

Handleiding Hersof Maintenance

Voor versie 2.8 · bijgewerkt op 6 oktober 2026

Hersof Maintenance houdt het onderhoud, de keuringen en de storingen van al je machines bij. Deel 1 helpt de beheerder om op de eerste dag te starten. Deel 2 legt elk scherm uit, ook voor techniekers en operators.

Deel 1 – Snelstart voor de beheerder

1. Aanmelden
2. Je eerste machines
3. Onderhoud en keuringen invullen
4. QR-stickers afdrukken
5. Collega's uitnodigen
6. Meldingen aanzetten

Deel 2 – Volledige handleiding

1. Toegangsniveaus: wie mag wat?
2. Het scherm
3. Het menu indelen
4. Machines
5. Onderhoudsacties en keuringen
6. Werk registreren
7. Tellerstanden en draaiuren
8. Storingen en werkorders
9. QR-code op de machine
10. Mijn taken en planning
11. Keuringen
12. Documenten
13. Onderdelen en voorraad
14. Rapporten en kosten
15. Afdelingen en toegang
16. Logboek
17. Bedrijf en gebruikers
18. Mijn instellingen, taal en weergave
19. Installeren als app en offline werken
20. Samen met Hersof Plan
21. Pakketten en proefperiode
22. Hulp nodig?

Deel 1 – Snelstart voor de beheerder

In zes stappen ben je vertrokken. Reken op een half uur, afhankelijk van het aantal machines. Op het scherm Machines staat ook een welkomstkaart met dezelfde stappen; die kan je verbergen als je klaar bent.

1 Aanmelden

1. Je krijgt van Hersof een e-mail "*Je bent uitgenodigd voor Hersof*". Klik op **Wachtwoord kiezen**.
2. Kies een wachtwoord (minstens 6 tekens), typ het twee keer en klik op **Wachtwoord instellen**.
3. Meld je aan met je e-mailadres en dat wachtwoord op hersof.be/login.html.

De link in de mail werkt maar één keer. Verlopen? Vraag een nieuwe uitnodiging.

Wachtwoord vergeten? Vul op de aanmeldpagina je e-mailadres in en klik op **Wachtwoord vergeten?**: je krijgt een mail om een nieuw wachtwoord te kiezen.

2 Je eerste machines

Ga naar **Machines** en klik op **+ Machine**. Enkel de **naam** is verplicht; categorie, locatie en de velden onder *Meer details* (intern nr., fabrieksnr., leverancier, verantwoordelijke, notities) kan je later aanvullen.

Machine toevoegen

NAAM

bv. Freesmachine

CATEGORIE

Zonder

Categorieën beheren

LOCATIE

bv. Hal 2

AFDELING

— zonder afdeling —

► Meer details

Sluiten

Bewaren

Een machine toevoegen

Veel machines? Importeer ze in één keer uit Excel: **Meer** → **Machines importeren**. Zie [Machines importeren](#). Je kan daarbij meteen het onderhoud mee importeren.

3 Onderhoud en keuringen invullen

Na het bewaren van een nieuwe machine vraagt de app "*Onderhoud meteen invullen?*". Kies een voorbeeld (algemene machine, compressor, heftruck, verwarming/airco, brandblussers), een eigen sjabloon, of **Zelf invullen**.

✓ Atlas Copco GA 22 compressor is toegevoegd. Onderhoud meteen invullen?

Kies een sjabloon: je ziet eerst de acties en kan ze aanpassen. Termijnen zijn richtwaarden; de handleiding van de fabrikant gaat voor.

Tip: vul het onderhoud van een machine één keer in en kies in het ----menu "Opslaan als sjabloon". Zo heb je het de volgende keer met één klik.

VOORBEELDEN

Algemene machine

4 acties >

Compressor

4 acties · 🛡 >

Heftruck

3 acties · 🛡 >

Verwarming / airco

3 acties · 🛡 >

Brandblussers

2 acties · 🛡 >

Zelf invullen

zonder sjabloon >

Sluiten

Onderhoud uit een sjabloon: vink aan wat je nodig hebt en pas de termijnen aan

Per actie stel je in **om de hoeveel** ze terugkomt (dagen, weken, maanden, jaar of draaiuren) en **wanneer ze laatst uitgevoerd** werd. Daaruit berekent de app de volgende beurt. Meer uitleg: [Onderhoudsacties en keuringen](#).

4 QR-stickers afdrukken

Kleef op elke machine een sticker met een QR-code. Wie hem scant met een gsm, kan meteen een storing melden of het onderhoud registreren. Ga naar **Meer** → **QR-stickers afdrukken**, kies het formaat van je etiketvellen en druk af. Zie [QR-stickers](#).

5 Collega's uitnodigen

Ga naar **Meer** → **Bedrijf**, open **Nieuwe gebruiker uitnodigen**, vul naam en e-mailadres in, kies het toegangsniveau en de taal, en klik op **Uitnodigen**. Je collega krijgt een mail om een wachtwoord te kiezen.

- **Technieker** – voor wie onderhoud uitvoert en storingen oplost.
- **Operator** – voor wie enkel storingen meldt (bv. de mensen aan de machines). Operators zijn **gratis en onbeperkt**.
- **Beheerder** – alles, ook gebruikers en bedrijfsinstellingen.

Meer: [Toegangsniveaus](#) en [Bedrijf en gebruikers](#).

6 Meldingen aanzetten

Open **Meer** → **Mijn instellingen**. Zet daar de **wekelijkse e-mail** aan (elke maandagochtend: wat te laat is, wat binnen 14 dagen nodig is en de open storingen) en de **meldingen op dit toestel** (pushmeldingen op je gsm of pc). Vraag je techniekers hetzelfde te doen op hun eigen gsm.

Klaar! Vanaf nu toont **Machines** bij elke machine of ze ● **te laat**, ● **binnenkort** of ● **in orde** is.

Deel 2 – Volledige handleiding

Toegangsniveaus: wie mag wat?

