.



FALLE — Mindestens ein Administrator

WOMS behält mindestens einen aktiven Administrator. Eine Person, die auf Aufträgen steht, wird inaktiv gesetzt statt gelöscht.

9. Der Firmenserver



HINWEIS — Vorschau in V3.1.1

Der Firmenserver funktioniert und ist auf PostgreSQL 16 getestet, aber noch nicht auf einem echten Firmenserver abgenommen. Probieren Sie ihn zuerst mit einem Testserver aus; nutzen Sie bis dahin für die tägliche Arbeit eine lokale Datenbank.

9.1 Ein PC oder ein Team

Auf einem PC ist die Datenbank eine Datei im Datenordner. Für ein Team nutzt jeder PC eine PostgreSQL-Datenbank auf einem Firmenserver; jeder meldet sich weiter mit seiner eigenen Kennung an. Die IT richtet den Server mit dem WOMS_Server_Guide im Ordner Manuals ein.

Abbildung 25. Einstellungen → Ordner: wo die Datenbank ist.

1. Öffnen Sie Einstellungen → Ordner und scrollen Sie zu Wo ist die Datenbank?.
2. Wählen Sie Firmenserver (PostgreSQL).
3. Füllen Sie Server, Port, Datenbank, Datenbankkonto und Passwort aus, die Sie von der IT bekommen.
4. Klicken Sie auf Verbindung testen.
5. Nur am ersten PC: Datenbank dieses PCs auf den Server verschieben... kopiert alles in die leere Serverdatenbank. Die lokale Datei bleibt erhalten.
6. Klicken Sie auf Speichern. Machen Sie dasselbe an jedem PC (ohne Verschieben).



FALLE — Überall dieselbe Version

Alle PCs müssen dieselbe WOMS-Version verwenden. Ein neueres WOMS bietet an, den Server zu aktualisieren; danach wird ein älteres WOMS abgewiesen.



TIPP — Zuerst an einem PC ausprobieren

Die IT kann WOMS vor einem echten Server an einem einzelnen PC ausprobieren: Der Server-Leitfaden zeigt in Abschnitt 6, wie das in wenigen Schritten geht.

10. WOMS auf dem Telefon

Mit WOMS Web geschieht die Arbeit an der Maschine auf dem Telefon: Aufgaben sehen, zurückmelden, Fotos machen, Teile aus dem Regal buchen und Arbeit anfragen, wo Sie gerade stehen.



HINWEIS — Braucht den Firmenserver

WOMS auf dem Telefon funktioniert, wenn die IT WOMS Web neben dem Firmenserver installiert hat (WOMS-Web-Leitfaden). Es ist eine Vorschau in V3.1. Alles, was Sie auf dem Telefon tun, ist sofort in WOMS auf den PCs, und umgekehrt.

10.1 WOMS auf dem Telefon öffnen

1. Scannen Sie das QR-Etikett einer Maschine mit der Kamera des Telefons, oder öffnen Sie die Adresse, die Sie von der IT bekommen, zum Beispiel <https://woms.company.local>.
2. Melden Sie sich mit Ihrer eigenen Kennung und Ihrem Passwort an — wie am PC.
3. Auf Ihrem eigenen Telefon: Kreuzen Sie Auf diesem Telefon angemeldet bleiben (30 Tage) an.



TIPP — WOMS auf dem Startbildschirm

Wählen Sie im Browsermenü Zum Startbildschirm hinzufügen: WOMS bekommt ein eigenes Symbol, wie eine App.

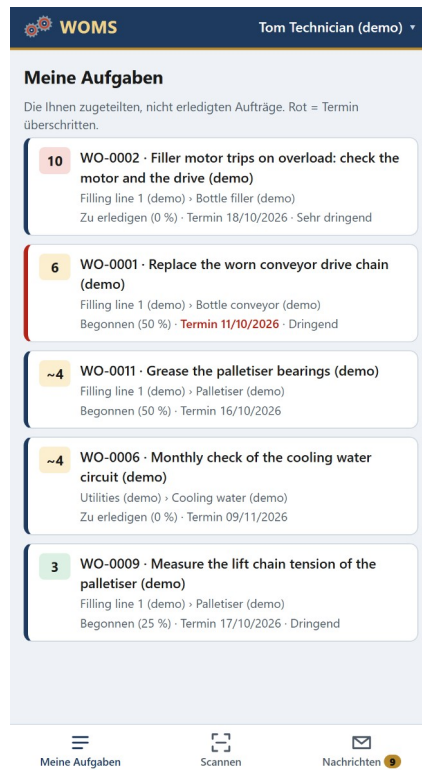


Abbildung 26. Meine Aufgaben auf einem Telefon: die höchste Prio zuerst, rot = Termin überschritten.

