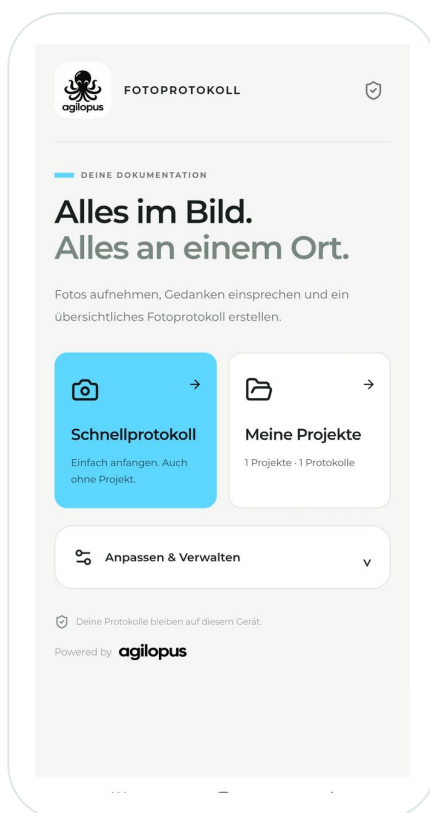
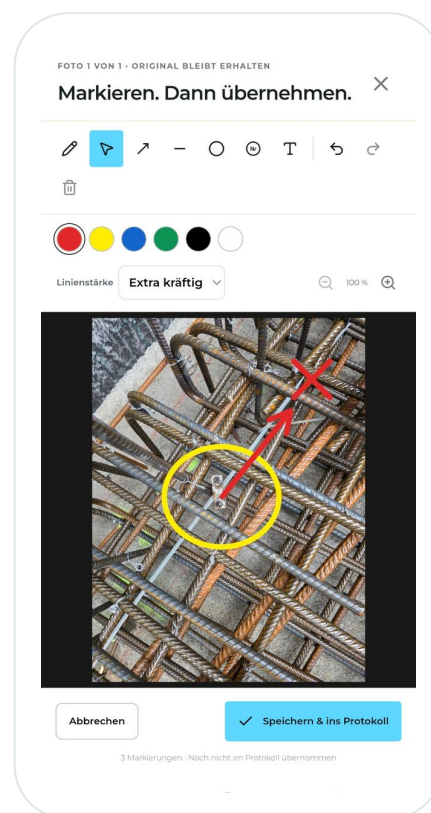


PRAXISANLEITUNG

Fotoprotokoll.

Vom ersten Projekt bis zum fertigen PDF.

Erfassen • Ordnen • Markieren • Dokumentieren



MIT ECHTEN APP-BILDSCHIRMEN / MUSTERDATEN

SCHRITT FÜR SCHRITT

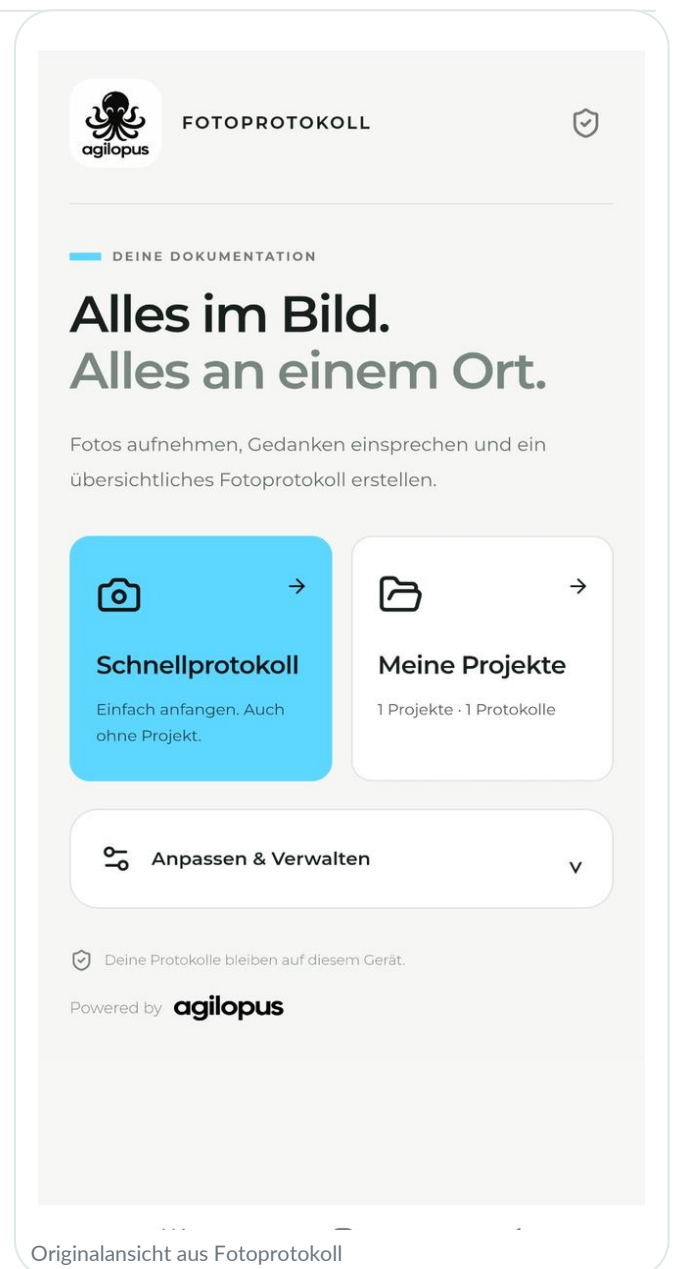
Starten und orientieren

Der Startbildschirm bietet zwei Wege: ein schnelles Protokoll oder die Arbeit mit gespeicherten Projekten.

