

Handbuch Hersof Maintenance

Für Version 2.8 · aktualisiert am 6. Oktober 2026

Hersof Maintenance verwaltet die Wartung, die Prüfungen und die Störungen all Ihrer Maschinen. Teil 1 hilft dem Administrator, am ersten Tag zu starten. Teil 2 erklärt jeden Bildschirm, auch für Techniker und Bediener.

Teil 1 – Schnellstart für den Administrator

1. Anmelden
2. Ihre ersten Maschinen
3. Wartung und Prüfungen eintragen
4. QR-Aufkleber drucken
5. Kollegen einladen
6. Benachrichtigungen einschalten

Teil 2 – Vollständiges Handbuch

1. Zugriffsstufen: Wer darf was?
2. Der Bildschirm
3. Das Menü anordnen
4. Maschinen
5. Wartungsmaßnahmen und Prüfungen
6. Arbeit erfassen
7. Zählerstände und Betriebsstunden
8. Störungen und Arbeitsaufträge
9. QR-Code an der Maschine
10. Meine Aufgaben und Planung
11. Prüfungen
12. Dokumente
13. Ersatzteile und Lagerbestand
14. Berichte und Kosten
15. Abteilungen und Zugriff
16. Protokoll
17. Unternehmen und Benutzer
18. Meine Einstellungen, Sprache und Darstellung
19. Als App installieren und offline arbeiten
20. Zusammen mit Hersof Plan
21. Pakete und Testzeitraum
22. Hilfe nötig?

Teil 1 – Schnellstart für den Administrator

In sechs Schritten sind Sie startklar. Rechnen Sie mit einer halben Stunde, je nach Anzahl der Maschinen. Auf dem Bildschirm Maschinen steht auch eine Willkommenskarte mit denselben Schritten; Sie können sie ausblenden, wenn Sie fertig sind.

1 Anmelden

1. Sie erhalten von Hersof eine E-Mail „*Sie wurden zu Hersof eingeladen*“. Klicken Sie auf **Passwort festlegen**.
2. Wählen Sie ein Passwort (mindestens 6 Zeichen), geben Sie es zweimal ein und klicken Sie auf **Passwort festlegen**.
3. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und diesem Passwort auf hersof.be/login.html an.

Der Link in der E-Mail funktioniert nur einmal. Abgelaufen? Bitten Sie um eine neue Einladung. Passwort vergessen? Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Passwort vergessen?**: Sie erhalten eine E-Mail, um ein neues Passwort festzulegen.

2 Ihre ersten Maschinen

Gehen Sie zu **Maschinen** und klicken Sie auf **+ Maschine**. Nur der **Name** ist Pflicht; Kategorie, Standort und die Felder unter *Weitere Angaben* (Interne Nr., Seriennr., Lieferant, Verantwortlich, Notizen) können Sie später ergänzen.

Maschine hinzufügen

NAME

z. B. Fräsmaschine

KATEGORIE

Keine Kategorie ▼ Kategorien verwalten

STANDORT

z. B. Halle 2

ABTEILUNG

— keine Abteilung — ▼

► Weitere Angaben

Schließen Speichern

Eine Maschine hinzufügen

Viele Maschinen? Importieren Sie sie auf einmal aus Excel: **Mehr** → **Maschinen importieren**.
 Siehe [Maschinen importieren](#). Dabei können Sie die Wartung gleich mit importieren.

3 Wartung und Prüfungen eintragen

Nach dem Speichern einer neuen Maschine fragt die App „*Wartung gleich eintragen?*“. Wählen Sie ein Beispiel (allgemeine Maschine, Kompressor, Gabelstapler, Heizung/Klimaanlage, Feuerlöscher), eine eigene Vorlage oder **Selbst eintragen**.

✓ Atlas Copco GA 22 compressor wurde hinzugefügt. Wartung gleich eintragen?

Wählen Sie eine Vorlage: Sie sehen zuerst die Maßnahmen und können sie anpassen. Intervalle sind Richtwerte; die Herstelleranleitung hat Vorrang.

Tipp: Tragen Sie die Wartung einer Maschine einmal ein und wählen Sie im ...-Menü „Als Vorlage speichern“. Beim nächsten Mal genügt ein Klick.

BEISPIELE

Allgemeine Maschine

4 Maßnahmen >

Kompressor

4 Maßnahmen · >

Gabelstapler

3 Maßnahmen · >

Heizung / Klimaanlage

3 Maßnahmen · >

Feuerlöscher

2 Maßnahmen · >

Selbst eintragen

ohne Vorlage >

Schließen

Wartung aus einer Vorlage: Haken Sie an, was Sie brauchen, und passen Sie die Intervalle an

Pro Maßnahme legen Sie fest, **in welchem Intervall** sie wiederkehrt (Tage, Wochen, Monate, Jahr oder Betriebsstunden) und **wann sie zuletzt durchgeführt** wurde. Daraus berechnet die App den nächsten Termin. Mehr dazu: [Wartungsmaßnahmen und Prüfungen](#).

4 QR-Aufkleber drucken

Kleben Sie auf jede Maschine einen Aufkleber mit einem QR-Code. Wer ihn mit dem Handy scannt, kann sofort eine Störung melden oder die Wartung erfassen. Gehen Sie zu **Mehr** → **QR-Aufkleber drucken**, wählen Sie das Format Ihrer Etikettenbögen und drucken Sie. Siehe [QR-Aufkleber](#).

5 Kollegen einladen

Gehen Sie zu **Mehr** → **Unternehmen**, öffnen Sie **Neuen Benutzer einladen**, geben Sie Name und E-Mail-Adresse ein, wählen Sie die Zugriffsstufe und die Sprache und klicken Sie auf **Einladen**.

Ihr Kollege erhält eine E-Mail, um ein Passwort festzulegen.

- **Techniker** – für alle, die Wartung durchführen und Störungen beheben.
- **Bediener** – für alle, die nur Störungen melden (z. B. die Mitarbeiter an den Maschinen).
Bediener sind **kostenlos und unbegrenzt**.
- **Administrator** – alles, auch Benutzer und Unternehmenseinstellungen.

Mehr: [Zugriffsstufen](#) und [Unternehmen und Benutzer](#).

6 Benachrichtigungen einschalten

Öffnen Sie **Mehr** → **Meine Einstellungen**. Schalten Sie dort die **wöchentliche E-Mail** ein (jeden Montagmorgen: was überfällig ist, was innerhalb von 14 Tagen nötig ist und die offenen Störungen) sowie die **Benachrichtigungen auf diesem Gerät** (Push-Benachrichtigungen auf Handy oder PC). Bitten Sie Ihre Techniker, dasselbe auf ihrem eigenen Handy zu tun.

