

Akademie-Assist

Shopfloor Tool

Administratorhandbuch

Stand: 06.03.2026

Akademie-Assist

akademie-assist.de

Inhaltsverzeichnis

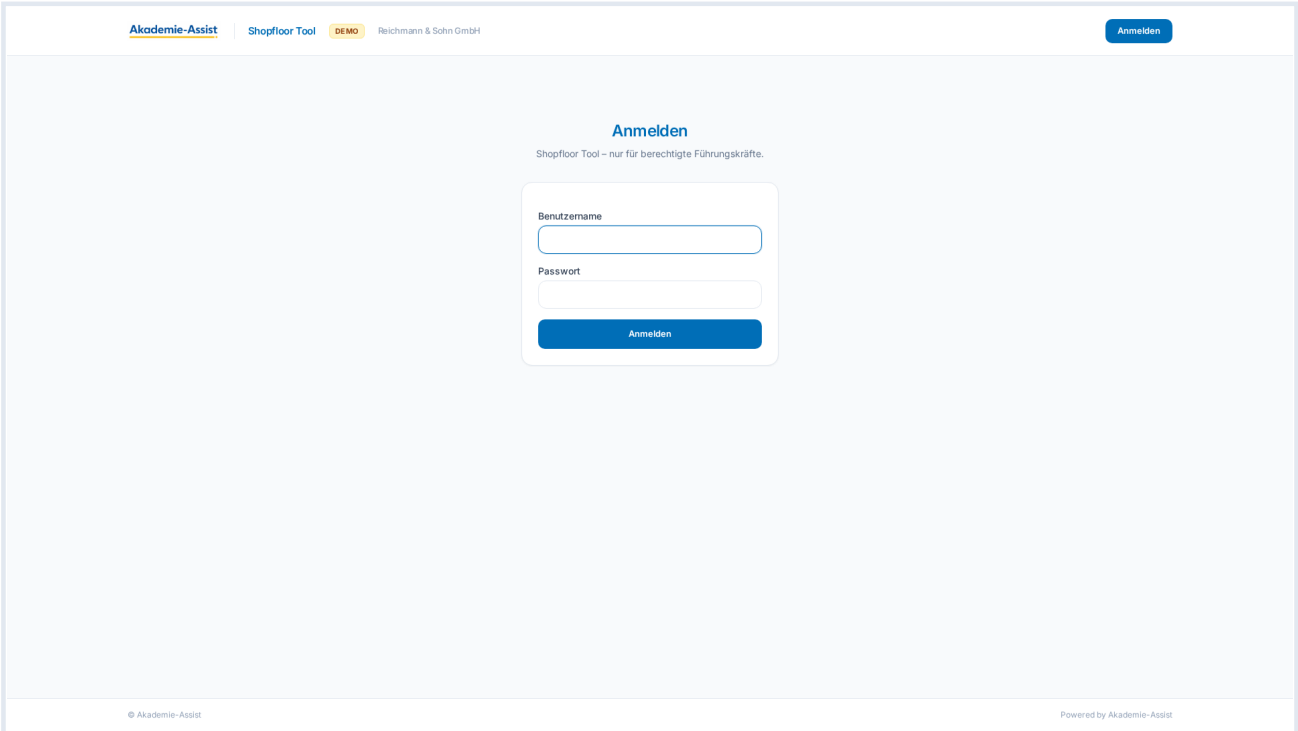
1. Anmeldung & Passwort
2. Fehler melden
3. Gemeldete Fehler einsehen
4. Gelöste Fehler & Wirksamkeit
5. Meine Aufgaben
6. Dashboard
7. Zugänge verwalten
8. Stammdaten pflegen

1. Anmeldung & Passwort

Um das Shopfloor Tool nutzen zu können, benötigen Sie einen persönlichen Zugang. Diesen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Erstanmeldung

Öffnen Sie das Shopfloor Tool in Ihrem Browser. Sie werden von der Anmeldeseite begrüßt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Initialpasswort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.




Die Anmeldeseite des Shopfloor Tools

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Wählen Sie ein sicheres Passwort und bestätigen Sie die Eingabe.

Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort jederzeit über den Menüpunkt „Passwort ändern“ aktualisieren. Geben Sie dazu Ihr aktuelles Passwort sowie das gewünschte neue Passwort ein.

