

# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 1 von 11



## 1. Installation

Einplatz:

Nach Einlegen der Installations-CD startet automatisch das Setup. Folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm. Nach erfolgter Installation starten Sie den Werkstattplaner.

Netzwerk:

Installieren Sie auf jedem PC den Werkstattplaner (siehe Einplatz). Kopieren Sie anschließend die Accessdatenbank „LP.mdb“ aus dem Pfad „C:\Programme\Werkstattplaner für Karosseriebetriebe Demo“ auf den Fileserver. Wählen Sie dann im Menü unter Einstellungen die Datenbank aus.

Nach erfolgreicher Installation, nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor: (In der Menüleiste oben auf **Einstellungen** klicken.)

## 2. Mitarbeiter verwalten

Hier werden alle produktiven Mitarbeiter sowie die Arbeits- und Pausenzeiten zu jedem Mitarbeiter neu angelegt. Wenn Sie bei einem Mitarbeiter ein Kündigungsdatum eintragen, wird dieser ab diesem Datum nicht mehr angezeigt und nicht mehr in die verfügbaren Arbeitsstunden eingerechnet.

Zu beachten ist, wenn zwei Mitarbeiter an einem Arbeitsschritt arbeiten, wird die Produktivität von dem Mitarbeiter zur Berechnung genommen, dessen Produktivität am höchsten ist.

**Produktivität** ist die zeitliche Bewertung der einzelnen Mitarbeiter in %  
(z. B. Azubi 50% = für 1 Std. werden 2 Std. Zeitbedarf eingerechnet)

**Mitarbeiter verwalten**

Mitarbeiterliste  Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

Mit.-Nr.	Nachname	Vorname
1	Blatsch	Tino
2	Ackermann	Emilie
5	Maria	Hermann
6	Aushilfe	1
7	Aushilfe	2

Mitarbeiter bearbeiten

Nachname:  Vorname:  Mitarbeiternr.:  Produktivität (in %):

Arbeitsvertrag von:  Arbeitsvertrag bis:

Bitte geben Sie alle Zeitangaben im Format HH:MM ein.

Wochentag	Arbeitszeit		Pause 1		Pause 2		Pause 3	
	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis
Montag	8:00	17:15	9:30	10:00	12:30	13:00		
Dienstag	8:00	17:15	9:30	10:00	12:30	13:00		
Mittwoch	8:00	17:15	9:30	10:00	12:30	13:00		
Donnerstag	8:00	17:15	9:30	10:00	12:30	13:00		
Freitag	8:00	14:30	9:30	10:00				
Samstag								
Sonntag								

Zeiten vom Montag auf alle Tage kopieren

Zeiten der aktuellen Zeile löschen

Zeiten von einem anderen Mitarbeiter übernehmen

Neuer Mitarbeiter

Speichern

Schließen

# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 2 von 11



## 3. Arbeitsschritte verwalten

Die hier bereits vorgegebenen Arbeitsschritte können Sie je nach Bedarf löschen oder neue anlegen.

AD + LS	Abdecken und Lackspritzen
AM	Abmontage
EM	Endmontage
Finish	Lackfinish und Endreinigung
KI	Karosserieinstandsetzung
LV	Lackvorbereitung
TB	Teilebeschaffung
TP	Fahrzeugverbringung und Transport
W	Werkstatt

ZE für standardisierte Zeitvorgaben einzelner Arbeitsschritte.

Bezeichnung	Erfassung möglich in
AD + LS	Auftrag
AM	Auftrag
EM	Auftrag
Finish	Auftrag
KI	Auftrag
LV	Auftrag
TB	Stundenplan
TP	Stundenplan
W	Stundenplan

Arbeitsschritt bearbeiten

Bezeichnung: AM

ZE: 10

Erfassung möglich in:

- Auftragsmaske
- Stundenplan für Mitarbeiter

Neu    Löschen    Speichern

Schließen

Hier werden die Arbeitsschritte erfasst, die Sie im Auftragsfenster zu einem Auftrag hinzufügen können. Mit dem Haken „Stundenplan für Mitarbeiter“ legen Sie fest, dass dieser Arbeitsschritt eine Werkstattarbeit ist. Mit dem Haken „Auftragsmaske“ legen Sie fest, dass dieser Arbeitsschritt ein Auftragsarbeitsschritt ist.

