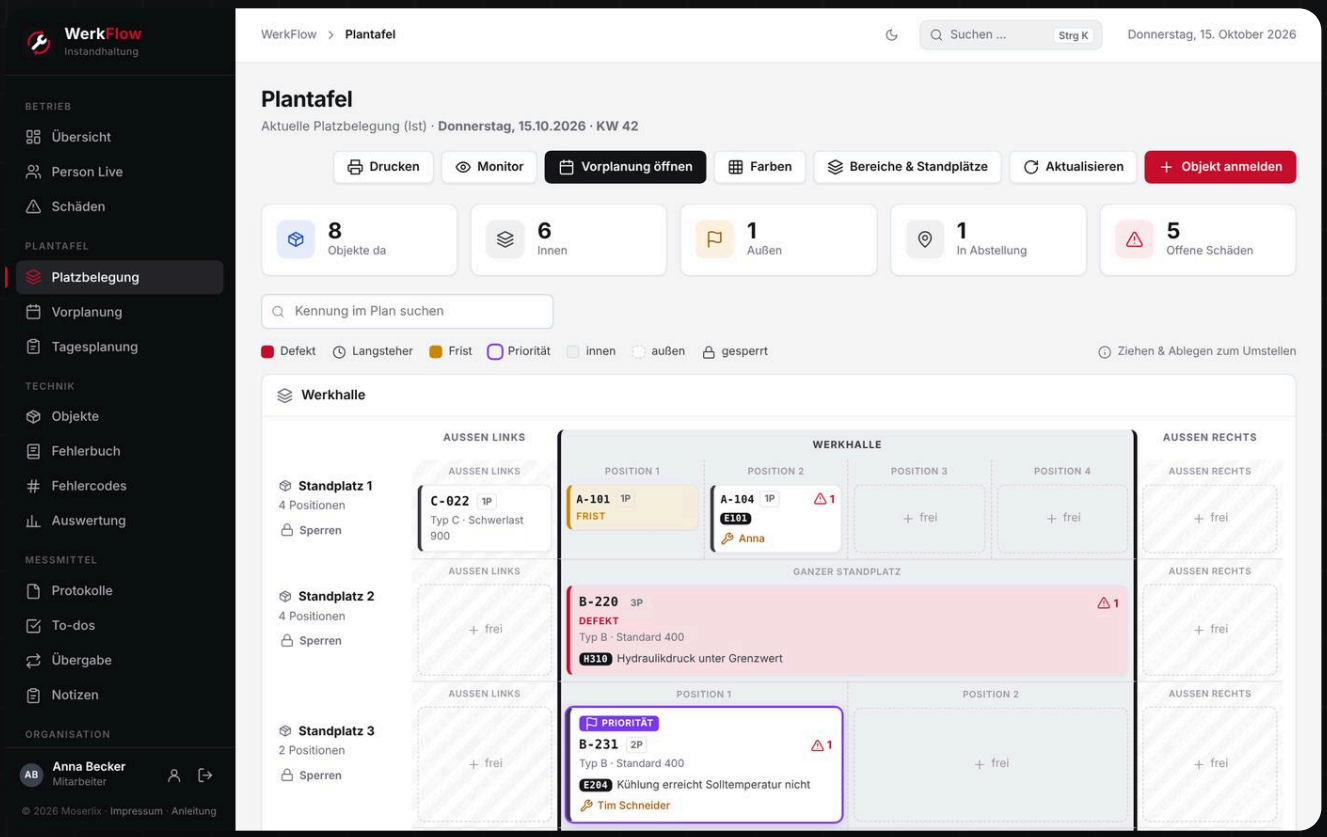
WerkFlow

Anleitung

Koordinations-Tool für Werkstatt, Instandhaltung & Disposition – selbst gehostet.
Installation, Einrichtung und alle Funktionen.



Inhalt

1. Installation
2. Erste Schritte als Administrator
3. Benutzer, Rechte & Teams
4. Bereiche, Standplätze & Positionen
5. Aufbau der Oberfläche
6. Handy & Tablet
7. Übersicht
8. Person Live
9. Schäden
10. Plantafel – Platzbelegung
11. Vorplanung & Aufenthalte
12. Objekte & Historie
13. Fehlerbuch & Fehlercodes
14. Auswertung
15. Messmittel
16. To-dos
17. Kalender & Urlaubsplan
18. Schichtübergabe
19. Chat
20. Benachrichtigungen
21. Mein Profil
22. Demo & Schulung

Branchenneutral: Ob Fahrzeuge, Schiffe, Maschinen oder Geräte – die Begriffe legst du selbst fest. In dieser Anleitung wird der Standardbegriff „Objekt“ mit der Nummer „Kennung“ verwendet. Was jemand sieht und bearbeiten darf, hängt von seinen Rechten ab.

Neu seit Version 1.8: Aufenthalte und freie Positionen in der Vorplanung, „Angekommen“, Bereiche „nur ansehen“, Schnellsuche (Strg + K), QR-Codes, Benachrichtigungen, „Meine Schicht“, automatische Aktualisierung, private und geteilte To-dos und Termine mit Wiederholung, Direktnachrichten und Gruppen-Chats, @Erwähnungen, Profilbilder, neues Person Live, Pinnwand, Auffälligkeiten, Auswertung, Urlaubsplan, dunkles Design, Entwürfe, Datensicherung per Klick, automatisches Aufräumen und eine Demo für Schulungen.

Nutzung: © Moserlix, alle Rechte vorbehalten · Privat kostenlos nutzbar; gewerbliche Nutzung in Betrieben mit weniger als 10 Beschäftigten erlaubt, ab 10 Beschäftigten nur nach schriftlicher Vereinbarung mit Moserlix · kein Weiterverkauf · Nutzung auf eigene Gefahr · keine Updates, kein Support. Alle Daten in den Abbildungen sind frei erfunden.

01

Installation

WerkFlow läuft als Docker-Container mit dem offiziellen Image `node:22-alpine` – ohne weitere Abhängigkeiten. Alle Daten liegen im Ordner `data`.

Erster Start

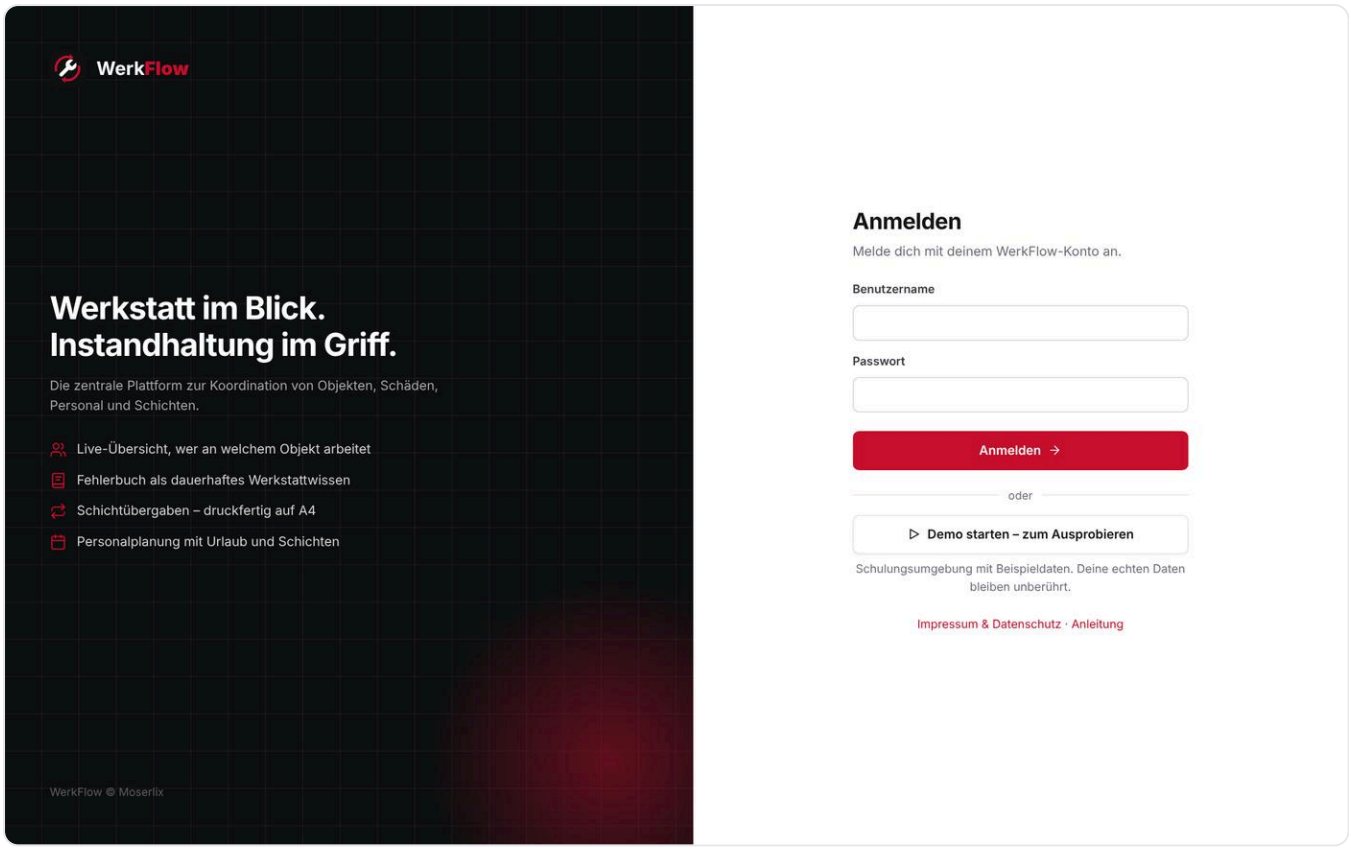
- Ordner `werkflow` auf den Server kopieren, z. B. nach `/docker/werkflow`.
- In `docker-compose.yml` **ADMIN_USER** und **ADMIN_PASS** festlegen – der erste Super-Admin wird nur beim allerersten Start angelegt. Das Passwort danach in der App ändern.
- Starten mit `docker compose up -d` (Synology: Container Manager → Projekt → Erstellen → Pfad wählen → vorhandene docker-compose.yml).
- Im Browser `http://IP-DES-SERVERS:8106` öffnen und anmelden.
- Optional über einen Reverse Proxy (z. B. Caddy) mit eigener Domain und HTTPS veröffentlichen – Upload-Grenze auf 520 MB setzen. Für Benachrichtigungen auf Handy und PC ist HTTPS nötig.

Update von Version 1.8

- Container stoppen, `server.js`, `package.json` und den **kompletten Ordner** `public` ersetzen, Container starten.
- Alle Daten, Begriffe, das Impressum und die Rechte bleiben erhalten. Neue Rechte (z. B. „schreiben“ getrennt von „ansehen“) werden so ergänzt, dass sich für bestehende Benutzer nichts ändert.
- Läuft der Server noch mit einer älteren Version als die Oberfläche, zeigt WerkFlow oben einen Hinweis – dann wurde nicht alles ersetzt.

Daten & Texterkennung

- Den Ordner `data` regelmäßig sichern – oder in der App per Klick (siehe Kapitel 2).
- Die Texterkennung für Prüfprotokolle läuft im Browser der Benutzer. Die nötigen Bibliotheken lädt der Server beim ersten Gebrauch einmalig von cdn.jsdelivr.net und liefert sie danach selbst aus.



Anmeldeseite – mit „Demo starten“, wenn die Demo eingeschaltet ist

02

Erste Schritte als Administrator

Unter **Administration → Einstellungen** richtest du WerkFlow für deinen Betrieb ein.

Begriffe

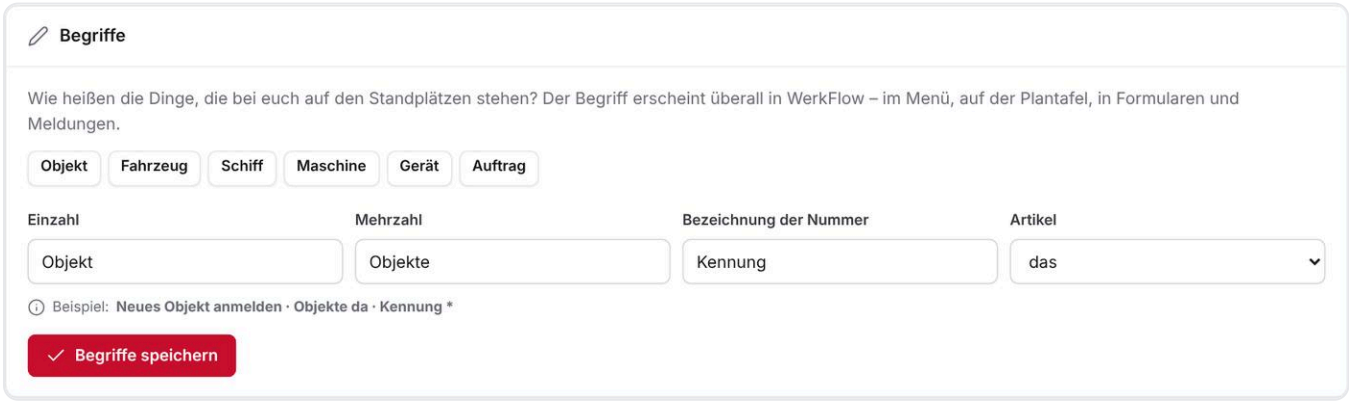
- Wie heißen die Dinge, die bei euch auf den Standplätzen stehen? Wähle eine Vorlage (Objekt, Fahrzeug, Schiff, Maschine, Gerät, Auftrag) oder trage eigene Begriffe ein: Einzahl, Mehrzahl, Bezeichnung der Nummer und den Artikel.
- Der Begriff erscheint danach überall – im Menü, auf der Plantafel, in Formularen, Meldungen, Exporten und Benachrichtigungen. In dieser Anleitung wird der Standard „Objekt“ mit „Kennung“ verwendet.

Schichtzeiten & Impressum

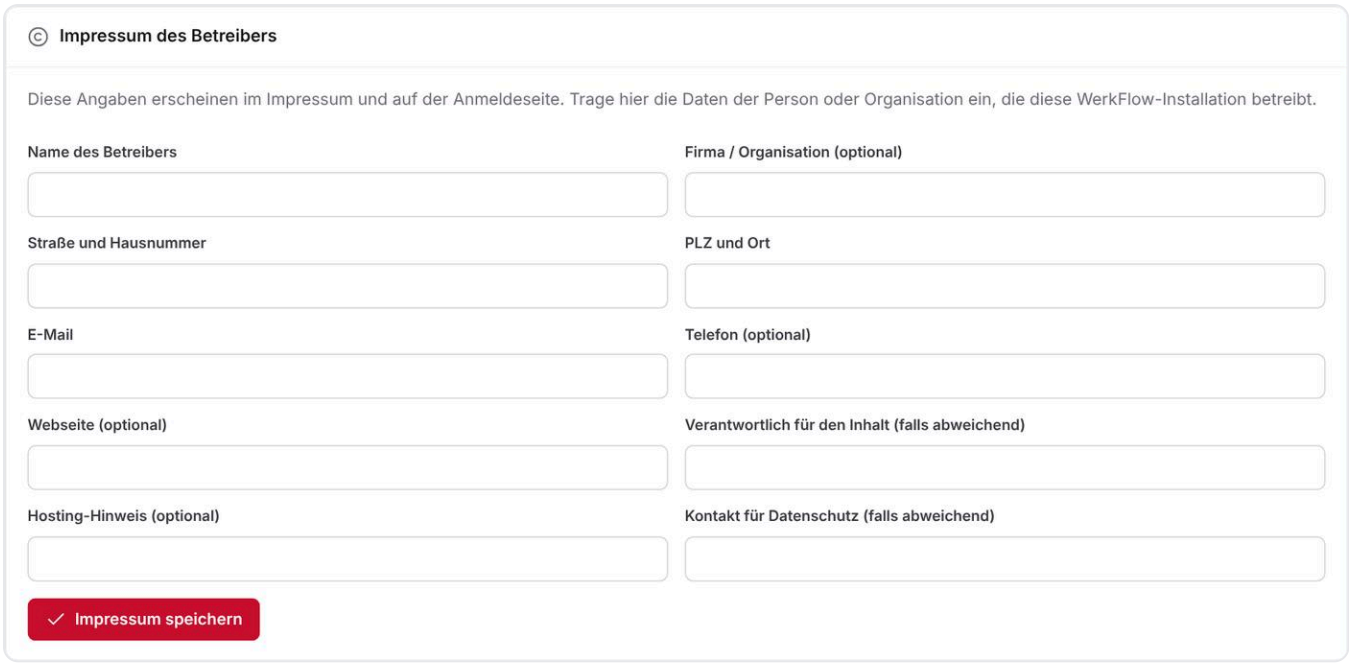
- **Standard-Schichtzeiten** für Tag- und Nachtschicht. Danach richtet sich, wer in Person Live als anwesend gilt. Jeder Benutzer kann eigene Zeiten hinterlegen.
- **Impressum des Betreibers:** Name, Anschrift, Kontakt und Hosting-Hinweis. Die Angaben erscheinen im Impressum und sind von der Anmeldeseite aus erreichbar.

Speicher, QR-Codes, Demo, Sicherung

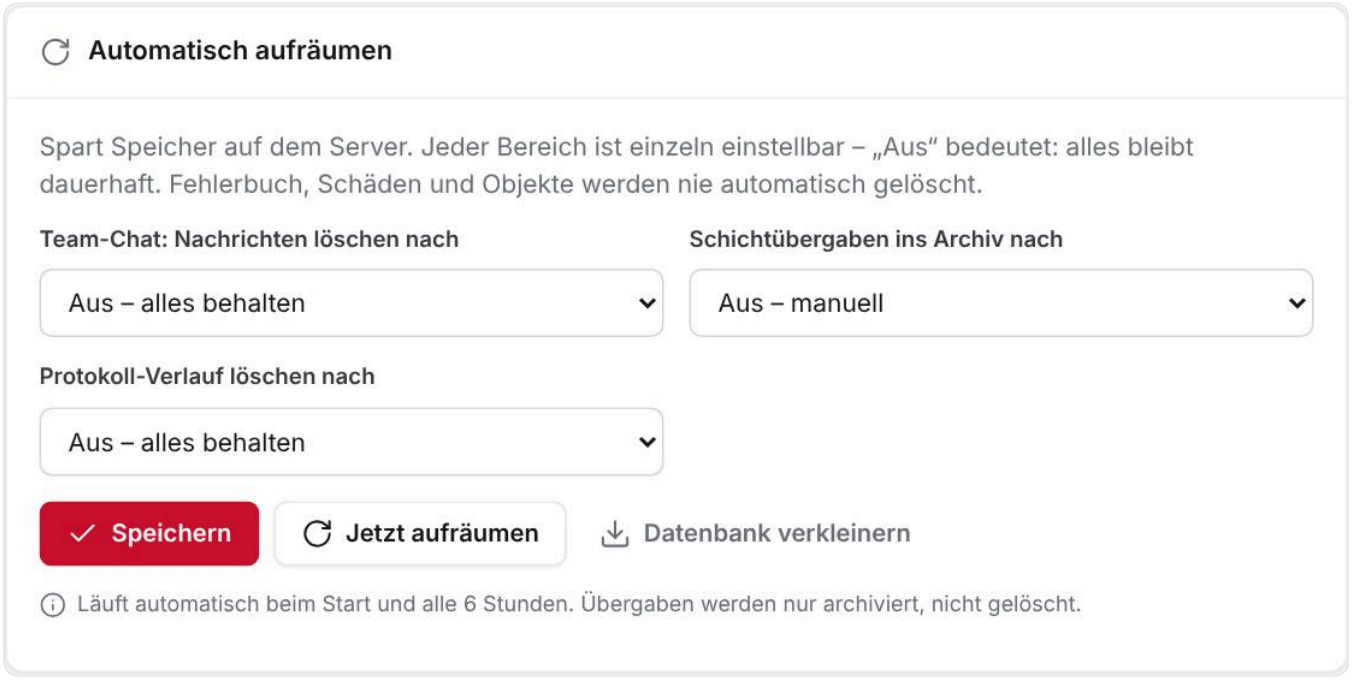
- **Automatisch aufräumen:** je Bereich einstellbar (z. B. Chat nach 90 Tagen löschen, Übergaben nach 4 Wochen archivieren) oder aus. Fehlerbuch, Schäden und Objekte werden nie automatisch gelöscht. Die Karte *Speicher* zeigt die Größe der Datenbank und der Anhänge.
- **QR-Codes an den Standplätzen** (optional): einschalten und drucken. Wer den Code mit dem Handy scannt, setzt seinen Ort in Person Live.
- **Demo-Zugang für Schulungen:** einschalten und ein Demo-Passwort festlegen (siehe Kapitel 22).
- **Datensicherung:** die Datenbank als Datei herunterladen – wahlweise mit allen Anhängen als `.tar.gz`. Auf dem Server bleibt dabei nichts liegen.



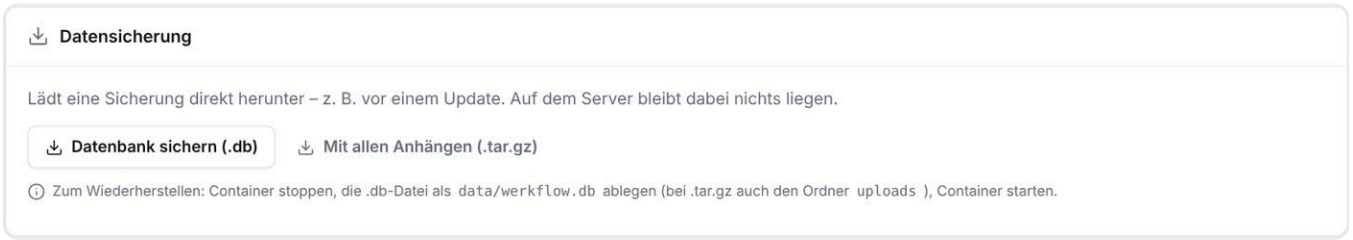
Begriffe festlegen – mit Vorlagen



Impressum des Betreibers



Automatisch aufräumen



Datensicherung per Klick

03

Benutzer, Rechte & Teams

Wer was sehen und ändern darf, steuerst du über Rechtegruppen und Einzelrechte.