Iedereen heeft een eigen login. Je kiest per persoon een toegangsniveau:

	BEHEERDER	TECHNIEKER	OPERATOR
Machines bekijken	✓	✓	✓
Storing melden	✓	✓	✓ (ziet enkel zijn eigen meldingen)
Machines en onderhoud toevoegen en bewerken	✓	✓	–
Werk registreren, storingen opvolgen, werkorders	✓	✓	–
Keuringen, onderdelen, rapporten	✓	✓	–
Verwijderen (machines, acties, storingen, documenten ...)	✓	–	–
Bedrijf, gebruikers, afdelingen, logboek	✓	–	–
Telt mee in het pakket	ja	ja	nee – gratis, onbeperkt

Een techniek­er mag ook een registratie verwijderen die hij zelf ingaf.

Zelf aanpassen – de beheerder kan per toegangsniveau aanpassen wat het mag, in **Gebruikers** → **Wat mag elk toegangsniveau** → **Aanpassen**: bv. een techniek­er machines, acties, documenten en storingen laten verwijderen. De databank controleert het zelf; de app toont enkel wat mag.

Het scherm

- **Bovenaan:** de tabbladen **Admin** · **Maintenance** · **Plan** (enkel de apps die jullie gebruiken) en rechts je naam met het menu (weergave, taal, vernieuwen, info voor support, afmelden). De beheerder ziet ook een label met het pakket.
- **Op de pc:** het menu staat links, in drie groepen: *Dagelijks* (Machines, Mijn taken, Storingen, Planning), *Opvolging* (Keuringen, Rapporten, Onderdelen, Logboek) en *Beheer* (Bedrijf, QR-stickers afdrukken, Machines importeren).
- **Op de gsm:** onderaan een balk met de belangrijkste knoppen en **Meer** voor de rest.
- Het startscherm hangt af van je toegangsniveau: de beheerder start op Machines, de techniker op Mijn taken, de operator op Melden.
- Een functie met een **slotje** zit niet in jullie pakket (zie [Pakketten](#)).
- Een beheerder kan het menu aanpassen: zie [Het menu indelen](#).

Vensters — onderaan staat links **Verwijderen**, rechts **Sluiten** en de groene hoofdknop (meestal **Bewaren**). Tik je naast een venster of druk je op **Escape**, dan sluit het enkel als je niets wijzigde; anders blijft het open en schudt het kort, zodat je niets kwijt bent. Klik je op **Sluiten** terwijl er iets niet bewaard is, dan vraagt de app: **Bewaren** · **Niet bewaren** · **Terug**.

Het menu indelen

Een beheerder kan het menu links aanpassen aan de werking van het bedrijf: ga naar **Bedrijf** en klik op **Menu indelen**. De indeling geldt voor iedereen van je bedrijf.

- **Groepen** — vink aan welke groepen je wil gebruiken. De namen komen uit een vaste lijst (bv. *Dagelijks*, *Productie*, *Beheer*), zodat ze in elke taal juist staan. Elke naam kan je één keer kiezen.
- **Verplaatsen en volgorde** — kies bij een onderdeel de groep; met de pijltjes ↑ en ↓ zet je groepen en onderdelen in de volgorde die je wil.
- **Verbergen** — wat je niet gebruikt, verberg je. Met **Terugzetten** in het lijstje **Verborgen onderdelen** komt het terug.
- **Nieuw** — een nieuw onderdeel na een update staat in de groep *Nieuw*, onderaan.
- **Standaardindeling herstellen** — zet alles terug zoals Hersof het voorziet.

Wat iemand volgens zijn toegangsniveau of jullie pakket niet mag gebruiken, blijft voor hem verborgen of krijgt een slotje. Mijn instellingen, Installeer als app en Afmelden staan altijd onderaan. Op de gsm blijft de balk onderaan zoals hij is; een verborgen onderdeel valt er wel uit.

Mijn menu indelen — elke gebruiker kan ook zijn eigen menu indelen: klik op je naam en kies **Mijn menu indelen**. Dat geldt enkel voor jou. Met **Terug naar de standaard van het bedrijf** zie je weer het menu van de beheerder. Wil de beheerder dat iedereen hetzelfde menu ziet, dan zet hij bij **Menu indelen** het vinkje **Gebruikers mogen hun eigen menu indelen** uit.

Machines

The screenshot shows the HERSOF MAINTENANCE software interface. The top navigation bar includes the HERSOF logo, version information (online - v2.11.0), and tabs for Admin, Maintenance (selected), and Plan. The user is logged in as Enterprise U1, Beheerder, Hersof.

The left sidebar contains navigation options under three main categories: DAGELIJKS (Machines, Mijn taken, Storingen, Planning), OPVOLGING (Keuringen, Rapporten, Onderdelen, Logboek), and BEHEER (Bedrijf, QR-stickers afdrukken, Machines importeren, Installeer als app, Mijn instellingen, Afmelden).

The main content area displays a summary of machine status:

- Machines: 15
- Te laat: 7
- Binnenkort: 5
- In orde: 3
- Storingen: 4
- Mijn taken: 0

Below the summary, there are filters for machine categories: Alle categorieën (15), Draaibanken (2), Freesmachines (3), Hef- en hijsmiddelen (2), Lasapparatuur (4), Perslucht (2), and Zagen en boren (2). A search bar is available for searching by name, internal number, or factory number.

The machine list displays the following items:

- Doosan Lynx 2100 draaibank** (M-002 · Hal 1 – rij A · Hal 1 – verspaning) - Te laat (Volgende: 10/10/2026)
- DMG Mori CMX 600 V** (M-004 · Hal 1 – rij B · Hal 1 – verspaning) - 1 storing(en) (Volgende: 11/10/2026)
- Luchtdroger Atlas Copco FX 12** (M-021 · Compressorlokaal · Technische dienst) - Te laat (Volgende: 11/10/2026)
- Bovenloopkraan 5 ton hal 2** (M-031 · Hal 2 · Hal 2 – lassen en montage) - 1 werkorder(s) (Volgende: 14/10/2026)
- Mazak QT-250 draaibank** (M-001 · Hal 1 – rij A · Hal 1 – verspaning) - Te laat (Volgende: 15/10/2026)
- Kemppi X8 MIG 500** (M-010 · Hal 2 – lascel 1 · Hal 2 – lassen en montage) - Te laat (Volgende: 18/10/2026)
- Bandzaag Bomar Ergonomic 320** (M-040 · Hal 1 – materiaalinslag · Hal 1 – verspaning) - 1 storing(en) (Volgende: 19/10/2026)
- Robotlascel Yaskawa AR1440** (M-013 · Hal 2 – robotcel · Hal 2 – lassen en montage) - Binnenkort (Volgende: 26/10/2026)
- Atlas Copco GA 22 compressor** (M-020 · Compressorlokaal · Technische dienst) - Binnenkort (Volgende: 29/10/2026)
- Haas VF-2 freesbank** (M-003 · Hal 1 – rij B · Hal 1 – verspaning) - 1 storing(en) (Volgende: 31/10/2026)
- Hermle C 250 5-assig** (M-005 · Hal 1 – rij C · Hal 1 – verspaning) - Binnenkort (Volgende: 01/11/2026)
- Heftruck Linde H25** (M-030 · Magazijn · Technische dienst) - Binnenkort (Volgende: 03/11/2026)

