

Inbetriebnahme und Erste Schritte mit

CWS R-Check



ERSTE SCHRITTE

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

1. Einleitung

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

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

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

2. **Erster Start von CWS R-Check**

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

Abb.1



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

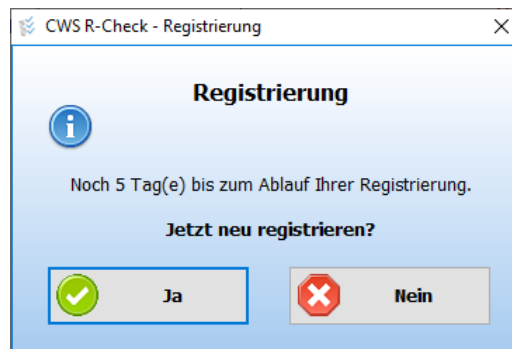
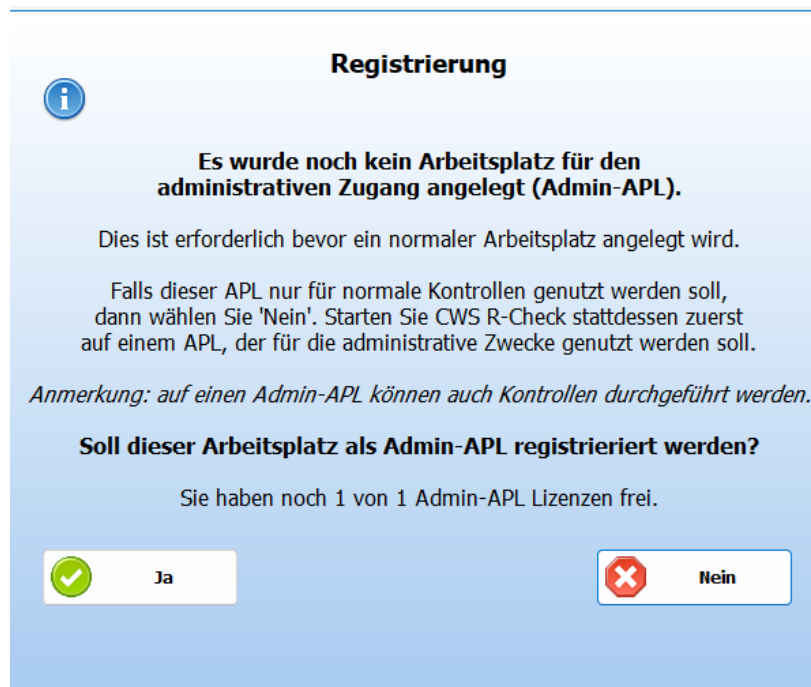


Abb. 2

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.

Abb.3



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

Abb. 4

CWS R-Check - 1.60.0 DB Version: 119 Dateiversion: 1.60.0.52

CWS R-Check
Softwarelösung für
alle Routinekontrollen

CWS
SOFTWARE

Benutzer
Passwort
PW wiederholen

Erster Login: Sie müssen ein Admin-Konto anlegen.

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

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

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

Das folgende Fenster ist in 4 Bereiche unterteilt:

