



# Benutzerhandbuch – Audits

## Vorlagen und Audits

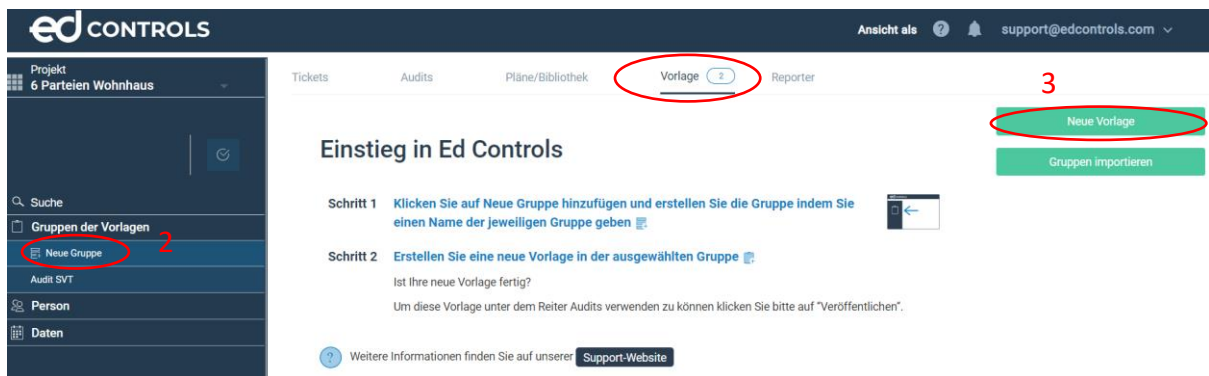
Gehe zu

<b>1. Eine Vorlage erstellen.....</b>	<b>2</b>
1.1. Neue Vorlage.....	2
1.2. Gruppen importieren .....	5
1.3. Aus vorhandenen Vorlagen kopieren .....	6
<b>2. Ein Audit ausführen .....</b>	<b>9</b>
2.2. Gebiets-Audit .....	11
2.1. Objekt-Audit .....	17
<b>3. Ein Audit exportieren .....</b>	<b>20</b>
3.1. Web .....	20
3.1.1. Eigenes Layout erstellen .....	22
3.2. App .....	24

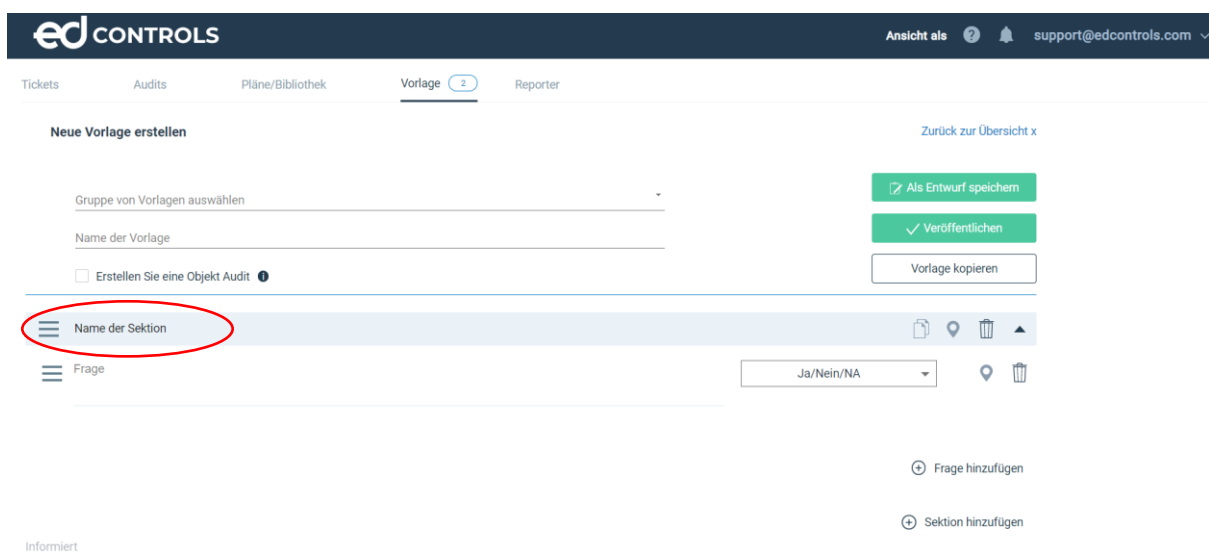
# 1. Eine Vorlage erstellen

## 1.1. Neue Vorlage

In Ed Controls können Sie eine Vorlage nur in der Webumgebung erstellen. Nachdem Sie sich unter [web.edcontrols.com](http://web.edcontrols.com), vorzugsweise mit Google Chrome angemeldet haben, können Sie das Projekt auswählen, in dem Sie arbeiten möchten, und auf den Reiter 'Vorlagen (1)' klicken, um zu beginnen.



Nun können Sie mit der Erstellung einer Vorlage beginnen, indem Sie links auf 'Neue Gruppe (2)' klicken. Das System lässt Sie einen Namen für die Gruppe eingeben. Die Gruppen werden in alphabetischer und numerischer Reihenfolge angezeigt. Nach dem Ausfüllen des Gruppennamens klicken Sie auf 'Neue Vorlage (3)'.

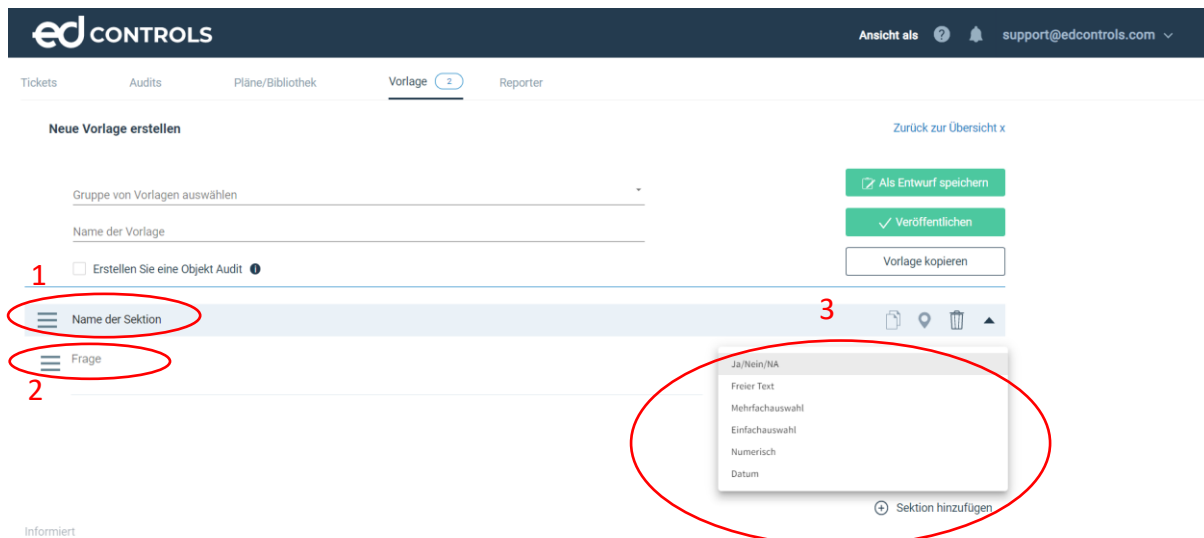


Auf dem neuen Bildschirm sehen Sie Ihre leere Vorlage. Das erste, was Sie tun müssen, ist den Namen Ihrer Vorlage zu ändern und die richtige Vorlagengruppe auszuwählen.