Benutzer

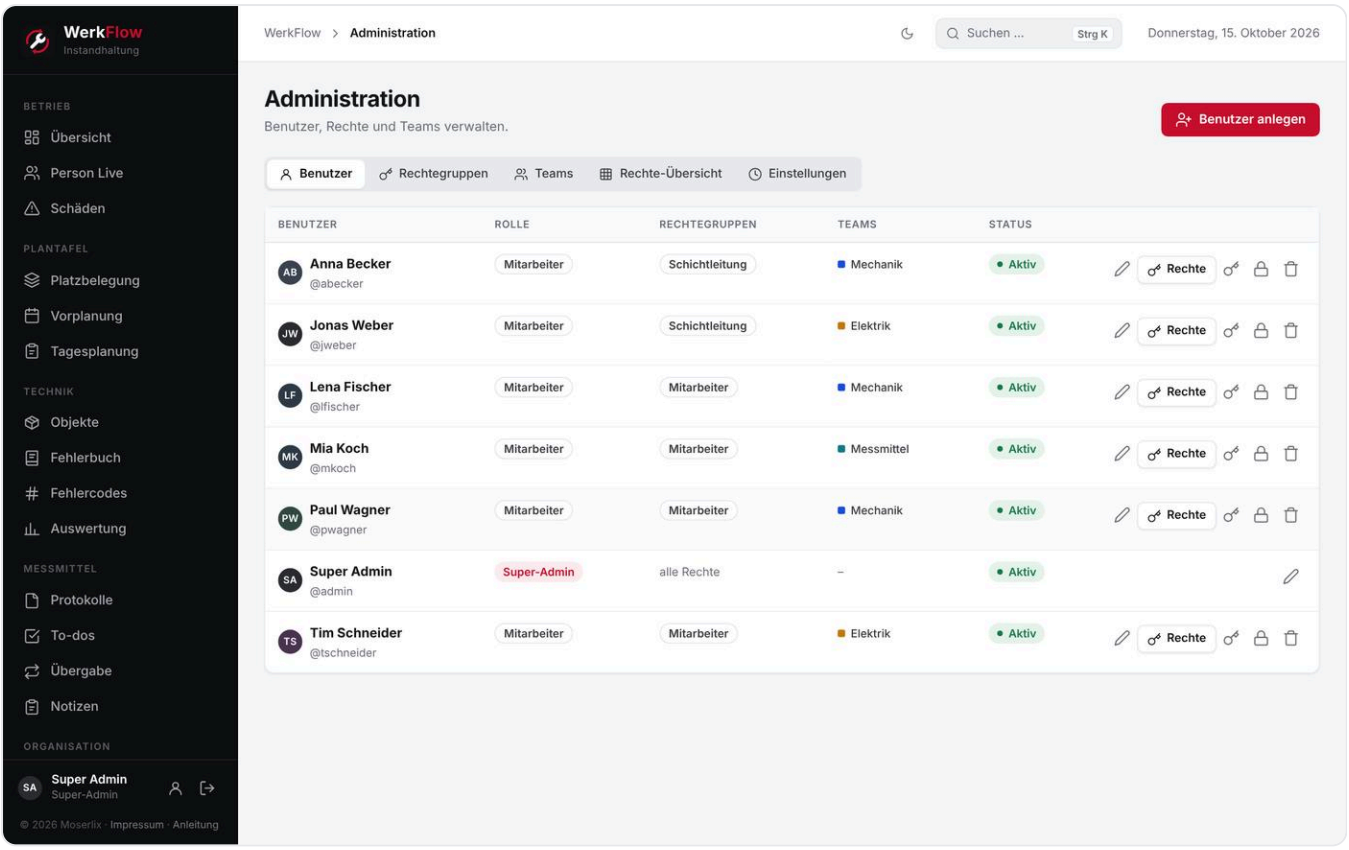
- **Benutzer anlegen** mit Name, Benutzername und Startpasswort. Beim ersten Anmelden legt jeder ein eigenes Passwort fest.
- Rollen: **Mitarbeiter** (Rechte über Gruppen), **Administrator** (alle Rechte, sieht die Administration) und **Super-Admin**.
- Benutzer lassen sich sperren, Passwörter zurücksetzen und Teams zuordnen.

Rechtegruppen & Einzelrechte

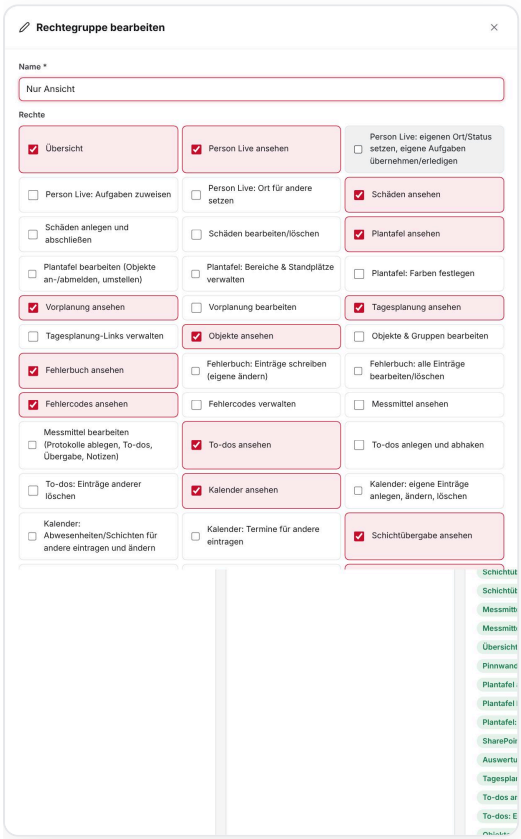
- Für fast jeden Bereich gibt es getrennt **ansehen** und **bearbeiten** – z. B. dürfen manche das Fehlerbuch nur lesen. Wer nur lesen darf, sieht den Hinweis *Nur Lesen*, Knöpfe zum Ändern fehlen.
- Rechte werden über **Gruppen** vergeben (bei der Erstinstallation: Mitarbeiter, Schichtleitung, Nur Ansicht). Zusätzlich kannst du einzelnen Benutzern Rechte geben oder entziehen – auch ganz ohne Gruppe.
- Die **Rechte-Übersicht** zeigt als Tabelle, wer welche Rechte hat.

Teams

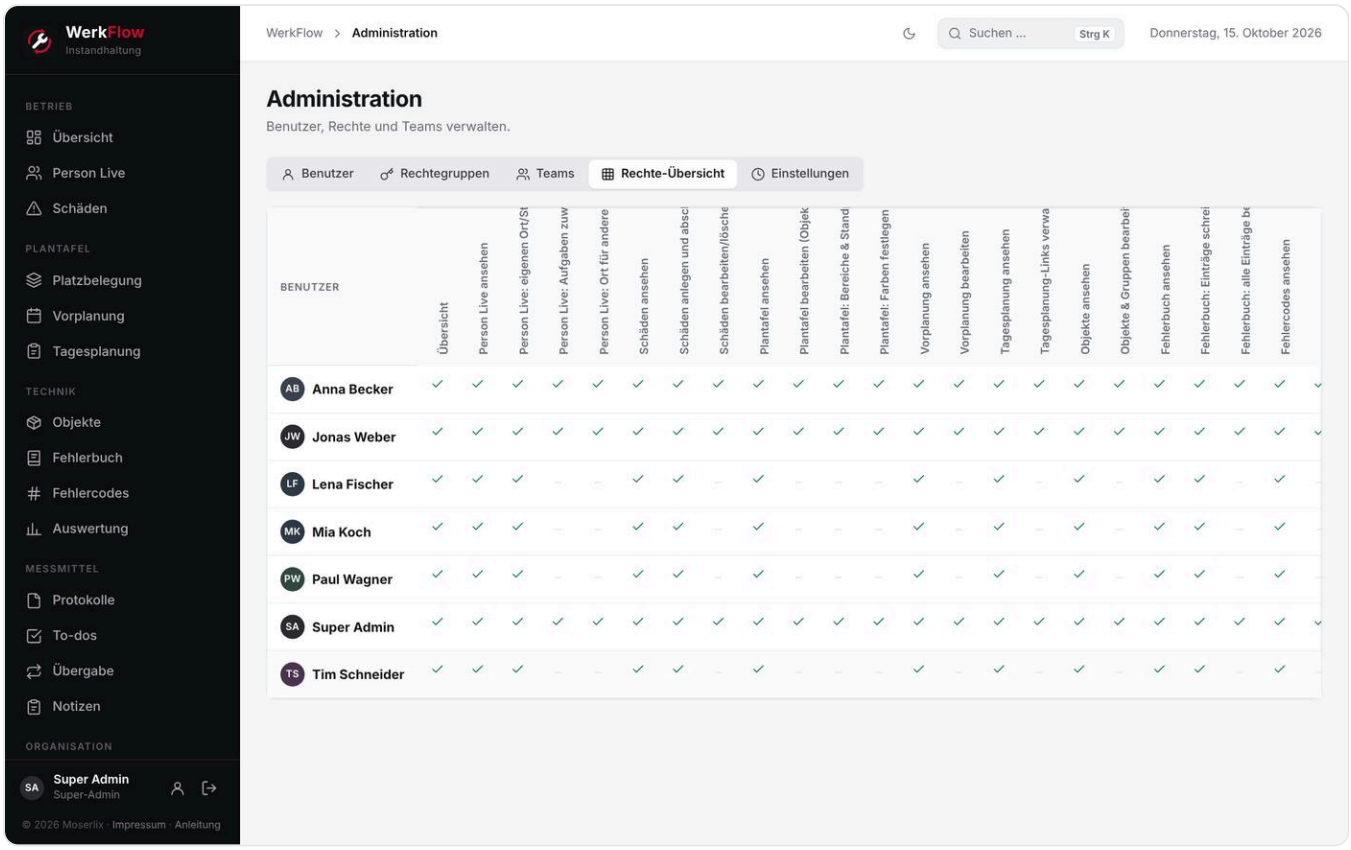
- Teams (z. B. Mechanik, Elektrik) mit Farbe – für Person Live, den Urlaubsplan und Übergaben.



Benutzerverwaltung



Rechtegruppe bearbeiten – ansehen und bearbeiten getrennt



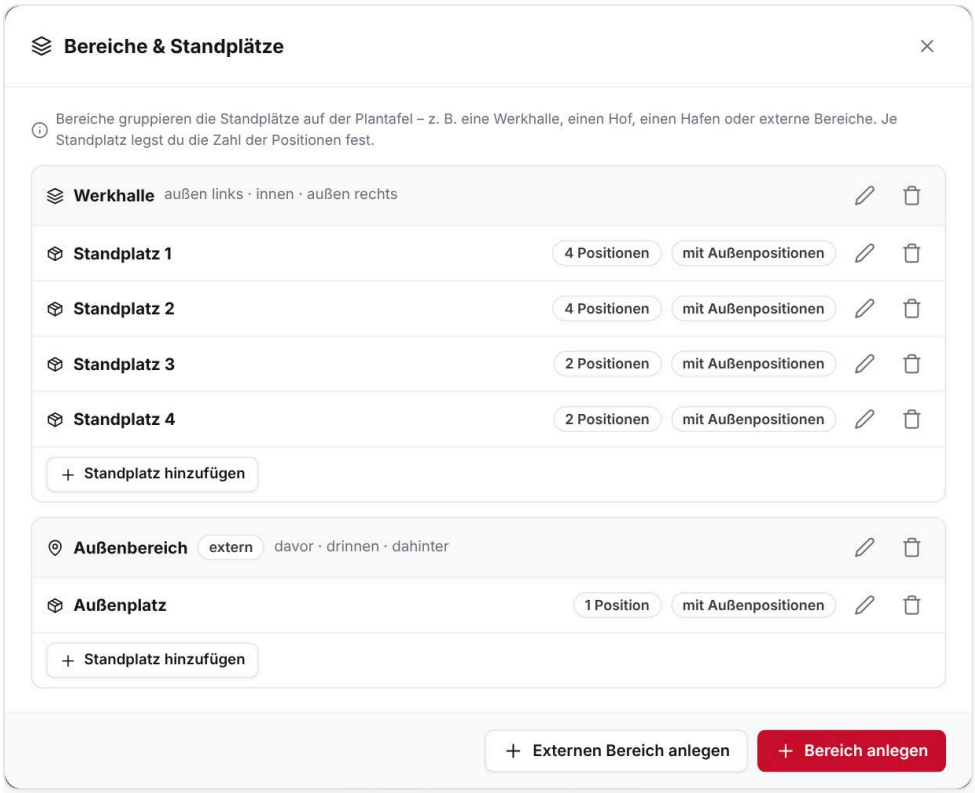
Rechte-Übersicht

04

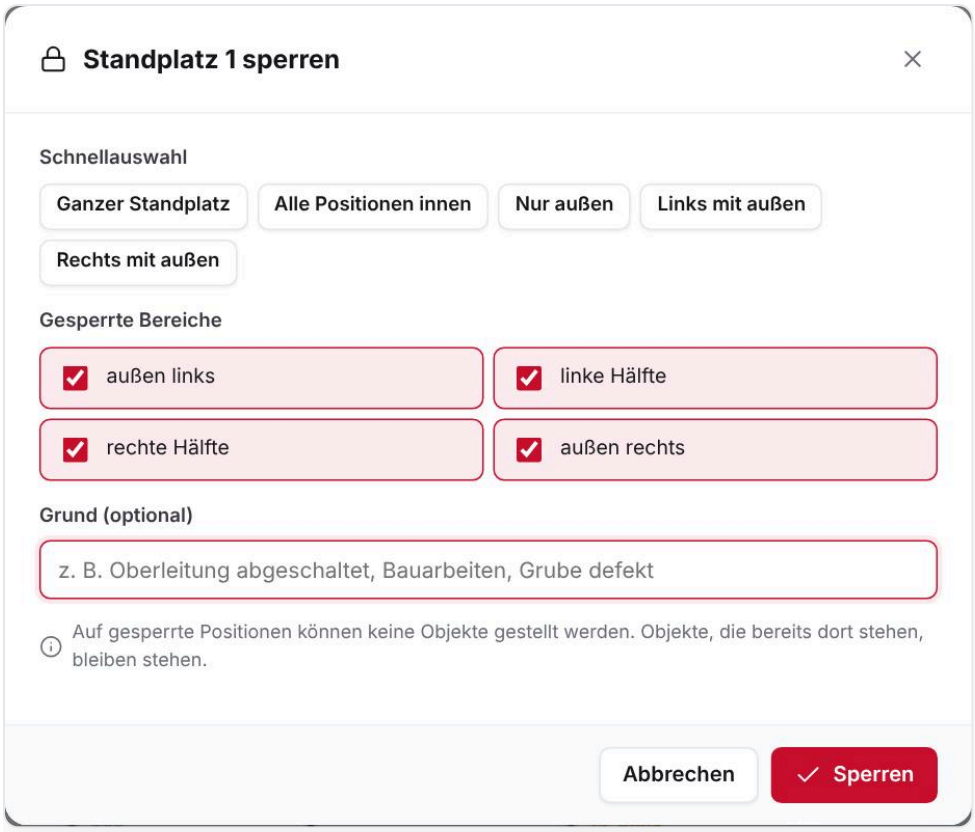
Bereiche, Standplätze & Positionen

Die Plantafel bildet deinen Betrieb ab – du legst den Aufbau selbst fest.

- Plantafel → **Bereiche & Standplätze**: Bereiche gruppieren die Standplätze – z. B. eine Werkhalle, einen Hof, einen Hafen oder externe Bereiche.
- Je Standplatz legst du die Zahl der **Positionen** nebeneinander fest (1–12), optional eine **maximale Länge** je Position und ob es **Außenpositionen** links und rechts gibt. Die Bezeichnungen (z. B. „außen links“) sind je Bereich frei wählbar.
- Ein Objekt kann eine Position, mehrere oder den **ganzen Standplatz** belegen.
- **Sperren:** ganzer Standplatz, alle Positionen innen, nur außen oder eine Hälfte – mit Grund. Gesperrte Bereiche sind rot schraffiert, dort kann nichts abgestellt werden.
- **Farben** für Defekt, Frist und Priorität legst du unter *Farben* fest.



Bereiche & Standplätze verwalten



Standplatz sperren

05

Aufbau der Oberfläche

WerkFlow ist überall gleich aufgebaut: links das Menü, rechts der Inhalt.

- **Menü links**, gruppiert in Betrieb, Plantafel, Technik, Messmittel und Organisation. Bereiche ohne Berechtigung erscheinen gar nicht.
- **Nur ansehen:** Darf jemand einen Bereich nur lesen, steht oben *Nur Lesen*, und Knöpfe zum Anlegen, Ändern oder Löschen fehlen.
- Ein Klick auf das **WerkFlow-Logo** führt zur Übersicht. Unten links: Name mit Profilbild, **Mein Profil**, Abmelden, **Impressum** und **Anleitung**. Unten rechts: der **Chat**.
- **Export**: In Schäden, Objekte, Fehlerbuch und Schichtübergabe lädt *Export* die Liste als Datei für Excel herunter.

Immer aktuell

- Legt jemand etwas an, erscheint es bei allen anderen **von selbst** – ohne Neuladen. Ist gerade ein Formular offen, wartet WerkFlow, bis man fertig ist.

Schnellsuche

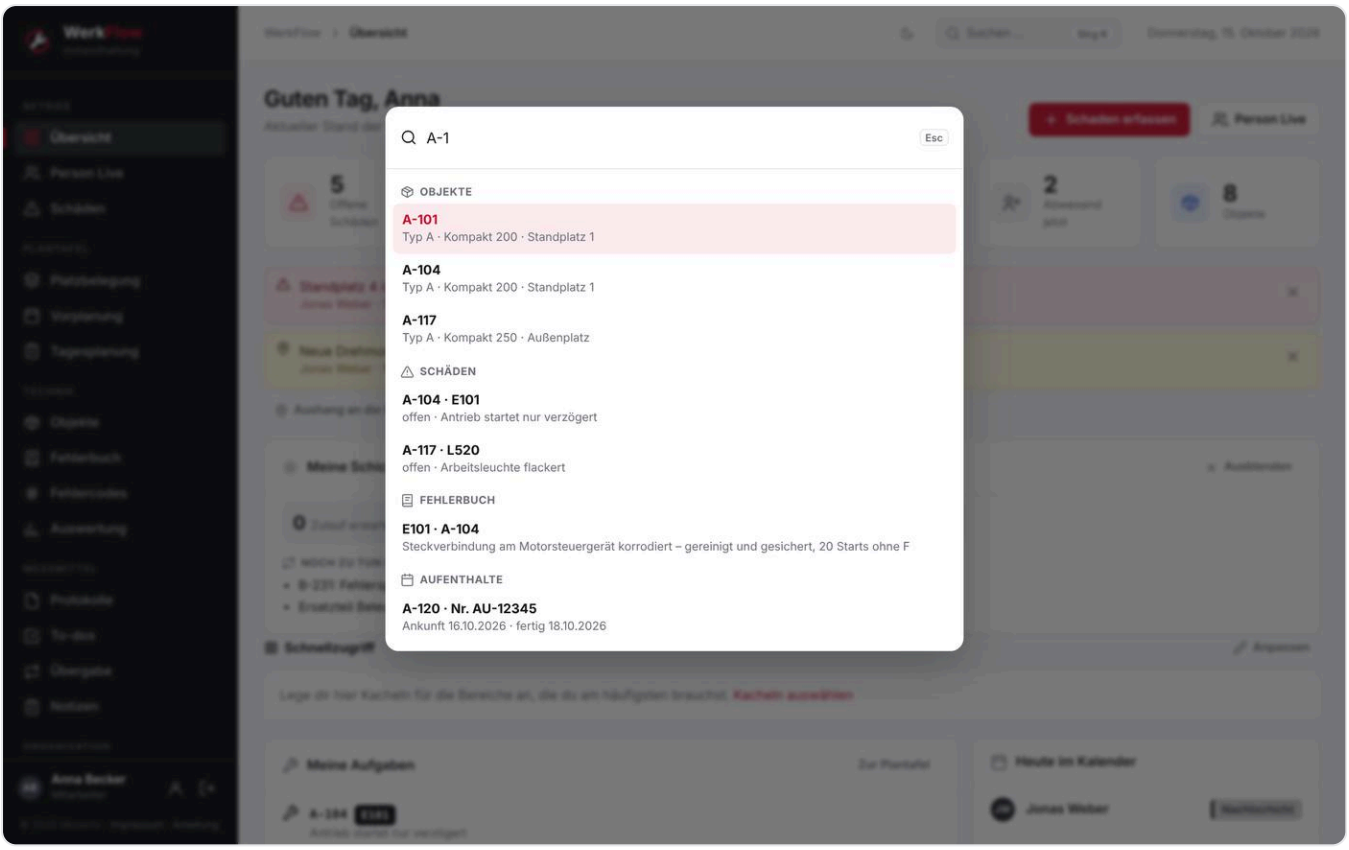
- **Suchen …** in der Kopfleiste oder **Strg + K**: Kennung, Fehlercode, Schaden, Fehlerbuch-Eintrag oder Kollege eintippen und mit Enter hinspringen.

