
RL-Schichtbuch V1.3

Build 202

Erste Schritte



© 2004 Rainer Lang

Url: <http://www.rl-soft.de> E-Mail: info@rl-soft.de

Schritt 1: Starten des Programms

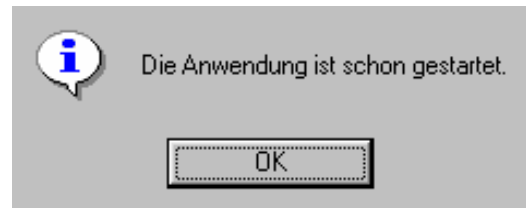


RL-Schichtbuch V1.3

Auf dem Desktop der Windows-Oberfläche ist in der Regel das Programm-Icon des Schichtbuchs zu finden.

Durch Doppelklick auf das Bild wird das Programm gestartet.

Sollte das Programm bereits gestartet sein, so ist es vielleicht minimiert und somit auf dem Bildschirm nicht sichtbar. Durch einen Klick auf das Programm in der Statusleiste, am unteren Rand des Bildschirms, kann das Programm wieder weiterverwendet werden.



Schritt 2: Auswahl der Gruppe



Alle verfügbaren Gruppen, maximal jedoch 8, werden auf dem Startbild dargestellt.

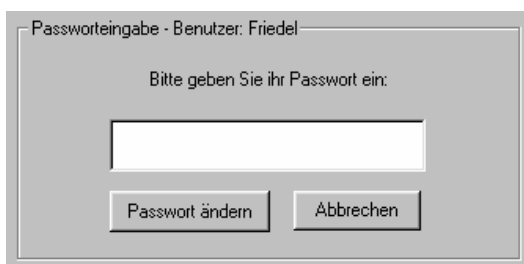
Wählen sie ihre Gruppe durch einen Klick auf den jeweiligen Button aus.

Nach erfolgreicher Anmeldung sollten alle Namen der Personen erscheinen, die der Abteilung, bzw. Gruppe angehören.

Schritt 3: Auswahl der Autoren

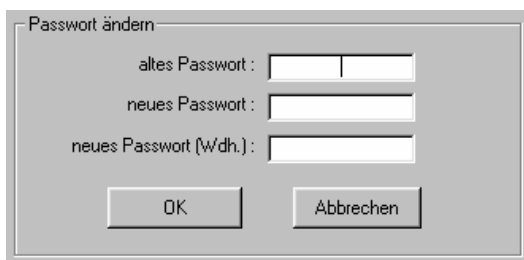


Nachdem die Namen der jeweiligen Gruppe erschienen sind, kann sich nun ein Werker anmelden. Dies kann er auf verschiedene Weisen tun. Er drückt auf den Button mit seinem Namen und es erscheint eine Passwortabfrage.



Er wird aufgefordert sein Passwort einzutippen.

Es gibt ein Passwort, daß vom Administrator des Schichtbuchs angelegt wird. Dieses Passwort funktioniert immer und kann vom Werker nicht geändert werden.

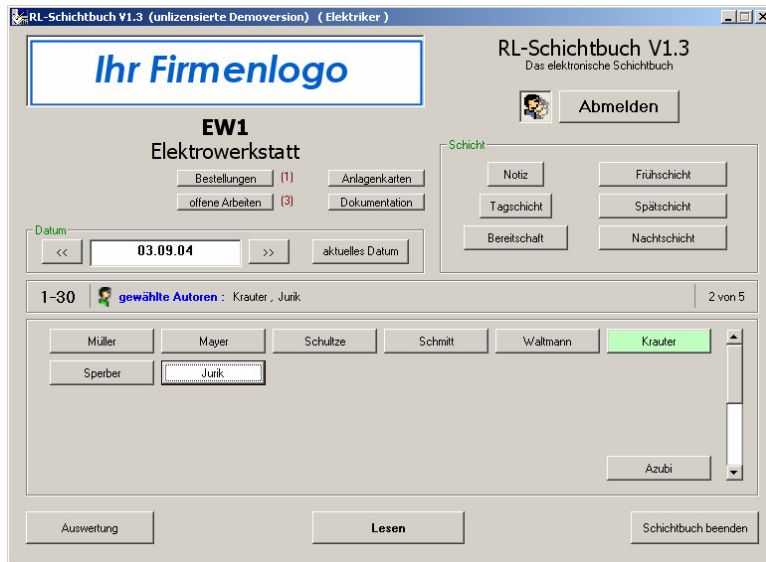


Zum Anderen kann der Werker sich ein eigenes Passwort anlegen.

Wird das Passwort richtig eingegeben erscheint sein Name grün unterlegt.

Erst jetzt kann der Werker einen Eintrag vornehmen.

Schritt 4: Erstellen eines Eintrags



Es können maximal 5 Autoren ausgewählt werden. Nur der erste Autor muß sich mit Passwort anmelden.

