

Inbetriebnahme und Erste Schritte mit

CWS R-Check



ERSTE SCHRITTE

Dieses Dokument gibt Ihnen einen ersten Einblick und begleitet Sie bei den ersten Schritten mit unserer Software **CWS R-Check**. Um Ihnen den Einstieg so einfach wie möglich zu machen, werden die ersten Schritte anhand eines einfachen Beispiels erklärt.

1. Einleitung

Stellen Sie sich vor, dass Ihre Firma regelmäßig Fahrstühle kontrolliert. Um nun daraus eine fertige Checkliste zu erstellen, müssen folgende Fragen beantwortet werden:

- Was für eine Art/Typ muss kontrolliert werden?
==> das sind die **Objekttypen** (hier im Beispiel: Fahrstuhl)
- Welche Fahrstühle genau gibt es zu kontrollieren?
==> das sind die **Objekte** vom Objekttyp Fahrstuhl
- Welche Schritte müssen ausgeführt werden, um die Kontrolle durchzuführen?
==> das sind die **Positionen** der Checkliste
- Wie oft soll die Kontrolle durchgeführt werden?
==> das ist die **Terminierung** der Aufgaben

Im Folgenden wird in diesem Dokument erklärt, wie die Objekttypen, Objekte, Kontrollen mit Checklisten und Terminierung der Aufgaben angelegt werden.

2. Erster Start von CWS R-Check

Nach der erfolgreichen Installation kann **CWS R-Check** durch die Datei **CWS_RC_V1.exe** im Programmverzeichnis gestartet werden. Es öffnet sich zunächst ein Fenster, das darüber informiert, dass die Software noch nicht lizenziert wurde und eine Testlizenz verwendet wird, die nach 5 Tagen abläuft.



Im nächsten Fenster werden Sie gefragt, ob Sie sich neu registrieren wollen, um anschließend eine Lizenz für den vollständigen Einsatz der Software zu erwerben. In unserem Fall (Testversion) klicken Sie auf **Nein**.



Da ihr aktueller Arbeitsplatz noch nicht registriert wurde, muss dies mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja** getan werden. Ansonsten würde das Programm schließen, da es ohne registrierten Arbeitsplatz nicht gestartet werden kann.



Es erscheint jetzt das Login-Fenster. Da noch kein **CWS R-Check** Administrator erstellt wurde, muss dies nun hier erledigt werden.



The login screen for CWS R-Check features a graphic on the left with a list of items and three blue checkmarks. The text 'CWS R-Check' is prominently displayed, followed by 'Softwarelösung für alle Routinekontrollen'. The CWS Software logo is on the right. The login form includes three input fields: 'Benutzer', 'Passwort', and 'PW wiederholen'. Below these are two buttons: 'Beenden' and 'Admin-Benutzer anlegen'.