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

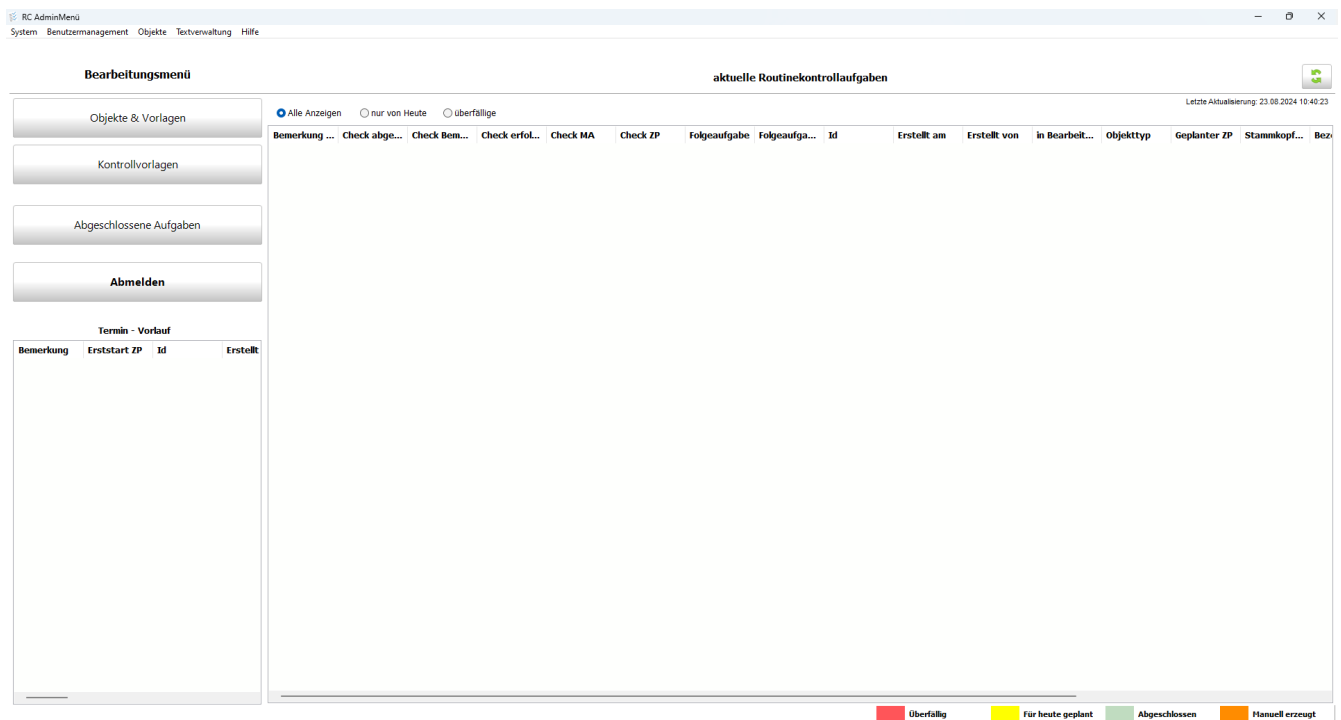


Abb. 5

Die nun folgenden nächsten Schritte sind:

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

3. Anlegen des Objekttypen

Um einen neuen Objekttypen anzulegen, muss in der Menüleiste im Menü *Objekte* der Menüpunkt *Objekttypen* und anschließend die Schaltfläche **Neuer Objekttyp** angeklickt werden.



Abb. 6

In dem sich nun öffnenden Fenster muss eine Bezeichnung, eine Kurzbezeichnung und ggf. ein vorrangiger Typ definiert werden. Der vorrangige Typ kann natürlich nur dann ausgewählt werden, wenn zuvor schon ein anderer Objekttyp angelegt wurde. Dadurch ist es möglich, hierarchische Strukturen aufzubauen.

Das Abbildung zeigt ein Fenster mit dem Titel 'Objekttyp Bearbeitung'. Es enthält drei Eingabefelder: 'Bezeichnung:' mit dem Wert 'Fahrstuhl', 'Kurzbezeichnung:' mit dem Wert 'FS' und 'Vorrangiger Typ:' mit der Auswahl '--- KEIN VORRANGIGER TYP ---'. Am unteren Rand befinden sich zwei Schaltflächen: 'Schließen' (mit einem roten Stoppsymbol) und 'Speichern' (mit einem grünen Häkchensymbol).

Abb. 7

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird der Objekttyp *Fahrstuhl* angelegt. Mit **Schließen** beenden Sie das Fenster und landen wieder in der Liste der Objekttypen. Sie können nun weitere Objekttypen oder auch Untertypen anlegen, Objekttypen bearbeiten oder auch entfernen. Mit erneutem Schließen verlassen Sie die Objekttypenliste und landen wieder in Ihrem Startmenü mit der Liste der aktuellen Routinekontrollen.