Als nächstes ändern Sie den Namen der Kategorie, indem Sie auf den Stift klicken, der unten eingekreist ist. Danach geben Sie eine Frage in das umlaufende Textfeld ein. Wenn Sie Ihre Frage eingegeben haben, können Sie auswählen, welche Art von Antwort Sie für Ihre Frage geben möchten.

Die Antwortmöglichkeiten sind:

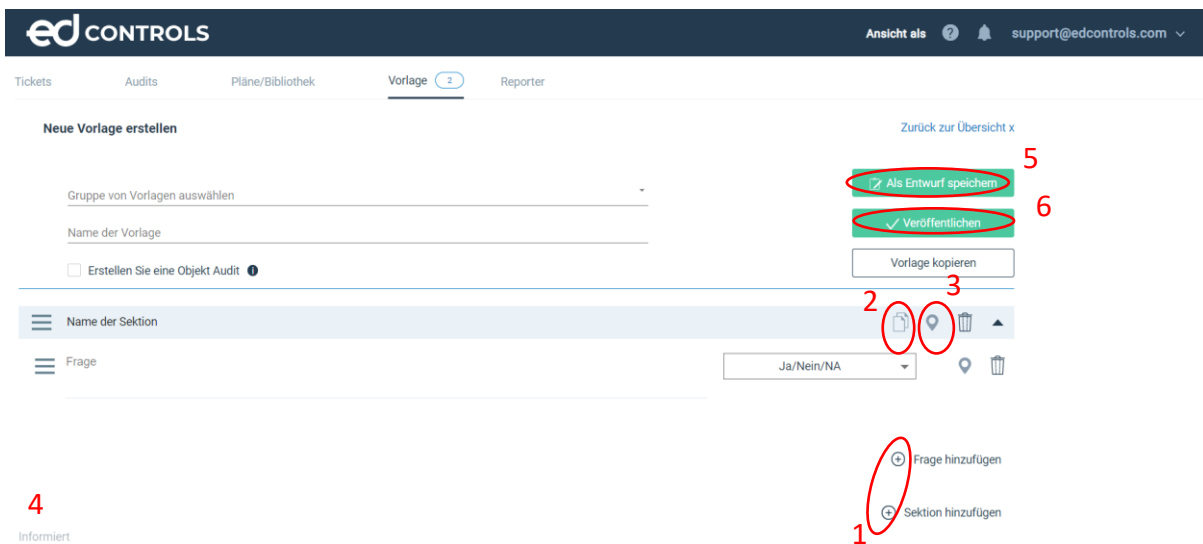
- **Ja/Nein/NA**  
Eine Frage, die Sie nur auf 3 Arten beantworten können: Ja, nein oder nicht anwendbar (NA).
- **Freie Texteingabe**  
Eine Frage, die Sie mit Texteingabe beantworten können
- **Mehrfach**  
Eine Multiple-Choice-Frage, bei der Sie mehrere Antworten auswählen können.
- **Einfach**  
Eine Multiple-Choice-Frage, bei der Sie eine Antwort auswählen können.
- **Numerisch**  
Eine Frage, die Sie mit Zahlen beantworten müssen.
- **Datum**  
Eine Frage, die Sie mit einem Datum beantworten müssen.



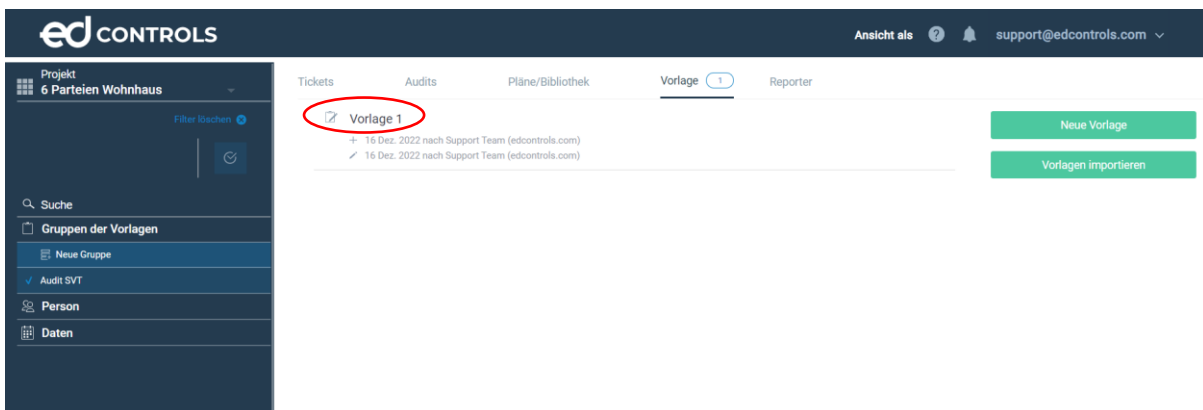
Jetzt können Sie weitermachen und zusätzliche Fragen und/oder Kategorien hinzufügen, indem Sie auf das "+" auf der rechten Seite klicken. Als nächstes können Sie festlegen, ob Sie die Duplizierung der Kategorie und ihrer Frage(n) während eines Audits aktivieren möchten oder nicht. Klicken Sie dazu auf die beiden Felder, die umkreist sind. Außerdem können Sie festlegen, dass die Person, die das Audit durchführt, Tickets für eine ganze Kategorie oder einzelne Fragen erstellen muss. Klicken Sie dazu auf den unten umkreisten Positionsstift für die Kategorie oder die Frage(n).

Wenn Sie mit den Kategorien und Fragen zufrieden sind, können Sie entscheiden, ob Sie einen Informierten hinzufügen möchten oder nicht. Ein Informierter kann später sehen, was im ausgeführten Audit vor sich geht, der Informierte kann nichts im Audit ändern oder hinzufügen.

Wenn Sie mit Ihrer Vorlage zufrieden sind und diese nutzen möchten, können Sie unten auf "Veröffentlichen" klicken. Wenn Sie sich noch nicht sicher sind und später Änderungen vornehmen möchten, können Sie auf 'Als Entwurf speichern' klicken, so dass Sie später wiederkommen und Ihre Vorlage ändern können.