- 1 **Schnellprotokoll** wählen, um direkt und ohne vorgängig erfasstes Projekt zu beginnen.
- 2 **Meine Projekte** öffnen, wenn du ein gespeichertes Projekt für den Rundgang verwenden möchtest.
- 3 Unter **Anpassen & Verwalten** findest du organisatorische Einstellungen wie Logo, Kontakte und Projektlisten.

HINWEIS

Die App legt Protokolldaten lokal auf dem Gerät ab. Vor einem Gerätewechsel eigene Sicherungen erstellen.



SCHRIFFT FÜR SCHRIFFT

Logo und Farben einrichten

Ein eigener Auftritt lässt sich für die App und die PDF-Protokolle hinterlegen.

- 1 Auf dem Startbildschirm **Anpassen & Verwalten** öffnen und **Logo & Farben** auswählen.
- 2 Optional Firmennamen eintragen und über **Logo auswählen** ein Bild hinterlegen.
- 3 Unter **Akzentfarbe** die Farbe auswählen (Hex-Wert oder RGB-Regler). Vorschau kontrollieren und speichern.

HINWEIS

Im aktuellen Dialog werden PNG, JPG und WebP bis 5 MB angeboten. Nur Bilder verwenden, für die du Nutzungsrechte besitzt.

DEIN AUFTRITT

Logo & Farben

Vorschau prüfen und anschliessend speichern.

Firmenlogo

Firmenname

optional

Logo auswählen

Logo zurücksetzen

PNG, JPG oder WebP bis 5 MB. Das Logo erscheint in der App und im PDF.

Akzentfarbe

Farbe auswählen

#5ED7FF

Rot

94

Grün

215

Blau

255

Standardfarbe

VORSCHAU APP & PDF

Originalansicht aus Fotoprotokoll

SCHRIFFT FÜR SCHRIFFT

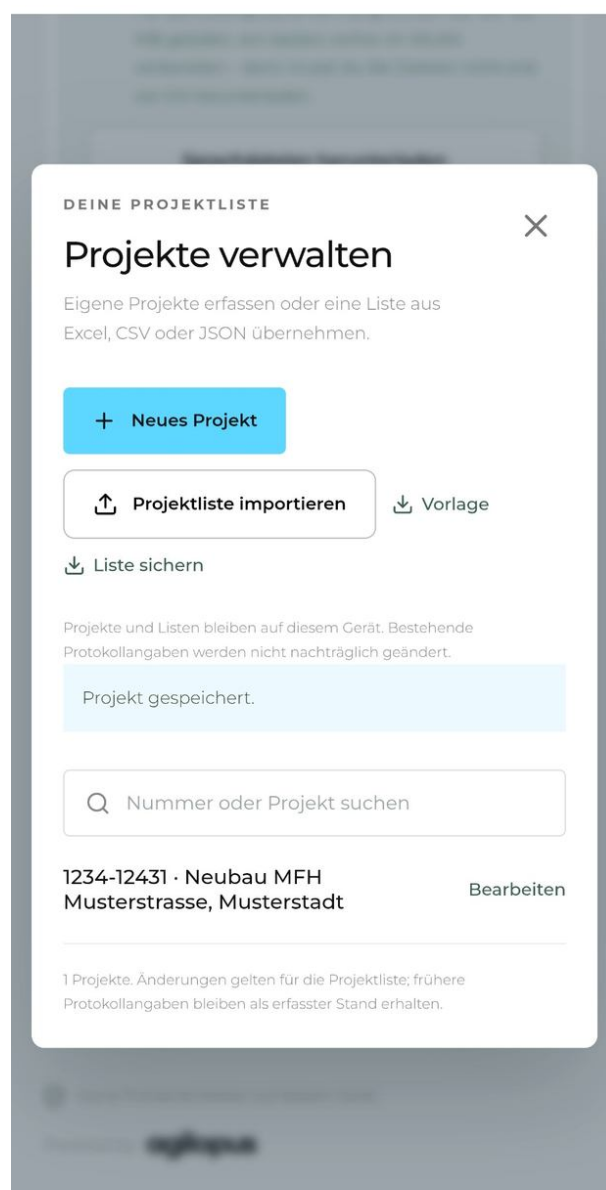
Projektliste mit Excel vorbereiten

Die App bietet eine Importvorlage und unterstützt laut Oberfläche Projektlisten aus Excel, CSV oder JSON.

