



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 Wichtigeres: 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 unterstützt die Verwaltung prüfpflichtiger Objekte. Das System erfasst sowohl Einzelobjekte mit spezifischen Wartungsintervallen (z. B. Maschinen) als auch Standorte, die einer regelmäßigen Sichtprüfung unterliegen (z. B. Räume). Alle Objekte lassen sich dabei individuell definieren und konfigurieren.

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 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.

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 als Administrativer Arbeitsplatz registriert wurde, muss dies mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja** getan werden.
- Mindestens ein administrativer Arbeitsplatz muss angelegt sein, sonst 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**.

Im Anschluss daran können nicht administrative Arbeitsplätze registriert werden.

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](#)^[14])
3. Objekte anlegen (siehe [Objekte anlegen und bearbeiten](#)^[15])
4. Kontrollliste anlegen (siehe [Erstellen einer Kontrollvorlage](#)^[17])
5. Routinekontrolle erstellen (siehe [Routinekontrollen](#)^[27])

3.2 Admin Haupt- und Bearbeitungsmenü

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

System: Systeminformationen & Registrierung:

- **Arbeitsplätze (APL):** Liste der Arbeitsplätze sowie die Möglichkeit einen Arbeitsplatz zu deaktivieren oder einzustellen.
- **Registrierung:** An dieser Stelle registrieren Sie Ihren Arbeitsplatz und können eine Lizenzdatei anfordern bzw. speichern.
- **Freischalten:** Laden Sie hier Ihre Lizenz hoch.
- **Module:** Übersicht, welche der verfügbaren **CWS R-Check** Module Sie lizenziert haben oder nicht.

Benutzermanagement:

- **Benutzer:** Verwaltung von Benutzern.
- **Benutzergruppen:** Verwaltung von Benutzergruppen.

Objekte:

- **Objekttypen:** Verwaltung der Objekttypen.
- **Objekte & Vorlagen:** Verwaltung der Objekte, die Routinekontrollen unterliegen.

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 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 im Bildschirm.

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

Wichtiger Hinweis: Ordnungsgemäß durchgeführte und abgeschlossene Kontrollen verbleiben nur für den laufenden Tag 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 haben 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. Module: Ansicht Ihrer freigeschalteten **CWS R-Check** Module

In diesem Bereich haben Sie eine Übersicht, welche der verfügbaren **CWS R-Check** Module Sie lizenziert haben oder nicht.

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 in folgende Hauptbenutzer:

- **Administratoren (Admin)** 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/ PW Wiederholung:** Es 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.
- **Personalnummer.:** Hier haben Sie die Möglichkeit, die Personalnummer des Benutzers einzutragen.
- **Info:** In diesem Freitextfeld können Sie Informationen wie z.B. Position, Abteilung eintragen.
- **Admin-Rechte:** Die Checkbox *"Admin"* ermöglicht es, dem Benutzer bei Bedarf Administratorrechte zu erteilen.
- **Inaktiver Mitarbeiter:** Mit der Checkbox *"Inaktiv"* 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.

- Per Doppelklick oder durch Auswahl der Schaltfläche "Bearbeiten" öffnen Sie die Eingabemaske.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Oder drucken Sie den Benutzer-Barcode bzw. nehmen eine Gruppenzuweisung vor.
- Klicken Sie auf "Speichern", um die Änderungen zu übernehmen.

Benutzer entfernen:

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

Achtung: Ein Benutzer kann sich nicht selbst entfernen, auch wenn er **Admin-Rechte** besitzt!

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: Das endgültige Entfernen 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 *"NEU"*.
- 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.

Entfernen:

Das Entfernen einer Benutzergruppe ist nicht möglich, wenn der Gruppe noch eine oder mehrere Kontrollvorlagen zugeordnet sind!

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 (und Untertypen) 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 sinnvoll zusammenfassen. Sie dienen als übergeordnete Struktur für Ihre Stammdaten.

Objekttypen:

Bevor Sie ein neues Objekt anlegen, ist es wichtig, sollten Sie die Hierarchie Ihrer Stammdaten planen.

In **CWS R-Check** spielen Objekttypen dabei eine zentrale Rolle. Sie können diese flexibel schachteln, um Unterkategorien zu erstellen und Ihre Daten detailliert zu organisieren.

Beispiele für eine Hierarchie: : Ein Unternehmen hat verschiedene Standorte/ Abteilungen. Folgende Hierarchie ist möglich:

- Ebene 1 (Objekttyp): Standort
- Ebene 2 (Untertyp): Anlage
- Ebene 3 (Untertyp): Maschine, Pumpe oder Sensor

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

In **CWS R-Check** haben Sie zwei Möglichkeiten, Objekttypen zu erstellen:

1. Über die Admin-Hauptmaske

- Navigieren Sie im Menü zu Objekte > Objekttypen.
- Es öffnet sich die Objekttypen-Listenansicht. Hier sehen Sie alle vorhandenen Typen und können diese bearbeiten oder löschen.
- Um einen neuen Typ zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“.
- In der nun erscheinenden Bearbeitungsmaske können Sie die Bezeichnungen und gewünschten Informationen eintragen.

2. Direkt während der Objekterstellung

- Wenn Sie ein neues Objekt anlegen und der passende Typ fehlt, wählen Sie im Drop-down-Menü den Punkt „neuen Typ erstellen“.
- Sie werden zur Objekttypenliste weitergeleitet und können dort wie unter Punkt 1 beschrieben verfahren.

Untertypen anlegen

Die Erstellung eines Untertyps erfolgt analog zum Objekttyp. Hierbei gibt es zwei Wege:

- Über die Auswahl: Markieren Sie in der Liste den Objekttyp, dem Sie einen Untertyp hinzufügen möchten. Dieser wird automatisch als „vorrangiger Typ“ vorausgewählt.
- Manuelle Zuordnung: Wählen Sie innerhalb der Bearbeitungsmaske eines Objekttyps im Feld „Vorrangiger Typ“ den gewünschten Haupttyp aus. Dadurch wird der aktuelle Typ automatisch zum Untertyp.

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](#)¹⁵.

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 ist in **CWS R-Check** die Grundeinheit für alle Prüfungsvorgänge. Es kann alles sein, was regelmäßig kontrolliert werden muss, zum Beispiel:

- Anlagen und Maschinen
- Gebäude oder Räume
- Technische Ausrüstung

Die Objekt-Listenansicht öffnen

Um zur Übersicht Ihrer Objekte zu gelangen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Admin-Hauptmaske: Klicken Sie im Menü auf Objekte > Objekte & Vorlagen.
- Schnellzugriffsleiste: Nutzen Sie die entsprechende Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste.
- Die Listenansicht zeigt Ihnen alle verwalteten Objekte. Wenn Sie ein Objekt markieren, sehen Sie im unteren Bereich sofort die zugeordneten Kontrollvorlagen.

Objekte verwalten

In der Objektliste können Sie vorhandene Einträge verwalten oder neue erstellen.

1. Ein neues Objekt anlegen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“.
- Füllen Sie die Daten im oberen Bereich aus. Die Felder Bezeichnung und Typ sind Pflichtfelder.
- Tipp zum Objekttyp: Sie können direkt im Drop-down-Menü „Neuen Typ anlegen“ wählen, falls der passende Typ noch fehlt. (Details dazu finden Sie im [Objekttypen anlegen und bearbeiten](#)^[14] Kapitel).
- Speichern Sie Ihre Eingaben.