Het scherm Machines

Bovenaan staan tellers: het aantal machines, en hoeveel machines ● **te laat**, ● **binnenkort** of ● **in orde** zijn, plus open storingen en je eigen taken. Klik op een teller om de onderhoudsacties met die status te zien (en af te drukken). Let op: de tellers tellen *machines*, de lijst daaronder toont *acties*.

Zoeken en filteren: zoek op naam, intern nr. of fabrieksnummer. Met **Filter** kies je een locatie of afdeling en de sortering (dringend eerst, naam, locatie). Met de knoppen onder het zoekveld filter je op categorie.

Per machine zie je de naam, het intern nr., de locatie, open storingen en werkorders, een waarschuwing als een document vervallen is, de status en de datum van het volgende onderhoud.

Een **status** wordt zo bepaald:

- **Te laat** — de datum van een actie is voorbij;
- **Binnenkort** — binnen 14 dagen (bij een keuring: binnen 30 dagen);
- **In orde** — anders. Een machine krijgt de slechtste status van al haar acties.

Een machine openen

Een machine met haar onderhoudsacties

Bovenaan staan de knoppen **Storing melden** en **Werkorder**. Daaronder de tabbladen:

- **Onderhoud** — de tellerstand (als de machine draaiuren bijhoudt) en alle onderhoudsacties met hun termijn, de volgende beurt, de toegewezen persoon en de onderdelen. Met **Uitgevoerd** registreer je het werk.
- **Storingen** — de storingen en werkorders van deze machine.
- **Documenten** — handleidingen, schema's, attesten ... (zie [Documenten](#)).
- **Historiek** — alles wat er al uitgevoerd werd. Klik op een regel voor de details.
- **Gegevens** — categorie, nummers, locatie, afdeling, leverancier, verantwoordelijke en notities.

Op de gsm staan **Historiek** en **Gegevens** onder **Meer ▼**. Een operator tikt op een actie om haar historiek te zien.

Het menu ... rechtsboven bevat: QR-code, QR-sticker afdrukken, Bewerken, Uit sjabloon, Bewaren als sjabloon, Acties kopiëren naar andere machines, Logboek en Verwijderen.

Categorieën

Groep machines per soort (bv. draaibanken, heftrucks). Beheer de lijst via **Categorieën beheren** in het machineformulier of via **Bedrijf**.

Machines importeren

Machines importeren uit Excel of CSV

Eén rij per machine, met een kopregel. Onderhoud mee importeren? Voeg de kolommen Actie, Om de en Laatste uitgevoerd toe — meerdere acties voor dezelfde machine = meerdere rijen met dezelfde naam. De kolommen worden automatisch herkend; controleer de koppeling vóór je importeert.

 **Bestand kiezen**

[Voorbeeldbestand downloaden](#)

Sluiten

Machines importeren uit Excel of CSV

Via **Meer** → **Machines importeren** laad je een Excel-bestand (.xlsx, .xls) of CSV met een kopregel, tot 2.000 rijen. De app herkent de kolommen zelf; je kan de koppeling aanpassen. Klik op **Voorbeeldbestand downloaden** voor een voorbeeld.

KOLOM	UITLEG
Naam	verplicht
Categorie, Intern nr., Fabrieksnr., Locatie, Afdeling, Leverancier, Verantwoordelijke, Notities	optioneel; ontbrekende categorieën worden aangemaakt
Actie	naam van een onderhoudsactie (om onderhoud mee te importeren)
Om de	<i>bv. 3 maanden, 1 jaar, 500 uur, maandelijks, jaarlijks</i>
Laatste uitgevoerd	datum (dd/mm/jjjj of jjjj-mm-dd)
Soort actie	bevat het woord <i>keuring</i> , <i>controle</i> of <i>inspectie</i> → wordt een keuring

Meerdere acties voor dezelfde machine? Zet ze op meerdere rijen met dezelfde machinenaam. Met het vinkje **Machines die al bestaan overslaan** kan je een bestand gerust twee keer importeren.

Onderhoudsacties en keuringen

Onderhoudsactie toevoegen

NAAM VAN DE ACTIE

bv. Smeren, filter vervangen, grote revisie

SOORT

Onderhoud Keuring

OM DE

3 maanden

LAATST UITGEVOERD

21/10/2026

Enkel de startdatum bij het aanmaken — zodra er werk geregistreerd wordt, telt steeds de meest recente registratie.

TOEGEWEZEN AAN

— niemand —

GESCHATTE DUUR (UREN)

bv. 2,5

Voor Hersof Plan: zoveel uur is de machine niet beschikbaar voor productie. Leeg = het gemiddelde van de vorige keren.

► Meer details

Sluiten Bewaren

Een onderhoudsactie toevoegen

Open een machine en klik op **+ Actie toevoegen**.

- **Naam van de actie** — bv. *Olie ververset*.
- **Soort** — **Onderhoud** of **Keuring** (een periodieke keuring, bv. door een erkend organisme). Bij een keuring krijg je 30 dagen vooraf een melding, en het attest dat je bij de registratie toevoegt, komt bij de documenten van de machine.

- **Om de** – een getal met dagen, weken, maanden, jaar of **draaiuren** (draaiuren kan niet bij een keuring). Een maand telt als 30 dagen, een jaar als 365 dagen.
- **Laatst uitgevoerd** – de startdatum (bij draaiuren ook de **tellerstand bij laatste uitvoering**). Zodra er werk geregistreerd wordt, telt altijd de laatste registratie.
- **Toegewezen aan** – de beheerder of techniker die dit onderhoud doet. Hij ziet het in *Mijn taken*.
- **Meer details** – een **checklist** (één stap per regel) en de **onderdelen** die je per beurt nodig hebt (vanaf Team).