Fertig! Ab jetzt zeigt **Maschinen** bei jeder Maschine, ob sie ● **überfällig**, ● **bald fällig** oder ● **in Ordnung** ist.

Teil 2 – Vollständiges Handbuch

Zugriffsstufen: Wer darf was?

Jeder hat ein eigenes Login. Sie wählen pro Person eine Zugriffsstufe:

	ADMINISTRATOR	TECHNIKER	BEDIENER
Maschinen ansehen	✓	✓	✓
Störung melden	✓	✓	✓ (sieht nur die eigenen Meldungen)
Maschinen und Wartung hinzufügen und bearbeiten	✓	✓	–
Arbeit erfassen, Störungen bearbeiten, Arbeitsaufträge	✓	✓	–
Prüfungen, Ersatzteile, Berichte	✓	✓	–
Löschen (Maschinen, Maßnahmen, Störungen, Dokumente ...)	✓	–	–
Unternehmen, Benutzer, Abteilungen, Protokoll	✓	–	–
Zählt im Paket mit	ja	ja	nein – kostenlos, unbegrenzt

Ein Techniker darf auch eine Erfassung löschen, die er selbst eingegeben hat.

Selbst anpassen – der Administrator kann pro Zugriffsebene anpassen, was sie darf, unter **Benutzer** → **Was darf jede Zugriffsebene** → **Anpassen**: z. B. einen Techniker Maschinen, Aktionen, Dokumente und Störungen löschen lassen. Die Datenbank prüft das selbst; die App zeigt nur, was erlaubt ist.

Der Bildschirm

- **Oben:** die Registerkarten **Admin · Maintenance · Plan** (nur die Apps, die Sie nutzen) und rechts Ihr Name mit dem Menü (Darstellung, Sprache, Aktualisieren, Infos für den Support, Abmelden). Der Administrator sieht außerdem ein Label mit dem Paket.
- **Am PC:** Das Menü steht links, in drei Gruppen: *Täglich* (Maschinen, Meine Aufgaben, Störungen, Planung), *Nachverfolgung* (Prüfungen, Berichte, Ersatzteile, Protokoll) und *Verwaltung* (Unternehmen, QR-Aufkleber drucken, Maschinen importieren).
- **Auf dem Handy:** unten eine Leiste mit den wichtigsten Schaltflächen und **Mehr** für den Rest.
- Der Startbildschirm hängt von Ihrer Zugriffsstufe ab: Der Administrator startet auf Maschinen, der Techniker auf Meine Aufgaben, der Bediener auf Melden.
- Eine Funktion mit einem **Schloss** ist nicht in Ihrem Paket enthalten (siehe Pakete).
- Ein Administrator kann das Menü anpassen: siehe Das Menü anordnen.

Fenster – unten steht links **Löschen**, rechts **Schließen** und die grüne Hauptschaltfläche (meist **Speichern**). Tippen Sie neben ein Fenster oder drücken Sie **Esc**, schließt es nur, wenn Sie nichts geändert haben; sonst bleibt es offen und wackelt kurz, damit nichts verloren geht. Klicken Sie auf **Schließen**, während etwas nicht gespeichert ist, fragt die App: **Speichern · Nicht speichern · Zurück**.

Das Menü anordnen

Ein Administrator kann das Menü links an die Arbeitsweise des Unternehmens anpassen: gehen Sie zu **Unternehmen** und klicken Sie auf **Menü anordnen**. Die Anordnung gilt für alle in Ihrem Unternehmen.

- **Gruppen** – haken Sie die Gruppen an, die Sie verwenden möchten. Die Namen stammen aus einer festen Liste (z. B. *Täglich, Produktion, Verwaltung*), damit sie in jeder Sprache stimmen. Jeder Name kann nur einmal gewählt werden.
- **Verschieben und Reihenfolge** – wählen Sie die Gruppe eines Elements; mit den Pfeilen ↑ und ↓ bringen Sie Gruppen und Elemente in die gewünschte Reihenfolge.
- **Ausblenden** – blenden Sie aus, was Sie nicht verwenden. **Wiederherstellen** in der Liste **Ausgeblendete Elemente** holt es zurück.
- **Neu** – ein neues Element nach einem Update steht in der Gruppe *Neu*, ganz unten.
- **Standardanordnung wiederherstellen** – setzt alles so zurück, wie Hersof es vorsieht.

Was jemand laut Zugriffsebene oder Ihrem Paket nicht nutzen darf, bleibt für ihn ausgeblendet oder erhält ein Schloss. Meine Einstellungen, Als App installieren und Abmelden stehen immer unten. Auf dem Smartphone bleibt die Leiste unten, wie sie ist; ein ausgeblendetes Element fällt jedoch heraus.

Mein Menü anordnen — jeder Benutzer kann auch sein eigenes Menü anordnen: Klicken Sie auf Ihren Namen und wählen Sie **Mein Menü anordnen**. Das gilt nur für Sie. Mit **Zurück zum Standard des Unternehmens** sehen Sie wieder das Menü des Administrators. Soll jeder dasselbe Menü sehen, entfernt der Administrator unter **Menü anordnen** den Haken bei **Benutzer dürfen ihr eigenes Menü anordnen**.

Maschinen

The screenshot shows the HERSOF MAINTENANCE web application. The top navigation bar includes the HERSOF logo, user information (Administrator), and a dropdown menu. The main content area is titled 'Maschinen' and displays a summary of machine counts: 15 total machines, 7 overdue (Überfällig), 5 due soon (Bald fällig), 3 in order (In Ordnung), 4 faults (Störungen), and 0 tasks (Meine Aufgaben). Below this, there are filters for categories (Alle Kategorien (15), Draaibanken (2), Freesmachines (3), Hef- en hijsmiddelen (2), Lasapparatuur (4), Perslucht (2), Zagen en boren (2)) and a search bar. A list of machines is shown, including details like name, location, and status (e.g., 'Doosan Lynx 2100 draaibank', 'DMG Mori CMX 600 V', 'Luchtdroger Atlas Copco FX 12').

Der Bildschirm Maschinen

Oben stehen Zähler: die Anzahl Maschinen und wie viele Maschinen **überfällig**, **bald fällig** oder **in Ordnung** sind, dazu offene Störungen und Ihre eigenen Aufgaben. Klicken Sie auf einen

Zähler, um die Wartungsmaßnahmen mit diesem Status zu sehen (und zu drucken). Achtung: Die Zähler zählen *Maschinen*, die Liste darunter zeigt *Maßnahmen*.