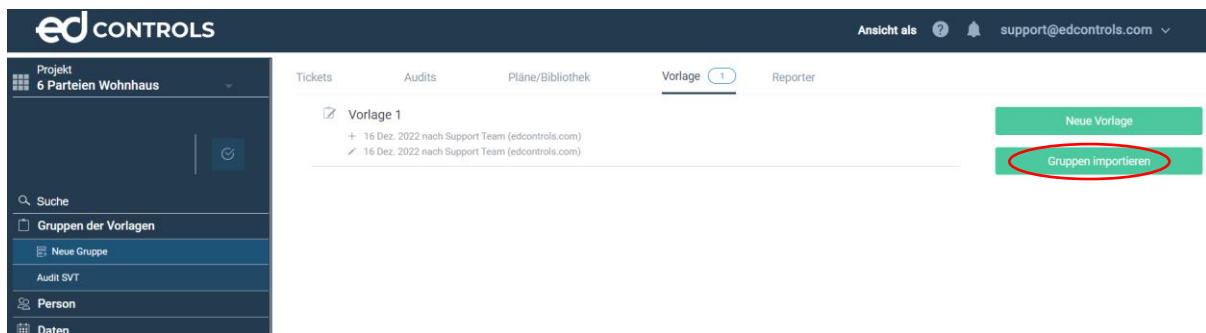
Wenn Sie Ihre Vorlage als Entwurf gespeichert haben, wird sie in der Übersicht mit 'Entwurf' gekennzeichnet. Wenn Sie mit der Arbeit an dieser Vorlage fortfahren möchten, können Sie auf den Titel der Vorlage oder auf den Stift auf der rechten Seite des Bildschirms klicken.



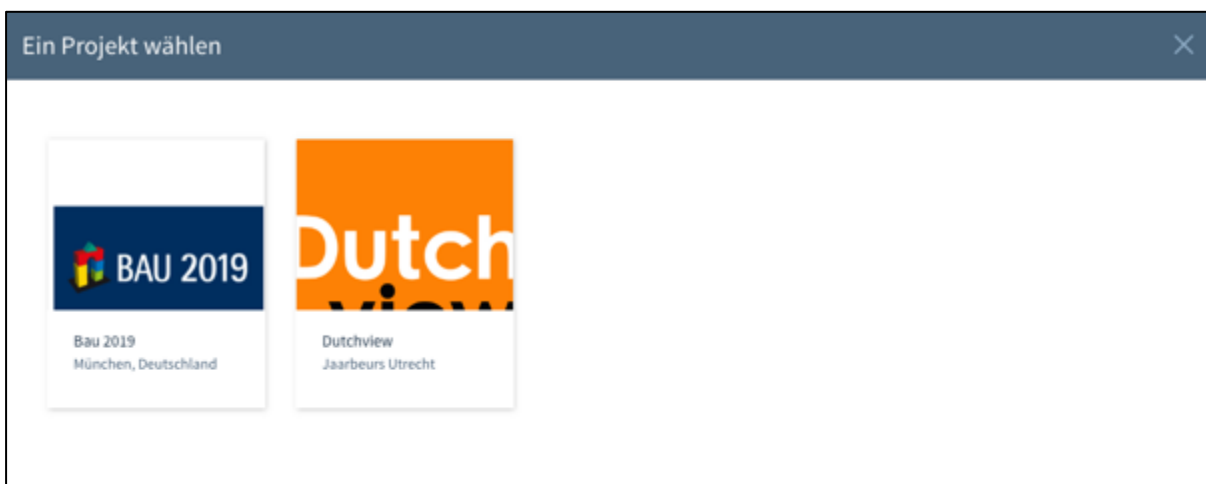
Sobald Sie Ihre Vorlage veröffentlicht haben, kann sie für Ihre Audits im Projekt verwendet werden. In Ihrer Liste der Vorlagen hat sie die Bezeichnung 'Veröffentlicht'. Sie können immer noch Änderungen an der Vorlage vornehmen, indem Sie auf den Stift auf der rechten Seite des Bildschirms klicken, aber beachten Sie, dass sich dadurch bereits begonnene Audits nicht ändern.

## 1.2. Gruppen importieren

Um eine bestehende Gruppe von Vorlagen in Ihr Projekt zu importieren, können Sie auf die untenstehende Schaltfläche klicken, die Sie nach dem Anklicken des Reiters 'Vorlagen' finden.



Das System zeigt Ihnen einen neuen Bildschirm mit Projekten an. Die Projekte, die Sie hier sehen können, sind diejenigen, in denen Sie erwähnt werden. Mit anderen Worten: Wenn Sie in einem Projekt nicht erwähnt werden, können Sie keine Gruppen importieren. Klicken Sie auf das Projekt, aus dem Sie eine Gruppe von Vorlagen importieren möchten.



Auf dem nächsten Bildschirm erhalten Sie eine Übersicht über die Vorlagengruppen im ausgewählten Projekt. Wählen Sie eine oder mehrere Gruppen wie im Screenshot unten und klicken Sie auf Import.

Wählen Sie eine Gruppe um es zu importieren. ✕

Alle Projekte > imEndeffekt II Importieren

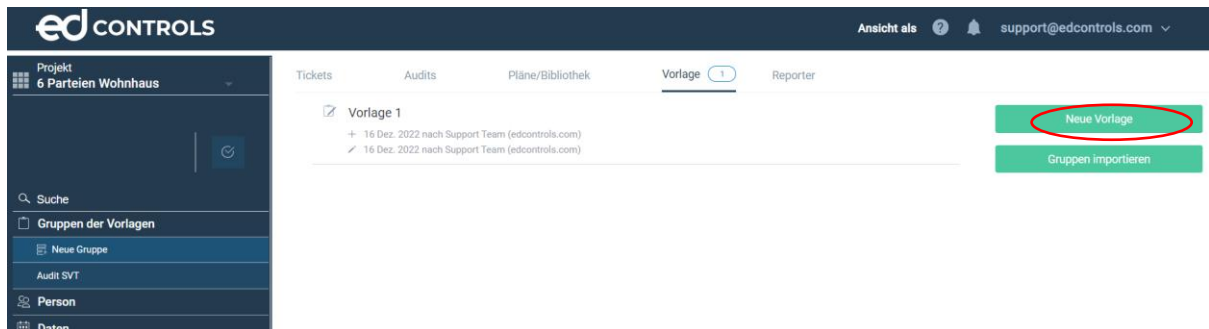
Gruppen der Vorlagen

- Alle Vorlagengruppen
- Abnahme 2
- Abnahmen
- Audits 2
- Bautagebuch
- Bewehrung / Schalung
- Brandschau

Das System importiert die von Ihnen ausgewählten Gruppen und präsentiert sie in der Übersicht mit den anderen Vorlagen. Die Vorlagen werden automatisch in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

### 1.3. Aus vorhandenen Vorlagen kopieren

Um eine bestehende Vorlage innerhalb Ihres Projekts zu kopieren, beginnen Sie zunächst mit der Erstellung einer neuen Vorlage. Sie können dies tun, indem Sie auf die Schaltfläche oben auf Ihrem Bildschirm klicken.



