



PLANTRIEB

PRODUKTIONSPLANUNG, DIE BEWEGT.

SCHNELLSTART UND ALLTAGSHILFE

Plantrieb einfach erklärt

Vom Auftrag bis zur fertigen Planung - für unterschiedliche
Fertigungsverfahren

Für Planung, Produktion und Administration

Stand: 3. August 2026

DER SCHNELLE ÜBERBLICK

Plantrieb in 2 Minuten

Plantrieb bringt Aufträge, planbare Ressourcen, Kapazitäten und Liefertermine in eine gemeinsame Planung. Du erkennst, was läuft, was als Nächstes kommt und wo ein Termin gefährdet ist.

Der tägliche Ablauf

1. Dashboard öffnen und Warnungen prüfen.
2. Neue oder geänderte Aufträge importieren - oder einen Auftrag direkt anlegen.
3. Automatische Planung berechnen lassen.
4. Kritische Termine und Ressourcenkonflikte prüfen.
5. Den Plan bei Bedarf manuell anpassen und feste Einträge sperren.
6. Produktionsfortschritt aus der Halle zurückmelden.

Welche Rolle hast du?

Rolle	Typische Aufgabe	Zugriff
Admin	System einrichten und betreuen	Vollzugriff, Stammdaten, Benutzer, Importe und Planung
Planer	Aufträge und Ressourcen einplanen	Planung und Zeitleiste, keine System-Einstellungen
Produktion	Plan ansehen und Fortschritt melden	Ressourcen- bzw. Maschinentafel, Kalender und Scan-Funktion

Wichtig: Diese Anleitung gilt unabhängig vom Fertigungsverfahren. "Maschine" meint auch Anlagen, Linien, manuelle Arbeitsplätze, Prüf- oder Verpackungsstationen. Die Beispielbilder zeigen nur eine mögliche Kundenkonfiguration.

Bevor du startest

1. Nutze den Zugangslink deines Betriebs in einem aktuellen Browser.
2. Halte Benutzernamen und Passwort bereit. Teile dein Passwort nicht mit anderen.
3. Für einen Import brauchst du die vereinbarte CSV-Datei aus eurem ERP oder eurer Auftragsliste.

GRUNDLAGE

Plantrieb an eure Fertigung anpassen

Plantrieb nutzt eine gemeinsame Software für unterschiedliche Fertigungsarten - vom Gummi-Pressbetrieb bis zur CNC-Zerspanung. Über das Produktionsprofil passt der Admin die Begriffe und Felder einmalig an euren Betrieb an. Für den täglichen Ablauf ändert sich dadurch nichts - nur die Bezeichnungen auf dem Bildschirm sprechen eure Sprache.

Was das Produktionsprofil steuert

Branche: kennzeichnet den Betriebstyp und bildet die Grundlage für spätere Vorlagen.

Leitprozess und seine Bezeichnung: der Hauptarbeitsgang, auf dem Kapazität und Fortschritt gemessen werden. Bei Gummi heißt er "Pressen", bei einem Zerspaner z. B. "Fräsen".

Bezeichnung der Betriebsmittel: der Oberbegriff für die Ressourcen, auf die geplant wird - "Maschine", "Anlage", "Presse", je nach Betrieb.

Bezeichnung des Durchsatz-Feldes: die Leistungsangabe je Artikel - bei Gummi "Heizungen / Stunde", bei Zerspanung z. B. "Teile / Stunde". Die Rechnung bleibt gleich ($\text{Rate} \times \text{Kavitäten} \times \text{Arbeitsstunden}$).

Felder Kavitäten und Gefrierentgraten: für Gummi/Spritzguss relevant und einzeln ein- oder ausblendbar. Ein Betrieb, der sie nicht braucht, schaltet sie aus - dann verschwinden sie aus den Artikel- und Planungsmasken.

So stellt der Admin es ein

Öffne Admin - Einstellungen und dort den Abschnitt "Produktionsprofil".

Wähle Branche und Leitprozess und trage die gewünschten Bezeichnungen ein.

Schalte die Felder Kavitäten und Gefrierentgraten nach Bedarf ein oder aus.