Suchen und filtern: Suchen Sie nach Name, interner Nr. oder Seriennummer. Mit **Filter** wählen Sie einen Standort oder eine Abteilung und die Sortierung (dringend zuerst, Name, Standort). Mit den Schaltflächen unter dem Suchfeld filtern Sie nach Kategorie.

Pro Maschine sehen Sie den Namen, die interne Nr., den Standort, offene Störungen und Arbeitsaufträge, eine Warnung, wenn ein Dokument abgelaufen ist, den Status und das Datum der nächsten Wartung.

Ein **Status** wird so bestimmt:

- **Überfällig** – das Datum einer Maßnahme ist überschritten;
- **Bald fällig** – innerhalb von 14 Tagen (bei einer Prüfung: innerhalb von 30 Tagen);
- **In Ordnung** – sonst. Eine Maschine erhält den schlechtesten Status all ihrer Maßnahmen.

Eine Maschine öffnen

Eine Maschine mit ihren Wartungsmaßnahmen

Oben stehen die Schaltflächen **Störung melden** und **Arbeitsauftrag**. Darunter die Registerkarten:

- **Wartung** – der Zählerstand (wenn die Maschine Betriebsstunden erfasst) und alle Wartungsmaßnahmen mit ihrem Intervall, dem nächsten Termin, der zugewiesenen

Person und den Ersatzteilen. Mit ✓ **Erledigt** erfassen Sie die Arbeit.

- **Störungen** – die Störungen und Arbeitsaufträge dieser Maschine.
- **Dokumente** – Betriebsanleitungen, Schaltpläne, Nachweise ... (siehe [Dokumente](#)).
- **Verlauf** – alles, was bereits durchgeführt wurde. Klicken Sie auf eine Zeile für die Details.
- **Angaben** – Kategorie, Nummern, Standort, Abteilung, Lieferant, Verantwortlicher und Notizen.

Auf dem Smartphone stehen **Verlauf** und **Angaben** unter **Mehr ▼**. Ein Bediener tippt auf eine Maßnahme, um ihren Verlauf zu sehen.

Das Menü ... oben rechts enthält: QR-Code, QR-Aufkleber drucken, Bearbeiten, Aus Vorlage, Als Vorlage speichern, Maßnahmen auf andere Maschinen kopieren, Protokoll und Löschen.

Kategorien

Gruppieren Sie Maschinen nach Art (z. B. Drehbänke, Gabelstapler). Verwalten Sie die Liste über **Kategorien verwalten** im Maschinenformular oder über **Unternehmen**.

Maschinen importieren

Maschinen aus Excel oder CSV importieren

Eine Zeile pro Maschine, mit Kopfzeile. Wartung mit importieren? Fügen Sie die Spalten Maßnahme, Alle und Zuletzt hinzu — mehrere Maßnahmen für dieselbe Maschine = mehrere Zeilen mit demselben Namen. Die Spalten werden automatisch erkannt; prüfen Sie die Zuordnung vor dem Import.

 **Datei wählen**

[Beispieldatei herunterladen](#)

Schließen

Maschinen aus Excel oder CSV importieren

Über **Mehr → Maschinen importieren** laden Sie eine Excel-Datei (.xlsx, .xls) oder CSV mit einer Kopfzeile, bis zu 2.000 Zeilen. Die App erkennt die Spalten selbst; Sie können die Zuordnung anpassen. Klicken Sie auf **Beispieldatei herunterladen** für ein Beispiel.

SPALTE	ERKLÄRUNG
Name	Pflicht
Kategorie, Interne Nr., Seriennr., Standort, Abteilung, Lieferant, Verantwortlich, Notizen	optional; fehlende Kategorien werden angelegt

SPALTE	ERKLÄRUNG
Maßnahme	Name einer Wartungsmaßnahme (um die Wartung mit zu importieren)
Alle	<i>z. B. 3 Monate, 1 Jahr, 500 Std, monatlich, jährlich</i>
Zuletzt	Datum (TT/MM/JJJJ oder JJJJ-MM-TT)
Art der Maßnahme	enthält das Wort <i>Prüfung, Kontrolle, Inspektion, TÜV</i> oder <i>UVV</i> (z. B. <i>Sicherheitsprüfung, Prüfung Druckbehälter</i>) → wird eine Prüfung

Mehrere Maßnahmen für dieselbe Maschine? Setzen Sie sie in mehrere Zeilen mit demselben Maschinennamen. Mit dem Haken **Bereits vorhandene Maschinen überspringen** können Sie eine Datei bedenkenlos zweimal importieren.

Wartungsmaßnahmen und Prüfungen

Wartungsmaßnahme hinzufügen

NAME DER MASSNAHME

z. B. Schmieren, Filterwechsel, Generalüberholung

ART

Wartung Prüfung

ALLE

3 Monate

ZULETZT DURCHGEFÜHRT

21.10.2026

Nur das Startdatum beim Anlegen dieser Maßnahme — sobald eine Durchführung erfasst ist, gilt immer die jüngste.

ZUGEWIESEN AN

— niemand —

GESCHÄTZTE DAUER (STUNDEN)

z. B. 2,5

Für Hersof Plan: so viele Stunden steht die Maschine nicht für die Produktion zur Verfügung. Leer = der Durchschnitt der vorherigen Male.

► Weitere Angaben

Schließen Speichern

Eine Wartungsmaßnahme hinzufügen

Öffnen Sie eine Maschine und klicken Sie auf **+ Maßnahme hinzufügen**.

- **Name der Maßnahme** — z. B. *Öl wechseln*.
- **Art** — **Wartung** oder **Prüfung** (eine wiederkehrende Prüfung, z. B. durch eine anerkannte Prüfstelle). Bei einer Prüfung erhalten Sie 30 Tage vorher eine Benachrichtigung, und der Nachweis, den Sie bei der Erfassung hinzufügen, kommt zu den Dokumenten der Maschine.
- **Alle** — eine Zahl mit Tagen, Wochen, Monaten, Jahr oder **Betriebsstunden** (Betriebsstunden sind bei einer Prüfung nicht möglich). Ein Monat zählt als 30 Tage, ein Jahr als 365 Tage.

- **Zuletzt durchgeführt** – das Startdatum (bei Betriebsstunden auch der **Zählerstand bei letzter Durchführung**). Sobald Arbeit erfasst wird, zählt immer die letzte Erfassung.
- **Zugewiesen an** – der Administrator oder Techniker, der diese Wartung durchführt. Er sieht sie unter *Meine Aufgaben*.
- **Weitere Angaben** – eine **Checkliste** (ein Schritt pro Zeile) und die **Ersatzteile**, die Sie pro Termin brauchen (ab Team).