- 1 Meine Projekte → Projekte verwalten öffnen.
- 2 Auf **Vorlage** tippen: Die Beispieldatei auf dem Smartphone speichern und in Excel öffnen.
- 3 Projekte in die vorgesehene Spaltenstruktur eintragen. **Spaltenüberschriften nicht verändern** und keine zusätzlichen Kopfzeilen einsetzen.
- 4 Die Datei speichern. Zurück in der App **Projektliste importieren** auswählen und die Datei übernehmen.
- 5 Ergebnis mit der Suchfunktion prüfen; wichtige Daten können auch über **Neues Projekt** erfasst werden.

HINWEIS

Die konkreten Spaltennamen hängen von der heruntergeladenen App-Vorlage ab. Verwende deren Struktur als verbindliche Referenz.



Originalansicht aus Fotoprotokoll

SCHRITT FÜR SCHRITT

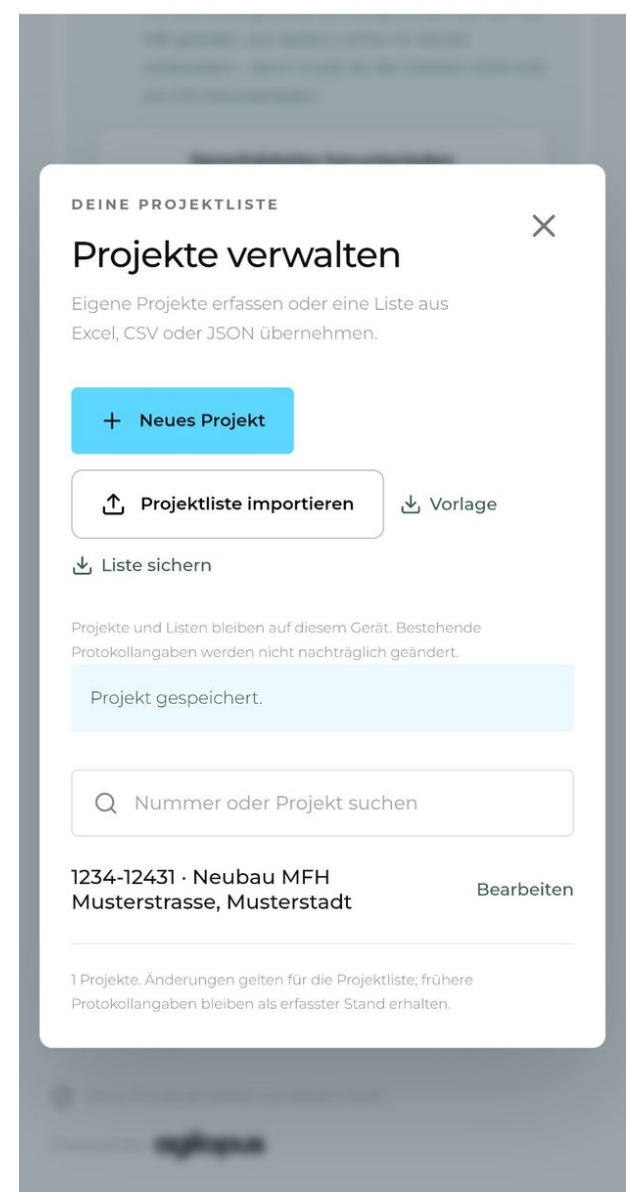
Projekte suchen und favorisieren

Für wiederkehrende Einsätze lohnt sich eine vorbereitete Projektliste mit gut erkennbaren Favoriten.

- 1 Unter **Meine Projekte** das gewünschte Projekt suchen und öffnen.
- 2 Falls deine App-Version eine **Favoriten-/Sternfunktion** zeigt: Stern beim gewünschten Projekt aktivieren und prüfen, ob es unter den Favoriten erscheint.
- 3 Das Projekt für den Rundgang auswählen. Spätere Änderungen an der Projektliste ändern bereits erstellte Protokolle nicht rückwirkend.
- 4 **Liste sichern** regelmässig verwenden, wenn du neue Projekte aufgenommen hast.

HINWEIS

Wichtig: Die genaue Position des Favoriten-Symbols ist auf den vorliegenden Screenshots nicht erkennbar. Dieser Schritt muss mit dem aktuellen App-Build überprüft werden.