4. Anlegen des Objektes

Um jetzt ein Objekt vom Objekttyp *Fahrstuhl* anzulegen, muss im Menü *Objekte* der Menüpunkt *Objekte & Vorlagen* und in dem sich öffnenden Fenster die Schaltfläche **Neu** angeklickt werden.

Nun müssen für das neue Objekt *Fahrstuhl Gebäude 1* die Attribute Bezeichnung, Kürzel, Typ, etc. ausgefüllt und **gespeichert** werden.

CWS R-Check - Objekt bearbeiten

Import/Export

[DS-ID 5] - | Fahrstuhl Hauptgebäude | - Angelegt von ADMIN am 17.12.2025 09:15:33 - Letzte Änderung von ADMIN am 17.12.2025 09:15:33

Objektdaten & Kontrollvorlagen

Bezeichnung: Kürzel: Baujahr:

Seriennummer: Ort-Info: Typ:

Bemerkung:

Kontrollvorlagen

TARGETTIME	Bezeichnung	Bemerkung	Nächster Interva...	Letzter Intervall ZP	Letzter Int...	Aktiv	Wochen-Vo..
------------	-------------	-----------	---------------------	----------------------	----------------	-------	-------------

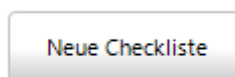
Neue Checkliste Checkliste bearbeiten Checkliste entfernen ☐ Entfernte anzeigen

Schließen Speichern

Abb. 8

Um nun eine Checkliste zu definieren und dem Objekt *Fahrstuhl Gebäude 1* zuzuordnen, wird die Schaltfläche *Neue Checkliste* angeklickt.

Abb. 9



5. Anlegen der Checkliste

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



Abb. 10

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

Bezeichnung:

Bemerkung:

Routinekontrollpositionen:

Position	Texttyp	Bezeichnung

Positionen bearbeiten

Folgevorlage wenn Check erfolgreich (optional):

Folgevorlage wenn Check NICHT erfolgreich (optional):

☐ automatisiert

Intervall: Wochen im Termin-Vorlauf anzeigen

nächster Check:

☐ Zeiterfassung aktivieren

Soll-Zeit (hh:mm):

Gruppenzuordnung:

Abb. 11

Der nächste Schritt ist das Bearbeiten der Kontrollpositionen.

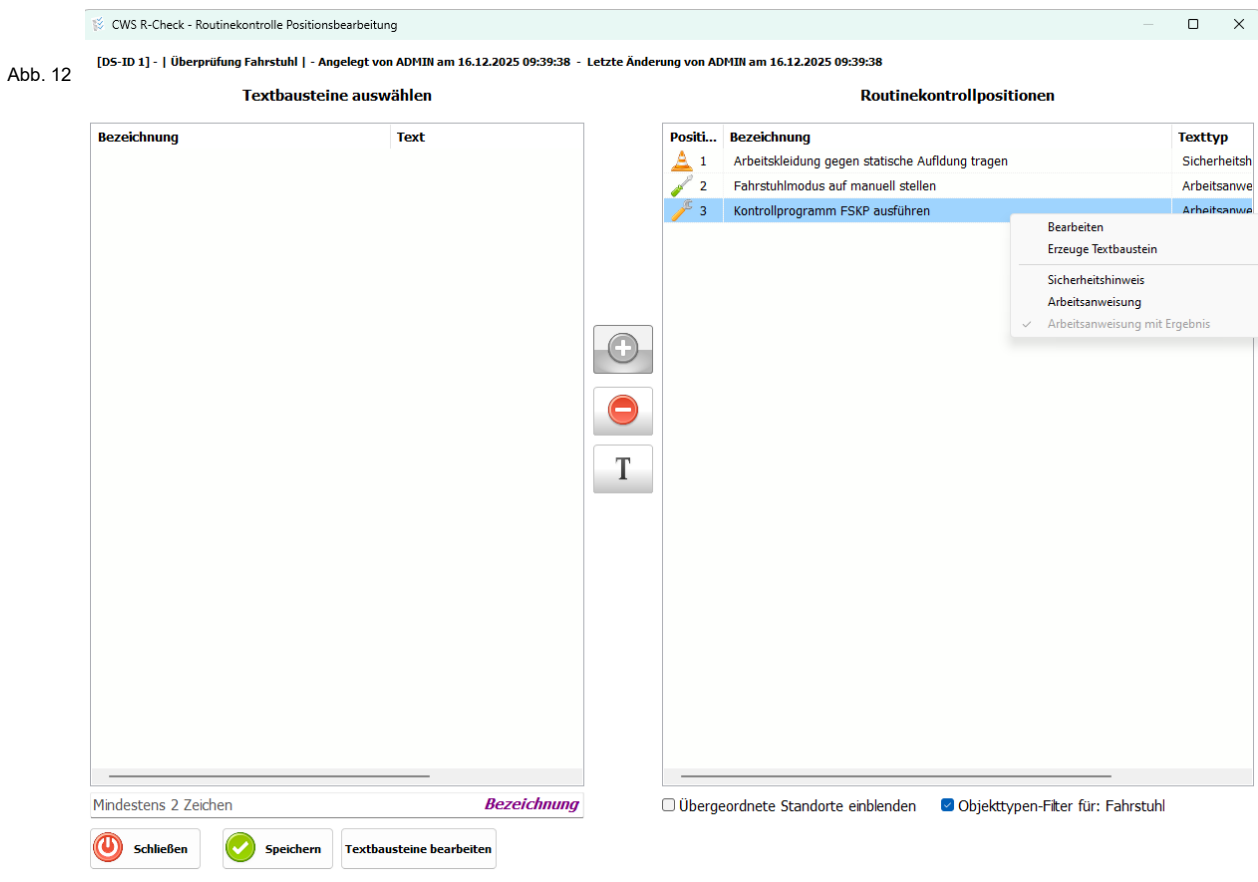
Durch das Anklicken der Schaltfläche **Positionen bearbeiten** gelangt man in das nächste Fenster.