De volgende beurt = de laatste uitvoering + de termijn. Bij draaiuren: de tellerstand bij de laatste uitvoering + het interval; de datum wordt geschat uit het gemiddelde gebruik per dag (aangeduid met $\pm$).

Sjablonen en kopiëren

- **Uit sjabloon** – voeg in één keer een reeks acties toe uit een voorbeeld of een eigen sjabloon. Acties die al bestaan, worden aangeduid.
- **Bewaren als sjabloon** (menu $\cdots$ van een machine) – bewaar de acties van een machine om ze bij gelijkaardige machines te hergebruiken.
- **Acties kopiëren naar andere machines** – kies welke acties en naar welke machines (bv. alle machines van dezelfde categorie). Gekopieerde acties starten vandaag; de toewijzing wordt niet mee gekopieerd.

Werk registreren

Werk registreren

Onderhoud om de 2000 draaiuren — Atlas Copco GA 22 compressor

VINK AF WAT JE GEDAAN HEBT

☐ Luchtfilter vervangen

☐ Olieafscheider nakijken

☐ Olie ververset

DATUM UITGEVOERD

21/10/2026

WIE

U1

TELLERSTAND (DRAAIUREN) *

laatste stand: 15.870 u op 18/10/2026

▼ Meer details

OPMERKING (OPTIONEEL)

bv. Wat werd vastgesteld of vervangen...

DUUR (UREN)

bv. 1,5

EXTERNE KOST (€)

bv. factuur firma

Optioneel. De factuur kan je als bijlage toevoegen; de kost kan je later nog aanvullen.

GEBRUIKTE ONDERDELEN

Aangevinkt = gaat van de voorraad af.

☒ Luchtfilter GA 22 (2914 9304 00)

1

voorraad 1 - Compressorlokaal

☒ Olieafscheider GA 22 (2914 8700 00)

1

voorraad 0 - Compressorlokaal

Ander onderdeel...

+

WERKBON / BIJLAGE (OPTIONEEL)

Foto

Bestand

Foto, scan of PDF — foto's worden automatisch verkleind; PDF max. 5 MB. Op een telefoon kan je meteen een foto van de papieren werkbond nemen.

Sluiten

Bewaren

Werk registreren

Klik bij een actie op **✓ Uitgevoerd** (beheerder en techniek).

1. Vink de stappen van de **checklist** af. Niet alles afgevinkt? De app vraagt of je toch wil bewaren.
2. Controleer de **datum** en **wie** het deed (standaard: vandaag en jij).
3. Bij onderhoud op draaiuren: vul de **tellerstand** in (verplicht).
4. Onder **Meer details**: een opmerking, de duur in uren, een externe kost, de **gebruikte onderdelen** (aangevinkt = gaat van de voorraad af) en één **bijlage**: een foto van de werkbond, een scan of een PDF. Bij een keuring is dat het **keuringsattest**.
5. Klik op **Bewaren**. De volgende beurt schuift meteen op; de melding zegt wanneer de volgende keer is. Vergist? Klik in die melding op **Ongedaan maken** (8 seconden).

Een keuringsattest komt automatisch bij **Documenten** van de machine, met als *geldig tot* de datum van de keuring plus de termijn.

In **Historiek** zie je per registratie wie het deed, wie het ingaf (en wanneer), de checklist, de onderdelen en de kosten. De kosten kan je achteraf nog aanvullen. Verwijder je een registratie, dan vraagt de app of de onderdelen terug naar de voorraad moeten. Wijzig je in het detail de kosten, dan verschijnt rechts **Bewaren**.

Tellerstanden en draaiuren

Machines met een urenteller (compressoren, heftrucks, CNC ...) kunnen onderhoud krijgen *om de zoveel draaiuren*. Geef daarvoor regelmatig de stand in: open de machine en klik op **Stand ingeven**. Dat mag iedereen, ook een operator. Hoe vaker je een stand ingeeft, hoe beter de app de datum van de volgende beurt kan schatten (op basis van het gebruik van de laatste 180 dagen). Een lagere stand dan de vorige? Dan vraagt de app of de teller vervangen werd.

Storingen en werkorders

Een storing melden

Storing melden

MACHINE

Atlas Copco GA 22 compressor (M-020) ▼

WAT IS ER AAN DE HAND?

bv. Olielek aan de hydraulische pomp

OMSCHRIJVING (OPTIONEEL)

bv. Sinds vanochtend, plas onder de machine

PRIORITEIT

Laag Normaal

Hoog Machine staat stil

FOTO TOEVOEGEN (OPTIONEEL)

Foto nemen Bestand

OPVOLGING

TOEGEWEEZEN AAN

— niemand — ▼

Sluiten Bewaren

Een storing melden

Iedereen kan een storing melden: via de knop **Storing melden** bij een machine, via het scherm **Storingen**, of door de QR-code op de machine te scannen. Vul in **wat er aan de hand is**, eventueel een omschrijving, kies de **prioriteit** (Laag, Normaal, Hoog of **Machine staat stil**) en voeg eventueel een foto toe.

Een operator klikt op **Versturen** en krijgt de bevestiging *"De technische dienst is verwittigd"*. Beheerders en techniekers kunnen de storing meteen ook toewijzen.

Een storing opvolgen

The screenshot shows the 'Storingen' (Incidents) screen in the Hersof Maintenance software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Machines', 'Mijn taken', 'Storingen', 'Planning', 'OPVOLGING', 'Keuringen', 'Rapporten', 'Onderdelen', 'Logboek', 'BEHEER', 'Bedrijf', 'QR-stickers afdrukken', and 'Machines importeren'. The main area displays a list of incidents with details such as machine name, incident title, reporter, and status. The status bar at the top shows 'Enterprise U1 Beheerder · Hersof'.