Originalansicht aus Fotoprotokoll

SCHRIFFT FÜR SCHRIFFT

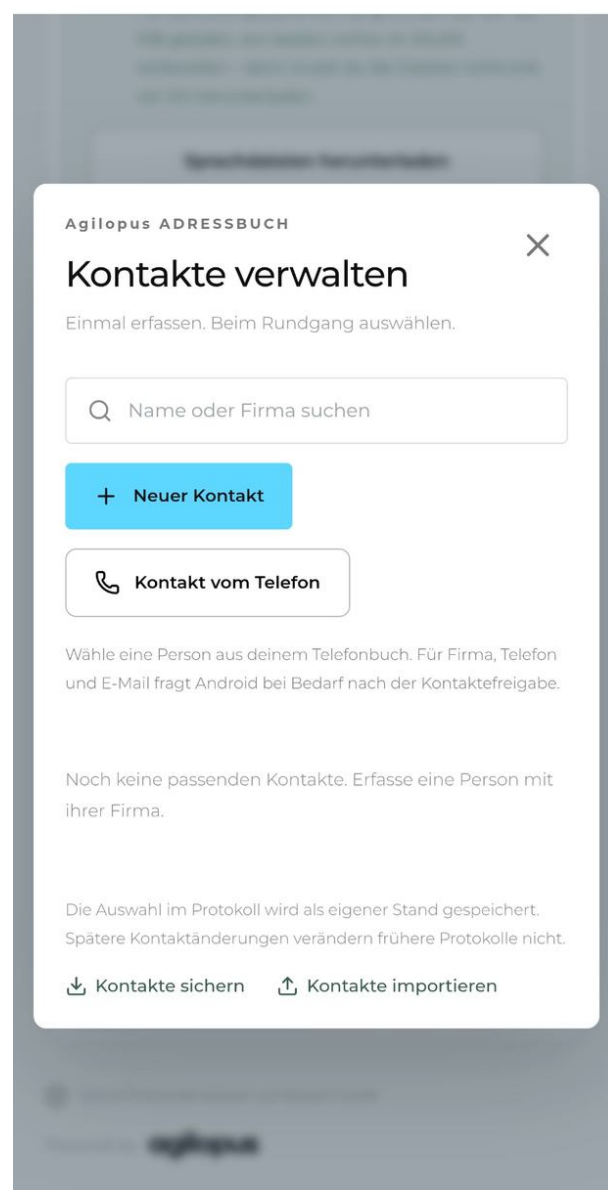
Kontakte anlegen und importieren

Das Agilopus-Adressbuch hält Personen für spätere Rundgänge bereit.

- 1 Anpassen & Verwalten → Kontakte verwalten öffnen.
- 2 Mit **Neuer Kontakt** Namen, Firma und die gewünschten Kontaktangaben erfassen; alternativ **Kontakt vom Telefon** verwenden.
- 3 Für vorhandene Listen auf **Kontakte importieren** tippen. Falls nötig zuerst mit **Kontakte sichern** eine Musterdatei erzeugen und deren Struktur als Importvorlage verwenden.
- 4 Kontakte über das Suchfeld kontrollieren. Projektbezogene Kontaktzuordnungen im jeweiligen Rundgang vornehmen.

HINWEIS

Ein eigenständiger Excel-Vorlagenknopf für Kontakte ist auf den Screenshots nicht belegt. Bitte beim Import die tatsächlich angebotenen Dateitypen beachten.



Originalansicht aus Fotoprotokoll

SCHRIFFT FÜR SCHRIFFT

Rundgang eröffnen und zuordnen

Vor der Erfassung Projekt, Datum, Verantwortlichkeit und beteiligte Personen überprüfen.

- 1 Projekt auswählen und einen Rundgang bzw. ein neues Fotoprotokoll starten.
- 2 Titel, Ort bzw. Gebäudebereich, **Datum des Rundgangs** und Zeiten erfassen.
- 3 Im Feld **Erstellt von** die verantwortliche Person auswählen oder bei Bedarf manuell eingeben.
- 4 **Teilnehmer & Verteiler** öffnen: pro Kontakt Teilnahme und Verteiler-Eigenschaft festlegen.
- 5 Angaben vor der Fotoaufnahme kurz prüfen.

HINWEIS

Bekannter offener Punkt: Bei mehreren Kontakten ist die Auswahl «Erstellt von» nicht immer zuverlässig. Die Korrektur ist für eine spätere App-Version vorgesehen.

Ort · Gebäude / Bereich / Projekt:

VERANTWORTLICH FÜR DAS PROTOKOLL
Erstellt von
Bauleitung

Teilnehmer & Verteiler 3/4
Teilnehmer am Rundgang und Empfänger des Protokolls auswählen. Der Verteiler erscheint im PDF.
Name oder Firma
+ Kontakte verwalten Kontakt vom Telefon

Person / Firma	Teilnahme	Verteiler
Hans Mustermann Sanitär Mustermann	☐	☒
Julia Musterfrau Elektro Musterfrau	☒	☐
Paul Schreiner Schreinerei Schreiner	☐	☒
Peter Ziegel Baumeister Ziegel	☒	☒
Susanne Planer Planer Bauingenieure AG	☒	☒

Auswahl wird automatisch gespeichert. E-Mails werden nicht versendet.

Originalansicht aus Fotoprotokoll

SCHRIFFT FÜR SCHRIFFT

Teilnehmende und Verteiler auswählen

Die Auswahl wird im Protokoll als erfasster Stand gespeichert.

- 1 Teilnehmer & Verteiler aufklappen.
- 2 Über die Suche Personen filtern oder **Kontakte verwalten** öffnen, wenn noch jemand fehlt.
- 3 Für jede Person in den Spalten **Teilnahme** und **Verteiler** die passenden Kästchen aktivieren.
- 4 Kontrollieren, dass die Anzahl oben rechts und die ausgewählten Personen stimmen.
- 5 Das Beispiel-PDF zeigt die Teilnehmenden und den Verteiler getrennt auf der ersten Seite.

