

Handbuch Hersof Plan

Für Version 0.3 · aktualisiert am 6. Oktober 2026

Hersof Plan zeigt pro Maschine und pro Woche, wie viel Arbeit geplant ist und was die Maschine leisten kann. So sehen Sie sofort, wo es zu voll ist, wo noch Platz ist und ob ein Auftrag rechtzeitig fertig wird. Teil 1 hilft dem Administrator beim Einstieg. Teil 2 erklärt jeden Bildschirm.

Teil 1 – Schnellstart für den Administrator

1. Anmelden
2. Ihre Maschinen und ihre Kapazität
3. Der Kalender
4. Ihr erster Auftrag
5. Die Auslastung lesen
6. Kollegen einladen

Teil 2 – Vollständiges Handbuch

1. Zugriffsstufen: Wer darf was?
2. Der Bildschirm
3. Das Menü anordnen
4. Auslastung
5. Tagesplanung und Warteschlange
6. Aufträge und Arbeitsgänge
7. Wie Plan Wochen vorschlägt
8. Maschinen und Kategorien
9. Kalender
10. Artikel
11. Bericht
12. Importieren
13. Zusammen mit Hersof Admin
14. Zusammen mit Hersof Maintenance
15. Sprache, Darstellung und Installation
16. Pakete und Testzeitraum
17. Hilfe nötig?

Teil 1 – Schnellstart für den Administrator

In sechs Schritten steht Ihre erste Planung. Am wichtigsten ist eine korrekte Kapazität pro Maschine: Damit rechnet alles.

So starten Sie – als Administrator eines neuen Kontos sehen Sie oben in **Auslastung** die Karte *So starten Sie mit Hersof Plan*: Maschinen, Feiertage und Urlaub, Ihre Aufträge und Ihre Kollegen, jeweils mit einer Schaltfläche. Was erledigt ist, wird automatisch abgehakt; die Karte verschwindet, wenn alles erledigt ist, oder mit **Ausblenden**.

1 Anmelden

1. Sie erhalten von Hersof eine E-Mail „*Sie wurden zu Hersof eingeladen*“. Klicken Sie auf **Passwort festlegen**, wählen Sie ein Passwort (mindestens 6 Zeichen) und klicken Sie auf **Passwort festlegen**.
2. Melden Sie sich auf hersof.be/login.html an. Ohne Maschinen startet Plan auf dem Bildschirm **Maschinen**.

Der Link in der E-Mail funktioniert nur einmal. Passwort vergessen? Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Passwort vergessen?**.

2 Ihre Maschinen und ihre Kapazität

Gehen Sie zu **Maschinen**. Legen Sie zuerst einige **Kategorien** an (z. B. Drehen, Fräsen, Schweißen), danach Ihre Maschinen. Eine „Maschine“ kann auch ein Schweißer oder ein Arbeitsplatz sein.

- **Stunden pro Tag** – oben unter Maschinen, für alle Maschinen: standardmäßig 16 h, Montag bis Freitag. Weicht eine Maschine ab (z. B. eine Schicht: 8 h), tragen Sie das bei dieser Maschine ein.
- **Reservemarge (%)** – was Sie für Eilaufträge und Unvorhergesehenes frei halten möchten (standardmäßig 10 %).

Nutzen Sie auch Hersof Maintenance? Dann klicken Sie auf **Aus Maintenance übernehmen**: Alle Maschinen aus Maintenance kommen in Plan, sofort verknüpft (siehe Zusammen mit Maintenance).

3 Der Kalender

Gehen Sie zu **Kalender** und klicken Sie auf **Belgische Feiertage** für dieses und nächstes Jahr. Fügen Sie Ihren Betriebsurlaub und andere Schließtage hinzu (für das ganze Unternehmen oder für eine Maschine). Geschlossene Tage werden von der Kapazität dieser Woche abgezogen.

4 Ihr erster Auftrag

1. Klicken Sie auf **Neuer Auftrag** (oder drücken Sie **N**). Geben Sie den Kunden, die **Bestellung des Kunden** und das Lieferdatum ein.
2. Fügen Sie pro Schritt einen **Arbeitsgang** hinzu: was (z. B. Sägen, Drehen), auf welcher **Maschine**, in welcher **Woche** und wie viele **Stunden**.
3. Klicken Sie auf **Speichern** oder auf **Speichern und einteilen**: Dann stehen die Arbeitsgänge sofort am Ende der Warteschlange ihrer Maschine und Sie sehen die Tagesplanung am Starttag.

Fertigen Sie oft dieselben Teile? Dann legen Sie Artikel mit ihren Standard-Arbeitsgängen an: Plan berechnet dann die Stunden und schlägt selbst die Wochen vor.

5 Die Auslastung lesen

Unter **Auslastung** sehen Sie pro Maschine und pro Woche die geplanten Stunden im Vergleich zur Kapazität: **normal**, **in der Reservemarge** oder **überbucht**. Klicken Sie auf ein Feld, um zu sehen, welche Aufträge in dieser Woche liegen.

