



CWS R-Check

Softwarelösung für
alle Routinekontrollen

1 Einleitung

Willkommen zum Handbuch für unsere Software **CWS R-Check**!

Hier finden Sie detaillierte Anleitungen und Informationen zu allen Funktionen.
Die folgenden Kapitel helfen Ihnen, das Beste aus unserer Software herauszuholen:

1.1 Was bietet CWS R-Check

CWS R-Check: Ihre digitale Lösung für effiziente Routinekontrollen!
Kontrolle ist gut und mit CWS R-Check noch besser!

Das Softwarepaket **CWS R-Check** von der CWS Software GmbH & Co. KG ist eine datenbankgestützte Applikation, die Sie bei der Durchführung und Dokumentation von intervallgesteuerten Routinekontrollen optimal unterstützt.

CWS R-Check digitalisiert alle Ihre Kontrollprozesse und spart Ihnen Zeit und Aufwand. Mit unserem intuitiven Dashboard behalten Sie den Überblick über alle Aufgaben.

- Einfacher Einstieg: Intuitive Bedienung und ausführliche Dokumentation.
- Mehr Zeit für Wichtiges: Automatisierung und Digitalisierung.
- Höhere Qualität: Individuelle Checklisten und klare Dokumentation.
- Kosteneffizienz: Attraktive Preise.
- Übersichtlichkeit: Alle Prüfungen zentral verwaltet und jederzeit einsehbar.
- Flexibel: Passend für alle Branchen und Unternehmensgrößen.
- Nachhaltigkeit: Papierlose Dokumentation schont die Umwelt.

2 CWS R-Check

2.1 Allgemeine Arbeitsweise mit CWS R-Check

Verwaltung von Routinekontrollen

CWS R-Check dient der Verwaltung von Objekten, die einer Routinekontrolle unterliegen. Dabei können Objekte sowohl unabhängig deklariert werden (z.B. eine Maschine mit Wartungsintervall) als auch eine regelmäßige Sichtung erfordern (z.B. ein Raum). Die Objekte sind dabei frei definierbar und anlegbar.

Routinekontrollen erstellen und verwalten:

Routinekontrollen für diese Objekte werden in **CWS R-Check** erstellt. Die einzelnen Arbeitsschritte, die zur Erfüllung der Kontrolle notwendig sind, werden in einer zentralen Textbausteinverwaltung gespeichert. Dies ermöglicht die allgemeingültige Verwendung von Arbeitsschritten und verhindert die wiederholte Erstellung gleicher Abläufe.

Erstellte Routinekontrollen fungieren als Vorlagen. Zum eingestellten Intervall wird automatisch eine 1:1-Kopie dieser Vorlage erstellt, die dann vom zuständigen Benutzer abgearbeitet wird.

Benutzerrollen in **CWS R-Check**:

CWS R-Check unterscheidet zwei Arten von Benutzern:

- Administratoren (ADMIN): Verfügen über vollen Zugriff auf das Programm. Sie können Objekte erstellen, bearbeiten, Kontrollen anlegen und diese verwalten.
- Benutzer: Sehen nach der Anmeldung ausschließlich die zu bearbeitenden Kontrollen.

Protokollierung und Nachverfolgbarkeit:

Alle Veränderungen von Datensätzen sowie die Durchführung von Kontrollen werden mit eindeutiger Benutzerkennung und Änderungsdatum dokumentiert. **CWS R-Check** ist somit benutzerbezogen und erfordert die entsprechende Anlage von Benutzern.

Im folgenden Dokument werden die einzelnen Arbeitsformulare (Masken) von CWS R-Check detailliert beschrieben sowie deren Funktionsweise und Möglichkeiten erläutert.

2.2 Allgemeiner Programmaufbau

Bearbeitungsmasken in CWS R-Check

In **CWS R-Check** stehen Ihnen Bearbeitungsmasken zur Dateneingabe und -bearbeitung, Listenansichten zur übersichtlichen Darstellung von Datensätzen sowie kombinierte Ansichten zur Verfügung, die beide Funktionalitäten vereinen.

Statuszeile:

Die Bearbeitungsmasken in CWS R-Check sind durch eine "Statuszeile" am oberen linken Rand gekennzeichnet.

Diese Statuszeile enthält wichtige Informationen zur Historie des Datensatzes:

- Erstellungszeitpunkt: Wann wurde der Datensatz erstellt?
- Veränderungszeitpunkt: Wann wurde der Datensatz zuletzt verändert?
- Benutzer: Von wem wurde der Datensatz erstellt bzw. verändert?

Datenspeicherung:

Alle Datensätze in CWS R-Check werden mit dem jeweiligen Erstellungs- und Veränderungszeitpunkt in der Datenbank gespeichert. Dadurch ist die Nachverfolgbarkeit von Änderungen gewährleistet.

In **CWS R-Check** werden viele Informationen in Listenansichten dargestellt. Um den Überblick zu behalten und den Workflow zu optimieren, können Sie die Spaltenansicht individuell anpassen.

Spalten ein- und ausblenden:

Um die Ansicht optimal auf Ihre Bedürfnisse zuzuschneiden, können Sie Spalten einfach ein- oder ausblenden:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift.
- Ein Kontextmenü öffnet sich. Wählen Sie hier die Spalten aus, die Sie anzeigen möchten, und deaktivieren Sie die Spalten, die Sie ausblenden möchten.

Spaltenbreite und -anordnung ändern:

Sie können die Breite und Anordnung der Spalten per Drag-and-Drop anpassen.

- Breite: Klicken und ziehen Sie den Rand einer Spaltenüberschrift, um die Breite zu verändern.
- Anordnung: Klicken und ziehen Sie eine Spaltenüberschrift, um die Position der Spalte zu ändern.

Spaltenüberschriften bearbeiten:

Zusätzlich können Sie die Überschriften der Spalten individuell anpassen.

Vergessen Sie nicht, Ihre Einstellungen abschließend zu speichern, damit sie beim nächsten Öffnen der Ansicht wiederhergestellt werden.

Einstellungen speichern:

Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen werden automatisch für Ihren Benutzer gespeichert und beim nächsten Öffnen der Listenansicht wiederhergestellt.

3 Programm-Menü, Hauptmaske und erste Schritte

3.1 Erste Schritte und Einrichtung von CWS R-Check

Nach der erfolgreichen Installation von **CWS R-Check** starten Sie das Programm, indem Sie die Datei CWS_RC_V1.exe im Programmverzeichnis ausführen. Der erste Start erfordert einige Schritte zur Einrichtung:

- Es öffnet sich zunächst ein Fenster, dass 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. 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. 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**.

Um **CWS R-Check** effektiv nutzen zu können, müssen Sie das Programm nach dem ersten Start mit Daten befüllen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Benutzer und Benutzergruppen anlegen (siehe [Benutzer und Benutzergruppen](#)^[10])
2. Objekttypen anlegen (siehe [Objekttypen anlegen und bearbeiten](#)^[13])
3. Objekte anlegen (siehe [Objekte anlegen und bearbeiten](#)^[14])
4. Kontrollliste anlegen (siehe [Erstellen einer Kontrollvorlage](#)^[16])
5. Routinekontrolle erstellen (siehe [Allgemeines zu Routinekontrollen](#)^[24])

3.2 Admin Haupt- und Bearbeitungsmenü

Die Hauptmenüleiste befindet sich am oberen linken Rand des Fensters und bietet folgende Einträge:

System: Systeminfo & Registrierung:

- **Arbeitsplätze:** Liste der Arbeitsplätze sowie die Möglichkeit einen Arbeitsplatz zu deaktivieren.
- **Registrierung:** An dieser Stelle registrieren Sie Ihren Arbeitsplatz und können eine Lizenzdatei anfordern bzw. speichern.
- **Freischalten:** Laden Sie hier Ihre Lizenz hoch.

Benutzermanagement:

- **Benutzer:** Verwaltung von Benutzern und deren Rechten.
- **Benutzergruppen:** Verwaltung von Benutzergruppen.

Objekte:

- **Objekt-Typen:** Verwaltung der Objekt-Typen.
- **Objekte & Vorlagen:** Verwaltung der Objekte, die Routinekontrollen unterliegen. Hier können Sie Objekte anlegen und verwalten.

Textverwaltung:

- **Kontrolltexte:** Verwaltung von Textbausteinen für Kontrollen.
- **Begründungstexte:** Verwaltung von Textbausteinen für Begründungen.