Der nächste Termin = die letzte Durchführung + das Intervall. Bei Betriebsstunden: der Zählerstand bei der letzten Durchführung + das Intervall; das Datum wird aus der durchschnittlichen Nutzung pro Tag geschätzt (gekennzeichnet mit $\pm$).

Vorlagen und Kopieren

- **Aus Vorlage** – fügen Sie auf einmal eine Reihe von Maßnahmen aus einem Beispiel oder einer eigenen Vorlage hinzu. Maßnahmen, die schon existieren, werden gekennzeichnet.
- **Als Vorlage speichern** (Menü ... einer Maschine) – speichern Sie die Maßnahmen einer Maschine, um sie bei ähnlichen Maschinen wiederzuverwenden.
- **Maßnahmen auf andere Maschinen kopieren** – wählen Sie, welche Maßnahmen und auf welche Maschinen (z. B. alle Maschinen derselben Kategorie). Kopierte Maßnahmen starten heute; die Zuweisung wird nicht mitkopiert.

Arbeit erfassen

Durchführung erfassen

Onderhoud om de 2000 draaiuren — Atlas Copco GA 22 compressor

HAKEN SIE AB, WAS SIE ERLEDIGT HABEN

☐ LuchtfILTER vervangen

☐ Olieafscheider nakijken

☐ Olie ververset

DURCHGEFÜHRT AM

21.10.2026

WER

U1

ZÄHLERSTAND (BETRIEBSSTUNDEN) *

letzter Stand: 15.870 u am 18/10/2026

▼ Weitere Angaben

BEMERKUNG (OPTIONAL)

z. B. Was festgestellt oder ersetzt wurde ...

DAUER (STUNDEN)

z. B. 1,5

FREMDKOSTEN (€)

z. B. Rechnung Fremdfir

Optional. Die Rechnung können Sie als Anhang hinzufügen; die Kosten lassen sich auch später noch eintragen.

VERWENDETE ERSATZTEILE

Angehakt = wird vom Bestand abgebucht.

☒ LuchtfILTER GA 22 (2914 9304 00)

Bestand 1 · Compressorlokaal

1

☒ Olieafscheider GA 22 (2914 8700 00)

Bestand 0 · Compressorlokaal

1

Anderes Ersatzteil ...

+

ARBEITSAUFTRAG / ANHANG (OPTIONAL)

Foto

Datei

Foto, Scan oder PDF — Fotos werden automatisch verkleinert; PDF max. 5 MB. Auf dem Handy können Sie den Papier-Arbeitsauftrag direkt fotografieren.

Schließen

Speichern

Arbeit erfassen

Klicken Sie bei einer Maßnahme auf ✓ **Erledigt** (Administrator und Techniker).

1. Haken Sie die Schritte der **Checkliste** ab. Nicht alles abgehakt? Die App fragt, ob Sie trotzdem speichern möchten.
2. Prüfen Sie das **Datum** und **wer** es gemacht hat (standardmäßig: heute und Sie).
3. Bei Wartung nach Betriebsstunden: Geben Sie den **Zählerstand** ein (Pflicht).
4. Unter **Weitere Angaben**: eine Bemerkung, die Dauer in Stunden, Fremdkosten, die **verwendeten Ersatzteile** (angehakt = wird vom Lagerbestand abgezogen) und ein **Anhang**: ein Foto des Arbeitsberichts, ein Scan oder ein PDF. Bei einer Prüfung ist das die **Prüfbescheinigung**.

5. Klicken Sie auf **Speichern**. Der nächste Termin verschiebt sich sofort; die Meldung sagt, wann das nächste Mal ist. Vertan? Klicken Sie in dieser Meldung auf **Rückgängig** (8 Sekunden).

Eine Prüfbescheinigung kommt automatisch zu den **Dokumenten** der Maschine, mit *gültig bis* = Datum der Prüfung plus Intervall.

Im **Verlauf** sehen Sie pro Erfassung, wer die Arbeit gemacht hat, wer sie eingegeben hat (und wann), die Checkliste, die Ersatzteile und die Kosten. Die Kosten können Sie nachträglich ergänzen. Löschen Sie eine Erfassung, fragt die App, ob die Ersatzteile zurück ins Lager sollen. Ändern Sie im Detail die Kosten, erscheint rechts **Speichern**.

Zählerstände und Betriebsstunden

Maschinen mit einem Betriebsstundenzähler (Kompressoren, Gabelstapler, CNC ...) können Wartung *alle so und so viele Betriebsstunden* erhalten. Geben Sie dafür regelmäßig den Stand ein: Öffnen Sie die Maschine und klicken Sie auf **Stand eingeben**. Das darf jeder, auch ein Bediener. Je öfter Sie einen Stand eingeben, desto besser kann die App das Datum des nächsten Termins schätzen (auf Basis der Nutzung der letzten 180 Tage). Ein niedrigerer Stand als der vorherige? Dann fragt die App, ob der Zähler ersetzt wurde.

Störungen und Arbeitsaufträge

Eine Störung melden

Störung melden

MASCHINE

Atlas Copco GA 22 compressor (M-020) ▼

WAS IST LOS?

z. B. Ölleck an der Hydraulikpumpe

BESCHREIBUNG (OPTIONAL)

z. B. Seit heute Morgen Pfüze unter der Maschine

PRIORITÄT

Niedrig Normal

Hoch Maschine steht still

FOTO HINZUFÜGEN (OPTIONAL)

Foto aufnehmen Datei

NACHVERFOLGUNG

ZUGEWIESEN AN

— niemand — ▼

Schließen Speichern

Eine Störung melden

Jeder kann eine Störung melden: über die Schaltfläche **Störung melden** bei einer Maschine, über den Bildschirm **Störungen** oder durch Scannen des QR-Codes an der Maschine. Geben Sie ein, **was los ist**, eventuell eine Beschreibung, wählen Sie die **Priorität** (Niedrig, Normal, Hoch oder **Maschine steht still**) und fügen Sie eventuell ein Foto hinzu.

Ein Bediener klickt auf **Senden** und erhält die Bestätigung „Die Technik ist informiert.“. Administratoren und Techniker können die Störung auch gleich zuweisen.