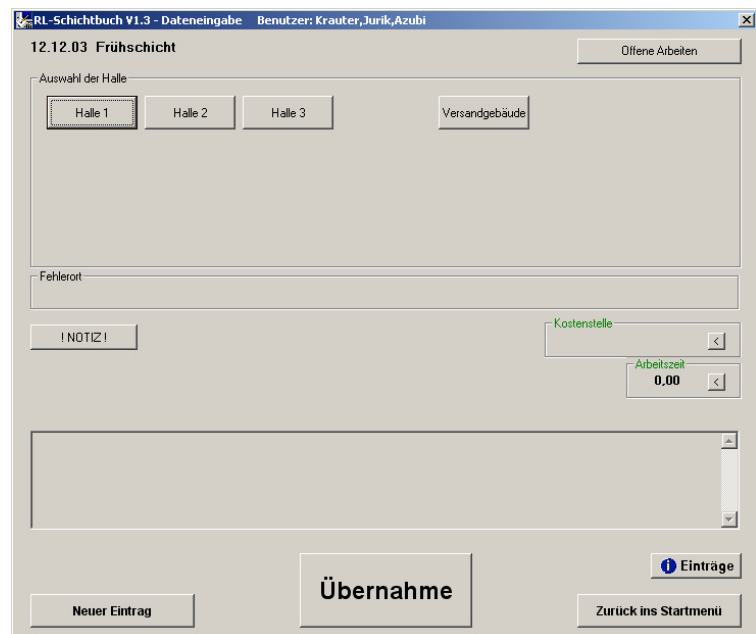
Nun sind alle Aktionen freigegeben. Es kann ein Eintrag vorgenommen werden, in der Auswertung nach Störungen gesucht, oder das Bestellbuch genutzt werden.

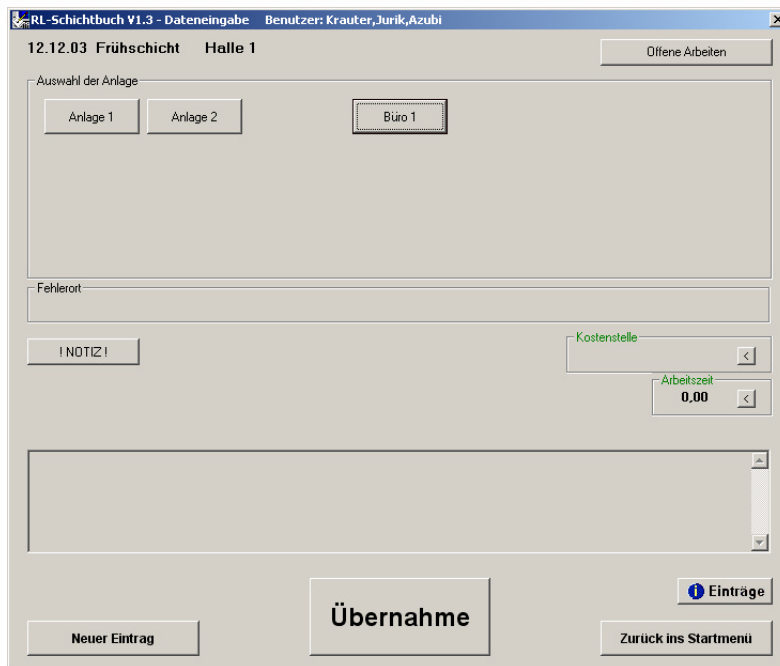
Sollte nicht das aktuelle Datum eingestellt sein, kommt bei der Auswahl der Schicht eine Fehlermeldung.

Will man eine Notiz eintragen, d.h. zum Beispiel eine Nachricht an einen oder alle Mitarbeiter, so kann die Auswahl der Hallen und Anlagen entfallen.

Im Folgenden wird nach den Hallen gefragt, sofern diese in der Gruppe benutzt werden.

Möglicherweise wird in der gewählten Gruppe keine, oder nur eine Halle benutzt, dann gelangt man sofort in die Anlagenauswahl.





Die Anlagen, die in der jeweiligen Halle definiert worden sind, werden nun angezeigt.

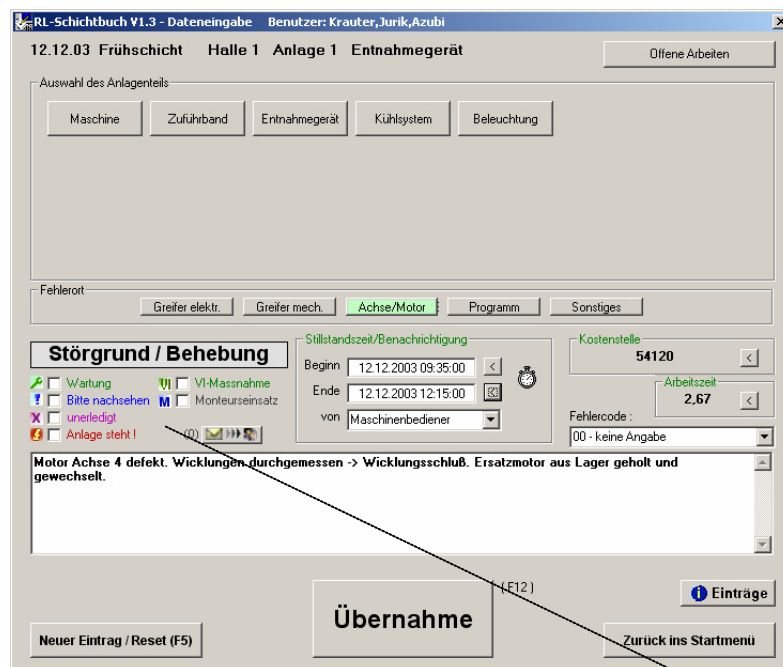
Bei Hallen, die mehr als 28 Anlagen beinhalten wird die Halle geteilt, d.h. es gibt in der Hallenauswahl 2 mal die gleiche Halle. Dies hat nur den optischen Aspekt als Hintergrund, damit die Übersichtlichkeit nicht verloren geht.