Hilfe:

- **CWS R-Check** Hilfe
- Versionsinfo

Bearbeitungsmenü (Schnellauswahl):

Zusätzlich zu den Menüpunkten in der Hauptmenüleiste haben Sie über das Bearbeitungsmenü am linken Fensterrand der Admin-Hauptmaske (siehe Abbildung 3.1) direkten Zugriff auf häufig genutzte Funktionen:

- **Objekte & Vorlagen:** Öffnet ein Fenster mit allen angelegten Objekten.
- **Kontrollvorlagen:** Zeigt die Liste aller eingegeben Kontrollvorlagen.
- **Abgeschlossene Aufgaben:** Öffnet die Report- und Suchmaske für alle abgeschlossenen Aufgaben.
- **Abmelden:** **CWS R-Check** abmelden.

Im rechten Bereich der Hauptmaske werden die aktuell zu bearbeitenden Routinekontrollaufgaben angezeigt. Diese sind zur besseren Übersicht farblich markiert, sodass Sie auf einen Blick erkennen, welche Kontrollen anstehen, bearbeitet werden, bereits abgeschlossen sind oder in der Vergangenheit nicht fristgerecht bearbeitet wurden. Die Legende dazu finden Sie unten rechts.

- **Rot:** überfällig
- **Gelb:** Für heute geplant
- **Hellgrün:** Abgeschlossen
- **Orange:** Manuell erzeugt

Wichtiger Hinweis: Ordnungsgemäß durchgeführte und abgeschlossene Kontrollen verbleiben maximal drei Tage in dieser Liste. Anschließend werden sie aus Gründen der Übersichtlichkeit entfernt. Sie können jedoch jederzeit über den Menüeintrag *"Abgeschlossene Aufgaben"* in der Schnellleiste auf diese Protokolle zugreifen, sie ausdrucken oder als PDF-Datei speichern.

3.3 Systeminformation & Registrierung

1. Arbeitsplätze verwalten:

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre registrierten Arbeitsplätze einsehen und verwalten können. Sie können Details zu einzelnen Arbeitsplätzen abrufen und diese bei Bedarf deaktivieren.

Lizenzübertragung auf einen anderen Arbeitsplatz:

Um eine Lizenz von einem Arbeitsplatz auf einen anderen zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

Ein Administrator muss den entsprechenden Arbeitsplatz in der Software deaktivieren. Dies stellt sicher, dass die Lizenz für den neuen Arbeitsplatz freigegeben wird.

Wichtige Hinweise:

- Administratorrechte: Für die Deaktivierung des alten Arbeitsplatzes sind Administratorrechte erforderlich.
- Stellen Sie sicher, dass **CWS R-Check** auf dem neuen Arbeitsplatz installiert ist.

Zusätzliche Unterstützung:

Sollten Sie Fragen oder Schwierigkeiten bei der Lizenzübertragung haben, steht Ihnen unser Support-Team gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns unter support@cws-software.de oder telefonisch unter +49 2266 90146-0.

2. Registrierungsinformationen: Hier finden Sie alle wichtigen Informationen zu Ihrer Software-Registrierung. Sie können Ihre aktuellen Lizenzdaten einsehen und bei Bedarf eine neue Lizenzdatei anfordern.

Für die Anforderung Ihrer Lizenzdatei haben Sie zwei Möglichkeiten:

Direkte E-Mail-Anforderung:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Lizenzdatei per E-Mail anfordern*".
- Ihr Standard-E-Mail-Programm wird geöffnet und eine E-Mail mit den erforderlichen Informationen wird automatisch erstellt.
- Überprüfen Sie die E-Mail und klicken Sie auf "*Senden*".

Manuelle E-Mail-Anforderung:

- Klicken Sie auf den Button unten rechts, um die Anforderungsdaten in einer Datei zu speichern.
- Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und erstellen Sie eine neue E-Mail.
- Fügen Sie die gespeicherten Anforderungsdaten als Anhang hinzu oder kopieren Sie sie in den Text der E-Mail.
- Senden Sie die E-Mail an registration@cws-software.de.

3. Freischalten: Lizenzinformationen und die Möglichkeit, eine neue Lizenzdatei hochzuladen.

In diesem Bereich können Sie Ihre aktuellen Lizenzinformationen einsehen und bei Bedarf eine neue Lizenz für die Software aktivieren.

Anleitung zur Aktivierung:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Lizenzdatei hochladen*".
- Wählen Sie die Lizenzdatei aus, die Sie zuvor von CWS Software erhalten und auf Ihrem Computer gespeichert haben.
- Sobald die Datei ausgewählt ist, klicken Sie auf "*Neue Lizenz anwenden*". Die Software wird mit den neuen Lizenzdaten freigeschaltet und Sie können alle Funktionen nutzen.

4 Benutzer und Benutzergruppen

Mit **CWS R-Check** verwalten Sie Benutzer und Benutzergruppen ganz einfach. Das Benutzermanagement finden Sie im Hauptmenü des Admin-Hauptformulars. In den folgenden Kapiteln erfahren Sie, wie Sie Benutzer anlegen, bearbeiten und Benutzergruppen erstellen können.

4.1 Benutzer anlegen und bearbeiten

Benutzerverwaltung: **CWS R-Check** unterscheidet zwei Hauptbenutzergruppen:

- **Administratoren:** Administratoren: Sie haben die Berechtigung, alle Funktionen der Software zu nutzen und zu verwalten.
- **Benutzer:** Sie können ausschließlich Routinekontrollen bearbeiten, die ihnen zugewiesen wurden.

Benutzerliste aufrufen:

Um die Liste der Benutzer anzuzeigen, wählen Sie im Menü den Eintrag *"Benutzermanagement"* und anschließend *"Benutzer"*.

Hier haben Sie die Möglichkeit, neue Benutzer anzulegen, bestehende zu bearbeiten oder (unter bestimmten Bedingungen) zu entfernen.

Neuen Benutzer anlegen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *"Neu"*, um die Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Benutzers zu öffnen. Füllen Sie alle Felder sorgfältig aus:

- **Vollständiger Name**
- **Benutzer/ Login:** Benutzernamen oder Login Kurzzeichen eintragen.
- **Passwort:** Zusätzlich zur PIN muss ein Passwort vergeben werden. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, zunächst ein Standardpasswort zu verwenden. Jeder Benutzer sollte und kann sein Passwort nach der ersten Anmeldung ändern.
- **Kürzel:** Das Feld *"Kürzel"* ist besonders wichtig, da es zur Kennzeichnung aller vom Benutzer geänderten Datensätze in der Datenbank verwendet wird.
- **Admin-Rechte:** Die Checkbox *"Ist Admin"* ermöglicht es, dem Benutzer bei Bedarf Administratorrechte zu erteilen. Seien Sie hier bitte vorsichtig und vergeben Sie Admin-Rechte nur an vertrauenswürdige Personen.
- **Gruppenzuweisung:** Über die Schaltfläche *"Gruppenzuweisung"* können Sie den Benutzer einer oder mehreren Benutzergruppen zuordnen. Dies ist wichtig für die Rechteverwaltung und die Organisation der Benutzer. Weitere Informationen zu Benutzergruppen finden Sie im nächsten Kapitel.
- **Inaktiver Mitarbeiter:** Mit der Checkbox *"Inaktiver Mitarbeiter"* können Sie einen Benutzer temporär deaktivieren. Der Benutzer kann sich dann nicht mehr in CWS R-Check einloggen. Diese Funktion dient als Vorstufe zur endgültigen Löschung eines Benutzers.

Benutzer bearbeiten:

Wählen Sie in der Benutzerliste den Benutzer aus, den Sie bearbeiten möchten.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten", um die Eingabemaske zu öffnen.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- Klicken Sie auf "Speichern", um die Änderungen zu übernehmen.

Benutzer entfernen:

Das Entfernen eines Benutzers ist nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich, z.B. wenn der Benutzer keine aktiven Aufgaben oder zugewiesenen Routinekontrollen mehr hat.

- Wählen Sie in der Benutzerliste den Benutzer aus, den Sie entfernen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Entfernen".
- Bestätigen Sie den Vorgang.

Wichtige Hinweise:

Passwortsicherheit: Jeder Benutzer ist selbst für die Sicherheit seines Passworts verantwortlich. Achten Sie auf die Einhaltung von Passwortrichtlinien (z.B. Länge, Komplexität).

Datenpflege: Bitte halten Sie die Benutzerdaten stets aktuell und deaktivieren Sie Benutzer, die nicht mehr benötigt werden.