Eine Störung bearbeiten

The screenshot shows the HERSOF MAINTENANCE software interface. The top header includes the HERSOF logo, version information (online - v2.11.0), and user roles (Admin, Maintenance, Plan). The sidebar on the left contains navigation links for 'TÄGLICH' (Maschinen, Meine Aufgaben, Störungen, Planung) and 'NACHVERFOLGUNG' (Prüfungen, Berichte, Ersatzteile, Protokoll). The main content area is titled 'Störungen' and displays a list of incidents. Each incident entry includes the machine name, location, description, reporter, and status. The status bar for each incident shows options like 'Hoch', 'Normal', 'Niedrig', 'Offen', 'In Bearbeitung', and 'Behoben'.

Machine	Location	Description	Reporter	Status
Haas VF-2 freesbank	M-003 - Hal 1 - rij B	Spindel maakt tikkend geluid	Jan (operator) (ohne Konto)	Hoch, Offen, Behoben
DMG Mori CMX 600 V	M-004 - Hal 1 - rij B	Deur sluit niet goed	Kevin (ohne Konto)	Normal, Offen, Behoben
Fronius TPS 400i	M-011 - Hal 2 - lascel 2	Draadaanvoer slijpt	Kevin (ohne Konto)	Normal, In Bearbeitung, Behoben
Bovenloopkraan 5 ton	hal 2 - M-031 - Hal 2	Eindschakelaar hijsen vervangen	Herwig (ohne Konto)	Auftrag, Normal, Offen, Behoben
Bandzaag Bomar Ergonomic 320	M-040 - Hal 1 - materiaalinslag	Koelvloeistofpomp lekt licht	Piet (ohne Konto)	Niedrig, Offen, Behoben

Der Bildschirm Störungen

- **Ich übernehme** – setzt die Störung auf *In Bearbeitung* und weist sie Ihnen zu.
- ✓ **Behoben** – geben Sie ein, was getan wurde, eventuell die Dauer und Fremdkosten, und speichern Sie. Die Schaltfläche ✓ **Behoben** steht auch direkt in der Liste (Störungen, Meine Aufgaben).
- Status: **Offen** → **In Bearbeitung** → **Behoben**. Die Meldung selbst bleibt so, wie sie gemeldet wurde; nur ein Administrator kann sie noch ändern. Die Statusliste, die Dauer und die Fremdkosten stehen unter **Weitere Angaben**; die Priorität ändern Sie mit **ändern**.
- Filtern Sie oben nach Status und nach Art (Störungen, Arbeitsaufträge oder beides). Nicht behobene Störungen stehen oben, die dringendsten zuerst.

Wer eine Meldung **Maschine steht still** abgibt, benachrichtigt die Kollegen, die dafür eine E-Mail oder Push-Benachrichtigung eingeschaltet haben (siehe [Meine Einstellungen](#)).

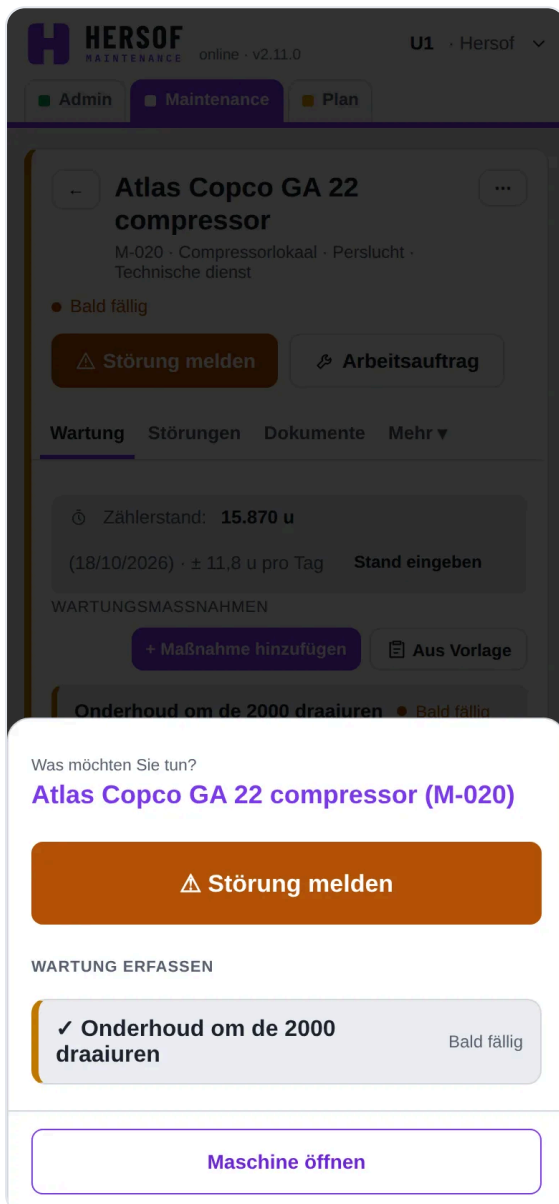
Arbeitsaufträge

Ein Arbeitsauftrag ist geplante Arbeit, die keine feste Wartung ist (z. B. eine Reparatur, eine Anpassung). Administratoren und Techniker erstellen einen über die Schaltfläche **Arbeitsauftrag** (bei einer Maschine, unter Störungen oder in der Planung). Geben Sie dieselben Daten ein wie bei einer Störung, plus **Geplant am** (leer = noch kein Datum). Ein Arbeitsauftrag endet mit dem Status **Erledigt**.

Störungsmeldung ohne Konto ab Team

Sollen auch Personen ohne Login (z. B. Leiharbeiter, Besucher) über den QR-Code eine Störung melden können? Dann schalten Sie unter **Unternehmen** → **Betrieb** die Option **Störungen ohne Konto melden** ein. Wer dann scannt, ohne angemeldet zu sein, gibt seinen Namen und die Störung ein; in der App erscheint er als „Name (ohne Konto)“. Standardmäßig ist dies ausgeschaltet.

QR-Code an der Maschine



Nach dem Scannen (Techniker)

Scannen Sie den Aufkleber mit der Kamera Ihres Handys:

- **Administrator oder Techniker** – Sie wählen: **Störung melden**, die Dokumente ansehen, eine offene Störung öffnen, die jetzt fällige Wartung erfassen oder die Maschine öffnen.
- **Bediener** – das Meldeformular öffnet sich sofort.
- **Nicht angemeldet** – Sie melden sich zuerst an und kommen dann zur Maschine. Ist *Störungsmeldung ohne Konto* eingeschaltet, können Sie sofort melden.

QR-Aufkleber drucken

QR-Aufkleber drucken

Alle Aufkleber auf A4-Bögen. Kleben Sie sie auf die Maschinen: scannen = Störung melden oder Wartung ansehen.

