

WOMS

Handleiding — Work Order Maintenance System



Version V3.1.1 · 13 oktober 2026

Hans Tandt

Inhoud

Hoe gebruikt u deze handleiding	4
1. Starten, aanmelden en de weg vinden	4
1.1 Het programma starten.....	4
1.2 Uitproberen met de demogegevens.....	4
1.3 Aanmelden.....	5
1.4 Het hoofdvenster.....	6
2. Werk aanvragen (aanvrager)	6
2.1 Een nieuwe werkorder maken.....	7
2.2 Uw aanvragen volgen.....	8
3. Het werk doen (techniker)	8
3.1 Mijn taken.....	8
3.2 Verslag geven.....	9
3.3 De checklist invullen.....	10
3.4 Gebruikte onderdelen.....	11
3.5 Het werkorderblad afdrukken.....	12
3.6 Berichten.....	13
4. Het team leiden (chef)	13
4.1 De teamstatus.....	13
4.2 De overzichten.....	14
4.3 Het activiteitenrapport.....	14
4.4 Prio: wat eerst?.....	15
4.5 Statistieken.....	16
5. Preventief onderhoud	16
5.1 Een plan maken.....	17
5.2 Binnenkort te doen en Op tijd gedaan.....	18
6. Wisselstukken en QR-labels (magazijnier)	18
6.1 Eerst de klassenlijst.....	18
6.2 Een onderdeel toevoegen.....	20
6.3 Bestellen en ontvangen.....	21
6.4 De catalogus in Excel.....	21
6.5 QR-labels.....	22
7. Team: afwezigheden, documentatie, adresboek	24
7.1 De afwezigheidslijst.....	24
7.2 Technische documentatie.....	25
7.3 Het adresboek.....	25
8. Beheer	25
8.1 Sites.....	26
8.2 Lijnen en machines.....	26
8.3 Gebruikers en rechten.....	27
9. De bedrijfsserver	28
9.1 Eén pc of een team.....	28
10. WOMS op de telefoon	29
10.1 WOMS openen op uw telefoon.....	29
10.2 Verslag geven.....	31
10.3 Foto's en onderdelen.....	32
10.4 Een machine scannen en werk aanvragen.....	33
10.5 De magazijnier: de voorraad op de telefoon.....	35
10.6 Geen netwerk?.....	35
10.7 De chef in de browser.....	35

11. Instellingen, back-ups en wat te doen als..... 39

11.1 Instellingen.....39

11.2 Back-ups.....39

11.3 Wat te doen als.....40

11.4 Woorden.....40

Hoe gebruikt u deze handleiding

WOMS houdt het onderhoudswerk van een fabriek bij: wie werk aanvraagt, wie het doet, wat er gedaan werd, welke onderdelen gebruikt werden en wat volgende maand opnieuw moet. Deze handleiding toont elke taak stap voor stap.

U bent	Lees
Iedereen	Hoofdstuk 1: starten, aanmelden, het venster
Aanvrager (u vraagt werk aan)	Hoofdstukken 2 en 10
Techniker	Hoofdstukken 3 en 10
Chef	Hoofdstukken 4, 5, 7 en 10
Magazijnier	Hoofdstukken 6 en 10
Beheerder	Hoofdstukken 8, 9 en 11

- Elke taak heeft genummerde stappen. Doe ze in deze volgorde.
- De kaders TIP, OPMERKING en VALKUIL geven een betere manier, achtergrond of een risico.
- De afbeeldingen tonen verzonnen demogegevens. U kunt er elk scherm mee uitproberen (paragraaf 1.2).

1. Starten, aanmelden en de weg vinden

1.1 Het programma starten

1. Pak WOMS_V3.1.1.zip uit in een map waarin u mag schrijven, bijvoorbeeld het Bureaublad of Documenten. Niet in Program Files.
2. Open die map en dubbelklik op WOMS.exe.
3. Kies uw taal, lees de gebruiksvoorwaarden en klik op Ik ga akkoord. Dat wordt één keer per pc gevraagd.



VALKUIL — Uw pc is beschermd door Windows

Windows kan dit blauwe venster tonen omdat het programma niet ondertekend is. Klik op Meer informatie en dan op Toch uitvoeren.

1.2 Uitproberen met de demogegevens

Bij de eerste start opent WOMS een verzonnen verpakkingsfabriek met lijnen, machines, mensen en werkorders. Meld aan met een van deze gebruikers-ID's; het wachtwoord is voor allemaal demo123.

Gebruikers-ID	Wie	Wat u ziet
admin	Ann Admin	Beheer: sites, lijnen, gebruikers
chief	Chris Chief	Teamstatus, overzichten, plannen, statistieken
tech1, tech2	Tom en Tina Technician	Mijn taken, het verslag, checklists
prod	Paul Production	Mijn aanvragen: werk aanvragen
store	Sam Store	Wisselstukken, bestellijst



OPMERKING — Uw eigen gegevens

Klik als u klaar bent op Mijn eigen mappen gebruiken in het demovenster, of kies ze later in Instellingen → Mappen. De demogegevens blijven waar ze zijn; uw eigen database begint leeg.

1.3 Aanmelden

Figuur 1. Meld aan met uw eigen gebruikers-ID en wachtwoord.

1. Typ uw gebruikers-ID en uw wachtwoord.
2. Vink Mijn gebruikers-ID onthouden op deze pc aan als het uw eigen pc is.
3. Klik op Aanmelden. Uw startpagina opent.



OPMERKING — Een startwachtwoord

Gaf de beheerder u een startwachtwoord, dan vraagt WOMS meteen een eigen wachtwoord (minstens 6 tekens). Niemand kan een wachtwoord teruglezen, ook de beheerder niet.

1.4 Het hoofdvenster

Figuur 2. Alles begint bij de balk bovenaan en uw startpagina.

1. Bovenbalk: Berichten (het getal = nieuwe), Afmelden, uw naam (klik om uw wachtwoord te wijzigen), de schermtaal, INFO (deze handleiding), ? (Over) en Instellingen.
2. Menubalk: Werkorders, Preventief onderhoud, Wisselstukken, Documentatie, Team en Berichten. U ziet alleen wat uw rechten toelaten.
3. Scan / nummer: scan een QR-label, of typ een machinecode, een onderdeelnummer of een werkordernummer en druk op Enter. Ctrl+K springt hierheen.
4. Vestiging: de fabriek waar u werkt, als er meer dan één is.
5. Startpagina: uw taken, uw aanvragen of de teamstatus, volgens uw rechten.



TIP — Gedeelde pc in de werkplaats

Klik op Afmelden als u weggaat. De volgende persoon meldt aan met een eigen gebruikers-ID, zodat elke wijziging de juiste naam draagt.

2. Werk aanvragen (aanvrager)

Iedereen met het recht Mag werk aanvragen kan een werkorder maken: de productie, de chef, de magazijnier.

2.1 Een nieuwe werkorder maken

Figuur 3. De aanvraag: wat, waar, hoe dringend en hoe gevaarlijk.

1. Klik op Werkorders → Nieuwe werkorder....
2. Schrijf een Korte titel en het Uit te voeren werk: wat u ziet, waar, sinds wanneer.
3. Kies de Lijn en dan de Machine.
4. Kies de Soort en de Urgentie. Dringend en zeer dringend werk heeft een Limietdatum nodig.
5. Kies het Moment waarop het werk kan gebeuren, bijvoorbeeld Dag, Nacht of Lijnstop.
6. Is er een risico, vink dan Veiligheidsrisico aan en klik op het passende pictogram.
7. Kies de impact en het gemak voor de Prio (paragraaf 4.4). Laat ze leeg als u het niet weet.
8. Vink de techniekers aan als u weet wie het moet doen. Alleen de techniekers van de gekozen lijn worden aangeboden.
9. Klik op Opslaan. WOMS geeft het nummer, bijvoorbeeld WO-0012.



TIP — Een foto zegt meer

Na de eerste keer opslaan kunt u foto's toevoegen: Foto's toevoegen..., of Plakken (Ctrl+V) van een schermafdruk gemaakt met Win+Shift+S.



TIP — Vanaf de machine

Scan het QR-label op de machine (paragraaf 6.5): de machinekaart opent met Nieuwe werkorder voor deze machine, lijn en machine al ingevuld.

3.2 Verslag geven

Figuur 5. Het verslag: stand, vordering, datums en wat er gedaan werd.

