

Werkzeugverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. Konfiguration	3
1.1 Allgemein	4
1.1.1 Standorte	4
1.1.1.1 Standort anlegen	4
1.1.1.2 Standort verwalten	5
1.1.2 Status	5
1.2 Werkzeug	6
1.2.1 Werkzeugbaum	6
1.2.2 Kategorie	6
1.2.3 Zählereinheit	7
1.2.4 Selektion	7
1.3 Fuhrpark	8
1.3.1 Fahrzeugbaum	8
1.3.2 Grunddaten	8
1.3.3 Selektion	8
1.4 Aus- und Rückgabe	9
1.5 Fälligkeiten	9
1.5.1 Arten	9

2. Werkzeug

10
11
12
13
13
14
14

10

3. Fuhrpark

16
16
18
18
18
19
19

4. Stapelverarbeitung

5. Aus- und Rückgabe	25
4.3.2 Fälligkeiten	23
4.3.2 Export	23
4.3.1 Listen	23
4.3 Verarbeitung	22
4.2 Stapel erzeugen	
4.1 Eingrenzung	21

5. Aus- und Rückgabe

5.1 Ausgabe buchen	25
5.2 Rückgabe buchen	26

16

20

Werkzeugverwaltung

	Werkzeugbuchungstool					- Version vom	14.08.2018				- 🗆 🗙
1	Eingabe										
	Neue Eingabe										
	Verleiher 1 -	Administrator				Projekt					·
	Werkzeug				×	Zählerstand	0				
	Entleiher				· [Rückgabe	05.09.2018 11:45				÷ •
	¥					Status					~
			Ausgal	e e				Rückgab	3		
	Übersicht gelagerte Werkze	suge			÷	ausgegebene	Werkzeuge				-
	WerkzeugNr	Bezeichnung	Bild	Standort		WerkzeugNr		Bezeichnung	Bild	Verleiher	Entleiher
	1	Robend 3000		Betrieb -> Lager 3	^		4	SchweißuswAnlage	38 <u>(</u>	Müller Normalstunden	Testinger
	2	Robend 3000-1	Page 2	1' (E87 LCI)			6	Rocut Professional	¥	Müller Normalstunden	Dominik Al
	5	SchlosserhammerTyp6746	⊢	Betrieb -> Lager 1 -> Fach 1							
	7	Spannbackensatz	8 33 20	Betrieb -> Lager 1 -> Fach 2							
	10	Test									
	<				>	<					>
	6 Saize 2 Saize										
	+ 100%										

Mit der sykasoft Werkzeugverwaltung können Werkzeuge und Fuhrpark verwaltet werden, für Planung, Arbeitsorganisation und Controlling. Mit Hilfe der hinterlegten Daten erhält man jederzeit den Überblick über Standort, Status, Fälligkeiten, Zählerstand, Garantie etc. der Werkzeuge und Fahrzeuge.

1. Konfiguration

Um produktiv mit der Sykasoft Werkzeugverwaltung arbeiten zu können, sollte man diese zuerst korrekt einrichten. Dazu öffnen Sie entweder die neuen Programmeinstellungen und gehen auf den Reiter Werkzeugverwaltung oder die Werkzeugverwaltung und klicken dann auf Einstellungen.

1.1 Allgemein

1.1.1 Standorte

Hier können Sie gleich bleibende Standorte für die Werkzeugverwaltung anlegen. Diese können Sie später den Werkzeugen und Fahrzeugen zuweisen. *Abbildung 1.1.1 (1)*



1.1.1.1 Standort anlegen

Um einen neuen Standort anlegen zu können, wählen Sie zuerst einen übergeordneten Standort aus. Sollte noch kein Standort vorhanden sein, ist der oberste Punkt das Baumobjekt "Standorte" (*Abbildung 1.1.1.1 (1*)).



Abbildung 1.1.1.1 (1)

Danach klicken Sie auf das Plus unter der Baumstruktur. Abbildung 1.1.1.1 (2)



Abbildung 1.1.1.1 (2)

Darauf öffnet sich ein kleines Dialogfenster (*Abbildung 1.1.1.1 (3*)). In diesem können Sie die Bezeichnung und über die Auswahlbox das Bild des neuen Standortes angeben.

	Neuer Standort	x
Name	Fach 1	- 🕥 -
	OK	Аьь

Abbildung 1.1.1.1 (3)

Unter dem vorher selektierten Element wurde nun eine neues angelegt. War vorher bei dem selektierten Element eine Adresse vorhanden, wird diese für das neue übernommen. Die Adresse kann über den Knopf "Bearbeiten" zur Änderung frei geschalten werden.

1.1.1.2 Standort verwalten

Mit einem Rechtsklick in den Standortbaum werden die Möglichkeiten zum Verwalten der Elemente angezeigt. *Abbildung 1.1.1.2 (1)*



Abbildung 1.1.1.2 (1)

1.1.2 Status

Legen Sie hier Status an, die Sie später den Werkzeugen und Fahrzeugen zuweisen können. *Abbildung 1.1.2(1)*

Werkzeugstatus				
	Bezeichnung			
	Defekt			
<u>~</u>	Ersatz notwendig			
<u> </u>	Nachprüfen			

Abbildung 1.1.2 (1)

1.2 Werkzeug

1.2.1 Werkzeugbaum

Passen Sie hier den Werkzeugbaum an, indem Sie die Schrift und die angezeigten Informationen ändern. *Abbildung 1.2.1 (1)*