Machine	Incident Title	Reporter	Status	Action
Haas VF-2 freesbank · M-003 · Hal 1 – rij B	Spindel maakt tikkend geluid	Jan (operator) (zonder account)	Hoog · Open	Opgelost
DMG Mori CMX 600 V · M-004 · Hal 1 – rij B	Deur sluit niet goed	Kevin (zonder account)	Normaal · Open	Opgelost
Fronius TPS 400i · M-011 · Hal 2 – lascel 2	Draadaanvoer slijpt	Kevin (zonder account)	Normaal · In behandeling	Opgelost
Bovenloopkraan 5 ton hal 2 · M-031 · Hal 2	Eindschakelaar hijsen vervangen	Herwig (zonder account)	Werkorder · Normaal · Open	Opgelost
Bandzaag Bomar Ergonomic 320 · M-040 · Hal 1 – materiaalinslag	Koelvloeistofpomp lekt licht	Piet (zonder account)	Laag · Open	Opgelost

Het scherm Storingen

- ► **Ik neem ze op** – zet de storing op *In behandeling* en wijst ze aan jou toe.
- ✓ **Opgelost** – vul in wat er gedaan werd, eventueel de duur en een externe kost, en bewaar. De knop ✓ **Opgelost** staat ook meteen in de lijst (Storingen, Mijn taken).
- Status: **Open** → **In behandeling** → **Opgelost**. De melding zelf blijft zoals ze doorgegeven werd; enkel een beheerder kan ze nog aanpassen. De keuzelijst Status, de duur en de externe kost staan onder **Meer details**; de prioriteit pas je aan met **wijzigen**.
- Filter bovenaan op status en op soort (storingen, werkorders of beide). Niet-opgeloste storingen staan bovenaan, de dringendste eerst.

Wie een melding **Machine staat stil** doet, verwittigt de collega's die daarvoor een e-mail of pushmelding aanzetten (zie [Mijn instellingen](#)).

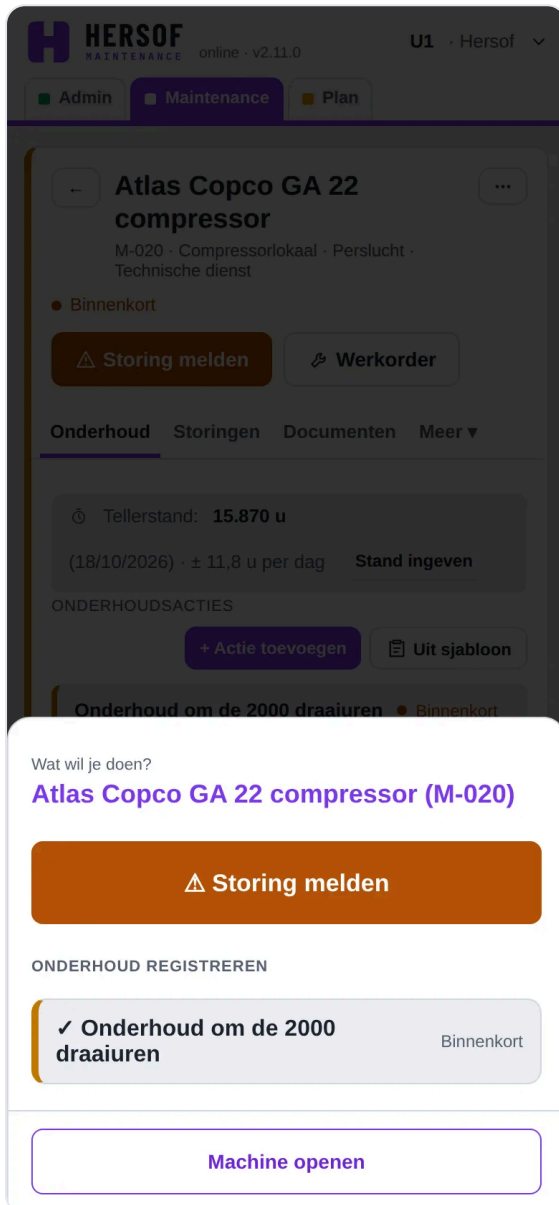
Werkorders

Een werkorder is gepland werk dat geen vast onderhoud is (bv. een herstelling, een aanpassing). Beheerders en techniekers maken er een via de knop **Werkorder** (bij een machine, in Storingen of in de Planning). Vul dezelfde gegevens in als bij een storing, plus **Gepland op** (leeg = nog geen datum). Een werkorder eindigt met de status **Afgerond**.

Storing melden zonder account vanaf Team

Wil je dat ook mensen zonder login (bv. uitzendkrachten, bezoekers) een storing kunnen melden via de QR-code? Zet dan in **Bedrijf** → **Werking** de optie **Storing melden zonder account** aan. Wie dan scant zonder aangemeld te zijn, vult zijn naam en de storing in; in de app staat hij als "*naam (zonder account)*". Standaard staat dit uit.

QR-code op de machine



Na het scannen (techniker)

Scan de sticker met de camera van je gsm:

- **Beheerder of techniker** — je kiest: **Storing melden**, de documenten bekijken, een open storing openen, het onderhoud registreren dat nu te doen is, of de machine openen.

- **Operator** — het meldformulier opent meteen.
- **Niet aangemeld** — je meldt je eerst aan en komt dan bij de machine. Staat *storing melden zonder account* aan, dan kan je meteen melden.

QR-stickers afdrukken

QR-stickers afdrukken

Alle stickers op A4-vellen. Kleef ze op de machines: scannen = storing melden of onderhoud bekijken.

CATEGORIE

Alle categorieën

AFDELING

Alle afdelingen

► Welke etiketten kopen?

FORMAAT

24 per vel · 70 × 33,8 mm (3 × 8)

Kies dezelfde maat als op de verpakking van je etiketten. De app onthoudt je keuze.

☐ PROEFAFDruk OP GEWOON PAPIER (MET KADERS)

De kaders tonen waar elk etiket komt. Laat dit uit wanneer je op de echte etiketten afdrukt.

AANGEBROKEN VEL? KLIK OP HET EERSTE VRIJE VAKJE

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

Afdrukken vanaf vakje 1.