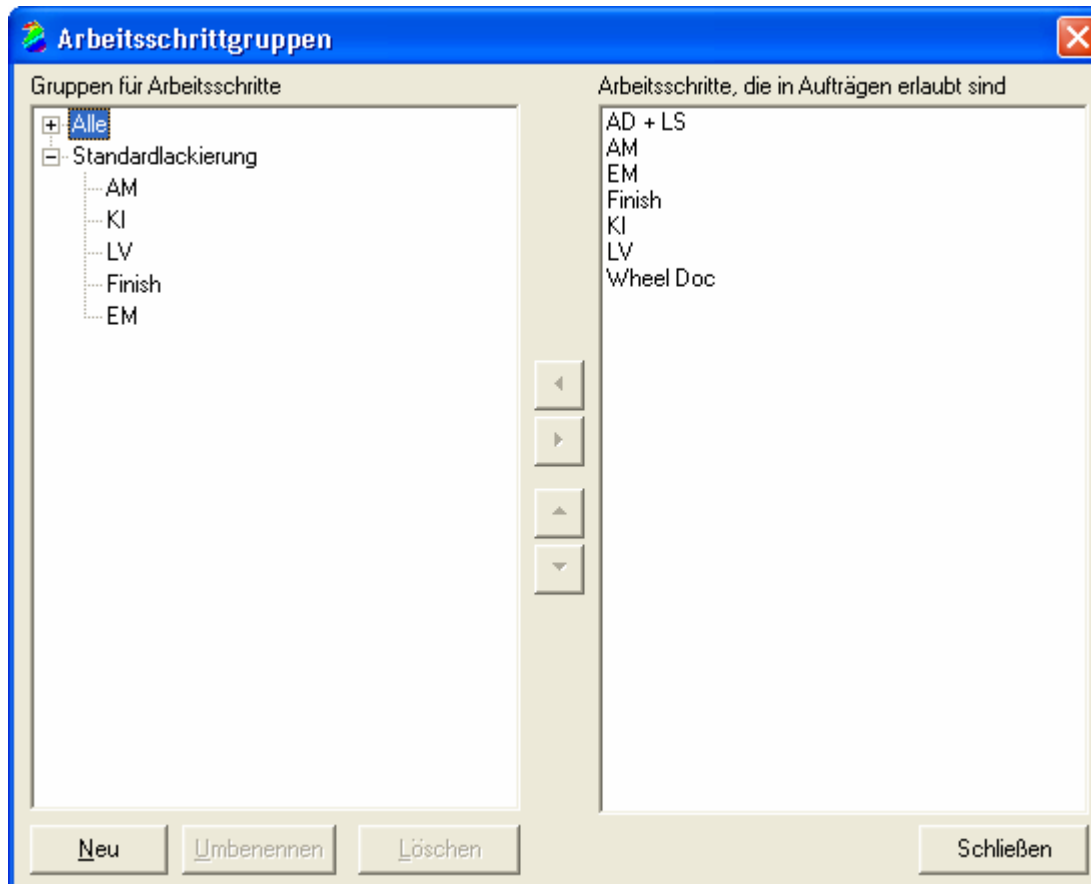
# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 3 von 11



## 4. Arbeitsschrittgruppen

Hier können Sie die Arbeitsschritte in Gruppen zusammenfassen.



Erstellen Sie auf der linken Seite eine Gruppe. Danach wählen Sie die einzelnen Arbeitsschritte aus und fügen diese mit dem Button in der Mitte der Gruppe hinzu.

# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 4 von 11



## 5. Ausfallgründe

Die hier bereits vorgegebenen Ausfallgründe können Sie je nach Bedarf löschen oder neu anlegen. Diese stehen Ihnen dann in dem Fenster Ausfallzeiten zur Verfügung.