Löschung von Benutzern: Die endgültige Löschung von Benutzern sollte nur von autorisierten Personen durchgeführt werden.

4.2 Benutzergruppen

CWS R-Check bietet die Möglichkeit, Benutzergruppen zu erstellen und diese Benutzern zuzuweisen. Dies ermöglicht eine flexible Steuerung des Zugriffs auf Routinekontrollen. Die Verwendung von Benutzergruppen ist optional.

Grundlegende Zugriffsrechte (Standardverhalten):

Ohne explizit definierte Benutzergruppen gilt folgende Regel: Jeder Benutzer (mit Ausnahme von Administratoren) hat standardmäßig Zugriff auf alle erstellten Routinekontrollen und kann diese bearbeiten.

Wenn Ihr interner Workflow eine differenziertere Rechteverwaltung erfordert, d.h. nicht jeder Benutzer jede Routinekontrolle bearbeiten darf, sind Benutzergruppen erforderlich.

Erstellung und Konfiguration von Benutzergruppen:

Erstellung:

- Navigieren Sie zum Menüpunkt *"Benutzergruppen"*.
- Klicken Sie auf *"Erstellen"*.
- Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Benutzergruppe.

Benutzerzuweisung:

Im unteren Bereich der Benutzergruppenbearbeitung werden alle im System hinterlegten Benutzer angezeigt.

- Wählen Sie die Benutzer aus, die der Gruppe angehören sollen.
- Wichtig: Administratoren haben immer umfassende Zugriffsrechte, unabhängig von der Gruppenzugehörigkeit. Es empfiehlt sich, in Benutzergruppen nur Benutzer ohne Administratorrechte zu verwalten, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.
- Ein Benutzer kann Mitglied in mehreren Benutzergruppen sein.

Auswirkungen von Benutzergruppen auf Routinekontrollen

Die Zuweisung von Benutzergruppen hat einen direkten Einfluss auf den Zugriff von Routinekontrollen:

Kontrollvorlagen:

Beim Erstellen von Kontrollvorlagen können Sie festlegen, dass diese nur für bestimmte Benutzergruppen gelten.

Wird eine Routinekontrolle aus einer solchen Vorlage erstellt, gilt die dort hinterlegte Benutzergruppe.

Erstellung von Routinekontrollen:

Wurde eine Routinekontrolle aus einer Vorlage ohne hinterlegte Benutzergruppe erstellt, kann sie von jedem Benutzer bearbeitet werden.

Wurde die Routinekontrolle jedoch aus einer Vorlage mit hinterlegter Benutzergruppe erstellt, können nur Mitglieder dieser Benutzergruppe diese Routinekontrolle bearbeiten.

Änderungen:

Die Zuordnung einer Benutzergruppe zu einer Routinekontrolle kann nachträglich nur für zukünftige Routinekontrollen aus der Vorlage geändert oder entfernt werden. Bereits erstellte behalten die ursprüngliche Zuordnung.

5 Objekte und Objekttypen

Mit **CWS R-Check** behalten Sie stets den Überblick über den Zustand Ihrer Objekte und können notwendige Maßnahmen rechtzeitig einleiten.

Die folgenden Kapitel vermitteln Ihnen das nötige Wissen, rund um Ihre Objekte und Objekttypen.

- **Objekttypen anlegen und bearbeiten:** Definieren Sie Kategorien für Ihre Objekte, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen und die Verwaltung zu vereinfachen.
- **Objekte anlegen und bearbeiten:** Erfassen Sie detaillierte Informationen zu jedem einzelnen Objekt.

5.1 Objekttypen anlegen und bearbeiten

Was sind Objekttypen? Objekttypen sind Kategorien, die Ihre Objekte zusammenfassen. Sie können sich das wie eine Art übergeordnete Struktur vorstellen.

Objekttypen:

Bevor Sie ein neues Objekt anlegen, ist es wichtig, dass Sie sich Gedanken über die Hierarchie Ihrer Stammdaten machen.

In **CWS R-Check** spielen dabei die Objekttypen eine zentrale Rolle.

Beispiel: Ein Unternehmen hat verschiedenen Standorten/ Abteilungen. Folgende Hierarchie ist möglich:

- Objekttyp 1. Ebene: z.B. "Standort"
- Objekttyp 2. Ebene: z. B. "Anlage" oder auch "Gerät"

Objekttypen schachteln: **CWS R-Check** bietet Ihnen die Flexibilität, Objekttypen zu schachteln. Das bedeutet, dass Sie Unterkategorien erstellen können, um Ihre Objekte noch detaillierter zu organisieren.

Beispiel: Innerhalb des Objekttyps "Anlage" könnten Sie weitere Untertypen haben, wie z.B. "Maschinen", "Pumpen" oder "Sensoren".

Objekttypen anlegen und verwalten

Mit **CWS R-Check** haben Sie zwei Möglichkeiten, Objekttypen zu erstellen und zu verwalten:

1. Öffnen Sie die Admin-Hauptmaske von **CWS R-Check** und klicken Sie im Menü auf "Objekte" -> "Objekttypen".

- Es öffnet sich die Objekttypen Listenansicht. Hier sehen Sie alle bereits angelegten Objekttypen und können neue Objekttypen oder Untertypen hinzufügen und diese bearbeiten oder entfernen.
- Wenn der gewünschte Objekt-Typ noch nicht eingetragen wurde, können Sie diesen jetzt anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche „Neu“ klicken.
- Es öffnet sich eine Bearbeitungsmaske für den Objekttyp, in der Sie die gewünschten Informationen und Bezeichnungen eintragen können.

2. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, direkt bei der Objekterstellung einen neuen Objekttypen anzulegen.
Wählen Sie dazu im Drop-down-Menü "neuen Typ auswählen".
Sie werden automatisch zur Objekttypenliste weitergeleitet und können von hier aus die unter Punkt 1 beschriebenen Schritte ausführen.

Nächste Schritte: Nachdem Sie Ihre Objekttypen festgelegt haben, können Sie mit dem Anlegen der eigentlichen Objekte beginnen. Weitere Informationen dazu finden Sie im folgenden Kapitel: [Objekte anlegen und bearbeiten](#)¹⁴.

Zusätzliche Tipps:

- Planung ist der Schlüssel: Nehmen Sie sich Zeit, um Ihre Stammdaten-Hierarchie sorgfältig zu planen, bevor Sie Objekte anlegen. Das spart Ihnen später Zeit und Mühe.
- Konsistenz: Verwenden Sie konsistente Namen und Bezeichnungen für Ihre Objekttypen, um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten.
- Flexibilität: **CWS R-Check** bietet Ihnen viele Möglichkeiten, Ihre Objekte zu organisieren. Nutzen Sie diese Flexibilität, um die Struktur an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

5.2 Objekte anlegen und bearbeiten

Was ist ein Objekt?: Ein Objekt kann im Grunde alles sein, was regelmäßig überprüft werden muss. Das kann eine Vielzahl von Dingen umfassen:
Eine Anlage, ein Gebäude, sonstige Ausrüstung/ Technik oder auch Software-Systeme.

Objekt-Listenansicht öffnen

Um die Objekt-Listenansicht zu öffnen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Admin-Hauptmaske: Klicken Sie im oberen Menübereich auf "Objekte" -> "Objekte & Vorlagen".
- Schnellzugriffsleiste: Nutzen Sie die Schnellzugriffsleiste.

Die Objekt-Listenansicht bietet eine Übersicht aller in **CWS R-Check** verwalteten Objekte. Im unteren Bereich der Seite finden Sie die Liste der Kontrollvorlagen, die dem aktuell ausgewählten Objekt zugeordnet sind.

Objekte anlegen und verwalten

Sie haben die Möglichkeit über das Admin-Hauptmenü oder über das Bearbeitungsmenü "Objekte & Vorlagen" aufzurufen.

Öffnen Sie die Admin-Hauptmaske von **CWS R-Check** und klicken Sie im Menü auf "Objekte" -> "Objekte und Vorlagen".

Es öffnet sich die Objektliste. Hier sehen Sie alle bereits angelegten Objekte und können neue Objekte anlegen, kopieren, bearbeiten oder entfernen.