Die Leiste unten: Meine Aufgaben (oder Meine Anfragen), Scannen, Neu und Nachrichten. Tippen Sie oben auf Ihren Namen für Sprache, Passwort und Abmelden.

10.2 Zurückmelden

WOMS Tom Technician (demo)

WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)

Angefragt von Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Begonnen · 50 % **Prio ~4**

Die Meldung

Stand

Zu erledigen **Begonnen**

Wartet (Teile / andere) Erledigt

Fortschritt

0 % 25 % **50 %** 75 % 100 %

Ausführungsdatum

13/10/2026 Heute

Fertigstellungsdatum

dd/mm/yyyy Heute

Was gemacht wurde

Stillstand (Stunden)

Andere Kosten

Kommentar

Checkliste

1. Oil level of the central lubrication

OK Nicht OK Entfällt

Eine Notiz: Pflicht, wenn die Zeile Nicht OK ist

2. Grease points 1-6

OK **Nicht OK** Entfällt

Point 4 blocked: no grease goes in

Daraus einen Auftrag machen

3. Lift chain tension (mm)

OK Nicht OK Entfällt

Wert

Eine Notiz: Pflicht, wenn die Zeile Nicht OK ist

4. Leaks around the lift

OK Nicht OK Entfällt

Eine Notiz: Pflicht, wenn die Zeile Nicht OK ist

Speichern

Meine Aufgaben Scannen Nachrichten

Abbildung 27. Die Meldung auf dem Telefon: Stand, Fortschritt, Daten, was gemacht wurde und die Checkliste.

1. Öffnen Sie den Auftrag aus Meine Aufgaben.
2. Tippen Sie Stand und Fortschritt an.
3. Tippen Sie Heute neben einem Datum, um es auszufüllen.
4. Schreiben Sie, was gemacht wurde, den Stillstand und einen Kommentar.
5. Beantworten Sie die Checkliste. Eine Zeile Nicht OK braucht eine Notiz.
6. Tippen Sie auf Speichern.

10.3 Fotos und Teile

WOMS Tom Technician (demo) ▾

WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)

Angefragt von Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Begonnen · 50 % **Prio ~4**

Verbrauchte Teile

Teil	Menge
1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo) Hall 2 · H2-01	2 Stück Löschen

Teilenummer

Scannen

Menge

Hinzufügen

Fotos

Noch keine Fotos.

Fotos aufnehmen oder hinzufügen

Meine Aufgaben Scannen Nachrichten 9

Abbildung 28. Verbrauchte Teile und Fotos: Fachetikett scannen, Foto machen, fertig.

- Fotos aufnehmen oder hinzufügen öffnet die Kamera. Jedes Foto wird sofort gespeichert.
- Verbrauchte Teile: Tippen Sie auf Scannen und richten Sie die Kamera auf das Fachetikett, oder geben Sie die Nummer ein. Menge angeben und Hinzufügen tippen: Der Bestand sinkt sofort.
- Löschen neben einem Teil gibt es an das Lager zurück.

10.4 Eine Maschine scannen und Arbeit anfragen

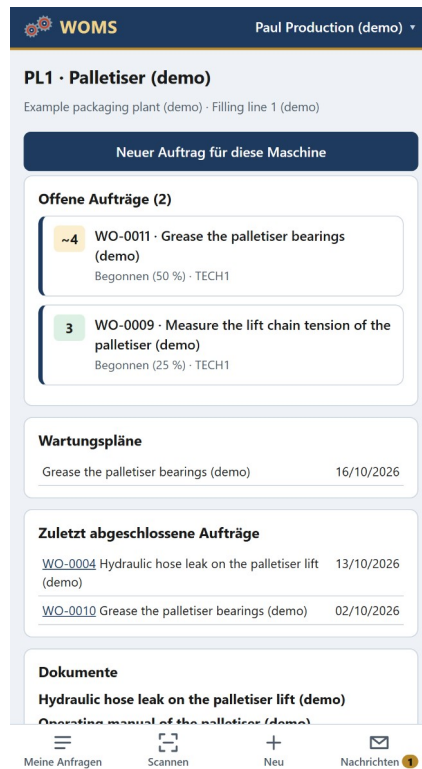


Abbildung 29. Die Maschinenseite nach einem Scan: offene Aufträge, Pläne, zuletzt erledigte Arbeit, Dokumente.