CWS R-Check
Softwarelösung für
alle Routinekontrollen

CWS
SOFTWARE

Benutzer

Passwort

PW wiederholen

Beenden Admin-Benutzer anlegen

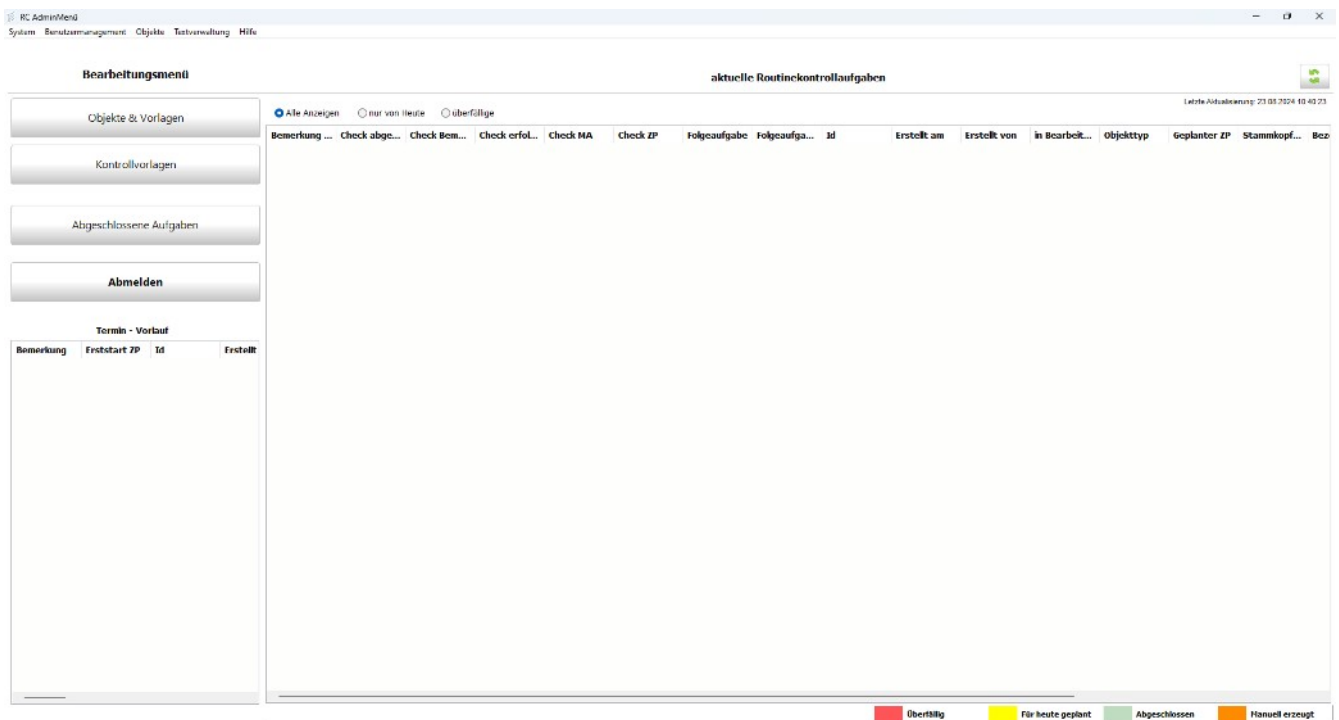
In **CWS R-Check** werden zwei Arten von Benutzern unterschieden:

- Benutzer mit *Administrator*-Rechten können alles sehen und sind in der Lage weitere Benutzer, Objekttypen, Objekte und Kontrolllisten anzulegen, zu bearbeiten und zu terminieren. Aus diesem Grund muss mindestens ein **CWS R-Check**-Administrator angelegt werden.
- *Standardnutzer* sehen jedoch nur die Ihnen vom Administrator zugeordneten und terminierten Aufgaben.

Bitte vergeben Sie einen *Benutzernamen* und ein *Passwort* und bestätigen Sie alle Eingaben mit der Schaltfläche *Admin Benutzer anlegen*. Ist das erledigt, startet das Programm **CWS R-Check**.

Das folgende Fenster ist in 4 Bereiche unterteilt:

- Menüleiste (links oben)
- Bearbeitungsmenü (linker Rand oberer Bereich)
- Termin-Vorlauf (linker Rand unterer Bereich)
- aktuelle Routinekontrollaufgaben (Hauptbereich) ==> hier sehen Sie dann die bereits terminierten Routinekontrollen als Aufgaben

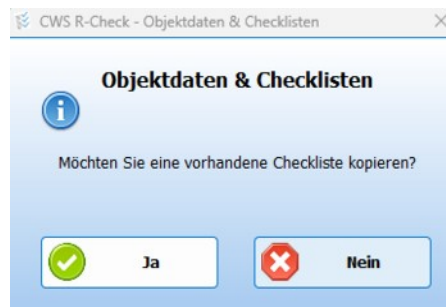


Die nun folgenden nächsten Schritte sind:


- Objekttyp anlegen
- Objekt anlegen
- Checkliste anlegen
- Routinekontrollaufgabe terminieren

5. Anlegen der Checkliste

Nach dem Anklicken der Schaltfläche *Neue Checkliste* wird in einem Dialogfeld abgefragt, ob eine vorhandene Checkliste kopiert werden soll, um diese dann anzupassen und als neue Checkliste abzuspeichern. Der Dialog wird hier an unserem Beispiel mit dem Anklicken der Schaltfläche *Nein* quittiert.