6 Kollegen einladen

Klicken Sie im Menü links auf **Benutzer**, geben Sie Name und E-Mail-Adresse ein, wählen Sie die Zugriffsstufe und die Sprache und klicken Sie auf **Einladen**. Ein **Leser** ist kostenlos – praktisch für einen Bildschirm in der Werkstatt.

Teil 2 – Vollständiges Handbuch

Zugriffsstufen: Wer darf was?

	ADMINISTRATOR	PLANER	LESER
Planung, Aufträge und Bericht ansehen	✓	✓	✓
Aufträge und Arbeitsgänge planen, Kalender, Artikel, Importieren	✓	✓	–
Maschinen und Kategorien	✓	–	–
Benutzer und Paket	✓	–	–
Zählt im Paket mit	ja	ja	nein – kostenlos

Ein Login funktioniert in allen Hersof-Apps; in Admin heißt ein Planer *Mitarbeiter*, in Maintenance *Techniker*.

Selbst anpassen – der Administrator kann pro Zugriffsebene anpassen, was sie darf, unter **Benutzer** → **Was darf jede Zugriffsebene** → **Anpassen**: z. B. einen Planer Maschinen und Kategorien verwalten lassen oder ihn keine Aufträge löschen lassen. Die Datenbank prüft das selbst; die App zeigt nur, was erlaubt ist.

Der Bildschirm

- **Menü links:** *Täglich*(Auslastung, Aufträge) und *Verwaltung*(Maschinen, Artikel, Kalender, Bericht, Importieren), und unten Als App installieren, Benutzer und Abmelden. Bei Aufträge steht die Anzahl offener Aufträge.
- **Auf dem Handy:** unten Auslastung, Tagesplanung, Warteschlange, Aufträge und **Mehr** (dort stehen auch Maschinen und Kalender).
- **Tastenkürzel:** **N** = neuer Auftrag, **/** = suchen, **Esc** = Fenster schließen.
- Plan funktioniert **nur online**. Kehren Sie nach einer Weile zum Fenster zurück, werden die Daten automatisch aktualisiert. Hat ein Kollege in der Zwischenzeit denselben Auftrag

geändert, wird nichts überschrieben und Sie erhalten eine Meldung.

- Ein Administrator kann das Menü anpassen: siehe [Das Menü anordnen](#).

Die Schaltflächen unten in einem Fenster stehen immer an derselben Stelle: links **Löschen** und was dazugehört, rechts **Schließen** und die grüne Hauptschaltfläche (z. B. **Speichern**). Ein empfohlener nächster Schritt steht neben Schließen, mit farbigem Rand (z. B. **Speichern und einteilen**). Was Sie löschen, ohne dass viel mit verschwindet (eine Schließung, eine Kategorie), wird sofort gelöscht, mit **Rückgängig** in der Meldung.