Ein Objekt entfernen: Markieren Sie aus der Objektliste das zu entfernende Objekt und betätigen die Schaltfläche *"Entfernen"*. Es erfolgt eine Meldung mit der Überschrift *"Objekt löschen"*. Bedenken Sie, dass dadurch alle Kontrollvorlagen, die dem Objekt zugeordnet sind, deaktiviert werden. Bestätigen Sie mit *"Ja"* wenn Sie das Objekt wirklich löschen möchten. Sie haben auch Möglichkeit, den Löschvorgang abubrechen, in dem Sie mit *"Nein"* bestätigen.

Ein neues Objekt anlegen: Klicken Sie auf die Schaltfläche *"Neu"*, um das Fenster zur Objekterstellung zu öffnen. Im oberen Bereich des Fensters werden die objektrelevanten Daten hinterlegt.

Die Felder *"Bezeichnung"* und *"Typ"* sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Alle anderen Felder sind optional.

Die Dropdown-Liste unter Feld *"Typ"* listet alle bereits angelegten Objekttypen auf, sowohl Haupttypen als auch Untertypen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, an dieser Stelle einen neuen Objekttypen anzulegen.

Wählen Sie dazu aus der Dropdown-Liste *"Neuen Typ anlegen"* aus. Es öffnet sich die Liste der Objekttypen.

Informationen zum Anlegen neuer Objekttypen finden Sie im Kapitel

[Objekttypen anlegen und bearbeiten](#)¹³.

Ein Objekt kopieren: Um ein vorhandenes Objekt zu kopieren, das entsprechende Objekt auswählen und die Schaltfläche *"Kopieren"* betätigen. Im Anschluss daran die folgende Abfrage mit *"Ja"* bestätigen. Die Bezeichnung, das Kürzel, der Typ und die Bemerkung werden vom kopierten Objekt übernommen, sind aber editierbar.

Ein Objekt auswählen (bearbeiten): Zum Bearbeiten vorhandener Objekte, markieren Sie das entsprechende Objekt und öffnen die Bearbeitungsmaske entweder über einen Doppelklick oder über die Schaltfläche *"Auswählen"*. Nach Bearbeitung *"Speichern"* und *"Schließen"*

Nächste Schritte: Nachdem Sie Ihr Objekt festgelegt haben, können Sie mit dem Anlegen der Kontrollvorlagen beginnen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel:

[Kontrollvorlagen](#)¹⁶.

Wichtige Hinweise:

- **Bezeichnung:** Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung für das Objekt ein.
- **Objekttyp:** Wählen Sie den passenden Typ aus der Dropdown-Liste aus.

Kontrollvorlagen

Im unteren Bereich der Seite finden Sie die Liste der Kontrollvorlagen, die dem aktuell ausgewählten Objekt zugeordnet sind.

- Detaillierte Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Kontrollvorlagen finden Sie im Kapitel [Kontrollvorlagen](#)¹⁶.

6 Kontrollvorlagen

Die folgenden Kapitel widmen sich der Erstellung von Kontrollvorlagen und den damit verbundenen Funktionalitäten.

6.1 Erstellen einer Kontrollvorlage Teil 1

Individuelle Kontrollvorlagen für Objekte erstellen und bearbeiten

Wie im Kapitel [Objekte anlegen und bearbeiten](#)¹⁴ beschrieben, können Sie für jedes Objekt spezifische Kontrollvorlagen definieren. Diese ermöglichen es Ihnen, standardisierte Prüfprozesse für jedes Objekt festzulegen und durchzuführen.

1. Objekt öffnen: Öffnen Sie das spezifische Objekt, für das Sie eine Kontrollvorlage erstellen oder bearbeiten möchten.

2. Kontrollvorlagen-Bereich: Im unteren Bereich der Bearbeitungsmaske des Objekts finden Sie den Abschnitt *"Kontrollvorlagen"*. Hier werden alle dem Objekt zugeordneten Vorlagen angezeigt.

3. Neue Kontrollvorlage erstellen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *"Neue Checkliste"*. Es erscheint eine Abfrage, ob Sie eine bestehende Checkliste als Basis verwenden möchten.

- **Vorhandene Checkliste kopieren:** Wählen Sie *"JA"*, um eine Kopie einer vorhandenen Vorlage zu erstellen. Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Vorlage aus. Beachten Sie, dass eine exakte Kopie erstellt wird, die Sie anschließend individuell anpassen können. Jede Vorlage ist objektspezifisch.
- **Neue, leere Checkliste erstellen:** Wählen Sie *"NEIN"*, um eine neue, leere Kontrollvorlage zu erstellen. Die Maske zur Erstellung einer Kontrollvorlage öffnet sich.
- **Kontrollvorlage bearbeiten:** Nach dem Kopieren oder bei der Erstellung einer neuen Vorlage öffnet sich die Bearbeitungsmaske. Im oberen Bereich können Sie der Vorlage eine Bezeichnung und optionale Bemerkungen hinzufügen. Danach kann die Checkliste mit den gewünschten Routinekontrollpunkten (*"Positionen bearbeiten"*) gefüllt werden.
- **Zeiterfassung aktivieren:** Sie haben die Möglichkeit, eine Zeiterfassung über die Checkbox unterhalb der Positionen einzustellen. Beim Verarbeiten einer Routinekontrolle wird dann automatisch die Zeit erfasst.

4. Folgevorlagen auswählen: Optional können **Folgevorlagen** als Automatismus in der Kontrollvorlage hinterlegt werden. Hierfür wählen Sie eine vorhandene Kontrollvorlage aus der Dropdown-Liste aus.

Wenn eine Routinekontrolle **erfolgreich** oder **nicht erfolgreich** abgeschlossen wurde, wird die hinterlegte Vorlage automatisch erzeugt und muss verarbeitet werden.

Vermeiden Sie rekursive Folgevorlagen, um Endlosschleifen zu verhindern.

5. Positionsbearbeitung: Durch Klicken auf die Schaltfläche „*Positionen bearbeiten*“ wird die Positionsbearbeitungsmaske geöffnet.

Diese Maske ermöglicht die Bearbeitung von Kontrollpositionen.

Linke Seite:

Hier werden die verfügbaren Kontrollpositionen aus der Textbausteinverwaltung angezeigt. Hinweis: Wenn keine Kontrolltexte angezeigt werden, kann dies folgende Ursachen haben:

1. Es wurden noch keine Textbausteine erstellt.
2. Die vorhandenen Textbausteine sind nicht mit dem entsprechenden Objekttyp verknüpft.

Lösung:

1. Im ersten Fall lesen Sie bitte das Kapitel [Textbausteinverwaltung](#)^[18], um Kontrollpositionsbausteine zu erstellen.
2. Im zweiten Fall deaktivieren Sie die Checkbox "*Objekttypen-Filter*", um alle verfügbaren Kontrolltexte aus der Textbausteinverwaltung anzuzeigen.

6. Gruppenzuordnung:

Eine Gruppenzuordnung wird nur hinterlegt, wenn die Routinekontrolle dieser Vorlage nur für bestimmte Benutzergruppen sichtbar gemacht werden soll. Im Kapitel [Benutzergruppen](#)^[12] finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema.

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die gewünschte Gruppe aus. Nur die der Gruppe zugeordneten Benutzer können dann die Routinekontrolle bearbeiten.

7. Nächster Check:

Gibt den Zeitpunkt des nächsten planmäßigen Checks an, der durch die Intervallsteuerung ausgelöst und in die Liste der "*aktuellen Routinekontrollaufgaben*" übernommen wird.

Wichtige Hinweise:

- Jede Kontrollvorlage ist objektbezogen und kann individuell angepasst werden.
- Durch das Kopieren vorhandener Vorlagen können Sie Zeit sparen und konsistente Kontrollprozesse sicherstellen.

6.2 Texterwaltung Kontrolltexte

Zentrale Textbausteinverwaltung für effiziente Kontrollen

Mit der Textbausteinverwaltung von **CWS R-Check** erstellen und verwalten Sie Ihre Arbeitsschritte zentral. Jeder Arbeitsschritt kann als Textbaustein definiert und kann anschließend in beliebigen Kontrollvorlagen wiederverwendet werden. Dadurch entsteht ein einheitliches Informationssystem für alle Kontrollpositionen.

Die Textbausteinverwaltung dient als zentrales Werkzeug für die Verwaltung von Dokumenten und Medien, die zu einem Arbeitsschritt gehören.