Speichern. Die Anpassung wirkt sofort in Dashboard, Planung, Artikelstamm und Auswertungen.

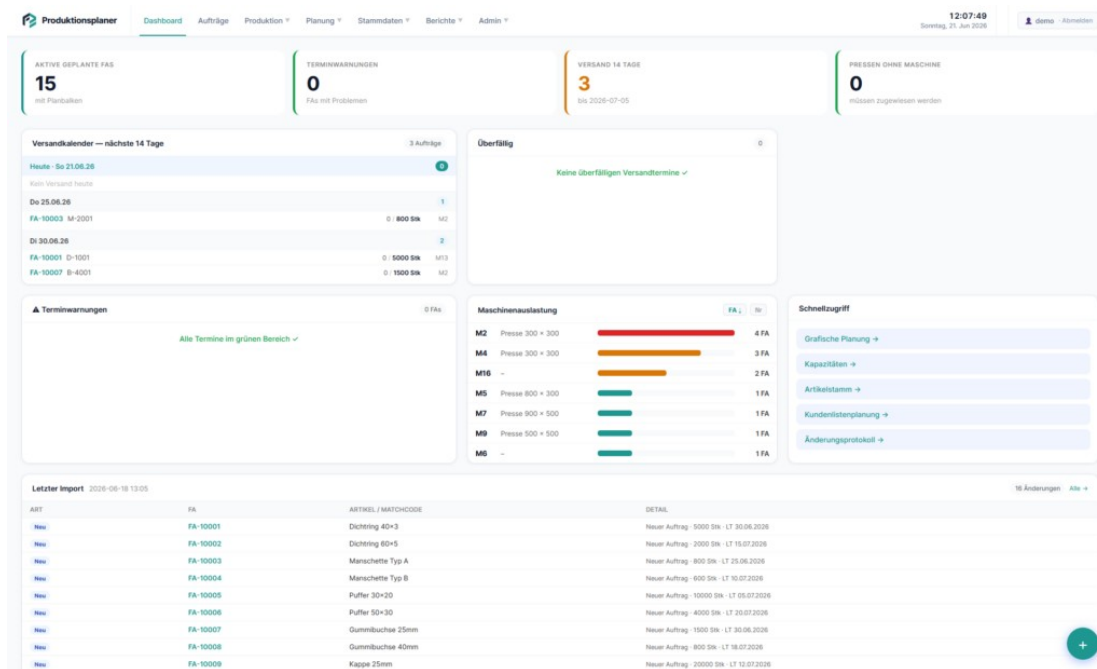
Hinweis: Voreinstellung ist ein Gummi-Pressbetrieb. Solange nichts umgestellt wird, bleibt alles wie gewohnt. Das Profil ändert nur Begriffe und blendet Felder ein oder aus - die Planungslogik und die Rechnung dahinter bleiben unverändert.

START

Anmelden und Dashboard prüfen

Das Dashboard ist dein Startpunkt. Hier siehst du sofort, wo Aufmerksamkeit nötig ist.

7. Öffne den Plantrieb-Zugangslink deines Betriebs.
8. Melde dich mit deinem persönlichen Benutzerkonto an.
9. Öffne das Dashboard, falls es nicht automatisch erscheint.



Beispiel: Dashboard mit den wichtigsten Hinweisen für den Arbeitstag.