Das Menü anordnen

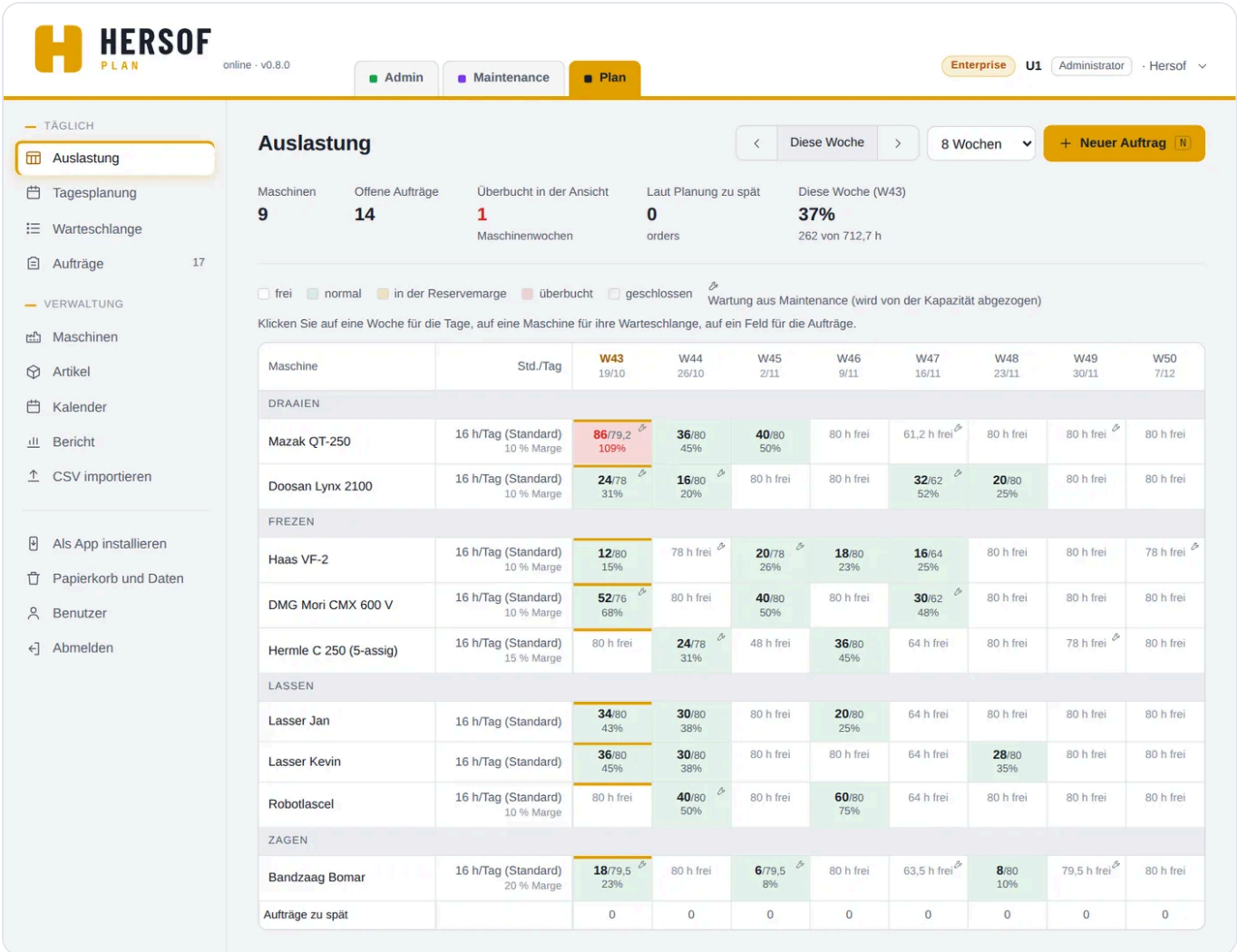
Ein Administrator kann das Menü links an die Arbeitsweise des Unternehmens anpassen: klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen und wählen Sie **Menü anordnen**. Die Anordnung gilt für alle in Ihrem Unternehmen.

- **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. Als App installieren, Benutzer 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**.

Auslastung



Die Auslastung pro Maschine und pro Woche

Oben: die Anzahl Maschinen, die offenen Aufträge, wie viele Maschinenwochen **überbucht** sind, und die Auslastung dieser Woche. Wählen Sie, wie viele Wochen Sie sehen (4, 8, 12 oder 26), blättern Sie mit den Pfeilen oder klicken Sie auf **Diese Woche**.

Jede Zeile ist eine Maschine (pro Kategorie), jede Spalte eine Woche. Im Feld steht *geplant / Kapazität* und der Prozentsatz, oder wie viele Stunden noch frei sind.

FARBE	BEDEUTUNG
weiß	frei – nichts geplant
grün	normal – geplant, unter der Reservemarge
gelb	in der Reservemarge – Ihr Puffer für Eilaufträge wird genutzt

rot**überbucht** – mehr geplant, als die Maschine leisten kann

schraffiert

geschlossen – die ganze Woche zu

Mazak QT-250 · W45 (2/11)

Kapazität	Geplant	Noch frei
80 u	40 u	40 u
5 von 5 Arbeitstagen offen	50%	normal

Auftrag	Stunden
Hydro Parts Gent NV · PO-HP-7790 Draaien · HP-F150 · Flens DN150 (25 Stk.)	40 u lever 27/11/2026

Tage dieser Woche

Warteschlange

Schließen

+ Neuer Auftrag in dieser Woche

Klicken Sie auf ein Feld: Was liegt in dieser Woche?

- **Klicken Sie auf ein Feld:** die Kapazität (wie viele Arbeitstage offen, abzüglich Wartung), was geplant ist, was noch frei ist, die Schließungen, die Wartung aus Maintenance und die Aufträge dieser Woche. Mit **Neuer Auftrag in dieser Woche** planen Sie sofort etwas dazu.
- **Klicken Sie auf eine Woche** (oben): diese Woche in Tagen aufgeklappt. **Klicken Sie auf einen Maschinennamen:** die Warteschlange dieser Maschine (siehe [Tagesplanung und Warteschlange](#)). Unten zeigt die Zeile **Aufträge zu spät** pro Woche, wie viele Aufträge mit Liefertermin in dieser Woche laut Planung zu spät fertig werden **Team**.
- Ein Schraubenschlüssel in einem Feld = Wartung aus Hersof Maintenance (wird von der Kapazität abgezogen).

Tagesplanung und Warteschlange

Die Wochenübersicht (Auslastung) bleibt. Klicken Sie auf eine Woche, um sie in **Tagen** zu sehen; klicken Sie auf eine Maschine, um ihre **Warteschlange** zu sehen. Plan rechnet pro Tag: ein Arbeitsgang von 20 h auf einer Maschine mit 16 h pro Tag läuft über zwei Arbeitstage. Alles funktioniert auch ohne Ziehen, mit dem Finger auf einem Tablet.