Akademie-Assist | Shopfloor Tool **DEMO** Reichmann & Sohn GmbH

Fehler-Workflow ▾ Aufgaben Dashboard |  Passwort Abmelden

Passwort ändern

Bitte legen Sie ein neues Passwort fest.

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Passwort ändern

© Akademie-Assist Powered by Akademie-Assist

Passwort-Änderung

2. Fehler melden

Das Kernstück des Shopfloor Tools ist die strukturierte Fehlererfassung. Über den Menüpunkt „Fehler melden“ können Sie einen neuen Fehler aufnehmen.

The screenshot shows the 'Fehler melden' form in the Akademie-Assist Shopfloor Tool. The form is titled 'Fehler melden' and has a subtitle 'Neue Meldung anlegen. Die Dropdown-Werte kannst du im Admin erweitern.' The form includes the following fields:

- Fehlerort (dropdown menu)
- Fehlerart (dropdown menu)
- Fehlerursache (dropdown menu)
- Fehlerverantwortung (dropdown menu with '- Bitte wählen -')
- Melder (dropdown menu with '- Bitte wählen -')
- Priorität (dropdown menu with 'Mittel')
- Wirksamkeitsprüfung in (dropdown menu with '2 Wochen')
- Foto (optional, auf Smartphone: Kamera/Galerie) (file upload section with 'Choose File' button and 'No file chosen' text)
- Beschreibung (text area)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. The footer of the page shows '© Akademie-Assist' and 'Powered by Akademie-Assist'.

Eingabemaske für neue Fehlermeldungen

Pflichtfelder

Folgende Angaben sind beim Melden eines Fehlers erforderlich:

- Fehlerort – Wo wurde der Fehler festgestellt?
- Fehlerart – Um welche Art von Fehler handelt es sich?
- Fehlerursache – Was ist die vermutete Ursache?
- Fehlerverantwortung – Welche Person ist für die Bearbeitung zuständig?
- Priorität – Wie dringend ist die Bearbeitung? (Niedrig / Mittel / Dringend)
- Wirksamkeitsprüfung – In welchem Zeitraum soll die Wirksamkeit geprüft werden?

Optionale Felder

- Melder – Wer hat den Fehler entdeckt? (wird automatisch vorausgewählt)
- Foto – Dokumentation des Fehlers per Kamera oder Dateiuupload
- Beschreibung – Freitextfeld für Details zum Fehler

Prioritätsstufen

Jeder Fehler wird mit einer Priorität versehen, die die Dringlichkeit signalisiert:

- Niedrig – Bearbeitung im regulären Ablauf
- Mittel – Zeitnahe Bearbeitung erforderlich
- Dringend – Sofortige Bearbeitung notwendig