In dem sich öffnenden Fenster muss zunächst nur die Bezeichnung der Checkliste angegeben werden. Im Anschluss bitte speichern und dann weiter zum Bereich *Positionen bearbeiten*.


Routinekontrolle Erstellung / Bearbeitung

Bezeichnung : Überprüfung Fahrstuhl

Bemerkung :

Kontrollpositionen:

Id	Erstellt am	Erstellt von	Position	Stammkopf-Id	Textbaustein...	Bezeichnung	Texttyp	Geändert am	Geändert von

Positionen bearbeiten

Folge-Template bei ERFOLG (optional):

Folge-Template bei FEHLGESCHLAGEN (optional):

erster Check : 14.08.2024

Intervall

☐ automatisiert

Gruppenzuordnung :

nächster Check :

0

Wochen-Vorlauf anzeigen

Schließen

Speichern

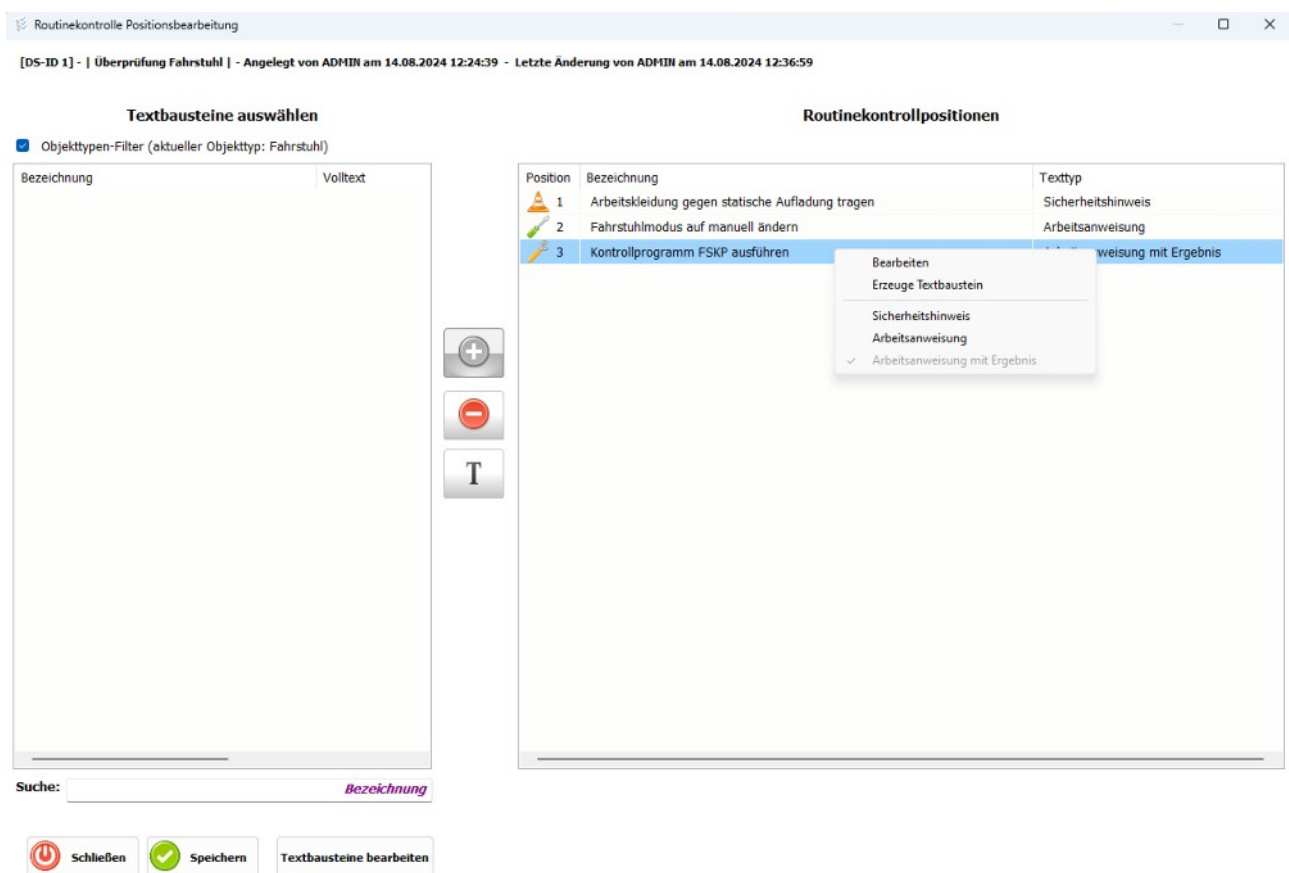
Der nächste Schritt ist das Bearbeiten der Kontrollpositionen. Durch das Anklicken der Schaltfläche *Positionen bearbeiten* gelangt man in das nächste Fenster.