**Ausfallgründe verwalten**

Ausfallgründe

- Bezeichnung
- Berufsschule**
- Fahrzeugverbringung
- Krankheit
- Teile holen
- Urlaub
- Weiterbildung

Ausfallgrund bearbeiten

Bezeichnung: Berufsschule

Farbe:

## 6. Ausfallzeiten

**Ausfallzeiten**

< 2006 > < Jul >

	Juli																															August		
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	
	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	
Blatsch, Tino																																		
Ackermann, Emilie																																		
Maria, Hermann																																		
Aushilfe, 1																																		
Aushilfe, 2																																		

Ausfall-Von	Ausfall-Bis	Ausfallgrund	Grund	Von	Mitarbeiter	Bis
05.07.2006 12:00:00	05.07.2006 23:59:00	Krankheit	Krankheit	05.07.2006 12:00	Blatsch, Tino	23:59
05.07.2006 08:00:00	05.07.2006 09:00:00	Weiterbildung				

In dieser Übersicht können Sie die Ausfallzeiten ganz leicht erfassen. Bei den Mitarbeitern mit Ausfall wird automatisch die Ausfallzeit von den zur Verfügung stehenden Arbeitsstunden abgezogen.

# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 5 von 11



## 7. Feiertage

In der Feiertagsverwaltung können Sie Feiertage erfassen, ändern und löschen.  
Wenn der Haken bei „Feiertag ist gültig“ gesetzt ist, werden keine Arbeiten an diesem Tag eingetragen.

**Feiertage verwalten**

Bezeichnung	Art
1. Mai	fest
1. Weihnachtstag	fest
2. Weihnachtstag	fest
Allerheiligen	fest
Aschermittwoch	variabel
Fronleichnam	variabel
Heiligen drei Koenige	fest
Himmelfahrt	variabel
Karfreitag	variabel
Maria Himmelfahrt	fest
Neujahr	fest
Ostermontag	variabel
Ostersonntag	variabel
Pfingstmontag	variabel
...	...

neuen Feiertage erfassen

Bezeichnung

Art des Feiertages  
 Fest  Variabel

Feiertag ist am (dd.mm)

Feiertag ist gültig

# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 6 von 11



## 8. Die Hauptübersicht

Auftr.-Nr.	Auftragsannahme	Arbeitsbeginn	Auftragsende	Kunde	Fahrzeug	Kennzeichen	w.A.	Fertig	AS Vorh.	Umsa
98	29.07.2006 00:16		02.08.2006 12:00	Amelie Koch	Maserati 4200 grau met	MD			Nein	
99	29.07.2006 00:17		02.08.2006 12:00	Alexandra Malter	BMW Cabrio	MD-VF 48	Ja		Nein	
112	01.08.2006 22:55		02.08.2006 13:00	Lara Sophie Wolf	Mas 4200	1 Felge			Nein	
113	01.08.2006 23:00		02.08.2006 13:00	Constancia Klein	Maserati 4P	MD-AZ 610			Nein	
94	27.07.2006 00:29		02.08.2006 17:00	Miquela Becker	BMW Cabrio	MD-BG 50			Nein	
100	29.07.2006 00:18		02.08.2006 17:00	Jannis Schröder	VW Polo schwarz	MD-MD 666			Nein	
114	01.08.2006 23:02		02.08.2006 17:00	Hannes Müller	VW Caddy weis	MD-IS 191			Nein	
101	30.07.2006 23:34		02.08.2006 18:00	Sebastian	Mercedes Sprinter weis	MD-QD 1000			Nein	
102	30.07.2006 23:35		02.08.2006 18:00	Anne Becker	Porsche 911	4 Felge			Nein	
103	01.08.2006 22:45		02.08.2006 18:00	Maddox Jung	Bentley Conti GT black	1 Stoßstange hi			Nein	
107	01.08.2006 22:48		02.08.2006 18:00	Caroline Fuchs	Mini chilired	MD Frontklappe			Nein	
108	01.08.2006 22:50		02.08.2006 18:00	Annabell Wolf	Mini black	3 Teile			Nein	
109	01.08.2006 22:50		02.08.2006 18:00	Jolien Meier	Peugeot 206 blau met	MD-SV 378			Nein	
105	01.08.2006 22:47		03.08.2006 12:00	Frederika Klein	F 360 Spider	1 Teil			Nein	
110	01.08.2006 22:51		03.08.2006 12:00	Alina Köhler	Ford Mondeo hellblau met	MKK-GD 111			Nein	
96	27.07.2006 00:32		03.08.2006 15:00	Jula Richart	Opel Corsa met	MD			Nein	
84	25.07.2006 00:15		03.08.2006 16:00	Benjamin Schultz	Alfa Spider blau	MD-BI 300			Nein	
104	01.08.2006 22:46		09.09.2006 12:00	Georg Meger	Audi A4 Avant	MD-N 7218			Ja	
111	01.08.2006 22:53		10.09.2006 11:00	Ronny Schmitz	Maserati 4200 grün	1 Stoßstange			Ja	

Die Hauptübersicht zeigt alle aktuellen Aufträge an.