HINWEIS

Die Auswahl bedeutet noch keinen automatischen Mailversand: Die App weist ausdrücklich darauf hin, dass E-Mails nicht versendet werden.

Ort · Gebäude / Bereich / Projekt:

VERANTWORTLICH FÜR DAS PROTOKOLL
Erstellt von
Bauleitung

Teilnehmer & Verteiler 3/4

Teilnehmer am Rundgang und Empfänger des Protokolls auswählen. Der Verteiler erscheint im PDF.

Name oder Firma

+ Kontakte verwalten
Kontakt vom Telefon

Person / Firma	Teilnahme	Verteiler
Hans Mustermann Sanitär Mustermann	☐	☒
Julia Musterfrau Elektro Musterfrau	☒	☐
Paul Schreiner Schreinerei Schreiner	☐	☒
Peter Ziegel Baumeister Ziegel	☒	☒
Susanne Planer Planer Bauingenieure AG	☒	☒

Auswahl wird automatisch gespeichert. E-Mails werden nicht versendet.

Originalansicht aus Fotoprotokoll

SCHRIFFT FÜR SCHRIFFT

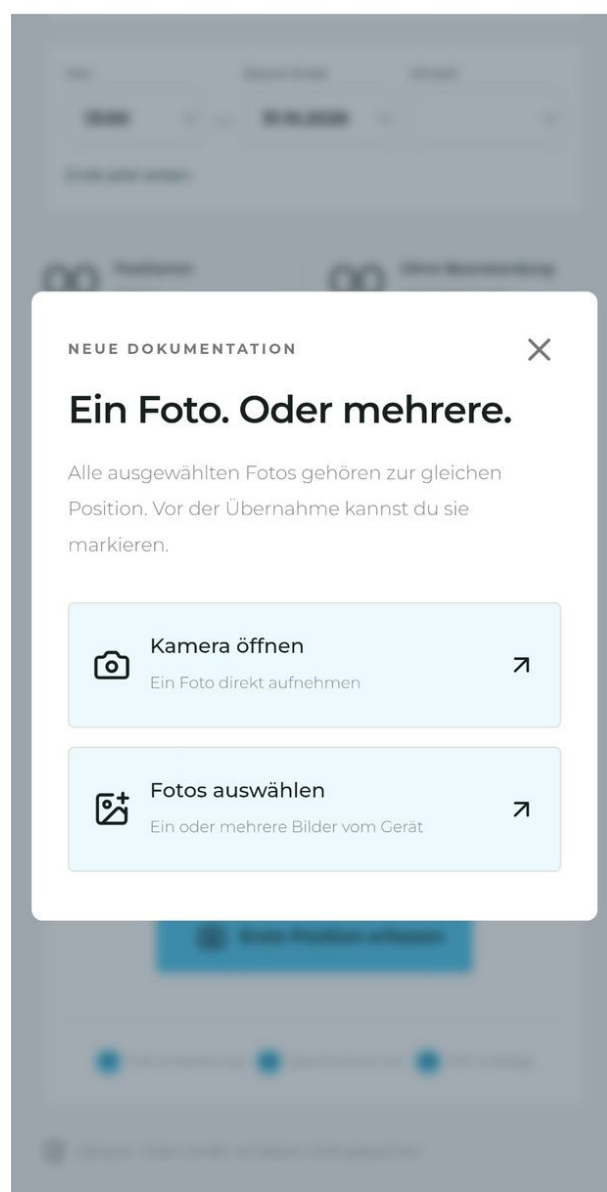
Fotos aufnehmen oder auswählen

Fotos lassen sich direkt vor Ort erfassen oder aus dem Gerätespeicher übernehmen.

- 1 Innerhalb des Protokolls auf **Positionen** gehen und eine neue Position bzw. Fotoerfassung starten.
- 2 **Kamera öffnen** tippen, um ein Foto direkt aufzunehmen.
- 3 Alternativ **Fotos auswählen** verwenden, um ein oder mehrere Bilder vom Gerät derselben Position zuzuordnen.
- 4 Anschliessend bei Bedarf in den Foto-Editor wechseln und die relevanten Stellen markieren.

HINWEIS

Laut dem gezeigten Dialog gehören alle zusammen ausgewählten Fotos zu derselben Position. Das Originalfoto bleibt beim Markieren erhalten.