2. Ein Objekt bearbeiten

- Markieren Sie das gewünschte Objekt und öffnen Sie die Bearbeitungsmaske per Doppelklick oder über die Schaltfläche „Auswählen“.
- Klicken Sie nach den Änderungen auf „Speichern“ und „Schließen“.

3. Ein Objekt kopieren

Um Zeit zu sparen, können Sie vorhandene Objekte kopieren:

- Wählen Sie ein Objekt aus und klicken Sie auf „Kopieren“.
- Bestätigen Sie die Abfrage mit „Ja“.
- Bezeichnung, Kürzel, Typ und Beschreibung werden übernommen und können anschließend von Ihnen editiert werden.

4. Ein Objekt löschen

- Markieren Sie das Objekt und klicken Sie auf „Entfernen“.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

Achtung: Durch das Löschen eines Objekts werden alle zugeordneten Kontrollvorlagen deaktiviert.

Nächste Schritte: Nachdem Sie Ihr Objekt festgelegt haben, können Sie mit dem Anlegen der Kontrollvorlagen beginnen. Weitere Informationen dazu [Kontrollvorlagen](#)^[17] finden Sie im Kapitel .

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](#)^[15] beschrieben, können Sie für jedes Objekt spezifische Kontrollvorlagen definieren. Diese ermöglichen es Ihnen, standardisierte Prüfprozesse festzulegen und gezielt 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 diesem Objekt bereits zugeordneten Vorlagen aufgelistet.

3. Neue Kontrollvorlage erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Checkliste“. Es erscheint eine Abfrage, ob Sie eine vorhandene Vorlage als Basis verwenden möchten:

- **Vorhandene Checkliste kopieren (Wahl „JA“):** Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste aus. Es wird eine exakte Kopie erstellt, die Sie anschließend individuell anpassen können. Beachten Sie, dass jede Vorlage objektspezifisch gespeichert wird.
- **Neue, leere Checkliste erstellen (Wahl „NEIN“):** Die Maske zur Neuerstellung öffnet sich ohne vordefinierte Inhalte.

4. Kontrollvorlage bearbeiten

Nach dem Kopieren oder Erstellen öffnet sich die Bearbeitungsmaske:

- **Kopfdaten:** Vergeben Sie im oberen Bereich eine eindeutige Bezeichnung und fügen Sie bei Bedarf eine Beschreibung hinzu.
- **Speichern:** Bitte speichern Sie die Vorlage ab, bevor Sie mit der Bearbeitung der Positionen fortfahren.
- **Zusatzmodul Zeiterfassung:** Über die Checkbox unterhalb der Positionen können Sie die Zeiterfassung aktivieren. Ist diese aktiv, wird beim Verarbeiten der Routinekontrolle automatisch die benötigte Zeit erfasst (siehe auch Kapitel [Zeiterfassung](#)^[38]).

5. Folgevorlagen (Automatismen)

Sie können automatisierte Folgevorlagen hinterlegen, um nach Abschluss einer Routinekontrolle direkt den nächsten Arbeitsschritt anzustoßen. Dabei kann nach dem Ergebnis differenziert werden:

- **Erfolgreicher Abschluss:** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Vorlage aus, die automatisch erstellt wird, wenn die Kontrolle positiv abgeschlossen wurde.
- **Nicht erfolgreicher Abschluss:** Hinterlegen Sie eine Vorlage für den Fall, dass die Kontrolle negativ abgeschlossen wurde (z. B. zur Mängelbehebung).

Sobald die aktuelle Routinekontrolle beendet wird, erzeugt das System die entsprechende Vorlage automatisch zur weiteren Bearbeitung.

Wichtiger Hinweis: Vermeiden Sie rekursive Abhängigkeiten (z. B. Vorlage A verweist auf Vorlage B und Vorlage B wieder auf Vorlage A), um Endlosschleifen bei der automatischen Erzeugung zu verhindern.

6. Positionsbearbeitung

Klicken Sie auf „Positionen bearbeiten“, um die Inhalte der Checkliste festzulegen.

Linke Seite (Verfügbare Kontrollpositionen): Hier werden die Bausteine aus der Textbausteinverwaltung angezeigt. Sollten keine Texte erscheinen, prüfen Sie bitte folgende Ursachen:

- **Fehlende Textbausteine:** Es wurden noch keine Bausteine angelegt (siehe Kapitel [Textbausteinverwaltung](#)¹⁹⁾)
- **Objekttypen-Filter:** Die Bausteine sind nicht mit dem aktuellen Objekttyp verknüpft. Deaktivieren Sie die Checkbox „Objekttypen-Filter“, um alle verfügbaren Texte einzublenden.

7. Gruppenzuordnung

Nutzen Sie die Gruppenzuordnung, wenn eine Routinekontrolle nur für bestimmte Benutzergruppen sichtbar sein soll. Wählen Sie die entsprechende Gruppe aus dem Dropdown-Menü. Nur Mitglieder dieser Gruppe können die Kontrolle später einsehen und bearbeiten (siehe Kapitel [Benutzergruppen](#)¹²⁾).

8. Nächster Check

Dieses Feld gibt den Zeitpunkt des nächsten planmäßigen Checks an. Dieser wird durch die Intervallsteuerung ausgelöst und automatisch in die Liste der „aktuellen Routinekontrollaufgaben“ übernommen.

Zusammenfassung:

- Jede Kontrollvorlage ist objektbezogen und individuell anpassbar.
- Nutzen Sie die Kopierfunktion, um Zeit zu sparen und einheitliche Prozesse herzustellen.

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 wird als eigenständiger Textbaustein definiert und kann anschließend in beliebig vielen Kontrollvorlagen wiederverwendet werden. Dies gewährleistet ein einheitliches Informationssystem über alle Kontrollpositionen hinweg.

Die Textbausteinverwaltung dient zudem als zentrales Archiv für Dokumente und Medien, die direkt mit den jeweiligen Arbeitsschritten verknüpft sind.

Arten von Textbausteinen

Das System unterscheidet zwischen zwei Grundtypen:

- **Kontrolltexte:** Beschreiben den eigentlichen Arbeitsschritt oder die Prüfung.
- **Begründungstexte:** Dienen der Dokumentation von Abweichungen (siehe Kapitel [Textverwaltung Begründungstexte](#)^[21]).

Verwalten von Kontrolltexten

Navigieren Sie über die obere Menüleiste zu Textverwaltung > Kontrolltexte. In der sich öffnenden Listenansicht stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Neu:** Erstellt einen neuen Textbaustein.
- **Auswählen:** Öffnet einen bestehenden Text zur Bearbeitung.
- **Entfernen:** Löscht den markierten Textbaustein.
- **Schließen:** Beendet die Listenansicht.

1. Neuen Kontrolltext erstellen

Nach Klick auf „Neu“ öffnet sich das Fenster „Textbaustein-Bearbeitung“. Gehen Sie wie folgt vor:

A. Bezeichnung und Verknüpfung

- **Bezeichnung:** Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Baustein.
- **Verknüpfte Objekttypen:** Wählen Sie im linken Bereich die zutreffenden Objekttypen aus. Diese Zuordnung dient als Filter bei der späteren Erstellung von Kontrollvorlagen (siehe Kapitel [Objekttypen anlegen und bearbeiten](#)^[14]).