1. Scannen Sie das Etikett an der Maschine (Scannen in der Leiste, oder die Kamera des Telefons).
2. Lesen Sie, was offen ist und was zuletzt gemacht wurde; öffnen Sie die Dokumente der Maschine.
3. Tippen Sie auf Neuer Auftrag für diese Maschine. Linie und Maschine sind ausgefüllt.
4. Schreiben Sie Titel und Arbeit, wählen Sie Dringlichkeit und Zeitpunkt, fügen Sie Fotos hinzu, tippen Sie auf Speichern.

WOMS Paul Production (demo)

Neuer Auftrag

Kurztitel *

Zu erledigende Arbeit *

Linie / Maschine *

Filling line 1 (demo) › PL1 · Palletiser (demo)

Art

Dringlichkeit

Normal Dringend Sehr dringend

Zeitpunkt

Termin

dd/mm/yyyy

☐ Sicherheitsrisiko

Prio

Geringe Wirkung Mittlere Wirkung

Hohe Wirkung

Schwer Mittel Leicht

Prio = Wirkung × Leichtigkeit (+1 sehr dringend, +1 Sicherheitsrisiko), von 1 bis 11. – = geschätzt: Wirkung oder Leichtigkeit noch nicht gewählt.

Fotos aufnehmen oder hinzufügen

Speichern

Meine Anfragen Scannen Neu Nachrichten 1

Abbildung 30. Ein neuer Auftrag auf dem Telefon, mit Fotos aus der Kamera.

10.5 Der Lagerist: der Bestand auf dem Telefon

WOMS Sam Store (demo)

1863-0001 · Grease cartridge EP2 400 g (demo)

Bestand **16 Stück**

Min / Max Min. 12 · Max. 48

Lagerplatz Hall 2 · H2-01

Lieferant Lube Demo

Verwendet in [Bottle conveyor \(demo\)](#), [Palletiser \(demo\)](#)

Menge

Notiz

Eingang... **Zählung...**

Eingang: Die eingegangene Menge wird addiert. Zählung: Die gezählte Menge wird der Bestand.

Lagerbewegungen

13/10/2026	Verbraucht WO-0011	-2	16
Tom Technician (demo)			
13/10/2026	Anfangsbestand	+18	18
Sam Store (demo)			

Meine Anfragen Scannen Neu Nachrichten

Abbildung 31. Die Teileseite nach dem Scan eines Fachtiketts: Bestand, Minimum und Maximum, Platz, Bewegungen.

Scannen Sie ein Fachtikett: Die Teileseite zeigt Bestand, Minimum und Maximum und den Platz. Eingang... addiert, was gekommen ist; Zählung... macht die gezählte Menge zum Bestand. Jede Bewegung wird mit Ihrem Namen gespeichert.

10.6 Kein Netz?



FALLE — Die rote Leiste: keine Verbindung

Ohne Netz sendet WOMS nichts und sagt es in einer roten Leiste. Ihre Eingaben bleiben auf der Seite: Tippen Sie erneut auf Speichern, wenn das Netz zurück ist.



HINWEIS — Schreibtischarbeit bleibt am PC

Pläne, Ansichten, Statistik, Etiketten, Excel und Verwaltung sind in WOMS am PC.

10.7 Der Leiter im Browser

Ein Leiter (und ein Administrator) hat die tägliche Schreibtischarbeit auch im Browser, auf einem Tablet in der Werkstatt oder an jedem PC ohne installiertes WOMS. Auf einem

breiten Bildschirm steht das Menü oben, wie in WOMS am PC; auf einem Telefon ist es die Leiste unten mit Team, Aufträge und Menü.

WOMS Chris Chief (demo) ▾

Teamstatus Aufträge Aufträge anzeigen Vorbeugende Instandhaltung Statistik Abwesenheitsliste Neu Scannen

Nachrichten 4

Teamstatus

Standort: Example packaging plant (demo) ▾

Techniker	Heute	Zu erledigen	Begonnen	Wartend	Überschritten	Erledigt diesen Monat	Letzte Meldung
Tina Technician (demo) TECH2	D	2	1	1	-	-	13/10/2026
Tom Technician (demo) TECH1	N	2	3	-	-	1	3 13/10/2026

Offene Aufträge von Tina Technician (demo)

10 WO-0002 · Filler motor trips on overload: check the motor and the drive (demo)
Filling line 1 (demo) · Bottle filler (demo)
Zu erledigen (0 %) · Termin 18/10/2026 · Sehr dringend

6 WO-0003 · Carton feed belt runs off-track (demo)
Packing line (demo) · Case packer (demo)
Wartet (Teile / andere) (25 %) ·

Abbildung 32. Der Teamstatus im Browser: Tippen Sie auf einen Techniker, um darunter seine offenen Aufträge zu sehen.