Die Anlagenkostenstelle wird automatisch nach der Auswahl angezeigt.

Durch drücken auf den Knopf neben der angezeigten Kostenstelle kann allerdings auch eine selbst gewählte Nummer eingegeben werden.

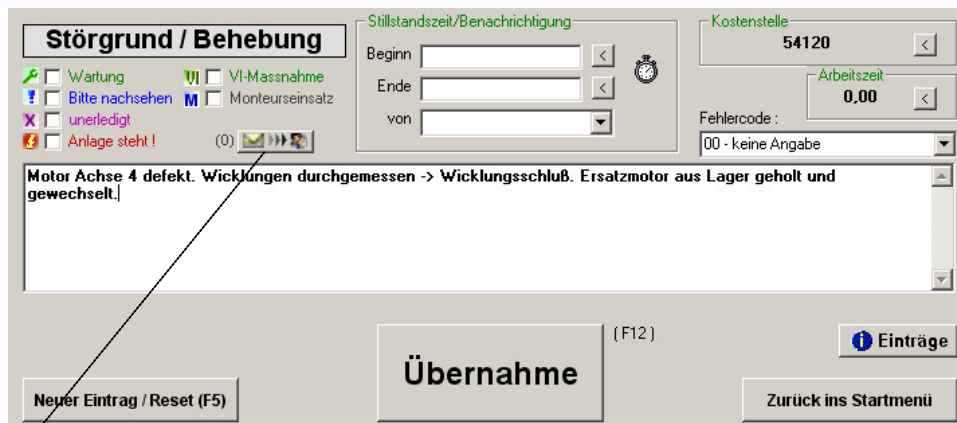
Wird die Auswahl eines Fehlerortes verlangt, so ist dieser auszuwählen um in das Eingabefeld für den Störungsgrund und dessen Behebung zu gelangen.

Es wird auch eine Möglichkeit geboten um die Benachrichtigungszeit anzugeben. Es handelt sich dabei um kein Pflichtfeld, sondern dient rein der Dokumentation.

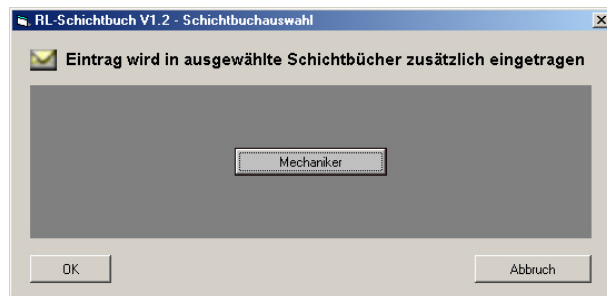
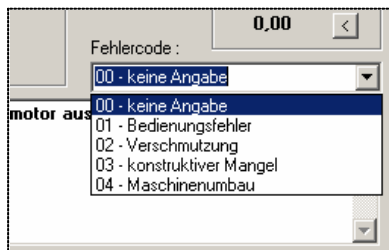


Mit diesen 6 Anwahlen kann der Eintrag besonders gekennzeichnet werden, damit beim Lesen des Schichtbuchs die nachfolgende Schicht, oder aber die Vorgesetzten sofort die Wichtigkeit erkennen können.



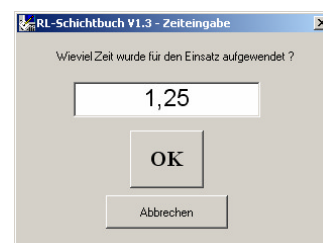



Mit dieser Funktion ist es möglich einen Eintrag auch an andere Gruppen, bzw. in andere verfügbare Schichtbücher einzutragen. Sehr hilfreich um evtl. auf gruppenübergreifend auf Mängel hinzuweisen.

