



## Kurzanleitung zur Nutzung der AUFZUGWÄRTER-APP

Zur Nutzung des PC-LOGIN zur Anlage von Aufzügen, Aufzugprüfern und Anwesen

### A) Nutzertypen / Grundstruktur

Es gibt 2 verschiedene Nutzertypen:

#### 1. FIRMEN-LOGIN (=PC-LOGIN)

Jeder Kunde erhält ein FIRMEN-LOGIN. Mit dem FIRMEN-LOGIN buchen Sie sich am PC über unsere Homepage ([www.aufzugwaerter.info](http://www.aufzugwaerter.info)) unter dem Menüpunkt KUNDEN-LOGIN in die APP ein. Dort können Sie dann Ihre Anwesen, Ihre Aufzüge und Ihre Mitarbeiter anlegen und bearbeiten und sich alle Prüfprotokolle als PDF-Datei herunterladen. Das PC-LOGIN funktioniert auch bei Nutzung über den Browser eines Tablets oder Smartphones. Allerdings ist die Nutzung über einen sehr kleinen Bildschirm relativ umständlich. Wir empfehlen eine Bildschirmdiagonale von mindestens 11 Zoll.

#### 2. AUFZUGPRÜFER-LOGIN (=SMARTPHONE-LOGIN)

Sie können für die gebuchte Anzahl von Mitarbeitern individuelle LOGINs anlegen. Diese Mitarbeiter können die APP mit Ihren Logins unterwegs mit dem Smartphone nutzen. Deren Namen werden dann automatisch in den Begehungsprotokollen der von ihnen durchgeführten Aufzugprüfungen genannt. Zur Nutzung der APP mit dem Smartphone zur Durchführung von Aufzugprüfungen beachten Sie bitte die gesonderte Kurzanleitung SMARTPHONE.

### B) Erste Schritte

Sobald in der APP Ihre Lizenz aktiviert wurde, sendet Ihnen die APP eine Mail mit Ihrem Initialpasswort und Ihrem Nutzernamen. Bitte melden Sie sich mit ihrem Nutzernamen und dem Initialpasswort an. Sie können das Initialpasswort in ein von Ihnen selbst definiertes Passwort ändern. Dazu klicken Sie bei der Anmeldung im KUNDEN-LOGIN auf den Button **PASSWORT ÄNDERN** und ändern Sie das Passwort gemäß Ihren Wünschen. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.

### C) Anlegen der Anwesen und der Aufzugprüfer (=Aufzugwärter)

1. Buchen Sie sich über unsere Homepage [www.aufzugwaerter.info](http://www.aufzugwaerter.info) unter dem Menüpunkt **KUNDEN-LOGIN** mit ihrem Nutzernamen und Ihrem Passwort in die APP ein. Es erscheinen die Listen mit Ihren Aufzügen, Ihren Anwesen Ihren Mitarbeitern und allen Prüfprotokollen
2. Klicken sie in der Liste **ANWESEN** oben links auf den blauen Button mit dem +-Zeichen.
3. Geben Sie die Daten des Anwesens ein. Unter dem Punkt ANFAHRT können Sie den Prüfern Hinweise eintragen, falls bei der Anfahrt zu diesem Anwesen besondere Gegebenheiten zu berücksichtigen sind (z.B.: „Anfahrt über Bahnhofstr.“ oder „Parken auf dem Besucherparkplatz vor dem Haus“ etc.)
4. Klicken sie in der Liste **BENUTZER** oben links auf den blauen Button mit dem +-Zeichen.
5. Geben Sie die Daten des Benutzers (=Aufzugwärter) ein. Unter dem Punkt VERSANDUHRZEIT können Sie in der Eingabemaske für die E-Mailadresse des Aufzugwärters die gewünschte Uhrzeit eingeben, zu der die APP ihre Erinnerungsmails für fällige oder versäumte Aufzugprüfungen an diesen Aufzugwärter versenden soll. (z.B. 7:00 / 9:00 etc.)

### D) Anlegen der Aufzüge

1. Klicken sie in der Liste **AUFZÜGE** oben links auf den blauen Button mit dem +-Zeichen.
2. Geben Sie die Daten des Aufzugs ein. Unter dem Punkt STANDORT können Sie den Prüfern Hinweise eintragen, wo genau im oder am Gebäude sich der Aufzug befindet (z.B.: „Im Treppenhaus des Rückgebäudes“ oder „Im Drogeriemarkt im EG hinten rechts“ etc.).