B. Texttyp auswählen

Wählen Sie einen der drei Positionstypen. Diese unterscheiden sich durch ihr Symbol sowie ihre Funktionalität im Prüfprozess:

- **Sicherheitshinweis (Typ 1):** Dient der Anzeige wichtiger Sicherheitshinweise (z. B. „Schutzbekleidung tragen“ oder „Gerät stromlos schalten“).
- **Arbeitsanweisung (Typ 2):** Beschreibt allgemeine Tätigkeiten ohne direkte Erfolgsabfrage (z. B. „Gehäuse öffnen“ oder „Sichtprüfung durchführen“).
- **Arbeitsanweisung mit Ergebnis (Typ 3):** Dies ist der entscheidende Typ für die Auswertung. Nur hier erfolgt nach der Bearbeitung die Abfrage nach „Erfolgreich / Nicht Erfolgreich“. Das Ergebnis dieser Position bestimmt maßgeblich den Status der gesamten Routinekontrolle.

C. Volltext und Medien

- **Volltext:** Beschreiben Sie hier die Anweisung im Detail. Dieser Text wird dem Anwender während der Routinekontrolle als Positionsinformation angezeigt.
- **Medien anhängen (optional):** Im unteren Bereich können Sie Bilder oder Dokumente (z. B. Beispielfotos für Mängel) hinterlegen. Diese Medien werden zentral gespeichert und unterstützen den Anwender direkt bei der Durchführung der Kontrolle vor Ort.

Wichtige Hinweise für die Praxis!

Kopierprinzip: Kontrolltextbausteine fungieren als Vorlagen. Sobald ein Baustein in eine Routinekontrolle übernommen wird, erstellt das System eine 1:1 Kopie.

Nachträgliche Änderungen am zentralen Textbaustein wirken sich daher nur auf zukünftige Kontrollvorlagen aus, nicht auf bereits laufende oder abgeschlossene Kontrollen. Die Einbindung dieser Bausteine in Ihre Prüfpläne wird im Kapitel

[Erstellen einer Kontrollvorlage Teil 2](#) ²² im Detail erläutert.

6.3 Textverwaltung Begründungstexte

Begründungstexte dienen dazu, Abweichungen oder besondere Feststellungen während einer Prüfung schnell und standardisiert zu dokumentieren. Anstatt Texte manuell einzutippen, kann der Prüfer vor Ort auf diese vordefinierten Bausteine zurückgreifen.

Verwaltung der Begründungstexte

Navigieren Sie über die obere Menüleiste zu Textverwaltung > Begründungstexte. Es öffnet sich eine Listenansicht aller vorhandenen Einträge.

Hier stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Neu:** Erstellt einen neuen Begründungstext.
- **Auswählen:** Öffnet den markierten Text zur Bearbeitung.
- **Entfernen:** Löscht den ausgewählten Begründungstext aus dem System.
- **Schließen:** Beendet die Ansicht.

1. Neuen Begründungstext erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“, um das Fenster „Begründungstext-Bearbeitung“ zu öffnen. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

- **Kurztext:** Vergeben Sie ein Kürzel mit maximal 10 Zeichen. Dieses dient der schnellen Identifikation in der Auswahl-Liste.
- **Begründungstext (Hauptfeld):** Tragen Sie hier die vollständige Begründung oder Bemerkung ein. Dieser Text wird später in das Protokoll übernommen.

Anwendung in der Praxis

Die hier hinterlegten Texte stehen Ihnen während der *Verarbeitung einer Routinekontrolle* zur Verfügung. Sobald ein Prüfer eine Bemerkung hinzufügen möchte, kann er aus diesen Vorlagen wählen, was die Dokumentation beschleunigt und Fehler minimiert.

Tipp: Nutzen Sie prägnante Kurztexte, damit die Mitarbeiter im Außeneinsatz die passende Begründung sofort finden.

6.4 Erstellen einer Kontrollvorlage Teil 2

Kontrollpositionen in der Positionsbearbeitung anlegen und bearbeiten

Nachdem Sie die Kopfdaten einer Vorlage festgelegt haben, definieren Sie im rechten Bereich der Maske die einzelnen Kontrollpositionen und deren Reihenfolge.

1. Positionen aus Textbausteinen hinzufügen oder entfernen

Sie haben zwei Möglichkeiten, vorhandene Bausteine aus der linken Liste in Ihre Vorlage (rechter Bereich) zu übernehmen:

- Über Schaltflächen: Markieren Sie einen Textbaustein links und klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche (+). Um eine Position zu löschen, markieren Sie diese rechts und klicken auf die Minus-Schaltfläche (-).
- Per Drag & Drop: Ziehen Sie einen Baustein mit gedrückter Maustaste von links nach rechts in die Vorlage. Sie können die Positionen innerhalb der rechten Liste jederzeit per Drag & Drop verschieben, um die Prüf-Reihenfolge zu ändern.

2. Individuelle Positionen erstellen

Möchten Sie eine Position anlegen, die nur für dieses spezifische Objekt gilt und nicht als allgemeiner Textbaustein existiert, nutzen Sie die „**T-Schaltfläche**“ (mittig):

1. Klicken Sie auf das „T“, um eine neue Zeile mit dem Platzhalter „Neuer Text“ zu erzeugen.
2. **Bearbeiten:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Position und wählen Sie im Kontextmenü den Bearbeitungsmodus, um die Beschreibung anzupassen.
3. **Texttyp festlegen:** Der Texttyp (Sicherheit, Anweisung, Ergebnis) kann ebenfalls über das Rechtsklick-Kontextmenü oder per Dropdown-Liste im Bearbeitungsmodus geändert werden.

3. Textbausteine erzeugen und umwandeln

Das System unterscheidet optisch zwischen fixen Textbausteinen und individuellen Texten. Textbausteine erkennen Sie am Zusatz „(Textbaustein)“ hinter dem Typ.

- **Vom Individualtext zum Baustein:** Wenn Sie eine individuell erstellte Position dauerhaft für andere Vorlagen verfügbar machen wollen, klicken Sie diese rechts an und wählen Sie „Erzeuge Textbaustein“. Nach der Bestätigung wird die Position in die zentrale Textbausteinverwaltung übernommen.
- **Vom Baustein zum Individualtext:** Möchten Sie einen bestehenden Baustein nur in dieser einen Vorlage abändern, ohne das Original zu beeinflussen? Wählen Sie per Rechtsklick „In Individualtext umwandeln“. Der Text ist nun von der zentralen Vorlage entkoppelt; das Original in der Textverwaltung bleibt unverändert.

4. Direkter Zugriff auf die Verwaltung

Über die Schaltfläche „Textbausteine bearbeiten“ können Sie direkt aus der Positionsmaske heraus das Fenster der zentralen Kontrolltext-Verwaltung öffnen, um globale Änderungen vorzunehmen.

Tipps für die effiziente Bearbeitung

- **Schnelligkeit durch Kontextmenü:** Fast alle Aktionen (Typ ändern, Umwandeln, Bearbeiten) lassen sich am schnellsten über die rechte Maustaste direkt auf der jeweiligen Position ausführen.
- **Achtung:** Denken Sie daran, dass individuelle Texte bei einer späteren Änderung der zentralen Bausteine nicht automatisch mit aktualisiert werden. Nutzen Sie Individualtexte daher nur für objektspezifische Besonderheiten.