Es gibt zwei Arten von Textbausteinen:

- **Kontrolltext:** Beschreibt den Arbeitsschritt.
- **Begründungstext:** Begründet den Arbeitsschritt. siehe [Textverwaltung Begründungstexte](#) ²⁰

Kontrolltexte:

Über die obere Menüleiste navigieren Sie zu "Textverwaltung" und wählen Sie den Unterpunkt "*Kontrolltexte*". Es öffnet sich eine Listenansicht aller vorhandenen Texte. In dieser Ansicht können Sie:

- **Bestehende Texte ändern:** Wählen Sie den gewünschten Kontrolltext aus und klicken Sie auf "*Auswählen*".
- **Texte löschen:** Wählen Sie den gewünschten Kontrolltext aus und klicken Sie auf "*Entfernen*".
- **Einen neuen Text erstellen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Neu*".
- **Fenster schließen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Schließen*".

1. Neuen Kontrolltext erstellen

Durch das Betätigen der Schaltfläche "*Neu*" wird das Fenster "*Textbaustein-Bearbeitung*" geöffnet. Folgen Sie den nachstehenden Schritten, um einen neuen Textbaustein zu erstellen:

Bezeichnung eingeben: Geben Sie im Feld "*Bezeichnung*" einen aussagekräftigen Namen für den Kontrolltext ein.

Objekttypen verknüpfen: Im linken Bereich ("*Verknüpfte Objekttypen*") wählen Sie ein oder mehrere zutreffende Objekttypen aus. Diese Zuordnung dient als Filter bei der Erstellung von Kontrollvorlagen und erleichtert das Auffinden von Kontrolltexten. Weitere Informationen zu Objekttypen finden Sie im Kapitel [Objekttypen anlegen und bearbeiten](#) ¹³.

Texttyp auswählen:

Alle drei Positionstypen werden nicht nur durch ein eigenes Symbol unterschieden, sondern haben auch unterschiedliche Funktionalitäten.

Wählen Sie einen der folgenden Texttypen aus:

- **Sicherheitshinweis (Typ 1):** Für Hinweise, z. B. zum Tragen von Schutzkleidung oder zum stromlosen Schalten von Geräten.
- **Arbeitsanweisung (Typ 2):** Für allgemeine Arbeitsanweisungen, z. B. zum Öffnen einer Tür oder zur Durchführung einer Sichtprüfung.
- **Ergebnisorientierte Anweisung (Typ 3):** Für Anweisungen, bei denen ein Ergebnis (Erfolgreich/Nicht Erfolgreich) erfasst wird. Nach dem Durchlaufen dieser Kontrollposition erscheint eine Abfrage in **CWS R-Check**. Nur bei diesem Positionstyp wird nach Durchlaufen dieser Kontrollposition eine Abfrage von **CWS R-Check** erscheinen. Diese Abfrage wird die eigentliche Routinekontrolle als **Erfolgreich** oder **NICHT Erfolgreich** deklarieren.

Für weitere Informationen über diese Abfrage lesen Sie das Kapitel

[Verarbeiten einer Routinekontrolle](#)^[24].

Volltext eingeben: Beschreiben Sie im Feld "*Volltext*" die Sicherheitsanweisung oder die Arbeitsanweisung detailliert. Dieser Text wird als Positionsinfos im Arbeitsformular der Routinekontrolle angezeigt.

Medien anhängen (optional): Im unteren Bereich können Sie Bilder und Dokumente anhängen, z. B. zur Veranschaulichung von Prüfindikatoren.

Bitte beachten Sie, dass diese Medien nur für die aktuelle Kontrollposition gelten.

Die angehängten Medien werden zentral in der Datenbank gespeichert und können dann direkt beim [Verarbeiten einer Routinekontrolle](#)^[24] als unterstützende Mittel aufgerufen werden.

Wichtiger Hinweis:

- Kontrolltextbausteine dienen als Vorlagen. Die eigentliche Kontrollposition in der Routinekontrolle ist eine 1:1 Kopie aus dieser Vorlage heraus. Änderungen an bestehenden Vorlagen wirken sich nur auf zukünftige Routinekontrollen aus.
- Die Verwendung von Kontrolltextbausteinen in Kontrollvorlagen wird im Kapitel [Erstellen einer Kontrollvorlage Teil 2](#)^[20] erläutert.

6.3 Textverwaltung Begründungstexte

Über die obere Menüleiste navigieren Sie zu "Textverwaltung" und wählen Sie den Unterpunkt "*Begründungstexte*". Es öffnet sich jeweils eine Listenansicht aller vorhandenen Texte.

In dieser Ansicht können Sie:

- **Bestehende Texte ändern:** Wählen Sie den gewünschten Begründungstext aus und klicken Sie auf "*Auswählen*".
- **Texte löschen:** Wählen Sie den gewünschten Begründungstext aus und klicken Sie auf "*Entfernen*".
- **Einen neuen Text erstellen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Neu*".
- **Fenster schließen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Schließen*".

1. Neuen Begründungstext erstellen

Durch das Betätigen der Schaltfläche "*Neu*" wird das Fenster "*Begründungstext-Bearbeitung*" geöffnet. Folgen Sie den nachstehenden Schritten, um einen neuen Begründungstext zu erstellen:

Text: Vergeben Sie einen 10-Zeichen langen Kurztext und tragen Ihre Begründung bzw. Bemerkung in das Textfeld ein.

Die hier hinterlegten Texte können Sie bei einer Verarbeitung einer Routinekontrolle als Begründung/ Bemerkung hinterlegen. [Verarbeiten einer Routinekontrolle](#)²⁴.

6.4 Erstellen einer Kontrollvorlage Teil 2

Kontrollpositionen in der Positionsbearbeitung anlegen und bearbeiten

Im rechten Bereich der Positionsbearbeitung erstellen Sie die Kontrollpositionen in der gewünschten Reihenfolge.

1. Positionen aus Textbausteinen hinzufügen oder entfernen:

Markieren Sie einen Textbaustein im linken Bereich.

Verwenden Sie die Plus-Schaltfläche (+), um den Textbaustein zur Kontrollvorlage hinzuzufügen.

Verwenden Sie die Minus-Schaltfläche (-), um den Textbaustein aus der Kontrollvorlage zu entfernen.

2. Positionen per Drag & Drop hinzufügen und neu anordnen:

Ziehen Sie Positionen mit gedrückter Maustaste aus dem linken Bereich in die Kontrollvorlage.

Ändern Sie die Reihenfolge der Positionen in der Kontrollvorlage, indem Sie sie per Drag & Drop verschieben.

3. Neue individuelle Positionen erstellen und bearbeiten:

Klicken Sie auf die mittlere "*T-Schaltfläche*", um eine neue Position zu erstellen, die nicht in den Textbausteinen enthalten ist.

Die neue Position wird zunächst als „*Neuer Text*“ angezeigt.

Markieren Sie die Position und gehen über das Kontextmenü mit der rechten Taste, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

Ändern Sie die Beschreibung der Position.

Texttyp ändern:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den "*Texttyp*" und gehen in den Bearbeitungsmodus. Wählen Sie den gewünschten Texttyp aus der Dropdown-Liste aus.

Alternativ, können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Position klicken, und im Kontextmenü direkt den gewünschten Texttyp auswählen.

4. Textbausteine erstellen und umwandeln

Positionen, die als Textbausteine definiert sind, werden mit „*Textbaustein*“ hinter dem Texttypen gekennzeichnet.

Textbaustein erstellen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Position und wählen Sie "*Erzeuge Textbaustein*". Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit "*JA*".

Die Position wird als Textbaustein gespeichert und zur Liste der Textbausteine hinzugefügt. Zugeordnet wird dieser Textbaustein dem Texttyp, den Sie vorgegeben haben.

Textbaustein in individuellen Text umwandeln:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Position und wählen Sie "*In Individualtext umwandeln*".

Beachten Sie, dass der Textbaustein in der Liste der Textbausteine erhalten bleibt.

5. Textbausteine bearbeiten:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Textbausteine bearbeiten*", um das Fenster zur Bearbeitung der Textbausteine für Kontrolltexte zu öffnen.

6.5 Intervallsteuerung

Intervallsteuerung für automatisierte Kontrollvorlagen

CWS R-Check bietet Ihnen eine effiziente Intervallsteuerung für Ihre Kontrollvorlagen. Durch die Automatisierung der Erstellung sparen Sie wertvolle Zeit und stellen sicher, dass Kontrollen regelmäßig und fristgerecht durchgeführt werden. In der Bearbeitungsmaske der Kontrollvorlage finden Sie im unteren Bereich die Option zur Intervallfestlegung. Aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen "Automatisiert", um die Intervall-Bearbeitungsmaske zu öffnen.