Das Fenster zur Bearbeitung der Positionen ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Bereich befinden sich die (von Ihnen bei Bedarf erstellten) definierten Textbausteine. Da zu diesem Zeitpunkt noch keine Textbausteine definiert wurden, ist dieser Bereich leer. Der rechte Bereich „wird“ die definierten Positionen beinhalten. Diese müssen aber noch angelegt werden. Sie haben jetzt entweder die Möglichkeit, bereits definierte Textbausteine (siehe Handbuch) von der linken Seite auf die rechte Seite zu ziehen oder direkt auf der rechten Seite „freie“ Positionen, also eigene Positionen, die keine Textbausteine sind, anzulegen. Dies geschieht, indem Sie die Schaltfläche mit dem **T** anklicken, die sich in der Mitte befindet. Klicken Sie, nachdem Sie die Zeile blau markiert haben, entweder erneut in die Zeile oder klicken mit der rechten Maustaste auf diese neue Position (mit der Nummer 1), durch den Menüpunkt *bearbeiten* kann dann die Bezeichnung angepasst werden. Diese Position ist vom Typ Sicherheitshinweis. Es werden drei verschiedene Typen unterschieden:

1. Sicherheitshinweis
2. Arbeitsanweisung
3. Arbeitsanweisung mit Ergebnis

Die Typen der Positionen können ebenfalls durch das Kontextmenü der rechten Maustaste auf der entsprechenden Position ausgewählt werden.

In unserem Beispiel wurden zur besseren Veranschaulichung lediglich 3 Positionen angelegt. Natürlich hat dieses Beispiel keinen Anspruch auf Vollständigkeit, um einen Fahrstuhl realistisch zu kontrollieren.



Durch das Anklicken der Schaltfläche *Speichern* werden die definierten Positionen gespeichert.

Mit der Schaltfläche *Schließen* geht es zurück in das vorherige Fenster (Routinekontrolle Erstellung/Bearbeitung) und es sind die Positionen nun in Ihrer Routinekontrolle zu sehen.




Routinekontrolle Erstellung / Bearbeitung

[DS-ID 1] - | Überprüfung Fahrstuhl | - Angelegt von ADMIN am 14.08.2024 12:24:39 - Letzte Änderung von ADMIN am 14.08.2024 12:36:59

Bezeichnung : Überprüfung Fahrstuhl

Bemerkung :

Kontrollpositionen:

Id	Bezeichnung	Erstellt am	Erstellt von	Position	Stammkopf...	Textbaustein-Id
 3	Arbeitskleidung gegen statische Aufladung tragen	14.08.2024 12:36:59	ADMIN	1	1	0
 2	Fahrstuhlmodus auf manuell ändern	14.08.2024 12:36:59	ADMIN	2	1	0
 1	Kontrollprogramm FSKP ausführen	14.08.2024 12:36:59	ADMIN	3	1	0