1. Teamstatus: der Abwesenheitscode von heute und die Arbeit jedes Technikers.
2. Aufträge: alle offenen Aufträge mit Filtern; kreuzen Sie mehrere an und drucken Sie ihre Blätter.
3. Öffnen Sie einen Auftrag und verwenden Sie Anfrage ändern · an Techniker geben: Nur die Techniker der Linie werden angeboten, mit ihrem Abwesenheitscode von heute. Sie bekommen sofort die Nachricht.
4. Stornieren (mit dem Grund) oder Wieder öffnen unten im Auftrag.

The screenshot displays the WOMS web application interface. At the top, a dark blue header contains the WOMS logo and the user name 'Chris Chief (demo)'. Below the header is a navigation bar with links: Teamstatus, Aufträge, Aufträge anzeigen, Vorbeugende Instandhaltung, Statistik, Abwesenheitsliste, Neu, and Scannen. A 'Nachrichten' (Messages) icon is also present. The main content area shows a task entry form for 'WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)'. The form includes a progress indicator 'Begonnen - 50 %' and a priority 'Prio --4'. The task details are as follows:

- Anfrage ändern · an Techniker geben** (Dropdown menu)
- Kurztitel *** (Text input): Grease the palletiser bearings (demo)
- Zu erledigende Arbeit *** (Text input): Grease points 1-6 with the blue grease gun, 2 strokes each.
- Linie / Maschine *** (Dropdown menu): Filling line 1 (demo) > PL1 · Palletiser (demo)
- Techniker** (List of checkboxes):
 - ☐ Tina Technician (demo) (D)
 - ☒ Tom Technician (demo) (N)
- Haken Sie an, wer die Arbeit macht. Nur die Techniker der gewählten Linie werden angeboten.**
- Art** (Dropdown menu): Mechanik
- Dringlichkeit** (Buttons): Normal (selected), Dringend, Sehr dringend
- Zeitpunkt** (Dropdown menu): Tag
- Termin** (Text input): 16/10/2026
- ☐ Sicherheitsrisiko
- Prio** (Icons): Seven yellow warning triangles of varying sizes.

Abbildung 33. Einen Auftrag im Browser an Techniker geben.

- **Aufträge anzeigen:** die sieben Ansichten mit Word, PDF und Excel; Nach Zeitpunkt mit einer Linie ergibt den Tätigkeitsbericht mit den Unterschriftsfeldern.
- **Vorbeugende Instandhaltung:** einen Plan pausieren, wieder starten, seinen Auftrag jetzt erstellen; Bald fällig und Rechtzeitig erledigt.
- **Statistik:** die Zahlen und Diagramme eines Zeitraums, als Word, PDF oder Excel.
- **Abwesenheitsliste:** der Monat des Teams, zum Lesen.