Konfiguration des Intervalls

Die Intervalleinstellungen können präzise an Ihre individuellen Arbeitsabläufe angepasst werden. Folgende Parameter können Sie festlegen:

Häufigkeit:

- **Täglich:** Definieren Sie, in welchen Abständen (alle x Tage) die Vorlage erstellt werden soll.
- **Wöchentlich:** Definieren Sie den Wochentag und die Häufigkeit (alle x Wochen) wann die Vorlage erstellt werden soll.
- **Monatlich:** Definieren Sie den Tag des Monats oder den Wochentag und die monatliche Häufigkeit (alle x Monate).

Häufigkeit pro Tag:

- **Einmalig:** Bestimmen Sie die genaue Uhrzeit für die einmalige Erstellung (Start- und ggf. Enduhrzeit).
- **Stündlich:** Definieren Sie, in welchen Stundenabständen (jede x Stunde) die Vorlage erstellt werden soll.
- **Minütlich:** Definieren Sie, in welchen Minutenabständen (jede x Minute) die Vorlage erstellt werden soll.

Dauer:

- Legen Sie den Zeitraum fest, in dem die automatische Erstellung aktiv sein soll, indem Sie ein Anfangs- und Enddatum festlegen. Ein offenes Enddatum kann optional gewählt werden.

Automatische Erstellung und Berechnung des nächsten Termins

Nachdem Sie das Intervall konfiguriert haben, berechnet **CWS R-Check** automatisch den nächsten Erstellungstermin für die Kontrollvorlage.

Wichtig: Die automatische Erstellung erfolgt nur, wenn das Kontrollkästchen "Automatisiert" aktiviert ist. Andernfalls wird die Vorlage nicht automatisch generiert. Nach jeder automatischen Erstellung wird der nächste Termin basierend auf dem aktuellen Zeitpunkt und dem festgelegten Intervall berechnet und gespeichert.

Die Intervalleinstellungen können jederzeit angepasst werden, indem Sie die Kontrollvorlage geöffnet und auf "Intervall" klicken.

Sehen Sie hierzu auch das Kapitel [Erstellen einer Kontrollvorlage Teil 1](#) .

Wochen-Vorlauf einstellen (Termin-Vorlauf)

Zur besseren Übersicht wird Ihnen links unten auf Ihrer Startseite der Termin-Vorlauf angezeigt. Dazu haben Sie die Möglichkeit unterhalb der Schaltfläche *"Intervall"* die Anzeige des *"Wochen-Vorlauf"* einzurichten.

Manuelle Erstellung von Kontrollvorlagen:

Auch wenn ein Intervall festgelegt ist, können Sie die Kontrollvorlagen jederzeit manuell erstellen. In diesem Fall wird das konfigurierte Intervall ignoriert.

Informationen zur manuellen Erstellung von Kontrolllisten finden Sie im Kapitel

[Aktive Kontrollvorlagen](#) .

6.6 Aktive Kontrollvorlagen

Kontrollvorlagen verwalten

Auf Ihrer Startseite finden Sie den Menüpunkt *"Kontrollvorlagen"*. Hier wird eine Liste aller im System gespeicherten Kontrollvorlagen angezeigt.

Bearbeiten von Vorlagen:

Durch einen Doppelklick auf eine Vorlage in der Liste können Sie diese zur Bearbeitung öffnen.

Automatisierte Vorlagen erkennen:

Automatisierte Kontrollvorlagen sind in der Liste durch ein Uhrensymbol am Zeilenanfang gekennzeichnet.

Manuelle Aufgabenerstellung:

- Sie können aus einer bestehenden Vorlage manuell eine *"aktuelle Routinekontrolle"* erzeugen. Wählen Sie dazu die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *„Aufgabe manuell erzeugen“*.
- Beachten Sie, dass bei dieser manuellen Erstellung die festgelegte Intervallsteuerung der Vorlage nicht berücksichtigt wird.
- Manuell erstellte Routinekontrollen werden in der Liste der *"aktuellen Routinekontrollaufgaben"* in orange Farbe angezeigt.

QM-Druckfunktion:

Die Funktion *"QM-Druck"* ermöglicht die Erstellung und externe Speicherung versionierter Qualitätsmanagement-Formulare. Dies dient der Sicherstellung der Validierungsfähigkeit des **CWS R-Check**-Systems im Falle eines Systemausfalls.

7 Routinekontrollen

7.1 Allgemeines zu Routinekontrollen

Verarbeitung von Routinekontrollen:

Das Kernstück von **CWS R-Check** ist die digitale Verarbeitung von Routinekontrollen durch Ihre Benutzer. Dieser Prozess erfolgt dabei vollständig digital und maximiert die Möglichkeiten der Dokumentation. Eine zu verarbeitende Routinekontrolle ist eine 1:1-Kopie der zuvor erstellten Kontrollvorlage. Informationen zur Erstellung einer Kontrollvorlage finden Sie im Kapitel [Kontrollvorlagen](#)¹⁶.

Routinekontrollen werden typischerweise von Benutzern ohne Administratorrechte in **CWS R-Check** verarbeitet. Nach erfolgreicher Anmeldung wird ihnen eine Listenansicht angezeigt, die ausschließlich unvollständige Routinekontrollen anzeigt. Die angezeigten Kontrollen können durch optionale Benutzergruppen eingeschränkt sein.

Als Administrator haben Sie die Berechtigung, jede Routinekontrolle durchzuführen.

7.2 Verarbeiten einer Routinekontrolle

Routinekontrollen: Arbeitsblatt

Öffnen und Bearbeiten einer Routinekontrolle:

Die Verarbeitung einer Routinekontrolle wird durch eine benutzerfreundliche Steuerung realisiert. Über die Listenansicht im Hauptmenü können Sie eine noch nicht abgeschlossene Routinekontrolle öffnen und bearbeiten. Abgeschlossene Routinekontrollen sind für Benutzer ohne Administratorrechte nicht mehr zugänglich und können nicht verändert werden.

Aufbau des Arbeitsblattes: Nach Auswahl der zu bearbeitenden Routinekontrolle öffnet sich das Arbeitsblatt. Dieses ist in drei Bereiche unterteilt:

- **Kopfdaten:** Der obere Bereich enthält die Kopfdaten der Kontrolle.
- **Arbeitsbereich:** Der mittlere Bereich enthält Arbeitsbereich, der in 3 Reiter unterteilt ist: 1. Routinecheck; 2. Dokumente & Medien; 3. Bemerkungen.
- **Positionsinfos:** Der rechte Teil des mittleren Bereichs enthält die Positionsinformationen. Die Positionsinfos können Sie mittels der Schaltfläche "Positionsinfo ausblenden" oder der Funktionstaste F5 ausgeblendet bzw. wieder einblenden.
- **Steuerelemente:** Im unteren Bereich befinden sich die Steuerelemente zur Bearbeitung der Kontrollpositionen.

Optionalen Laufzettel:

Optional können Sie einen Laufzettel über das Menü *"Bericht"* ausdrucken. Dieser dient als Hilfsmittel, wenn am Kontrollort kein Zugriff auf CWS R-Check besteht.

Grundlagen der Kontrolle:

Die Kontrolle basiert auf der aktuellen Vorlage, die entweder durch die Intervallsteuerung oder manuell erstellt wurde. Jede Kontrollposition wird durch ein Symbol gekennzeichnet, das den Positionstyp verdeutlicht. Weitere Informationen zu den Positionstypen und der Textbausteinverwaltung finden Sie im Kapitel [Textbausteinverwaltung](#)¹⁸.

Abarbeitung der Kontrollpositionen:

Die Kontrolle wird positionsbezogen und in chronologischer Reihenfolge abgearbeitet. Eine Position wird durch Markieren und Betätigen der "Check"-Schaltfläche oder der Leertaste verarbeitet. Unabhängig von der Auswahl wird immer die nächste unbearbeitete Position bearbeitet. Eine bearbeitete Position wird durch einen Marker in der Spalte "Check durchgeführt" gekennzeichnet.

Reiter "**Dokumente & Media**" und "**Bemerkung**" im Arbeitsbereich:

- Unter "**Dokumente & Media**" können Sie zusätzliche Dokumente (Bilddateien und PDFs) zur Dokumentation anhängen. Diese werden in der Datenbank gespeichert. Bitte beachten Sie die Dateigröße, um den Ressourcenverbrauch zu minimieren. Das Anhängen erfolgt über die Steuerschaltflächen. Die Vorschau von Bildern und Dokumenten ist abhängig von den installierten Medientreibern. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den CWS Software Support.
- Unter "**Bemerkung**" können optionale allgemeine Bemerkungen hinterlegt werden, die in den Kopfdaten der Kontrolle gespeichert werden. **CWS R-Check** verfügt über einen Bemerkungssautomatismus, der diese Bemerkungen bei der Erstellung der nächsten Kontrolle automatisch übernimmt.