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

1. Sicherheitshinweis
2. Arbeitsanweisung
3. Arbeitsanweisung mit Ergebnis

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

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



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

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

CWS R-Check - Routinekontrolle Erstellung / Bearbeitung

[DS-ID 1] - | Überprüfung Fahrstuhl | - Angelegt von ADMIN am 16.12.2025 09:39:38 - Letzte Änderung von ADMIN am 16.12.2025 10:04:11

Bezeichnung: Überprüfung Fahrstuhl

Bemerkung:

Routinekontrollpositionen:

Position	Texttyp	Bezeichnung
1	Sicherheitshinweis	Arbeitskleidung gegen statische Aufladung tragen
2	Arbeitsanweisung	Fahrstuhlmodus auf manuell stellen
3	Arbeitsanweisung mit Ergebnis	Kontrollprogramm FSKP ausführen

Positionen bearbeiten

Folgevorlage wenn Check erfolgreich (optional): <Keine Nachfolgeaufgabe ausgewählt>

Folgevorlage wenn Check NICHT erfolgreich (optional): <Keine Nachfolgeaufgabe ausgewählt>

☐ **automatisiert**

Intervall

Gruppenzuordnung: <Keine Gruppe ausgewählt>

nächster Check: Kein Intervall!

0

Wochen im Termin-Vorlauf anzeigen

☐ Zeiterfassung aktivieren

Soll-Zeit (hh:mm): 0:00

Schließen

Speichern

Abb. 13

6. Terminierung der Aufgabe

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

Die Terminierung geschieht über den unteren Teil des Fensters.

☐ **automatisiert**

nächster Check:

☐ Zeiterfassung aktivieren

Soll-Zeit (hh:mm):

Intervall:

Wochen im Termin-Vorlauf anzeigen

Gruppenzuordnung:

Abb. 14

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

Setzen Sie zuerst den Haken bei **automatisiert**, dann öffnet sich automatisch das Fenster zum Einstellen des Intervalls, in dem definiert werden kann, in welchen Intervallen die Kontrolle des Objektes stattfinden soll. In unserem Beispiel wurde eingestellt, dass die Kontrolle täglich um 10:00 Uhr stattfinden soll. Mit **OK** das Intervallfenster schließen.