► Afdruk verschoven? Afstellen

15 machine(s) · 1 blad(en)

Sluiten

Afdrukken

QR-stickers afdrukken op A4-etiketvellen

1. Ga naar **Meer** → **QR-stickers afdrukken** (of via ... bij één machine). Kies eventueel een categorie of afdeling.
2. Kies het **formaat** van je etiketvellen (zelfde maat als op de verpakking): 24, 21, 12 of 8 per A4-vel. Onder *Welke etiketten kopen?* staan tips: A4 zonder tussenruimte, bij voorkeur polyester of vinyl (beter bestand tegen olie en vocht).
3. Doe eerst een **proefafdruk op gewoon papier** (met kaders) en leg die op een etiketvel.
4. Een angebroken vel? Klik op het **eerste vrije vakje**.

5. Druk af met **schaal 100 %**, **marges: geen**, kop- en voetteksten uit. Staat alles een beetje verschoven? Open **Afdruk verschoven? Afstellen** en schuif een paar mm.

Mijn taken en planning

Mijn taken toont wat aan jou toegewezen is, in drie blokken: **Nu** (te laat, vandaag, dringende storingen), **Deze week** en **Later**. Niets toegewezen? Dan kan je van daaruit het onderhoud dat te laat is of de open storingen bekijken.

De planning per week

De **Planning** toont per week of per maand al het onderhoud en de werkorders. Filter op persoon (iedereen, enkel ikzelf, een collega, niet toegewezen) en blader met **◀ Vandaag ▶**.

- Bovenaan: wat **te laat** is.
- Klik op **+** bij een dag om een werkorder voor die dag te maken.
- Klik op onderhoud om het meteen te registreren, op een werkorder om ze te openen.
- Onderaan: **zonder datum** – werkorders zonder datum en onderhoud op draaiuren waarvoor nog te weinig tellerstandes zijn. Een $\pm$ betekent: geschat op basis van de draaiuren.

Keuringen

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 lists navigation options under 'DAGELIJKS' and 'OPVOLGING'. The main content area is titled 'Keuringen' and displays a list of inspections for various machines. Each entry includes the machine name, the type of inspection, the last inspection date, the due date, and a status indicator (e.g., 'Te laat', 'Binnenkort', 'In orde') with a 'Uitgevoerd' button. The interface also includes filters for 'Te laat + komende 90 dagen', 'Excel (CSV)', and 'Afdrukken'.

Alle keuringen samen

Het scherm **Keuringen** toont de periodieke keuringen van alle machines: standaard wat te laat is en wat binnen 90 dagen vervalt (of enkel te laat, of alles). Per keuring zie je de laatste keuring, de vervaldatum en de termijn, met **✓ Uitgevoerd** om het attest te registreren. Exporteer de lijst naar Excel (CSV) of druk ze af, bv. voor een audit. 30 dagen voor de vervaldatum krijg je een melding (pushmelding en wekelijkse mail).

Documenten

Bij elke machine bewaar je documenten in het tabblad **Documenten** → **+ Document toevoegen**: PDF, foto, Word, Excel, tekening (DWG/DXF) of ZIP, tot 50 MB per bestand. Kies de soort (handleiding, schema/tekening, keuring/attest, foto, andere) en een titel. Bij een keuring/attest vul je **geldig tot** in: is het vervallen of vervalt het binnen 30 dagen, dan zie je een waarschuwing bij de machine.

Met  koppel je hetzelfde document aan andere machines (bv. één handleiding voor vijf dezelfde heftrucks); het bestand wordt maar één keer opgeslagen. De opslagruimte hangt af van het pakket: Starter 1 GB, Team 10 GB, Pro 50 GB, Enterprise onbeperkt.

HERSOF MAINTENANCE online - v2.11.0

Admin Maintenance Plan

Enterprise U1 Beheerder · Hersof

+ Onderdeel toevoegen

Onderdelen

Alle onderdelen (6) Bestellijst (5) Bewegingen

Zoek op naam, nr., leverancier of locatie... ☐ Enkel te bestellen

Excel (CSV)

NAAM	LOCATIE	LEVERANCIER	PRIJS	VOORRAAD NU	MINIMUM	BESTELAANTAL	GEbruikt BIJ
▲ Contacttip 1,2 mm (doos 10) CT12-M8	Hal 2 – kast	Lasmaterialen Mertens	€ 18,00	3	5	10	2 actie(s)
▲ Hydraulische olie HLP 46 (20 l) HLP46-20	Magazijn rek 3	Oliehandel Van Damme	€ 89,00	2	3	4	1 actie(s)
▲ LuchtfILTER GA 22 2914 9304 00	Compressorlokaal	Atlas Copco	€ 64,00	1	1	2	1 actie(s)
▲ Oliefascheider GA 22 2914 8700 00	Compressorlokaal	Atlas Copco	€ 138,00	0	1	1	1 actie(s)
▲ Oliefilter Mazak MZ-OF-1188	Magazijn rek 1	Mazak Belgium	€ 42,00	1	2	4	1 actie(s)
Zaagblad 27 x 0,9 bimetaal M42 ZB2709-3380	Hal 1 – materiaalinslag	Bomar Benelux	€ 46,00	2	1	2	1 actie(s)