Hell oder dunkel

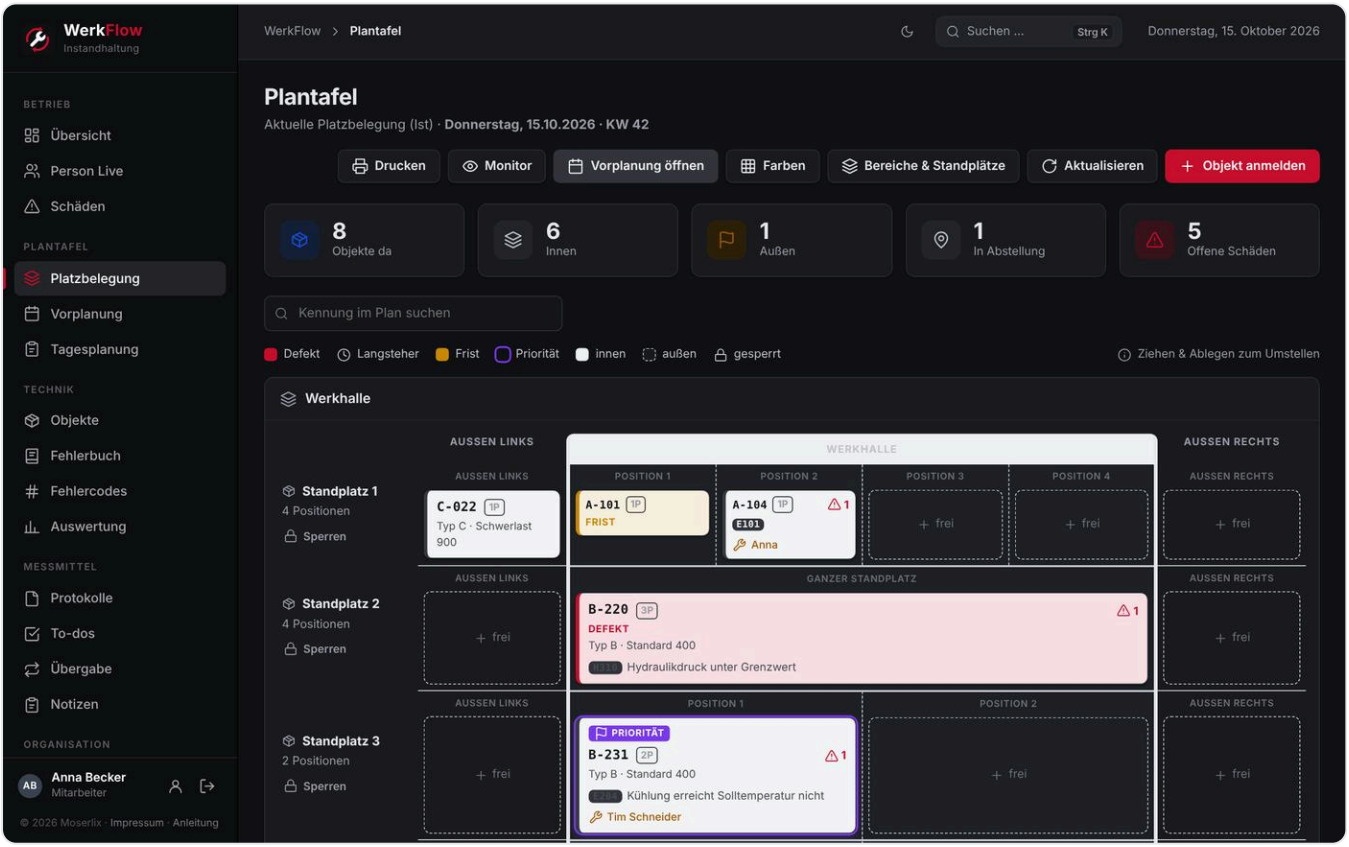
- Der **Mond** oben rechts schaltet zwischen hellem und dunklem Design um. In *Mein Profil* gibt es zusätzlich „Wie das Gerät“.

Entwürfe

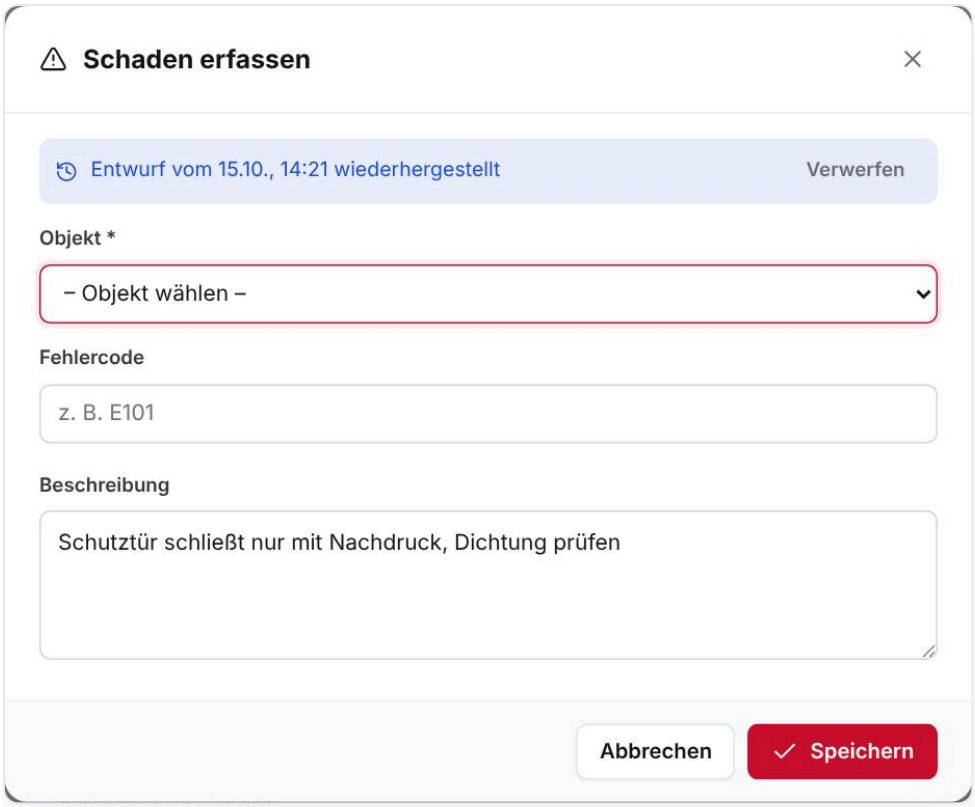
- Wird ein **neues** Formular versehentlich geschlossen, bleibt der Text im Browser erhalten und ist beim nächsten Öffnen wieder da. *Verwerfen* beginnt neu. Entwürfe liegen nur auf dem Gerät, nicht auf dem Server.



Schnellsuche mit Strg + K



Dunkles Design



Ein angefangenes Formular kommt als Entwurf zurück

06

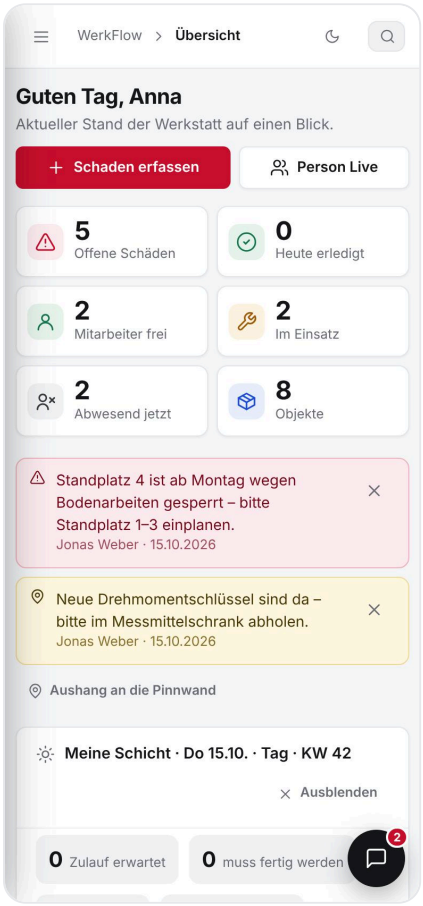
Handy & Tablet

WerkFlow passt sich der Bildschirmgröße an – eine App ist nicht nötig.

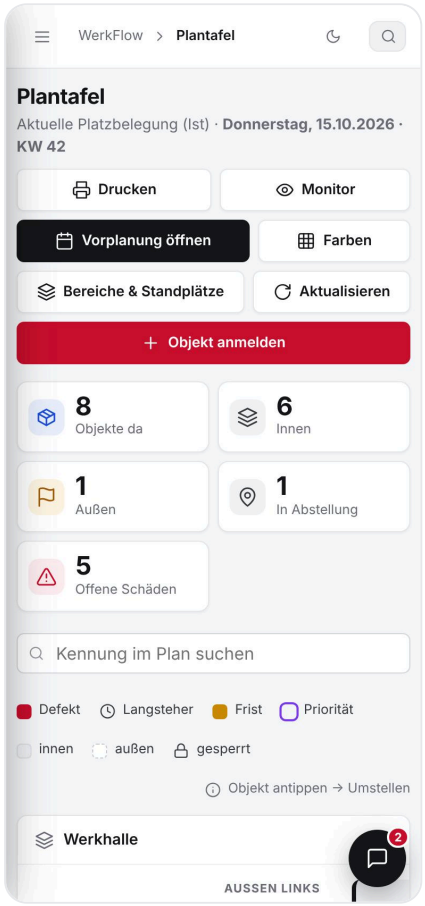
- Auf Handy und Tablet öffnet ☰ oben links das Menü.
- Knöpfe und Felder sind für die Bedienung mit dem Finger vergrößert, Tabellen lassen sich seitlich wischen.
- Auf der Plantafel **tippst du ein Objekt an** und wählst *Umstellen* – Ziehen & Ablegen gibt es nur mit der Maus.
- Tipp: Über „Zum Startbildschirm hinzufügen“ im Browser bekommt WerkFlow ein eigenes Symbol.

Keine Verbindung?

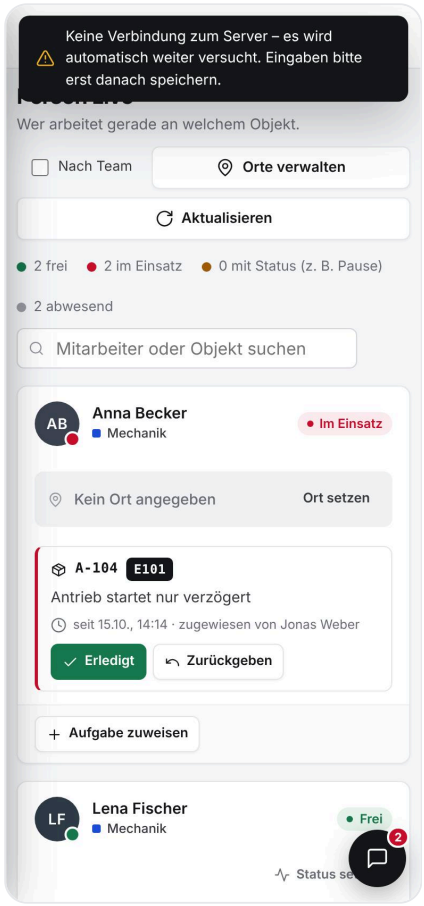
- Ist das Netz kurz weg, erscheint oben **„Keine Verbindung zum Server“**. WerkFlow versucht es selbst weiter – erst speichern, wenn „Verbindung wieder da“ erscheint.



Übersicht auf dem Handy



Plantafel auf dem Handy



Hinweis bei fehlender Verbindung

07

Übersicht

Die Startseite – alles Wichtige des Tages auf einen Blick.

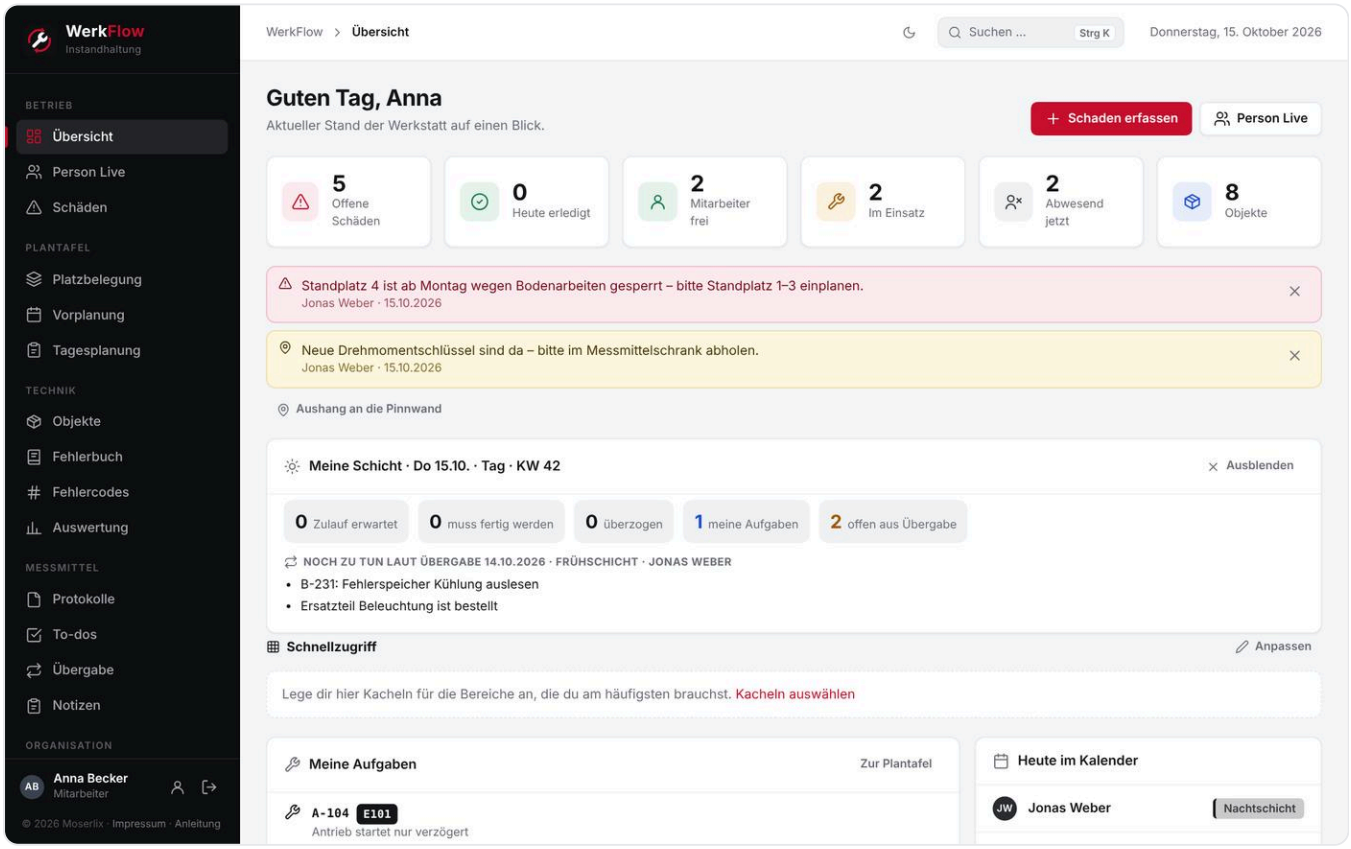
- Oben die Kennzahlen: offene Schäden, heute erledigt, Mitarbeiter frei, im Einsatz, abwesend und anwesende Objekte.
- **Meine Schicht:** erwartete Objekte, was fertig werden muss oder überzogen ist, die eigenen Aufgaben und was laut letzter Übergabe noch offen ist.
- **Schnellzugriff:** Über *Anpassen* legt sich jeder Kacheln für die häufigsten Bereiche an.
- **Meine Aufgaben**, **Meine To-dos**, Termine heute, wer heute im Kalender steht und die letzten Übergaben.

Pinnwand

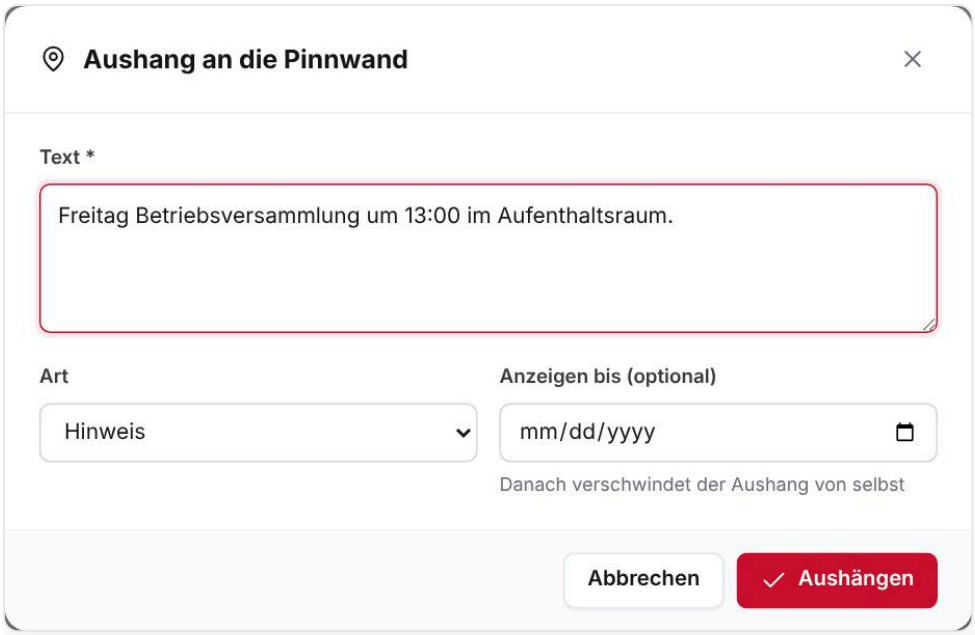
- Ganz oben hängen **Aushänge**, z. B. „Standplatz 4 ab Montag gesperrt" – *wichtig* ist rot markiert. Mit Ablaufdatum verschwinden sie von selbst. Sie erscheinen auch auf dem Monitor.
- Wer das Recht hat, hängt über *Aushang an die Pinnwand* etwas auf oder nimmt es ab.

Auffälligkeiten & Kurz-Auswertung

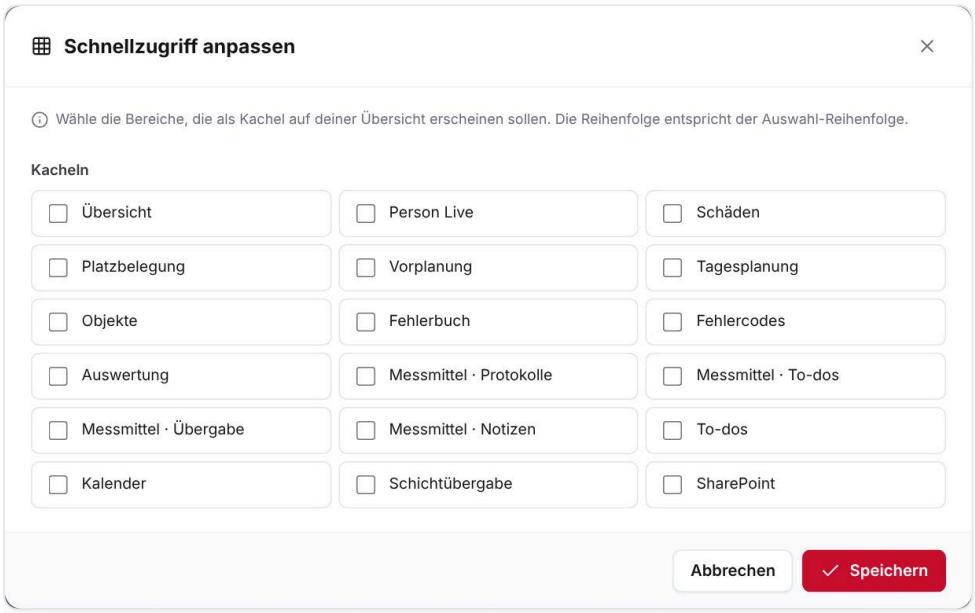
- Taucht derselbe Fehlercode in einer Gruppe in 7 Tagen dreimal oder öfter auf, weist WerkFlow darauf hin. Mit Auswertungs-Recht lässt sich zusätzlich eine Kurz-Auswertung einblenden.
- Beides schaltet jeder für sich in *Mein Profil* ein oder aus.



Übersicht mit Pinnwand und „Meine Schicht"



Aushang an die Pinnwand hängen



Kacheln für den Schnellzugriff

08

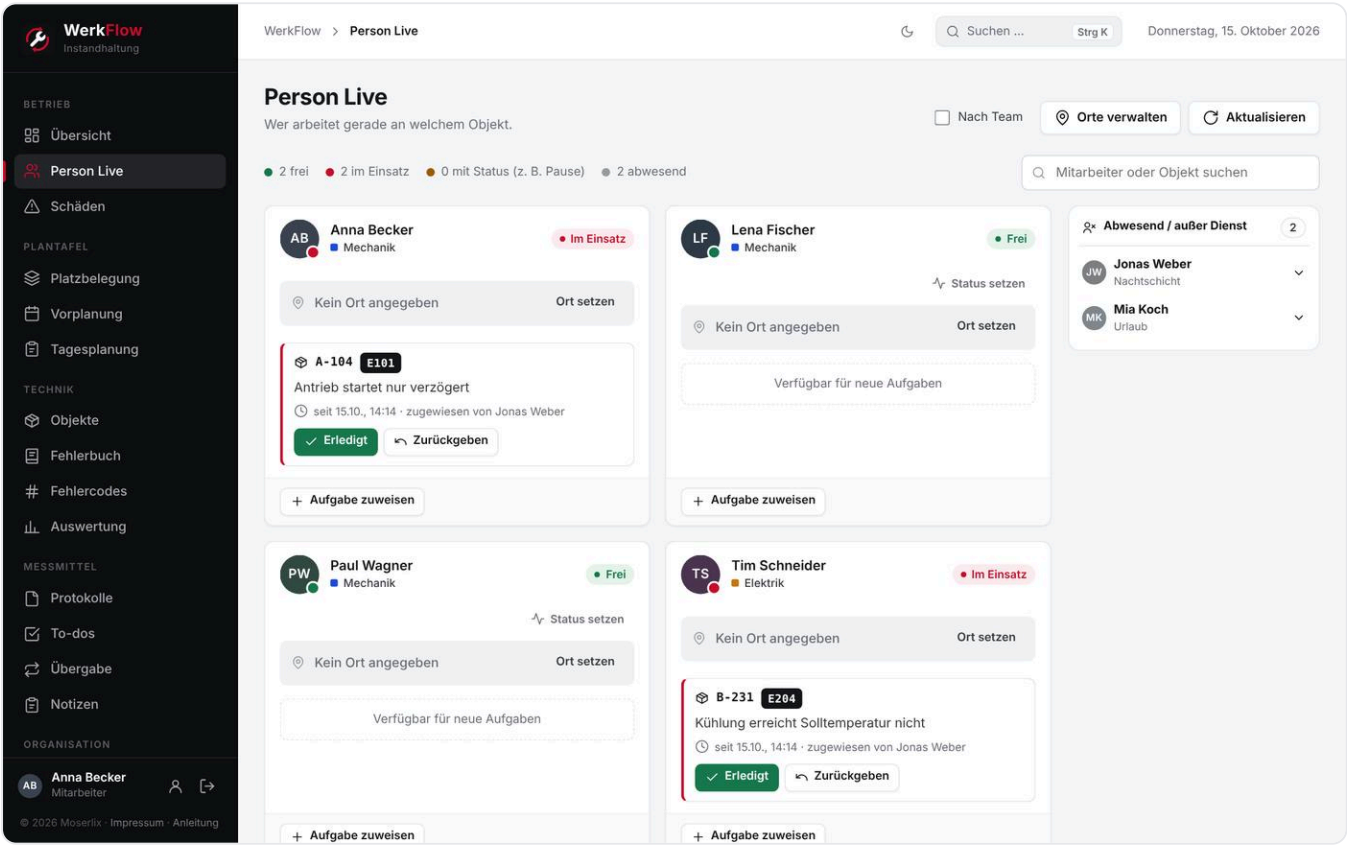
Person Live

Wer arbeitet gerade woran – und wo?