Das prüfst du morgens

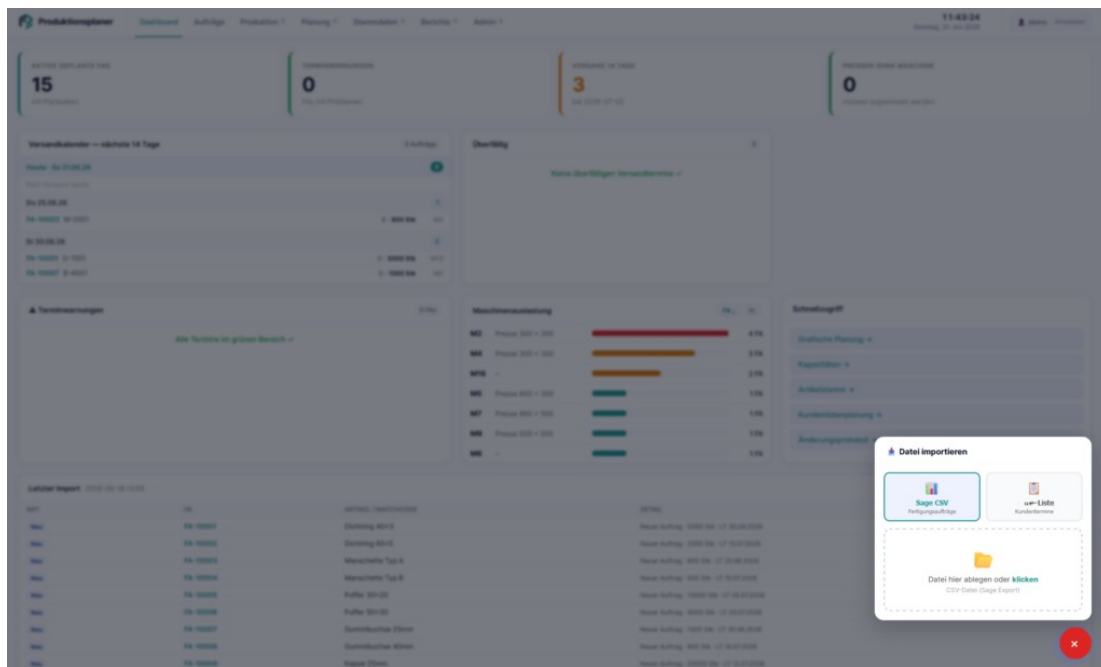
4. Überfällige Aufträge: Was hätte bereits fertig oder versendet sein müssen?
5. Versand heute oder morgen: Was muss jetzt priorisiert werden?
6. Terminwarnungen: Welche Aufträge können ihren Liefertermin verfehlen?
7. Ressourcenauslastung: Wo wird es eng, wo ist noch Platz?
8. Letzter Import: Sind die Auftragsdaten aktuell?

Faustregel: Rot oder orange bedeutet: nicht ignorieren. Öffne den betroffenen Auftrag und prüfe ihn in der Planung.

AUFTRÄGE

Neue Aufträge übernehmen

Am einfachsten kommen offene Fertigungsaufträge per CSV aus dem ERP in Plantrieb. Neue, geänderte und abgeschlossene Aufträge werden beim Import abgeglichen.



Beispiel: Importfenster für Fertigungsaufträge und weitere Listen.

So gehst du vor

10. Exportiere die offenen Fertigungsaufträge aus eurem ERP in der vereinbarten CSV-Vorlage.
11. Öffne in Plantrieb den Import und wähle den passenden Dateityp.
12. Ziehe die Datei in das Feld oder wähle sie über den Dateidialog aus.
13. Starte den Import und warte auf die Rückmeldung.
14. Prüfe danach Auftragsnummer, Artikel, Menge und Liefertermin bei einigen Stichproben.
15. Öffne die Planung und kontrolliere, ob die neuen Aufträge sichtbar sind.

Wenn keine CSV vorhanden ist: Je nach Einrichtung kannst du Aufträge auch direkt in Plantrieb anlegen. Verwende immer den bei euch vereinbarten Weg, damit nichts doppelt erfasst wird.

Achtung: Ändere Spaltennamen oder Aufbau der Importdatei nicht ohne Absprache. Ein abweichendes Format kann zu fehlenden oder falsch zugeordneten Daten führen.

VOR DER ZUSAGE

Machbarkeit eines neuen Auftrags prüfen

Wenn ein Kunde einen Termin anfragt, kannst du ihn mit der aktuellen Belegung prüfen, bevor du etwas versprichst.

Beispiel: Artikel, Menge und Wunschtermin für die Machbarkeitsprüfung eingeben.

So prüfst du den Termin

16. Öffne in der Planung die Funktion für eine neue Bestellung oder Machbarkeitsprüfung.
17. Wähle den Artikel aus und gib die gewünschte Menge ein.
18. Trage den Kunden-Wunschtermin ein. Der Kundenname ist je nach Einrichtung optional.
19. Starte die Prüfung und lies das Ergebnis vollständig.