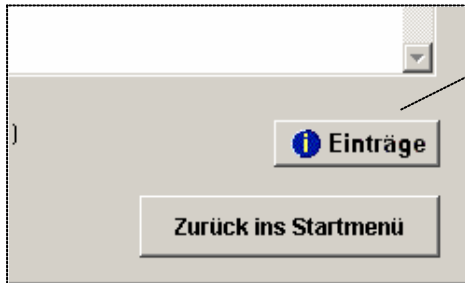



Mit der Auswahl eines vorgegebenen Fehlercodes kann der Eintrag, bzw. die erledigte Arbeit noch genauer spezifiziert werden, bzw. anschließend ausgewertet werden.

Bei Betätigen des Übernahme-Knopfes wird automatisch noch die Zeit abgefragt, die die Werker für diese Arbeit benötigten. Die Eingabe muß zwingend getätigt werden.

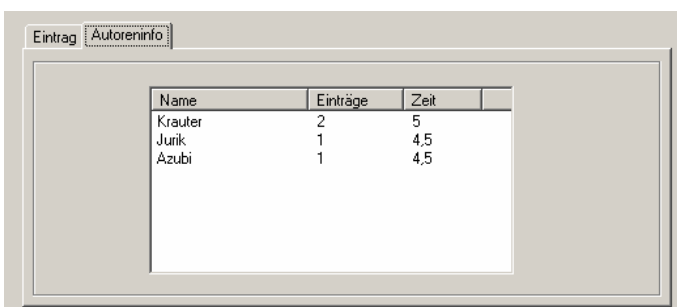
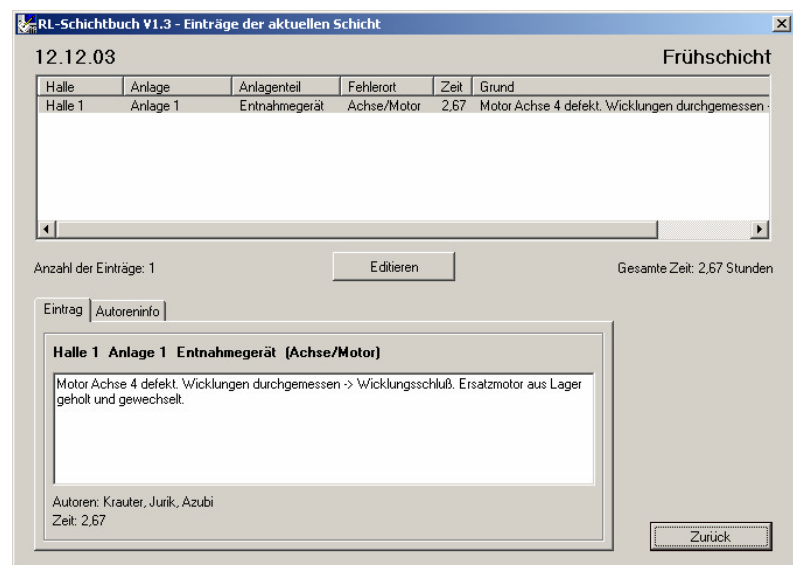


Somit wäre die erste Hürde genommen. Der erste Eintrag ist geschrieben. Nun kann entweder direkt mit den gleichen Autoren ein neuer Eintrag geschrieben werden, oder aber es muß im Startbild eine neue Autorenwahl getroffen werden.



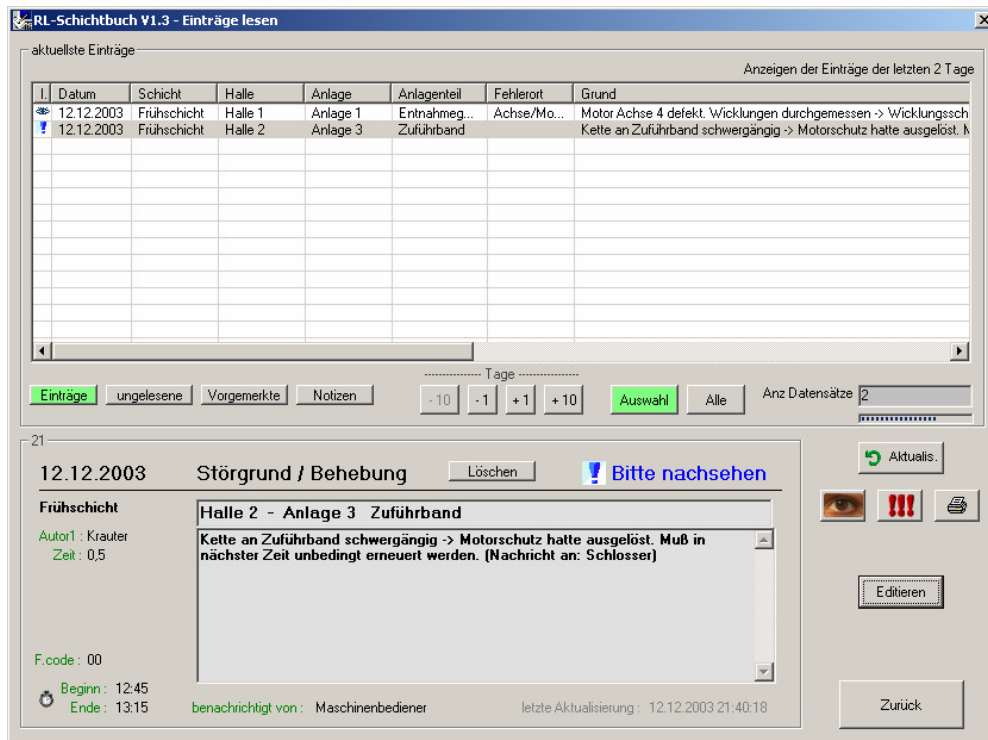
Es steht noch die Möglichkeit zur Verfügung sofort einen Blick auf alle Arbeiten in der gewählten Schicht zu werfen. Dies ist besonders hilfreich um evtl. noch fehlende Einträge zu bemerken, oder aber um zu sehen ob ein Kollege bereits den Eintrag getätigt hat.