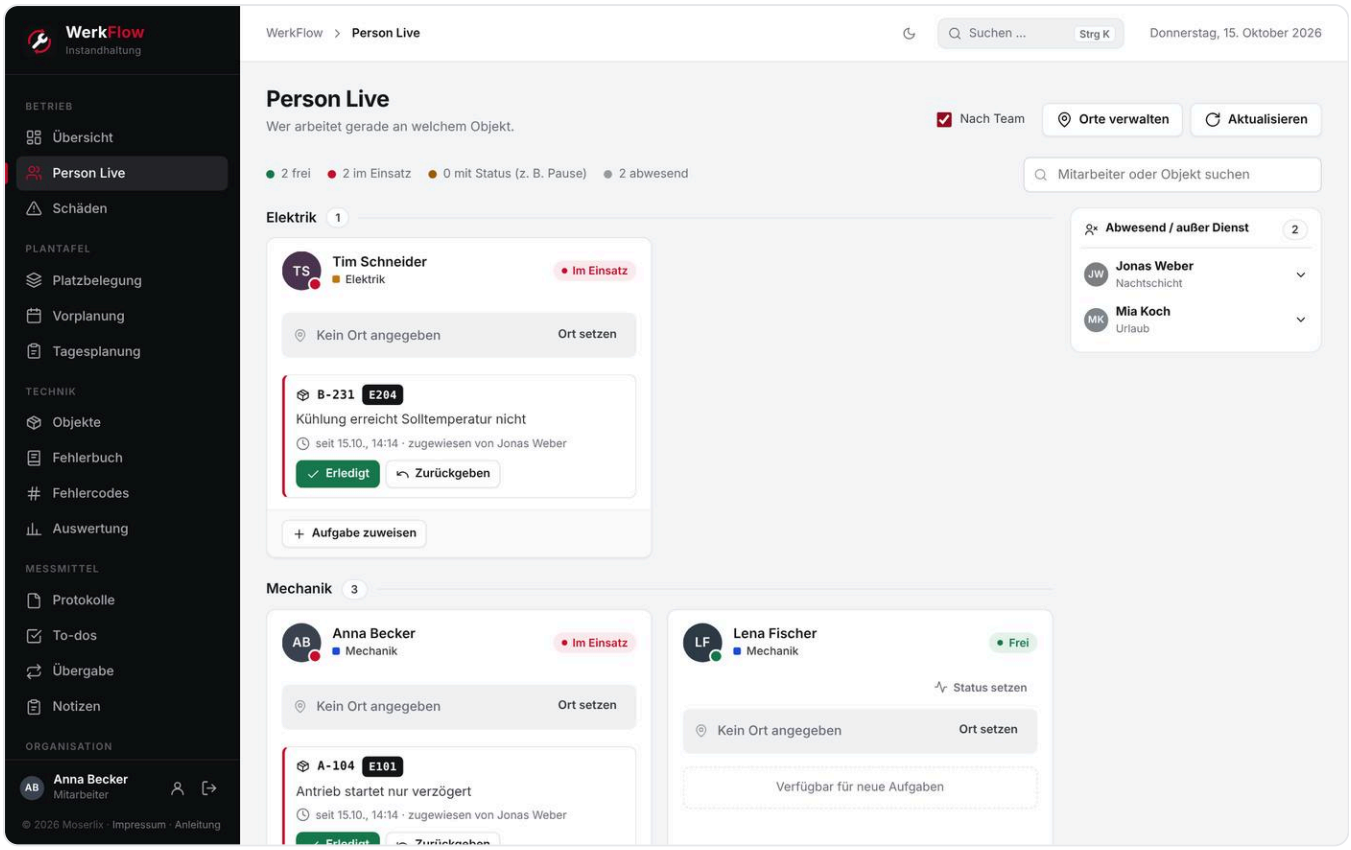
- Für jeden Anwesenden eine Karte mit Profilbild: **frei** (grün), **im Einsatz** (rot) oder mit **Status** (gelb). **Abwesende** stehen platzsparend rechts als Liste.
- **Nach Team** gruppiert die Karten – die Einstellung merkt sich WerkFlow je Benutzer.
- **Ort setzen:** Standplatz und Position per Klick oder frei (z. B. Lager). **Status setzen:** z. B. Pause, Besprechung.
- **Aufgabe zuweisen:** einen offenen Schaden oder eine freie Arbeit an einem Objekt. **Erledigt** schließt die Aufgabe ab – passende Lösungen aus dem Fehlerbuch werden dabei angezeigt.

QR-Codes am Standplatz

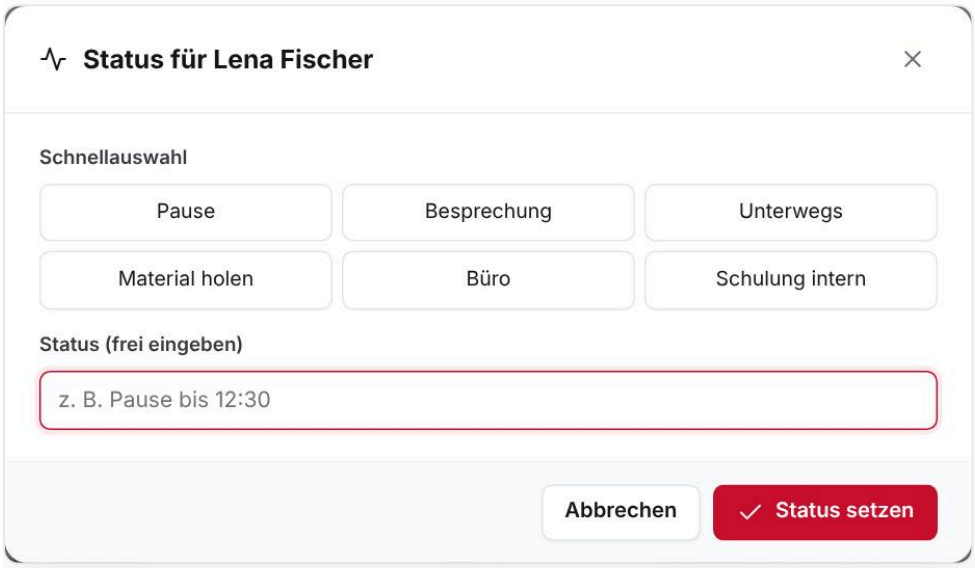
- Sind QR-Codes ausgehängt, genügt ein Scan mit der Handy-Kamera: WerkFlow setzt den eigenen Ort auf diese Position.



Person Live: Anwesende als Karten, Abwesende rechts



Nach Team gruppiert



Status setzen

09

Schäden

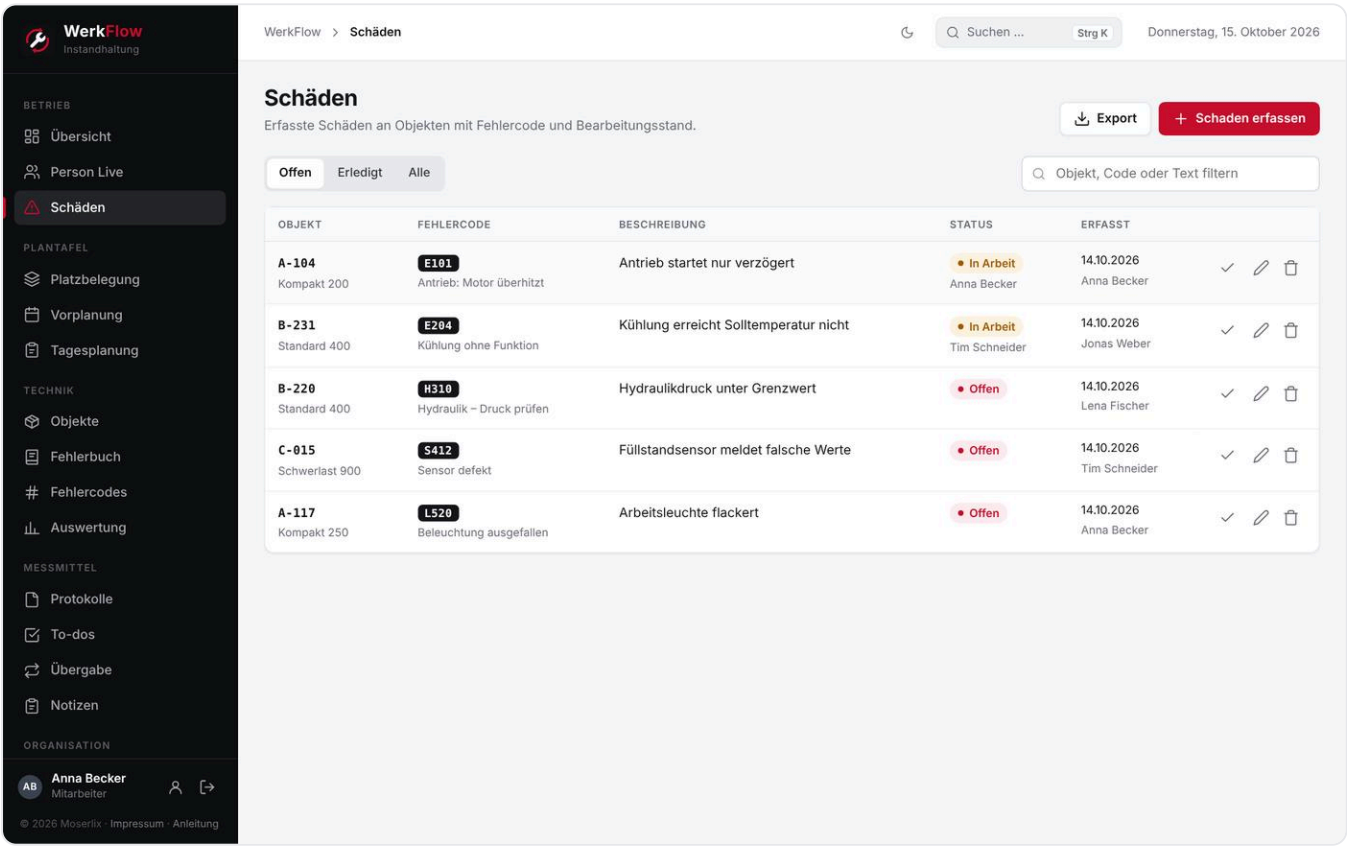
Alle gemeldeten Schäden mit Fehlercode und Bearbeitungsstand.

Schaden erfassen

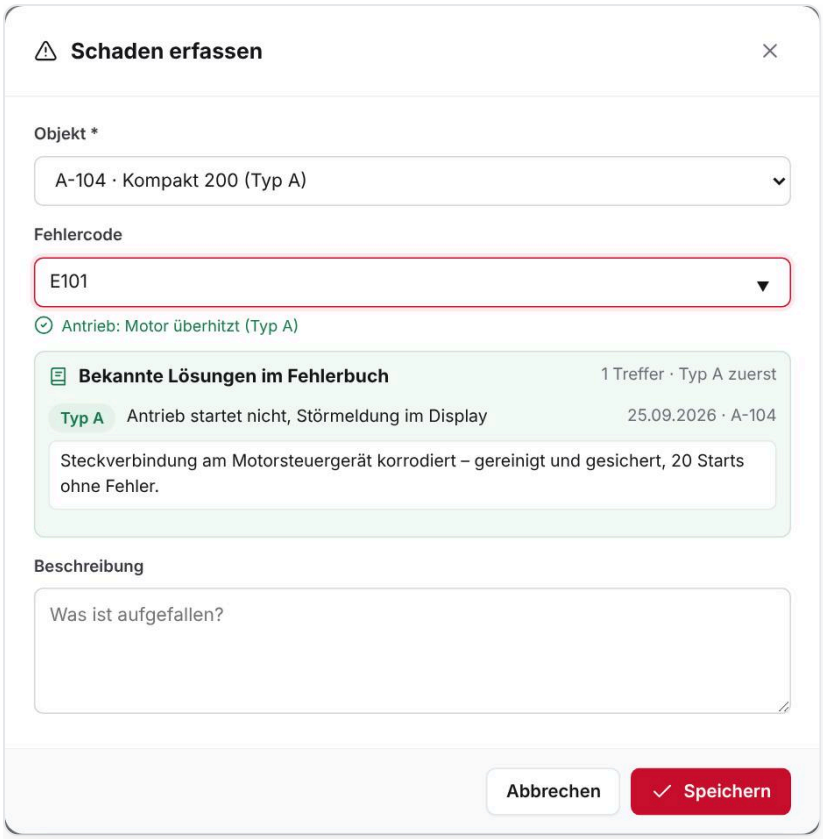
- Objekt wählen, **Fehlercode** eingeben, Schaden beschreiben. Die Bedeutung des Codes passt zur **Gruppe** des Objekts – derselbe Code kann je Gruppe etwas anderes bedeuten.
- **Bekannte Lösungen** aus dem Fehlerbuch erscheinen sofort, Einträge derselben Gruppe zuerst.
- Ist am **selben Objekt** der gleiche Code schon offen, fragt WerkFlow nach.

Bearbeiten und abschließen

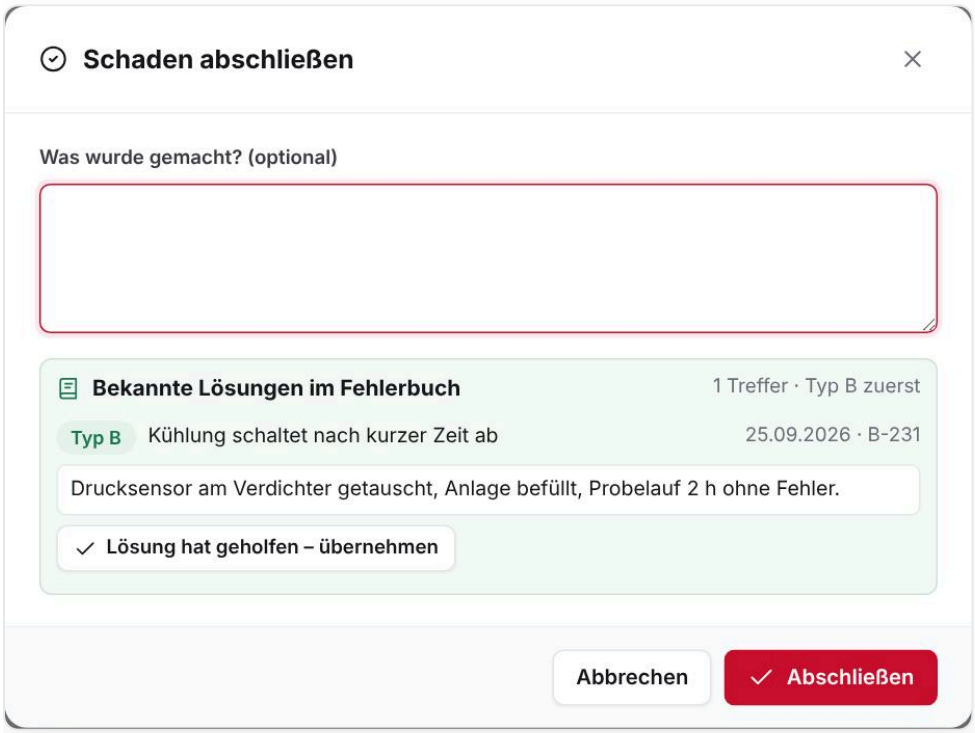
- Filter nach offen / erledigt / alle, Suche nach Kennung, Code oder Text. Zuweisen an Kollegen.
- Beim **Abschließen** übernimmt *„Lösung hat geholfen – übernehmen“* eine bekannte Lösung mit einem Klick.
- Erledigte Schäden lassen sich **ins Fehlerbuch übernehmen**. Offene Schäden erscheinen auch auf der Plantafel.



Liste der Schäden



Schaden erfassen – Bedeutung je Gruppe und bekannte Lösung



Abschließen mit übernommener Lösung

10

Plantafel – Platzbelegung

Die Platzbelegung zeigt den **echten Stand von heute**: welches Objekt steht in welchem Bereich, auf welchem Standplatz und welcher Position.

Anmelden und umstellen

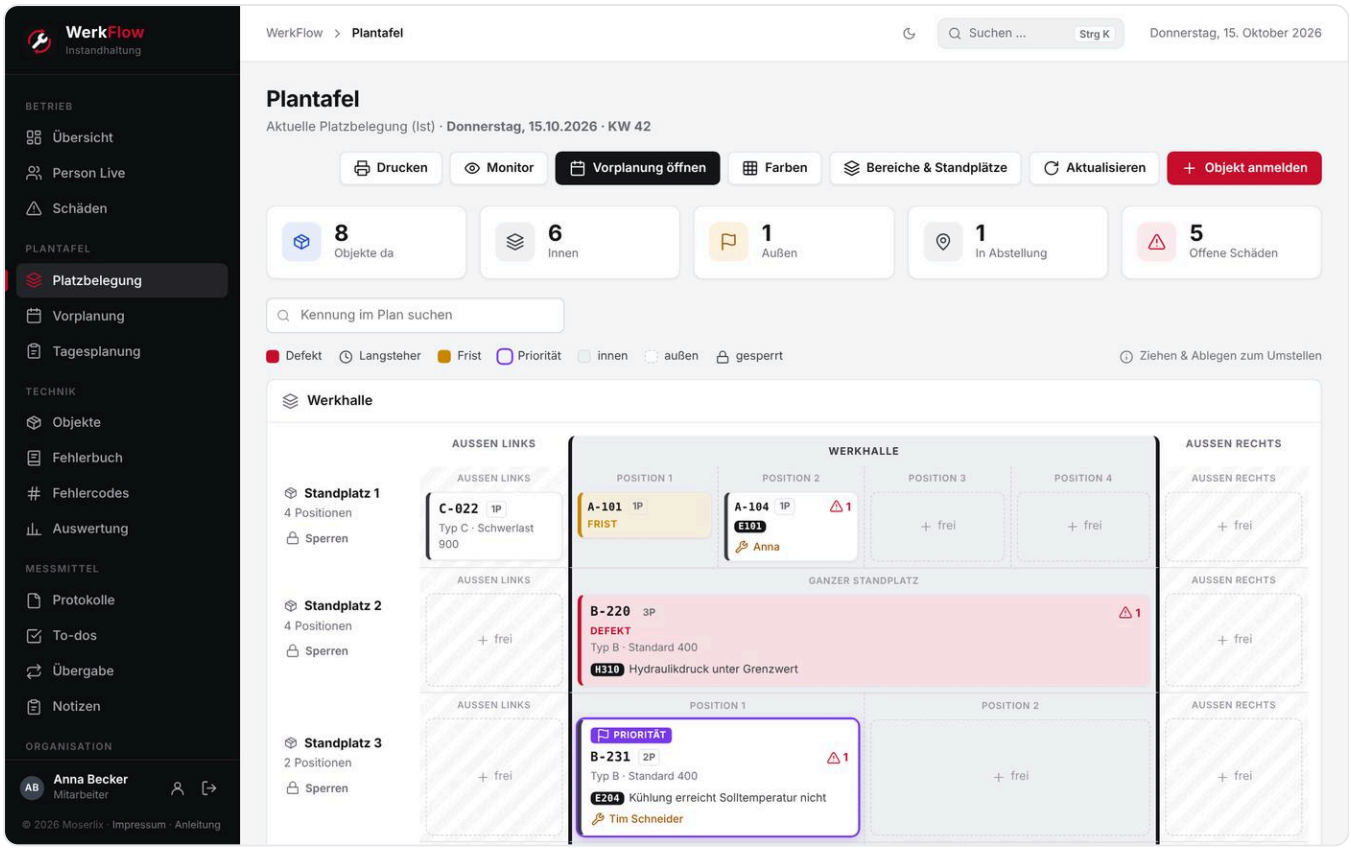
- **Objekt anmelden** oder auf eine freie Position klicken. Bekannte Kennungen werden erkannt und ihre Stammdaten übernommen.
- **Umstellen** per Ziehen & Ablegen oder über die Karte. In die **Abstellung** ziehen nimmt ein Objekt vom Standplatz.
- **Erwartete Objekte** aus der Vorplanung stehen in einer eigenen Leiste – mit **Angekommen** werden sie auf die geplante Position gestellt. Fällige und überzogene sind markiert.

Objektkarte

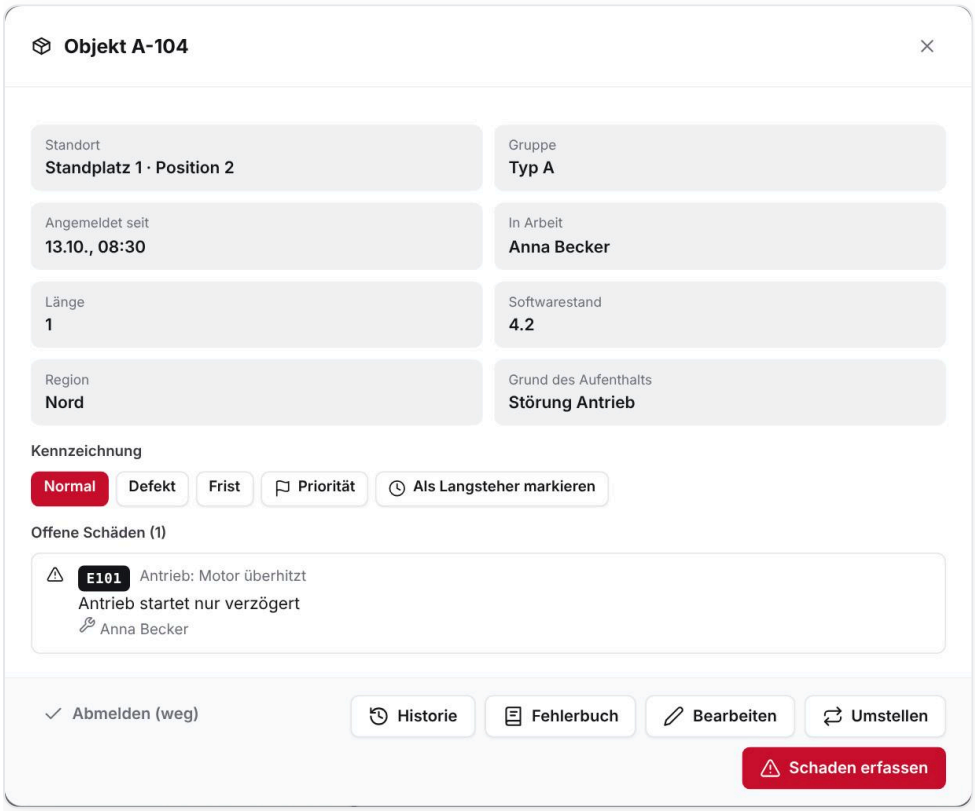
- Klick auf ein Objekt: Standort, Schäden, wer daran arbeitet, Stammdaten (Länge, Version, Region, Grund des Aufenthalts).
- **Kennzeichnung:** Defekt, Frist, Priorität und **Langsteher** mit Grund. Von hier: Schaden erfassen, Historie, Fehlerbuch, umstellen, bearbeiten oder abmelden.