Originalansicht aus Fotoprotokoll

SCHRIFFT FÜR SCHRIFFT

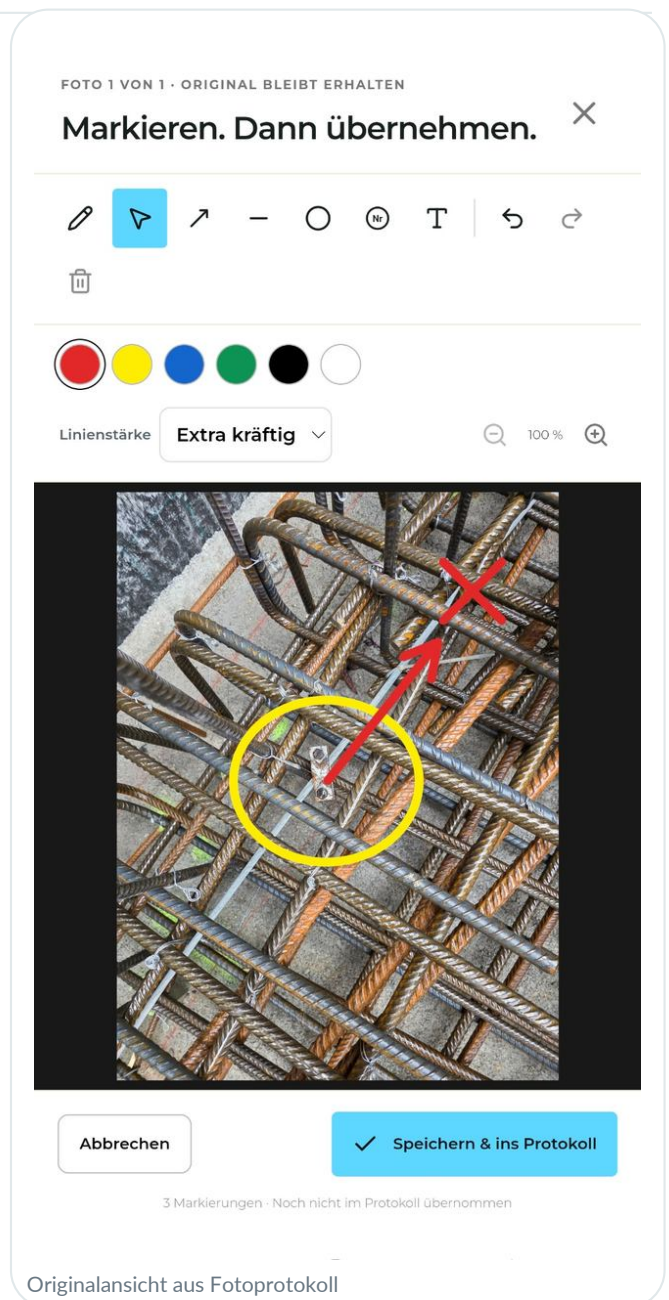
Fotos direkt markieren

Mit Pfeilen, Linien, Kreisen, Nummern und Text auf der Baustellenaufnahme arbeiten.

- 1 Im Foto-Editor das passende Werkzeug auswählen – zum Beispiel **Pfeil**, **Linie**, **Kreis**, **Nr.** oder **Text**.
- 2 Über die Farbpunkte eine Markierungsfarbe und unter **Linienstärke** die gewünschte Stärke wählen.
- 3 Markierungen setzen und bei Bedarf über den **Auswahlpfeil** verschieben. Rückgängig/Wiederholen und Löschen beachten.
- 4 Mit **Speichern & ins Protokoll** die markierte Ansicht übernehmen.

HINWEIS

Skalierung per Eck-Ziehpunkten und automatischer Verschiebemodus sind als Änderungen vorgesehen. Nicht voraussetzen, dass sie bereits im aktuellen Release verfügbar sind.