Zusätzliche Funktionen:

- Hinterlegte Medien können Sie durch Markieren der Position und Drücken der F5-Taste aufrufen.
- Die Textbausteinverwaltung öffnet sich im Lesemodus. Weitere Informationen zur Textbausteinverwaltung finden Sie im Kapitel [Textbausteinverwaltung](#)¹⁸.
- Positionsbezogene Kommentare können Sie in der Spalte "Check Bemerkung" hinterlegen. Ein Klick mit der linken Maustaste öffnet einen Editor, in dem Sie Einträge vornehmen können und mit der Enter-Taste speichern können.
- Bei Positionen des Typs "Arbeitsanweisung mit Ergebnis (Typ 3)" erscheint bei der Verarbeitung eine zusätzliche Abfrage. Diese Position kann nur mit "JA" oder "NEIN" abgeschlossen werden. Eine negative Antwort führt zur Deklaration der Routinekontrolle als "NICHT ERFOLGREICH" und zur Speicherung in der Datenbank. Gleichzeitig öffnet sich ein Bemerkungsfeld.

Abschluss der Kontrolle:

- Über die Schaltfläche "Bericht" können Sie sich eine Vorschau des Abschlussdokuments anzeigen lassen, die jedoch noch nicht in der Datenbank gespeichert wird.
- Der Abschluss der Kontrolle erfolgt über die Schaltfläche "Abschließen". Nach Plausibilitätsprüfungen, bei denen nicht bearbeitete Positionen erkannt werden, erscheint eine Abfrage, ob die Kontrolle als "NICHT ERFOLGREICH" abgeschlossen werden soll. Bei erfolgreichen Prüfungen öffnet sich der Abschlussbericht mit angehängten Dokumenten. Diesen können Sie ausdrucken oder als PDF speichern.
- Mit der Schaltfläche "Schließen" wird das Protokoll in der Datenbank gespeichert, wodurch es validierungsfähig und vor Veränderungen geschützt ist. Anschließend werden die Formulare geschlossen und die Kontrolle als "bearbeitet" markiert. Abgeschlossene Protokolle können Sie erneut aufrufen und ausdrucken.
- Laufzettel und Zeitprotokoll können Sie an das Corporate Design anpassen, Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Reports anpassen](#)²⁷.

Zeiterfassung:

Die Zeiterfassung beginnt automatisch, wenn Sie die Prüfung starten, kann aber auch manuell gestartet bzw. auch manuell zwischen den Prüfungen gestoppt werden.

Sobald Sie den nächsten Check durchführen, startet die Zeiterfassung erneut und läuft weiter.

Dem Zeiterfassungs-Protokoll können Sie entnehmen, wann gestartet und gestoppt wurde und auch ob das manuell erfolgt ist.

Nach Abschluss der Routinekontrolle können Sie das Zeiterfassungs-Protokoll über die Schaltfläche "*Zeige Zeiterfassungs-Report*" einsehen. Änderungen nach Abschluss sind nicht mehr möglich.

7.3 Reports anpassen

Anpassung von Berichten:

Im Bereich der Kontrollvorlagen haben Sie die Möglichkeit, Berichte individuell anzupassen. Markieren Sie dazu die gewünschte Vorlage und wählen im Menü "Bericht" die Option "Vorlage bearbeiten" aus.

Berichte drucken oder bearbeiten während einer Routinekontrolle:

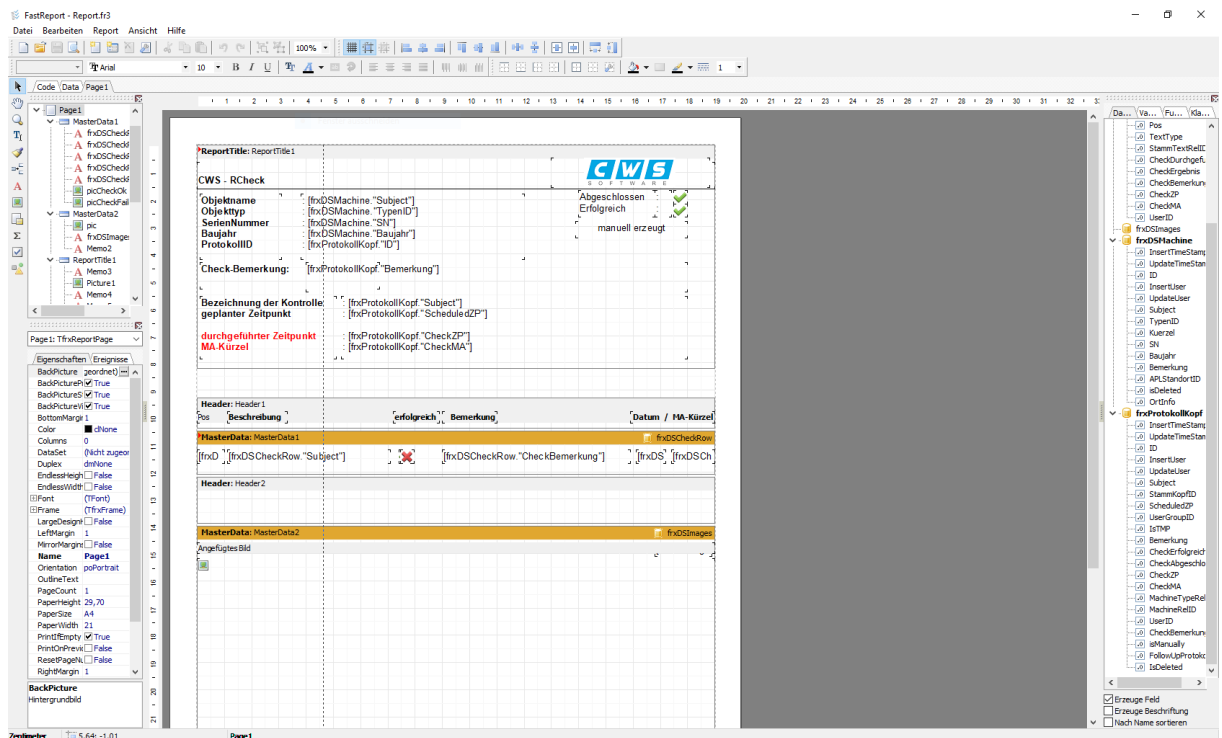
Während einer Routinekontrolle ermöglicht das Menü "Bericht" den Druck von Abschlussberichten, Laufzetteln und Zeitprotokollen. Diese Dokumente können Sie über die Funktion "Vorlage bearbeiten" an ein individuelles Corporate Design anpassen.

Beispielhafte Anpassung mit FastReport:

Da die mitgelieferte Software FastReport umfangreiche Anpassungsmöglichkeiten bietet, wird Ihnen hier beispielhaft die Änderung des Logos in einem Bericht erläutert. Detailliertere Informationen können Sie in der Dokumentation von FastReport nachlesen.
(z.B. https://www.fast-report.com/public_download/docs/FRVCL/FRVCLUserManual-de.pdf).

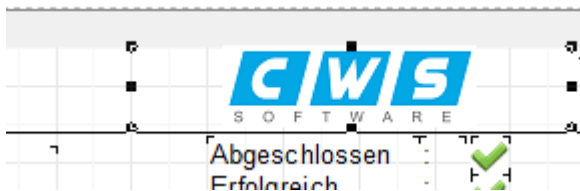
Darstellung des Berichts in FastReport:

Nach dem Start der Software FastReport wird der Bericht in seiner Bearbeitungsansicht angezeigt.