1. Open de werkorder.
2. Kies de Stand: Te doen, Gestart, Wacht (onderdelen / derden) of Afgewerkt.
3. Kies de Vordering: 0, 25, 50, 75 of 100 %.
4. Vul de Datum van uitvoering in (de dag waarop u begon) en, als het af is, de Datum van realisatie.
5. Schrijf Wat er gedaan werd, de Stilstand in uren en de Andere kosten.
6. Klik op Opslaan. Elke wijziging komt met uw naam en het uur in de historiek.



⚠ VALKUIL — Afgewerkt vraagt alles

Afgewerkt vraagt 100 %, beide datums en een antwoord op elke regel van de checklist.

Wacht vraagt een commentaar: waar wacht het werk op?



OPMERKING — Iemand is afwezig

Een rode regel onder Techniekers toont wanneer een gekozen techniekier vrij of afwezig is op de datums van de werkorder (uit de afwezigheidslijst, hoofdstuk 7).

3.3 De checklist invullen

WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)

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

Gebruikte onderdelen

Onderdeel	Plaats	Hoeveelheid	Eenheid	Prijs	Totaal
1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo)	Hall 2 · H2-01	2	stuks	7,5 €	15 €

+ Onderdeel toevoegen...

Onderdelen 15 € · Andere kosten 0 € · Totaal 15 €

Checklist

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

2. Grease points 1-6 ☐ OK ☒ Niet OK ☐ Niet van toepassing Maak hier een werkorder van
Tom Technician (demo), 13/10/2026
Point 4 blocked: no grease goes in

3. Lift chain tension (mm) ☐ OK ☐ Niet OK ☐ Niet van toepassing Waarde

4. Leaks around the lift ☐ OK ☐ Niet OK ☐ Niet van toepassing

Foto's

Nog geen foto's.

+ Foto's toevoegen... Plakken (Ctrl+V) Foto's worden meteen bewaard. Klik op een foto om ze te vergroten, rechtsklik om het onderschrift te wijzigen of ze te verwijderen

Geschiedenis

13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): onderdeel 1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo): 0 → 2
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): checklist "Grease points 1-6": Niet OK Point 4 blocked: no grease goes in
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): checklist "Oil level of the central lubrication": OK
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): stand: Te doen → Gestart

Bericht over deze werkorder... Afdrukken... Documenten van deze machine (2) Sluiten Opslaan

Figuur 6. Een werkorder van een onderhoudsplan brengt zijn checklist mee.

1. Beantwoord elke regel: OK, Niet OK of Niet van toepassing.
2. Schrijf de waarde als de regel er een vraagt, bijvoorbeeld een druk.
3. Een regel Niet OK vraagt een notitie. Klik op Maak hier een werkorder van als er hersteld moet worden: WOMS maakt een nieuwe correctieve werkorder voor dezelfde lijn en technikers.

3.4 Gebruikte onderdelen

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

Gevraagd door Chris Chief (demo) · 01/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Stand: ☐ Te doen ☐ Gestart ☐ Wacht (onderdelen / derden) ☒ Afgewerkt

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

Datum van uitvoering: 02/10/2026 dd/mm/jjjj

Datum van realisatie: 13/10/2026 dd/mm/jjjj

Opmerking: Hose replaced, no more leak.

Wat er gedaan werd: Hose replaced, no more leak.

Stilstand (uren): 3,5

Andere kosten:

Gebruikte onderdelen

Onderdeel	Plaats	Hoeveelheid	Eenheid	Prijs	Totaal
3671-0001 O-ring kit hydraulics (demo)	Store A · R05-2	1	set	64 €	64 € X
5641-0001 Hydraulic hose DN12 1 m (demo)	Hall 2 · H2-02	1	stuks	54 €	54 € X

Onderdelen 118 € · Andere kosten 0 € · Totaal 118 €

Foto's

Nog geen foto's.

Foto's worden meteen bewaard. Klik op een foto om ze te vergroten, rechtsklik om het onderschrift te wijzigen of ze te verwijderen

Geschiedenis

Documenten van deze machine (2)

Figuur 7. De onderdelen uit het magazijn komen op de werkorder.

1. Klik op Onderdeel toevoegen.... De onderdelen van deze machine staan bovenaan, vet.
2. Scan het baklabel of typ het onderdeelnummer, geef het aantal en druk op Enter.
3. Klik op Opslaan. Pas dan daalt de voorraad.



TIP — Onderdeel teruggebracht?

Verwijder de regel of verlaag het aantal en sla op. De voorraad gaat weer omhoog.

3.5 Het werkorderblad afdrukken

Werkorderblad WO-0011 · 13 oktober 2026

WO-0011

Grease the palletiser bearings (demo)

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

Prio

~4

Stand	Gestart (50 %)	Urgentie	Normaal
Soort	Mechanisch	Moment	Dag
Datum	13/10/2026	Limietdatum	16/10/2026
Gevraagd door	Chris Chief (demo)	Techniekers	Tom Technician (demo) (TECH1)

Uit te voeren werk

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

Checklist

#	Controle	OK	Niet OK	Niet van toepassing	Waarde / notitie
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	☐	☐	☐	

Gebruikte onderdelen

Nummer	Naam	Plaats	Hoeveelheid	Totaal
1863-0001	Grease cartridge EP2 400 g (demo)	Hall 2 · H2-01	2 stuks	15 €

Notities

Geschiedenis

13/10/2026 WOMS gemaakt door het plan "Grease the palletiser bearings (demo)"

13/10/2026 Tom Technician (demo) datum van uitvoering: -- → 13/10/2026

13/10/2026 Tom Technician (demo) vordering: 0 % → 50 %

13/10/2026 Tom Technician (demo) stand: Te doen → Gestart

13/10/2026 Tom Technician (demo) checklist "Oil level of the central lubrication": OK

13/10/2026 Tom Technician (demo) checklist "Grease points 1-6": Niet OK Point 4 blocked: no grease goes in

13/10/2026 Tom Technician (demo) onderdeel 1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo): 0 → 2

Technieker (naam, datum, handtekening)	Aanvrager: aanvaard (naam, datum, handtekening)

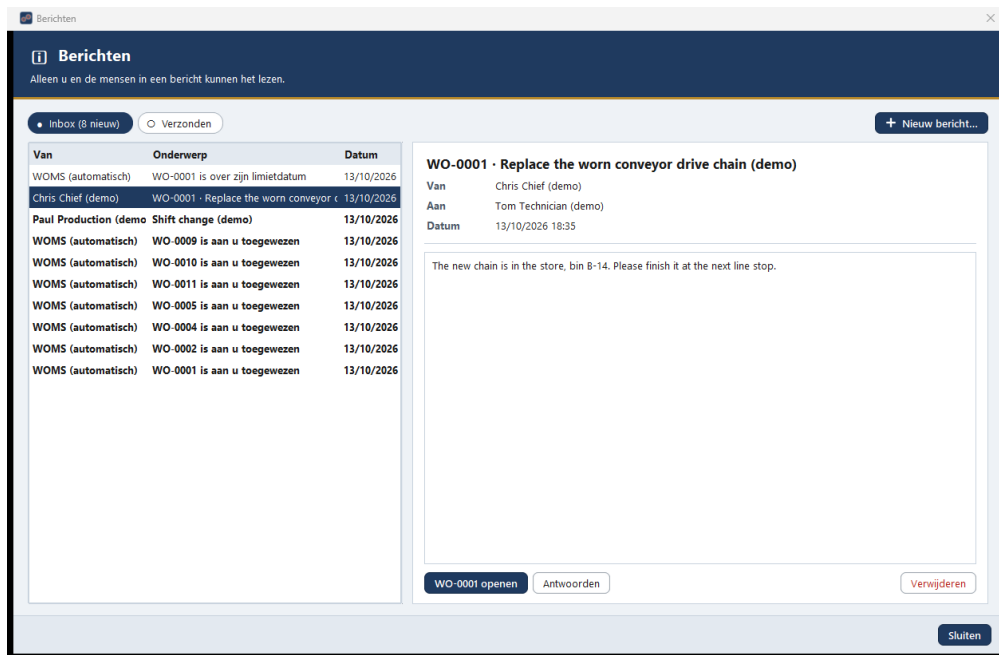
Example packaging plant (demo) · Werkorderblad WO-0011 · gemaakt met WOMS V3.1.1

Pagina 1 / 1

Figuur 8. Eén pagina voor de werkplaats: aanvraag, checklist, onderdelen, schrijflijnen en twee handtekeningen.