SCHRIFFT FÜR SCHRIFFT

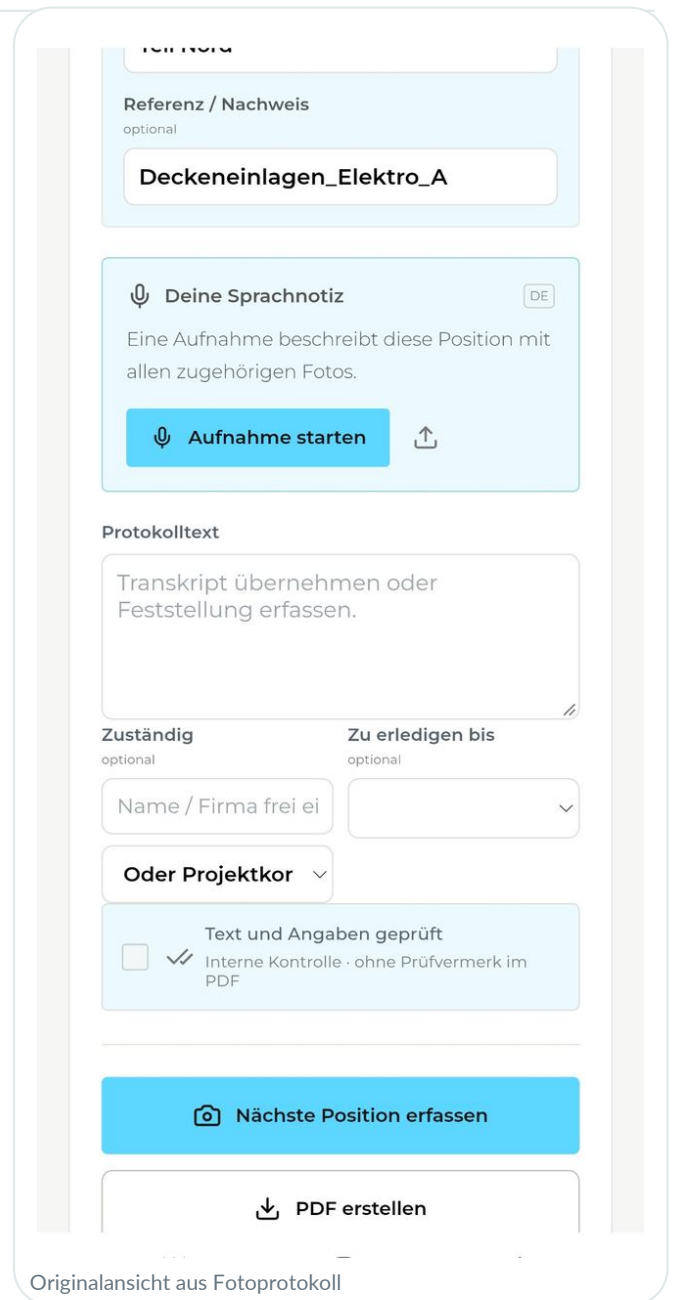
Details und Sprache erfassen

Eine Position besteht aus Foto, sachlicher Beschreibung und optionalen Zuständigkeitsangaben.

- 1 In der Positionsmaske Referenz, Objekt/Detail oder weitere Felder nach Bedarf ausfüllen.
- 2 Deine Sprachnotiz → Aufnahme starten verwenden, nachdem die Mikrofonberechtigung erteilt wurde.
- 3 Das erzeugte Transkript, falls angeboten, im **Protokolltext** übernehmen und fachlich kontrollieren. Alternativ Text direkt eingeben.
- 4 Bei einer Abweichung **Zuständig** und **Zu erledigen bis** setzen; bei mehreren Fotos die Position korrekt zuordnen.
- 5 Mit **Nächste Position erfassen** fortfahren oder später zum PDF-Abschluss wechseln.

HINWEIS

Automatische Spracherkennung kann Fehler enthalten. Fachbegriffe, Zahlen, Termine und Namen vor dem Export immer überprüfen.



The screenshot shows a mobile application interface for recording a position. It includes a 'Referenz / Nachweis' field with the value 'Deckeneinlagen_Elektro_A'. Below this is a 'Deine Sprachnotiz' section with a microphone icon, a language selector set to 'DE', and a text area containing 'Eine Aufnahme beschreibt diese Position mit allen zugehörigen Fotos.' A blue button labeled 'Aufnahme starten' is present. The 'Protokolltext' section has a text area with the placeholder 'Transkript übernehmen oder Feststellung erfassen.' Below this are two optional dropdown menus: 'Zuständig' (with the value 'Name / Firma frei ei') and 'Zu erledigen bis'. There is also a dropdown for 'Oder Projektkor'. A checkbox labeled 'Text und Angaben geprüft' is checked, with a note 'Interne Kontrolle - ohne Prüfvermerk im PDF'. At the bottom, there are two large blue buttons: 'Nächste Position erfassen' and 'PDF erstellen'.

Originalansicht aus Fotoprotokoll

SCHRIFFT FÜR SCHRIFFT

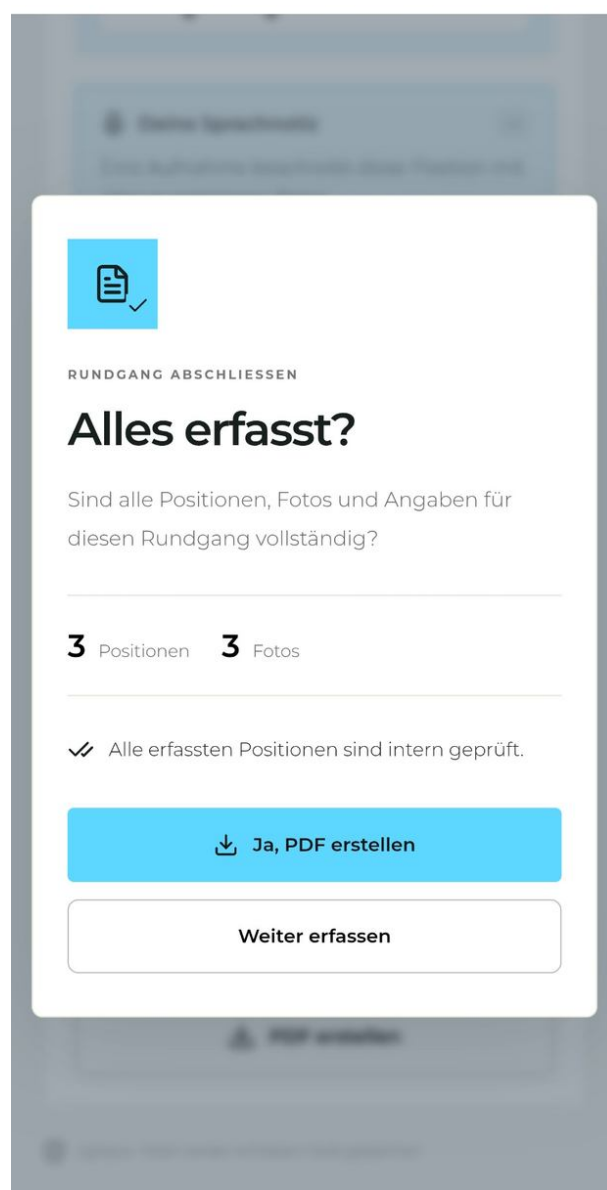
Abschluss prüfen und PDF erzeugen

Nach dem letzten Foto wird der Rundgang kontrolliert und als PDF ausgegeben.