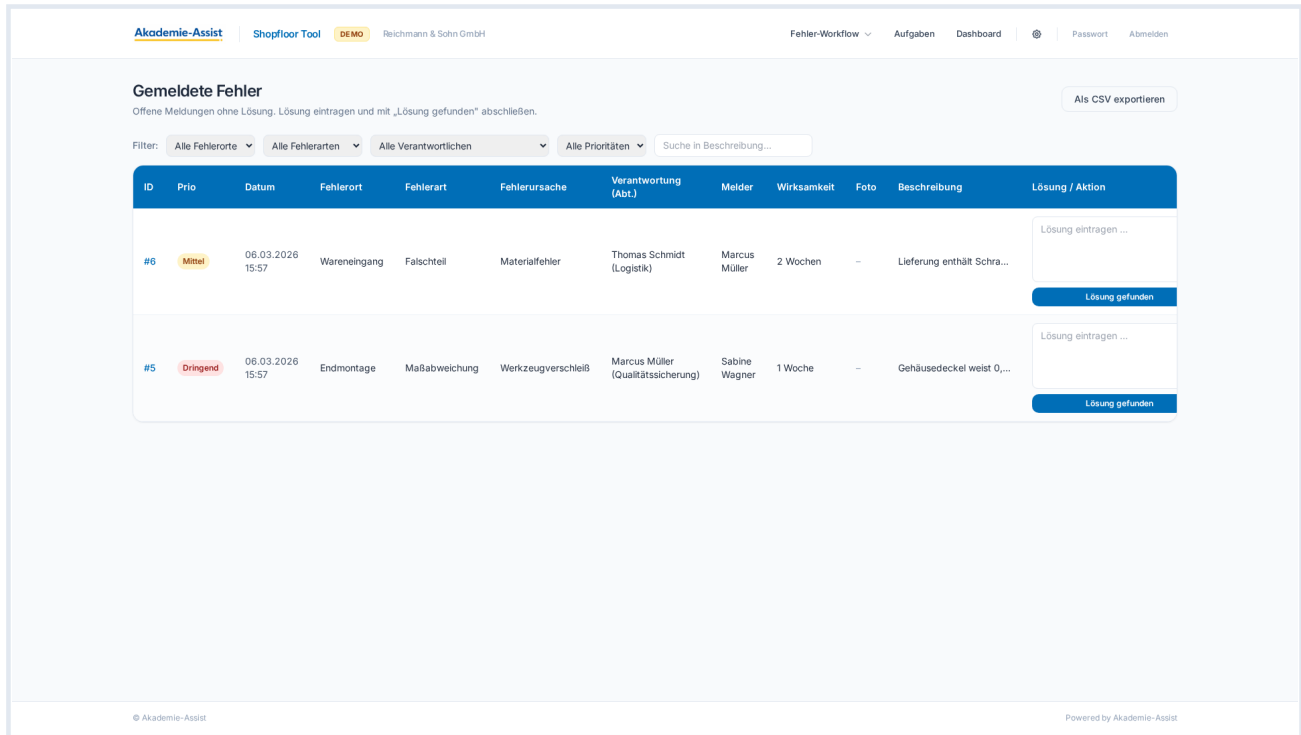
Wirksamkeitsprüfung

Legen Sie fest, nach welchem Zeitraum die Wirksamkeit der eingeleiteten Maßnahme überprüft werden soll. Zur Auswahl stehen vordefinierte Zeiträume (1 Tag bis 1 Jahr) sowie eine benutzerdefinierte Eingabe.

Hinweis: Nach dem Speichern wird die zuständige Person automatisch benachrichtigt, sofern E-Mail-Benachrichtigungen konfiguriert sind.

3. Gemeldete Fehler einsehen

Unter „Gemeldete Fehler“ sehen Sie alle offenen Fehlermeldungen, für die noch keine Lösung eingetragen wurde.



Übersicht der gemeldeten (offenen) Fehler

Filtern & Sortieren

Nutzen Sie die Filterleiste oberhalb der Tabelle, um die Anzeige einzugrenzen. Sie können nach Fehlerort, Fehlerart, Verantwortlichem, Priorität und per Freitextsuche in der Beschreibung filtern. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um nach dieser Spalte zu sortieren.

Lösung eintragen

In der Spalte „Lösung / Aktion“ können Sie direkt eine Lösung eintragen. Beschreiben Sie die durchgeführte Maßnahme und klicken Sie auf „Lösung gefunden“. Der Fehler wird anschließend in die Liste „Gelöste Fehler“ verschoben.

4. Gelöste Fehler & Wirksamkeit

Gelöste Fehler

Fehler, für die eine Lösung eingetragen wurde, erscheinen unter „Gelöste Fehler“. Hier läuft die Frist für die Wirksamkeitsprüfung. Eine Ampel zeigt den Status:

- Grün - Frist läuft, noch ausreichend Zeit
- Gelb - Frist endet in weniger als 14 Tagen
- Rot - Frist überschritten

Gelöste Fehler
Lösung eingetragen – Wirksamkeitsprüfung noch offen.

[Als CSV exportieren](#)

ID	Prio	Gemeldet	Erledigt am	Fehlerort	Fehlerart	Melder	Wirksamkeit	Lösung	Aktion
#7	Niedrig	06.03.2026 15:57	04.03.2026 15:57	Prüfplatz	Oberflächenfehler	Thomas Schmidt	4 Wochen (bis 01.04.2026)	Mitarbeiter geschult. Schu...	Was wurde geprüft? (optional) <input type="text"/> <input type="button" value="Wirksamkeit bestätigen"/>

© Akademie-Assist Powered by Akademie-Assist

Gelöste Fehler mit Frist-Ampel

Prüfen Sie, ob die eingeleitete Maßnahme wirksam war. Tragen Sie optional einen Prüfkomentar ein und klicken Sie auf „Wirksamkeit bestätigen“.

Wirksamkeit bestätigt

Vollständig abgeschlossene Fehler – mit bestätigter Lösung und Wirksamkeit – finden Sie unter „Wirksamkeit bestätigt“. Diese Einträge dienen der Nachverfolgung und Dokumentation.