Klik onderaan een werkorder op Afdrukken.... WOMS maakt een Word-bestand, en een PDF als dat aanstaat (Instellingen → Mappen).

3.6 Berichten



Figuur 9. Berichten van collega's en van WOMS zelf.

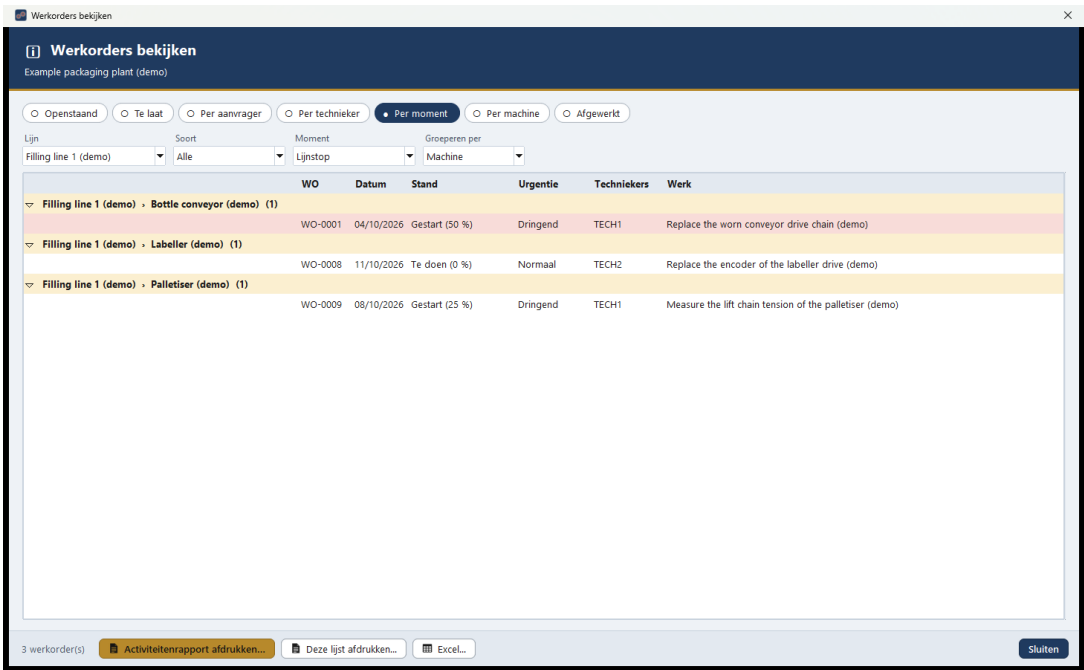
- WOMS schrijft u als u een werkorder krijgt of als die zijn limietdatum voorbij is.
- Bericht over deze werkorder... in een werkorder schrijft naar de mensen van die werkorder.
- Alleen u en de mensen in een bericht kunnen het lezen. WOMS kijkt elke minuut naar nieuwe berichten.

4. Het team leiden (chef)

4.1 De teamstatus

De startpagina van de chef (figuur 2) heeft één rij per techniek: de afwezigheidscode van vandaag, Te doen, Gestart, Wachtend, Te laat, Af deze maand en de datum van de laatste melding. Klik op een techniek om eronder zijn of haar open werkorders te zien.

4.2 De overzichten



Figuur 10. De zeven overzichten, hier Per moment.

1. Klik op Werkorders → Werkorders bekijken.
2. Kies het overzicht: Per moment, Per aanvrager, Per machine, Per techniker, Openstaand, Te laat of Afgewerkt.
3. Beperk het met de lijn, de maand of het jaar.
4. Klik op Deze lijst afdrucken... of Excel... om het mee te nemen.

4.3 Het activiteitenrapport

LJNSTOP — activiteitenrapport — Filling line 1 (demo) · 13 oktober 2026

LJNSTOP — activiteitenrapport — Filling line 1 (demo)

Example packaging plant (demo)

Lijn: Filling line 1 (demo)

Soort: Alle

Moment: Lijnstop

13 oktober 2026

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

WO	Datum	Stand	Urgentie	Techniekers	Werk	Opmerkingen
Filling line 1 (demo) » Bottle conveyor (demo)						
WO-0001	04/10/2026	Gestart (50 %)	Dringend	TECH1	Replace the worn conveyor drive chain (demo)	
Filling line 1 (demo) » Labeller (demo)						
WO-0008	11/10/2026	Te doen (0 %)	Normaal	TECH2	Replace the encoder of the labeller drive (demo)	
Filling line 1 (demo) » Palletiser (demo)						
WO-0009	08/10/2026	Gestart (25 %)	Dringend	TECH1	Measure the lift chain tension of the palletiser (demo)	

Totaal: 3 werkorder(s)

Example packaging plant (demo) · LJNSTOP — activiteitenrapport — Filling line 1 (demo) · gemaakt met WOMS V3.1.1

Pagina 1 / 1

Figuur 11. Het blad voor het technisch overleg, getekend door de verantwoordelijken van de lijn.

1. Kies in Werkorders bekijken Per moment en één lijn.
2. Klik op Activiteitenrapport afdrukken....
3. WOMS schrijft het werk van dat moment, per machine gegroepeerd, met de handtekeningvakken van de lijn (Beheer → Lijnen en machines → Wijzigen → Handtekeningen).

4.4 Prio: wat eerst?

Prio = impact × gemak, plus 1 voor zeer dringend en plus 1 voor een veiligheidsrisico. Ze gaat van 1 tot 11; hoe hoger, hoe sneller.

	Moeilijk (1)	Gemiddeld (2)	Makkelijk (3)
Lage impact (1)	1	2	3
Middelmatige impact (2)	2	4	6
Hoge impact (3)	3	6	9

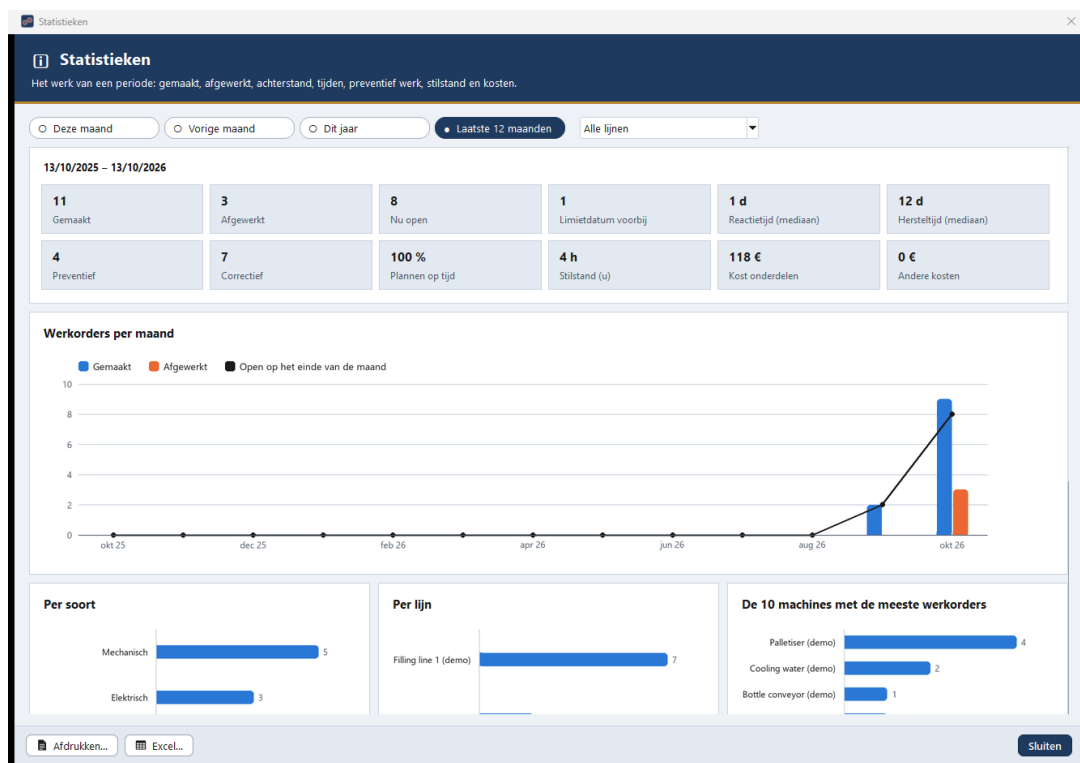


OPMERKING — ~4 is een schatting

Een Prio met ~ ervoor betekent dat impact of gemak nog niet gekozen is. WOMS schat ze uit de urgentie. Kies beide om ze echt te maken.