Das Ergebnis beantwortet drei Fragen

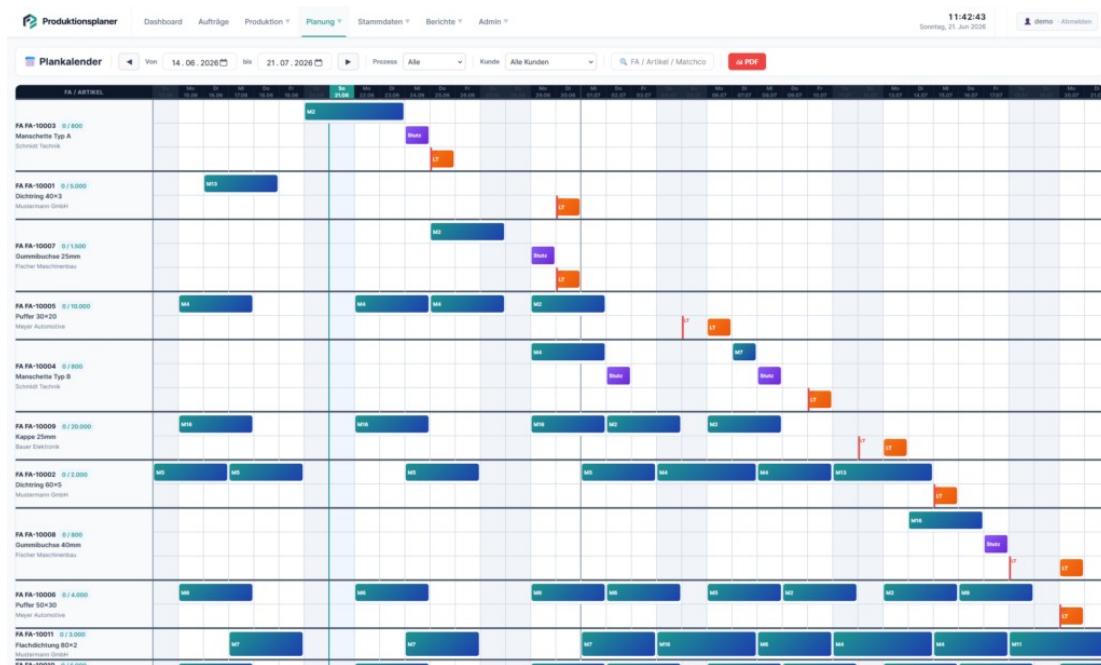
9. Ist der gewünschte Termin mit der aktuellen Belegung erreichbar?
10. Wenn nein: Was ist der frühestmögliche Liefertermin?
11. Welche laufenden Aufträge blockieren gerade die nötige Kapazität?

Merke: Die Machbarkeitsprüfung ist zunächst eine Simulation. Ein Kundenauftrag wird erst verbindlich, wenn er nach eurem normalen Prozess angelegt oder importiert wurde.

PLANUNG

Automatisch planen und die Zeitleiste lesen

Der Auto-Planer berechnet rückwärts vom Liefertermin. Dabei berücksichtigt er Produktionsdauer, geeignete Ressourcen, Kapazitäten und hinterlegte Puffer.



Beispiel: Zeitleiste; Ressourcen, Farben und Arbeitsschritte sind kundenspezifisch.

So entsteht ein brauchbarer Plan

20. Stelle sicher, dass Aufträge und Stammdaten aktuell sind.
21. Starte die automatische Planung für den gewünschten Zeitraum.
22. Prüfe zuerst rote oder als kritisch markierte Aufträge.
23. Filtere bei Bedarf und kontrolliere, ob Produktionsgänge, Folgearbeiten und Versandtermine sinnvoll zusammenpassen.