Im Tabellenreiter „Eintrag“ sieht man den jeweiligen Eintrag in voller Textlänge.



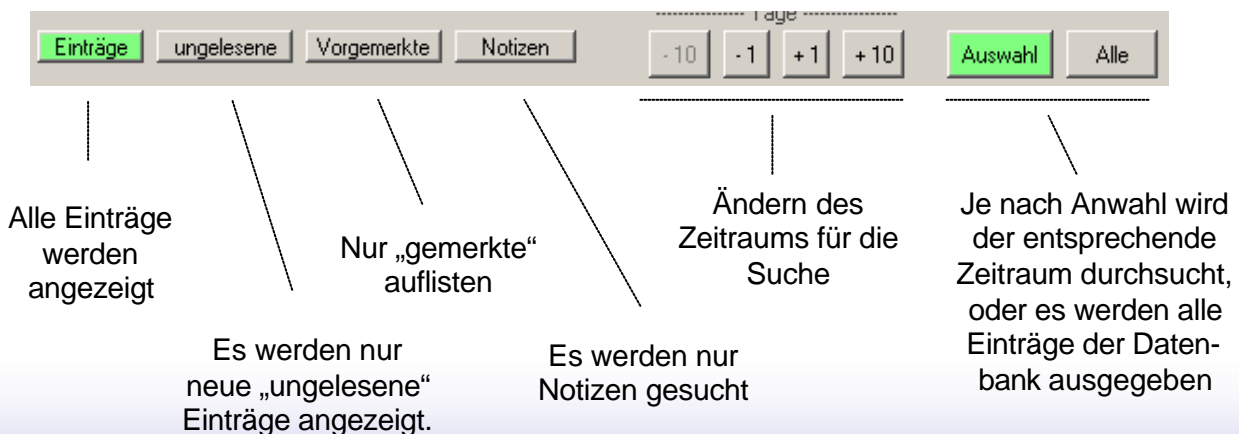
Unter Autoreninfo werden die Gesamtstunden der Autoren addiert. Somit können auch Fehlstunden vom Werker selbst erkannt werden und eine vielleicht vergessene Tätigkeit kann noch nachgetragen werden.

Schritt 5: Lesen der Einträge



Aus dem Startbild des Programms kommt man direkt in den Lesenmodus des Schichtbuchs. Die Einträge der letzten beiden Tage werden direkt beim Start angezeigt. Möchte man mehr sehen, so kann man den Zeitraum um jeweils 1 oder aber um 10 Tage vergrößern, was allerdings auch eine höhere Wartezeit nach sich zieht um die Datenbank zu durchsuchen.

Ebenso wird in der oberen Liste nur ein Kurzüberblick gewährt. Durch Auswahl der jeweiligen Zeile kann der komplette Eintrag im unteren Fenster genauer gelesen werden.

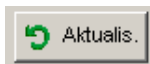




Ein Eintrag kann nur vom Vorgesetzten oder aber von dem Autor gelöscht werden, der sich beim Schreiben des Eintrags mit Passwort angemeldet hatte.



Diese Buttons stehen nur berechtigten Personen zur Verfügung um Einträge als „gelesen“ oder als „gemerkt“ zu kennzeichnen.



Mit dieser Anwahl kann die Liste neu aufgebaut werden, bzw. eine erneute Suche in der Datenbank gestartet werden.



Die aktuelle Liste kann auf einem Drucker ausgegeben werden.



Der gewählte Eintrag kann editiert werden.

Mögliche Symbole beim Lesen des Schichtbuchs



Dieser Eintrag wurde noch nicht von einem Vorgesetzten gelesen.



Nachricht von einer anderen Gruppe



„Anlage steht“ – Dieser Eintrag wurde gekennzeichnet, da die Reparatur nicht erfolgreich war.



„Bitte nachsehen“ – Dieser Eintrag wurde gekennzeichnet, da die Reparatur zum Beispiel nur notdürftig erledigt wurde. Der Autor war sich bei der Fehlerbehebung in einem Punkt unsicher.



„Wartung“ - Bei diesem Eintrag handelt es sich um eine Wartungstätigkeit, evtl. während dem Stillstand der Maschine.