Werkorders → Prio-rapport drukt de open werkorders af, de hoogste Prio eerst.

4.5 Statistieken



Figuur 12. Het werk van een periode in cijfers en grafieken.

1. Klik op Werkorders → Statistieken.
2. Kies de periode met de knoppen bovenaan.
3. Lees de samenvatting: gemaakt, afgewerkt, open, reactie- en hersteltijd, stilstand en kosten.
4. Klik op Afdrukken... voor het rapport met grafieken, of Excel... voor de cijfers.



OPMERKING — Geen namen in Excel

De werklust per techniek staat alleen op het scherm en in het afgedrukte rapport, met initialen. Een Excel-export bevat nooit namen van personen.

5. Preventief onderhoud

Een onderhoudsplan is een taak die terugkomt: elke week smeren, elk jaar een veiligheidscontrole. WOMS maakt de werkorder zelf, een gekozen aantal dagen voor de vervaldatum.

5.1 Een plan maken

Onderhoudsplannen
WOMS maakt de werkorder van een plan zelf, het gekozen aantal dagen voor de vervaldatum.

Plannen

Plan	Elke	Volgende
▽ Filling line 1 (demo)		
Grease the palletiser bearings (demo)	elke 1 week/weken	16/10/2026
▽ Packing line (demo)		
Safety check of the shrink wrapper light curtain (de elke 12 maand(en)		12/12/2026
▽ Utilities (demo)		
Monthly check of the cooling water circuit (demo)	elke 1 maand(en)	09/11/2026

+ Nieuw plan Verwijderen

Actief — volgende vervaldatum 16/10/2026 WO-0011 openen Pauzeren
Laatst gedaan: 02/10/2026

Plan

Korte titel * Grease the palletiser bearings (demo)

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

Lijn * Filling line 1 (demo)

Machine Palletiser (demo)

Soort Mechanisch

Moment Dag

Elke * 1 ☐ dagen ☒ weken ☐ maanden

Planning ☒ Vast (volgens kalender) ☐ Vanaf de vorige keer

Volgende vervaldatum * 16/10/2026 Kezen... de eerste keer: de eerste vervaldatum

... dagen vooraf maken 3 de werkorder verschijnt zoveel dagen voor de vervaldatum

Geschatte uren 1,5

Veiligheid ☐ Veiligheidsrisico

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

Checklist

Sluiten

Figuur 13. Een plan: wat, waar, hoe vaak en wie.

1. Klik op Preventief onderhoud → Plannen... en Nieuw plan.
2. Vul de Korte titel, de Instructies, de Lijn en de Machine in.
3. Geef Elke: een getal en dagen, weken of maanden.
4. Kies de Planning. Vast houdt de kalenderdatums; Vanaf de vorige keer telt vanaf de dag waarop het laatste werk afgewerkt werd.
5. Geef de Volgende vervaldatum en ... dagen vooraf maken.
6. Vul de Geschatte uren in en vink de techniekers aan.
7. Voeg de regels van de checklist toe. Vink vraagt een waarde aan als een meting genoteerd moet worden.
8. Klik op Dit plan opslaan.



TIP — Niet nu

Pauzeren stopt een plan zonder het te verliezen. Nu maken maakt de volgende werkorder meteen, bijvoorbeeld voor een lijnstop.



OPMERKING — Niemand aanwezig

Zijn alle techniekers van het plan vrij op de vervaldatum, dan maakt WOMS de werkorder toch en stuurt de chefs een bericht: geef ze aan iemand anders of verplaats de datum.

5.2 Binnenkort te doen en Op tijd gedaan

Plan	Vervalt	Machine	Elke	Werkorder	Techniekers	Uren
Week van 12 oktober 2026 · 1,5 u						
Grease the palletiser bearings (demo)	16/10/2026	Palletiser (demo)	elke 1 week/weeken	WO-0011 Gestart (50 %)	TECH1 (AL)	1,5
Week van 9 november 2026 · 2 u						
Monthly check of the cooling water circuit (demo)	09/11/2026	Cooling water (demo)	elke 1 maand(en)	WO-0006 Te doen (0 %)	TECH1	2
Week van 7 december 2026 · 4 u						
Safety check of the shrink wrapper light curtain (demo)	12/12/2026	Shrink wrapper (demo)	elke 12 maand(en)	—	TECH2	4

Figuur 14. Binnenkort te doen: de plannen van de komende weken met hun uren.

- Binnenkort te doen groepeerde de komende plannen per week, lijn of moment, met de uren: plan er de lijnstops mee.
- Op tijd gedaan toont per lijn hoeveel planwerkorders voor hun limietdatum afgewerkt werden.

6. Wisselstukken en QR-labels (magazijnier)

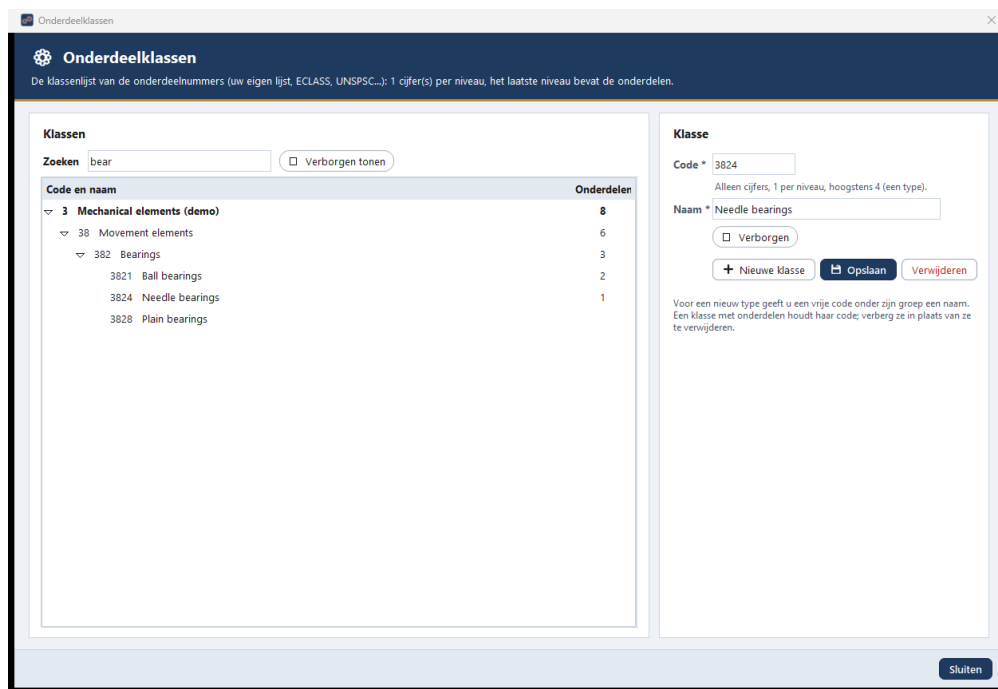


OPMERKING — Uitgeschakeld?

Ziet u het menu Wisselstukken niet, dan staat het uit op deze pc: Instellingen → Weergave → Wisselstukken tonen.

6.1 Eerst de klassenlijst

Een onderdeelnummer is de klasse (4 cijfers, de soort onderdeel) en een volgnummer (4 cijfers): 3824-0012 is het twaalfde naaldlager. Een beheerder importeert de klassenlijst één keer.



Figuur 15. De klassenlijst: één cijfer per niveau, het laatste niveau bevat de onderdelen.

1. Klik op Wisselstukken → Onderdeelklassen....
2. Klik op Lijst importeren (CSV / Excel)... en kies een bestand met twee kolommen, code en naam: uw eigen lijst, of een ECLASS- of UNSPSC-lijst.
3. Controleer de aantallen en klik op Ja. Er wordt niets verwijderd; nieuwe klassen worden toegevoegd.



OPMERKING — Eigen nummers

Een site kan ook eigen onderdeelnummers gebruiken, met of zonder klasse:
Beheer → Sites → Onderdeelnummers.

6.2 Een onderdeel toevoegen

Wisselstukken
De catalogus van de site: nummer, plaats, voorraad, minimum en maximum. De voorraad verandert alleen via werkorders, Ontvangst en Telling.