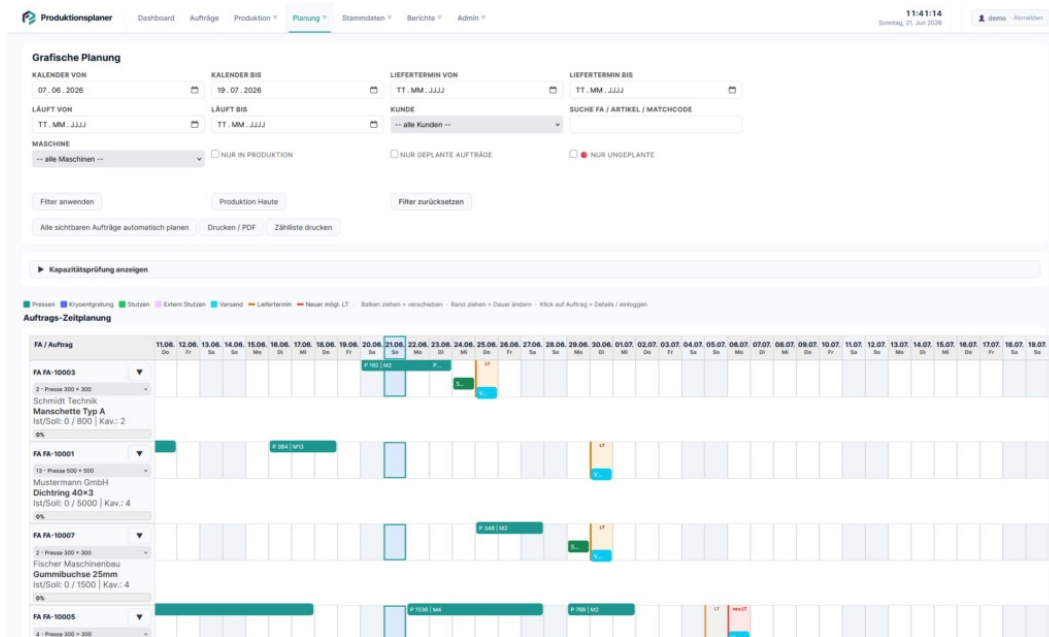
Was du in der Zeitleiste siehst

12. Balken zeigen geplante Arbeitsschritte und deren Dauer.
13. Zeilen gruppieren die Planung nach Ressourcen oder Aufträgen.
14. Schloss-Symbole kennzeichnen feste Einträge; überfällige oder nicht erreichbare Termine werden deutlich hervorgehoben.

FEINPLANUNG

Den Plan sicher von Hand anpassen

Der automatische Plan ist der Ausgangspunkt. Wenn es betrieblich nötig ist, kannst du einzelne Einträge gezielt verändern.



Beispiel: Grafische Feinplanung; Ressourcen und Arbeitsschritte sind kundenspezifisch.

Mögliche Änderungen

15. Verschieben: Balken per Drag & Drop auf einen anderen Termin ziehen.
16. Dauer ändern: Den Balken verlängern oder verkürzen.
17. Sperren: Einen festen Eintrag schützen, damit die Automatik ihn nicht überschreibt.
18. Aufteilen: Große Mengen bei Bedarf in mehrere Chargen teilen.
19. Fein verschieben: Über das Kontextmenü um einen Arbeitstag vor oder zurück setzen.