6.5 Intervallsteuerung

Intervallsteuerung für automatisierte Kontrollvorlagen

Die Intervallsteuerung von **CWS R-Check** ermöglicht es Ihnen, Kontrollvorlagen automatisch erzeugen zu lassen. Dies spart Zeit und stellt sicher, dass regelmäßige Prüffristen ohne manuelles Eingreifen eingehalten werden.

Aktivierung der Automatisierung

In der Bearbeitungsmaske der Kontrollvorlage finden Sie im unteren Bereich die Option zur Intervallfestlegung.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Automatisiert**“.
- Klicken Sie auf die nun erscheinende Schaltfläche „**Intervall**“, um die Bearbeitungsmaske für die Zeitplanung zu öffnen.

Konfiguration des Intervalls

Die Intervalleinstellungen lassen sich präzise an Ihre Arbeitsabläufe anpassen. Die Konfiguration erfolgt über drei Kernbereiche:

1. Turnus (Häufigkeit)

- **Täglich:** Legen Sie fest, in welchem Tagesrhythmus (z. B. alle 2 Tage) die Erstellung erfolgen soll.
- **Wöchentlich:** Wählen Sie die Wochentage und den Wochenrhythmus (z. B. jeden Montag, alle 2 Wochen).
- **Monatlich:** Bestimmen Sie einen fixen Kalendertag oder einen spezifischen Wochentag (z. B. jeden ersten Freitag im Monat).

2. Tageszeitliche Frequenz

Zusätzlich zum Turnus definieren Sie, wie oft die Vorlage am jeweiligen Tag generiert wird:

- **Einmalig:** Erstellung zu einer fest definierten Uhrzeit.
- **Stündlich:** Intervall in Stunden (z. B. alle 4 Stunden) innerhalb eines Zeitfensters.
- **Minütlich:** Intervall in Minuten für hochfrequente Kontrollen.

3. Gültigkeitsdauer

Legen Sie fest, ab wann und bis wann die Automatik aktiv sein soll (Start- und Enddatum). Wenn die Kontrolle dauerhaft geplant ist, kann das Enddatum offen bleiben.

Berechnung des nächsten Termins

Sobald das Intervall gespeichert ist, berechnet das System automatisch den nächsten Ausführungszeitpunkt.

- **Berechnungslogik:** Nach jeder erfolgreichen automatischen Erstellung kalkuliert das System basierend auf dem aktuellen Zeitpunkt und dem hinterlegten Intervall sofort den nächsten Termin.
- **Voraussetzung:** Die Automatik greift nur, wenn das Häkchen bei „Automatisiert“ gesetzt ist.

Zusatzfunktionen und manuelle Steuerung

1. Termin-Vorlauf (Wochen-Vorlauf)

Um kommende Aufgaben frühzeitig im Blick zu haben, können Sie unterhalb der Intervall-Schaltfläche den **Wochen-Vorlauf** konfigurieren. Die so geplanten Aufgaben werden Ihnen dann in der Übersicht auf Ihrer Startseite angezeigt, noch bevor der eigentliche Stichtag erreicht ist.

2. Manuelle Erstellung

Trotz aktiver Automatik können Sie eine Kontrollvorlage jederzeit manuell auslösen. Informationen zur manuellen Erstellung von Kontrolllisten finden Sie im Kapitel

[Aktive Kontrollvorlagen](#) ²⁶.

Hinweis: Eine manuelle Erstellung hat **keinen Einfluss** auf das konfigurierte Intervall. Der nächste automatisierte Termin bleibt unverändert bestehen.

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](#) ¹⁷.

6.6 Aktive Kontrollvorlagen

Kontrollvorlagen verwalten

Über den Menüpunkt „Kontrollvorlagen“ auf Ihrer Startseite erhalten Sie Zugriff auf die zentrale Übersicht aller im System hinterlegten Vorlagen. Diese Liste dient als Steuerzentrale für die Bearbeitung und die manuelle Auslösung von Prüfprozessen.

Vorlagen bearbeiten

Um Anpassungen an einer bestehenden Vorlage vorzunehmen (z. B. Intervalle ändern oder Positionen ergänzen), öffnen Sie diese einfach per **Doppelklick** aus der Liste heraus.

Kennzeichnung automatisierter Vorlagen

In der Übersicht können Sie auf einen Blick erkennen, welche Vorlagen einer Zeitsteuerung unterliegen:

- **Uhrsymbol:** Vorlagen, die am Zeilenanfang mit einem Uhrensymbol gekennzeichnet sind, verfügen über eine aktive Intervallsteuerung und werden automatisch generiert.

Manuelle Aufgabenerstellung

Unabhängig von hinterlegten Intervallen können Sie jederzeit ad hoc eine Kontrolle anstoßen:

- Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Liste aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aufgabe manuell erzeugen**“.
- Die Vorlage wird sofort als „**aktuelle Routinekontrolle**“ in den Arbeitsvorrat übernommen.

Wichtige Unterscheidung: Manuell erstellte Routinekontrollen werden in der Aufgabenliste orange hinterlegt. So lassen sich außerplanmäßige Prüfungen sofort von den regulär (automatisch) erzeugten Aufgaben unterscheiden. Die hinterlegte Intervallsteuerung bleibt von diesem manuellen Vorgang unberührt.

QM-Druckfunktion (Ausfallkonzept)

Die Funktion „QM-Druck“ dient der Erstellung versionierter Qualitätsmanagement-Formulare.

- **Zweck:** Durch den Export dieser Formulare stellen Sie sicher, dass Ihre Prüfprozesse auch im Falle eines Systemausfalls oder bei fehlender digitaler Infrastruktur validierungsfähig bleiben.
- **Nutzen:** Die Dokumente können ausgedruckt und handschriftlich bearbeitet werden, um die Einhaltung Ihrer Qualitätsstandards jederzeit lückenlos nachzuweisen.

7 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](#)¹⁷.

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.

7.1 Verarbeiten einer Routinekontrolle

Routinekontrollen: Das digitale Arbeitsblatt

Die Verarbeitung einer Routinekontrolle erfolgt über ein intuitives Arbeitsblatt. Sie können eine noch nicht abgeschlossene Kontrolle über die Listenansicht im Hauptmenü öffnen.

Hinweis: Abgeschlossene Routinekontrollen sind für Benutzer ohne Administratorrechte schreibgeschützt und können nicht mehr verändert werden.

1. Aufbau des Arbeitsblattes

Nach dem Öffnen einer Kontrolle ist der Bildschirm in vier Funktionsbereiche unterteilt:

- **Kopfdaten (Oben):** Enthält allgemeine Informationen zum Objekt und zur Prüfung.
- **Arbeitsbereich (Mitte links):** Hier finden Sie drei Reiter:
 1. Routinecheck: Die Liste der abzuarbeitenden Positionen.
 2. Dokumente & Medien: Zum Anhängen von Fotos oder PDFs während der Prüfung.
 3. Bemerkungen: Für allgemeine Hinweise zur Kontrollaufgabe.
- **Positionsinfos (Mitte rechts):** Zeigt Details zur aktuell markierten Position. Mit der Schaltfläche „Positionsinfo ausblenden“ oder F5 schaffen Sie bei Bedarf mehr Platz für die Liste.
- **Steuerelemente (Unten):** Schaltflächen zur Bestätigung der Positionen und zum Abschluss der Kontrolle.

2. Durchführung der Kontrolle

Die Prüfung basiert auf der aktuellen Vorlage (manuell oder per Intervall erstellt) und erfolgt chronologisch. Jede Position ist mit einem Symbol (Sicherheit, Anweisung oder Anweisung mit Ergebnis) gekennzeichnet.