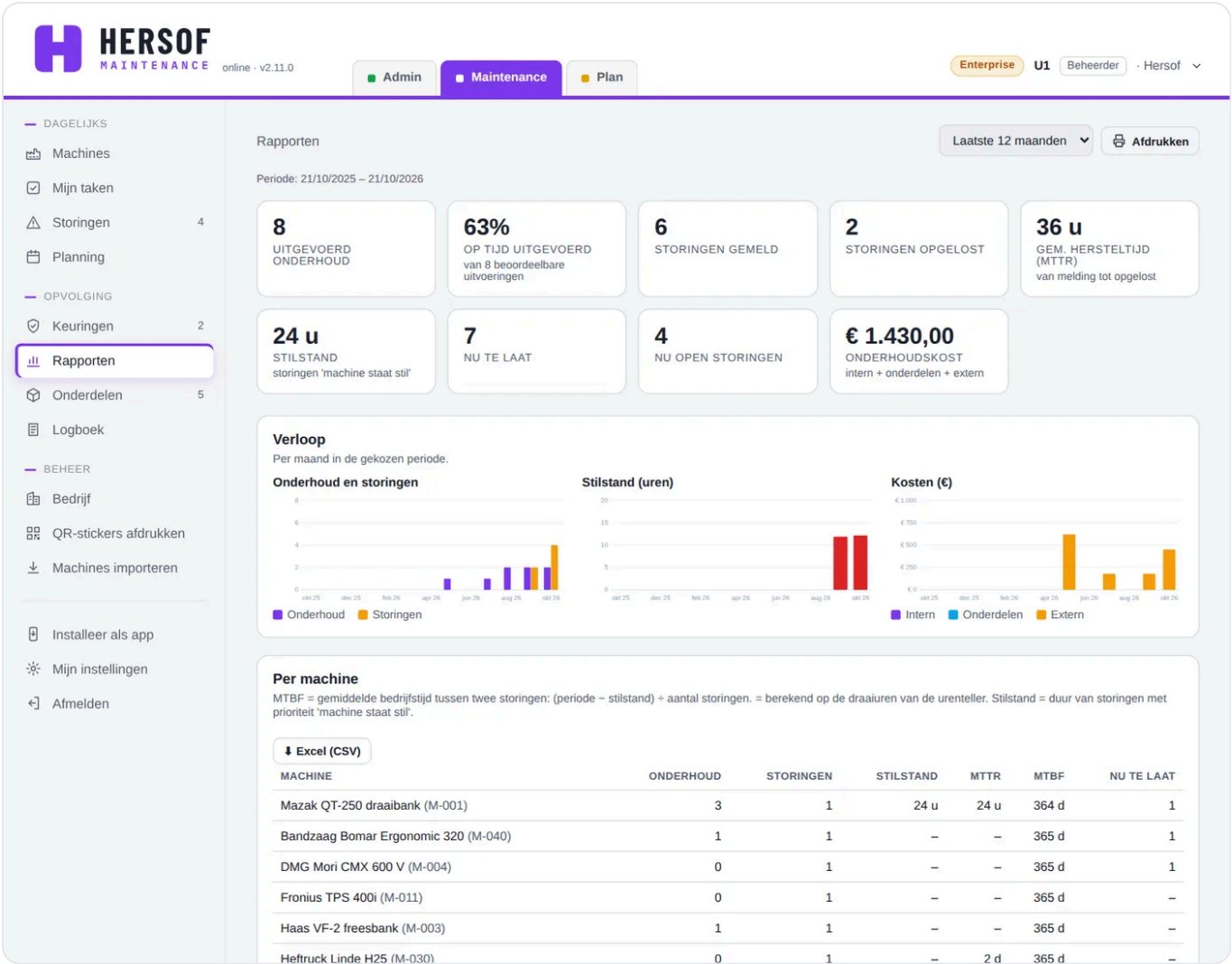
+ Ontvangst

Onderdelen met voorraad en bestellijst

- **+ Onderdeel toevoegen** – naam, nummer/referentie, leverancier, locatie in het magazijn, voorraad, **minimum**, **bestelaantal** en prijs per stuk. Laat je de voorraad leeg, dan wordt ze niet bijgehouden.
- Koppel onderdelen aan een onderhoudsactie; bij het registreren gaan ze automatisch van de voorraad af.
- **+ Ontvangst** – boek een levering in (aantal, prijs, opmerking zoals het nummer van de leveringsbon).
- **Op de gsm** – per onderdeel een kaart met de plaats, de voorraad en het minimum (in het rood als je moet bijbestellen) en de knop **+ Ontvangst**.
- **Bestellijst** – alles op of onder het minimum, per leverancier, met afdrukken, Excel en **Mail** (opent een e-mail met de bestelregels).
- **Bewegingen** – elk verbruik, elke ontvangst en correctie wordt automatisch bijgehouden. Een wijziging van de voorraad in het onderdeel zelf telt als correctie (telling).

Rapporten en kosten

vanaf Team



Rapporten

Kies een periode (laatste 30 of 90 dagen, 12 maanden, dit of vorig kalenderjaar). Je ziet onder meer: het uitgevoerde onderhoud, het percentage **op tijd**, gemelde en opgeloste storingen, de gemiddelde hersteltijd (MTTR), de stilstand en de onderhoudskost (intern + onderdelen + extern), met grafieken van het verloop. Daaronder tabellen per machine (met MTBF), kosten per machine, onderdelenverbruik, voorraad en per persoon – elk ook naar Excel (CSV). Op de gsm zie je eerst de kerncijfers; een tabel open je met **Details**.

De interne kost = de duur van het werk × het **intern uurtarief**. Stel dat in via **Bedrijf** → **Werking**.

Afdelingen en toegang Pro

Standaard ziet iedereen alle machines. Met afdelingen (bv. per hal of per vestiging) kan je dat per persoon beperken. Ga naar **Bedrijf** → **Afdelingen en toegang**: maak afdelingen (of laat ze maken uit de locaties van je machines) en kies per techniker of operator **Alle afdelingen** of **Enkel**: met vinkjes. Een beheerder ziet altijd alles.

Logboek Pro

Het **Logboek** (enkel voor de beheerder) toont elke wijziging: wie, wanneer en wat. Het wordt door de databank zelf bijgehouden en kan niet aangepast of gewist worden — handig bij een audit. Filter op periode, soort en zoekterm, of exporteer naar Excel. Per machine open je het logboek via

Bedrijf en gebruikers

Bedrijf (enkel voor de beheerder)

- **Pakket** – welk pakket jullie hebben, hoeveel beheerders + techniekers je gebruikt en hoeveel documentopslag.
- **Gebruikers** – per persoon het toegangsniveau aanpassen, of **Deactiveren**: die persoon kan zich niet meer aanmelden, maar alles wat hij of zij deed, blijft bewaard. Heractiveren kan altijd. Nieuwe collega's nodig je hier uit (zie [step 5](#)).
- **Werking** – *storing melden zonder account* en het *intern uurtarief*.
- **Afdelingen en categorieën** beheren.

Eén login werkt voor alle Hersof-apps van jullie account. Hetzelfde gebruikersbeheer vind je ook vanuit Admin en Plan.

Mijn instellingen, taal en weergave

Mijn instellingen

TAAL

Nederlands ▼

☒ **WEKELIJKSE E-MAIL MET OVERZICHT (MAANDAGOGHTEND)**
Elke maandag een mail met wat te laat is, wat binnen 14 dagen nodig is en de openstaande storingen — enkel als er iets te melden is.