Nach jeder Änderung prüfen

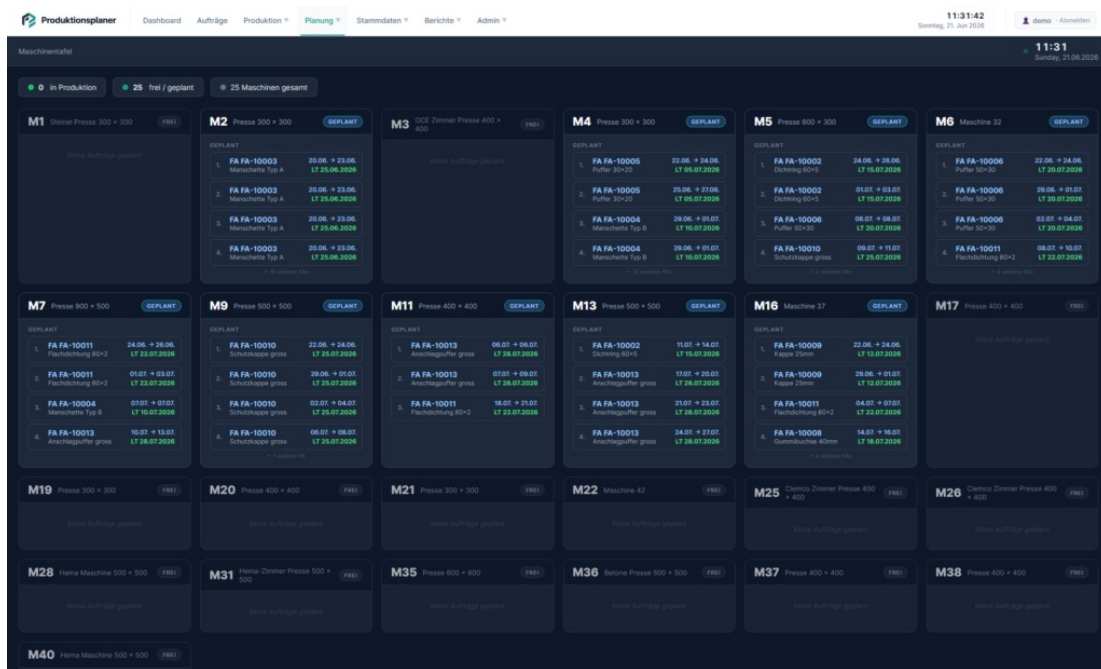
24. Prüfe Ressource, Artikel und erreichbaren Liefertermin.
25. Kontrolliere, ob Folgeaufträge verschoben wurden.
26. Achte auf neue Warnungen oder Überschneidungen.

Nicht versehentlich löschen: Der rote Befehl zum Löschen des kompletten Plans entfernt die gesamte Planung. Nutze ihn nur mit eindeutiger Freigabe.

IN DER HALLE

Die Ressourcen- und Maschinentafel benutzen

Die Tafel zeigt pro Maschine, Linie oder Arbeitsplatz, was gerade läuft und was als Nächstes kommt. Sie ist besonders für Tablet oder Großbildschirm gedacht.



Beispiel: Ressourcenübersicht; Bezeichnungen und Abläufe sind kundenspezifisch.

So liest du eine Ressourcen-Kachel

20. Ressource: An welcher Maschine, Linie oder Station arbeitest du?
21. Aktueller Auftrag und Warteschlange: Was läuft jetzt, was kommt danach?
22. Fortschritt: Bereits produzierte Menge im Verhältnis zur Soll-Menge.
23. Warnhinweis: Der Termin wird knapp oder eine Rückmeldung fehlt.

Wenn die Realität anders aussieht

27. Prüfe Ressource und Auftrag und melde Stillstand, Ausschuss oder fehlendes Material sofort an die Planung.
28. Ändere die Reihenfolge nicht eigenmächtig, wenn dir die Berechtigung fehlt.

Hinweis: Je nach Einrichtung kann die Ressourcen- bzw. Maschinentafel ohne eigenes Login nur zum Lesen verfügbar sein.

RÜCKMELDUNG

Produktionsfortschritt scannen

Mit der Rückmeldung sieht die Planung nicht nur den Soll-Plan, sondern auch den tatsächlichen Fortschritt.

The screenshot shows the 'Produktionsplaner' application with the 'Produktion' tab selected. The interface lists three production orders:

- FA-10009**: Kappe 25mm, K-10001 - Bauer Elektronik, Liefertermin: 12.07.2026, Produziert 0 / 20000. Input: Im Haus zählen. Buttons: OK, In Produktion.
- FA-10010**: Schutzkappe gross, K-10002 - Bauer Elektronik, Liefertermin: 25.07.2026, Produziert 0 / 5000. Input: Im Haus zählen. Buttons: OK, In Produktion.
- FA-10015**: Schwingungsdämpfer, D-10003 - Bauer Elektronik, Liefertermin: 10.08.2026, Produziert 0 / 500. Input: Im Haus zählen. Buttons: OK, In Produktion.

Beispiel: Fortschritt zu einem Auftrag eintragen und den Status aktualisieren.