Positionen bearbeiten

Folge-Template bei ERFOLG (optional):

Folge-Template bei FEHLGESCHLAGEN (optional):

erster Check : 14.08.2024

Intervall


☐ **automatisiert**


Gruppenzuordnung :

nächster Check :

0

Wochen-Vorlauf anzeigen

 **Schließen**

 **Speichern**

6. Terminierung der Aufgabe

Um aus der soeben definierten Checkliste eine „aktive“ Checkliste zu machen, muss diese terminiert werden. Durch diesen Schritt wird die Kontrollliste zum definierten Zeitpunkt der Terminierung als Routinekontrollaufgabe aktiviert.

Die Terminierung geschieht über den unteren Teil des Fensters.

☐ **automatisiert** Intervall Gruppenzuordnung : ▼

nächster Check : 0 Wochen-Vorlauf anzeigen

Schließen Speichern

Wichtig sind hier die Schaltfläche *Intervall* und das Kontrollkästchen *automatisiert*.

Setzen Sie zuerst den Haken bei *automatisiert*, dann öffnet sich automatisch das Fenster zum Einstellen des Intervalls, in dem definiert werden kann, in welchen Intervallen die Kontrolle des Objektes stattfinden soll. In unserem Beispiel wurde eingestellt, dass die Kontrolle täglich um 13:00 Uhr stattfinden soll. Mit OK das Intervallfenster schließen.

Intervall-Einstellung
✕

Zeitvorgabe

Häufigkeit

☒ **Täglich**

☐ Wöchentlich

☐ Monatlich

Alle 1 Tage

Alle 1 Wochen

☒ Montag ☐ Samstag
☐ Dienstag ☐ Sonntag
☐ Mittwoch
☐ Donnerstag
☐ Freitag

☒ Tag 1
☐ Am 1

Höchster Tag im Monat

☒ Montag ☐ Donnerstag ☐ Sonntag
☐ Dienstag ☐ Freitag
☐ Mittwoch ☐ Samstag

alle 1 Monate

Häufigkeit pro Tag

☒ Einmalig um 13:00:00 Uhr

☐ jede 1 Stunden 00:00:00 Uhr

☐ jede 1 Minuten 23:00:00 Uhr

Dauer

Anfangsdatum 14.08.2024 ▼

Enddatum 14.08.2024 ▼

☒ Kein Enddatum

OK
 Abbrechen

Damit die Checkliste zum definierten Zeitpunkt aktiviert wird, ist das Kontrollkästchen *automatisiert* mit einem Haken versehen. Nun können Sie auch über die Schaltfläche *Intervall* den Automatismus ändern.

Routinekontrolle Erstellung / Bearbeitung

[DS-ID 1] - | Überprüfung Fahrstuhl | - Angelegt von ADMIN am 14.08.2024 12:24:39 - Letzte Änderung von ADMIN am 29.08.2024 13:08:36

Bezeichnung : Überprüfung Fahrstuhl

Bemerkung :

Kontrollpositionen:

Id	Bezeichnung	Erstellt am	Erstellt von	Position	Stammkopf...	Textbaustein-Id
3	Arbeitskleidung gegen statische Aufladung tragen	14.08.2024 12:36:59	ADMIN	1	1	0
2	Fahrstuhlmodus auf manuell ändern	14.08.2024 12:36:59	ADMIN	2	1	0
1	Kontrollprogramm FSKP ausführen	14.08.2024 12:36:59	ADMIN	3	1	0

Positionen bearbeiten

Folgevorlage bei ERFOLG (optional):

Folgevorlage bei FEHLGESCHLAGEN (optional):

☒ **automatisiert**
Intervall
Gruppenzuordnung :

nächster Check : 30.08.2024 13:00:
5
Wochen-Vorlauf anzeigen

Schließen
Speichern

Unterhalb des Intervall-Feldes wird der Wochen-Vorlauf angezeigt. In unserem Beispiel wurde hier der Wert 5 eingetragen. Welche Auswirkungen das hat, wird im Hauptfenster sichtbar.