- **Warteschlange** — pro Maschine die Arbeitsgänge in der Reihenfolge, in der sie bearbeitet werden, mit den von Plan berechneten Tagen und dem Liefertermin. Ändern Sie die Reihenfolge mit den Pfeilen ↑ ↓ (oder ziehen Sie am Punkte-Griff). Das grüne **Fertig** steht beim Arbeitsgang, der in Arbeit ist (sonst beim ersten). Muss eine Maschine frei werden, klicken Sie auf **Alles verschieben...**: Wählen Sie eine andere Maschine und haken Sie an, was mit soll (standardmäßig alles); die Arbeitsgänge kommen ans Ende dieser Warteschlange.
- **Tagesplanung** — pro Maschine ein Streifen pro Tag mit den Arbeitsgängen als Balken. Tippen oder klicken Sie auf einen Balken und wählen Sie **Auf einen anderen Tag...**: Wählen Sie den Tag (und eventuell eine andere Maschine), dann steht der Arbeitsgang an diesem Tag (angeheftet). Ziehen mit der Maus geht auch. Ein Arbeitsgang über mehrere Tage ist ein durchgehender Balken: Jeder Tag zeigt seine Stunden, die Folgetage mit *Fortsetzung* (z. B. „Fortsetzung BB-2026-114 · 5,4 Std.“); ein schmaler Balken zeigt nur die Bestellung. Sie sehen immer 5 Arbeitstage: < und > verschieben um einen Tag, « und » um eine Woche, und **Heute** setzt heute an den Anfang. Über das Menü beginnt die Tagesplanung heute, aus der Auslastung am Montag dieser Woche; **Zur Auslastung** bringt Sie zurück.
- **Noch einzuteilen** — Arbeitsgänge, die nur eine Woche haben (neu, aus Admin, Calc oder einem Import). Sie zählen in der Auslastung mit. Tippen Sie darauf: **Einteilen** (ans Ende der Warteschlange) oder **Auf einen Tag einteilen...** **Alles einteilen** macht das für alle, früheste Liefertermine zuerst; war das nicht gewollt, klicken Sie in der Meldung auf **Rückgängig**.
- **Reihenfolge der Arbeitsgänge** — ein Arbeitsgang beginnt erst, wenn der vorige desselben Auftrags fertig ist (plus Wartezeit, falls eingetragen).
- **Fertig** — der Werkstattleiter oder der Planer meldet einen Arbeitsgang mit einem Klick als fertig. Er verschwindet aus der Planung und das Nachfolgende rückt vor. Ein Irrtum? **Kürzlich fertig → Doch nicht fertig**.
- **Noch zu tun** — dauert ein Arbeitsgang länger oder geht er schneller, tragen Sie ein, wie viele Stunden noch nötig sind: alles danach verschiebt sich mit.
- **Anheften** — ein Arbeitsgang beginnt nicht vor seinem Tag (z. B. weil das Material erst dann da ist). **In Arbeit** zeigt, was jetzt auf der Maschine liegt.
- **Weiterschieben und Liefertermin**  — jeden Tag schiebt sich das noch nicht Fertige von selbst weiter, und ein Auftrag, der nach seinem Liefertermin fertig wird, wird **rot**. Ohne diese Funktion beginnt jeder Arbeitsgang an seinem eigenen Tag, und ein überlasteter Tag erscheint rot.

Aufträge und Arbeitsgänge

HERSOF

PLAN

online - v0.8.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise U1 Administrator · Hersof

TÄGLICH

Auslastung

Tagesplanung

Warteschlange

Aufträge 17

VERWALTUNG

Maschinen

Artikel

Kalender

Bericht

CSV importieren

Als App installieren

Papierkorb und Daten

Benutzer

Abmelden

Aufträge

Suche nach Kunde, Bestellung, Fertigungsauftrag, Artikel, Maschine oder Bemerkung

Offen 14

Fertig 2

Abgesagt 1

Alle 17

Aus Hersof Admin · noch einzuplanen 3

Fertigungsauftrag	Kunde	Bestellung des Kunden	Voraussichtlich fertig	Status in Admin	
P0-2026-001	Staalbouw Verhaeghe BV	BB-2026-114	31/10/2026	in Produktion	<button>Einplanen</button>
P0-2026-002	Deschacht Machinebouw BV	4500123987	11/11/2026	einzuplanen	<button>Einplanen</button>
P0-2026-003	Hydro Parts Gent NV	P0-HP-7781	18/11/2026	einzuplanen	<button>Einplanen</button>