KATEGORIE

Alle Kategorien ▼

ABTEILUNG

Alle Abteilungen ▼

► Welche Etiketten kaufen?

FORMAT

24 pro Bogen · 70 × 33,8 mm (3 × 8) ▼

Wählen Sie dieselbe Größe wie auf der Verpackung Ihrer Etiketten. Die App merkt sich Ihre Wahl.

☐ PROBEDRUCK AUF NORMALEM PAPIER (MIT RAHMEN)

Die Rahmen zeigen, wo jedes Etikett liegt. Beim Druck auf die echten Etiketten ausschalten.

ANGEBROCHENER BOGEN? KLICKEN SIE AUF DAS ERSTE FREIE FELD

▶	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24

Druck ab Feld 1.

► Druck verschoben? Einstellen

15 Maschine(n) · 1 Bogen

Schließen Drucken

QR-Aufkleber auf A4-Etikettenbögen drucken

1. Gehen Sie zu **Mehr** → **QR-Aufkleber drucken** (oder über ... bei einer einzelnen Maschine). Wählen Sie eventuell eine Kategorie oder Abteilung.
2. Wählen Sie das **Format** Ihrer Etikettenbögen (dieselbe Größe wie auf der Verpackung): 24, 21, 12 oder 8 pro A4-Bogen. Unter *Welche Etiketten kaufen?* stehen Tipps: A4 ohne

Zwischenraum, vorzugsweise Polyester oder Vinyl (beständiger gegen Öl und Feuchtigkeit).

3. Machen Sie zuerst einen **Probedruck auf normalem Papier** (mit Rahmen) und legen Sie ihn auf einen Etikettenbogen.
4. Ein angebrochener Bogen? Klicken Sie auf das **erste freie Feld**.
5. Drucken Sie mit **Skalierung 100 %**, **Ränder: Keine**, Kopf- und Fußzeilen aus. Ist alles etwas verschoben? Öffnen Sie **Druck verschoben? Einstellen** und verschieben Sie um ein paar mm.

Meine Aufgaben und Planung

Meine Aufgaben zeigt, was Ihnen zugewiesen ist, in drei Blöcken: **Jetzt** (überfällig, heute, dringende Störungen), **Diese Woche** und **Später**. Nichts zugewiesen? Dann können Sie von dort aus die überfällige Wartung oder die offenen Störungen ansehen.

Die Planung pro Woche

Die **Planung** zeigt pro Woche oder pro Monat die gesamte Wartung und die Arbeitsaufträge. Filtern Sie nach Person (alle, nur ich, ein Kollege, nicht zugewiesen) und blättern Sie mit **Heute**.

- Oben: was **überfällig** ist.

- Klicken Sie auf **+** bei einem Tag, um einen Arbeitsauftrag für diesen Tag zu erstellen.
- Klicken Sie auf eine Wartung, um sie sofort zu erfassen, auf einen Arbeitsauftrag, um ihn zu öffnen.
- Unten: **ohne Datum** – Arbeitsaufträge ohne Datum und Wartung nach Betriebsstunden, für die es noch zu wenige Zählerstände gibt. Ein $\pm$ bedeutet: geschätzt auf Basis der Betriebsstunden.

Prüfungen

Alle Prüfungen zusammen

Der Bildschirm **Prüfungen** zeigt die wiederkehrenden Prüfungen aller Maschinen: standardmäßig, was überfällig ist und was innerhalb von 90 Tagen fällig wird (oder nur überfällig, oder alles). Pro Prüfung sehen Sie die letzte Prüfung, das Fälligkeitsdatum und das Intervall, mit **✓ Erledigt**, um den Nachweis zu erfassen. Exportieren Sie die Liste nach Excel (CSV) oder drucken Sie sie, z. B. für ein Audit. 30 Tage vor dem Fälligkeitsdatum erhalten Sie eine Benachrichtigung (Push-Benachrichtigung und wöchentliche E-Mail).

Dokumente

Bei jeder Maschine speichern Sie Dokumente in der Registerkarte **Dokumente** → **+ Dokument hinzufügen**: PDF, Foto, Word, Excel, Zeichnung (DWG/DXF) oder ZIP, bis 50 MB pro Datei. Wählen Sie die Art (Betriebsanleitung, Schaltplan/Zeichnung, Prüfung/Nachweis, Foto, Sonstiges) und einen Titel. Bei einer Prüfung/einem Nachweis geben Sie **gültig bis** ein: Ist das Dokument abgelaufen oder läuft es innerhalb von 30 Tagen ab, sehen Sie eine Warnung bei der Maschine.

Mit  verknüpfen Sie dasselbe Dokument mit anderen Maschinen (z. B. eine Betriebsanleitung für fünf gleiche Gabelstapler); die Datei wird nur einmal gespeichert. Der Speicherplatz hängt vom Paket ab: Starter 1 GB, Team 10 GB, Pro 50 GB, Enterprise unbegrenzt.

Ersatzteile und Lagerbestand ab Team



online · v2.11.0

Admin
Maintenance
Plan

Enterprise
U1
Administrator · Hersof ▾

TÄGLICH

Maschinen

☒ Meine Aufgaben

 Störungen 4

 Planung

NACHVERFOLGUNG

 Prüfungen 2

 Berichte

 Ersatzteile 5

 Protokoll

VERWALTUNG

 Unternehmen

 QR-Aufkleber drucken

 Maschinen importieren

 Als App installieren

 Meine Einstellungen

 Abmelden

Ersatzteile

+ Ersatzteil hinzufügen

Alle Ersatzteile (6)
Bestellliste (5)
Bewegungen

☐ Nur zu bestellende

 Excel (CSV)

NAME	LAGERORT	LIEFERANT	PREIS	BESTAND JETZT	MINIMUM	BESTELLMENGE	VERWENDET BEI	
 Contacttip 1,2 mm (doos 10) CT12-M8	Hal 2 – kast	Lasmaterialen Mertens	€ 18,00	3	5	10	2 Maßnahme(n)	+ Wareneingang
 Hydraulische olie HLP 46 (20 l) HLP46-20	Magazijn rek 3	Oliehandel Van Damme	€ 89,00	2	3	4	1 Maßnahme(n)	+ Wareneingang
 Luchtfilter GA 22 Z914 9304 00	Compressorlokaal	Atlas Copco	€ 64,00	1	1	2	1 Maßnahme(n)	+ Wareneingang
 Olieafscheider GA 22 Z914 8700 00	Compressorlokaal	Atlas Copco	€ 138,00	0	1	1	1 Maßnahme(n)	+ Wareneingang
 Oliefilter Mazak MZ-OF-1188	Magazijn rek 1	Mazak Belgium	€ 42,00	1	2	4	1 Maßnahme(n)	+ Wareneingang
Zaagblad 27 x 0,9 bimetaal M42 ZB2709-3380	Hal 1 – materiaalinslag	Bomar Benelux	€ 46,00	2	1	2	1 Maßnahme(n)	+ Wareneingang