Speichern und schließen Sie das Fenster *Routinekontrolle Erstellung/ Bearbeitung*.

Im Anschluss speichern und schließen Sie das Fenster *Objekt bearbeiten* und schließen Sie das Fenster *Objektliste*. Sie gelangen zurück in Ihr Startmenü mit der Auflistung Ihrer aktuellen Routinekontrollaufgaben.

The screenshot shows the 'AdminMenu' window with a sidebar on the left containing buttons for 'Objekte & Vorlagen', 'Kontrollvorlagen', 'Abgeschlossene Aufgaben', and 'Abmelden'. The main area is titled 'aktuelle Routinekontrollaufgaben' and displays a table of tasks. The table has columns: Bemerkung, Check abge..., Check Bem..., Check erfol..., Check MA, Check ZP, Folgeaufgabe, Folgeaufga..., Id, Erstellt am, Erstellt von, In Bearbeit..., Objekttyp, Geplanter ZP, Stammkopf..., and Bez. The first row is highlighted in yellow, indicating it is 'Für heute geplant'. Below the table, there is a 'termin - Vorlauf' section with a small table showing the next term and the fixed weekly interval.

Bemerkung	Erststart ZP	Id	Erstellt
23.08.2024 ...	1	23.08.2	

Hier sind nun 2 Dinge zu sehen. Im Bereich aktuelle Routinekontrollaufgaben wird die terminierte Checkliste als aktive Aufgabe angezeigt (gelb hinterlegt, da „Für heute geplant“). Zweitens sieht man im Bereich Termin-Vorlauf den nächsten Termin sowie den festgelegten Wochen-Vorlauf, da wir dieses in der Intervallerstellung der Routinekontrolle ja so festgelegt haben.

Sollten Sie keine Admin-Rechte besitzen, sehen Sie hier dann nur die Ihnen zugewiesenen Routinekontrollaufgaben:

The screenshot shows the 'Offene Routinekontrollen' window. The main area is titled 'aktuelle / offene Kontrollen' and displays a table of tasks. The table has columns: Id, Bezeichnung Checkliste, Objekttyp, Bemerkung Checkliste, Geplanter ZP, in Bearb..., Check abge..., Check erfol..., and Check ZP. The first row is highlighted in yellow, indicating it is 'Für heute geplant'. Below the table, there are buttons for 'Schließen', 'Auswählen', and 'Neu laden'.

Id	Bezeichnung Checkliste	Objekttyp	Bemerkung Checkliste	Geplanter ZP	in Bearb...	Check abge...	Check erfol...	Check ZP
1	Überprüfung Fahrstuhl	Fahrstuhl		14.08.2024 13:02:30	✓	X	X	

7. Ausführen einer aktiven Kontrolle

Die aktive Checkliste kann nun mit einem Doppelklick auf die entsprechende Aufgabe in der Liste der aktuellen Routinekontrollaufgaben geöffnet werden.

Routinekontrolle Arbeitsformular

Bericht

Routinekontrolle Arbeitsblatt (Überprüfung Fahrstuhl)

Objektbezeichnung: Fahrstuhl Gebäude 2 Objektkürzel: FSG2 TestID: 1
 Objekttyp: Fahrstuhl Baujahr: 2015 Geplanter ZP: 14.08.2024
 ObjektortInfo: Haupteingang links Seriennummer: FS3468754

Check	Bemerkung	Bezeichnung	Check durc...	Check OK	Check MA	Check ZP	Id	Erstellt am	Erstellt von	in Bearbeitung	Position
		Arbeitskleidung gegen statische Aufladung tragen	X				1	14.08.2024 ...	ADMIN	✓	1
		Fahrstuhlmodus auf manuell ändern	X				2	14.08.2024 ...	ADMIN	✓	2
		Kontrollprogramm FSKP ausführen	X				3	14.08.2024 ...	ADMIN	✓	3

FS für Positionsinfo

Check Bemerkung

Zurück Abschießen Bericht

Hier sehen sie die 3 Positionen der Checkliste. Um die Positionen „abzuhaken“, muss für jede Position die Schaltfläche *Check* angeklickt werden. Dadurch wird in der 3. Spalte *Check durchgeführt* das X durch einen Haken ersetzt. Da die letzte Position vom Typ *Arbeitsanweisung mit Ergebnis* ist, erscheint hier noch ein weiteres Fenster, welches abfragt, ob das Check-Ergebnis Ok war.