Suchen, Drucken, Monitor

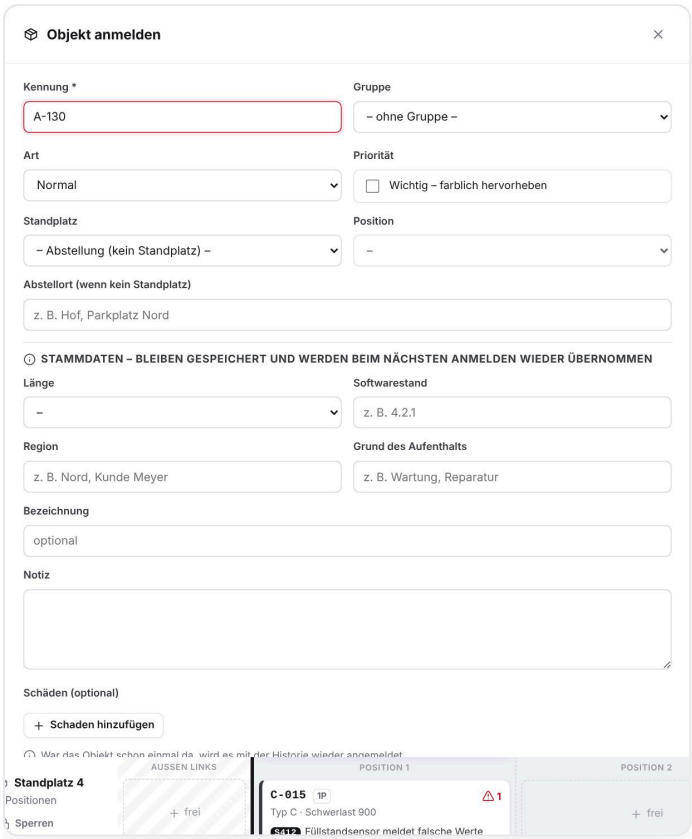
- **Suche** nach Kennung – Treffer blinken gelb.
- **Drucken** gibt die Platzbelegung auf A4 quer aus. **Monitor** öffnet eine Vollbild-Ansicht für einen Bildschirm vor Ort: nur lesen, große Schrift, aktualisiert sich selbst, mit Pinnwand.



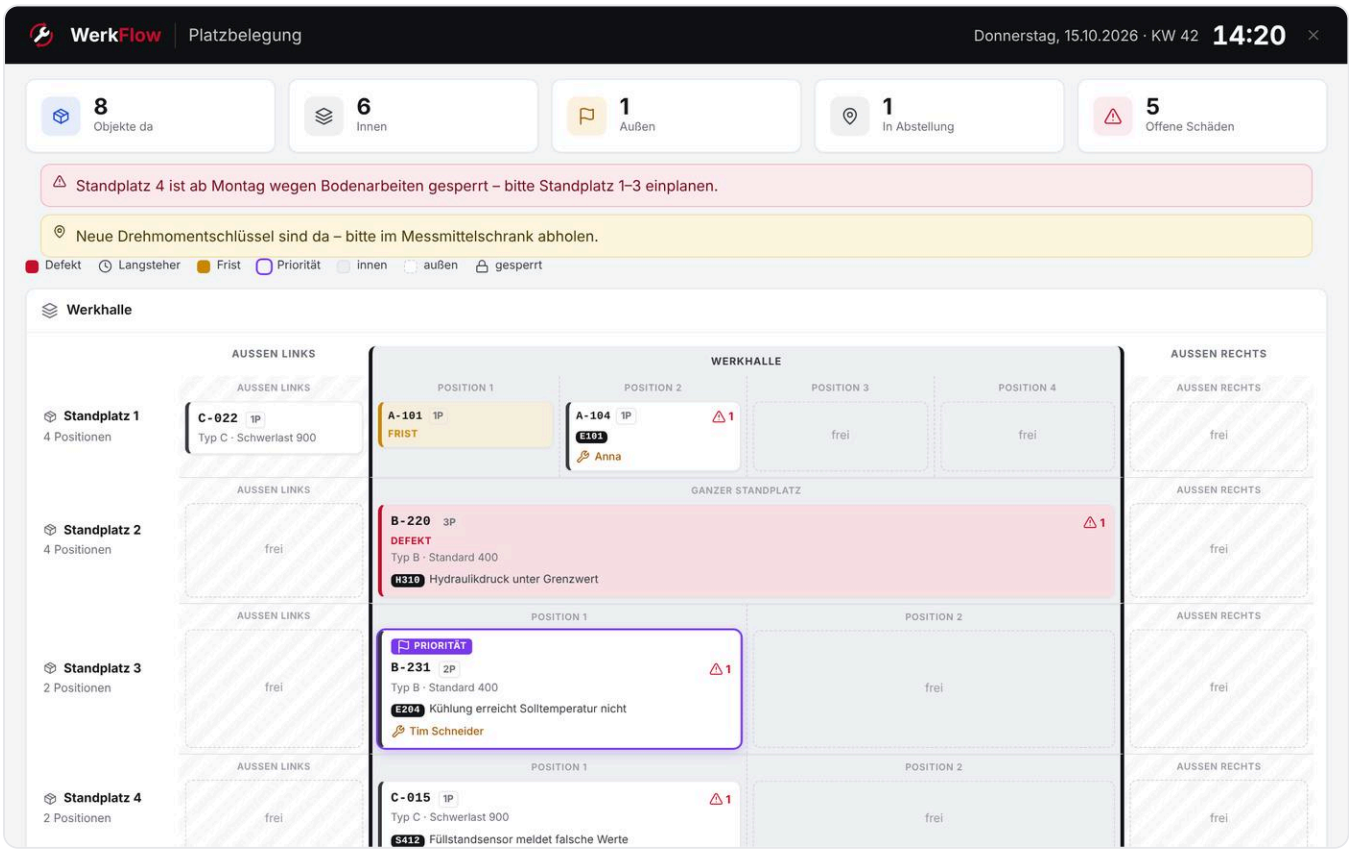
Platzbelegung (Ist-Stand heute)



Objektkarte mit Kennzeichnung



Objekt anmelden



Monitor-Ansicht

11

Vorplanung & Aufenthalte

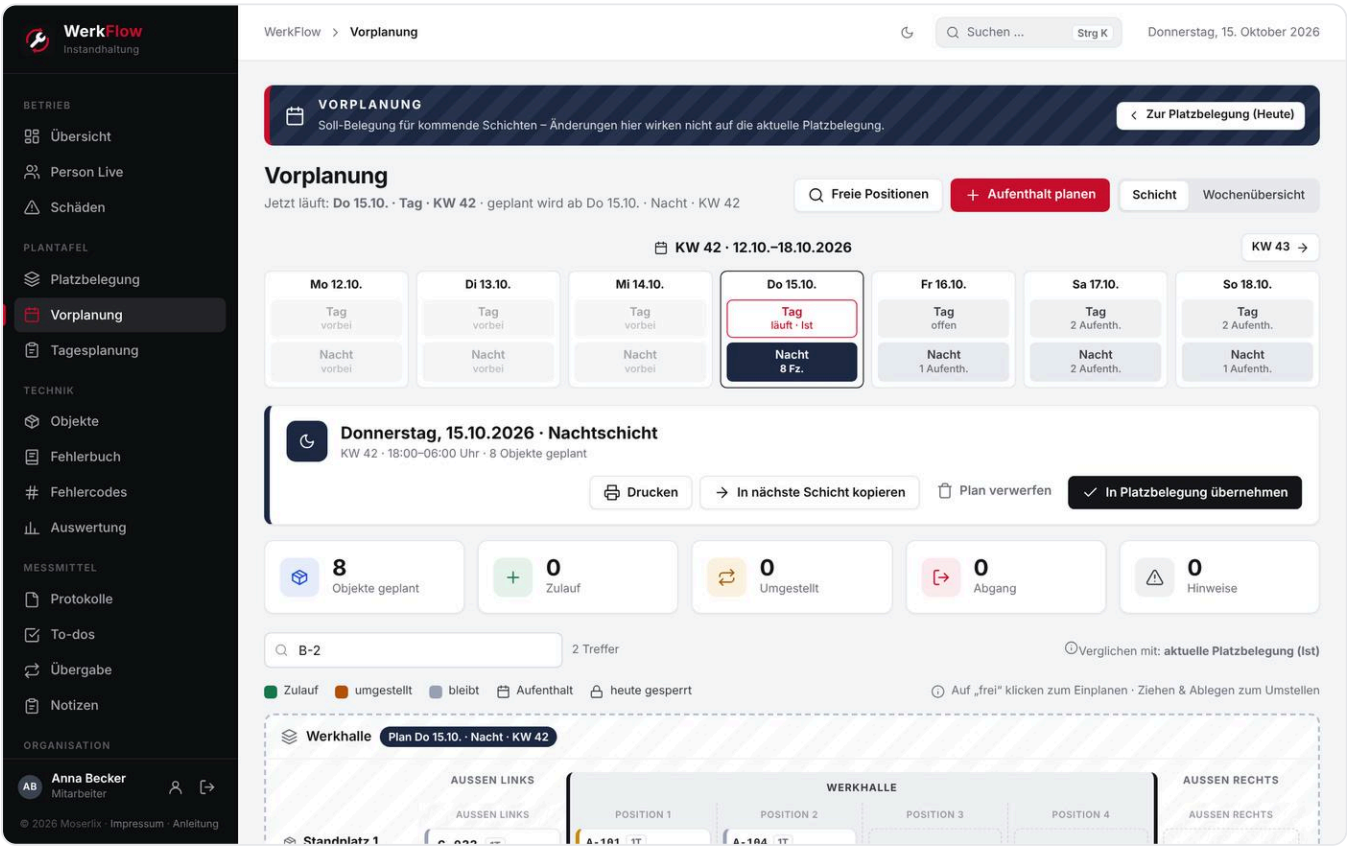
Mit der Vorplanung legst du fest, was in den nächsten Schichten wo stehen soll – ohne die heutige Platzbelegung zu ändern.

Schichten planen

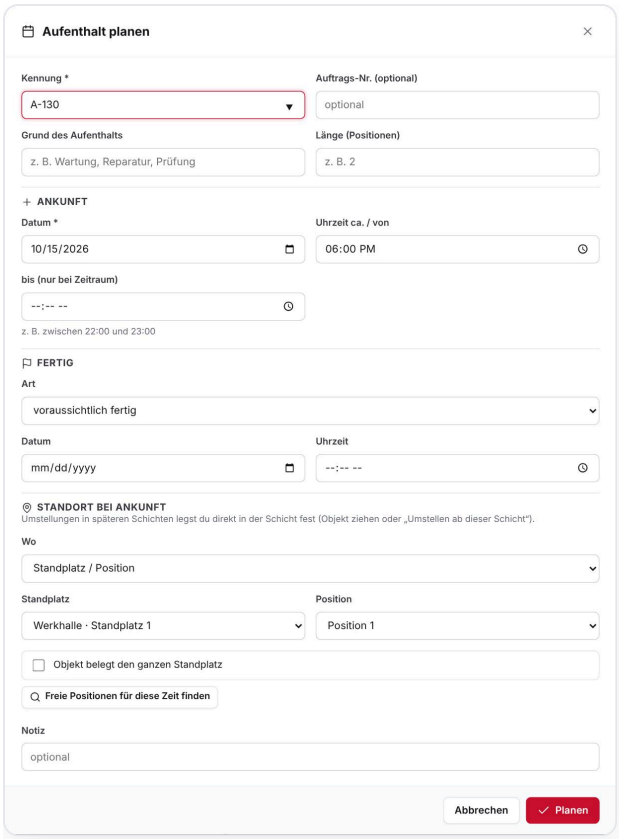
- Die **Schichtleiste** zeigt jede Schicht mit Tag, Datum und KW bis 8 Wochen voraus.
- Neue Schicht: **Übernehmen vom Stand davor** und nur ändern, was sich bewegt – oder leer beginnen. Auf **frei** klicken und die Kennung eingeben; sie muss nicht angelegt sein.
- Markierungen: **Zulauf**, **umgestellt**, bleibt; Abgänge stehen in einer eigenen Liste. **In nächste Schicht kopieren**, **Wochenübersicht** und Drucken.
- **In Platzbelegung übernehmen** zeigt vorher einen Abgleich – erst nach Bestätigung ändert sich die echte Belegung.

Aufenthalte

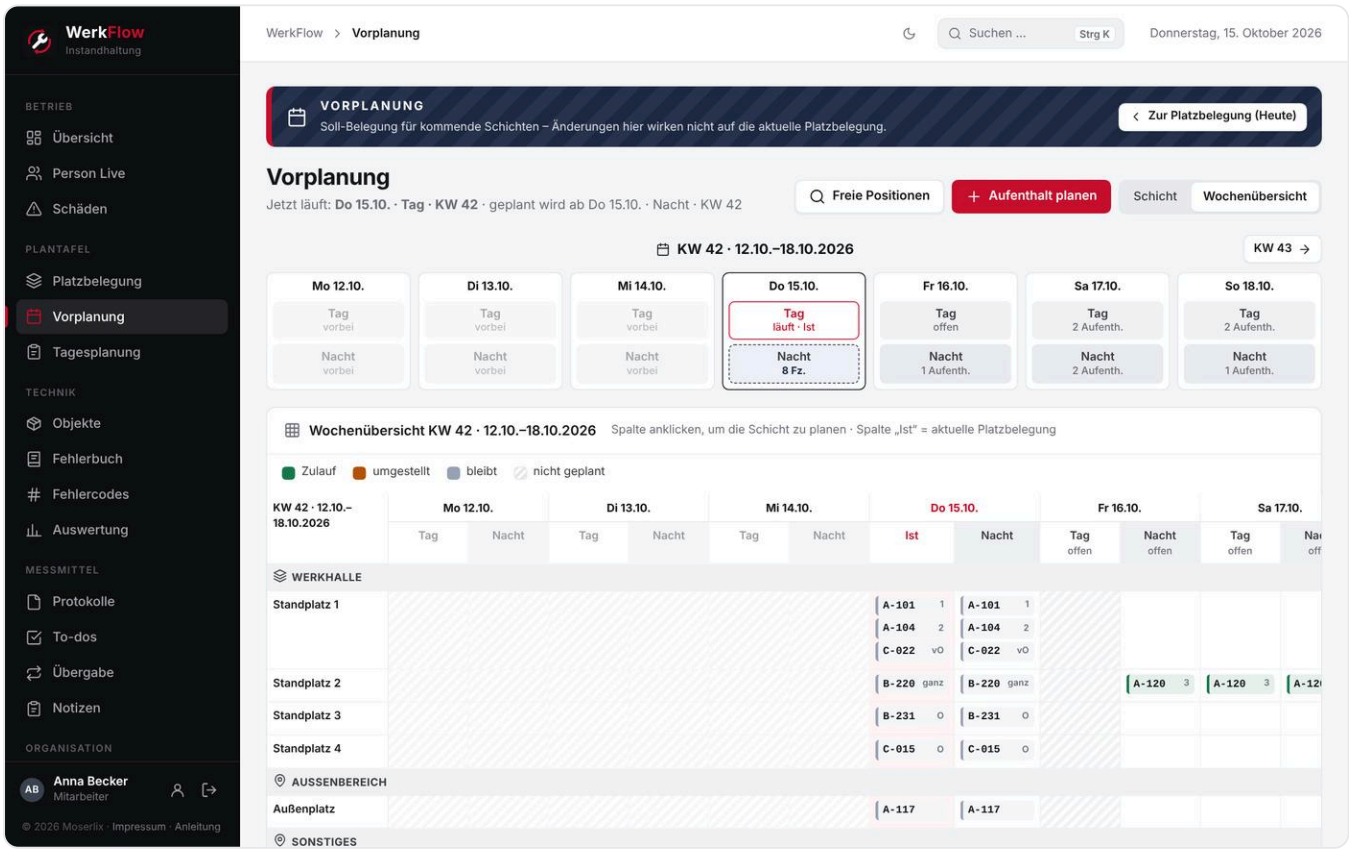
- **Aufenthalt planen**: Kennung, Auftrags-Nr., **Ankunft** (ca. Uhrzeit oder Zeitfenster), **Fertig** (voraussichtlich oder soll) und ein oder mehrere **Standorte** – auch extern oder in der Abstellung. Das Objekt erscheint automatisch in allen Schichten dieses Zeitraums.
- **Freie Positionen** sucht WerkFlow für einen Zeitraum (optional mit Länge) – das Ergebnis lässt sich direkt als Aufenthalt übernehmen.



Vorplanung einer Schicht



Aufenthalt planen



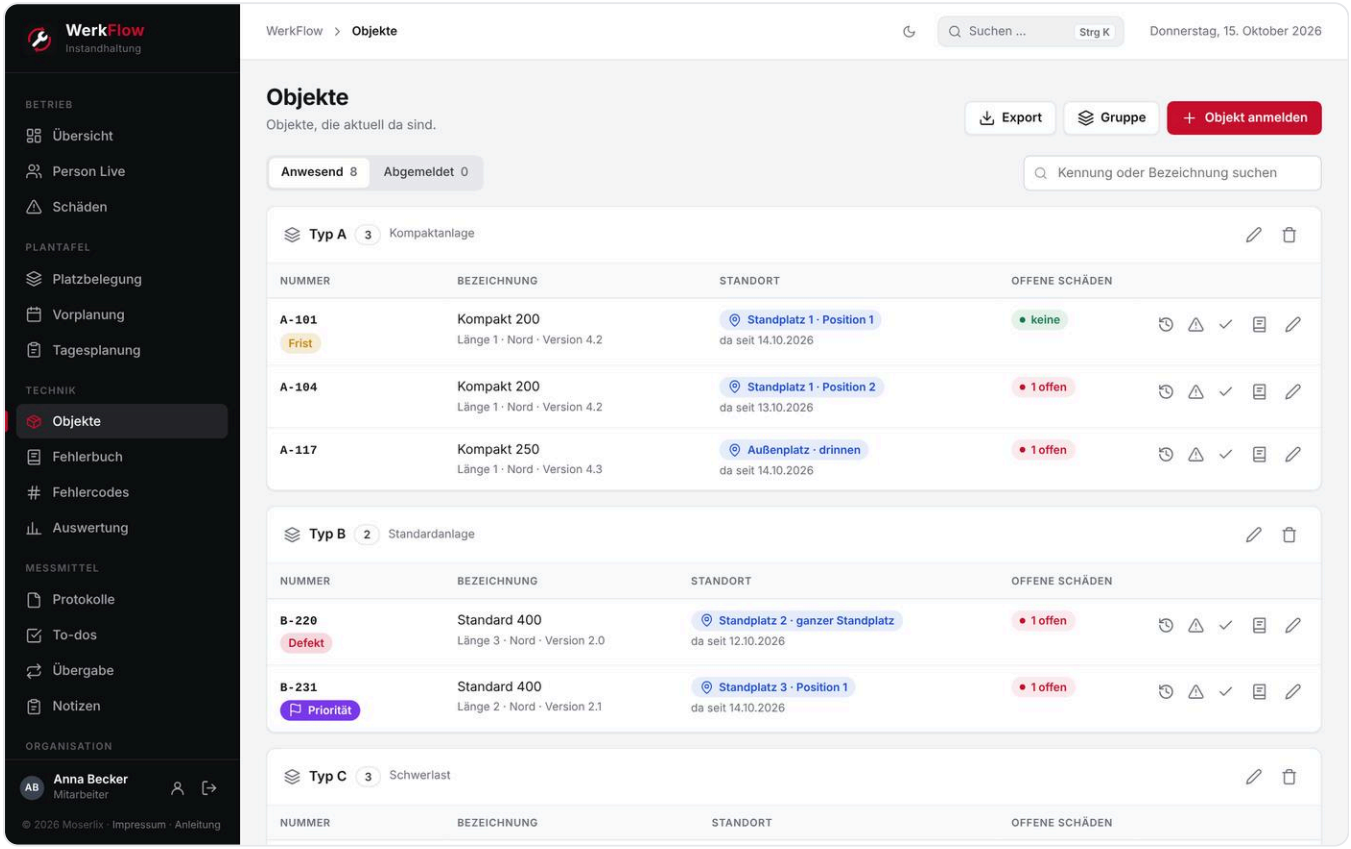
Wochenübersicht

12

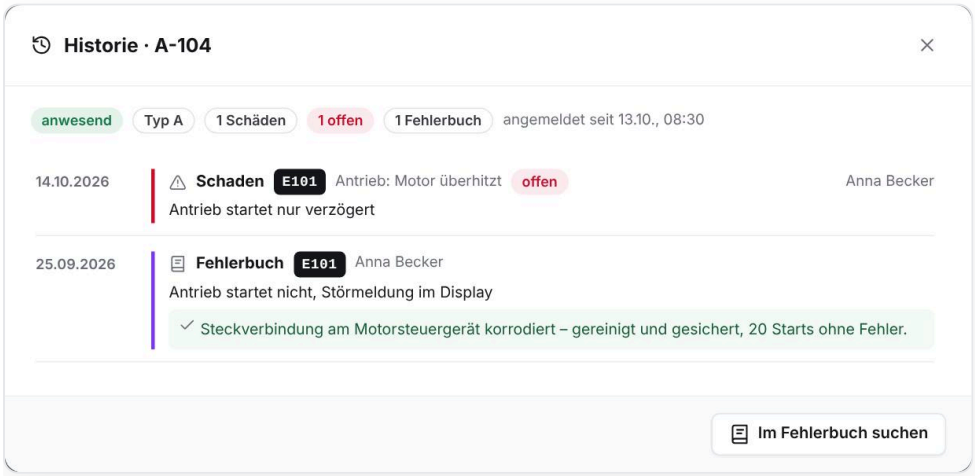
Objekte & Historie

Alle Objekte nach Gruppen.