- **Position bearbeiten:** Markieren Sie eine Position und bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche „**Check**“ oder der Leertaste. Das System springt automatisch zur nächsten, unbearbeiteten Position. Eine erledigte Position wird in der Spalte "Check durchgeführt" markiert.
- **Anweisung mit Ergebnis (Typ 3):** Bei diesem Typ erscheint eine Abfrage ("**JA**" / "**NEIN**"). Eine negative Antwort ("**NEIN**") deklariert die gesamte Routinekontrolle als „**NICHT ERFOLGREICH**“ und öffnet automatisch ein Feld für die Mängelbegründung.
- **Positionskommentare hinterlegen:** Ergänzen Sie Anmerkungen in der Spalte „**Check Bemerkung**“ per Linksklick direkt im Textfeld oder über die Schaltfläche "**T Bemerkung**". Hier haben Sie die Wahl: Erfassen Sie einen freien Text oder wählen Sie vordefinierte Begründungen über die Schaltfläche "**T Textbausteine**" aus. (Siehe auch Kapitel: [Textverwaltung Begründungstexte](#)²¹⁾)

3. Dokumentation und Medien

- **Dokumente & Medien:** Über die Steuerschaltflächen im Reiter können Sie Fotos oder Dokumente (PDFs) direkt in der Datenbank archivieren. Achten Sie auf moderate Dateigrößen, um Ressourcen zu schonen. Hinterlegte Medien können Sie durch Markieren der Position und Drücken der F5-Taste aufrufen. Die Vorschau von Bildern und Dokumenten ist abhängig von den installierten Medientreibern. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den CWS Software Support.
- **Bemerkung-Automatismus:** Sie können optionale allgemeine Bemerkungen hinterlegen, die in den Kopfdaten der Routinekontrollaufgabe gespeichert werden. **CWS R-Check** stellt diese Informationen bei der nächsten Kontrolle desselben Objekts automatisch als Vorbelegung bereit. Über die Schaltfläche "**INFORMATION**" (oben rechts) lassen sich diese Hinweise anzeigen und bei Bedarf direkt in die aktuelle Kontrolle übernehmen.
- **QM-Druck:** Falls am Kontrollort kein Systemzugriff möglich ist, können Sie über die Schaltfläche „**QM-Druck**“ vorab eine Art Laufzettel ausdrucken.

4. Die Zeiterfassung

Sofern das Zusatzmodul aktiviert ist, erfolgt die Zeiterfassung wie folgt:

- **Automatik:** Die Zeiterfassung startet automatisch beim Bearbeiten der ersten Position.
- **Manuelle Steuerung:** Über die Schaltflächen im Arbeitsblatt können Sie die Zeitmessung jederzeit manuell starten oder stoppen (z. B. bei Pausen). Sobald der nächste Check erfolgt, läuft die Zeit automatisch weiter.
- **Transparenz:** Das Zeiterfassungs-Protokoll weist präzise aus, wann die Messung gestartet wurde und ob dies manuell oder automatisch geschah. Nach Abschluss der Kontrolle ist der Report über „**Zeige Zeiterfassungs-Report**“ einsehbar.

5. Abschluss der Kontrolle

- **Vorschau:** Über die Schaltfläche „Bericht“ können Sie während des gesamten Kontrollprozesses eine Vorschau des Abschlussberichtes anzeigen lassen.
- **Abschließen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abschließen“. Das System führt eine Plausibilitätsprüfung durch (z. B. auf unbearbeitete Positionen).
- **Protokollierung:** Bei erfolgreichem Abschluss wird der finale Bericht generiert. Diesen können Sie drucken oder als PDF speichern.
- **Sicherung:** Durch Klicken auf „**Schließen**“ wird das Protokoll final in der Datenbank gespeichert. Es ist nun validierungsfähig und vor nachträglichen Veränderungen geschützt.

Tipp: Laufzettel und Zeitprotokolle können an Ihr Corporate Design angepasst werden. Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Reports anpassen](#)³⁰.

7.2 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:

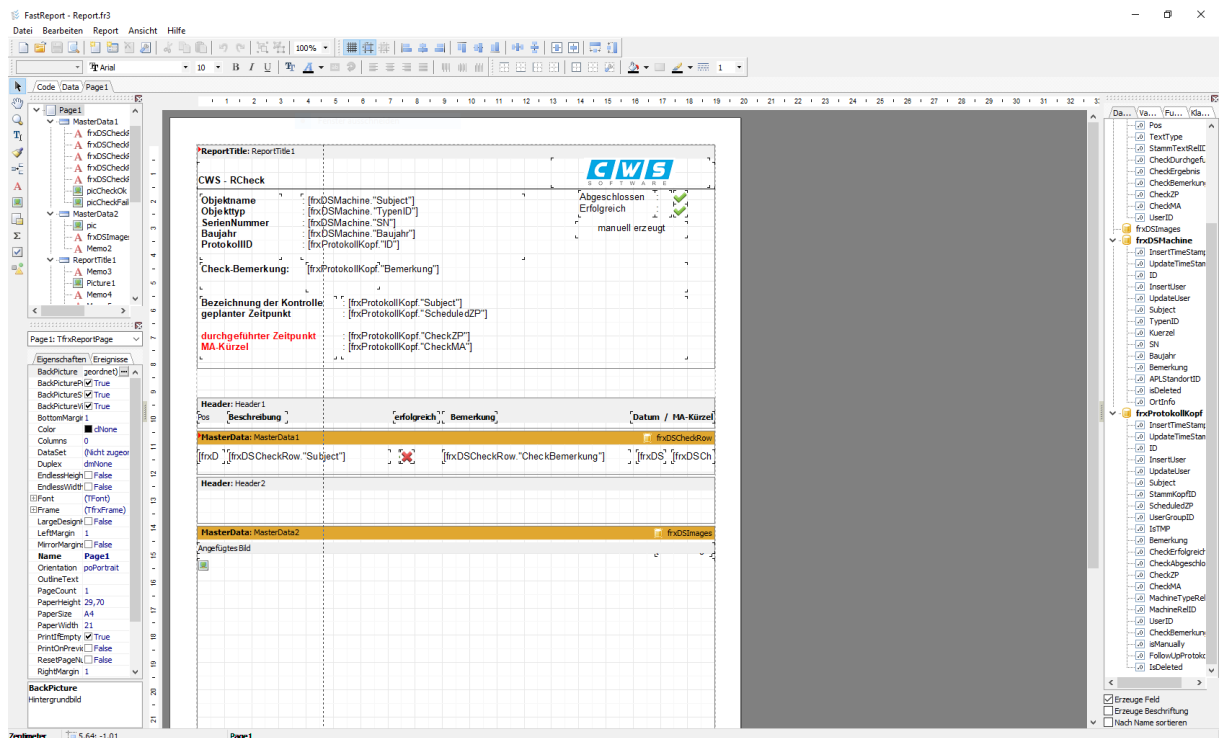
Während einer Routinekontrolle ermöglicht das Menü "Bericht" den Druck von Abschlussberichten, Laufzetteln und Zeitprotokollen. Diese Dokumente können Sie über die Funktion "Vorlage bearbeiten" an ein individuelles Corporate Design anpassen.

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).