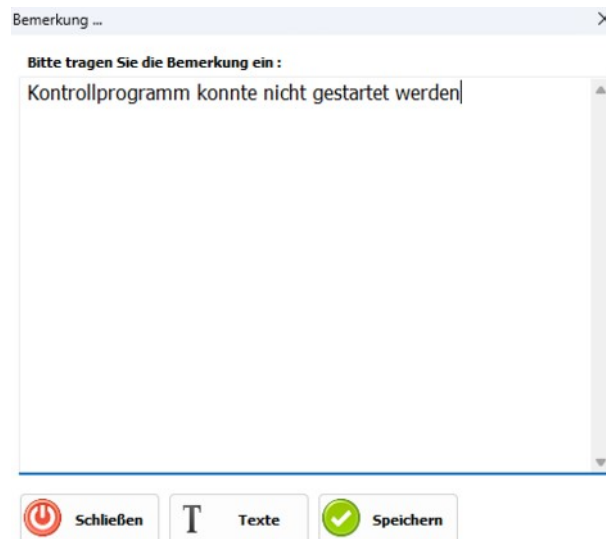
CWS R-Check - Routinecheck

Routinecheck

Ist das Checkergebnis OK?

Ja Nein

Bei *Ja* schließt sich das Fenster und bei *Nein* öffnet sich ein weiteres Fenster mit der Möglichkeit, zu notieren, warum der Check nicht fehlerfrei durchlaufen konnte. Sie haben hierbei die Möglichkeit im Vorfeld in den Stammdaten „Texte“ Begründungstexte zu hinterlegen, die Sie dann hier unter dem Feld Texte auswählen können, oder Sie verfassen einen neuen freien Text.



Bemerkung ...

Bitte tragen Sie die Bemerkung ein :

Kontrollprogramm konnte nicht gestartet werden

Schließen Texte Speichern

Mit *Speichern* und *Schließen* gelangen Sie wieder in Ihr Routinekontrolle Arbeitsblatt.

Sind alle Routinekontrollen fehlerfrei durchgelaufen, sieht das Arbeitsblatt der Routinekontrolle so aus:

Routinekontrolle Arbeitsformular
Bericht

Routinekontrolle Arbeitsblatt (Überprüfung Fahrstuhl)

Objektbezeichnung: Fahrstuhl Gebäude 2
Objekttyp: Fahrstuhl
ObjektOrtInfo: Haupteingang links

Objektkürzel: FSG2
Baujahr: 2015
Seriennummer: FS3468754

TestID: 1
Geplanter ZP: 14.08.2024

Routinecheck		Dokumente & Medien	Bemerkungen	Check durc...	Check OK	Check MA	Check ZP	Id	Erstellt am	Erstellt von	in Bearbeitung	Position
	Check Bemerkung	Arbeitskleidung gegen statische Aufladung tragen		✓		ADMIN	14.08.202...	1	14.08.2024 ...	ADMIN	✗	1
	Check Bemerkung	Fahrstuhlmodus auf manuell ändern		✓		ADMIN	14.08.202...	2	14.08.2024 ...	ADMIN	✗	2
	Check Bemerkung	Kontrollprogramm FSKP ausführen		✓	✓	ADMIN	14.08.202...	3	14.08.2024 ...	ADMIN	✗	3

Check
 Bemerkung
 Ändern

Zurück
 Abschließen
 Bericht

FS für Positionsinfo

Um die gesamte Routinekontrolle abzuschließen, muss jetzt die Schaltfläche *Abschließen* angeklickt werden. Dadurch öffnet sich ein PDF-Dokument, in dem die gesamte Kontrolle zusammengefasst ist.