„VI-Massnahme“ - An einer Anlage wurde eine VI-Massnahme durchgeführt.



„Monteurseinsatz“ – Die Arbeit wurde von einem Monteur erledigt, evtl. vom Autor betreut.



„unerledigt“ - Eine Arbeit wurde als „unerledigt“ gekennzeichnet, da z.B. eine Installation nicht beendet wurde. Die Nachfolgende Schicht muss weiterarbeiten.



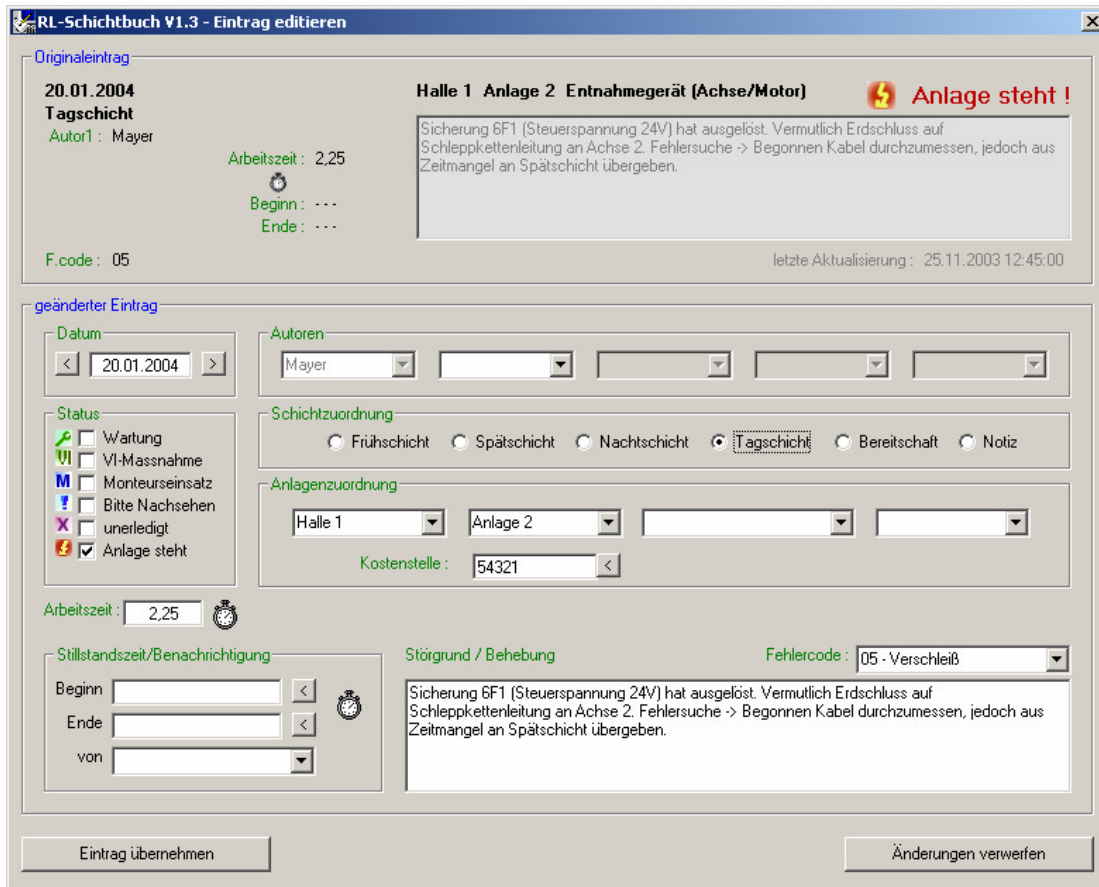
Dieser Eintrag wurde von einem Vorgesetzten, bzw. einer berechtigten Person, als besonders wichtig gekennzeichnet.



Je genauer ein Eintrag gemacht wurde, umso leichter hat es die nachfolgende Schicht, die erfolgte Reparatur nachzuvollziehen und gegebenenfalls einfacher um nicht die gleiche „falsche“ Vorgehensweise zu wiederholen.

Schritt 6: Editieren eines Eintrags

Sollte man einen Eintrag ergänzen wollen, oder aber man stellt fest, daß z.B. die falsche Anlage eingetragen wurde, kann dieser Eintrag nachträglich noch verändert werden.



RL-Schichtbuch V1.3 - Eintrag editieren

Originaleintrag

20.01.2004
Tagschicht
 Autor1 : Mayer
 Arbeitszeit : 2,25
 Beginn : ...
 Ende : ...
 F.code : 05
 letzte Aktualisierung : 25.11.2003 12:45:00

Halle 1 Anlage 2 Entnahmegerat (Achse/Motor) **Anlage steht !**

Sicherung 6F1 (Steuerspannung 24V) hat ausgelöst. Vermutlich Erdschluss auf Schleppkettenleitung an Achse 2. Fehlersuche -> Begonnen Kabel durchzumessen, jedoch aus Zeitmangel an Spätschicht übergeben.