CWS R-Check - Intervall-Einstellung

Zeitvorgabe

Häufigkeit

☒ Täglich

☐ Wöchentlich

☐ Monatlich

Alle Tage

Alle Wochen

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

☒ Tag
 ☐ Am

Höchster Tag im Monat

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

alle Monate

Häufigkeit pro Tag

☒ Einmalig um Uhr

☐ jede Stunden

☐ jede Minuten

Begin Uhr

Ende Uhr

Dauer

Anfangsdatum

Enddatum

☒ Kein Enddatum

Abb. 15

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

CWS R-Check - Routinekontrolle Erstellung / Bearbeitung

[DS-ID 3] - | Überprüfung Fahrstuhl | - Angelegt von ADMIN am 17.12.2025 09:40:48 - Letzte Änderung von ADMIN am 17.12.2025 09:42:21 - Geänderter Datensatz

Bezeichnung:

Bemerkung:

Routinekontrollpositionen:

Position	Texttyp	Bezeichnung
1	Sicherheitshinweis	Arbeitskleidung gegen statische Aufladung tragen
2	Arbeitsanweisung	Fahrstuhlmodus auf manuell setzen
3	Arbeitsanweisung mit Ergebnis	Kontrollprogramm FSKP ausführen

Folgevorlage wenn Check erfolgreich (optional):

Folgevorlage wenn Check NICHT erfolgreich (optional):

☒ **automatisiert**

Intervall

Gruppenzuordnung:

nächster Check:

Wochen im Termin-Vorlauf anzeigen

☐ Zeiterfassung aktivieren

Soll-Zeit (hh:mm):

Schließen

Speichern

Abb. 16

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

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

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

Bearbeitungsmenü

Objekte & Vorlagen

Kontrollvorlagen

Abgeschlossene Aufgaben

Abmelden

aktuelle Routinekontrollaufgaben

Alle Anzeigen ☐ nur von Heute ☐ überfällig

Letzte Aktualisierung am 17.12.2025 10:04:30 von APL CWS-SH

Bezeichnung Checkliste	Objekt	Geplanter ZP	Bemerkung Checkliste	Check ZP	Check abge...	Check erfol...	Folgesaufgabe	in Bearbeit...	Objekttyp	Benutzer
Überprüfung Fahrstuhl	Fahrstuhl Hauptgebä...	17.12.2025 10:00:00			x	x		✓	Fahrstuhl	

Termin - Vorlauf

TARGETTIME	Bezeichnung	Nächster Tr
0	Überprüfung Fahrstuhl	18.12.2025

Benutzer: ADMIN (CustomerAdmin) - APL: CWS-SH

Überfällig Für heute geplant Abgeschlossen Manuell erzeugt

Abb. 17

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

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

Offene Routinekontrollen

Hilfe

aktuelle / offene Kontrollen

Id	Bezeichnung Checkliste	Objekttyp	Bemerkung Checkliste	Geplanter ZP	in Bearb...	Check abge...	Check erfol...	Check ZP
1	Überprüfung Fahrstuhl	Fahrstuhl		14.08.2024 13:02:00	✓	x	x	

Für heute geplant Überfällig Manuell erzeugt

Schließen Auswählen Neu laden

Letzte Aktualisierung: 14.08.2024 13:13:44

Abb. 18

Ausführen einer aktiven Kontrolle

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

Position	Bezeichnung	Check durchgeführt	Check OK	Check ZP	Check Bem.
1	Arbeitskleidung gegen ...	X			
2	Fahrstuhlmodus auf m...	X			
3	Kontrollprogramm FSK...	X			