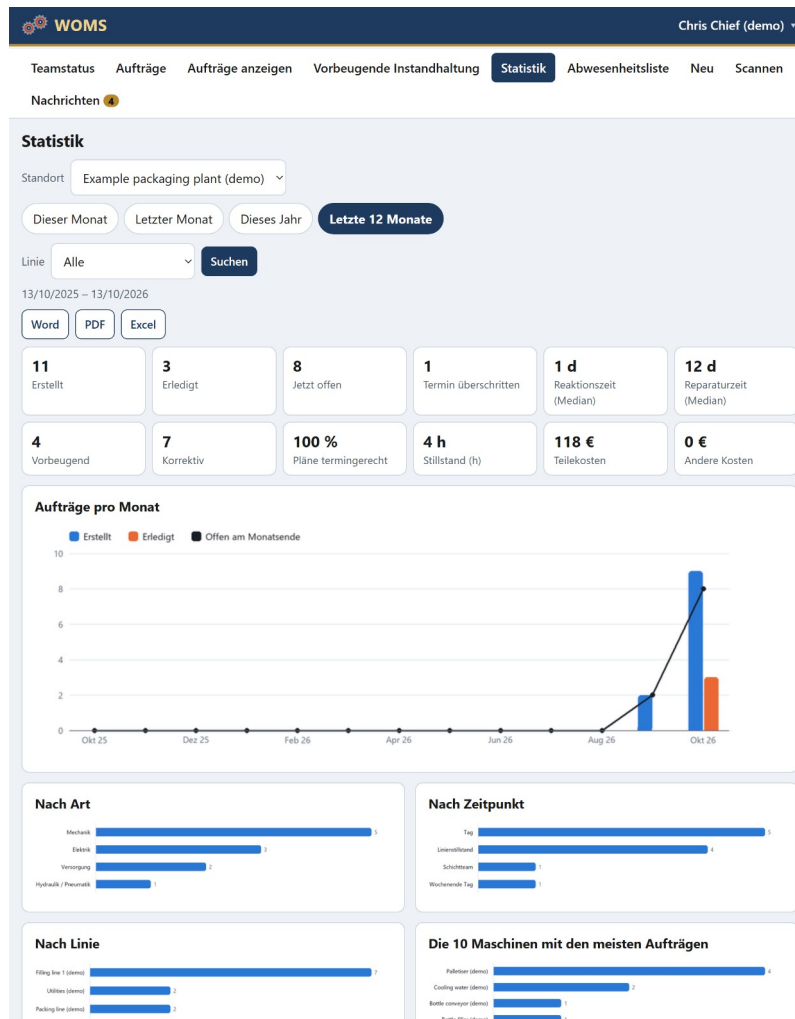


Abbildung 34. Die Statistik im Browser, mit den Downloads oben.

**HINWEIS — Die Dokumente kommen vom Server**

Word-, PDF- und Excel-Dateien werden auf dem Server in der Sprache des Standorts erstellt und sofort heruntergeladen. PDF braucht LibreOffice auf dem Server; ohne es wird die PDF-Schaltfläche nicht gezeigt.

**TIPP — Das Einrichten bleibt am PC**

Pläne anlegen und ändern, die Abwesenheitsliste ausfüllen, der Teilekatalog und die Verwaltung geschehen in WOMS am PC.

11. Einstellungen, Sicherungen und was tun, wenn...

11.1 Einstellungen

Reiter	Was Sie einstellen
Ordner	Datenordner, Berichtsordner, Auch ein PDF erstellen, Sicherungen, die Datenbank
Anzeige	Farbschema, Maskottchen, Ersatzteile zeigen
Start	Bildschirmsprache und Standort beim Start

Änderungen werden beim Klick auf Speichern übernommen.

11.2 Sicherungen

- Eine lokale Datenbank: WOMS sichert sie beim ersten Start jedes Tages und behält die letzten 7. Jetzt sichern und Sicherungsordner öffnen stehen unter Einstellungen → Ordner.
- Ein Firmenserver: Die IT macht die Sicherungen. Verwaltung → Kopie der Datenbank speichern... schreibt eine Kopie in eine Datei.
- Kopieren Sie den Sicherungsordner ab und zu auf ein anderes Laufwerk.

11.3 Was tun, wenn...

Wenn	Tun Sie das
Ich habe mein Passwort vergessen	Bitte Sie einen Administrator um ein neues (Benutzer → Passwort setzen...).
Ein Menü fehlt	Ihnen fehlt das Recht: Fragen Sie einen Administrator. Ersatzteile: Einstellungen → Anzeige.
„von jemand anderem geändert“	Jemand hat denselben Datensatz zuerst gespeichert. Der Bildschirm zeigt die neueste Version: Machen Sie Ihre Änderung noch einmal.
Der Server ist nicht erreichbar	Prüfen Sie das Netz, dann klicken Sie auf Erneut versuchen, oder fragen Sie die IT.
„aktualisieren Sie WOMS auf diesem PC“	Die Datenbank stammt von einem neueren WOMS: Installieren Sie dieselbe Version wie die anderen PCs.
Es wird kein PDF erstellt	Installieren Sie LibreOffice (kostenlos) oder Microsoft Word; die Word-Datei wird immer erstellt.
Die Datenbank öffnet sich nicht	Prüfen Sie den Datenordner unter Einstellungen → Ordner. Die täglichen Sicherungen liegen im Unterordner backups.
Etwas ist schiefgegangen	Die Meldung nennt die Logdatei. Klicken Sie auf ? → Kopieren und senden Sie die Diagnose mit dem Log.

11.4 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Auftrag (WO)	eine Arbeit: die Anfrage, die Techniker und die Meldung
Linie	eine Produktionslinie oder ein Bereich eines Standorts
Zeitpunkt	wann die Arbeit gemacht werden kann: Tag, Nacht, Linienstillstand...
Termin	das Datum, bis zu dem die Arbeit erledigt sein muss
Überschritten	nach dem Termin noch offen
Plan	eine Arbeit, die wiederkommt; WOMS legt ihre Aufträge an
Prio	Wirkung × Einfachheit (+1 sehr dringend, +1 Sicherheit): 1 bis 11
Klasse	die Teileart, die ersten 4 Ziffern der Nummer