The screenshot shows the 'Wirksamkeit bestätigt' (Effectiveness confirmed) page in the Akademie-Assist system. The page title is 'Wirksamkeit bestätigt' and the subtitle is 'Vollständig abgeschlossene Fehler (Lösung + Wirksamkeitsprüfung bestätigt)'. There is a button 'Als CSV exportieren' in the top right corner. The main content is a table with the following columns: ID, Prio, Gemeldet, Erledigt am, Bestätigt am, Fehlerort, Fehlerart, Fehlerursache, Melder, Lösung, and Prüf-Kommentar. The table contains one row of data.

ID	Prio	Gemeldet	Erledigt am	Bestätigt am	Fehlerort	Fehlerart	Fehlerursache	Melder	Lösung	Prüf-Kommentar
#8	Mittel	06.03.2026 15:57	14.02.2026 15:57	01.03.2026 15:57	Endmontage	Oberflächenfehler	Bedienfehler	Sabine Wagner	Trocknungszeit auf 72h ...	Keine Ablösungen m...

At the bottom of the page, there is a copyright notice '© Akademie-Assist' on the left and 'Powered by Akademie-Assist' on the right.

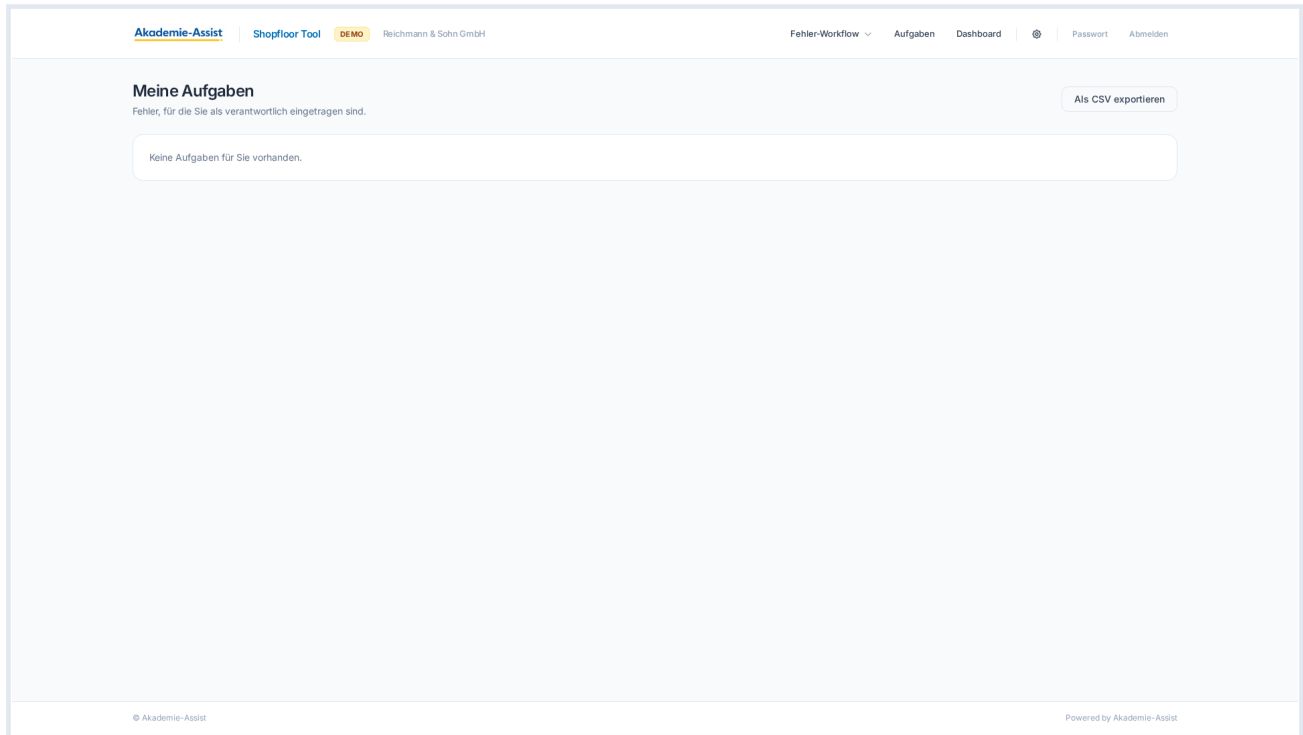
Abgeschlossene Fehler mit bestätigter Wirksamkeit

CSV-Export

Auf jeder Fehlerübersichtsseite finden Sie oben rechts die Schaltfläche „Als CSV exportieren“. Die exportierte Datei kann in Excel oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet werden.