Ersatzteile mit Bestand und Bestellliste

- **+ Ersatzteil hinzufügen** – Name, Nummer/Referenz, Lieferant, Lagerort, Bestand, **Mindestbestand**, **Bestellmenge** und Stückpreis. Lassen Sie den Bestand leer, wird er nicht geführt.
- Verknüpfen Sie Ersatzteile mit einer Wartungsmaßnahme; bei der Erfassung werden sie automatisch vom Bestand abgezogen.
- **+ Wareneingang** – buchen Sie eine Lieferung ein (Menge, Preis, Bemerkung wie die Nummer des Lieferscheins).
- **Auf dem Smartphone** – pro Teil eine Karte mit Lagerort, Bestand und Minimum (rot, wenn nachbestellt werden muss) und der Schaltfläche **+ Wareneingang**.
- **Bestellliste** – alles am oder unter dem Mindestbestand, pro Lieferant, mit Drucken, Excel und  **E-Mail** (öffnet eine E-Mail mit den Bestellzeilen).
- **Bewegungen** – jeder Verbrauch, jeder Wareneingang und jede Korrektur wird automatisch festgehalten. Eine Änderung des Bestands im Ersatzteil selbst zählt als Korrektur (Inventur).

ab Team

Berichte

Die internen Kosten = Dauer der Arbeit $\times$ der **interne Stundensatz**. Legen Sie ihn unter **Unternehmen** $\rightarrow$ **Betrieb** fest.

Abteilungen und Zugriff Pro

Standardmäßig sieht jeder alle Maschinen. Mit Abteilungen (z. B. pro Halle oder pro Standort) können Sie das pro Person einschränken. Gehen Sie zu **Unternehmen** → **Abteilungen und Zugriff**: Legen Sie Abteilungen an (oder lassen Sie sie aus den Standorten Ihrer Maschinen erstellen) und wählen Sie pro Techniker oder Bediener **Alle Abteilungen** oder **Nur**: mit Häkchen. Ein Administrator sieht immer alles.

Protokoll Pro

Das **Protokoll** (nur für den Administrator) zeigt jede Änderung: wer, wann und was. Es wird von der Datenbank selbst geführt und kann nicht geändert oder gelöscht werden – praktisch bei einem Audit. Filtern Sie nach Zeitraum, Art und Suchbegriff oder exportieren Sie nach Excel. Pro Maschine öffnen Sie das Protokoll über ...

Unternehmen und Benutzer

H **HERSOF**
MAINTENANCE online - v2.11.0

Admin Maintenance Plan

Enterprise U1 Administrator · Hersof

Unternehmen

Paket **Enterprise** Administratoren + Techniker: 1 / 50 Dokumente: 0 MB von unbegrenzt [Details](#)

Menü
Wählen Sie die Gruppen des Menüs links, bringen Sie die Elemente in die Reihenfolge, die zu Ihrem Unternehmen passt, und blenden Sie aus, was Sie nicht verwenden. Dies gilt für alle in Ihrem Unternehmen.
[Menü anordnen](#)

Benutzer
Administratoren + Techniker: 1 / 50 · Bediener: 0 (unbegrenzt)

U1 (Sie) **aktiv** Administrator

Neuen Benutzer einladen

NAME	E-MAIL-ADRESSE	ZUGRIFFSSTUFE	SPRACHE	
		Bediener	Deutsch	Einladen

Administrator: alles, auch Benutzer und Unternehmenseinstellungen. Techniker: Wartung erfassen, Störungen bearbeiten, Maschinen ändern. Bediener: Störungen melden und Maschinen ansehen — kostenlos und unbegrenzt. Ein eigenes Login pro Kollege: dann zeigt das Protokoll, wer was getan hat.

Betrieb
INTERNER STUNDENSATZ (€ PRO STUNDE)
z. B. 45
Für die Berichte: Dauer × Stundensatz = interne Kosten. Gilt für das ganze Unternehmen; nur der Administrator kann ihn ändern.
[Speichern](#)

Abteilungen und Kategorien

Unternehmen (nur für den Administrator)

- **Paket** — welches Paket Sie haben, wie viele Administratoren + Techniker Sie nutzen und wie viel Dokumentenspeicher.
- **Benutzer** — pro Person die Zugriffsstufe ändern oder **Deaktivieren**: Diese Person kann sich nicht mehr anmelden, aber alles, was sie getan hat, bleibt erhalten. Reaktivieren ist jederzeit möglich. Neue Kollegen laden Sie hier ein (siehe [Schritt 5](#)).
- **Betrieb** — *Störungen ohne Konto melden* und der *interne Stundensatz*.
- **Abteilungen und Kategorien** verwalten.

Ein Login funktioniert für alle Hersof-Apps Ihres Kontos. Dieselbe Benutzerverwaltung finden Sie auch in Admin und Plan.

Meine Einstellungen, Sprache und Darstellung

Meine Einstellungen

SPRACHE

Deutsch ▼

☒ **WÖCHENTLICHE ÜBERSICHT PER E-MAIL (MONTAGMORGEN)**
Jeden Montag eine E-Mail mit dem, was überfällig ist, was innerhalb von 14 Tagen fällig wird, und den offenen Störungen — nur wenn es etwas zu melden gibt.

☒ **SOFORT PER E-MAIL BENACHRICHTIGEN, WENN EINE MASCHINE STILLSTEHT**
Bei jeder neuen Störung „Maschine steht still“ an einer Maschine, auf die Sie Zugriff haben.

BENACHRICHTIGUNGEN AUF DIESEM GERÄT
Benachrichtigungen sind für diese Website blockiert. Erlauben Sie sie in den Browsereinstellungen (Schloss neben der Adresse) und versuchen Sie es erneut.
Eine Benachrichtigung auf Handy oder Computer, auch wenn die App geschlossen ist. Pro Gerät einzuschalten.

☒ **BENACHRICHTIGUNG BEI „MASCHINE STEHT STILL“**

☒ **BENACHRICHTIGUNG, WENN MIR ETWAS ZUGEWIESEN WIRD**

Papierkorb und Ihre Daten

Was gelöscht wird, bleibt 30 Tage im Papierkorb. Sie stellen es selbst wieder her, genau wie es war. Danach ist es endgültig weg.