- 1 Im Protokoll die erfassten Positionen und die zugehörigen Fotos prüfen.
- 2 Auf **PDF erstellen** gehen. Im Dialog **Alles erfasst?** die Anzahl Positionen und Fotos kontrollieren.
- 3 Mit **Ja, PDF erstellen** den Abschluss bestätigen. **Weiter erfassen** führt zurück.
- 4 Das erzeugte PDF in der vom Gerät angebotenen Ablage speichern oder über das Android-Teilen-Menü weitergeben.
- 5 Eine zusätzliche Kopie an einem selbst gewählten sicheren Ort ablegen (z. B. Projektordner).

HINWEIS

Die genauen Android-Speicherziele hängen von den installierten Apps und den Geräteeinstellungen ab. Vor Versand unbedingt das PDF öffnen und lesen.



Originalansicht aus Fotoprotokoll

13 / ERGEBNIS

So sieht das fertige PDF aus.

Das Beispiel zeigt eine zweiseitige Fotodokumentation mit Projektangaben, Teilnehmenden, Verteiler, Positionen, Bildmarkierungen, Massnahmen und Fristen.

1234-12431 - Neubau MFH Musterstrasse, Musterstadt

agilopus

Fotoprotokoll 001

Abnahme Elektro Decke EG

Okt:

Datum / Uhrzeit:
31.10.2026
13:00 bis 14:00

Erstellt von:
Bauleitung

Teilnehmer:
Julia Musterfrau - Elektro Musterfrau
Telefon: 000 000 00 00 - E-Mail: julia.musterfrau@elektro.ch
Peter Ziegel - Baumeister Ziegel
Telefon: 000 000 00 00 - E-Mail: peter@ziegel.ch
Susanne Planer - Planer Bauingenieure AG
Telefon: 000 000 00 00 - E-Mail: planer@bauingenieure.ch

Verteiler:
Hans Mustermann - Sanitär Mustermann
Telefon: 000 000 00 00 - E-Mail: hans.mustermann@hn-sante-pia.ch
Paul Schreiner - Schreiner Paul Schreiner
Telefon: 000 000 00 00 - E-Mail: schreiner@schreiner.ch
Peter Ziegel - Baumeister Ziegel
Telefon: 000 000 00 00 - E-Mail: peter@ziegel.ch
Susanne Planer - Planer Bauingenieure AG
Telefon: 000 000 00 00 - E-Mail: planer@bauingenieure.ch

3 Positionen

POSITION 01

Deckeneinlagen

Abweichung

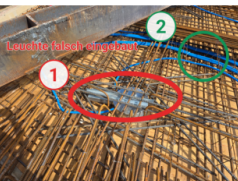


Foto 1 / 1
Deckenabnahme - EG - Objekt: Decken EG - Detail: Teil Nord
Referenz / Nachweis: Deckeneinlagen_Elektro_A
1. Leuchteinlage muss um 90° gedreht werden.
2. Hftung der Rhre vermeiden. Rhre neu Verlegen mit mind. 5cm zwischen den Rhren.
Zustndig: Julia Musterfrau - Elektro Musterfrau
000 000 00 00 - julia.musterfrau@elektro.ch
Frist: 06.11.2026

POSITION 02

Erdungseinlage

I.O. - ohne Beanstandung



Foto 1 / 1
Deckeneinlage - Decke EG - Detail: Teil Spd
Referenz / Nachweis: Erdungseinlage_EG_B
I.O. - ohne Beanstandung.

1234-12431 - 001

Powered by **agilopus**

1 / 2

ORIGINALPDF • SEITE 1 / 2

1234-12431 - Neubau MFH Musterstrasse, Musterstadt

agilopus

Fotoprotokoll 001

POSITION 03

Erdungsseil

Abweichung



Foto 1 / 1
Erdung - Decke EG - Objekt: - - Detail: Teil Süd
Referenz / Nachweis: Erdungseinlagen_EG_B
Erdseil muss umgelegt werden.
Zustndig: Peter Ziegel - Baumeister Ziegel
000 000 00 00 - peter@ziegel.ch
Frist: 04.11.2026

1234-12431 - 001

Powered by **agilopus**

2 / 2

ORIGINALPDF • SEITE 2 / 2

Wichtige Kontrolle: Stimmen Projekt, Titel, Zeiten, beteiligte Personen und Zustndigkeiten? Im Foto-Editor erzeugte Markierungen sollen in der PDF-Ausgabe sichtbar sein.