5. Meine Aufgaben

Unter „Aufgaben“ finden Sie alle Fehler, bei denen Sie persönlich als verantwortlich eingetragen sind. Dies ist Ihre zentrale Arbeitsliste.

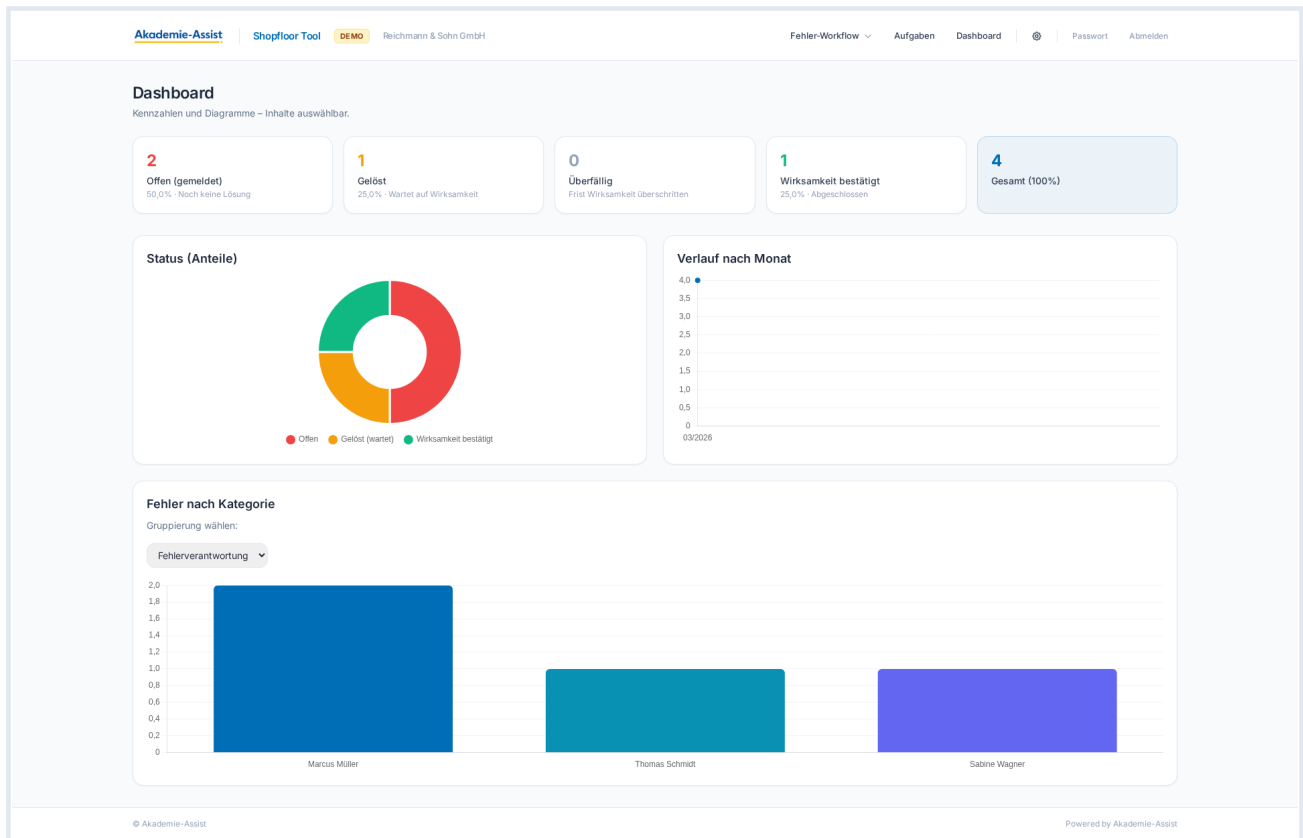


Persönliche Aufgabenübersicht

Hier können Sie direkt Lösungen eintragen oder die Wirksamkeit bestätigen, ohne die Seite wechseln zu müssen. Nach einer Aktion bleiben Sie auf der Aufgabenseite.