Kunde	Bestellung des Kunden	Artikel	Arbeitsgänge	Geplant	Lieferdatum	Status
Technics Waasland BV Assen Ø40	TW-2026-88	TW-AS-40	1 · 40 u Mazak QT-250	W43	30/10/2026	● offen
Van Acker Hydrauliek NV Cilinderbehuizing Ø120	P0-VA-1040	ART-4471	3 · 64 u Bandzaag Bomar, Mazak QT-250, Haas VF-2	W42 – W43	30/10/2026	● offen
Lasbedrijf Mertens BV Onderaanneming lassen	M-7712		1 · 30 u Lasser Kevin	W44	06/11/2026	● offen
Staalbouw Verhaeghe BV Lasframes loods (4 Stk.)	BB-2026-114	SV-FR-12	4 · 120 u Bandzaag Bomar, Lasser Jan, Lasser Kevin, Robotlascel	W43 – W44	06/11/2026	● offen
Van Acker Hydrauliek NV Deksel cilinder	P0-VA-1041	ART-4472	2 · 40 u Doosan Lynx 2100	W43 – W44	06/11/2026	● offen
Agro-Tech Waasland BV	AT-5521	AT-CH-3	2 · 76 u DMG Mori CMX 600 V, Hermle C 250 (5-assig)	W43 – W44	13/11/2026	● offen

Aufträge

Suchen Sie nach Kunde, Bestellung, Fertigungsauftrag, Artikel, Maschine oder Bemerkung und filtern Sie nach **Offen**, **Fertig**, **Abgesagt** oder **Alle**. Pro Auftrag sehen Sie die Arbeitsgänge, die geplanten Wochen und das Lieferdatum. In Rot: *Liefertermin überschritten* oder *nach dem Liefertermin eingeplant*. Die Zahl bei Aufträge im Menü zählt die offenen Aufträge und die noch einzuplanenden Fertigungsaufträge aus Admin.

Auftrag BB-2026-114
×

Kunde *

Staalbouw Verhaeghe BV

Bestellung des Kunden

BB-2026-114

Lieferdatum

06.11.2026

Artikel

— keine —

Menge

Standard-Arbeitsgänge

Artikelnummer

SV-FR-12

Beschreibung

Lasframes loads (4 st.)

Arbeitsgänge

Jeder Arbeitsgang: Maschine, Woche und Stunden. Z. B. Sägen, Drehen, Schweißen.

Arbeitsgang	Maschine	Woche	Stunden	Auslastung	Fertig
Zagen	Bandzaag Bomar	W43 2026 · 19/10	10	18 / 79,5 u	☐ 🗑️
Lassen	Lasser Jan	W43 2026 · 19/10	34	34 / 80 u	☐ ... 🗑️
Lassen	Lasser Kevin	W43 2026 · 19/10	36	36 / 80 u	☐ ... 🗑️
Robotlassen	Robotlascel	W44 2026 · 26/10	40	40 / 80 u	☐ ... 🗑️

+ Arbeitsgang hinzufügen

Status

Offen

Bemerkung

Löschen

Schließen

Speichern

Ein Auftrag mit seinen Arbeitsgängen

- **Kunde** (Pflichtfeld; Plan schlägt Kunden vor, die Sie bereits verwendet haben), **Bestellung des Kunden** (Plan warnt, wenn derselbe Kunde sie schon verwendet hat), **Lieferdatum**, **Artikel** und **Menge**, Artikelnummer, Beschreibung und Bemerkung. Wählen Sie einen Artikel, verschwindet das Feld Artikelnummer (die Nummer des Artikels wird übernommen). Bei einem bestehenden Auftrag kommt der **Status** hinzu.
- **Arbeitsgänge** – pro Schritt: was, auf welcher Maschine, in welcher Woche und wie viele Stunden. Die Spalte **Auslastung** zeigt sofort, wie voll diese Maschine in dieser Woche ist. Bei einem bestehenden Auftrag haken Sie **Fertig** an, wenn ein Schritt erledigt ist. Die **Wartezeit** (Arbeitstage zwischen dem vorigen Arbeitsgang und diesem, z. B. Fremdvergabe) tragen Sie über ... **Weitere Optionen** beim Arbeitsgang ein.
- **Status: Offen, Fertig** oder **Abgesagt**. Nur ein abgesagter Auftrag zählt nicht mehr zur Auslastung; auch die Stunden erledigter Schritte zählen weiter mit. Melden Sie den letzten Arbeitsgang in der Warteschlange oder der Tagesplanung als fertig, steht der Auftrag von selbst auf Fertig.
- Einen Auftrag löschen ist möglich, aber *Abgesagt* ist meist besser: Dann bleibt er auffindbar.