Onderdelen

Zoeken: ☐ Onder minimum ☐ Ook inactief

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

15 onderdeel/onderdelen

Voorraad: 6 stuks min 10 - max 30
op of onder het minimum: op de bestellijst

Onderdeel

Klasse * **3812 Flat and conveyor belts**

Onderdeelnummer * **3812-0001**

Naam *

Beschrijving

Eenheid *

Leverancier

Leveranciersnummer

Fabrikantnummer

Plaats (gebouw)

Min / max voorraad / op het minimum komt het op de bestellijst

Prijs €

Opmerkingen

☒ Actief

Gebruikt in

Figuur 16. De catalogus: nummer, plaats, voorraad, minimum en maximum.

1. Klik op Wisselstukken → Onderdelen... en Nieuw onderdeel.
2. Klik op Klasse kiezen... en kies een soort. WOMS geeft het volgende volgnummer.
3. Vul de naam, de eenheid, de leverancier en diens nummer in.
4. Geef de plaats: gebouw en rek.
5. Geef Voorraad nu en de Min / max voorraad.
6. Voeg de machines toe onder Gebruikt in, en een foto.
7. Klik op Onderdeel bewaren.



VALKUIL — De voorraad beweegt vanzelf

Na de start verandert de voorraad alleen via werkorders, Ontvangst... en Telling.... Elke beweging wordt bewaard met de naam en het uur.

6.3 Bestellen en ontvangen

Bestellijst

De wisselstukken op of onder hun minimum, per leverancier; te bestellen = tot het maximum. WOMS bestelt niet.

Nummer	Naam	Leveranciersnumr	Plaats	Voorraad	Min	Max	Te bestellen	Prijs	Bedrag	Besteld
Demo Bearings Ltd										
3821-0002	Ball bearing 6310-2Z (demo)	6310-2Z-D	Store A - R01-3	2	2	6	4 stuks	24,5 €	98 €	
Demo Belting										
3812-0001	Conveyor belt 400 x 2620 (demo)	CB-400-2620	Hall 2 - H2-07	6	10	30	24 stuks	41 €	984 €	
Demo Seals										
3671-0001	O-ring kit hydraulics (demo)	ORK-HYD-1	Store A - R05-2	0	1	3	3 set	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 stuks	54 €	270 €	
Sensor Demo GmbH										
4513-0001	Light curtain receiver 600 mm (demo)	LC-R600	Store A - R08-3	0	1	2	2 stuks	690 €	1380 €	
4515-0001	Encoder 1024 ppr (demo)	ENC-1024	Store A - R08-4	0	1	2	2 stuks	245 €	490 €	13/10/2026

7 onderdeel/onderdelen te bestellen - 3654,5 €

Figuur 17. De bestellijst: wat op of onder het minimum staat, per leverancier.

1. Klik op Wisselstukken → Bestellijst. Te bestellen = tot het maximum.
2. Bestel de onderdelen zelf (WOMS bestelt niet) en klik dan op Besteld / niet besteld.
3. Als ze aankomen, open het onderdeel, klik op Ontvangst... en geef het aantal. De voorraad gaat omhoog en het merkteken 'besteld' verdwijnt.

Wisselstukken → Gebruikte onderdelen toont de onderdelen die in een periode gebruikt werden, per machine, met hun kost.

6.4 De catalogus in Excel

In Onderdelen... exporteert de knop Excel... de catalogus, of importeert nieuwe onderdelen uit een bestand met dezelfde kolommen. Een import verandert nooit een voorraad.

6.5 QR-labels



Figuur 18. Labels op A4-labelvellen. Gescand opent een label de machine of het onderdeel.

1. Machines: Beheer → Lijnen en machines... → Labels afdrukken.... Onderdelen: Labels van deze lijst... in Onderdelen....
2. Kies de labelgrootte en de plaats van het eerste label (1 = linksboven), zodat een half gebruikt vel opgebruikt wordt.
3. Klik op Labels maken en druk het Word- of PDF-bestand af op 100 %.



VALKUIL — Spreek het QR-adres eerst af met IT

Een label bevat het adres van de toekomstige WOMS-server (Beheer → Sites → QR-adres). Kies het samen met IT voor u afdrukt: een label op een machine moet later blijven werken.

PL1 · Palletiser (demo)
Filling line 1 (demo) · Example packaging plant (demo)

Machine

Code PL1
Fabrikant Palletiser Demo Works
Model PL-9
Bouwjaar 2018

Open werkorders (2)

WO	Werk	Stand	Limiet
WO-0011	Grease the palletiser bearings (demo)	Gestart (50 %)	16/10/2026
WO-0009	Measure the lift chain tension of the palletiser (demo)	Gestart (25 %)	17/10/2026

Laatst afgewerkte werkorders

WO	Werk	Stand	Datum van realisatie
WO-0004	Hydraulic hose leak on the palletiser lift (demo)	Afgewerkt (100 %)	13/10/2026
WO-0010	Grease the palletiser bearings (demo)	Afgewerkt (100 %)	02/10/2026

Onderhoudsplannen

Grease the palletiser bearings (demo) · elke 1 week/weken · Actief — volgende vervaldatum 16/10/2026

Documenten

Operating manual of the palletiser (demo) · PL-9 operating manual (demo).pdf
Hydraulic hose leak on the palletiser lift (demo)

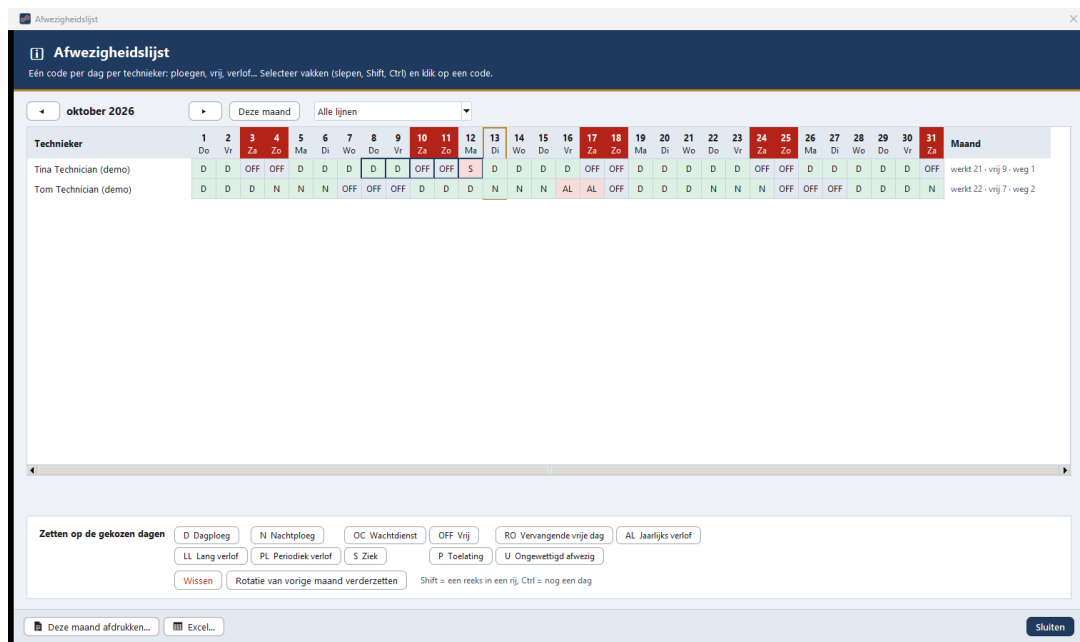
+ Nieuwe werkorder voor deze machine Historiek afdrukken... Sluiten

Figuur 19. De machinekaart: open werkorders, plannen, onderdelen en documenten van één machine.

Een machinelabel scannen in het vak Scan / nummer opent de machinekaart. Historiek afdrukken... drukt alles van die machine af.

7. Team: afwezigheden, documentatie, adresboek

7.1 De afwezigheidslijst



Figuur 20. Eén code per dag per techniek: ploegen, vrij, verlof.

1. Klik op Team → Afwezigheidslijst.
2. Kies dagen: sleep, Shift voor een reeks, Ctrl voor nog een dag.
3. Klik op een code en op Zetten op de gekozen dagen.
4. Rotatie van vorige maand verderzetten vult de lege dagen met het ploegenpatroon van vorige maand.



OPMERKING — Privécodes

Een code gemarkeerd als Privé (bijvoorbeeld ziek) wordt alleen aan chefs en beheerders getoond. Anderen zien afwezig.

Een beheerder stelt de codes en de feestdagen van de site in: Beheer → Afwezigheidscodes en feestdagen....