- Umschalten zwischen **anwesend** und **abgemeldet**; Suche nach Kennung oder Bezeichnung.
- Je Objekt: Kennzeichnung, Standort, offene Schäden und Stammdaten. Abgemeldete Objekte lassen sich wieder anmelden – die Historie bleibt.
- **Historie**: ein Zeitstrahl mit allen Schäden und Fehlerbuch-Einträgen – ideal, wenn ein Objekt „schon wieder“ da ist.



Objekte nach Gruppen



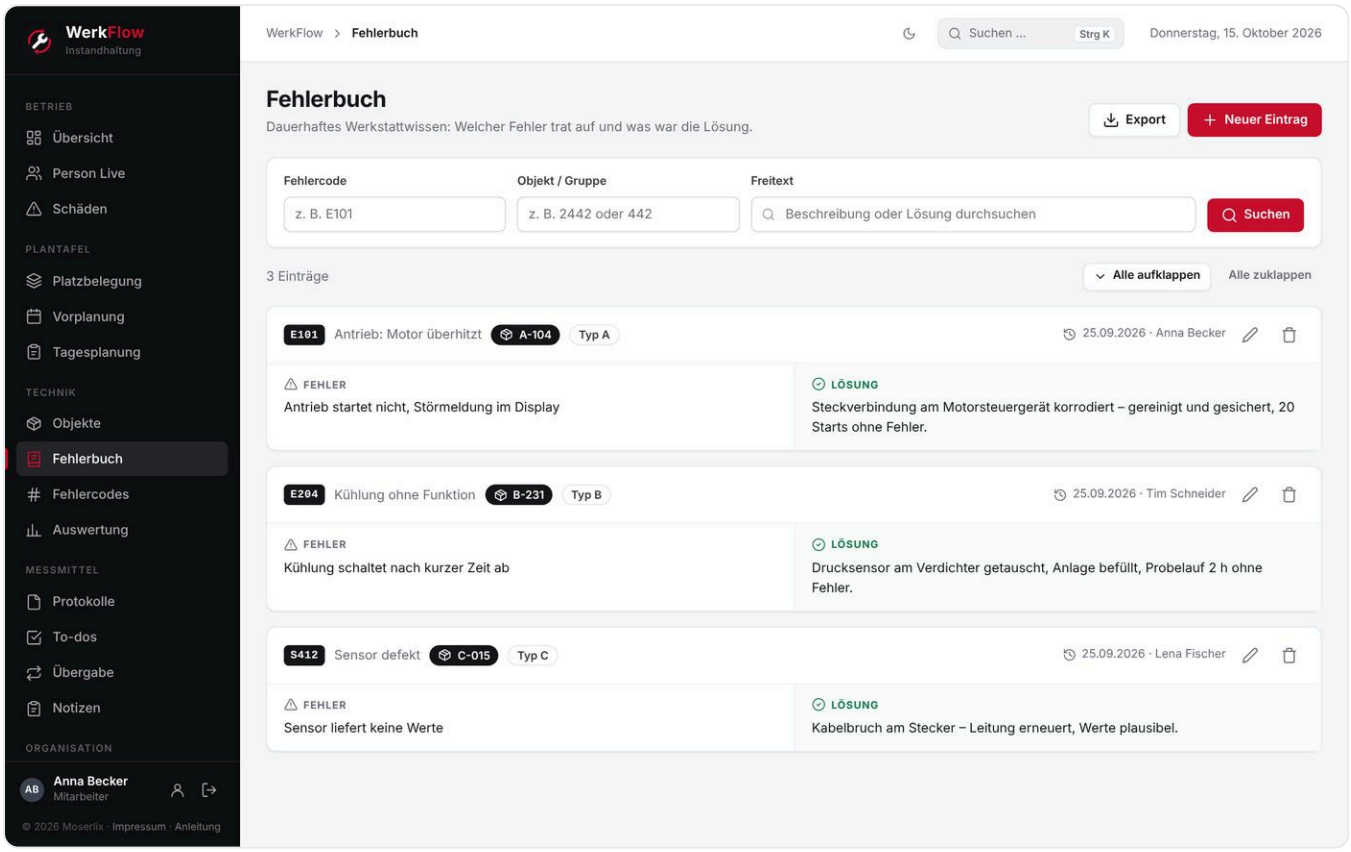
Historie eines Objekts

13

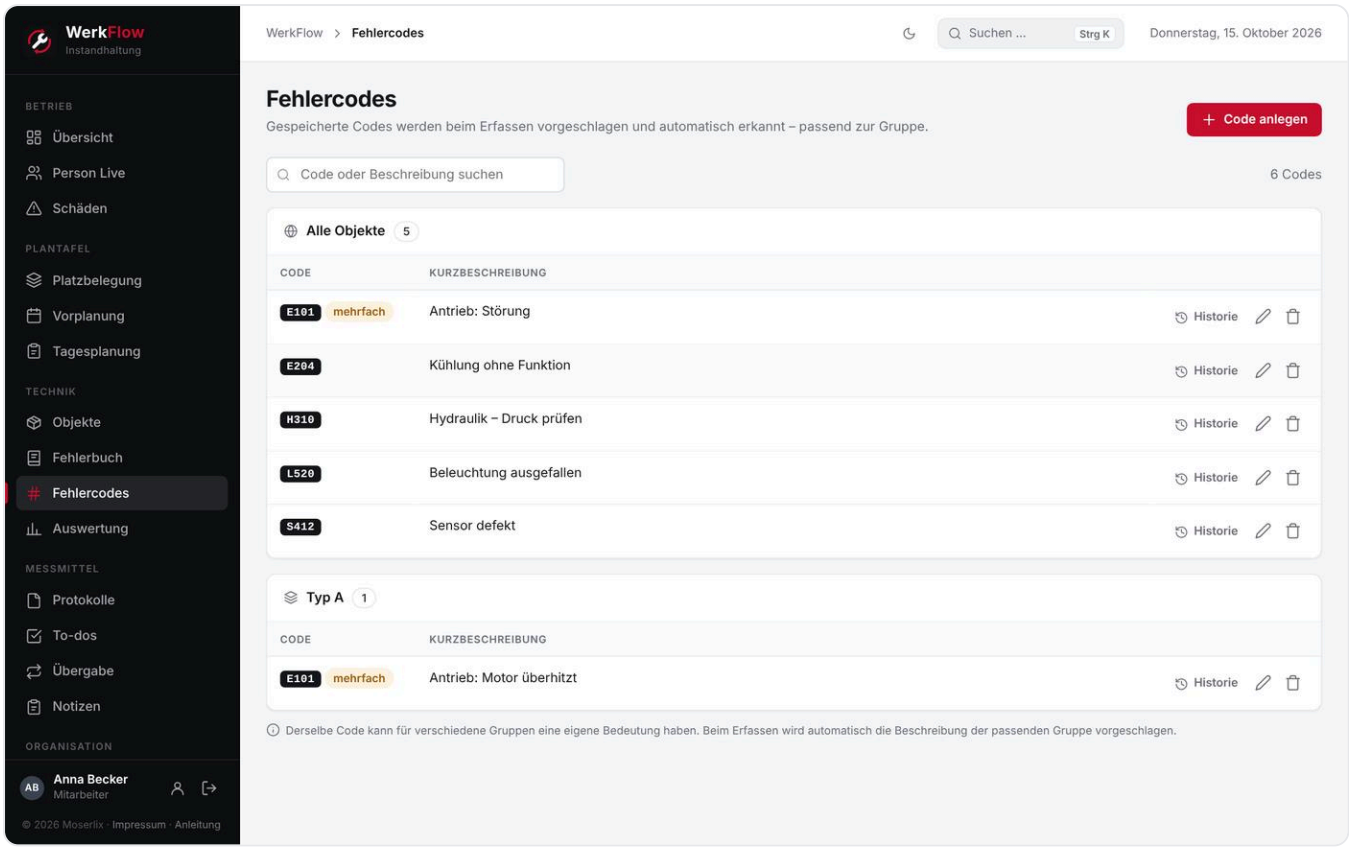
Fehlerbuch & Fehlercodes

Das Lösungsheft des Betriebs – auch Jahre später noch auffindbar.

- **Eintrag schreiben:** Objekt (anwesend oder frei eingegeben), Fehlercode, Beschreibung und Lösung, dazu Fotos und Dokumente bis 500 MB.
- Einträge bleiben dauerhaft und erscheinen künftig als **Lösungsvorschlag**, wenn jemand denselben Code erfasst oder abschließt.
- **Fehlercodes** mit Kurzbeschreibung, **je Gruppe**: Codes „für alle“ gelten überall, ein Code einer Gruppe hat dort Vorrang.



Fehlerbuch



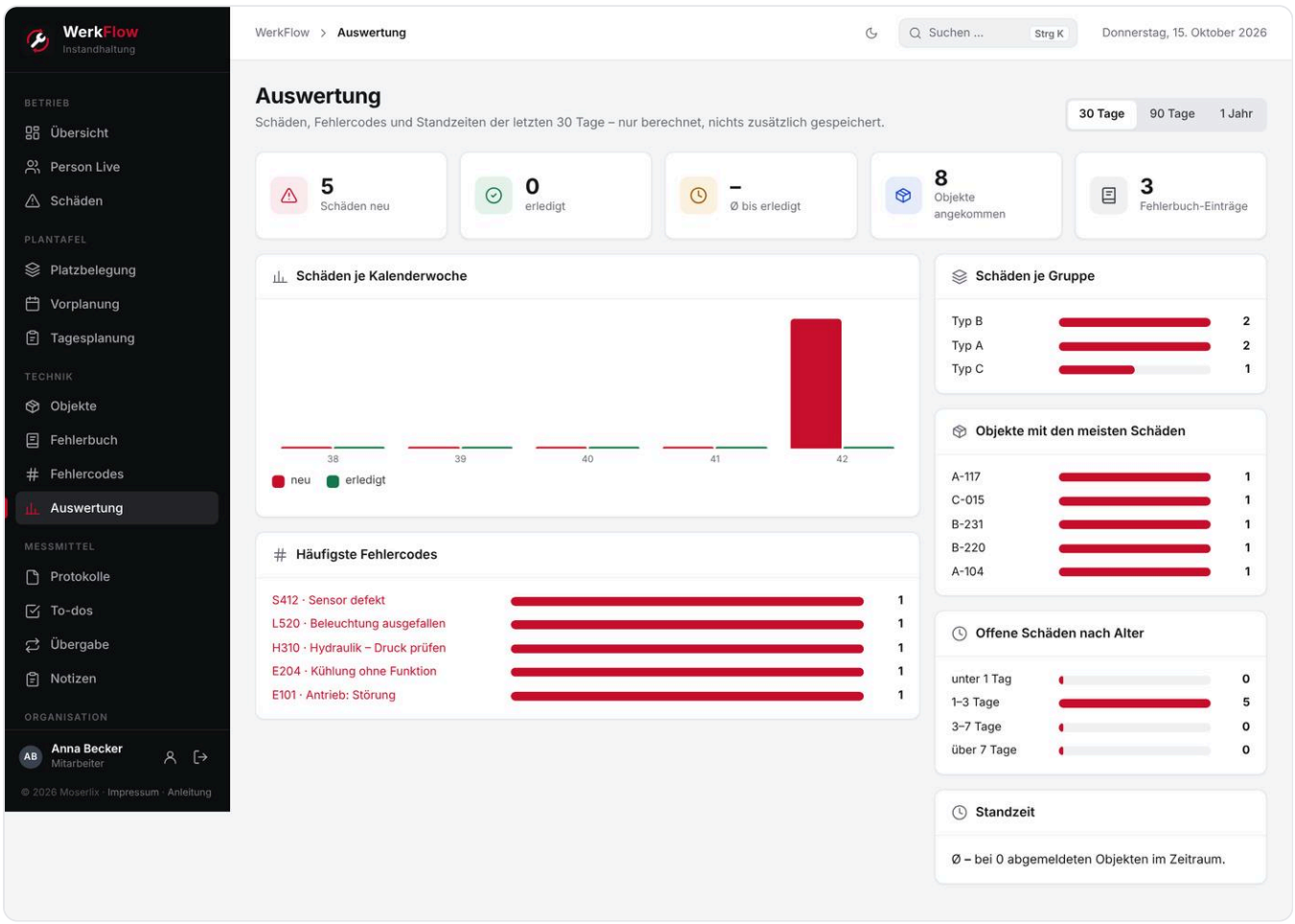
Fehlercodes je Gruppe

14

Auswertung

Zahlen zu Schäden und Objekten – mit Berechtigung.

- Zeitraum: **30 Tage, 90 Tage oder 1 Jahr**.
- Neue und erledigte Schäden, Ø Zeit bis zur Erledigung, angekommene Objekte, Fehlerbuch-Einträge; Schäden je Kalenderwoche, häufigste Fehlercodes, Schäden je Gruppe, Objekte mit den meisten Schäden, offene Schäden nach Alter und mittlere Standzeit.
- Wird jedes Mal frisch berechnet – es wird nichts zusätzlich gespeichert.



Auswertung

15

Messmittel

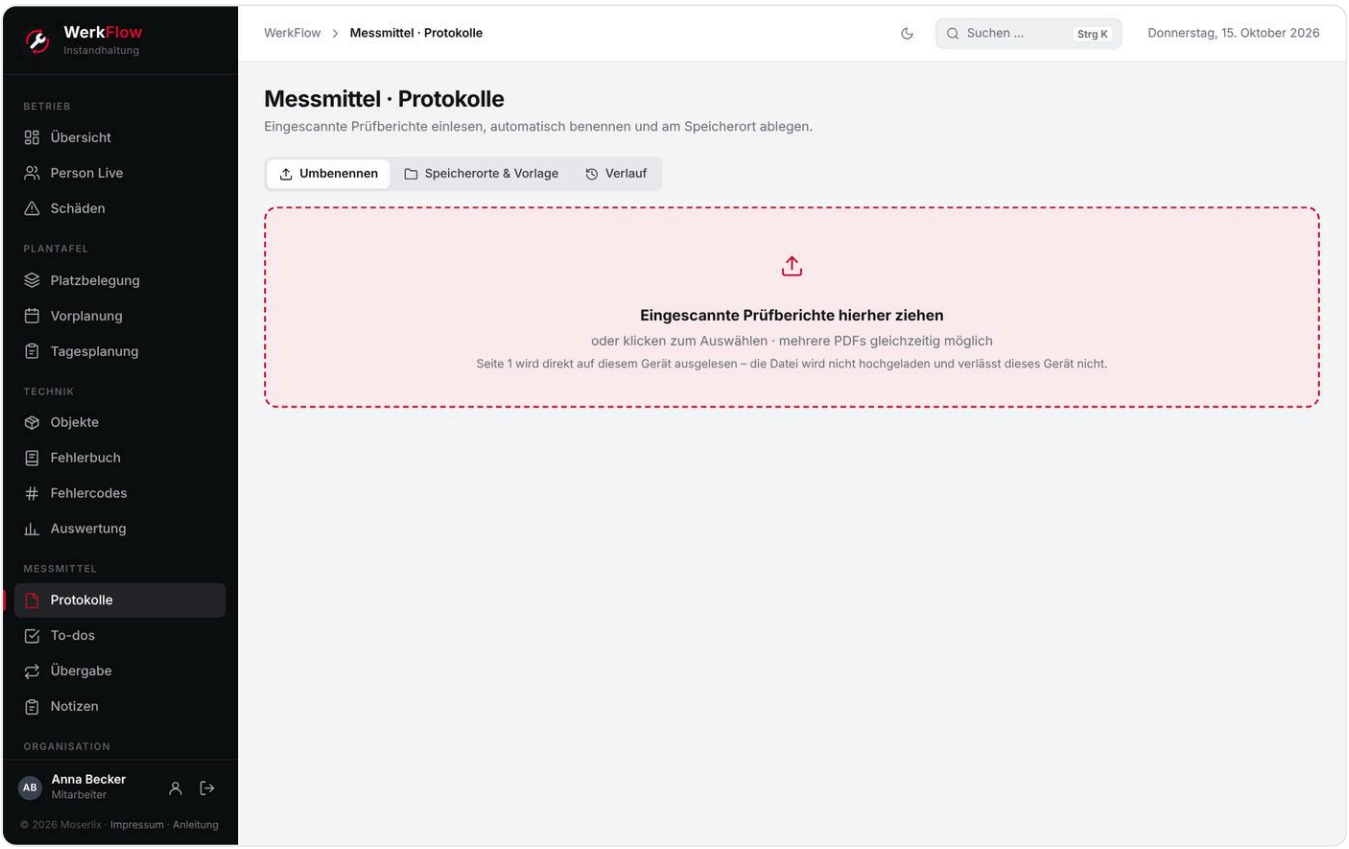
Eigener Bereich für Prüf- und Messmittel.

Protokolle umbenennen

- Eingescannte Prüfberichte (PDF) hineinziehen. Die **Texterkennung läuft im Browser**: Prüfgegenstand, Barcode, Identnummer, Herstellertyp und Datum werden gelesen und daraus der Dateiname gebildet.
- Die Namensvorlage ist unter *Speicherorte & Vorlage* frei einstellbar, z. B. `{Prüfgegenstand} - SN {Barcode} - {Identnummer} - {Datum}`.
- Felder prüfen, dann **ablegen**: Die Datei wird mit fertigem Namen heruntergeladen und der hinterlegte **SharePoint-Ordner** geöffnet – ohne OneDrive. Alternativ einen Ordner auf dem PC verbinden (Chrome/Edge).
- Das Dokument selbst wird nicht in WerkFlow gespeichert; der *Verlauf* zeigt, was abgelegt wurde.

To-dos, Übergabe, Notizen

- Eigene To-dos und Übergaben nur für den Messmittel-Bereich, dazu **Notizen** mit Farbe.



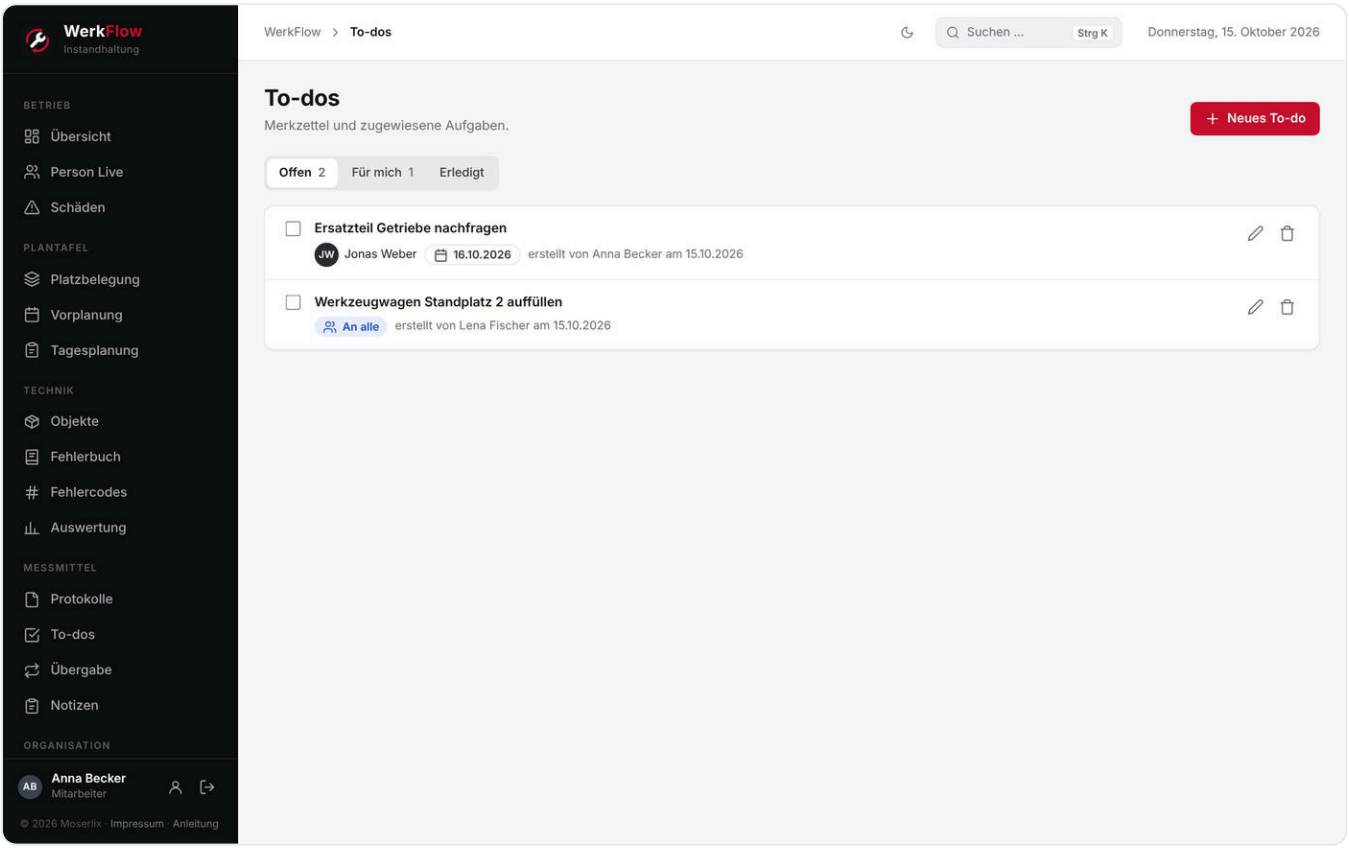
Prüfberichte einlesen und umbenennen

16

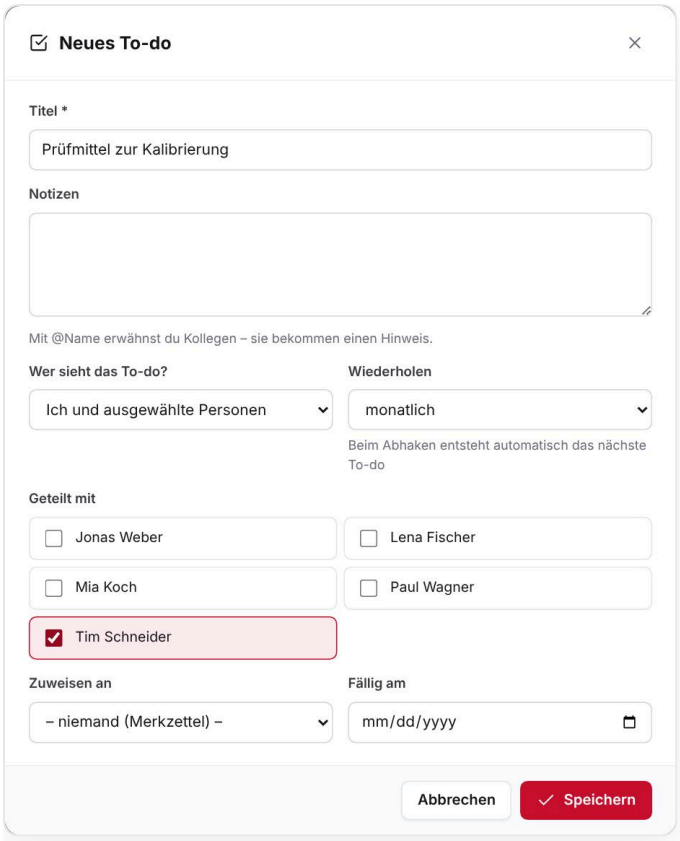
To-dos

Merkzettel und Aufgaben – nur für mich, geteilt oder für alle.