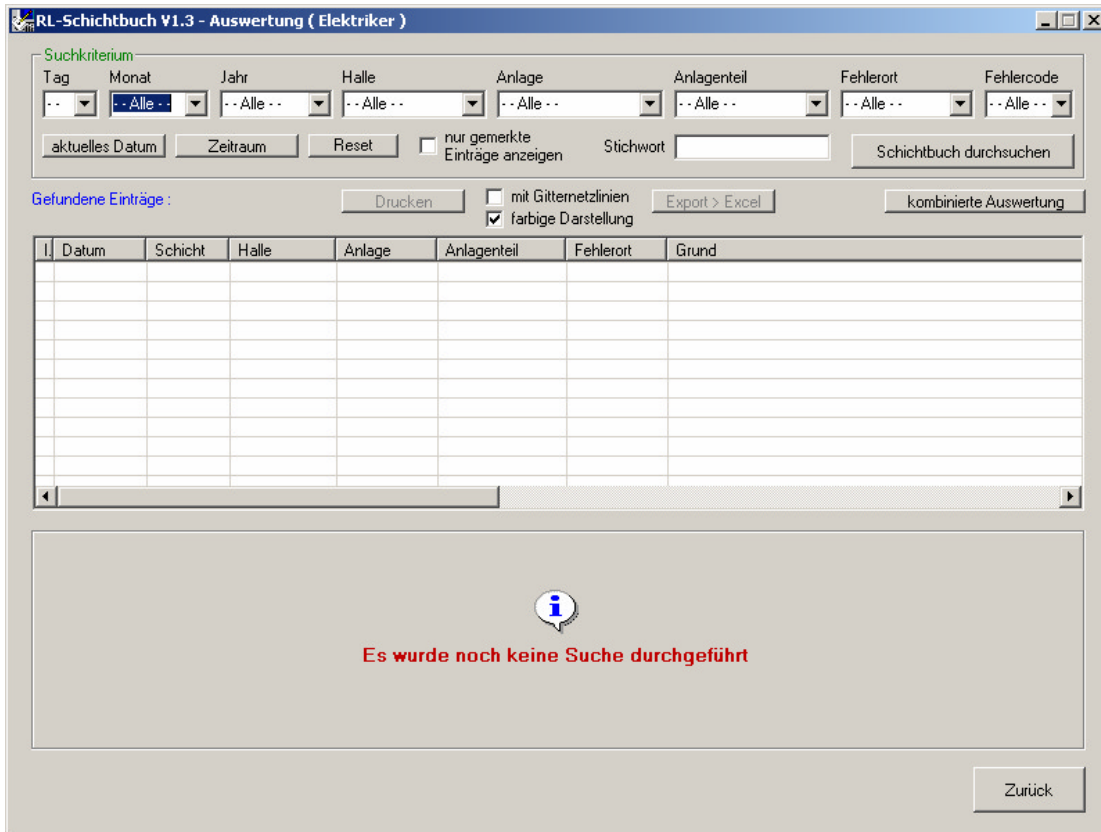
geänderter Eintrag

Datum: 20.01.2004
 Autoren: Mayer
 Schichtzuordnung: ☒ Tagschicht
 Anlagenzuordnung: Halle 1 Anlage 2
 Kostenstelle: 54321
 Arbeitszeit: 2,25
 Stillstandszeit/Benachrichtigung: Beginn, Ende, von
 Störgrund / Behebung: Sicherung 6F1 (Steuerspannung 24V) hat ausgelöst. Vermutlich Erdschluss auf Schleppkettenleitung an Achse 2. Fehlersuche -> Begonnen Kabel durchzumessen, jedoch aus Zeitmangel an Spätschicht übergeben.
 Fehlercode: 05 - Verschleiß

Eintrag übernehmen Änderungen verwerfen

Im oberen Teil des Fensters sieht man zur Kontrolle immer den alten Eintrag, vor der Änderung, wobei im unteren Teil der komplette Eintrag abgeändert werden kann.

Schritt 7: Auswertung der Einträge



Als äußerst nützlich hat sich die Möglichkeit erwiesen, die Einträge auch nach Anlagen oder Anlagenteilen durchsuchen zu können.

Somit hat man ein Werkzeug um schnell nach gewesenen Fehlern zu suchen und eine Vorgehensweise zur Reparatur zu finden. Deshalb gilt auch hier wieder, je genauer der Eintrag gemacht wurde, desto leichter hat man es selbst später wieder, wenn man nach Störungen sucht.