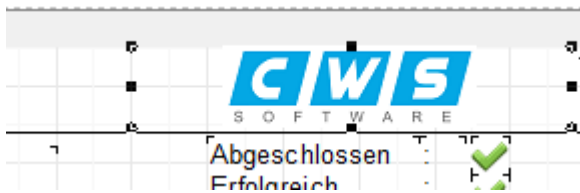
Darstellung des Berichts in FastReport:

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



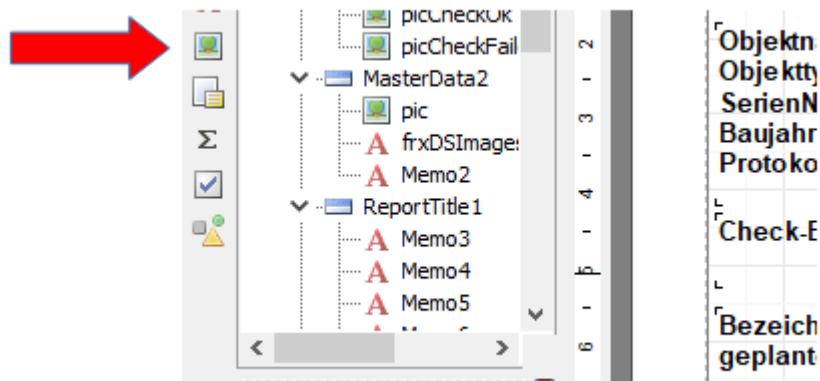
(Abb. 7.10)

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



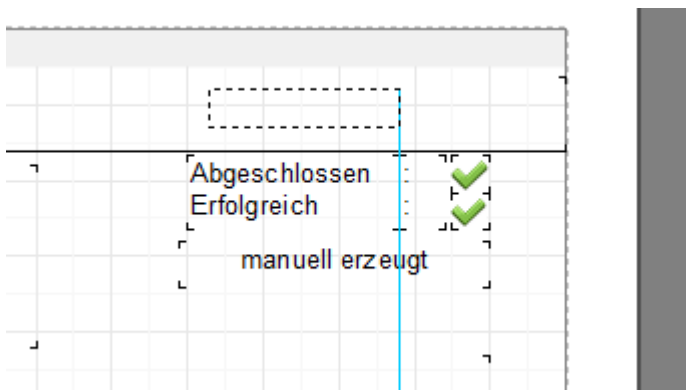
(Abb. 7.11)

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



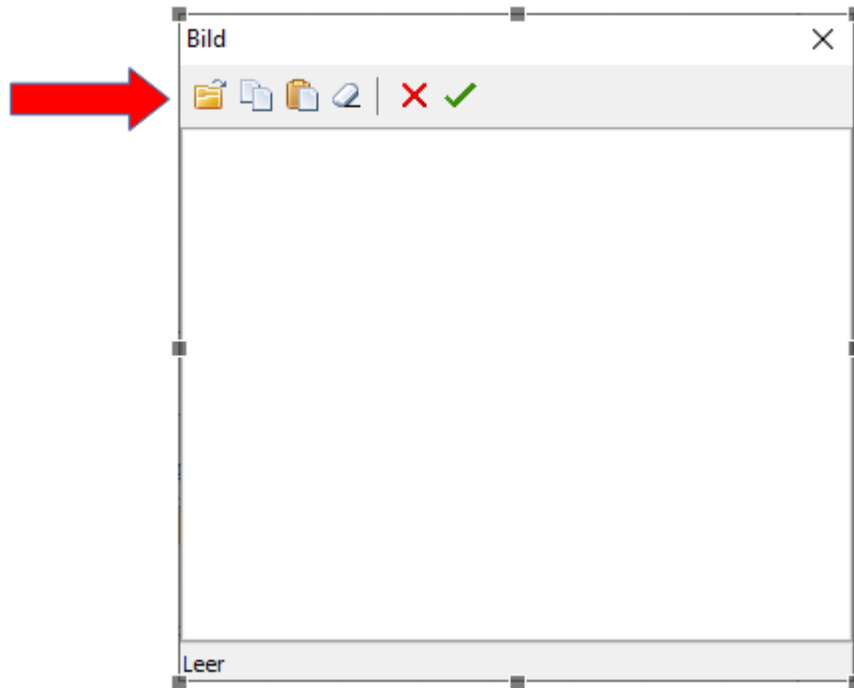
(Abb. 7.12)

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



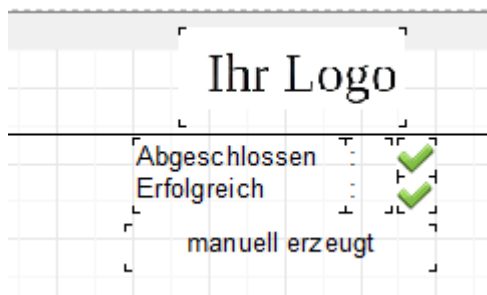
(Abb. 7.13)

Durch Anklicken der Schaltfläche "Öffnen", können Sie jetzt die Grafik auswählen, 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

CWS R-Check bietet Ihnen eine leistungsstarke Berichtsfunktion, zur Auswertungen abgeschlossener Routinekontrollen.

Zugriff auf die Protokollauswertung:

Die Auswertung ist für Administratoren über die Schaltfläche „Abgeschlossene Aufgaben“ in der Schnellleiste der 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!

9 Zusatzmodule

Folgende Zusatzmodule können Sie erwerben. (Je Hauptlizenz)

1. Die **CWS R-Check Standortverwaltung**

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Hierarchische Gliederung der Standorte/Abteilungen.
- Vollständige Mandantentrennung zwischen den Hauptstandorten (oberste Ebene).
- Benutzer können einem oder mehreren Standorten hinzugefügt werden.
 - Ohne das Zusatzmodul Rechteverwaltung: Als Benutzer oder Standort-/Abteilungsadministrator.
 - Mit dem Zusatzmodul Rechteverwaltung: Feingliedrige Rechte pro Standort und Benutzer.
- Kontrollen, Objekte, Objekttypen & Texte sind einem Standort zugewiesen. Untergeordnete Standorte/Abteilungen können auf die Kontrollen, Objekte, Objekttypen & Texte des übergeordneten Standortes zugreifen, wenn die Rechte des angemeldeten Benutzers dies zulassen.

2. Das Zusatzmodul **CWS R-Check Zeiterfassung**

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Die Zeiterfassung kann zu jeder Kontrolle aktiviert werden.
- Sie startet bei einem Check automatisch, wenn dieser begonnen wird.
- Sie endet automatisch bei Abschluss der Kontrolle.
- Sie pausiert automatisch beim Schließen der Kontrolle.
- Sie kann korrigiert bzw. zurückgesetzt werden. Dies wird geloggt.
- Bei eingeschalteter Zeiterfassung wird bei Abschluss der Kontrolle ein Zeiterfassungsprotokoll erstellt.
- Zeiterfassungsprotokolle können über „Abgeschlossene Aufgaben“ mit angezeigt werden.

3. Zusatzmodul **CWS R-Check Rechteverwaltung** (Noch nicht vorhanden)

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Ohne Rechteverwaltung gibt es nur Admins, Standort-Admins und Benutzer.
 - Administrator: hat immer alle Rechte auf allen Standorten.
 - Standort-Administrator: hat alle Rechte zu einem Standort.
 - Benutzer: hat nur Lese-Rechte zu einem Standort.
- Mit dem Zusatzmodul Rechteverwaltung können die Rechte einzeln detailliert vergeben werden.
- Die vorhandenen Rechte können vererbt werden.