- **Wer sieht das To-do?** *Alle*, *Nur ich* oder *Ich und ausgewählte Personen*.
- **Zuweisen** an einen Kollegen oder alle Mitarbeiter, optional mit Fälligkeit.
- **Wiederholen**: täglich, werktags, wöchentlich, alle 2 Wochen oder monatlich – beim Abhaken entsteht das nächste To-do automatisch.
- **@Erwähnung:** *@Vorname* oder *@Vorname Nachname* in den Notizen – der Kollege bekommt einen Hinweis.



To-dos – privat, geteilt und wiederkehrend



Sichtbarkeit, Wiederholung und Teilen

17

Kalender & Urlaubsplan

Urlaub, Schichten und Termine.

Einträge

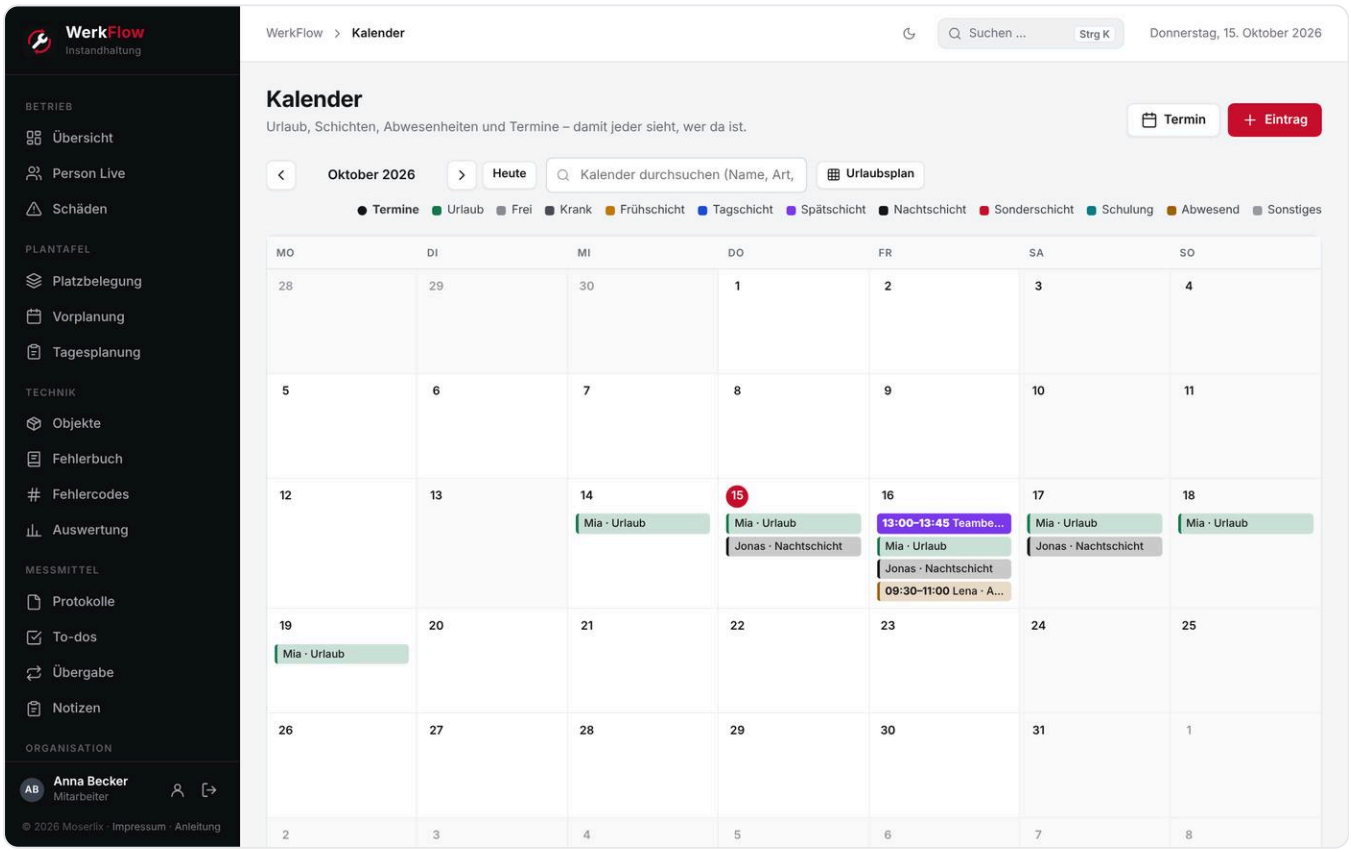
- Urlaub, Frei, Krank, Abwesend, Früh-, Tag-, Spät-, Nacht- und Sonderschicht, Schulung – *ganztägig* oder **mit Uhrzeit**, ein Tag oder mehrere Wochen.
- Wer abwesend ist, erscheint in Person Live entsprechend – bei Uhrzeiten nur in dieser Zeit.
- Klick auf einen Eintrag öffnet ihn: **Bearbeiten** oder **Löschen** (mit Rückfrage).

Termine

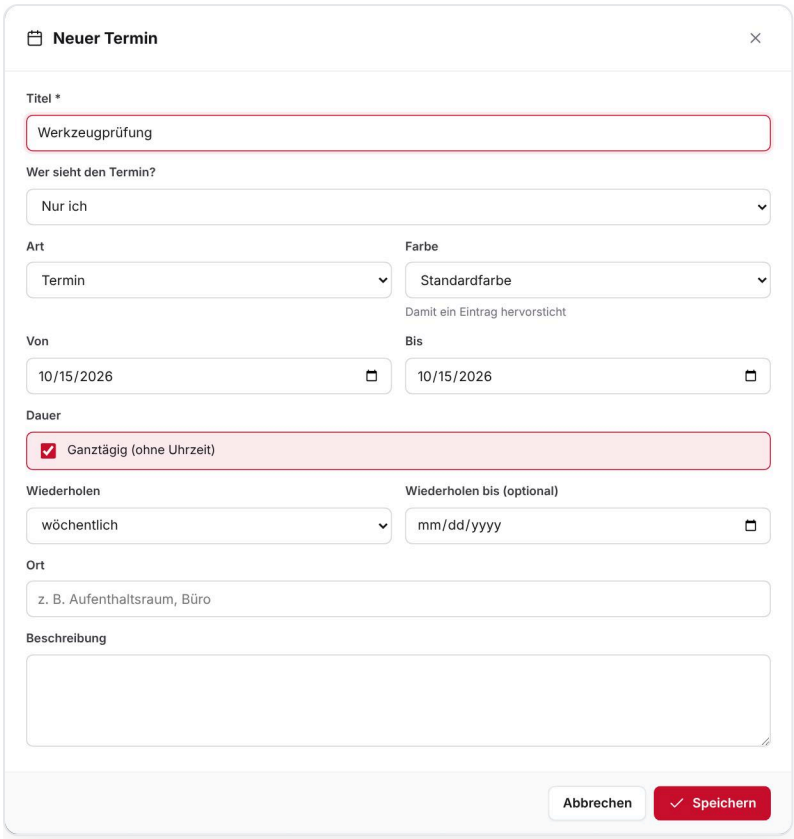
- Eigene Termine *nur für mich* oder mit *ausgewählten Personen*; Termine **für alle** mit Termin-Recht.
- **Wiederholen** täglich bis monatlich, optional bis zu einem Datum. Mit *@Name* erwähnst du Kollegen.

Urlaubsplan

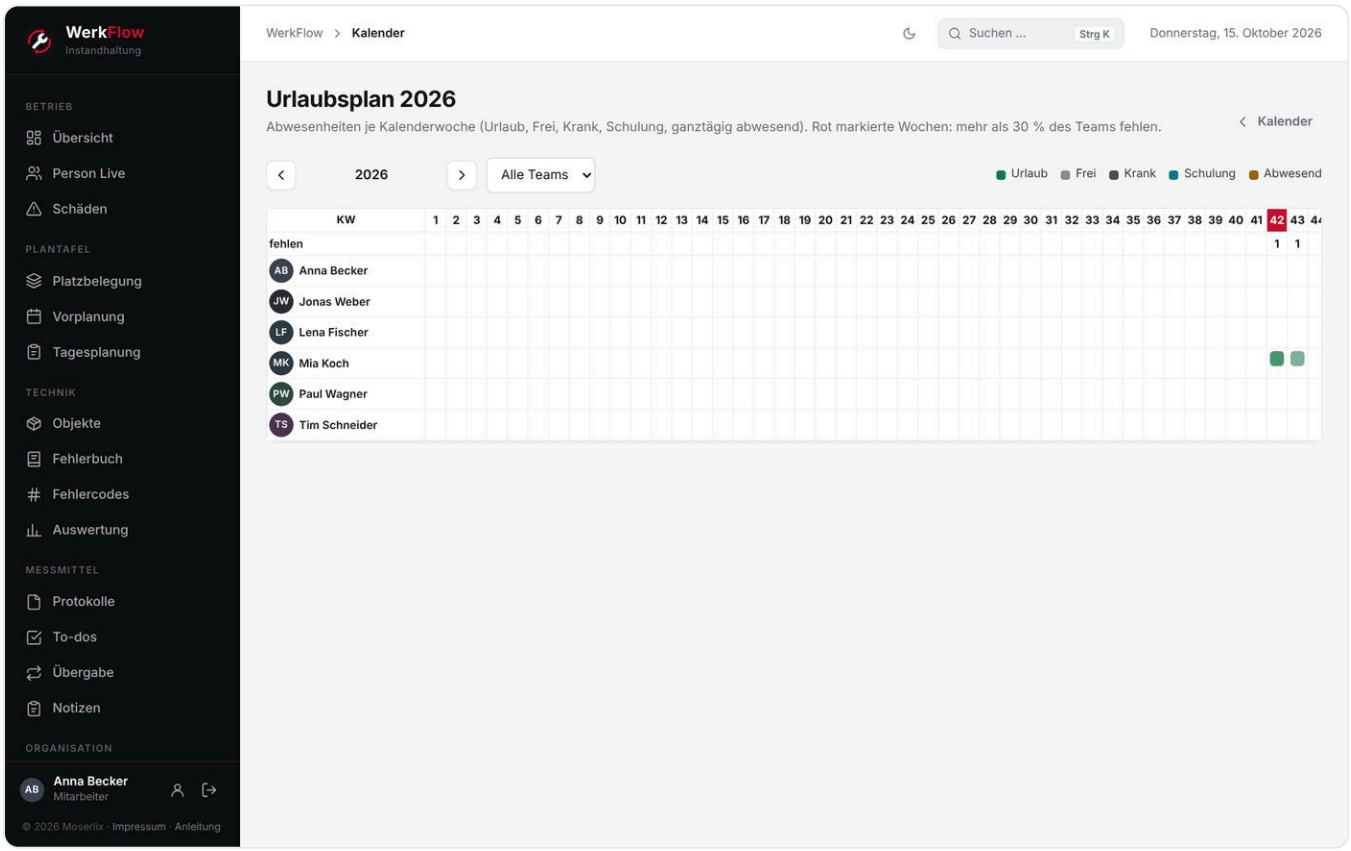
- Das ganze Jahr je Kalenderwoche und Person, filterbar nach Team. Wochen, in denen mehr als 30 % des Teams fehlen, sind **rot** markiert.



Kalender



Privater, wöchentlicher Termin



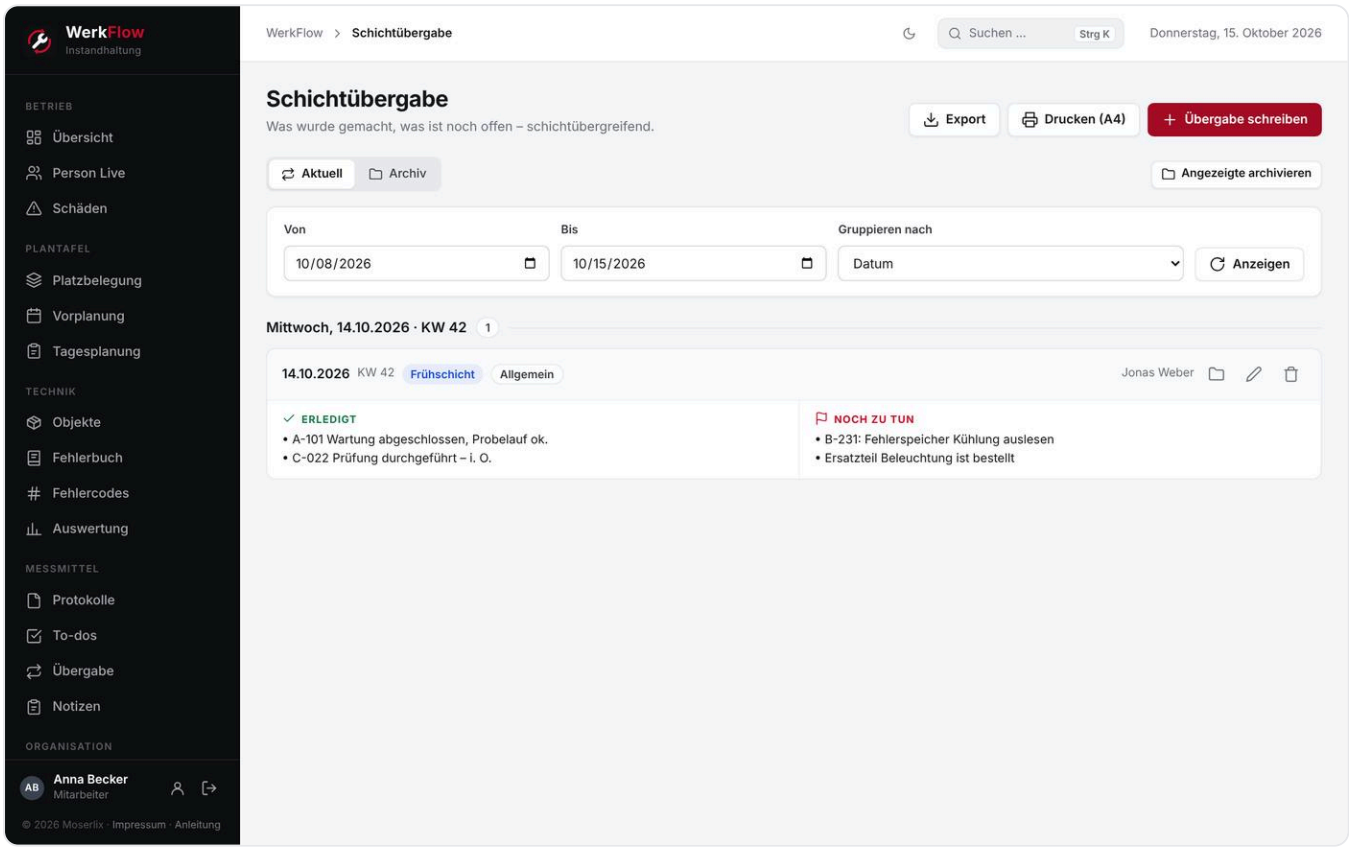
Urlaubsplan je Team

18

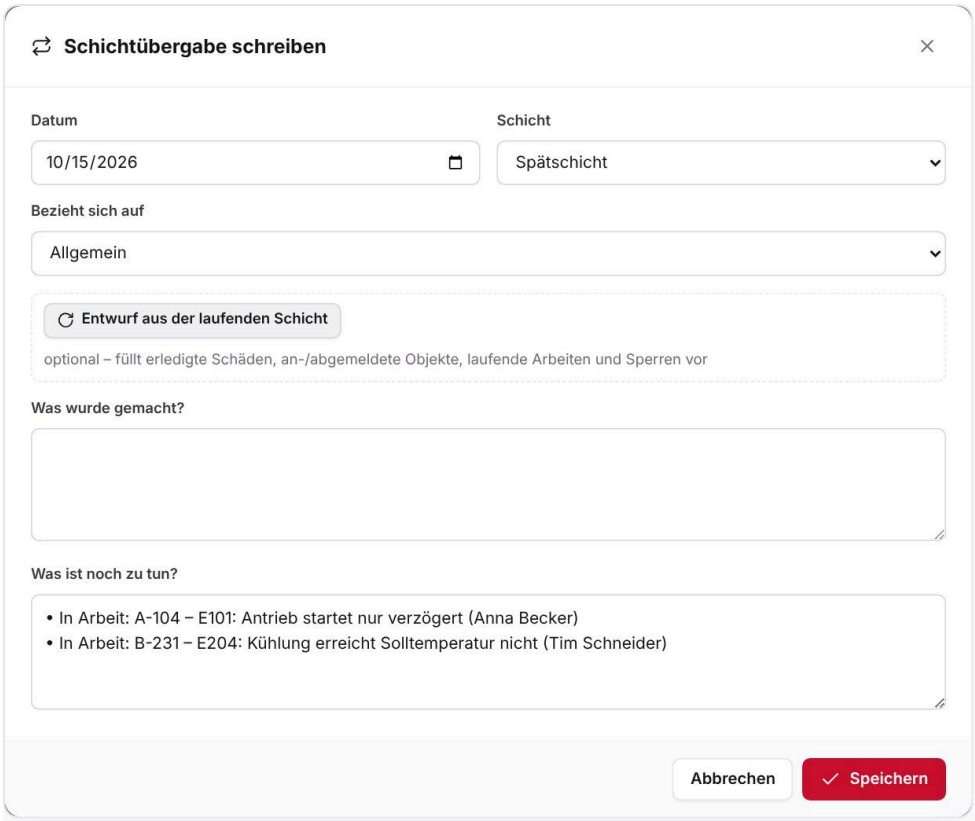
Schichtübergabe

Was wurde gemacht, was ist noch offen – für die nächste Schicht.

- **Übergabe schreiben:** Datum, Schicht, Bezug (allgemein, Objekt oder Team), erledigt und noch zu tun.
- **Entwurf aus der laufenden Schicht** füllt beides vor: erledigte Schäden, an- und abgemeldete Objekte, laufende Arbeiten, neue Schäden und Sperren.
- Anzeigen nach Zeitraum, gruppiert nach Datum, Objekt oder Team; **Drucken (A4)** und *Export*. Erledigte Übergaben **archivieren** – im Archiv nach KW und Jahr.
- Mit *@Name* im Text erwähnst du einen Kollegen.



Schichtübergabe



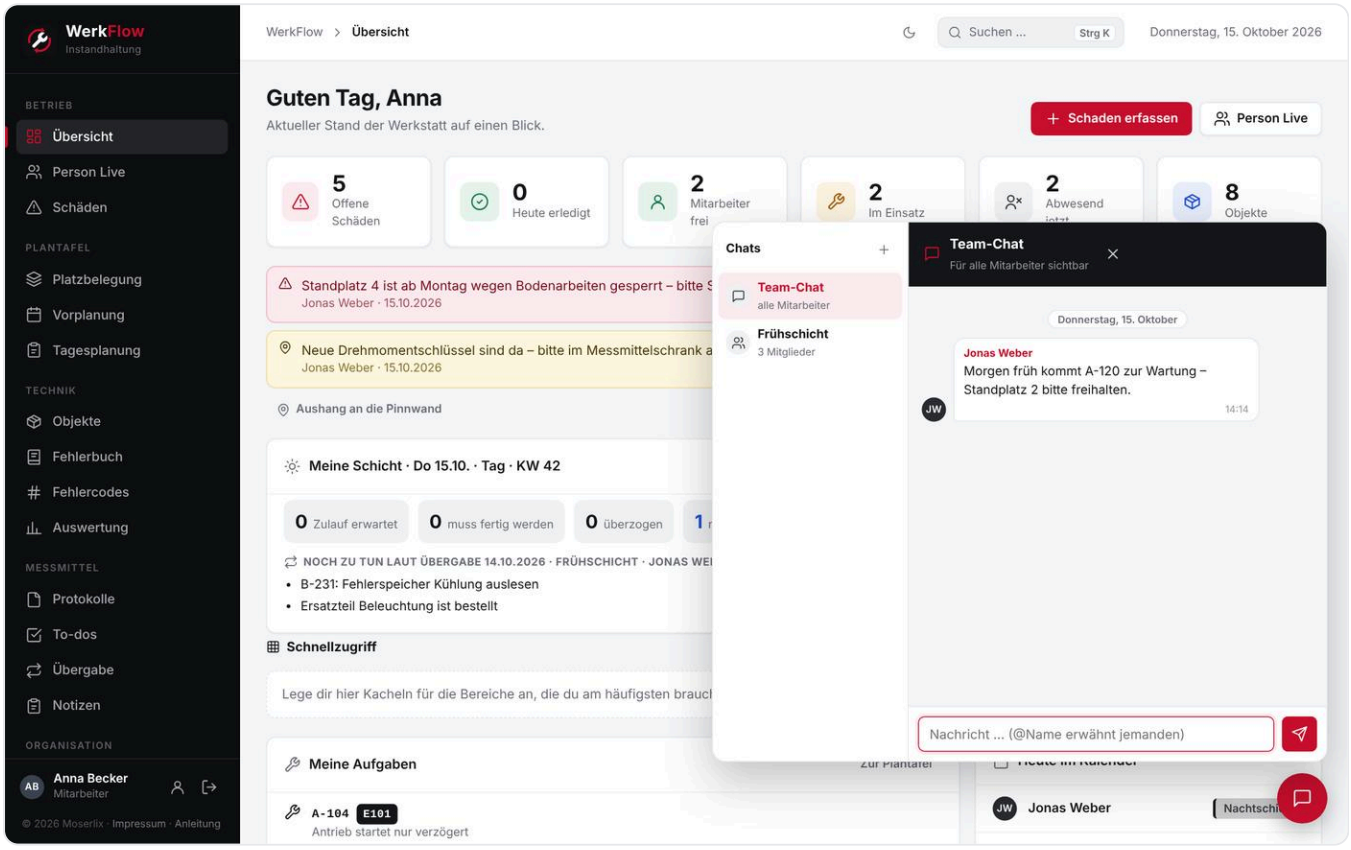
Entwurf aus der laufenden Schicht

19

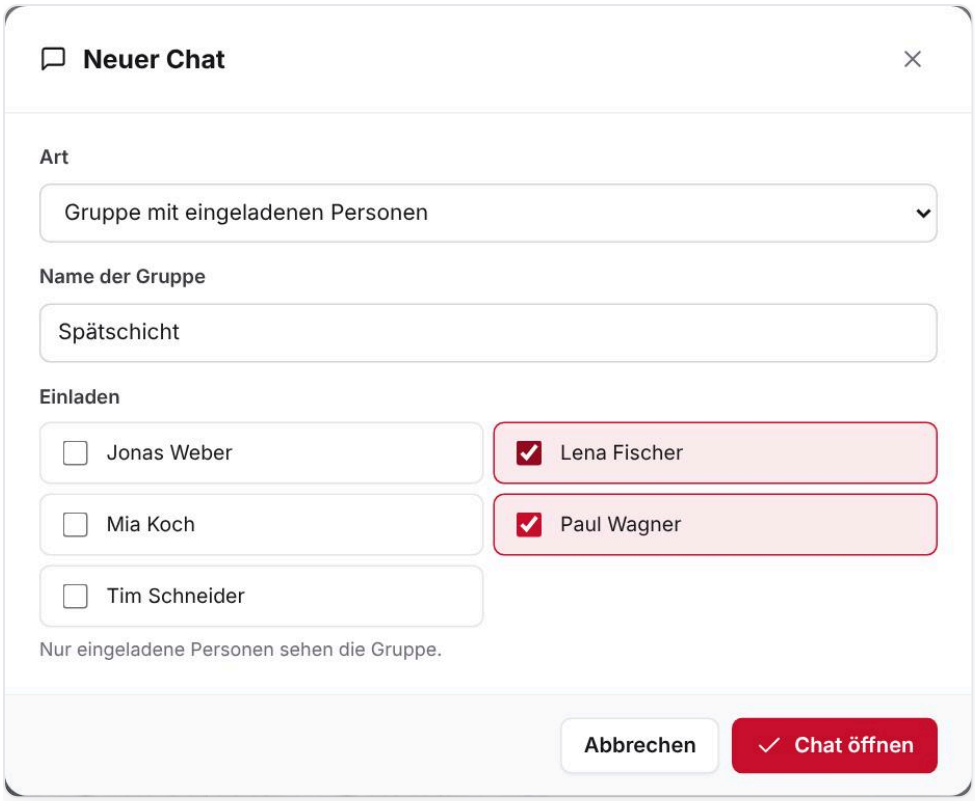
Chat

Team-Chat, Direktnachrichten und Gruppen.