7.2 Technische documentatie

Documenten

Zoeken

Alle machines ☐ Ook verouderd

Titel	Machine	Bestand	Gewijzigd
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

+ Nieuw document

Document

Titel * Operating manual of the palletiser (demo)

Machine Filling line 1 (demo) - Palletiser (demo)

Soort Mechanisch

Probleem

Oplossing The maker's manual: start-up, lift chain tension, greasing points.

Trefwoorden manual, lift chain, grease

Links (één per regel)

Geschreven door Chris Chief (demo) op 13/10/2026

Bestanden

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

+ Bestanden toevoegen...

Document bewaren Verwijderen

Sluiten

Figuur 21. Wat gezien werd en wat hielp, per machine, met bestanden en links.

1. Klik op Documentatie → Nieuw document..., of open een afgewerkte werkorder en klik op Maak hier een document van.
2. Schrijf het Probleem, de Oplossing en trefwoorden.
3. Voeg bestanden (handleidingen, tekeningen, foto's) en links toe.
4. Klik op Document bewaren. De volgende techniek vindt het met de zoekfunctie, of met Docs in een werkorder van die machine.

7.3 Het adresboek

Team → Adresboek toont de medewerkers (uit de gebruikers) en houdt leveranciers, de dokter, het ziekenhuis en anderen bij. Thuisadres en telefoon thuis zien alleen een beheerder en de persoon zelf.

8. Beheer

Alleen een beheerder ziet dit menu. De eerste start van een lege database vraagt de eerste beheerder; de startpagina toont daarna de stappen om WOMS in te richten.

8.1 Sites

Figuur 22. Een site: naam, logo, documenttaal, gebouwen en onderdeelnummers.

Beheer → Sites...: de naam, het logo en de taal van de afgedrukte documenten, de gebouwen van het magazijn, de nummering van de onderdelen en het QR-adres. Klik op Opslaan.

8.2 Lijnen en machines

Lijn / machine	Open
▼ 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)	.

Figuur 23. De lijnen van de site met hun machines en de open werkorders.

1. Klik op Beheer → Lijnen en machines....
2. Klik op + Lijn, kies ze dan en + Machine. Geef elke machine een korte code, bijvoorbeeld PL1: die komt op het QR-label.
3. Wijzig een lijn om in te stellen wie het activiteitenrapport tekent.



OPMERKING — Niets gaat verloren

Een lijn of machine met werkorders wordt gearcheveerd in plaats van verwijderd. Gearcheveerde tonen en Terugzetten halen ze terug.

8.3 Gebruikers en rechten

Gebruikers

Iedereen die aanmeldt: rechten, lijnen en contactgegevens. Opslaan bewaart telkens één persoon.

Naam (gebruikers-ID)	Rechten	Laatste aanmelding
Ann Admin (demo) (admin)	Beheer	2026-10-13 18:37 MSI-Wor
Chris Chief (demo) (chief)	Aanvrager, Chef	2026-10-13 18:37 MSI-Wor
Paul Production (demo) (prod)	Aanvrager	
Sam Store (demo) (store)	Aanvrager, Magazijn	
Tina Technician (demo) (tech2)	Technieker	
Tom Technician (demo) (tech1)	Technieker	2026-10-13 18:37 MSI-Wor

Persoon

Gebruikers-ID * tech1

Naam * Tom Technician (demo)

Functie Mechanical technician

E-mail

Telefoon kantoor

Gsm

Telefoon thuis

Adres

Opmerkingen

Taal ☒ Engels ☐ Frans ☐ Duits

Rechten

Mag werk aanvragen: maakt werkorders. Technieker: krijgt werkorders en meldt terug. Chef van elke techniek. Beheerder: sites, lijnen, machines en gebruikers.

☐ Mag werk aanvragen ☒ Technieker ☐ Chef (teamsta

☐ Beheerder ☐ Magazijn (wisselstukken) ☒ Actief (mag a

+ Toevoegen Verwijderen Startwachtwoord...

Sluiten

Figuur 24. Iedereen die aanmeldt, met rechten en lijnen.

Recht	Mag
Mag werk aanvragen	werkorders maken
Technieker	werkorders krijgen en verslag geven
Chef	het team, de overzichten, plannen, statistieken zien; elke aanvraag wijzigen
Magazijn	de wisselstukken beheren
Beheerder	sites, lijnen, machines, gebruikers, codes, de database

1. Klik op Beheer → Gebruikers... en Toevoegen.
2. Vul de gebruikers-ID, de naam en de taal in; vink de rechten en de lijnen aan.
3. Klik op Wachtwoord instellen..., of kies meerdere mensen en Startwachtwoord... om hen één wachtwoord te geven dat elk bij de eerste aanmelding moet wijzigen.
4. Klik op Deze persoon opslaan.



VALKUIL — Minstens één beheerder

WOMS houdt minstens één actieve beheerder. Iemand die op werkorders staat, wordt inactief gemaakt in plaats van verwijderd.

9. De bedrijfsserver



OPMERKING — Voorproef in V3.1.1

De bedrijfsserver werkt en is getest op PostgreSQL 16, maar nog niet aanvaard op een echte bedrijfsserver. Probeer hem eerst met een testserver; gebruik tot dan een lokale database voor het dagelijkse werk.

9.1 Eén pc of een team

Op één pc is de database een bestand in de gegevensmap. Voor een team gebruikt elke pc één PostgreSQL-database op een bedrijfsserver; iedereen meldt zich nog altijd aan bij WOMS met zijn eigen gebruikers-ID. IT richt de server in met de WOMS_Server_Guide in de map Manuals.

Instellingen

Wijzigingen worden toegepast wanneer u op Opslaan klikt.

Mappen Weergave Start

Nu een back-up maken Map met back-ups openen

Waar staat de database?

Eén pc: een bestand in de gegevensmap. Een team: één database op de bedrijfsserver (PostgreSQL), dezelfde voor elke pc. Iedereen meldt zich nog altijd aan bij WOMS met zijn eigen gebruikers-ID.

☐ Lokaal (deze pc) ☒ Bedrijfsserver (PostgreSQL)

Bedrijfsserver

Server: server01.company.local

Poort: 5432

Database: woms

Database-account: woms_app

Wachtwoord:

Versleuteld bewaard voor deze Windows-gebruiker, nooit als leesbare tekst.

☐ SSL gebruiken

Verbinding testen Database van deze pc naar de server verhuizen...

Verbonden: een WOMS-database (schema 9).

Annuleren Opslaan

Figuur 25. Instellingen → Mappen: waar de database staat.

1. Open Instellingen → Mappen en scrol naar Waar staat de database?.
2. Kies Bedrijfsserver (PostgreSQL).
3. Vul de server, poort, database, database-account en wachtwoord in die u van IT krijgt.
4. Klik op Verbinding testen.
5. Alleen op de eerste pc: Database van deze pc naar de server verhuizen... kopieert alles naar de lege serverdatabase. Het lokale bestand blijft bewaard.
6. Klik op Opslaan. Doe hetzelfde op elke pc (zonder verhuizen).



VALKUIL — Overal dezelfde versie

Alle pc's moeten dezelfde WOMS-versie gebruiken. Een nieuwere WOMS stelt voor de server bij te werken; daarna wordt een oudere WOMS geweigerd.



TIP — Eerst op één pc proberen

IT kan WOMS eerst op één pc proberen, vóór een echte server: de servergids, paragraaf 6, toont hoe in een paar stappen.

10. WOMS op de telefoon

Met WOMS Web gebeurt het werk aan de machine op de telefoon: uw taken zien, verslag geven, foto's nemen, onderdelen uit het rek boeken en werk aanvragen waar u staat.



OPMERKING — Vraagt de bedrijfsserver

WOMS op de telefoon werkt als IT WOMS Web naast de bedrijfsserver geïnstalleerd heeft (WOMS-webgids). Het is een voorproef in V3.1. Alles wat u op de telefoon doet, staat meteen in WOMS op de pc's, en omgekeerd.