Wie Plan Wochen vorschlägt

Für Arbeitsgänge, die noch nicht eingeteilt sind (siehe Tagesplanung), schlägt Plan bei **Standard-Arbeitsgänge** (aus einem Artikel) und bei **Einplanen** aus Admin die Wochen vor:

- Jeder Arbeitsgang kommt in die erste Woche ab jetzt, in der er noch in die Kapazität abzüglich der Reservemarge passt;
- ein folgender Schritt kommt nie vor dem vorherigen;
- passt er nirgends (innerhalb eines Jahres), setzt Plan ihn in die Woche des vorherigen Schritts, mit einer roten Warnung: Teilen Sie ihn dann auf mehrere Wochen auf oder wählen Sie eine andere Maschine.

Sie können jeden Vorschlag vor dem Speichern anpassen.

Maschinen und Kategorien

HERSOF

PLAN

online · v0.8.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise

U1

Administrator

Hersof

TÄGLICH

Auslastung

Tagesplanung

Warteschlange

Aufträge17

VERWALTUNG

Maschinen

Artikel

Kalender

Bericht

CSV importieren

Als App installieren

Papierkorb und Daten

Benutzer

Abmelden

Maschinen

Aus Maintenance übernehmen

+ Kategorie

+ Maschine

Machines, lassers of werkposten, per categorie. Elke machine draait de uren per dag hieronder, tenzij je bij de machine iets anders invult; de reservemarge houdt je vrij voor spoed en onvoorziene zaken.

Stunden pro Tag

Speichern

Wie viele Stunden jede Maschine pro Wochentag laufen kann (z. B. 16 h für zwei Schichten). Eine Maschine kann abweichen: tragen Sie das bei der Maschine ein. Ein Tag mit 0 h wird nicht eingeplant.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
16	16	16	16	16	0	0

Draaien 2

^

v

Maschine	Stunden pro Tag	Reservemarge	Geplant ab jetzt	Status
Mazak QT-250 Maintenance	16 h/Tag (Standard)	10%	4 Arbeitsgänge	aktiv
Doosan Lynx 2100 Maintenance	16 h/Tag (Standard)	10%	4 Arbeitsgänge	aktiv

Frezen 3

^

v

Maschine	Stunden pro Tag	Reservemarge	Geplant ab jetzt	Status
Haas VF-2 Maintenance	16 h/Tag (Standard)	10%	4 Arbeitsgänge	aktiv
DMG Mori CMX 600 V Maintenance	16 h/Tag (Standard)	10%	3 Arbeitsgänge	aktiv
Hermle C 250 (5-assig) Maintenance	16 h/Tag (Standard)	15%	2 Arbeitsgänge	aktiv

Lassen 3

^

v

Maschine	Stunden pro Tag	Reservemarge	Geplant ab jetzt	Status
----------	-----------------	--------------	------------------	--------

Maschinen pro Kategorie

Nur der Administrator kann Maschinen ändern.

Mazak QT-250

Name *

Mazak QT-250

Kategorie

Draaien

Stunden pro Tag (nur wenn diese Maschine abweicht)

Standard (16 h)

Reservemarge (%)

10

Leer = die Stunden pro Tag unter Maschinen (für alle Maschinen). Z. B. 8 für eine Maschine mit einer Schicht.

Für Eilaufträge freizuhalten. Oberhalb dieser Grenze wird die Zelle gelb.

Bemerkung

Dieselbe Maschine in Hersof Maintenance

Mazak QT-250 draaibank (M-001)

Geplante Wartung, Prüfungen und Arbeitsaufträge dieser Maschine werden dann von der Kapazität im Plan abgezogen.

☒ Aktiv (steht im Plan und kann eingeplant werden)

Löschen

Schließen

Speichern

Eine Maschine

- **Name, Kategorie, Stunden pro Tag** (nur wenn die Maschine von den Stunden pro Tag für alle Maschinen abweicht), **Reservemarge (%)** und eine Bemerkung.
- **Dieselbe Maschine in Hersof Maintenance** – verknüpfen Sie sie, dann wird die geplante Wartung von der Kapazität abgezogen.
- **Aktiv** – entfernen Sie den Haken, verschwindet die Maschine aus dem Raster, die Planung bleibt aber erhalten. Eine Maschine mit Arbeitsgängen können Sie nicht löschen; setzen Sie sie auf nicht aktiv.
- Kategorien können Sie umbenennen, löschen und nach oben oder unten verschieben; Maschinen mit den Pfeilen ebenfalls. Eine gelöschte Kategorie holen Sie mit **Rückgängig** in der Meldung zurück.

So rechnet Plan: Kapazität einer Woche = Stunden pro Woche × offene Arbeitstage / 5, abzüglich der Wartung aus Maintenance. Wochenenden zählen nie mit; ein Schließtag zieht einen ganzen Tag ab.

Kalender

H **HERSOF**
PLAN online - v0.8.0

Admin Maintenance **Plan** Enterprise U1 Administrator · Hersof

Kalender

Urlaub, Feiertage und Wartung. Eine Schließung für das ganze Unternehmen gilt für alle Maschinen; Sie können auch eine einzelne Maschine schließen. Geschlossene Arbeitstage verringern die Kapazität in dieser Woche.