- Öffnen über die Sprechblase unten rechts; eine Zahl zeigt Ungelesenes.
- **Team-Chat** für alle, **Direktnachricht** an einen Kollegen, **Gruppen** nur für Eingeladene (anlegen mit Berechtigung). Name und Mitglieder lassen sich ändern, mit *Verlassen* tritt man aus.
- **@Erwähnung:** Beim Tippen von @ schlägt WerkFlow Namen vor; Erwähnte bekommen einen Hinweis.
- Enter sendet, Umschalt + Enter macht eine neue Zeile. Eigene Nachrichten lassen sich löschen.



Chat mit Team, Gruppen und Direktnachrichten



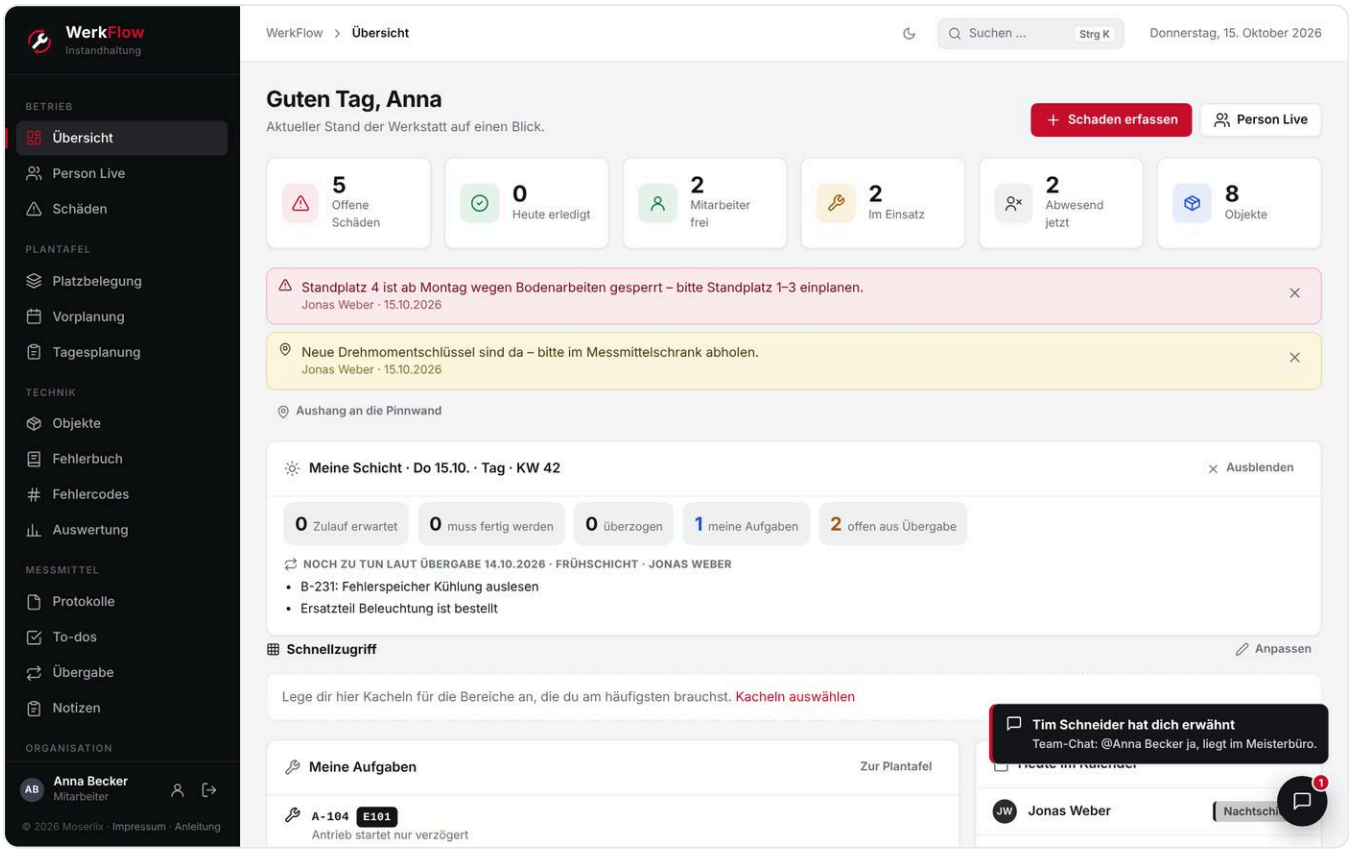
Neue Gruppe anlegen

20

Benachrichtigungen

Damit niemand etwas verpasst.

- In *Mein Profil* wählt jeder, worüber er informiert wird: zugewiesene Aufgabe, neuer Schaden, Objekt angekommen, @Erwähnung, neuer Aushang, Chat.
- Hinweise erscheinen unten rechts. Mit **System-Benachrichtigung** kommen sie zusätzlich als Windows- oder Handy-Meldung, solange WerkFlow in einem Tab offen ist (HTTPS nötig).



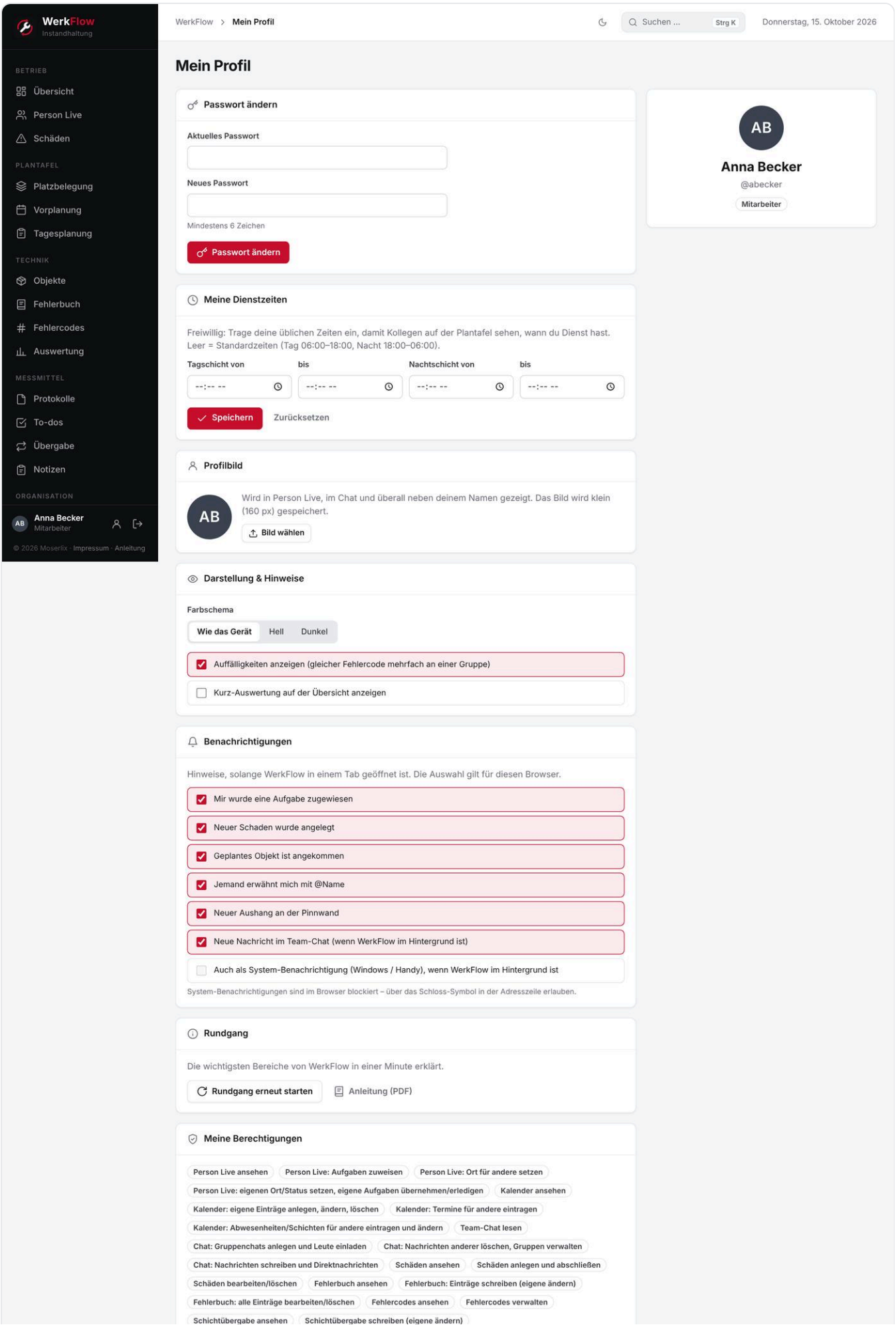
Hinweis bei einer Erwähnung

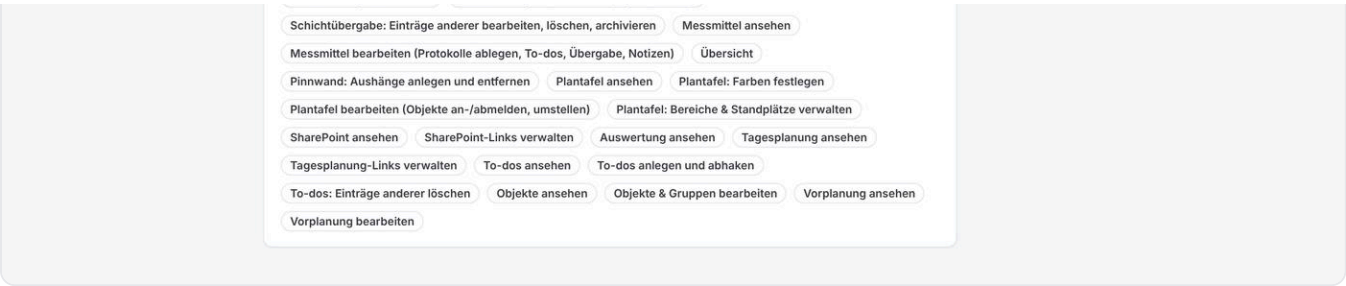
21

Mein Profil

Persönliche Einstellungen – über das Personen-Symbol unten links.

- **Profilbild** (wird klein gespeichert), **Farbschema**, Auffälligkeiten und Kurz-Auswertung, **Benachrichtigungen**.
- **Passwort ändern**, **Dienstzeiten** (freiwillig), **Rundgang erneut starten** und **Meine Berechtigungen**.


WerkFlow
Instandhaltung
BETRIEB
Übersicht
Person Live
Schäden
PLANTAFEL
Platzbelegung
Vorplanung
Tagesplanung
TECHNIK
Objekte
Fehlerbuch
Fehlercodes
Auswertung
MESSMITTEL
Protokolle
To-dos
Übergabe
Notizen
ORGANISATION
Anna Becker
Mitarbeiter
© 2026 Moserlix · Impressum · Anleitung
WerkFlow > Mein Profil
Suchen ... Strg K
Donnerstag, 15. Oktober 2026
Mein Profil
Passwort ändern
Aktuelles Passwort
Neues Passwort
Mindestens 6 Zeichen
Passwort ändern
AB
Anna Becker
@abecker
Mitarbeiter
Meine Dienstzeiten
Freiwillig: Trage deine üblichen Zeiten ein, damit Kollegen auf der Plantafel sehen, wann du Dienst hast.
Leer = Standardzeiten (Tag 06:00–18:00, Nacht 18:00–06:00).
Tagschicht von
bis
Nachschicht von
bis
--:-- --
Speichern
Zurücksetzen
Profilbild
AB
Wird in Person Live, im Chat und überall neben deinem Namen gezeigt. Das Bild wird klein (160 px) gespeichert.
Bild wählen
Darstellung & Hinweise
Farbschema
Wie das Gerät
Hell
Dunkel
Auffälligkeiten anzeigen (gleicher Fehlercode mehrfach an einer Gruppe)
Kurz-Auswertung auf der Übersicht anzeigen
Benachrichtigungen
Hinweise, solange WerkFlow in einem Tab geöffnet ist. Die Auswahl gilt für diesen Browser.
Mir wurde eine Aufgabe zugewiesen
Neuer Schaden wurde angelegt
Geplantes Objekt ist angekommen
Jemand erwähnt mich mit @Name
Neuer Aushang an der Pinnwand
Neue Nachricht im Team-Chat (wenn WerkFlow im Hintergrund ist)
Auch als System-Benachrichtigung (Windows / Handy), wenn WerkFlow im Hintergrund ist
System-Benachrichtigungen sind im Browser blockiert – über das Schloss-Symbol in der Adresszeile erlauben.
Rundgang
Die wichtigsten Bereiche von WerkFlow in einer Minute erklärt.
Rundgang erneut starten
Anleitung (PDF)
Meine Berechtigungen
Person Live ansehen
Person Live: Aufgaben zuweisen
Person Live: Ort für andere setzen
Person Live: eigenen Ort/Status setzen, eigene Aufgaben übernehmen/erledigen
Kalender ansehen
Kalender: eigene Einträge anlegen, ändern, löschen
Kalender: Termine für andere eintragen
Kalender: Abwesenheiten/Schichten für andere eintragen und ändern
Team-Chat lesen
Chat: Gruppenchats anlegen und Leute einladen
Chat: Nachrichten anderer löschen, Gruppen verwalten
Chat: Nachrichten schreiben und Direktnachrichten
Schäden ansehen
Schäden anlegen und abschließen
Schäden bearbeiten/löschen
Fehlerbuch ansehen
Fehlerbuch: Einträge schreiben (eigene ändern)
Fehlerbuch: alle Einträge bearbeiten/löschen
Fehlercodes ansehen
Fehlercodes verwalten
Schichtübergabe ansehen
Schichtübergabe schreiben (eigene ändern)


Schichtübergabe: Einträge anderer bearbeiten, löschen, archivieren
Messmittel ansehen
Messmittel bearbeiten (Protokolle ablegen, To-dos, Übergabe, Notizen)
Übersicht
Pinnwand: Aushänge anlegen und entfernen
Plantafel ansehen
Plantafel: Farben festlegen
Plantafel bearbeiten (Objekte an-/abmelden, umstellen)
Plantafel: Bereiche & Standplätze verwalten
SharePoint ansehen
SharePoint-Links verwalten
Auswertung ansehen
Tagesplanung ansehen
Tagesplanung-Links verwalten
To-dos ansehen
To-dos anlegen und abhaken
To-dos: Einträge anderer löschen
Objekte ansehen
Objekte & Gruppen bearbeiten
Vorplanung ansehen
Vorplanung bearbeiten

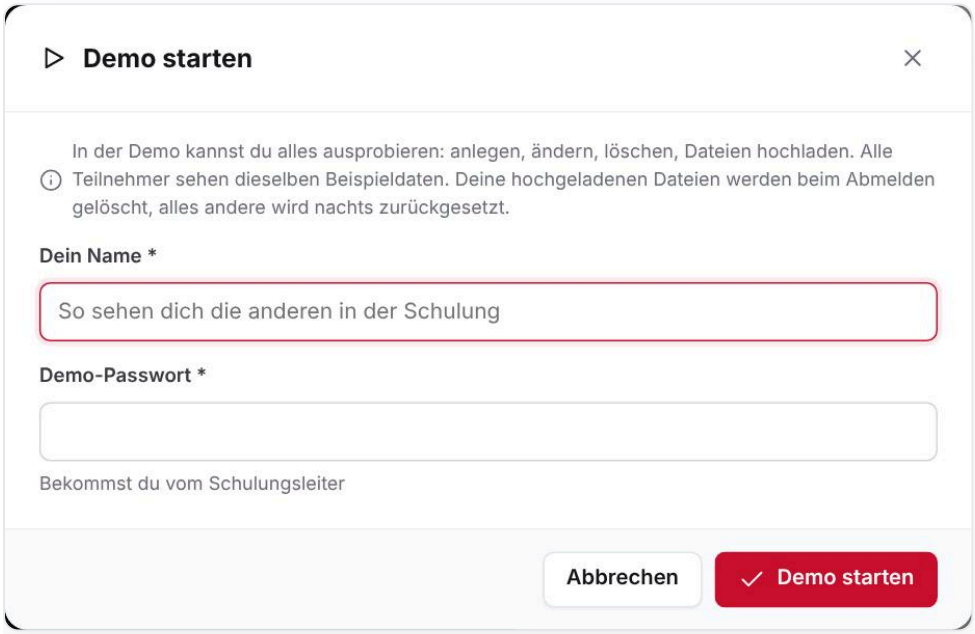
Mein Profil

22

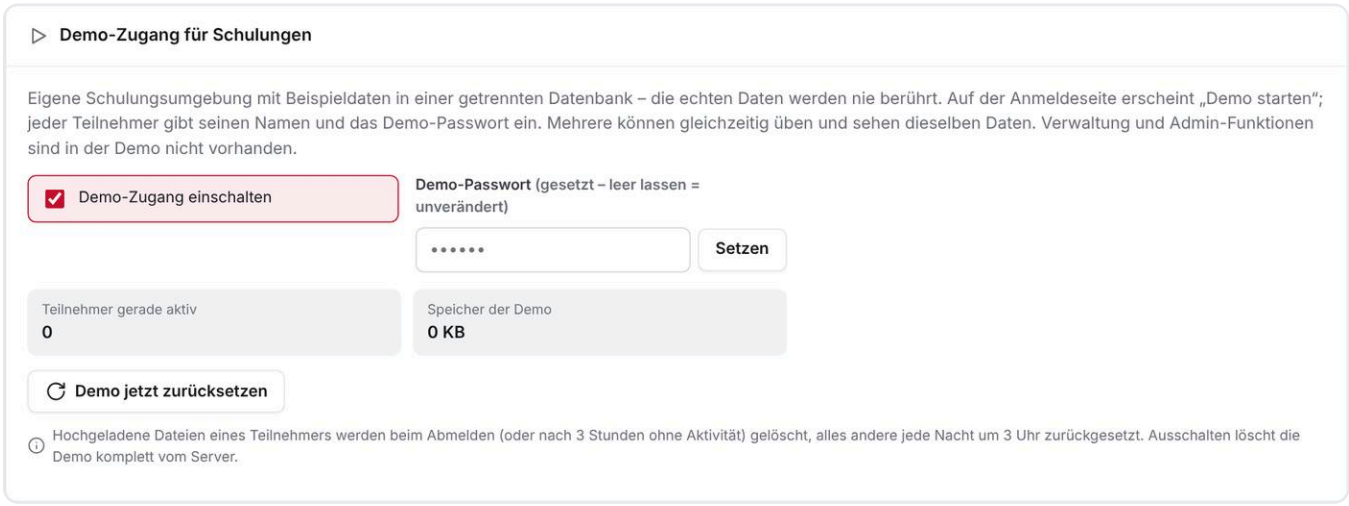
Demo & Schulung

Eine Übungsumgebung, in der alle gefahrlos ausprobieren können.

- Ein Administrator schaltet die Demo unter *Einstellungen* ein und vergibt ein **Demo-Passwort**. Auf der Anmeldeseite erscheint dann **Demo starten**.
- Jeder Teilnehmer gibt seinen Namen und das Demo-Passwort ein. Alle üben gemeinsam mit **Beispieldaten** in einer eigenen Datenbank – die echten Daten bleiben unberührt. Administrationsfunktionen gibt es in der Demo nicht.
- Hochgeladene Dateien eines Teilnehmers werden beim Abmelden gelöscht, nachts wird die Demo zurückgesetzt. Ausschalten löscht sie vollständig.



Demo starten



Demo-Zugang einschalten