ed CONTROLS Ansicht als ? support@edcontrols.com

Projekt: 6 Parteien Wohnhaus

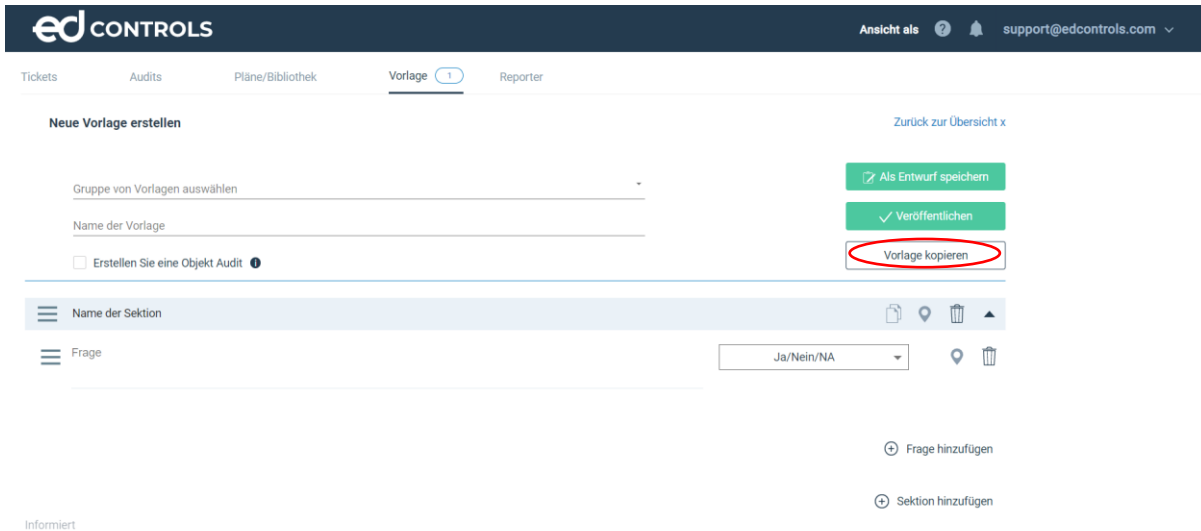
Tickets Audits Pläne/Bibliothek **Vorlage 1** Reporter

Vorlage 1

- + 16 Dez. 2022 nach Support Team (edcontrols.com)
- ✓ 16 Dez. 2022 nach Support Team (edcontrols.com)

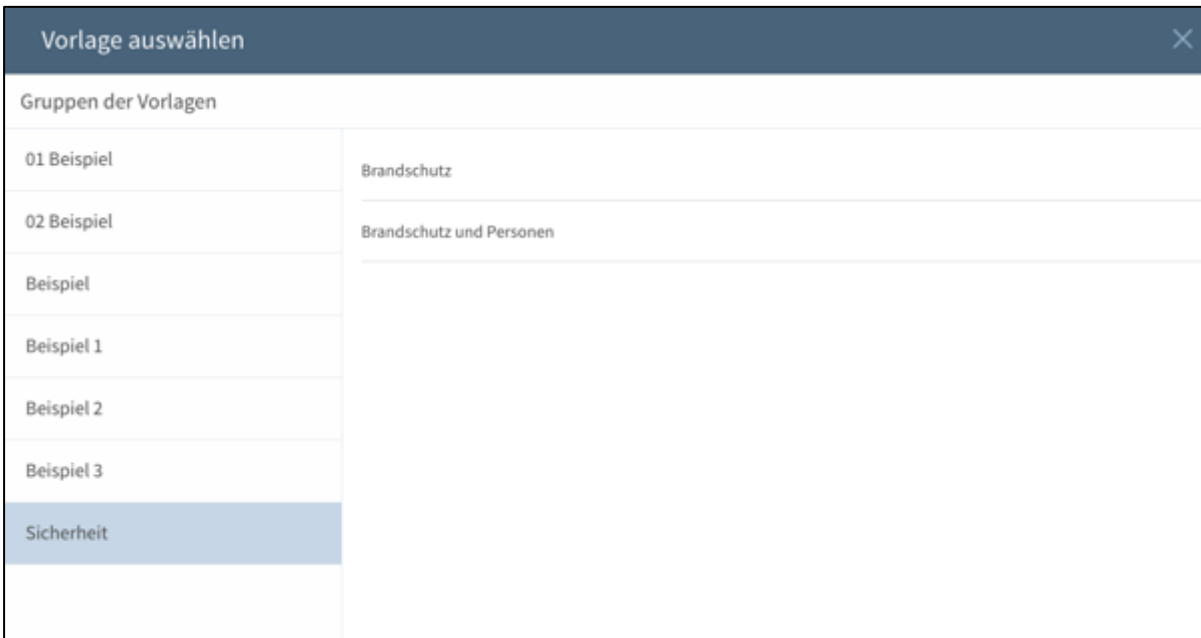
Neue Vorlage  
Gruppen importieren

Im nächsten Fenster klicken Sie auf ‚Vorlage kopieren‘.



The screenshot shows the 'ed CONTROLS' interface with the 'Vorlage erstellen' (Create Template) form. The form includes fields for 'Gruppe von Vorlagen auswählen', 'Name der Vorlage', and a checkbox 'Erstellen Sie eine Objekt Audit'. On the right side, there are three buttons: 'Als Entwurf speichern', 'Veröffentlichen', and 'Vorlage kopieren', which is highlighted with a red circle. Below the form, there are sections for 'Name der Sektion' and 'Frage' with a dropdown menu set to 'Ja/Nein/NA'. At the bottom, there are buttons for 'Frage hinzufügen' and 'Sektion hinzufügen'.

Auf dem nächsten Bildschirm bietet Ihnen das System die Möglichkeit, auszuwählen, welche Vorlage Sie kopieren möchten. Die Vorlagengruppen, die Sie sehen, sind diejenigen, die in Ihrem aktuellen Projekt verfügbar sind. Wenn Sie auf eine Vorlage klicken, wird sie sofort kopiert.



The screenshot shows the 'Vorlage auswählen' (Select Template) dialog box. It has a title bar with a close button. The main content is a table with two columns: 'Gruppen der Vorlagen' and 'Beispiel'. The 'Sicherheit' row is highlighted in blue.

Gruppen der Vorlagen	Beispiel
01 Beispiel	Brandschutz
02 Beispiel	Brandschutz und Personen
Beispiel	
Beispiel 1	
Beispiel 2	
Beispiel 3	
<b>Sicherheit</b>	

Auf dem nächsten Bildschirm sehen Sie die Kategorien und Fragen aus der kopierten Vorlage. Auf der linken Seite können Sie Kategorien und Fragen, die Sie kopieren möchten, auswählen und abwählen. Wenn Sie alle Inhalte ausgewählt haben, die Sie kopieren möchten, klicken Sie unten auf ‚Hinzufügen‘.