4. Zusatzmodul **CWS R-Check Barcodesteuerung**

Folgende Funktionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- Die Barcode-Steuerung ist nur für die Ausführung von Kontrollen vorgesehen.
- Benutzer An-/Abmeldung per Barcode möglich.
- Durchführung aller Kontrollen per Barcode-Scanner.
 - Anzeige der Positions-Dokumente.
 - Check erfolgreich / nicht erfolgreich.

9.1 Standortverwaltung

Über das *Hauptmenü - System* können Sie den Bereich **Standortverwaltung** auswählen. Voraussetzung hierfür ist die aktivierte Lizenz für das Modul Standortverwaltung! Ist kein Standortmodul lizenziert, wird automatisch der Standort "**Global**" verwendet!

Sind Sie als Benutzer mehreren Standorten zugewiesen, können Sie den jeweiligen Standort, den Sie benutzen möchten, per Drop-Down-Liste auswählen.

System: Standortverwaltung:

Sie sehen links die Liste aller angelegten Standorte, sowie aller Unterstandorte in einer Baumstruktur angezeigt.

Die Spaltenauswahl und Anordnung kann auch hier, über das Kontextmenü, Ihren individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

Auf der rechten Seite werden sie über ihre zugewiesene Rechte, bezogen auf den ausgewählten Standort, informiert. Die Spaltenauswahl, die sie getroffen haben, wird ihnen angezeigt.

Des Weiteren wird die Historie des Standortes angezeigt: Wann wurde der Standort erstellt, von wem, wann und von wem geändert.

Rechts unten haben sie noch die Möglichkeit mit Anhängen der Checkbox sich entfernte Standorte anzeigen zu lassen. Sie haben dazu aber auch die Möglichkeit sich die Spalte "Entfernt" anzeigen zu lassen.

Sie haben als **Administrator** volle Rechte:

- Lesen
- Bearbeiten
- Entfernen
- Standort hinzufügen
- Unterstandort hinzufügen
- Benutzer/ Gruppen hinzufügen
- Benutzer/ Gruppen entfernen

Als **Standortadministrator** sehen sie in der Baumstruktur alle Standorte, können aber nur den Standort auswählen und bearbeiten bzw. entfernen, dem sie zugeordnet sind.

Sie können keinen neuen Standort anlegen, jedoch haben sie die Möglichkeit, zu Ihrem zugewiesenen Standort einen neuen Unterstandort anzulegen und diesen dann zu bearbeiten.

Als **Benutzer** haben sie keine Rechte in der Standortverwaltung. Ihnen wird dieser Bereich nicht angezeigt.

Sind Sie als Benutzer **mehreren Standorten** zugewiesen, können Sie den jeweiligen Standort, den Sie benutzen möchten, per Drop-down-Liste auswählen.

Einen neuen Standort anlegen:

- **Bezeichnung:** Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für den neuen Standort. (Pflichtfeld)
- **Kurzbezeichnung:** Vergeben Sie eine sinnvolle Kurzbezeichnung mit maximal 10 Zeichen für Ihren neuen Standort. (Pflichtfeld)
- **Standort-Info:** Hier können Sie in einem freien Textfeld z.B. Adressen oder Gebäudenamen eintragen.
- **Standort-Typ:** Freitextfeld. Alle Begriffe, die Sie hier anlegen, werden zukünftig im Drop-down-Menü zur Auswahl angezeigt. Es gibt hierbei keine Vorgaben.
- **Übergeordnete Einheit:** Anzeige des übergeordneten Standortes, sofern vorhanden.

Einen neuen Unterstandort anlegen:

Sie wählen den Standort, aus dem sie einen Unterstandort hinzufügen wollen und geben dann den neuen Unter-Standort wie unter "Neuen Standort anlegen" beschrieben ein.

Einen Benutzer einem Standort zuweisen oder entfernen:

Es werden Ihnen im linken Bereich alle verfügbaren Benutzer angezeigt und rechts sehen sie welche Benutzer dem Standort zugewiesen sind.

Sie können die verfügbaren Benutzer bzw. Benutzergruppen mithilfe der Pfeile einem Standort zuweisen oder auch wieder entfernen.

Über *Hauptmenü* - *System* - *Benutzer* haben sie im Bearbeitungsmodus eines Benutzers ebenfalls die Möglichkeit, diesen einem Standort zuzuweisen.

Einen Standort bearbeiten:

Nachdem Sie einen Standort in der Hauptliste ausgewählt haben, können Sie über den Button **z** oder einen Doppelklick diesen öffnen und gewünschte Änderungen vornehmen. Sie können Namen, Kurzbezeichnung aber auch alle Informationsfelder anpassen.

Mit **"Speichern"** und **"Schließen"** gelangen Sie wieder zurück zu Ihrer Liste.

9.2 Zeiterfassung

Das Zusatzmodul der Zeiterfassung ermöglicht eine präzise Dokumentation der Prüfzeiten. Es liefert wertvolle Daten für die Einsatzplanung, Nachkalkulation und den Leistungsnachweis gegenüber Kunden oder Prüfbehörden.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Flexible Aktivierung:

- Die Zeiterfassung muss nicht global genutzt werden, sondern kann individuell pro Kontrollvorlage aktiviert werden. So entscheiden Sie selbst, bei welchen Objekten oder Prozessen eine Zeitmessung sinnvoll ist.

Vollautomatische Steuerung

Das System entlastet den Prüfer vor Ort durch eine intelligente Automatik:

- **Automatischer Start:** Die Erfassung beginnt exakt in dem Moment, in dem die erste Kontrollposition geprüft wird.
- **Pausenfunktion:** Wird eine Kontrolle zwischenzeitlich geschlossen (z. B. wegen einer Arbeitsunterbrechung), pausiert die Zeiterfassung automatisch.
- **Automatischer Stopp:** Sobald die Kontrolle vollständig abgeschlossen wird, endet die Zeitmessung.

Transparenz und Revisionssicherheit

CWS R-Check gewährleistet eine lückenlose Dokumentation aller Zeitdaten:

- **Logging-Funktion:** Sollte eine manuelle Korrektur oder Zurücksetzung der Zeit notwendig sein, ist dies zwar möglich, wird jedoch vollständig im Hintergrund protokolliert (Audit-Log).
- **Detaillierte Protokolle:** Mit dem Abschluss der Kontrolle generiert das System automatisch einen detaillierten Zeiterfassungs-Report.
- **Zentrale Auswertung:** Alle erfassten Zeiten können jederzeit über den Bereich „Abgeschlossene Aufgaben“ eingesehen und exportiert werden.

9.3 Rechteverwaltung

Rechteverwaltung: Detaillierte Funktionsbeschreibung (in Entwicklung)

Das Modul Rechteverwaltung erweitert die bestehenden Benutzerrollen **Administrator**, **(Standort-Administrator)** und **Benutzer**.

Bestehende Rollen und Funktionen

- **Administrator:** Besitzt volle Zugriffsrechte auf allen Standorten.
- **Standort-Administrator:** Verfügt über alle Rechte, die sich auf einen spezifischen Standort beziehen.
- **Benutzer:** Hat ausschließlich Lese-Rechte für einen Standort.