So meldest du eine Menge zurück

29. Öffne die Scan-Seite auf Tablet oder Smartphone.
30. Scanne den Barcode des Auftrags. Falls das nicht geht, gib die Nummer manuell ein.
31. Prüfe Auftragsnummer und Artikel und trage die tatsächlich produzierte Menge ein.
32. Bestätige die Eingabe und kontrolliere, ob der Fortschritt aktualisiert wurde.

Wenn der Scan nicht funktioniert

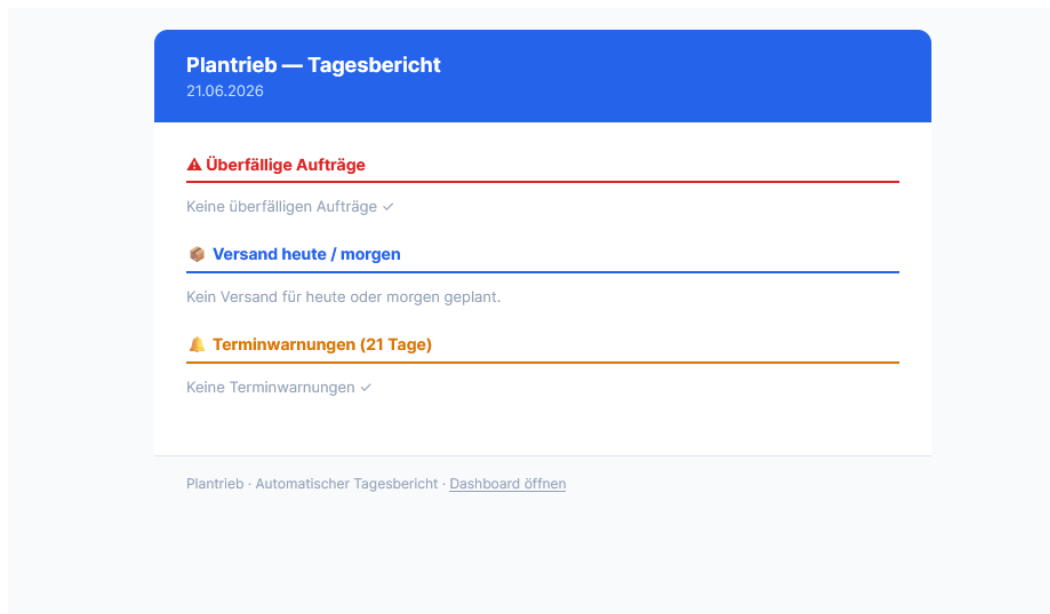
24. Halte den Barcode ruhig, vollständig sichtbar und gut beleuchtet vor die freigegebene Kamera.
25. Nutze die manuelle Eingabe, wenn der Code beschädigt ist.
26. Melde doppelte oder falsche Rückmeldungen sofort an die Planung.

Wichtig: Trage nur Mengen ein, die wirklich produziert wurden. Falsche Werte verfälschen den sichtbaren Fortschritt.

ÜBERBLICK BEHALTEN

Berichte und Exporte nutzen

Berichte fassen die wichtigsten Abweichungen zusammen. Für Entscheidungen prüfst du den betreffenden Auftrag anschließend in der Planung.



Beispiel: Automatischer Tagesbericht mit offenen und kritischen Aufträgen.

Welche Berichte gibt es?

- 27. Tagesbericht: überfällige Aufträge, Versand heute oder morgen und Terminwarnungen für die nächsten Wochen.
- 28. Wochenbericht: geplante und produzierte Mengen, offene Aufträge und Auslastung der planbaren Ressourcen.
- 29. Auftragsübersicht: vollständige Liste zur internen Auswertung oder Ablage.

Exportieren

- 33. Wähle den richtigen Zeitraum oder die gewünschte Kalenderwoche.
- 34. Prüfe, ob Filter aktiv sind.
- 35. Exportiere je nach Ansicht als Excel-Datei oder nutze Drucken/PDF und speichere nach eurer Ablageregeln.

Merke: Ein Bericht zeigt dir, wo du hinschauen musst. Die aktuelle Zeitleiste bleibt die maßgebliche Ansicht für die operative Planung.

SOFORTHILFE

Was tun, wenn etwas nicht klappt?