Werkzeugbaum Text				
Globale Einstellungen				
Individueller Werkzeugbaum Text				
[WerkzNr]				
Info: Werkzeugbaum Text max 200 Zeichen				
Lokale Einstellungen				
Baumschrift Abo Microsoft Sans Serif V 9.25 V Normal	~			
Chandrad winderheartellen				
Standard wiedernerstellen				
Abbildung 1.2.1 (1)				

1.2.2 Kategorie

Hier legen Sie die Kategorien für Ihre Werkzeuge an, um diese später besser verarbeiten zu können. *Abbildung 1.2.2 (1)*

Werkzeugkategorie		
Bezeichnung		
Fittingswerkzeug		
Kälte- und Klimatechnik		
Kunststofftechnik		
Löt- und Schweißtechnik		
Presstechnik und Verbundrohrbearbeitung		

Abbildung 1.2.2 (1)

1.2.3 Zählereinheit

Definieren Sie hier die Zählereinheiten für die Werkzeuge. Abbildung 1.2.3 (1)

Zählereinheiten		
	Bezeichnung	
	km	
	h	
	kwh	
	cm	

Abbildung 1.2.3 (1)

1.2.4 Selektion

Ändern Sie hier die Bezeichnung der Selektionen für die Werkzeuge. Abbildung 1.2.4 (1)

Sel	Selektion		
	Nummer	Bezeichnung	
	1	Selektion 1	
	2	Selektion 2	
	3	Selektion 3	
	4	Selektion 4	
	5	Selektion 5	
	6	Selektion 6	
	7	Selektion 7	
	8	Selektion 8	
	9	Selektion 9	
	10	Selektion 10	

Abbildung 1.2.4 (1)

1.3 Fuhrpark

Hier wird festgelegt, wie sich das Programm in bestimmten Situation verhalten soll.

1.3.1 Fahrzeugbaum

Passen Sie hier den Fahrzeugbaum an, indem Sie die Schrift und die angezeigten Informationen ändern. (Siehe 1.2.1 Werkzeugbaum)

1.3.2 Grunddaten

Bearbeiten Sie hier Grunddaten für die entsprechenden Informationen zu Ihrem Fahrzeug. Das Anlegen funktioniert auch automatisch über die Eingabemaske der Fahrzeuggrunddaten, so dass Sie in dieser Maske eigentlich nur bearbeiten beziehungsweise löschen müssen. *Abbildung 1.3.2* (1)

Grunddaten	
Marken & Modelle Fahrzeugtypen Kraftstoffe Getriebe	
Marke Allgemein BMW Helmut MERCEDES-BENZ Volvo VW	Modell
6 Sätze 🖶 📼	0 Sätze 📮 😑

Abbildung 1.3.2 (1)

1.3.3 Selektion

Ändern Sie hier die Bezeichnung der Selektionen für den Fuhrpark. Abbildung 1.3.3 (1)

Selektion					
Nummer	Bezeichnung				
1	Selektion 1				
2	Selektion 2				
3	Selektion 3				
4	Selektion 4				
5	Selektion 5				
6	Selektion 6				
7	Selektion 7				
8	Selektion 8				
9	Selektion 9				
10	Selektion 10				

Abbildung 1.3.3 (1)

1.4 Aus- und Rückgabe

Hier können Sie definieren, ob bei der Ausgabe ein Protokoll gedruckt werden soll und welche Vorlage verwendet wird. Des Weiteren geben Sie hier an, ob bei einer offenen Fälligkeit zu dem ausgegebenen Werkzeug eine Warnung angezeigt werden soll. *Abbildung 1.4 (1)*

Aus- Rückgabe			
Ausgabe			
Protokoll nach bei der Ausg	abe drucken 🔽	mit der Vorlage	1 ~
Ausgabeprotokoll in Vorsch	au anzeigen 🔽		
Warnung wenn eine offene Fäl	likeit vorliegt 🔽		
·			
Abbildung 1.4 (1)			

1.5 Fälligkeiten

1.5.1 Arten

Definieren Sie hier Arten für die Fälligkeit vor um schneller arbeiten zu können. Abbildung 1.5.1 (1)

Fäl	ligkeits-Art				
	Fälligkeits-Art				
	Arten				
	Wartung				
	TÜV				
Sichtprüfung					

Abbildung 1.5.1 (1)

2. Werkzeug



2.1 Grunddaten

		Werkzeuge	erfassung - Version vor	m 14.08.201	8		- • ×
Werkzeug Fuhrpark Stapelverarb	peitung Aus- Rückgabe	2 Ilungen					0
Werkzeugexplorer 👻 🖡	Grunddaten						+
5		Grunddaten					
🔺 🍫 5 - SchlosserhammerTyp6746		Werkzeugnummer	5				
Grunddaten		Bezeichnung	SchlosserhammerTyp674	46			
Dokumente		Kategorie					~
Selektion	() Carried	Status	Ersatz notwendig				~
		Lagerort	v Standort	Betrieb -> Lag	er 1 -> Fach 1		×
		Zählerstand	10		-	h	× 31.07.2018
		Terminplaner	✓				
	Herstellerinformationen			Kau	ufmännischen		
	Hersteller FOFMAT			- Nat	Händler	ZAMEO	
	Gerätenummer 67461505				Belegnummer	Re 32342344	
					Beleghammer		
	Artikeinummer 1490034				Kaufdatum	04.08.2017	15
	Seriennummer				Garantie bis	04.10.2017	2 Monate
	GTIN 4317784528	238		Ar	nschaffungspreis	15,63€	
	Fertigungsdatum 04.08.2017			15			
	Status Beschreibung Dokument	te					
	WerkzeugNr Bezeichnung	Bild Star	idort		Werkzeugsta	tus Status	Zählerstand
	5 Schlosserhammer	Typ674 🛌 Betr	ieb -> Lager 1 -> Fach 1		🔴 Defekt	🔗 auf Lager	10 h
	Bearbeiten						- + 100%

Unter Grunddaten stehen wichtige Werkzeug-, Hersteller- und kaufmännische Informationen zu dem Werkzeug.