☒ **METEEN EEN E-MAIL ALS EEN MACHINE STILSTAAT**
Bij elke nieuwe storing "machine staat stil" op een machine waar je toegang toe hebt.

MELDINGEN OP DIT TOESTEL

Meldingen zijn geblokkeerd voor deze site. Sta ze toe in de instellingen van je browser (slotje naast het adres) en probeer opnieuw.

Een melding op je gsm of computer, ook als de app dicht is. Per toestel aan te zetten.

☒ **MELDING BIJ 'MACHINE STAAT STIL'**

☒ **MELDING ALS ER IETS AAN MIJ TOEGEWEZEN WORDT**

Prullenbak en je gegevens

Wat iemand verwijdert, blijft 30 dagen in de prullenbak. Je zet het daar zelf terug, precies zoals het was. Daarna is het definitief weg.

0 verwijderingen in de prullenbak

Eén zip-bestand met al je gegevens van deze app (te openen in Excel) en de bestanden. Bewaar het op een veilige plaats. Nog nooit gedownload.

Prullenbak openen

Mijn gegevens downloaden

Sluiten

Bewaren

Mijn instellingen

Via **Meer** → **Mijn instellingen** (iedereen kiest dit voor zichzelf):

- **Taal** — Nederlands, Français, English of Deutsch.
- **Wekelijkse e-mail** (maandagochtend) — wat te laat is, wat binnen 14 dagen nodig is en de open storingen; enkel als er iets te melden is.
- **Meteen een e-mail als een machine stilstaat.**
- **Meldingen op dit toestel** — zet pushmeldingen aan per toestel (gsm, pc). Kies of je een melding wil bij *machine staat stil* en *als er iets aan mij toegewezen wordt*. Met **Testmelding** controleer je of het werkt. Op een iPhone werkt dit pas nadat je de app op het beginscherm zette (zie hieronder).

E-mail en pushmeldingen zijn er voor beheerders en technikers. In het menu onder je naam kies je de **weergave** (licht, donker of zoals je toestel) en de taal; die keuze geldt in alle Hersof-apps.

Prullenbak en je gegevens

Iets per ongeluk verwijderd? Geen paniek: het staat nog 30 dagen in de **prullenbak**. Enkel de beheerder ziet de prullenbak, bij **Mijn instellingen** → **Prullenbak en je gegevens**.

Verwijderen – verwijdert de beheerder een storing, actie, machine, uitvoering of onderdeel, dan gebeurt dat meteen; in de melding staat **Ongedaan maken** om het terug te zetten. Enkel bij een machine of actie met historiek vraagt de app eerst of je zeker bent. Een techniker krijgt altijd eerst de vraag, want terugzetten kan enkel de beheerder.

- **Terugzetten** – met één klik staat het terug, precies zoals het was (nummer, datum ...), samen met wat er mee verdween (bv. de bewerkingen van een order). Wat intussen opnieuw bestaat, wordt nooit overschreven; lukt iets niet, dan zie je waarom.
- Bij elke verwijdering zie je wanneer, door wie en tot wanneer het nog in de prullenbak blijft. Na 30 dagen is het definitief weg, ook de foto's en bijlagen.
- **Mijn gegevens downloaden** – één zip-bestand met al je gegevens van deze app (te openen in Excel) en de foto's, bijlagen en documenten. Zo heb je altijd zelf een kopie. Bewaar het op een veilige plaats. Is je laatste download meer dan 3 maanden geleden, dan krijgt de beheerder een herinnering.

Installeren als app en offline werken

Hersof Maintenance werkt in de browser, maar je kan het ook **installeren als app** (eigen icoon, opent sneller, nodig voor pushmeldingen op een iPhone):

- **Pc (Edge of Chrome) – Meer** → **Installeer als app**: één klik.
- **Android (Chrome)** – menu  → *App installeren* of *Toevoegen aan startscherm*.
- **iPhone (Safari)** – deelpknop → *Zet op beginscherm*.

Even geen verbinding? Dan blijf je de laatst geladen gegevens zien (tot 14 dagen), met bovenaan een melding. Wijzigen kan pas als er weer verbinding is. Bij afmelden worden die gegevens van het toestel gewist.

Samen met Hersof Plan

Gebruiken jullie ook Hersof Plan? Dan verschijnt bij onderhoudsacties en werkorders het veld **Geschatte duur (uren)**: zoveel uur is de machine niet beschikbaar voor productie. Gepland onderhoud, keuringen en werkorders verschijnen dan in de bezetting van Plan (ook onderhoud op draaiuren, met de geschatte datum). Leeg = het gemiddelde van de vorige keren. Koppel daarvoor in Plan elke Plan-machine aan de juiste Maintenance-machine.

Pakketten en proefperiode

	STARTER	TEAM	PRO	ENTERPRISE
Beheerders + techniekers	3	10	25	50
Operators en machines	onbeperkt			
Documentopslag	1 GB	10 GB	50 GB	onbeperkt
Onderhoud, keuringen, storingsen, planning, QR-stickers, documenten	✓	✓	✓	✓
Onderdelen, voorraad en bestellijst	–	✓	✓	✓
Kosten en rapporten	–	✓	✓	✓
Storing melden zonder account	–	✓	✓	✓
Afdelingen en toegangsbeperking	–	–	✓	✓
Logboek	–	–	✓	✓

De prijzen staan op de pagina van Hersof Maintenance. Een functie die niet in jullie pakket zit, heeft een slotje; klik erop voor uitleg. De beheerder ziet zijn pakket via het label naast zijn naam of in **Bedrijf**.

Proefperiode — de eerste 30 dagen werk je met alle functies van Pro. Vanaf 7 dagen voor het einde ziet de beheerder een melding bovenaan. Daarna werk je gewoon verder met jullie pakket: wat enkel in een groter pakket zit, gaat op slot, maar wat je al maakte, blijft zichtbaar.

Hulp nodig?

Mail naar herwig@hersof.be. Loopt er iets mis in de app? Klik in het menu onder je naam op **Info voor support**, kopieer wat er staat en plak het in je mail: zo zien we meteen je versie, je toestel en de laatste foutmeldingen. Fouten in de app worden ook automatisch aan Hersof gemeld.