6. Dashboard

Das Dashboard bietet eine visuelle Übersicht über alle erfassten Fehler. Es ist über den Menüpunkt „Dashboard“ erreichbar.



Dashboard mit Kennzahlen und Diagrammen

Kennzahlen (KPIs)

Im oberen Bereich sehen Sie die wichtigsten Kennzahlen auf einen Blick:

- Offen – Gemeldete Fehler ohne Lösung
- Gelöst – Lösung eingetragen, Wirksamkeit noch offen
- Überfällig – Wirksamkeitsfrist überschritten
- Wirksamkeit bestätigt – Vollständig abgeschlossen
- Gesamt – Gesamtanzahl aller Fehler

Diagramme

Das Kreisdiagramm zeigt die Statusverteilung. Das Liniendiagramm den zeitlichen Verlauf der Fehlermeldungen pro Monat. Das Balkendiagramm gruppiert Fehler nach einer wählbaren Kategorie

(Fehlerverantwortung, Fehlerart, Fehlerort oder Fehlerursache).

7. Zugänge verwalten

Als Administrator können Sie über „Admin“ → „Zugänge“ Benutzerkonten anlegen, bearbeiten und löschen.

The screenshot displays the 'Zugänge verwalten' (Manage Access) page. At the top, there is a navigation bar with 'Akademie-Assist', 'Shopfloor Tool', 'DEMO', and 'Reichmann & Sohn GmbH'. On the right, there are links for 'Fehler-Workflow', 'Aufgaben', 'Dashboard', 'Passwort', and 'Abmelden'. The main heading is 'Zugänge verwalten' with a sub-heading 'Benutzer anlegen, bearbeiten und löschen.' Below this is an 'E-Mail-Einstellungen' (Email Settings) form with a description: 'Wird bei Kundeneinrichtung konfiguriert. Neue Aufgaben können dann per E-Mail an die zuständige Abteilung gesendet werden.' The form includes fields for 'SMTP-Server' (with example 'z.B. smtp.firma.de'), 'Port' (with value '587'), and 'Absender' (with value 'shopfloor@firma.de'). A 'Neuer Zugang' (New Access) button is located below the form. The main content is a table of users with the following data:

Benutzername	E-Mail	Name / Abteilung	Admin	Melder	Verantw.	Aktionen
admin	-	Akademie-Assist Admin	✓	-	-	Bearbeiten
m.mueller	-	Marcus Müller (Qualitätssicherung)	-	✓	✓	Bearbeiten Löschen
reichmann-admin	-	Reichmann Admin	✓	-	-	Bearbeiten Löschen
s.wagner	-	Sabine Wagner (Produktion)	-	✓	✓	Bearbeiten Löschen
t.schmidt	-	Thomas Schmidt (Logistik)	-	✓	✓	Bearbeiten Löschen

At the bottom of the page, there is a footer with '© Akademie-Assist' on the left and 'Powered by Akademie-Assist' on the right.

Übersicht aller Benutzerkonten

Neuen Zugang anlegen

Klicken Sie auf „Neuer Zugang“ und füllen Sie das Formular aus:

Formular zum Anlegen eines neuen Zugangs

- Benutzername – Eindeutiger Login-Name
- Klarname – Vollständiger Name (wird in Dropdowns und Listen angezeigt)
- E-Mail – Für Benachrichtigungen (optional)
- Passwort – Wird beim ersten Login geändert
- Abteilung – Zuordnung zur Organisationseinheit

Berechtigungen & Sichtbarkeit

Für jeden Zugang können Sie folgende Optionen setzen:

- Admin-Rechte – Zugriff auf Stammdaten und Zugangsverwaltung
- Sichtbar als Melder – Person erscheint im Dropdown „Melder“ bei der Fehlererfassung
- Sichtbar als Fehlerverantwortung – Person erscheint im Dropdown „Fehlerverantwortung“