2.1.1 Anlegen

Klicken Sie auf den Knopf mit dem Pluszeichen um ein neues Werkzeug anzulegen. Dieser befindet sich unter dem Werkzeugbaum. *Abbildung 2.1.1 (1)*



Abbildung 2.1.1 (1)

Es erscheint das Formular mit leeren Eingabefelder. Abbildung 2.1.1 (2)

	Werkzeug	erfassung - Version vom 14.08.2018		- 🗆 🗙						
Werkzeug Fuhrpark Stapelverard	eitung Aus- Rückgabe			0						
Werkzeugexplorer 🗸 🖡	Werkzeugexplorer 👻 🛊 🗿 Grunddaten 🗸 🗸									
5 Q ♥	Grunddaten Werkzeugnummer Bezeichnung Kategorie Status Lagerort	11 		× ×						
	Zählerstand	0		2018						
	Terminplaner									
	Herstellerinformationen	Kaufmännisches								
	Hersteller	Händler		[]						
	Gerätenummer	Belegnummer								
	Artikelnummer	Kaufdatum	05.09.2018	15						
	Seriennummer	Garantie bis	05.09.2018) Monate						
	GTIN	Anschaffungspreis	0,00 €							
	Fertigungsdatum 05.09.2018	15								
	Status Beschreibung									
	WerkzeugNr Bezeichnung Bild Stan	dort Werkzeugstat	us Status Zählerstand	d						
	Speichern Abbrechen		- <u>-</u> Ū	+ 100%						

Abbildung 2.1.1 (2)

Grunddaten

- Werkzeugnummer: Die Werkzeugnummer ist immer eindeutig
- **Bezeichnung:** Wählen Sie hier eine Bezeichnung für das Werkzeug, mit der Sie es wieder finden können.
- **Kategorie:** Wählen Sie aus, zu welcher Kategorie Ihr Werkzeug zugehörig ist. (*siehe* <u>1.2.2</u> <u>Kategorie</u>)
- Status: Setzen Sie den aktuellen Status ihres Werkzeugs. (siehe <u>1.1.2 Status</u>)
- **Lagerort:** Hier kann der Standardlagerort ausgewählt werden. Wählen Sie entweder ein Fahrzeug (*siehe 3. Fuhrpark*) oder einen Standort (*siehe <u>1.1.1 Standorte</u>*) aus.
- **Zählerstand** Tragen Sie hier in dem ersten Feld den aktuellen Zählerstand des Werkzeugs an. Über des Auswahlfeld dahinter können Sie die Zählereinheit festlegen. (*siehe 1.2.3 Zählereinheit*)
- Terminplaner Ist dieses Häkchen gesetzte, wird das Werkzeug im Terminplaner angezeigt.

Herstellerinformation

Geben Sie hier die Ihnen zu dem Werkzeug bekannten Informationen ein.

Kaufmännisches

Notieren Sie die kaufmännischen Informationen. Das Kaufdatum ist wichtig, um den Garantiezeitraum zu berechnen; dieser wird in Monaten angegeben. Die Ampel vor dem Feld "Garantie bis" springt 3 Monate vor Ablauf auf gelb.

Status

Hier sehen Sie den aktuellen Entleihstatus, in dem sich das Werkzeug befindet. Es gibt zwei Status "auf Lager" und "ausgegeben".

Beschreibung

Tragen Sie weitere Informationen zu dem Werkzeug hier ein.

2.2 Fälligkeiten

Um eine Fälligkeit anzulegen, wählen Sie im Werkzeugbaum das Element Fälligkeiten aus. Sollte dieses nicht vorhanden sein, können Sie das Element wie folgt anlegen.

Wählen Sie im Werkzeugbaum das oberste Element oder das Element "Grunddaten" aus. Klicken Sie rechts in den Baum. Wählen Sie nun "Hinzufügen" und "Fälligkeiten" (*siehe Abbildung 2.2* (1)). Nun wird ein Element "Fälligkeiten" in dem Werkzeugbaum angezeigt.

+	Hinzufügen 🕨	1111	Fälligkeiten
	5 löschen	3	Dokumente
	Historie		Selektion
A 1 1 11			



2.2.1 Anlegen

Eine neue Fälligkeit wird über das Plus angelegt. Nun wird eine neue Fälligkeit mit der Bezeichnung "Neue Fälligkeit" angezeigt. Die Bezeichnung könne Sie entweder frei wählen, oder aus der Auswahlbox auswählen. Der Tag ist der nächste Tag der Fälligkeit, dieser sollte also in der Zukunft liegen. Unter Bearbeiter wählen Sie den zuständigen Mitarbeiter aus. (*siehe Abbildung 2.2.1 (1*))

Wer	kzeugerfassung - \	Version vom 1	4.08.201	18				
Image: Stape leverable werkzeug Image: Stape l	ngen							0
Werkzeugexplorer 🗸 🗍 Grunddaten 💹 Fälligkeiten X								Ŧ
5 Werkzeug								
▲ 🍫 5 - SchlosserhammerTyp6746	Werkzeugnummer	5			Status	Ersatz notwendig		_
Grunddaten	Artikelnummer	1490C34			Seriennummer			
Dokumente								
Selektion								
Bezeichnung	Tag	Woche	Monat	Intervall	Bearbeiter			
Neue Fälligkeit v	16.08.2018	15 33	8/2018	wöchentlich	Alle			
1 Satz 💠 📼							+ 10	0%