Sektion/Frage aus bestehender Vorlage importieren back x

Gruppe von Vorlagen auswählen  
Audit SVT

Name der Vorlage  
Vorlage 1

Select all items Hinzufügen

Auf der nächsten Seite können Sie fortfahren und die Erstellung Ihrer Vorlage wie bei einer neuen Vorlage abschließen. Sie können die Vorlage als Entwurf speichern oder veröffentlichen.

**ed CONTROLS** Ansicht als ? support@edcontrols.com

Tickets Audits Pläne/Bibliothek **Vorlage 1** Reporter

**Neue Vorlage erstellen** Zurück zur Übersicht x

Gruppe von Vorlagen auswählen

Name der Vorlage

Erstellen Sie eine Objekt Audit ⓘ

✓ Als Entwurf speichern  
✓ Veröffentlichen  
Vorlage kopieren

---

☰ Name der Sektion 📄 📍 🗑️ ▲

☰ Frage Ja/Nein/NA 📍 🗑️

⊕ Frage hinzufügen

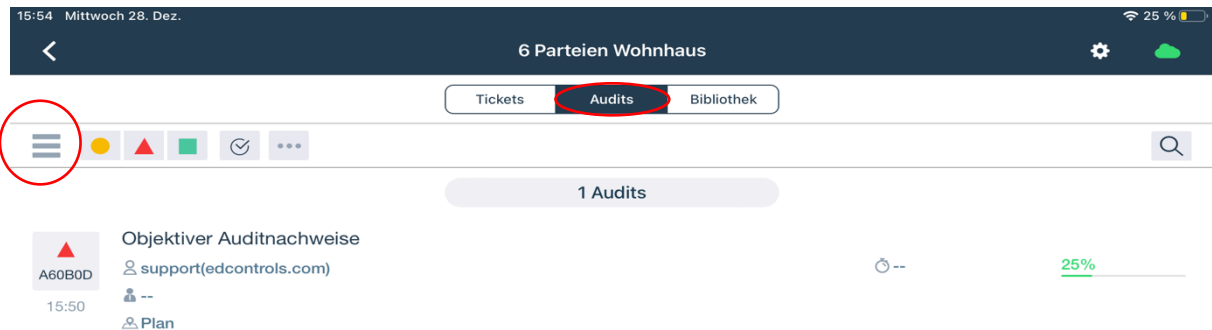
---

☰ SVT 📄 📍 🗑️ ▲

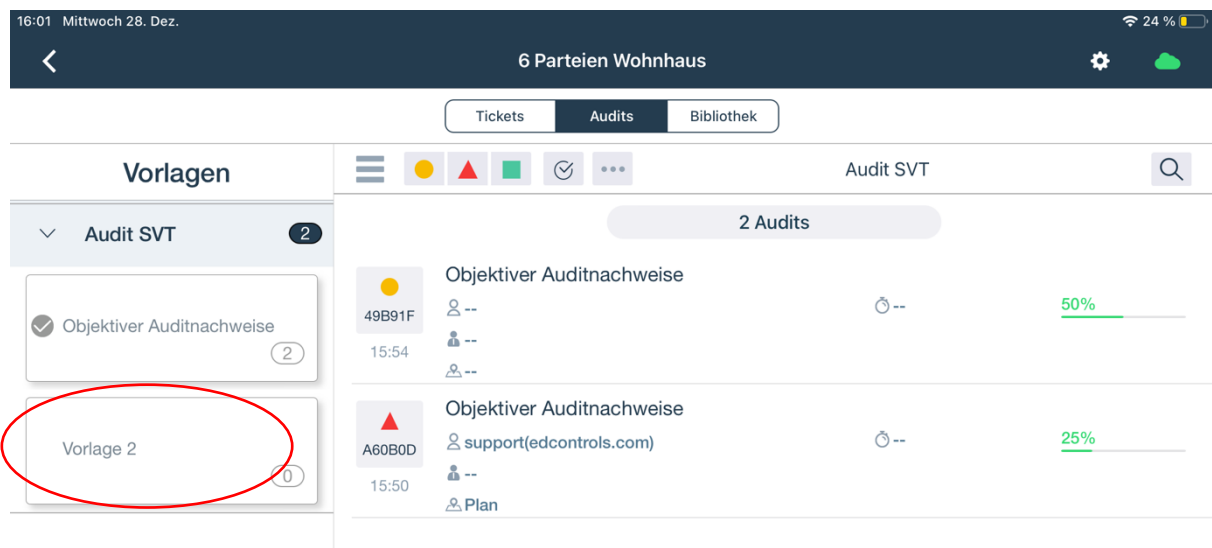


## 2. Ein Audit ausführen

In Ed Controls können Sie ein Audit auf Ihren mobilen Geräten durchführen. Nach dem Einloggen in die mobile Anwendung von Ed Controls und dem Herunterladen des Projektes, in dem Sie arbeiten möchten, gehen Sie auf die Registerkarte Audits und tippen Sie auf das Hamburger-Menü-Symbol.

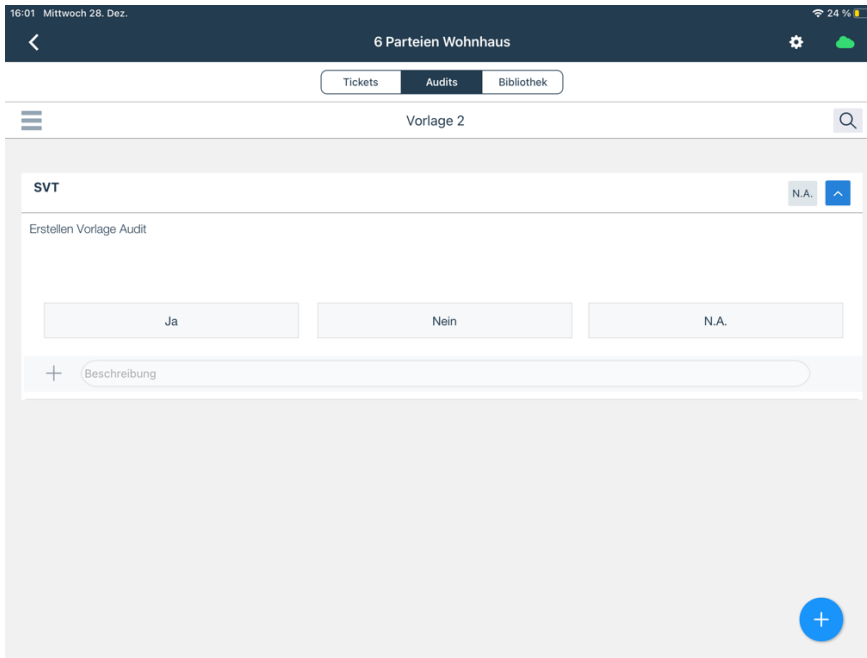


Nun werden die von Ihnen erstellten Vorlagen auf der linken Seite angezeigt. Wenn Sie auf die Gruppe tippen, die Sie verwenden möchten, können Sie die Vorlage auswählen, die Sie für Ihr Audit verwenden möchten. Im kleineren Screenshot sehen Sie, dass das System bei der ersten Auswahl einer Vorlage die Fragen der Vorlage vor Voransicht anzeigt.