ABB. 19

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

Abb. 20

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

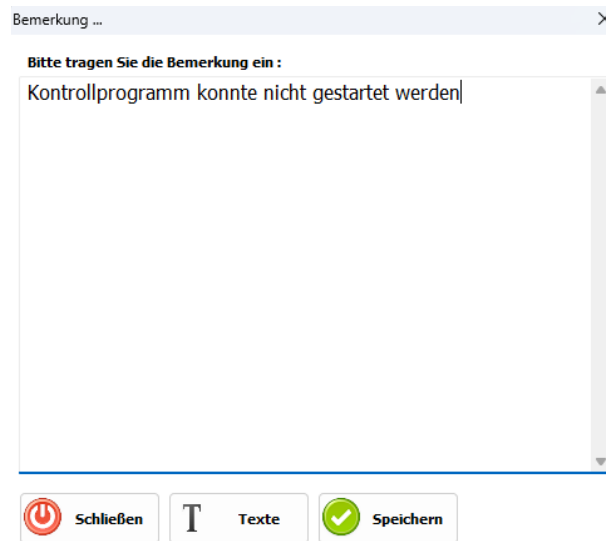


Abb. 21

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

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

CWS R-Check - Routinekontrollaufgabe

Bericht

Routinekontrollaufgabe (Überprüfung Fahrstuhl)

Objektbezeichnung: Fahrstuhl Hauptgebäude Objektkürzel: FSGH ID: 6
 Objekttyp: Fahrstuhl Baujahr: 2015 Geplanter ZP: 17.12.2025 10:00:00
 ObjektOrtInfo: Seriennummer: FS6742365 Soll-Zeit: keine Soll-Zeit vorgeg

Position	Bezeichnung	Check durc...	Check OK	Check ZP	Check Bem...	Check MA	Texttyp
1	Arbeitskleidung gegen ...	✓		17.12.2025 ...		ADMIN	Sicherheitshi...
2	Fahrstuhlmodus auf m...	✓		17.12.2025 ...		ADMIN	Arbeitsanwe...
3	Kontrollprogramm FSK...	✓	✓	17.12.2025 ...	Kontrollprog...	ADMIN	Arbeitsanwe...

Check T Bemerkung Positionsinfos (F5) einblenden

Zurück Abschließen Bericht

Abb. 22

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

The screenshot shows the 'CWS R-Check - Routinekontrollen-Bericht' window. At the top, it displays the title '[DS-ID 6] - Überprüfung Fahrstuhl' and the creation/modification dates. Below this is a search bar and a toolbar. The main content area is divided into two sections. The left section contains metadata for the lift: 'Objektname: Fahrstuhl Hauptgebäude', 'Objekttyp: Fahrstuhl (Typ-Id: 2)', 'Seriennummer: FS6742365', 'Baujahr: 2015', and 'Protokoll-Id: 6'. It also shows the control description 'Überprüfung Fahrstuhl' and the planned execution time '17.12.2025 10:00:00'. The right section shows the execution status: 'durchgeführter Zeitpunkt: 17.12.2025 10:37:52', 'Dauer: 00h 00m 00s', and 'MA-Kürzel: ADMIN'. A status box on the right indicates 'Abgeschlossen: Erfolgreich' with green checkmarks. Below this is a table with three columns: 'Pos', 'Beschreibung', and 'Datum / MA-Kürzel'. The table lists three items: 1. 'Arbeitskleidung gegen statische Aufladung tragen' (completed successfully), 2. 'Fahrstuhlmodus auf manuell setzen' (completed successfully), and 3. 'Kontrollprogramm FSKP ausführen' (completed successfully, but with a note that the control program could not be started). At the bottom, there are buttons for 'Schließen' (Close) and 'Drucken' (Print), and a barcode.

Pos	Beschreibung	durchgeführt	erfolgreich	Bemerkung	Datum / MA-Kürzel
1	Arbeitskleidung gegen statische Aufladung tragen	✓	✓		17.12.2025 / ADMIN
2	Fahrstuhlmodus auf manuell setzen	✓	✓		17.12.2025 / ADMIN
3	Kontrollprogramm FSKP ausführen	✓	✓	Kontrollprogramm konnte nicht gestartet werden	17.12.2025 / ADMIN

Abb. 23

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

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

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

Den Produktflyer mit Bestellmöglichkeit finden Sie ebenfalls in Ihrem Produktverzeichnis.

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

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

Wir freuen uns über Ihren Anruf / Ihre E-Mail und wünschen weiterhin viel Erfolg!
Ihr CWS-Software Team aus Lindlar