Abbildung 2.2.1 (1)

2.3 Dokumente

Um Dokumente zu dem Werkzeug zu speichern, wählen Sie im Werkzeugbaum das Element Dokumente aus. Sollte dieses nicht vorhanden sein, können Sie das Element wie folgt anlegen. Wählen Sie im Werkzeugbaum das oberste Element oder das Element "Grunddaten" aus. Klicken Sie rechts in den Baum. Wählen Sie nun "Hinzufügen" und "Dokumente" (*siehe Abbildung 2.3* (1)). Nun wird ein Element "Dokumente" in dem Werkzeugbaum angezeigt.



Abbildung 2.3 (1)

2.3.1 Anlegen

Fügen Sie ein Dokument entweder über den Knopf "Datei hinzufügen" oder per Drag & Drop hinzu. (*Abbildung 2.3.1 (1*))

	Werkzeugerfassung - Version vom 14.08.2018 – 1	×
Werkzeug Fuhrpark Stapelveran	beitung Aus-Rückgabe Einstellungen	0
Werkzeugexplorer 👻 🖡	Grunddaten 🔄 Falligkeiten 📑 Dokumente X	÷
5	Werkzeug	
🔺 🌯 5 - SchlosserhammerTyp6746	Werkzeugnummer 5 Status Ersatz notwendig	
Grunddaten	Artikelnummer 1490C34 Seriennummer	
Dokumente		
Carlo Selektion		
	Dokumente	
	Datei hinzufügen Ansicht Kleine Symbole	v
	Zeiterfassung Dokumentation dock	
	Pfad \$Daten\$Werkzeugverwaltung\Werkzeug\Dokumente\5\	
	+	100%

Abbildung 2.3.1 (1)

2.4 Historie

Um in die Entleihhistorie zu gelangen, wählen Sie im Werkzeugbaum das oberste Element oder das Element "Grunddaten" aus. Klicken Sie rechts in den Baum. Wählen Sie nun "Historie". (*siehe Abbildung 2.4 (1)*)



Abbildung 2.4 (1)

Nun öffnet sich ein Fenster mit einer Ansicht, die alle Entleihvorgänge anzeigt.

2.4.1 Eingrenzen

Über den sich standardmäßig links befindlichen Baum (Entleiher) können Sie einen Mitarbeiter auswählen, nach dem Sie filtern möchten. (*Abbildung 2.4.1 (1*))

Entleiher 👻	ф.	Historie	
 Alle Mitarbeiter 1 Müller Normalstunden 2 Müller Überstunden 25 % 		WerkzeugNr 2	
3 Müller Überstunden 50 %		WerkzeugNr Bild ausgegeben ar	m
4 Schulze Normalstunden 5 Schulze Überstunden 25 % 6 Schulze Überstunden 50 %		2 28.05.2018 10	:35
7 Meier Normalstunden 8 Maier Überstunden 25 %		2 28.05.2018 10	:35
9 Meier ∪berstunden 50 % 10 Dominik Abert 11 Volker Fied		2 28.05.2018 10	:36
12 Hans Joachim Osterhausen von u		2 07 06 2018 10	·21

Abbildung 2.4.1 (1)

Um genauer eingrenzen zu können, klicken Sie auf "Eingrenzung" oder auf den runden Knopf links daneben. Nun werden mehr Eingrenzungsmöglichkeiten angezeigt. (*Abbildung 2.4.1 (2*))

д	Historie									
	WerkzeugNr	2							٢	
	 Eingrenzur 	ng								
	Status									
	Verleiher								~	
Standort Projekt									·	
	Projekt								·	
	Ausgegeben	05.08.201	7		- 04.09.20)18			15	
	Rückgabe									
		05.08.201	8		- 04.09.2	018			15	
	WerkzeugNr	Bild	ausgegeben am	Verleiher	Entleiher	Status	Standort	Fahrzeug	Proje	
	2 28.05.2018 10:35 Administrator Meier Überstunden 50 %						^			
	2 28.05.2018 10:35 Administrator Meier Überstunden 50 % 2 auf Lager									
	2	100 T	28.05.2018 10:36	Administrator	Volker Fied	省 ausgegeben	Wartung			

Abbildung 2.4.1 (2)

3. Fuhrpark



3.1 Grunddaten

3	Werkzeugerfass	ung - Version vom 2	5.04.2018		-	- 🗆 🗙
Werkzeug Fuhrpark Stapelverarbeitung	ickgabe Einstellungen					۲
Fuhrparkexplorer 🚽 🗐 Grunddaten 🔣 Wa	artung 📄 Dokumente					₽ Zub
Sprinter Grunddaten Dokumente Wartung	Grunddaten FahrzeugNr Suchname Nummernschild Fahrer Status Standort Zählerstand Terminplaner	1 Sprinter WÜ-SP-23 Dominik Abert Voll Funktionsfähig 13000			۷	ehor
Herstellerinformation	en		Kaufmännisches			
Marke	MERCEDES-BENZ	Ŷ	Händler			
FIN	Sprinter	+	Kechnungsnummer	19.00.2017		
Fahzeugtyp	Kastenwagen	v	Kautoatum	10.03.2017		15
Kraftstoff	Diesel	~	Garantie bis	18.09.2017	0 M	onate
Getriebe	Automatik	Ŷ	Erstzulassung	20.05.2017		15
Fertigungsdatum	18.09.2017	15	Anschaffungspreis	0,00€		_
Beschreibung Doku	mente		J		- <u>- 0 +</u> +	100%

Unter Grunddaten stehen wichtige Fahrzeug-, Hersteller- und kaufmännische Informationen zu dem Fahrzeug.