EASY PROJECT  
COLLABORATION



Um ein Audit zu starten, tippen Sie auf die blaue Schaltfläche in der unteren rechten Ecke.

## Objekt

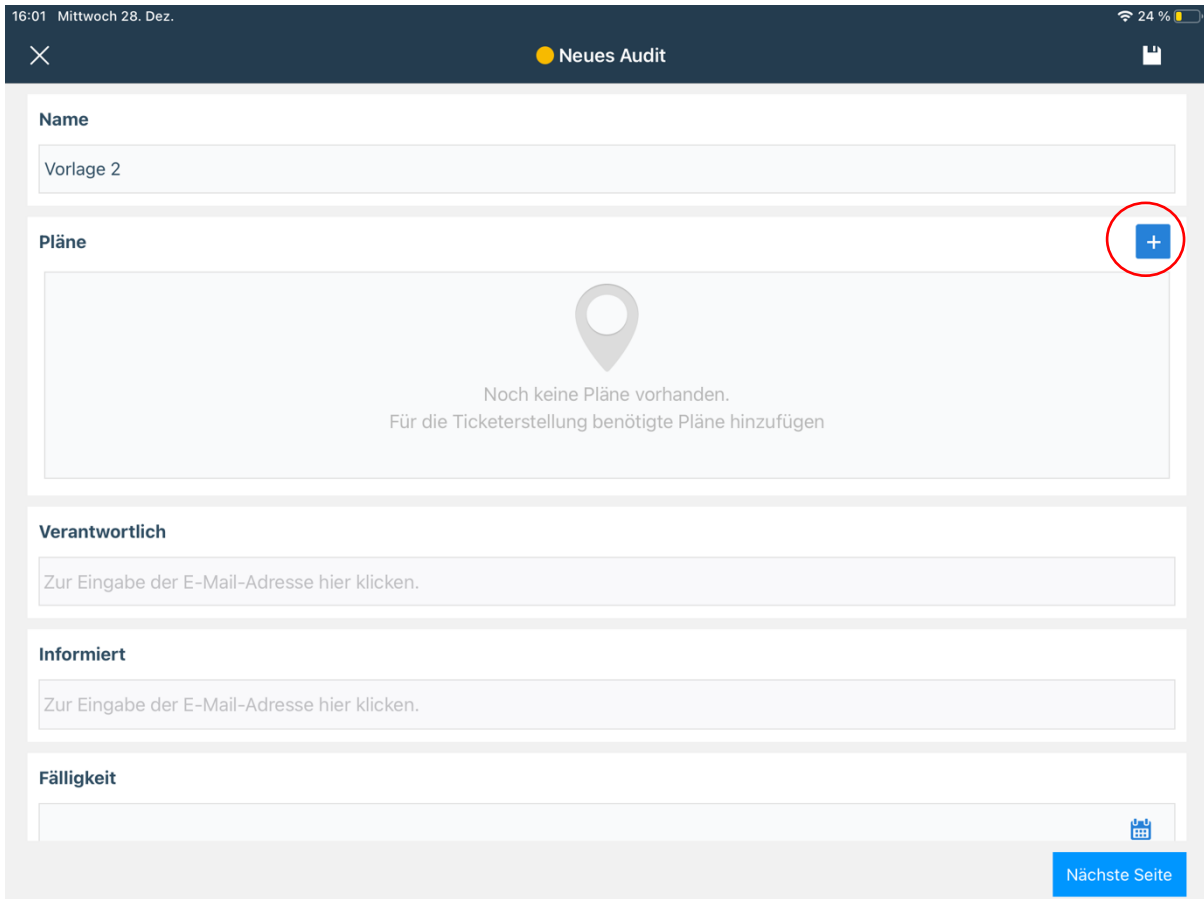
Objekt-Audits basieren auf Tickets. In der Praxis bedeutet dies, dass das Audit auf einem festen Standort und nicht auf einem ganzen Gebiet basiert.

## Gebiet

Gebietsaudits basieren auf Plänen. In der Praxis bedeutet dies, dass das Audit nicht auf einem festen Standort, sondern auf einem ganzen Gebiet stattfindet.

## 2.2. Gebiets-Audit

Wenn Sie das Gebiets-Audit auswählen, erscheint der folgende Bildschirm. Hier können Sie eine verantwortliche und informierte Person für die Ausführung Ihres Audits sowie ein Fälligkeitsdatum angeben. Darüber hinaus können Sie durch Anklicken des umkreisten Buttons die Pläne auswählen, auf denen Sie Ihr Audit ausführen möchten.



16:01 Mittwoch 28. Dez. 24 %

Neues Audit

Name

Vorlage 2

Pläne

+

Noch keine Pläne vorhanden.  
Für die Ticketerstellung benötigte Pläne hinzufügen

Verantwortlich

Zur Eingabe der E-Mail-Adresse hier klicken.

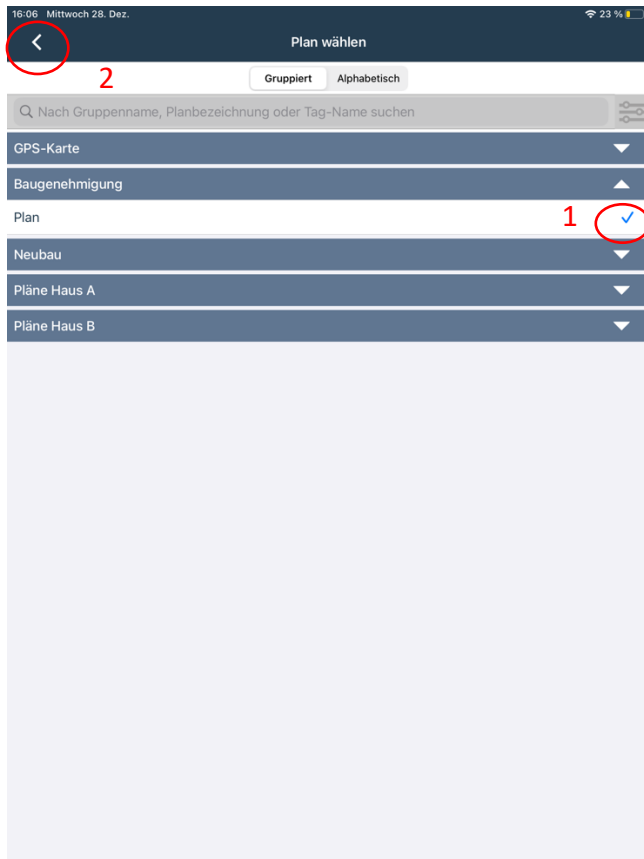
Informiert

Zur Eingabe der E-Mail-Adresse hier klicken.