Routinekontrollen-Bericht

[DS-ID 1] - | Überprüfung Fahrstuhl | - Angelegt von ADMIN am 14.08.2024 13:02:01 - Letzte Änderung von ADMIN am 14.08.2024 13:31:18

CWS R-Check

Objektname : Fahrstuhl Gebäude 2
Objekttyp : Fahrstuhl (Typ-Id: 2)
Seriennummer : FS3468754
Baujahr : 2015
Protokoll-Id : 1
Bezeichnung der Kontrolle : Überprüfung Fahrstuhl
geplanter Zeitpunkt : 14.08.2024 13:02:00
durchgeführter Zeitpunkt : 14.08.2024 13:31:19
MA-Kürzel : ADMIN

Abgeschlossen:
Erfolgreich:

Pos	Beschreibung	erfolgreich	Bemerkung	Datum / MA-Kürzel
1	Arbeitskleidung gegen statische Aufladung tragen	✓		14.08.2024 / ADMIN
2	Fahrstuhlmodus auf manuell ändern	✓		14.08.2024 / ADMIN
3	Kontrollprogramm FSKP ausführen	✓		14.08.2024 / ADMIN

Schließen
 Drucken

Im Hauptfenster wird anschließend die Routinekontrollaufgabe nun hellgrün (abgeschlossen) dargestellt.

The screenshot shows the 'RC AdminMend' application window. The main area is titled 'aktuelle Routinekontrollaufgaben'. On the left, there is a 'Bearbeitungsmenü' with buttons for 'Objekte & Vorlagen', 'Kontrollvorlagen', 'Abgeschlossene Aufgaben', and 'Abmelden'. Below these is a 'Termin - Vorlauf' section with a table showing a task for '23.08.2024' with ID '1' and a status of 'Erstellt: 23.08.2'. The main table displays a task 'Überprüfung Fahrstuhl' with status 'Abgeschlossen' (green). The bottom right corner has a legend: 'Überfällig' (red), 'Für heute geplant' (yellow), 'Abgeschlossen' (green), and 'Manuell erzeugt' (orange).

Bezeichnung Checkliste	Objekttyp	Geplanter ZP	Bemerkung Checkliste	Erstellt am	Check abgeschlossen	Check erfolgreich	Check Bemerkung	Check MA
Überprüfung Fahrstuhl	Fahrstuhl	23.08.2024 10:51:00		23.08.2024 10:54:25	✓	✓		ADMIN

Die Aufgabe ist heute noch sichtbar, ab dem Nachfolgetag aber nur noch aufrufbar im Bearbeitungs Menü über die Schaltfläche *Abgeschlossene Aufgaben*. Sie können diese erneut öffnen und über die Schaltfläche *Bericht* den Routinekontrollen-Bericht (PDF-Datei) jederzeit erneut aufrufen und ggf. ausdrucken.

Wir hoffen, Ihnen damit den Einstieg in unsere Software **CWS R-Check** erleichtert zu haben und stehen Ihnen gerne für Fragen und bei Kaufinteresse zur Verfügung.

Den Produktflyer mit Bestellmöglichkeit finden Sie ebenfalls in Ihrem Produktverzeichnis.

Rufen Sie uns einfach an, wenn Sie unser **CWS R-Check** Webinar buchen möchten oder Fragen haben. Sie erreichen uns per E-Mail unter sales@cws-software.de oder telefonisch unter 02266/ 90146-11. (Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:30 Uhr)

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, unsere Geschäftsbedingungen für Software-Wartung und unsere Datenschutzerklärung finden Sie auf unserer Internetseite www.cws-software.de.

Wir freuen uns über Ihren Anruf / Ihre E-Mail und wünschen weiterhin viel Erfolg!

Ihr CWS-Software Team aus Lindlar