3.1.1 Anlegen

Klicken Sie auf den Knopf mit dem Pluszeichen um ein neues Fahrzeug anzulegen. Dieser befindet sich unter dem Fahrzeugbaum. (*Abbildung 3.1.1 (1*))



Abbildung 3.1.1 (1)

Es erscheint das Formular mit leeren Eingabefeldern. (Abbildung 3.1.1 (2))

B	Werkzeugerfassung - Version vo	m 25.04.2018 – 🗖 🗙
Werkzeug Euhrpark Stapelverarbeitung Aus-	Rückgabe Einstellungen	0
Fuhrparkexplorer 🗸 🗍 Grunddaten		▼ Zut
Reu Grunddaten	Grunddaten FahrzeugNr -1 Suchname Nummernschild Fahrer Status Standort Zählerstand 0 Terminplaner	<u>الم</u>
Herstellerinformat	ionen	Kaufmännisches
Marke		v Händler
Model		Rechnungsnummer
FIN		Kaufdatum 25.06.2018
Fahzeugtyp	•	Garantie bis 25.06.2018 Monate
Kraftstof	F	 Erstzulassung 25.06.2018 [15]
Getriebe		× Anschaffungspreis 0,00 €
Fertigungsdatum	25.06.2018	5
Beschreibung		
Speichern Abb	rechen	- + 100%

Abbildung 3.1.1 (2)

Grunddaten

- **FahrzeugNr:** Die Fahrzeugnummer ist immer eindeutig, diese wird automatisch vom System vergeben.
- Suchname: Wählen Sie einen Suchname für das Fahrzeug.
- Nummernschild: Hier können Sie das Nummernschild des Fahrzeuges eintragen.
- Fahrer: Tragen Sie hier den Fahrer des Fahrzeuges ein.
- Status: Setzen Sie den aktuellen Status ihres Fahrzeuges. (siehe <u>1.1.2 Status</u>)
- **Standort:** Hier kann der Standardstandort ausgewählt werden. Wählen Sie Standort (*siehe* <u>1.1.1 Standorte</u>) aus.
- Zählerstand Tragen Sie hier in das Feld den aktuellen Zählerstand des Fahrzeuges ein.
- Terminplaner Ist dieses Häkchen gesetzt, wird das Fahrzeug im Terminplaner angezeigt.

Herstellerinformation

Geben Sie hier die Ihnen zu dem Fahrzeug bekannten Informationen ein.

Kaufmännisches

Notieren Sie die kaufmännischen Informationen. Das Kaufdatum ist wichtig, um den Garantiezeitraum zu berechnen; dieser wird in Monaten angegeben. Die Ampel vor dem Feld "Garantie bis" springt 3 Monate vor Ablauf auf gelb.

Beschreibung

Tragen Sie weitere Informationen zu dem Fahrzeug hier ein.

3.2 Fälligkeiten

Um eine Fälligkeit anzulegen, wählen Sie im Fahrzeugbaum das Element Fälligkeiten aus. Sollte dieses nicht vorhanden sein, können Sie das Element wie folgt anlegen.

Wählen Sie im Fahrzeugbaum das oberste Element oder das Element "Grunddaten" aus. Klicken Sie rechts in den Baum. Wählen Sie nun "Hinzufügen" und "Fälligkeiten" (*siehe Abbildung 3.2 (1)*). Nun wird ein Element "Fälligkeiten" in dem Fahrzeugbaum angezeigt.

÷	Hinzufügen	Þ		Fälligkeiten
-	1 löschen		3	Dokumente
)okun	nente		1	Selektion

Abbildung 3.2 (1)

3.2.1 nach Datum anlegen

Eine neue Fälligkeit nach Datum wird über das Plus angelegt. Nun wird eine neue Fälligkeit mit der Bezeichnung "Neue Fälligkeit" angezeigt. Die Bezeichnung könne Sie entweder frei wählen, oder aus der Auswahlbox auswählen. Der Tag ist der nächste Tag der Fälligkeit, dieser sollte also in der Zukunft liegen. Unter Bearbeiter wählen Sie den zuständigen Mitarbeiter aus. (*siehe Abbildung 3.2.1 (1*))

	Werkzeugerfassung - Version vom 14.08.2018		- 🗆 🗙
Werkzeug Fuhrpark Stapel	erarbeitung Aus-Rückgabe Einstellungen		۲
Fuhrparkexplorer 🗸 🖡	Grunddaten 🔠 Fälligkeit 🗙		₽ Zut
Grunddaten Fälligkeiten Dokumente	Fahrzeug Suchname Sprinter Kennzeichen WÜ-SP-23 Fälligkeit nach Datum Falligkeit nach Km-Stand	Status Voll Funktionsfähig FIN	xehör P
	Bezeichnung Tag Woche Monat Intervall	Bearbeiter	
	UVV v 21.09.2017 15 38 9/2017 jährlich	Alle	
	TÜV v 21.09.2017 15 38 9/2017 2 jährlic	h Alle	
	2 Satze 📮 🗖		F 100%

Abbildung 3.2.1 (1)