Schließung hinzufügen

Für: Von: Bis einschließlich: Grund:

+ Hinzufügen Belgische Feiertage 2026 Belgische Feiertage 2027

Kommende Schließungen

Zeitraum	Für	Grund	Arbeitstage
04/11/2026 – 05/11/2026	Hermle C 250 (5-assig)	Kalibrierung Hermle	2
20/11/2026	Ganzes Unternehmen	Opleidingsdag (heel bedrijf)	1
24/12/2026 – 02/01/2027	Ganzes Unternehmen	Kerstverlof	7

Kalender mit Schließungen

Schließung hinzufügen: für das ganze Unternehmen oder für eine Maschine, von-bis einschließlich, und ein Grund (z. B. Betriebsurlaub, Wartung). Eine Schließung gilt für ganze Tage, bis zu einem Jahr lang. Fallen bereits eingeteilte Arbeitsgänge in eine Schließung für eine Maschine, bietet Plan in der Meldung sofort **Verschieben...** an (auf eine andere Maschine). Mit **Belgische Feiertage** fügen Sie auf einmal die zehn Feiertage hinzu, die auf einen Wochentag fallen. Eine Schließung ändern ist nicht möglich: Löschen Sie sie (das geht sofort, mit **Rückgängig**) und fügen Sie sie neu hinzu. Mit **Auch vergangene anzeigen** sehen Sie auch die alten Schließungen.

Artikel



HERSOF

PLAN

online - v0.8.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise

U1

Administrator

Hersof

TÄGLICH

Auslastung

Tagesplanung

Warteschlange

Aufträge

17

VERWALTUNG

Maschinen

Artikel

Kalender

Bericht

CSV importieren

Artikel

+ Neuer Artikel

Legen Sie pro Artikel die festen Arbeitsgänge fest: Maschine, Rüstzeit und Stunden pro Stück. Bei einem neuen Auftrag wählen Sie den Artikel und die Menge, und Plan trägt die Arbeitsgänge ein, jeweils in der ersten Woche, in die sie passen. Verknüpfen Sie einen Artikel mit einem Produkt aus Hersof Admin (oder geben Sie ihm dieselbe Nummer wie den Produktcode), dann werden Fertigungsaufträge aus Admin sofort ausgefüllt.

Artikel	Standard-Arbeitsgänge	Rüstzeit	Stunden pro Stück	Status
AS-100 As Ø40 x 100 mm	1 · Doosan Lynx 2100	1 u	0,25 u (15 Min.)	aktiv
P906 Flens S235 DN100	3 · Bandzaag Bomar → Mazak QT-250 → Haas VF-2	2,8 u	0,6 u (36 Min.)	aktiv
P908 Admin Lasframe S355 volgens plan	3 · Bandzaag Bomar → Lasser Jan → Haas VF-2	3 u	3,75 u	aktiv

Artikel

Ein Artikel ist ein Teil, das Sie oft fertigen, mit seinen **Standard-Arbeitsgängen** in Reihenfolge: pro Schritt die Maschine, die **Rüstzeit** (Stunden) und die **Stunden pro Stück** (0,25 = 15 Minuten).

Artikel AS-100

×

Artikelnummer *

AS-100

Name

As Ø40 x 100 mm

Produkt in Hersof Admin

— nicht verknüpft —

▼

Ein Fertigungsauftrag aus Admin mit diesem Produkt erhält dann sofort diese Arbeitsgänge. Ohne Verknüpfung sucht Plan nach Artikelnummer = Produktcode.

Standard-Arbeitsgänge

In Reihenfolge. Stunden für einen Auftrag = Rüstzeit + Menge × Stunden pro Stück.

Arbeitsgang	Maschine	Rüstzeit (Std.)	Stunden pro Stück	Für	Stk.
Draaien	Doosan Lynx 2100	1	0,25	3,5 u	^ ↓

+ Arbeitsgang hinzufügen

Stunden pro Stück dürfen klein sein: 0,25 = 15 Minuten pro Stück. Die letzte Spalte rechnet als Beispiel vor.

Bemerkung

Testartikel (028b), zonder Admin

☑

Aktiv (kann bei einem Auftrag gewählt werden)

🗑️ Löschen

Schließen

Speichern

Ein Artikel mit Standard-Arbeitsgängen

In einem Auftrag wählen Sie den Artikel und die Menge: Plan füllt die Schritte sofort selbst mit *Rüstzeit + Menge × Stunden pro Stück* aus und schlägt die Wochen vor. Mit **Standard-**

Bericht Team

Kapazitätsbericht

Handbuch Hersof Plan · hersof.be



Aufträge aus Excel oder Ihrem ERP importieren

Übernehmen Sie Aufträge aus Excel oder Ihrem ERP-System: eine Zeile = ein Arbeitsgang. Zeilen mit demselben Kunden und derselben Bestellung werden ein Auftrag mit mehreren Arbeitsgängen.