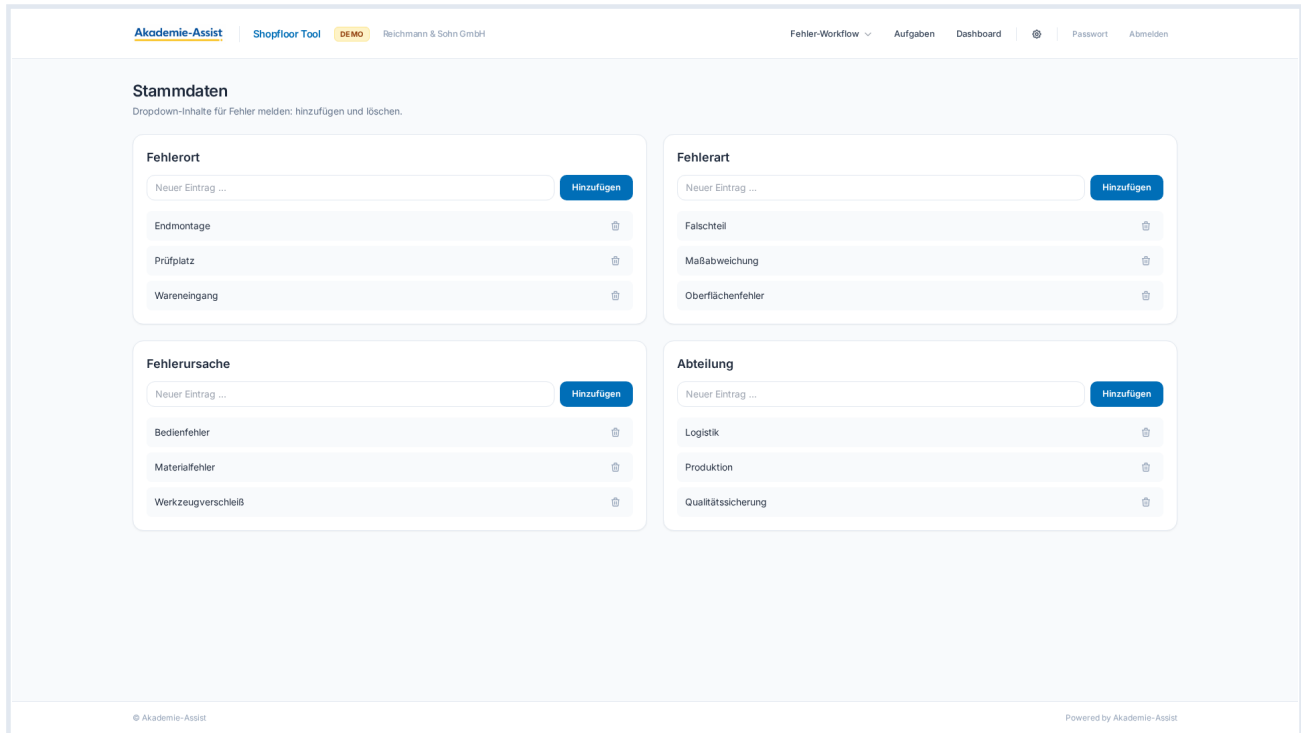
Hinweis: Deaktivieren Sie die Sichtbarkeitsoptionen für Administrator-Konten, damit diese nicht in den Auswahllisten der Fehlererfassung erscheinen.

Zugang bearbeiten & löschen

Über „Bearbeiten“ können Sie alle Angaben nachträglich ändern. Mit „Löschen“ wird ein Zugang endgültig entfernt (nach Bestätigung). Sie können sich selbst nicht löschen.

8. Stammdaten pflegen

Unter „Admin“ → „Stammdaten“ pflegen Sie die Auswahlwerte, die in den Dropdown-Menüs der Fehlererfassung zur Verfügung stehen.



Stammdatenverwaltung

Verfügbare Kategorien

- Fehlerort – z. B. Endmontage, Wareneingang, Prüfplatz
- Fehlerart – z. B. Maßabweichung, Oberflächenfehler, Falschteil
- Fehlerursache – z. B. Bedienfehler, Werkzeugverschleiß, Materialfehler
- Abteilung – Organisationseinheiten Ihres Unternehmens

Einträge hinzufügen & entfernen

Geben Sie den gewünschten Namen in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Zum Entfernen klicken Sie auf das Löschen-Symbol neben dem Eintrag.

Hinweis: Stammdateneinträge, die bereits in Fehlermeldungen verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Entfernen Sie zuerst die zugehörigen Fehlermeldungen.

CSV-Export

Auf jeder Fehlerübersichtsseite steht oben rechts „Als CSV exportieren“ zur Verfügung. Die Datei kann in Excel geöffnet werden.