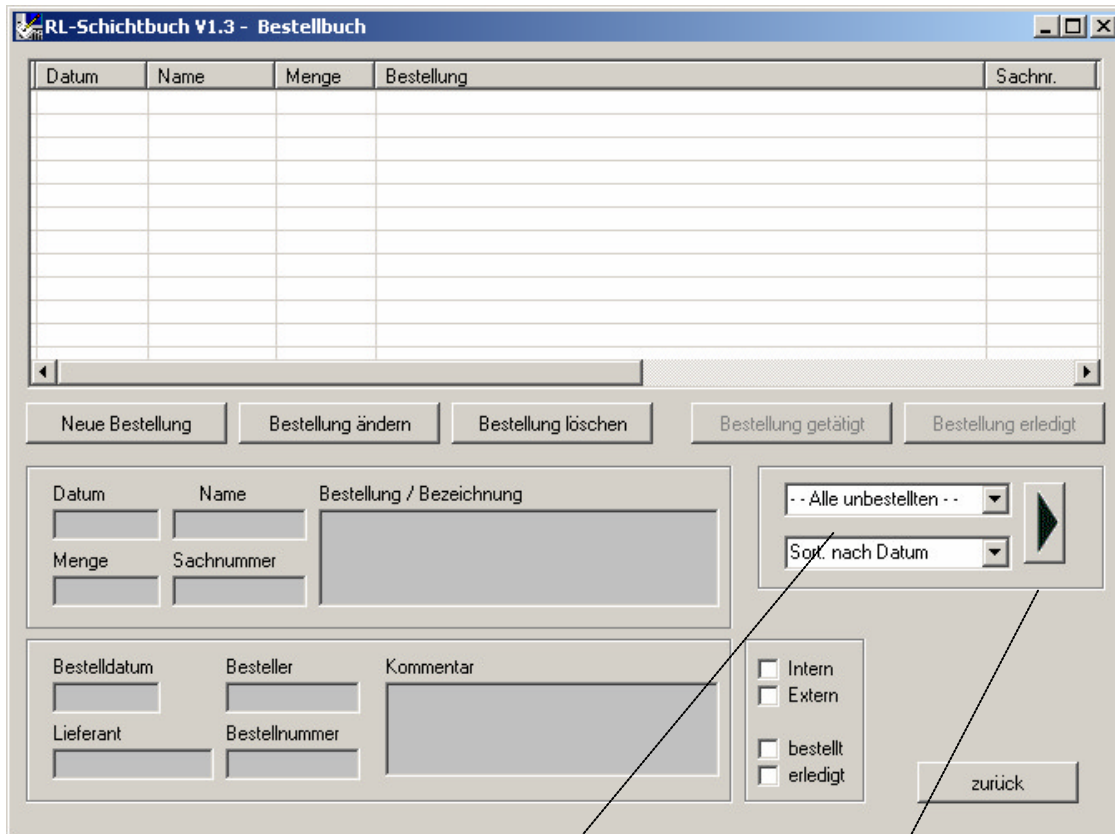
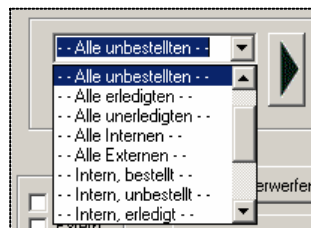
Die Auswertung kann ausgedruckt und mit vor Ort genommen werden.

In der Auswertung ist es nicht möglich nach Autoren zu suchen, und sie werden auch nicht mehr mit aufgeführt. Es ist also nicht direkt nachvollziehbar von wem die Reparatur durchgeführt wurde.

Auch ein Export nach Excel ist über den den entsprechende Button möglich. Dabei werden alle Daten der angezeigten Liste in eine Textdatei oder optional in eine Excel-Tabelle eingetragen.

Eine Volltextsuche ist ebenfalls integriert. Im Feld Stichwort wird dabei der Suchbegriff eingegeben.

Schritt 8: Bestellbuch nutzen

Neue Suche starten

Benötigtes Material kann hier eingetragen werden. Der Meister, bzw. Vorgesetzte kann dann das benötigte Material einsehen und bestellen.

Eine Bestellung kann nur vom Autor oder dem Vorgesetzten abgeändert werden.



Im Startbild wird angezeigt wieviele unbearbeitete Einträge sich im Bestellbuch befinden.



Abschließende Worte

Nun haben Sie das komplette Rüstzeug um das Schichtbuch und seine Funktionalitäten zu nutzen.

Diese Kurzanleitung ist zum reinen Inbetriebnehmen des Programms RL-Schichtbuch gedacht und ersetzt somit nicht das ausführliche Handbuch. Es gibt noch weitere Funktionen der Programme RL-Schichtbuch und RL-SAdmin, die nur im Handbuch dokumentiert sind.

Sollten Ihnen Fehler auffallen, was ich nicht hoffe, dann teilen sie mir bitte so genau wie möglich die Umstände mit, die zu diesem Fehler führten. Wichtig dabei ist die angezeigte Fehlernummer, oder im Fall eines Laufzeitfehlers die genaue Bezeichnung. Evtl. können Sie auch eine Hardcopy des Bildschirms erstellen und per E-Mail an mich senden.

Auch Wünsche und Ideen können Sie gerne an mich richten.

Autor: Rainer Lang

Telefon: 07131 / 5941 341

Telefax: 07131 / 5941 342

E-Mail: rainer.lang@rl-soft.de

<http://www.rl-soft.de>

**Ideen und Tools aus der
Instandhaltung für die
Instandhaltung**