Arbeite die passende Zeile von oben nach unten ab. Wenn das Problem bleibt, wende dich an euren Plantrieb-Admin oder den vereinbarten Support.

Problem	Das kannst du tun
Anmeldung klappt nicht	Zugangslink prüfen, Benutzername kontrollieren, Feststelltaste ausschalten. Danach Admin kontaktieren.
CSV wird abgelehnt	Richtigen Importtyp wählen und die vereinbarte Exportvorlage verwenden. Datei nicht eigenmächtig umbauen.
Auftrag fehlt	Filter zurücksetzen, Auftragsnummer suchen und letzten Import prüfen. Kontrollieren, ob der Auftrag bereits abgeschlossen ist.
Termin ist nicht erreichbar	Blockierende Aufträge und Ressourcenbelegung prüfen. Danach Priorität, Kapazität oder Liefertermin mit den Verantwortlichen klären.
Balken lässt sich nicht verschieben	Prüfen, ob der Eintrag gesperrt ist oder dir die nötige Berechtigung fehlt.
Ressource zeigt falschen Auftrag	Ansicht aktualisieren und Ressource prüfen. Keine Reihenfolge ändern, bevor die Planung informiert ist.
Barcode wird nicht erkannt	Kamera erlauben, Licht verbessern, Abstand ändern oder Auftragsnummer manuell eingeben.
Ansicht sieht anders aus	Rolle, Rechte und kundenspezifische Einrichtung können Menüs verändern. Admin nach dem vorgesehenen Ablauf fragen.

Sofort melden

- 30. Ein Auftrag erscheint doppelt oder mit falscher Menge.
- 31. Eine Maschine, Linie oder Arbeitsstation ist ausgefallen oder Material fehlt.
- 32. Ein gesperrter Auftrag muss geändert werden.
- 33. Ein kompletter Plan wurde versehentlich gelöscht.
- 34. Eine Rückmeldung wurde einem falschen Auftrag zugeordnet.

Bei Unsicherheit: Nicht raten und keine großen Änderungen ausprobieren. Notiere Auftragsnummer, Ressource, Uhrzeit und die sichtbare Meldung - damit kann der Support schneller helfen.

[ZUM AUSDRUCKEN](#)

Das tägliche Merkblatt

Diese kurze Liste reicht für den normalen Arbeitsalltag. Die ausführlichen Seiten brauchst du nur, wenn etwas unklar ist.

Morgens

- 35. Dashboard öffnen.
- 36. Überfällige Aufträge und Terminwarnungen prüfen.
- 37. Versand heute und morgen kontrollieren.
- 38. Prüfen, ob der letzte Import aktuell ist.
- 39. Automatische Planung aktualisieren, wenn neue Daten vorliegen.

Im Tagesverlauf

- 40. Neue Kundenanfragen mit der Machbarkeitsprüfung beantworten.
- 41. Abweichungen aus der Produktion sofort aufnehmen.
- 42. Manuelle Änderungen auf Folgeaufträge und Liefertermine prüfen.
- 43. Feste Einträge nur bewusst sperren.

Vor Feierabend

- 44. Fortschrittmeldungen, neue Warnungen und offene Versandtermine prüfen.
- 45. Kritische Fälle an die zuständige Person übergeben.

Kurz erklärt

Auto-Planer: Plant Aufträge anhand von Terminen, Prioritäten, Ressourcen und hinterlegten Zeiten.

Zeitleiste / Gantt-Ansicht: Zeigt Aufträge als Balken über Zeit und Ressourcen.

Gesperrt: Der Eintrag bleibt fest und wird von der Automatik nicht verschoben.

Kritisch: Der aktuelle Plan kann den Termin voraussichtlich nicht sicher einhalten.

Nur für Admins: Stammdaten wie Ressourcen, Kapazitäten, Schichten, Planungsregeln und Rechte beeinflussen den gesamten Plan. Ändere diese Stammdaten nur nach dem bei euch festgelegten Verfahren.

Quelle: plantrieb.de und plantrieb.de/einfuehrung/ (Stand 03.08.2026). Kundeninstanzen können abweichen.