3.2.2 nach Km-Stand anlegen

Neue Fälligkeiten nach Kilometerstand werden über das Plus angelegt. Nun wird eine Neue Fälligkeit mit der Bezeichnung "Neue Fälligkeit" angezeigt. Die Bezeichnung können Sie entweder frei wählen, oder aus der Auswahlbox auswählen. Das "Intervall (in Km)" definiert, nach wie vielen Kilometern diese fällig ist. Die "Fälligkeit (in Km)" gibt an, wann die nächste Fälligkeit in Kilometern ist; diese sollte höher sein als der aktuelle Kilometerstand. Unter Bearbeiter wählen Sie den zuständigen Mitarbeiter aus. (*siehe Abbildung 3.2.2 (1*))

2	Werkzeugerfassung - Version vom 14.08.2018	- 🗆 🗙
Berkzeug Fuhrpark Stapel	erarbeitung Aus- Rückgabe Einstellungen	0
Fuhrparkexplorer 🗸 🖡	🕞 Grunddaten 🐻 Fälligkeit 🗙	₽ Nub
Sprinter Grunddaten Fälligkeiten Dokumente Selektion	Suchname Sprinter Status Voll Funktionsfähig Kennzeichen WÜ-SP-23 FIN Image: Sprinter	ehör
	Fälligkeit nach Datum Fälligkeit nach Km-Stand	Ŧ
	Bezeichnung Intervall (in Km) Fälligkeit (in Km) Bearbeiter	
	Bremsbeläge vorne v 1000 12506 Administrator	
	Bremsbeläge hinten v 1300 11806 Alle	
↓ ▷ ∅	2 Sătze 🛖 📼	100%

Abbildung 3.2.2 (1)

3.3 Dokumente

Um Dokumente zu dem Fahrzeug zu speichern, wählen Sie im Fahrzeugbaum das Element Dokumente aus. Sollte dieses nicht vorhanden sein, können Sie das Element wie folgt anlegen. Wählen Sie im Fahrzeugbaum das oberste Element oder das Element "Grunddaten" aus. Klicken Sie rechts in den Baum. Wählen Sie nun "Hinzufügen" und "Dokumente" (*siehe Abbildung 3.3* (1)). Nun wird ein Element "Dokumente" in dem Fahrzeugbaum angezeigt.



3.3.1 Anlegen

Fügen Sie ein Dokument entweder über den Knopf "Datei hinzufügen" oder per Drag & Drop hinzu. (*Abbildung 3.3.1 (1*))

B	Werkzeugerfassung - Version vom 14.08.2018 -		x
Werkzeug Fuhrpark Stapelv	erarbeitung Aus-Rückgabe Einstellungen		0
Fuhrparkexplorer 👻 🕂	Grunddaten Fälligkeit Dokumente X	=	Zub
 ▲ Sprinter Grunddaten ☑ Faligkeiten ☑ Dokumente ☑ Selektion 	Fahrzeug Suchname Sprinter Status Voll Funktionsfähig Kennzeichen WÜ-SP-23 FIN Image: Constraint of the symbolic of	•	ehör
	Pfad SDatenSWerkzeugverwaltung\Fuhrpark\Dokumente\1\		
	+ 1	00%	

Abbildung 3.3.1 (1)

4. Stapelverarbeitung

.				
	\$	<i>i</i>	2	
Werkzeug	Fuhrpark	Stapelverarbeitung	Aus- Rückgabe	Einstellungen

In diesem Programmteil können Sie Werkzeug- beziehungsweise Fahrzeugdaten selektieren, in eine Zwischendatei (Stapel) speichern und diesen Stapel dann als Liste, als Excel-Export oder über eine CFG-Datei ausgeben.

							Werkzeug	erfassung - \	/ersion vom 1	14.08.2	018					-	• ×
\$	6	4		~	2 🖇	2											0
Werkzeug	Fuhrpark	Stapelvera	rbeit	ung Aus	s- Rückgabe Einstel	lungen											
Stapelauswahl		- 4	7	Eingrenzung													=
Drucken/Export				Haupttyp		Eingrenzung z	um Typ										
Export				 Werkzei Fahrzeu 	uge	Werkzeugh	lr		· ·			Ŷ					
Fäligkeiten					-	Kategori	e		· .								
				Wartune	en nach Selektion	Statu	s		· .			v					
				O Wartung	gen nach Fälligkeit	Herstelle	ar 🗌		× -			~					
						Handk	ыг		· .			*					
						Kaufdatur	n 12.04.2017		15 -	03.07.2	018	15					
						Selektio	n		· -			*					
						Beschreibun	g										
				Oreastanting													
				O as heat	abaadaa Smaal aaba			e Datas	Sheep in Olympic								
				bestehe	nden Stapel übersch	reiben 🗟 🗛	zahl ermitteln	0 Datens	atze im atapei älze nehinden							Stapel ero	tellen
				Werkzeugstap	pel					₹ Fa	ahrzeugstap	el					Ŧ
				Auswahl	Fallickeit	Intervall	Neue Falligkeit	WerkzeugNr	Bezeichnung	יור	Auswahl	Falligkeit	Intervall	Neue Fälligkeit	Fallickeitsbezeichnung	Bearbeiter	Fahrzeu
				V	09.05.2018	monatlich	19.06.2018	2	Robend 3000-1	1		21.09.2017	jährlich	21.09.2017	UVV	Alle	
				V	02.05.2018	wöchentlich	02.05.2018	3	Testinger			21.09.2017	2 jährlich	21.09.2017	TÜV	Alle	
					02.05.2018	wöchentlich	02.05.2018	6	Rocut Professi	or		23.08.2018	wöchentlich	23.08.2018	Sichtprüfung	Alle	
					14.05.2018	monatlich	14.05.2018	6	Rocut Professi	ior	1	23.08.2018	wöchentlich	23.08.2018	Neue Fälligkeit	Alle	
				V	16.08.2018	wöchentlich	16.08.2018	5	Schlosserham	m	1	05.12.2017	jährlich	05.12.2017	UVV	Domi	
					23.08.2018	wöchentlich	23.08.2018	2	Robend 3000-1	1							
				4	_					,	<						
0				6 Satze						5	Satze						
Liste - Werkzeu	uge																
Liste			v	Vorlage		- 🖬									Q Vorsc	hau 🚙 I	Drucken