Fälligkeit

Nächste Seite

Im nächsten Bildschirm sehen Sie eine Übersicht über alle Gruppen von Plänen, die in Ihrem Projekt verfügbar sind. Wenn Sie eine Gruppe ausklappen, können Sie auf einen Plan tippen, um ihn auszuwählen. Nachdem Sie einen Plan ausgewählt haben, erscheint hinter dem Namen des Plans ein Häkchen-Symbol. Wenn Sie alle Pläne ausgewählt haben, gehen Sie zurück, indem Sie auf die Schaltfläche „Zurück“ in der linken oberen Ecke tippen.



Der Plan befindet sich nun in der Übersicht Ihres Audits. Klicken Sie auf Weiter, um das Audit zu starten.

The screenshot shows a web interface for creating a new audit. The title is 'Neues Audit'. There are several input fields: 'Name' with the value 'Vorlage 1', 'Pläne' with a '+' icon and a thumbnail image circled in red labeled 'Brücke Grundriss 03', 'Verantwortlich' with a placeholder 'Zur Eingabe der E-Mail-Adresse hier klicken.', 'Informiert' with a placeholder 'Zur Eingabe der E-Mail-Adresse hier klicken.', and 'Fälligkeit' with a calendar icon. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Weiter' circled in red.

Dieser Bildschirm ist Ihr gestartetes Audit. Sie können die Fragen beantworten, indem Sie auf die Antwortmöglichkeiten tippen oder die Antworten eingeben. Sie können Tickets zu Fragen hinzufügen, indem Sie auf das unten eingekreiste Standortssymbol klicken.


16:05 Mittwoch 28. Dez. 23 %

Neues Audit

SVT N.A. ^




Erstellen Vorlage Audit

Ja Nein N.A.

+ Beschreibung 

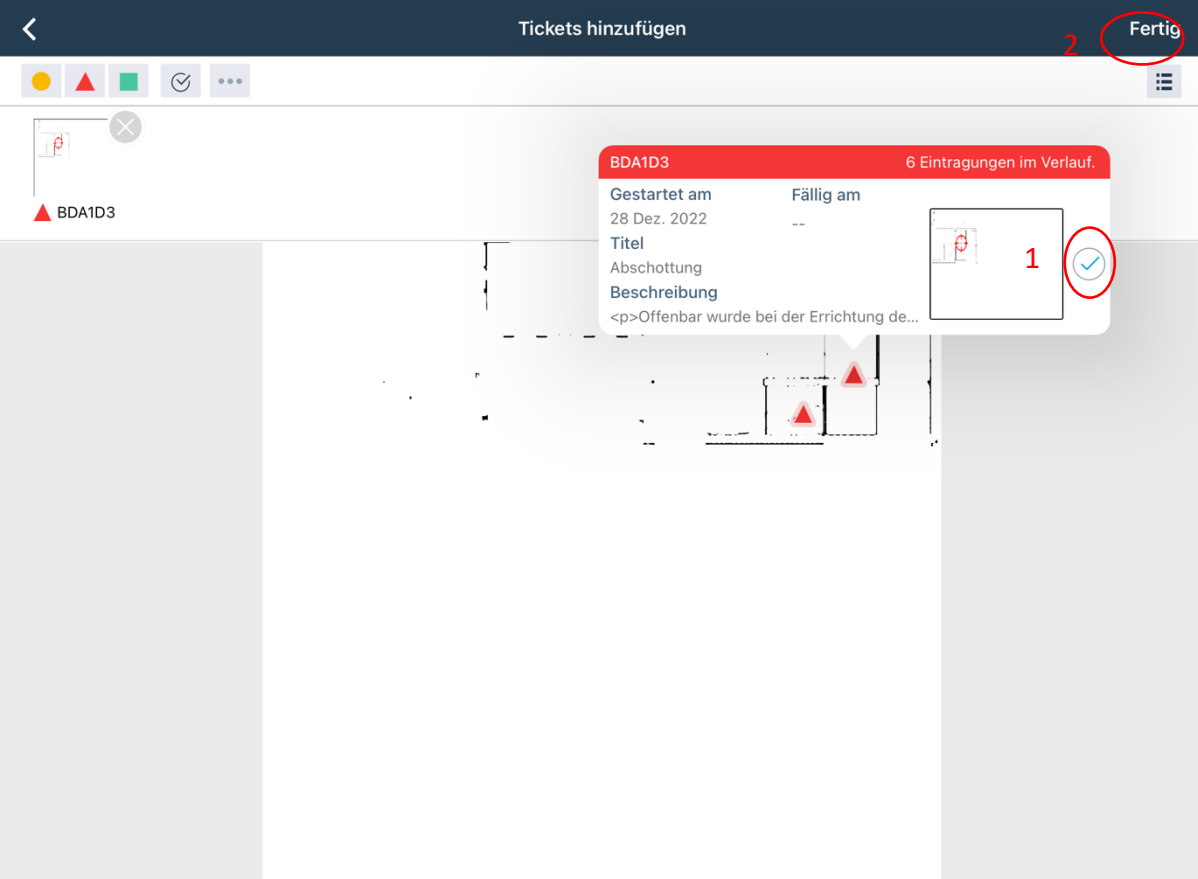
Name und Unterschrift +

Prüfer Name eingeben Tippen Sie hier um zu unterzeichnen.

Anlagen   

Vorherige Seite Fertig

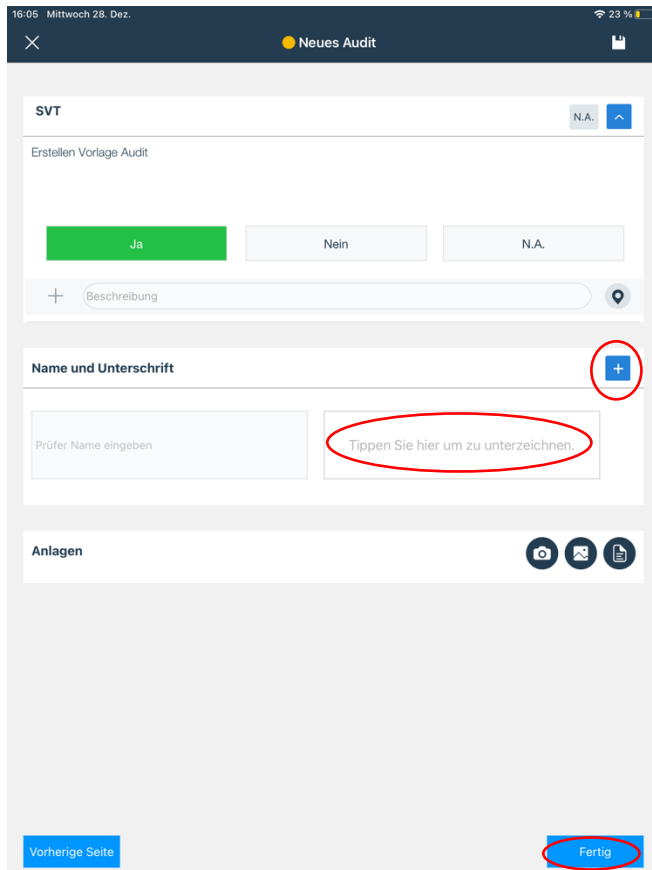
Im nächsten Bildschirm haben Sie die Möglichkeit, ein bestehendes Ticket zur Frage hinzuzufügen, indem Sie auf das Ticket klicken und es wie unten abgebildet auswählen oder ein neues Ticket erstellen. Wenn Sie das Ticket, das Sie hinzufügen möchten, hinzugefügt haben, gehen Sie zurück, indem Sie oben rechts in der Ecke auf "Fertig" klicken.