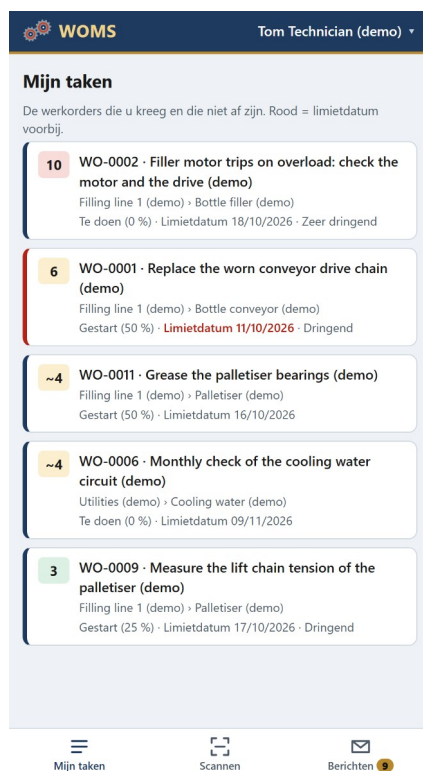
10.1 WOMS openen op uw telefoon

1. Scan het QR-label van een machine met de camera van de telefoon, of open het adres dat u van IT krijgt, bijvoorbeeld <https://woms.company.local>.
2. Meld aan met uw eigen gebruikers-ID en wachtwoord — dezelfde als op de pc.
3. Vink op uw eigen telefoon Aangemeld blijven op deze telefoon (30 dagen) aan.



TIP — WOMS op het beginscherm

Kies in het menu van de browser Toevoegen aan startscherm: WOMS krijgt een eigen pictogram, zoals een app.



Figuur 26. Mijn taken op een telefoon: de hoogste Prio eerst, rood = limietdatum voorbij.

De balk onderaan: Mijn taken (of Mijn aanvragen), Scannen, Nieuw en Berichten. Tik bovenaan op uw naam voor de taal, uw wachtwoord en Afmelden.

10.2 Verslag geven

WOMS Tom Technician (demo)

WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)

Gevraagd door Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Gestart · 50 % **Prio ~4**

Het verslag

Stand

Te doen **Gestart** Wacht (onderdelen / derden)

Afgewerkt

Vordering

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

Datum van uitvoering

13/10/2026

Datum van realisatie

dd/mm/yyyy

Wat er gedaan werd

Stilstand (uren)

Andere kosten

Opmerking

Checklist

1. Oil level of the central lubrication

OK Niet OK Niet van toepassing

Een notitie: verplicht als de lijn Niet OK is

2. Grease points 1-6

OK **Niet OK** Niet van toepassing

Point 4 blocked: no grease goes in

3. Lift chain tension (mm)

OK Niet OK Niet van toepassing

Waarde

Een notitie: verplicht als de lijn Niet OK is

4. Leaks around the lift

OK Niet OK Niet van toepassing

Een notitie: verplicht als de lijn Niet OK is

Mijn taken Scannen Berichten

Figuur 27. Het verslag op de telefoon: stand, vordering, datums, wat er gedaan werd en de checklist.

1. Open de werkorder vanuit Mijn taken.
2. Tik de stand en de vordering aan.
3. Tik Vandaag naast een datum om ze in te vullen.
4. Schrijf wat er gedaan werd, de stilstand en een commentaar.
5. Beantwoord de checklist. Een regel Niet OK vraagt een notitie.
6. Tik op Opslaan.

10.3 Foto's en onderdelen

WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)

Gevraagd door Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Gestart - 50 % **Prio ~4**

Gebruikte onderdelen

Onderdeel	Hoeveelheid
1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo) Hall 2 · H2-01	2 stuks

Verwijderen

Onderdeelnummer

Scannen

Hoeveelheid

1

Toevoegen

Foto's

Nog geen foto's.

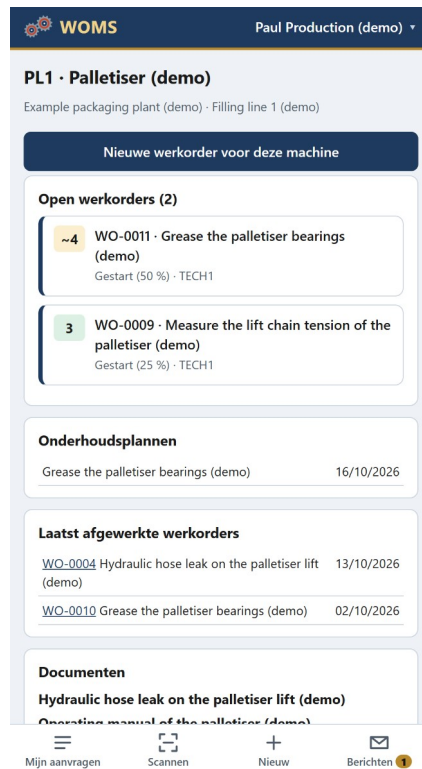
Foto's nemen of toevoegen

Mijn taken Scannen Berichten 9

Figuur 28. Gebruikte onderdelen en foto's: baklabel scannen, foto nemen, klaar.

- Foto's nemen of toevoegen opent de camera. Elke foto wordt meteen bewaard.
- Gebruikte onderdelen: tik op Scannen en richt de camera op het baklabel, of typ het nummer. Geef het aantal en tik op Toevoegen: de voorraad daalt meteen.
- Verwijderen naast een onderdeel geeft het terug aan de voorraad.

10.4 Een machine scannen en werk aanvragen



Figuur 29. De machinepagina na een scan: open werkorders, plannen, laatst afgewerkt werk, documenten.

1. Scan het label op de machine (Scannen in de balk, of de camera van de telefoon).
2. Lees wat open staat en wat onlangs gedaan werd; open de documenten van de machine.
3. Tik op Nieuwe werkorder voor deze machine. Lijn en machine zijn ingevuld.
4. Schrijf de titel en het werk, kies urgentie en moment, voeg foto's toe, tik op Opslaan.

WOMS Paul Production (demo)

Nieuwe werkorder

Korte titel *

Uit te voeren werk *

Lijn / machine *

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

Soort

Urgentie

Normaal Dringend Zeer dringend

Moment

Limietdatum

dd/mm/yyyy

☐ Veiligheidsrisico

Prio

Lage impact Middelmattige impact

Hoge impact

Moelijk Gemiddeld Makkelijk

Prio = impact × gemak (+1 zeer dringend, +1 veiligheidsrisico), van 1 tot 11. ~ = een schatting: impact of gemak nog niet gekozen.

Foto's nemen of toevoegen

Opslaan

Mijn aanvragen Scannen Nieuw Berichten

Figuur 30. Een nieuwe werkorder op de telefoon, met foto's van de camera.

10.5 De magazijnier: de voorraad op de telefoon

WOMS Sam Store (demo)

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

Voorraad: **16 stuks**
 Min / max: min 12 · max 48
 Plaats: Hall 2 · H2-01
 Leverancier: Lube Demo
 Gebruikt in: [Bottle conveyor \(demo\)](#), [Palletiser \(demo\)](#)

Hoeveelheid

Notitie

Ontvangst... **Telling...**

Ontvangst: het ontvangen aantal wordt opgeteld. Telling: het getelde aantal wordt de voorraad.

Voorraadbewegingen

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

Mijn aanvragen Scannen Nieuw Berichten

Figuur 31. De onderdeelpagina na het scannen van een baklabel: voorraad, minimum en maximum, plaats, bewegingen.

Scan een baklabel: de onderdeelpagina toont de voorraad, het minimum en maximum en de plaats. Ontvangst... telt op wat binnenkwam; Telling... maakt van het getelde aantal de voorraad. Elke beweging wordt bewaard met uw naam.

10.6 Geen netwerk?



VALKUIL — De rode balk: geen verbinding

Zonder netwerk verstuurt WOMS niets en zegt het in een rode balk. Wat u typte blijft op de pagina staan: tik opnieuw op Opslaan als het netwerk terug is.



OPMERKING — Bureauwerk blijft op de pc

Plannen, overzichten, statistieken, labels, Excel en beheer zijn in WOMS op de pc.

10.7 De chef in de browser

Een chef (en een beheerder) heeft het dagelijkse bureauwerk ook in de browser, op een tablet in de werkplaats of op elke pc zonder geïnstalleerde WOMS. Op een breed scherm

staat het menu bovenaan, zoals in WOMS op de pc; op een telefoon is het de balk onderaan met Team, Werkorders en Menu.