Mit der Rechteverwaltung können die folgenden Berechtigungen **individuell vergeben** werden, anstatt an eine feste Rolle gebunden zu sein:

- **CanRead:** Berechtigung zum lesenden Zugriff auf einen Standort und zur Durchführung von Kontrollen.
- **CanEdit:** Berechtigung zur Bearbeitung eines Standortes (z.B. Umbenennung).
- **CanDel:** Berechtigung zum Löschen eines Standortes.
- **CanAddSubOrg:** Berechtigung zum Hinzufügen von Unter-Standorten oder Abteilungen.
- **CanAddUser:** Berechtigung zum Hinzufügen eines Benutzers zu einem Standort.
- **CanDelUser:** Berechtigung zum Entfernen eines Benutzers aus einem Standort.

Zusätzlich zu den standortbezogenen Rechten sind weitere Berechtigungen für Objekte, Typen, Texte sowie die allgemeine Benutzer- und Gruppenverwaltung in der Rechteverwaltung enthalten. Die vergebenen Rechte können vererbt werden.

9.4 Barcodesteuerung

Das Zusatzmodul Barcodesteuerung ist für den mobilen Einsatz direkt am Prüfobjekt optimiert. Es reduziert manuelle Eingaben über Tastatur oder Maus auf ein Minimum und beschleunigt den Prüfprozess signifikant.

Hinweis: Die Barcodesteuerung dient ausschließlich der Durchführung von Prüfungen (Checks). Administrative Aufgaben oder die Konfiguration von Vorlagen sind in diesem Modus nicht möglich.

Die Funktionen im Überblick

Effiziente Benutzer-Authentifizierung: Ein manueller Login entfällt. Benutzer können sich durch Scannen eines persönlichen Barcodes schnell und sicher am System an- und abmelden.

- **Scanner-Only-Modus:** Die Steuerung des gesamten Prüfprozesses erfolgt ausschließlich über den Barcode-Scanner. Dies eliminiert unnötige Interaktionen mit der Hardware und erlaubt eine ununterbrochene Konzentration auf das Prüfobjekt.
- **Intuitive Ergebniserfassung:**
 - **Dokumentenaufruf:** Hinterlegte Anweisungen oder Medien können direkt per Scan geöffnet werden.
 - **Statusübermittlung:** Die Entscheidung (z. B. „Ist das Checkergebnis OK? Ja/ Nein“) wird ebenso per Barcode erfasst.

Konfiguration und Aktivierung

1. Barcode für Benutzer erstellen

Um einen persönlichen Login-Barcode zu generieren, stehen zwei Wege zur Verfügung:

- **Administration:** Im Benutzermanagement über die Schaltfläche [Barcode drucken].
- **Selbstverwaltung:** Als Anwender navigieren Sie oben links in die Einstellungen (Passwort und Tabelleneigenschaften ändern...), um dort den Barcode zu erzeugen.

2. Barcodemodus aktivieren

Der Modus kann wie folgt gesteuert werden:

- **Per Schaltfläche:** Klicken Sie unten rechts auf die entsprechende Schaltfläche zur Aktivierung bzw. Deaktivierung.
- **Per Shortcut:** Alternativ lässt sich der Modus über die Funktionstaste [F12] umschalten.

Erstellung von Test-Barcodelisten

Mit dieser Funktion können Sie individuelle Sammelblätter mit häufig benötigten Barcodes erstellen, um diese direkt am Arbeitsplatz griffbereit zu haben (z. B. für Funktionsbefehle oder aber auch für die Barcodes der Textbausteine die dem Anwender als Begründungstexte für die Prüfungen zur Verfügung stehen.).

Im Hauptmenü unter **System > Test Barcode-Liste erstellen** können Sie Ihre individuelle Liste wie folgt zusammenstellen:

- **Zusammenstellung:** Fügen Sie Barcodes einfach per Drag-and-Drop oder per Doppelklick zu Ihrer Liste hinzu. Auch der Titel der Liste lässt sich individuell anpassen.

- **Strukturierung:** Nutzen Sie Überschriften, um die Liste übersichtlich zu gliedern. Die Reihenfolge der Zeilen können Sie jederzeit per Drag-and-Drop verschieben.
- **Layout:** Standardmäßig werden die Barcodes abwechselnd links und rechts angeordnet. Dies verhindert, dass versehentlich ein falscher Code gescannt wird. Über die Schaltfläche „Barcode links/rechts“ (unten rechts) können Sie diese Anordnung ändern. Eine rein einseitige Ausrichtung ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn die Liste für schmale Etiketten oder spezielle Scan-Vorlagen optimiert werden soll.
- **Bearbeiten & Löschen:** Einzelne Zeilen lassen sich über die entsprechende Schaltfläche entfernen.
- **Drucken:** Über die Schaltfläche Vorschau können Sie die fertige Liste kontrollieren und anschließend ausdrucken.

Checkliste zur Fehlerbehebung:

Prüfpunkt:	Maßnahme:
Aktivierungsstatus:	Prüfen Sie, ob der Barcodemodus aktiv ist (Symbol unten rechts oder Statusanzeige). Drücken Sie ggf. [F12].
Hardware-Verbindung:	Stellen Sie sicher, dass der Scanner korrekt mit dem Endgerät verbunden ist (USB-Stecker fest eingesteckt oder Bluetooth-Verbindung aktiv).
Fokus des Eingabefelds:	Klicken Sie einmal in das Programmfenster. Das System benötigt den „Fokus“, um die Signale des Scanners verarbeiten zu können.
Barcode-Qualität:	Prüfen Sie, ob der Barcode beschädigt, verschmutzt oder ausgeblichen ist. Versuchen Sie, den Barcode aus einem anderen Winkel oder Abstand zu scannen.
Scanner-Konfiguration:	Prüfen Sie, ob der Scanner ein Suffix (z. B. ein automatisches ENTER) mitschickt, da dies für einen reibungslosen Ablauf zwingend erforderlich ist. Nutzen Sie zur Überprüfung den Windows Text-Editor: Starten Sie das Programm und stellen Sie sicher, dass das Fenster den Fokus besitzt. Scannen Sie nun einen beliebigen Barcode. Wenn der Cursor danach in der nächsten Zeile steht, ist die Einstellung korrekt. Verbleibt der Cursor hingegen direkt hinter dem Code, sendet der Scanner kein RETURN mit. Hinweis zur Fehlerbehebung: Sollte das Suffix fehlen, muss diese Funktion im Gerät aktiviert werden. In der Regel geschieht dies durch das Scannen eines speziellen Konfigurations-Barcodes aus dem Handbuch des Scanner-Herstellers. Suchen Sie dort im Index nach Begriffen wie 'Suffix', 'Postamble' oder 'Enter Key'.
Tastaturlayout:	Der Scanner muss als Tastatur-Emulation konfiguriert sein (HID-Eingabegerät). Stellen Sie zudem sicher, dass das Tastaturlayout des Betriebssystems auf Deutsch (DE) eingestellt ist, da Sonderzeichen in Barcodes sonst falsch interpretiert werden könnten.

Wichtig: Bei aktivem Barcodemodus ist die herkömmliche Bedienung über Tastatur und Maus nur eingeschränkt möglich.

10 Kontakt CWS Software

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

Zentrale:

Tel.: +49 2266/90146-0
Fax: +49 2266 / 90146-10
E-Mail: info@cws-software.de

Vertrieb:

Tel.: +49 2266/90146-11
E-Mail: sales@cws-software.de

Support:

Tel.: +49 2266/90146-12
E-Mail: support@cws-software.de