Aufträge die eine grüne Hintergrundfarbe haben sind fertige Aufträge.

Aufträge mit roter Schrift können nicht zum Fertigstellungstermin abgearbeitet werden.

Aufträge mit dunkelgelbem Hintergrund haben ihren Fertigstellungstermin am selbigen Tag.

### Button „Auftragspositionen löschen“

Hier werden alle bereits vergebenen Arbeitsschritte gelöscht.

In der Auftragsliste ist in der Spalte AS/Vorh. eingetragen, ob bereits Arbeitsschritte vergeben sind.

Bei einer Planung, die am Vorabend des aktuellen Tages durchgeführt wird, ist das durchaus sinnvoll.

# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 7 von 11



## 9. Auftrag erstellen

Klicken Sie in der Hauptübersicht auf den Button „Neuer Auftrag“, um in die Maske für die Erstellung eines neuen Auftrags zu gelangen.

**Auftrag 19 für Kunde Herr Gerhard bearbeiten**

allgemeine Angaben

Auftrags-Nr.  Auftragsannahme  Kunde  Tel. Privat  Tel. Firma  Tel. Mobil

Fahrzeug  Kennzeichen  Auftragsende Datum und Zeit   Bemerkungen

Arbeitsbeginn Datum und Zeit   wichtiger Auftrag  Auftrag ist Fertig

Arbeitsschritte

Arbeitsschritt	ZE	ZE Versatz	Mitarbeiter 1	Von	Bis	Mitarbeiter 2	Von	Bis
AM	20		Blatsch, Tino	05.07.06 09:08	05.07.06 11:50			
KI	10		Aushilfe, 1	05.07.06 15:49	05.07.06 16:55			
LV	30		Aushilfe, 2	06.07.06 09:00	06.07.06 12:30			
AD + LS	20		Blatsch, Tino	06.07.06 13:00	06.07.06 15:12			
EM	10		Aushilfe, 1	06.07.06 15:12	06.07.06 16:18			
- Finish	20		Blatsch, Tino	06.07.06 16:18	07.07.06 09:18			
				06.07.06 16:18	06.07.06 17:12			
				07.07.06 08:00	07.07.06 09:18			

Arbeitsschritt / Gruppe wählen     Produktivität und Zeitbedarf anzeigen

Nachdem Sie die Kundendaten eingegeben haben, legen Sie den Arbeitsbeginn fest. Sollte der Arbeitsbeginn mit der Auftragsannahme übereinstimmen, brauchen Sie das Feld Arbeitsbeginn nicht auszufüllen. Wenn Sie das Feld „Wichtiger Auftrag“ anklicken, wird der Auftrag mit einer höheren Priorität behandelt. Jetzt fügen Sie die einzelnen Arbeitsschritte in der Tabelle hinzu. Die Arbeitsschritte können Sie unten links in der Klappbox auswählen und mit dem Button „Arbeiten/Gruppe einfügen“ der Liste hinzufügen. Wenn Sie in die Tabelle auf die Spalte ZE zu dem jeweiligen Arbeitsschritt klicken, können Sie die Zeiteinheiten, welche für den Arbeitsschritt benötigt werden, eingeben. In der Spalte ZE Versatz geben Sie die Zeit an, die vergehen muss, bis der nächste Schritt bearbeitet werden kann. Wenn Sie jetzt auf speichern klicken, werden die Zeiten berechnet, welche die Mitarbeiter benötigen, um diesen Auftrag abuarbeiten. Blau dargestellte Zeiten zeigen an, dass der Arbeitsschritt nicht an einem Stück bearbeitet werden kann. Wenn Sie auf die erste Spalte klicken, werden Ihnen die Zeiten angezeigt, in denen die Abarbeitung des Arbeitsschrittes geplant ist.

Leuchtet der Button „Hinweise“ rot, wird der Fertigstellungstermin überschritten.

Es empfiehlt sich anfangs, erst alle Aufträge ohne Eingabe der Arbeitsschritte anzulegen und zu speichern, und abends dann für den nächsten Tag die Arbeiten zu verteilen.

# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 8 von 11



Im Feld „Umsatz“ kann der Umsatz für diesen Auftrag eingegeben werden, der dann in Ansicht / Umsatz für alle Aufträge im gewählten Zeitraum ermittelt wird.

The screenshot shows a dialog box titled 'Umsatz berechnen' with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. The dialog has a light beige background. It contains two date selection fields: 'Datum von' with the value '26.06.2006' and 'Datum bis' with the value '10.09.2006'. To the right of these fields is a 'Berechnen' button. Below the date fields, the text 'Der Umsatz beträgt:' is followed by a text box containing the value '788,00'. At the bottom right of the dialog is a 'Schließen' button.



# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 9 von 11



## 10. Stundenplan

Hier wird der Stundenplan für die vergebenen Zeiten der Mitarbeiter angezeigt und kann dann durch klicken auf Excel gedruckt werden.

Aktuelles Datum durch klicken der Pfeiltaste/Kalender bestimmen, Mitarbeiter auswählen und Ansicht/aktualisieren klicken.

Montag 03.07.2006	Dienstag 04.07.2006	Mittwoch 05.07.2006	Donnerstag 06.07.2006	Freitag 07.07.2006
08:00 - 09:00 Arbeit: TB	13:00 - 13:30 Arbeit: W	10:20 - 11:02 Arbeit: EM Auftrag: 3 Kunde: Herr Ullerich Fhz: F 360 spider rosso Kennz.: HZ	08:42 - 09:30 Arbeit: KJ Auftrag: 19 Kunde: Herr Gerhard Fhz: Ford Kennz.: MD J-123	08:00 - 09:06 Arbeit: EM Auftrag: 19 Kunde: Herr Gerhard Fhz: Ford Kennz.: MD J-123
		11:02 - 14:50 Arbeit: EM Auftrag: 10 Kunde: Dimala Fhz: BMW E39 touring Kennz.: FB-WD 74	10:00 - 10:36 Arbeit: LV Auftrag: 18 Kunde: Frau Maler Fhz: Mitsubishi Lancer 1.4 Kennz.: SA-W 508	

Im Bereich unten links können zusätzliche Werkstattarbeiten (Werkstatt aufräumen, Vorbereitungsarbeiten...) eingetragen werden. Weiterhin können dann auch Tätigkeiten, wie Teilebeschaffung oder Transport, durch klicken auf die Klappbox „Arbeit“ ganz unten links direkt im Stundenplan nachgetragen werden.

# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 10 von 11



## 11. Wichtige Hinweise

Bei der Vergabe der AW Zeiten ist es in den meisten Fällen nicht sinnvoll, die AW Zeiten von Audatex / DAT vorab zu ermitteln.

Hier sollten Erfahrungswerte eingesetzt werden, die sich nach anfänglichen Fehlbewertungen durch die tägliche Anwendung einstellen.

Für die Lackvorbereitung gilt in der Regel 1 Teil = 1 Std.

Für die Lackierung mit vorherigem Abdecken 1 Fzg. = 1,5 Std.

Bei Karosserieinstandsetzungen kann durch eine vorherige Absprache mit dem jeweiligen Mitarbeiter eine Zeit festgelegt werden.

Bei der Vergabe der Arbeitsschritte sollte man nach Priorität der Aufträge vorgehen.

Beispiel:

Mitarbeiter A soll bei Arbeitsbeginn um 8:00 erst die Abmontage am Fzg. BMW vornehmen, die hierfür vorgesehene Zeit beträgt 1,5 Std., d. h. Ende ist 9:30 Uhr Fzg. Audi soll anschließend bearbeitet werden, so ist bei diesem Auftrag in der Auftragsmaske der Arbeitsbeginn mit 9:30 einzutragen.

(Arbeitsbeginn kann jederzeit neu gesetzt oder gelöscht werden)

# Werkstattplaner für Lackierereien und Karosseriebau

- Seite 11 von 11



## Inhaltsverzeichnis

1.	Installation.....	1
2.	Mitarbeiter verwalten .....	1
3.	Arbeitsschritte verwalten .....	2
4.	Arbeitsschrittgruppen.....	3
5.	Ausfallgründe.....	4
6.	Ausfallzeiten .....	4
7.	Feiertage.....	5
8.	Die Hauptübersicht .....	6
9.	Auftrag erstellen.....	7
10.	Stundenplan.....	9
11.	Wichtige Hinweise .....	10