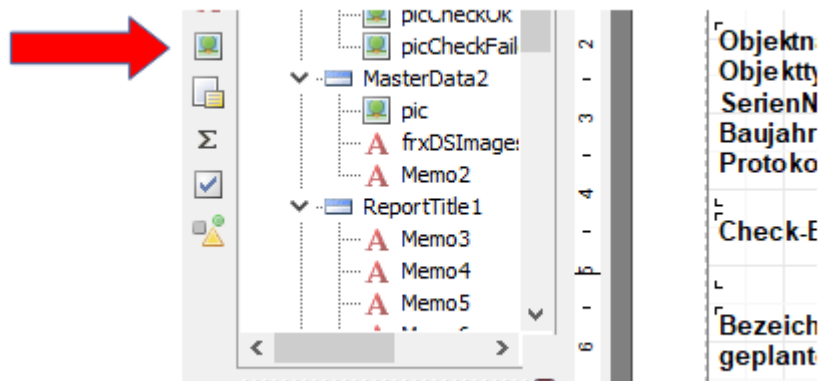
(Abb. 7.10)

Um das Logo auszutauschen, müssen Sie es zunächst anklicken und mit der Entfernen-Taste löschen.



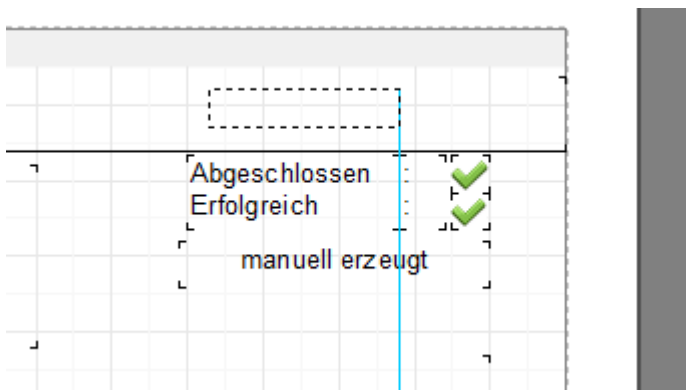
(Abb. 7.11)

Durch Anklicken des Buttons "Grafik" am linken Rand wird der Grafik-Einfüge-Modus aktiviert.



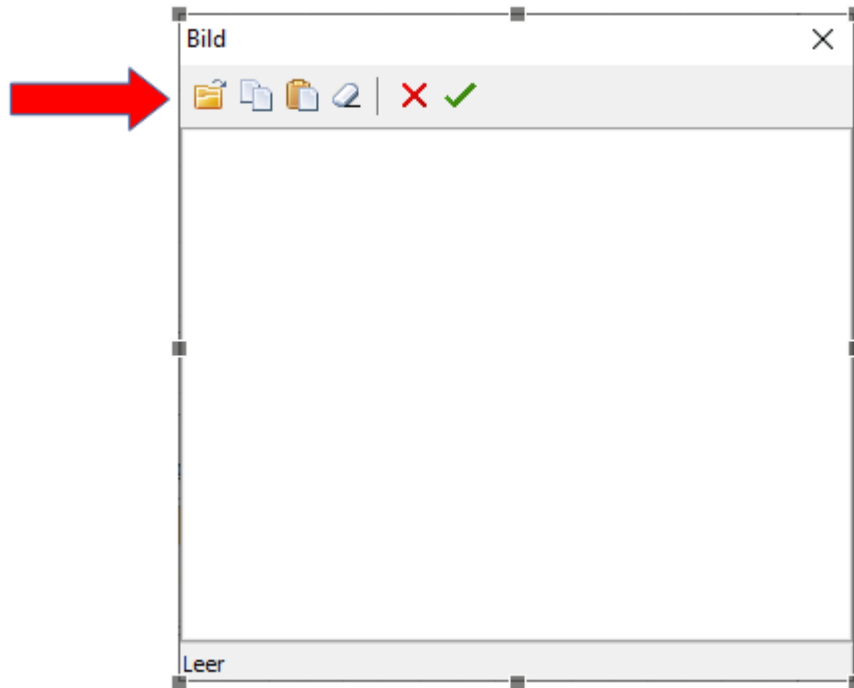
(Abb. 7.12)

Mit der Maus können Sie nun die Grafik einfügen. Zunächst öffnet sich aber ein separates Fenster.



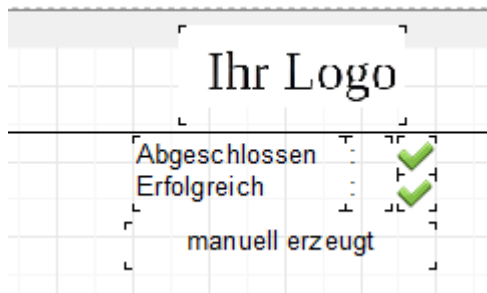
(Abb. 7.13)

Durch Anklicken der Schaltfläche "Öffnen", können Sie nun die Grafik auswählen werden, die das Logo enthält und das mit dem grünen Haken bestätigen.



(Abb. 7.14)



Im Anschluss daran, schließt sich das Fenster und Sie können das neue Logo im Report sehen.



(Abb. 7.15)

Bitte speichern Sie den Report ab und beachten, dass das neue Logo lediglich bei den Abschluss-Reports erscheint, deren Kontrollen ab diesem Zeitpunkt abgeschlossen werden. In der Vergangenheit abgeschlossene Kontrollen zeigen weiterhin das alte Logo, da das Dokument in der Datenbank gespeichert wird.

Ihr Logo

Abgeschlossen : 
Erfolgreich : 

(Abb. 7.16)

8 Abgeschlossene Aufgaben

Die Protokollauswertung unter 'Abgeschlossene Aufgaben' bietet einen umfassenden Überblick über durchgeführte Routinekontrollen. Durch die flexible Filterung und Berichterstellung können Administratoren gezielt auf abgeschlossene Aufgaben zugreifen und diese detailliert auswerten.

8.1 Auswertungen abgeschlossener Protokolle

Umfassende Berichterstellung mit CWS R-Check

CWS R-Check bietet Ihnen eine leistungsstarke Berichtsfunktion, die zielgerichtete Auswertungen abgeschlossener Routinekontrollen ermöglicht. Diese Funktion erlaubt es Ihnen, Journale und zugehörige Kontrollberichte effizient abzurufen und als Datei im Format PDF oder als Ausdruck zu exportieren.

Zugriff auf die Protokollauswertung:

- Die Protokollauswertung ist über die Schaltfläche *"Abgeschlossene Aufgaben"* in der Schnellleiste der Administratoren-Hauptmaske zugänglich.

Listenansicht und Filteroptionen:

- Die Protokollauswertung wird als Listenansicht dargestellt.
- Umfangreiche Filteroptionen im oberen Bereich des Auswertungsformulars ermöglichen die gezielte Suche und Anzeige abgeschlossener Kontrollprotokolle.
- Die Filterung erfolgt standardmäßig für den aktuellen Monat.
- Sie können Filter durch Betätigen der "X"-Schaltflächen aktivieren oder deaktivieren.

Verfügbare Filter:

- Zeitfilter: Ermöglicht Ihnen die Auswahl eines Zeitraums von einem Tag bis zu einem unbegrenzten Zeitraum.
- Status: Filterung nach "Check erfolgreich", "Check nicht erfolgreich" oder "nur Stornos".
- Objekttyp: Anzeige aller Kontrollen eines bestimmten Objekttyps.
- Objekt: Anzeige aller Kontrollen eines spezifischen Objekts.

Erstellung von Berichten und Journalen:

- Zusätzlich zur Filterung können Sie einzelne Protokolle auswählen.
- Über die Schaltfläche "Bericht" im unteren Bereich der Auswertungsmaske können Sie ein Journal erstellen und als PDF speichern oder ausdrucken.
- Das Journal enthält alle Kopfdateninformationen der ausgewählten Protokolle.
- Durch Aktivieren der Checkboxes "Mit Zeiterfassungs-Reports" oder "Mit Protokolldaten" werden zusätzlich zum Journal alle Protokolle inklusive angehängter Medien in den Bericht aufgenommen.

Wiederöffnung und Ansicht von Routinekontrollen:

- Die Protokollauswertung ermöglicht es Ihnen, abgeschlossene Kontrollen erneut zu öffnen.
- Dies kann über die Schaltfläche "Öffnen" oder durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag erfolgen.
- Nach dem Öffnen kann das Arbeitsblatt "Routinekontrolle" angezeigt werden. Änderungen sind nicht mehr möglich!

Wir freuen uns, Sie bei der Optimierung Ihrer Kontrollprozesse mit **CWS R-Check** zu unterstützen. Bei Fragen sind wir gerne für Sie da.

CWS Software GmbH & Co. KG
Bahnhofstraße 9 · 51789 Lindlar
Web: www.cws-software.de
E-Mail: info@cws-software.de
Telefon: +49 2266 / 90146 - 0
Fax: +49 2266 / 90146 - 10