0 Löschungen im Papierkorb
Eine ZIP-Datei mit allen Ihren Daten dieser App (in Excel zu öffnen) und den Dateien. Bewahren Sie sie sicher auf. Noch nie heruntergeladen.

Papierkorb öffnen

Meine Daten herunterladen

Schließen

Speichern

Meine Einstellungen

Über **Mehr** → **Meine Einstellungen** (jeder wählt dies für sich selbst):

- **Sprache** — Nederlands, Français, English oder Deutsch.
- **Wöchentliche Übersicht per E-Mail** (Montagsmorgen) — was überfällig ist, was innerhalb von 14 Tagen nötig ist und die offenen Störungen; nur wenn es etwas zu melden gibt.
- **Sofort per E-Mail benachrichtigen, wenn eine Maschine stillsteht.**
- **Benachrichtigungen auf diesem Gerät** — schalten Sie Push-Benachrichtigungen pro Gerät ein (Handy, PC). Wählen Sie, ob Sie eine Benachrichtigung bei *Maschine steht still* und *wenn mir etwas zugewiesen wird* möchten. Mit **Testbenachrichtigung** prüfen Sie, ob es funktioniert. Auf einem iPhone funktioniert dies erst, nachdem Sie die App auf den Home-Bildschirm gelegt haben (siehe unten).

E-Mail und Push-Benachrichtigungen gibt es für Administratoren und Techniker. Im Menü unter Ihrem Namen wählen Sie die **Darstellung** (hell, dunkel oder wie Ihr Gerät) und die Sprache; diese Wahl gilt in allen Hersof-Apps.

Papierkorb und Ihre Daten

Versehentlich gelöscht? Keine Panik: Es liegt noch 30 Tage im **Papierkorb**. Nur der Administrator sieht den Papierkorb, unter **Meine Einstellungen** → **Papierkorb und Ihre Daten**.

Löschen – löscht der Administrator eine Störung, Maßnahme, Maschine, einen Eintrag oder ein Teil, geschieht das sofort; die Meldung enthält **Rückgängig**, um es wiederherzustellen. Nur bei einer Maschine oder Maßnahme mit Verlauf fragt die App zuerst. Ein Techniker bekommt immer zuerst die Frage, denn wiederherstellen kann nur der Administrator.

- **Wiederherstellen** – mit einem Klick ist es wieder da, genau wie es war (Nummer, Datum ...), zusammen mit dem, was mit verschwand (z. B. die Arbeitsgänge eines Auftrags). Was inzwischen wieder existiert, wird nie überschrieben; klappt etwas nicht, sehen Sie warum.
- Bei jeder Löschung sehen Sie wann, von wem und bis wann sie im Papierkorb bleibt. Nach 30 Tagen ist sie endgültig weg, auch die Fotos und Anhänge.
- **Meine Daten herunterladen** – eine ZIP-Datei mit allen Ihren Daten dieser App (in Excel zu öffnen) und den Fotos, Anhängen und Dokumenten. So haben Sie immer eine eigene Kopie. Bewahren Sie sie sicher auf. Liegt Ihr letzter Download mehr als 3 Monate zurück, erhält der Administrator eine Erinnerung.

Als App installieren und offline arbeiten

Hersof Maintenance funktioniert im Browser, Sie können es aber auch **als App installieren** (eigenes Symbol, öffnet schneller, nötig für Push-Benachrichtigungen auf einem iPhone):

- **PC (Edge oder Chrome)** – Mehr → **Als App installieren**: ein Klick.
- **Android (Chrome)** – Menü ☰ → *App installieren* oder *Zum Startbildschirm hinzufügen*.
- **iPhone (Safari)** – Teilen-Schaltfläche → *Zum Home-Bildschirm*.

Gerade keine Verbindung? Dann sehen Sie weiterhin die zuletzt geladenen Daten (bis zu 14 Tage), mit einer Meldung oben. Ändern ist erst möglich, wenn wieder eine Verbindung besteht. Beim Abmelden werden diese Daten vom Gerät gelöscht.

Zusammen mit Hersof Plan

Nutzen Sie auch [Hersof Plan](#)? Dann erscheint bei Wartungsmaßnahmen und Arbeitsaufträgen das Feld **Geschätzte Dauer (Stunden)**: So viele Stunden steht die Maschine nicht für die Produktion zur Verfügung. Geplante Wartung, Prüfungen und Arbeitsaufträge erscheinen dann in der Auslastung von Plan (auch Wartung nach Betriebsstunden, mit dem geschätzten Datum). Leer = der Durchschnitt der vorherigen Male. Verknüpfen Sie dafür in Plan jede Plan-Maschine mit der richtigen Maintenance-Maschine.

Pakete und Testzeitraum

	STARTER	TEAM	PRO	ENTERPRISE
Administratoren + Techniker	3	10	25	50
Bediener und Maschinen	unbegrenzt			
Dokumentenspeicher	1 GB	10 GB	50 GB	unbegrenzt
Wartung, Prüfungen, Störungen, Planung, QR-Aufkleber, Dokumente	✓	✓	✓	✓
Ersatzteile, Bestand und Bestellliste	–	✓	✓	✓
Kosten und Berichte	–	✓	✓	✓
Störungsmeldung ohne Konto	–	✓	✓	✓
Abteilungen und Zugriffsbeschränkung	–	–	✓	✓
Protokoll	–	–	✓	✓

Die Preise finden Sie auf [der Seite von Hersof Maintenance](#). Eine Funktion, die nicht in Ihrem Paket enthalten ist, hat ein Schloss; klicken Sie darauf für eine Erklärung. Der Administrator sieht sein Paket am Label neben seinem Namen oder unter **Unternehmen**.

Testzeitraum – in den ersten 30 Tagen arbeiten Sie mit allen Funktionen von Pro. Ab 7 Tagen vor dem Ende sieht der Administrator oben eine Meldung. Danach arbeiten Sie einfach mit Ihrem Paket weiter: Was nur in einem größeren Paket enthalten ist, wird gesperrt, aber was Sie bereits erstellt haben, bleibt sichtbar.

Hilfe nötig?

Schreiben Sie an herwig@hersof.be. Läuft in der App etwas schief? Klicken Sie im Menü unter Ihrem Namen auf **Infos für den Support**, kopieren Sie den Inhalt und fügen Sie ihn in Ihre E-Mail ein: So sehen wir sofort Ihre Version, Ihr Gerät und die letzten Fehlermeldungen. Fehler in der App werden außerdem automatisch an Hersof gemeldet.