1. **Datei wählen:** Ihre Excel-Datei (**.xlsx**, das erste Arbeitsblatt) oder eine CSV (Semikolon, Komma oder Tabulator).
2. **Spalten zuordnen:** Kunde, Bestellung des Kunden, Artikelnummer, Beschreibung, Arbeitsgang, **Maschine** (genau derselbe Name wie in Plan), **Woche oder Datum** (z. B. 41, W41, 2026-W41 oder ein Datum) und **Stunden**, eventuell das Lieferdatum.
3. **Prüfen und importieren:** Sie sehen die neuen Aufträge, die Zeilen mit einem Fehler (und warum) und was schon existiert (wird übersprungen).

Zusammen mit Hersof Admin Team

Arbeiten Sie mit Fertigungsaufträgen in Hersof Admin (ab Team, in Admin und in Plan)? Dann steht oben auf dem Bildschirm **Aufträge** die Liste **Aus Hersof Admin · noch einzuplanen**, der am frühesten erwartete oben. Klicken Sie auf **Einplanen**: Plan erstellt einen Auftrag mit dem Kunden, der Bestellung des Kunden und dem erwarteten Datum als Lieferdatum; die Nummer des Fertigungsauftrags steht separat dabei (z. B. *Admin PO-2026-001*). Ist das Produkt in Admin mit einem Artikel in Plan verknüpft (oder ist der Produktcode gleich der Artikelnummer), kommen auch die Standard-Arbeitsgänge mit vorgeschlagenen Wochen mit. Mit **Speichern und einteilen** stehen sie sofort in der Warteschlange.

Der Status geht automatisch zurück an Admin: Ist ein Arbeitsgang fertig, wird der Fertigungsauftrag *in Produktion*; ist der Auftrag fertig, dann *fertig*. Wird der Fertigungsauftrag

in Admin abgesagt oder auf fertig gesetzt, während der Auftrag in Plan noch offen ist, zeigt Plan eine rote Meldung mit der Schaltfläche **Auch hier auf Fertig setzen** oder **Auch hier stornieren**.

Zusammen mit Hersof Maintenance Team

Verknüpfen Sie eine Plan-Maschine mit derselben Maschine in Hersof Maintenance (im Fenster der Maschine oder auf einmal mit **Aus Maintenance übernehmen**). Dann werden die geplante Wartung, die Prüfungen und die Arbeitsaufträge dieser Maschine von der Kapazität in Plan abgezogen, auch Wartung nach Betriebsstunden (mit einem geschätzten Datum). Was überfällig ist, zählt einmal in der aktuellen Woche.

Wie viele Stunden abgezogen werden, tragen Sie in Maintenance unter **Geschätzte Dauer (Stunden)** der Maßnahme oder des Arbeitsauftrags ein. Leer = der Durchschnitt der vorherigen Male. Steht dort *Dauer unbekannt*, tragen Sie in Maintenance eine geschätzte Dauer ein.

Papierkorb und Ihre Daten

Versehentlich gelöscht? Keine Panik: Es liegt noch 30 Tage im **Papierkorb**. Nur der Administrator sieht den Papierkorb, unter **Papierkorb und Daten** (unten links im Menü).

- **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.

Sprache, Darstellung und Installation

- Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen: **Darstellung** (hell, dunkel oder wie Ihr Gerät), **Sprache** (Nederlands, Français, English, Deutsch), **Infos für den Support** und **Abmelden**. Diese Einstellungen gelten in allen Hersof-Apps.
- **Als App installieren** (Menü links) – eigenes Fenster und Symbol. In Edge oder Chrome mit einem Klick; auf einem iPhone über die Teilen-Schaltfläche → *Zum Home-Bildschirm*.

Praktisch für einen großen Bildschirm in der Werkstatt mit einem Leser-Login.

Pakete und Testzeitraum

Starter enthält das Raster, die Aufträge, die Maschinen, die Artikel und den Kalender. Ab Team kommen der Bericht, der Import aus einer CSV-Datei und die Zusammenarbeit mit Hersof Admin und Hersof Maintenance hinzu. Das Paket bestimmt auch, wie viele Administratoren + Planer Sie einladen können: Starter 3, Team 10, Pro 25, Enterprise 50; Leser sind unbegrenzt und kostenlos. Die Zusammenarbeit mit den Fertigungsaufträgen von Admin erfordert Team, in Admin und in Plan. Die Preise finden Sie auf [der Seite von Hersof Plan](#).

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.

Hilfe nötig?

Schreiben Sie an herwig@hersof.be. Läuft etwas schief? Klicken Sie auf Ihren Namen → **Infos für den Support**, kopieren Sie den Inhalt und fügen Sie ihn in Ihre E-Mail ein. Fehler in der App werden außerdem automatisch an Hersof gemeldet.