3. Unter dem Punkt AUFZUGWÄRTER können Sie zusätzlich zum regulären Aufzugwärter eine Vertretung zuordnen. Falls Prüfungen von Aufzügen versäumt werden, erhält auch die Vertretung eine entsprechende Erinnerungsmail.
  4. Unter PRÜFTAGE können Sie einen oder mehrere Kalendertage und/oder Wochentage definieren, zu denen Prüfungen durchgeführt werden sollen. (Die APP versendet Erinnerungsmails wegen versäumter Prüfungen bei Kalendertagen nach 8 Tagen, bei Wochentagen am nächsten Tag nach der Fälligkeit)
- E) **Standard-Checklisten für die Inaugenscheinnahme und Funktionskontrolle**  
Wenn Sie einen neuen Aufzug anlegen, werden bei diesem automatisch die Standard-Prüfpunkte aktiviert, die bei der überwiegenden Mehrzahl der Aufzüge typischerweise zu prüfen sind.
- F) **Individualisierung der Checklisten für einzelne Aufzüge**  
Sie können diese PRÜFLISTEN nach Ihren eigenen Wünschen und Bedürfnissen ändern und ergänzen.
- 1) Um vorhandene Prüfpunkte zu deaktivieren oder um gewünschte Prüfpunkte zu aktivieren klicken Sie einfach auf das Kontrollkästchen links vom jeweiligen Prüfpunkt  
Hinweis: Die meisten Maschinenräume befinden sich im Keller. Daher sind standardmäßig die Prüfpunkte für Maschinenräume im Keller aktiviert. Falls sich der Maschinenraum im Dachgeschoß befindet, können Sie diese Prüfpunkte deaktivieren, und die Prüfpunkte „DG-Maschinenraum“ aktivieren. So wissen die Prüfer sofort, wo der Maschinenraum zu finden ist. Falls der Aufzug maschinenraumlos betrieben wird, deaktivieren Sie die Prüfpunkte „Maschinenraum“ und aktivieren Sie den Prüfpunkt „SCHALTSCHRANK VERSCHLOSSEN“.
  - 2) Um die Reihenfolge der Prüfpunkte zu ändern, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche mit den 3 Strichen links vom betreffenden Prüfpunkt und ziehen Sie den Prüfpunkt mit gedrückter Maustaste an die von Ihnen gewünschte Stelle der Reihenfolge.
- G) **Hinweisemail wegen fälliger oder versäumter Aufzugprüfungen**  
An den Tagen, an denen Prüfungen von Aufzügen fällig sind, erhalten die Prüfer von der APP eine entsprechende Hinweisemail. Der Versand erfolgt um die Uhrzeit, die dem jeweiligen Aufzugwärter in seinem Datensatz zugeordnet wurde.  
Wenn fällige Prüfungen nicht durchgeführt werden, versendet die APP Erinnerungsmails wegen versäumter Prüfungen bei Prüfungen an Kalendertagen nach 8 Tagen, bei Wochentagen am nächsten Tag nach der Fälligkeit. Diese Erinnerungsmails erhalten dann jeweils: Der zuständige Prüfer, die Vertretung und die Verwaltung.
- H) **Hinweisemail wegen festgestellter Mängel**  
Wenn bei der Prüfung eines Aufzugs Mängel festgestellt werden, versendet die APP sofort eine Mail an die Verwaltung, in der auf diese Mängel hingewiesen wird. Das entsprechende Prüfprotokoll wird im Anhang an die Mail als PDF-Datei mit versandt.
- I) **Begehungsprotokolle**  
Über das Firmenlogin können unter dem MENÜPUNKT **PROTOKOLLE** alle Begehungsprotokolle eingesehen und als PDF-Datei heruntergeladen werden. Alternativ können Sie unter dem MENÜPUNKT **AUFZÜGE** den jeweiligen Aufzug auswählen, dessen Datensatz öffnen und ganz nach unten scrollen. Hier werden alle Prüfprotokolle dieses Aufzugs chronologisch angeboten.  
Das bietet Ihnen die Möglichkeit, die Protokolle in deren Zeitverlauf aufzurufen und zu vergleichen. So können Sie leicht feststellen, ob bestimmte Mängel schon länger oder bereits früher aufgetreten sind.
- J) **Lizenserweiterung**  
Falls Sie die Anzahl der gebuchten Lizenzen für AUFZÜGE, AUFZUGWÄRTER oder ANWESEN ausgeschöpft haben, und zusätzliche Lizenzen benötigen, können Sie Erweiterungspakete für Ihre Lizenz für zusätzlich jeweils 10 AUFZÜGE/AUFZUGPRÜFER/ANWESEN zum Preis von jährlich € 69,00 (Netto, zuzgl. MwSt; bei 19 % MwSt € 13,11 = € 82,11 Brutto) buchen. Die Bestellung senden Sie bitte formlos per Mail an: [info@aufzugwaerter.info](mailto:info@aufzugwaerter.info) oder per Post an:  
Aufzugwärter GmbH, Rudolf-Hanauer-Str. 1, 82211 Herrsching