4.1 Eingrenzung

Haupt-Typ

Geben Sie hier den Typen an, welchen Sie verarbeiten möchten. Der ausgewählte Typ steuert, wie sich die Stapelverarbeitung verhält. Ist zum Beispiel Werkzeug als Haupt-Typ ausgewählt, wird auch nur der Werkzeugstapel verarbeitet. (*Abbildung 4.1 (1)*)



Abbildung 4.1 (1)

Тур

Hier können Sie entscheiden, ob Sie den Stapel nach der Selektion oder den Fälligkeiten erstellen möchten (*Abbildung 4.1 (2*)). Wenn Sie Fälligkeit wählen, wird auf das gespeicherte Fälligkeitsdatum zugegriffen. Über den Kalender oder die direkte Eingabe können Sie den Zeitraum von – bis eingrenzen. Wenn Sie Selektion wählen, sind die Werkzeuge oder Fahrzeuge wie gewohnt einzugrenzen.



Abbildung 4.1 (2)

4.2 Stapel erzeugen

Nach Eingabe der gewünschten Eingrenzung und Anwählen des Knopfes "Anzahl ermitteln" wird angezeigt, wie viele Datensätze gefunden und wie viele bereits im alten Stapel vorhanden sind. Sie können hier entscheiden, ob die neuen Datensätze an den bestehenden Stapel angehängt oder ob der Stapel überschrieben werden soll. (*Abbildung 4.2 (1*))

Klicken Sie auf "Stapel erstellen", um den Stapel der selektierten Kunden zu bestätigen. (*Abbildung 4.2(1*))

Sie erhalten dann zwei Tabellen der selektierten Werk- und Fahrzeuge mit allen wichtigen Informationen. In der Spalte "Auswahl" kann ein Werkzeug beziehungsweise Fahrzeug abgehakt und somit aus der Selektion ausgeschlossen werden. (*Abbildung 4.2 (2*))

We	rkzeugstap	el				Ŧ	Fah	rzeugstape	el 🛛					Ŧ
	Auswahl	Fälligkeit	Intervall	Neue Fälligkeit	WerkzeugNr	Bezeichnung		Auswahl	Fälligkeit	Intervall	Neue Fälligkeit	Fälligkeitsbezeichnung	Bearbeiter	Fahrzeu
	✓	09.05.2018	monatlich	19.06.2018	2	Robend 3000-1		✓	21.09.2017	jährlich	21.09.2017	UVV	Alle	
	~	02.05.2018	wöchentlich	02.05.2018	3	Testinger		✓	21.09.2017	2 jährlich	21.09.2017	TÜV	Alle	
	~	02.05.2018	wöchentlich	02.05.2018	6	Rocut Professior		~	23.08.2018	wöchentlich	23.08.2018	Sichtprüfung	Alle	
	~	14.05.2018	monatlich	14.05.2018	6	Rocut Profession		✓	23.08.2018	wöchentlich	23.08.2018	Neue Fälligkeit	Alle	
	~	16.08.2018	wöchentlich	16.08.2018	5	Schlosserhamme		~	05.12.2017	jährlich	05.12.2017	UVV	Domi	
	✓	23.08.2018	wöchentlich	23.08.2018	2	Robend 3000-1								
								<						>
6	Sätze						5 5	Sätze						

Abbildung 4.2 (2)

4.3 Verarbeitung

Im Stapelverarbeitungsbaum wählen Sie die Art der Ausgabe, welche anschließend unten angezeigt wird (*Abbildung 4.3 (1)*). Ob der Werkzeug- oder Fahrzeugstapel verarbeitet wird, entscheidet der selektierte Haupt-Typ.

Stapelauswahl	- ₽
Drucken/Export	
🖹 Listen	
Export	
Funktionen	
Fälligkeiten	
Abbildung $(2(1))$	

4.3.1 Listen

Sie können für die selektierten Datensätze Listen ausgeben.

Sollten die vordefinierten Vorlagen nicht ausreichen, können individuelle Vorlagen hinzugefügt werden. Hierzu steht eine Vielzahl an Druck-Platzhaltern im Formularassistenten bereit.

⇔Liste - F	ahrzeuge			
Liste	UVV v	Vorlage	1 ×	Vorschau 🚽 Drucken
L				

4.3.2 Export

Unter "Export" können die Datensätze für Excel exportiert werden.

Des Weiteren ist ein CFG-Export der Daten möglich. Zur weiteren Auswertung können die Felder aus dem Stapel in eine .cfg-Datei exportiert werden.