Teamstatus

Vestiging: Example packaging plant (demo)

Technieker	Vandaag	Te doen	Gestart	Wachtend	Te laat	Af deze maand	Laatste melding
Tina Technician (demo) TECH2	D	2	1	1	-	-	13/10/2026
Tom Technician (demo) TECH1	N	2	3	-	1	3	13/10/2026

Open werkorders van 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)
Te doen (0 %) · Limietdatum 18/10/2026 · Zeer dringend
- 6** WO-0003 · Carton feed belt runs off-track (demo)
Packing line (demo) · Case packer (demo)
Wacht (onderdelen / derden) (25 %) · Limietdatum 23/10/2026
- 4** WO-0007 · Shrink wrapper light curtain gives false stops (demo)
Packing line (demo) · Shrink wrapper (demo)
Gestart (75 %) · Limietdatum 16/10/2026
- 3** WO-0008 · Replace the

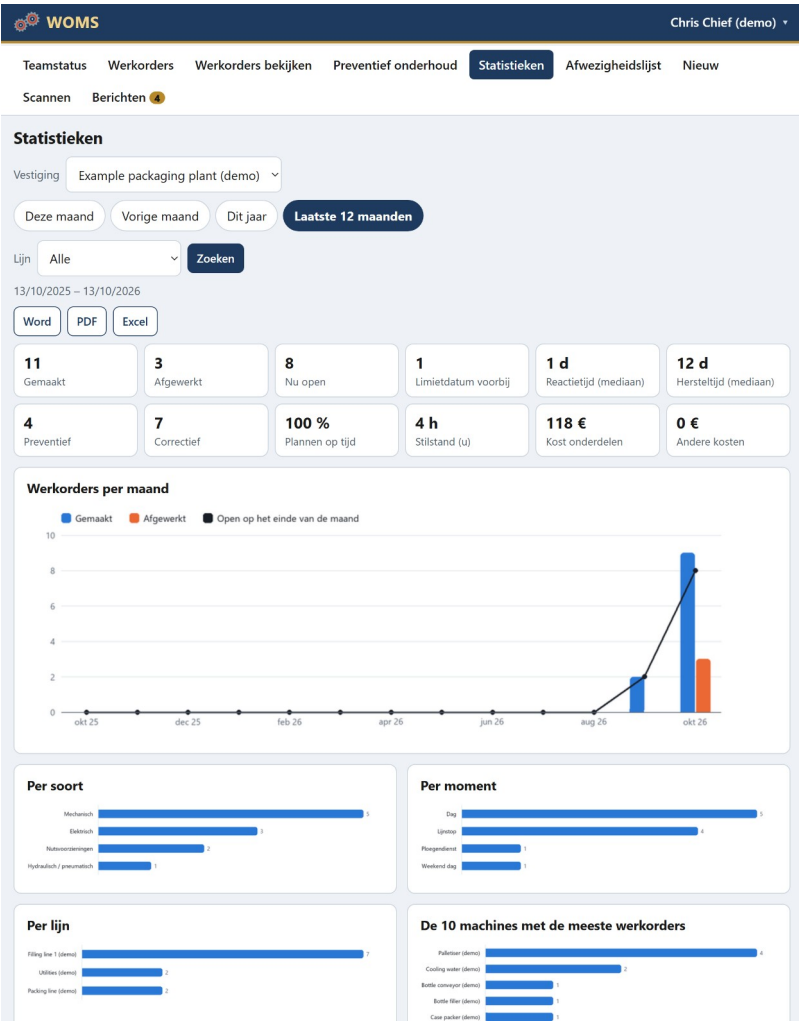
Figuur 32. De teamstatus in de browser: tik op een techniek om eronder de open werkorders te zien.

1. Teamstatus: de afwezigheidscode van vandaag en het werk van elke techniek.
2. Werkorders: alle open werkorders met filters; vink er meerdere aan en druk hun bladen af.
3. Open een werkorder en gebruik Aanvraag wijzigen · aan techniekers geven: alleen de techniekers van de lijn worden aangeboden, met hun afwezigheidscode van vandaag. Ze krijgen meteen het bericht.
4. Annuleren (met de reden) of Heropenen onderaan de werkorder.

The screenshot shows the WOMS web application interface. At the top, there's a navigation bar with the WOMS logo and a user profile 'Chris Chief (demo)'. Below this is a menu with options: Teamstatus, Werkorders, Werkorders bekijken, Preventief onderhoud, Statistieken, Afwezigheidslijst, Nieuw, Scannen, and Berichten. The main content area displays a work order titled 'WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)'. It includes details like 'Gevraagd door Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)', 'Gestart - 50 %', and 'Prio -4'. The form is titled '▼ Aanvraag wijzigen · aan techniekers geven' and contains several fields: 'Korte titel *' with the value 'Grease the palletiser bearings (demo)', 'Uit te voeren werk *' with the value 'Grease points 1-6 with the blue grease gun, 2 strokes each.', 'Lijn / machine *' with a dropdown menu showing 'Filling line 1 (demo) > PL1 · Palletiser (demo)', 'Techniekers' with checkboxes for 'Tina Technician (demo) (D)' and 'Tom Technician (demo) (N)' (the latter is checked), 'Soort' with a dropdown menu showing 'Mechanisch', 'Urgentie' with buttons for 'Normaal' (selected), 'Dringend', and 'Zeer dringend', 'Moment' with a dropdown menu showing 'Dag', 'Limietdatum' with a date field showing '16/10/2026', and a checkbox for 'Veiligheidsrisico'. At the bottom, there are seven yellow warning triangle icons and the label 'Prio'.

Figuur 33. Een werkorder aan techniekers geven vanuit de browser.

- Werkorders bekijken: de zeven overzichten met Word, PDF en Excel; Per moment met één lijn geeft het activiteitenrapport met de handtekeningvakken.
- Preventief onderhoud: een plan pauzeren, opnieuw starten, de werkorder nu maken; Binnenkort te doen en Op tijd gedaan.
- Statistieken: de cijfers en grafieken van een periode, als Word, PDF of Excel.
- Afwezigheidslijst: de maand van het team, om te lezen.



Figuur 34. De statistieken in de browser, met de downloads bovenaan.



OPMERKING — De documenten komen van de server

Word-, PDF- en Excel-bestanden worden op de server gemaakt in de taal van de site en meteen gedownload. PDF vraagt LibreOffice op de server; zonder is de PDF-knop er niet.



TIP — Inrichten blijft op de pc

Plannen maken en wijzigen, de afwezigheidslijst invullen, de onderdelencatalogus en het beheer gebeuren in WOMS op de pc.

11. Instellingen, back-ups en wat te doen als...

11.1 Instellingen

Tabblad	Wat u instelt
Mappen	de gegevensmap, de rapportenmap, Ook een PDF maken, back-ups, de database
Weergave	de kleurensset, de mascotte, Wisselstukken tonen
Start	de schermtaal en de vestiging bij het starten

Wijzigingen worden toegepast wanneer u op Opslaan klikt.

11.2 Back-ups

- Een lokale database: WOMS maakt bij de eerste start van elke dag een back-up en houdt de laatste 7. Nu een back-up maken en Map met back-ups openen staan in Instellingen → Mappen.
- Een bedrijfsserver: IT maakt de back-ups. Beheer → Kopie van de database bewaren... schrijft een kopie in één bestand.
- Kopieer de map met back-ups af en toe naar een andere schijf.

11.3 Wat te doen als...

Als	Doe dit
Ik ben mijn wachtwoord vergeten	Vraag een beheerder om een nieuw (Gebruikers → Wachtwoord instellen...).
Er ontbreekt een menu	U mist het recht: vraag het een beheerder. Wisselstukken: Instellingen → Weergave.
“door iemand anders gewijzigd”	Iemand bewaarde hetzelfde record eerst. Het scherm toont de laatste versie: doe uw wijziging opnieuw.
De server is onbereikbaar	Controleer het netwerk en klik op Opnieuw proberen, of vraag het IT.
“werk WOMS bij op deze pc”	De database komt van een nieuwere WOMS: installeer dezelfde versie als de andere pc's.
Er wordt geen PDF gemaakt	Installeer LibreOffice (gratis) of Microsoft Word; het Word-bestand wordt altijd gemaakt.
De database opent niet	Controleer de gegevensmap in Instellingen → Mappen. De dagelijkse back-ups staan in de submap backups.
Er ging iets mis	De melding noemt het logbestand. Klik op ? → Kopiëren en stuur de diagnose met het log.

11.4 Woorden

Woord	Betekenis
Werkorder (WO)	één taak: de aanvraag, de techniekers en het verslag
Lijn	een productielijn of zone van een site
Moment	wanneer het werk kan gebeuren: dag, nacht, lijnstop...
Limietdatum	de datum waarop het werk af moet zijn
Te laat	nog open na de limietdatum
Plan	een taak die terugkomt; WOMS maakt de werkorders
Prio	impact × gemak (+1 zeer dringend, +1 veiligheid): 1 tot 11
Klasse	de soort onderdeel, de eerste 4 cijfers van het nummer