Office Export - Werkzeuge	CFG Export - Werkzeuge -	
Excel	Kofigurationsdatei	Werkzeugstapel exportieren (mit Spaltenbezeichnung) v

4.3.2 Fälligkeiten

Drücken Sie auf den Knopf "Fälligkeiten bearbeiten/hochsetzen…" öffnet sich ein Fenster, um die Fälligkeiten zu bearbeiten. (*Abbildung 4.3.2 (1*))



Abbildung 4.3.2 (1)

Name	Fälligkeitsbezeichnung	Fälligkeit	Neue Fälligkeit	Intervall
Robend 3000-1	TÜV	11.07.2019	11.07.2022	15 3 jährlich
Robend 3000-1	Wartung	20.06.2019	20.06.2021	2 jährlich
Robend 3000-1	Sichtprüfung	09.05.2018	09.06.2018	15 monatlich
Testinger	TÜV	02.05.2018	09.05.2018	wöchentlich
Rocut Professional 75 TC	Sichtprüfung	02.05.2018	09.05.2018	15 wöchentlich
Rocut Professional 75 TC	Anwesenheit prüfen	14.05.2018	14.06.2018	15 monatlich
Robend 3000-1	TÜV	11.07.2019	11.07.2022	3 jährlich
Robend 3000-1	Wartung	20.06.2019	20.06.2021	2 jährlich
Robend 3000-1	Sichtprüfung	09.05.2018	09.06.2018	15 monatlich
Testinger	TÜV	02.05.2018	09.05.2018	15 wöchentlich
Rocut Professional 75 TC	Sichtprüfung	02.05.2018	09.05.2018	15 wöchentlich
Rocut Professional 75 TC	Anwesenheit prüfen	14.05.2018	14.06.2018	15 monatlich
<				
Sätze				
Employ 1107 2022				

Wählen Sie entweder für die Datensätze ein eigenes neues Fälligkeitsdatum aus, oder setzen Sie ein allgemeines neues Fälligkeitsdatum über den unten gezeigten Knopf "Fälligkeit für Alle eintragen" (*Abbildung 4.3.2 (2*)).

		1	1
<			
12 Sätze			
Neues Fälligkeitsdatum	11.07.2022	15	Fälligkeitsdatum für Alle eintragen
		1.01.04.55	

Abbildung 4.3.2 (2)

Durch den Klick auf den Knopf Hochsetzen wird für alle angezeigten Fälligkeiten das sich in der Spalte "Neue Fälligkeit" befindliche Datum eingetragen.

5. Aus- und Rückgabe

<u>,</u>			
Serkzeug Werkzeug	💿 Fuhrpark	Stapelverarbeitung	Einstellungen

Um Werkzeuge ausleihen zu können, gibt es das Werkzeugbuchungstool. Damit lässt sich eine Ausgabe oder Rückgabe buchen.

				Werkze	eugbuchungstool	Version vom	14.08.2018				- 🗆 🗙	
ſ	ingabe											
	Neue Eingabe	Engabe										
	Verleiher 1 -	deiher 1 - Administrator ktzeug tleiher				Projekt					·	
	Werkzeug					Zählerstand 0						
	Entleiher					Rückgabe	05.09.2018 11:45				÷ *	
	¥	Ausgabe										
							Ruckgabe					
ſ	Upersicht geloegte Werkzeune								Ŧ			
	WerkzeugNr	Bezeichnung	Bild	Standort		WerkzeugNr		Bezeichnung	Bild	Verleiher	Entleiher	
	1	Robend 3000		Betrieb -> Lager 3	^		4	SchweißuswAnlage		Müller Normalstunden	Testinger	
	2	Robend 3000-1		1' (E87 LCI)			6	Rocut Professional	*	Müller Normalstunden	Dominik Al	
	5	SchlosserhammerTyp6746		Betrieb -> Lager 1 -> Fach 1								
	7	Spannbackensatz	9 .55 9 .00	Betrieb -> Lager 1 -> Fach 2								
	10	Test										
	<				>	<					>	
	6 Sätze					2 Sätze						
5	2										+ 100%	

5.1 Ausgabe buchen

Werkzeug (Pflichtfeld)

Um eine Ausgabe zu buchen, wählen Sie zuerst ein Werkzeug über die entsprechende Auswahlbox, oder per Doppelklick auf ein gelagertes Werkzeug in der Übersicht.

Entleiher (Pflichtfeld)

Geben Sie hier den Mitarbeiter ein, welcher das Gerät ausleihen möchte.

Standort / Fahrzeug

Ist der Standort bekannt, oder wird das Werkzeug in ein Fahrzeug gelagert, kann dies hier ausgewählt werden.

Zählerstand

Dieser wird hier gesetzt, wie er in den Grunddaten angegeben ist.

Rückgabe

Soll das Werkzeug zu einem bestimmten Tag beziehungsweise Uhrzeit wieder zurückgegeben werden, können Sie dies hier angeben.

Drücken Sie nun auf den Knopf Ausgabe, wird das Werkzeug in den Status "ausgegeben" versetzt und befindet sich nun in der anderen Übersicht "ausgegebene Werkzeuge".

5.2 Rückgabe buchen

Werkzeug (Pflichtfeld)

Um eine Rückgabe zu buchen, wählen Sie zuerst ein Werkzeug über die entsprechende Auswahlbox, oder per Doppelklick auf ein ausgegebenes Werkzeug in der Übersicht.

Entleiher (Pflichtfeld)

Geben Sie hier den Mitarbeiter ein, welcher das Gerät zurück gebracht hat.

Standort / Fahrzeug

Ist ein Standort in den Grunddaten definiert, wird dieser hier eingetragen. Er kann jedoch auch geändert werden.

Zählerstand

Tragen Sie hier den neuen Zählerstand zu dem Werkzeug ein.

Rückgabe

Hier wird nur falls vorher gesetzt die späteste Rückgabe angezeigt. Diese kann nicht geändert werden.

Drücken Sie nun auf den Knopf Rückgabe, wird das Werkzeug in den Status "auf Lager" versetzt und befindet sich nun in der anderen Übersicht "gelagerte Werkzeuge".