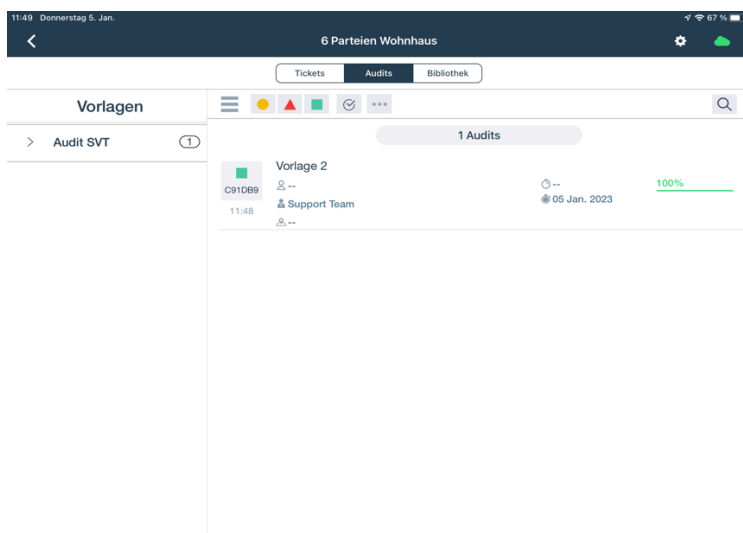
Wenn Sie einer Frage ein Ticket hinzugefügt haben, wird dieses wie folgt angezeigt. Die Zahl basiert auf der Anzahl der hinzugefügten Tickets.



Wenn Sie mit allen Fragen in Ihrem Audit fertig sind, können Sie das Audit abschließen, indem Sie auf das untenstehende Feld tippen. Wenn Sie weitere Namen und Signaturen hinzufügen möchten, tippen Sie auf die blaue Schaltfläche mit dem Pluszeichen. Nachdem Sie das Audit unterzeichnet haben, können Sie in der rechten unteren Ecke auf „Fertig“ stellen tippen.



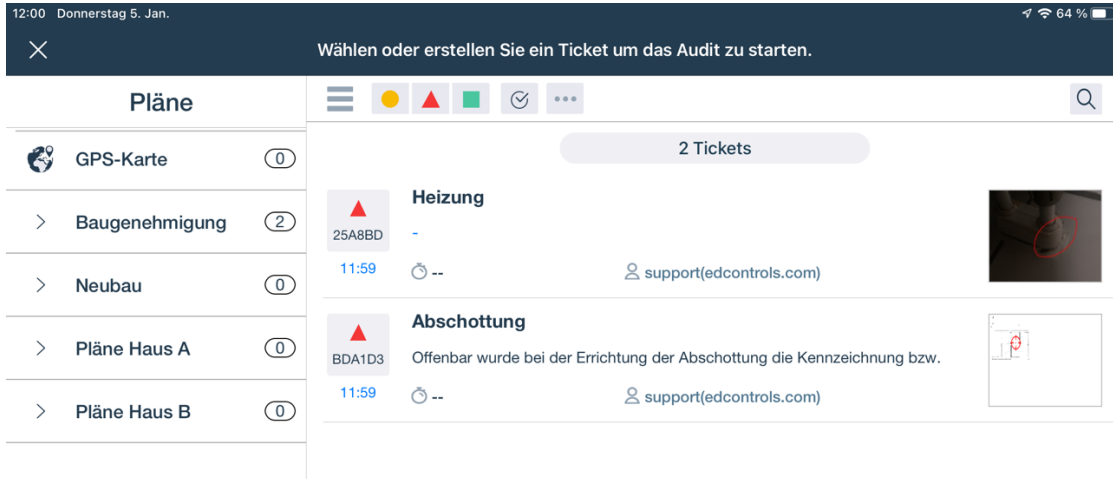
Das abgeschlossene Audit wird in der Übersicht wie folgt angezeigt.





## 2.1. Objekt-Audit

Wenn Sie sich für die Durchführung eines Objekt-Audits entscheiden, müssen Sie entweder ein Ticket auswählen oder erstellen, auf dem Ihr Audit basieren soll.



The screenshot shows a mobile application interface for selecting or creating a ticket to start an audit. At the top, the status bar shows the time 12:00, date Donnerstag 5. Jan., and battery level 64%. Below the status bar, a dark header contains a close button (X) and the instruction "Wählen oder erstellen Sie ein Ticket um das Audit zu starten." Below the header, there is a navigation bar with a hamburger menu, colored status indicators (yellow, red, green), a checkmark, and a search icon. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading "Pläne", there is a list of plans: "GPS-Karte" (0), "Baugenehmigung" (2), "Neubau" (0), "Pläne Haus A" (0), and "Pläne Haus B" (0). On the right, under the heading "2 Tickets", there are two ticket entries. The first ticket is titled "Heizung" with ID "25A8BD", a red triangle icon, and a timestamp of "11:59". It includes a small image of a heating system with a red circle. The second ticket is titled "Abschottung" with ID "BDA1D3", a red triangle icon, and a timestamp of "11:59". It includes a small image of a technical drawing with a red circle. Both tickets show a contact icon and the email "support(edcontrols.com)".

Nachdem Sie ein Ticket ausgewählt oder erstellt haben, erhalten Sie die folgende Übersicht über Ihr Audit. Sie können den Namen des Audits ändern, einen Verantwortlichen und/oder Informierten und ein Fälligkeitsdatum hinzufügen. Klicken Sie auf Weiter in der unteren rechten Ecke, um das Audit durchzuführen.



EASY PROJECT  
COLLABORATION

12:04 Donnerstag 5. Jan. 64 %

▲ Neues Audit

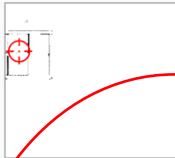
---

**Name**

Vorlage 1 Objekt Audit

---

**Ticket Nr:** BDA1D3 ➔



1

---

**Verantwortlich**

[support\(edcontrols.com\)](mailto:support(edcontrols.com))

---

**Informiert**

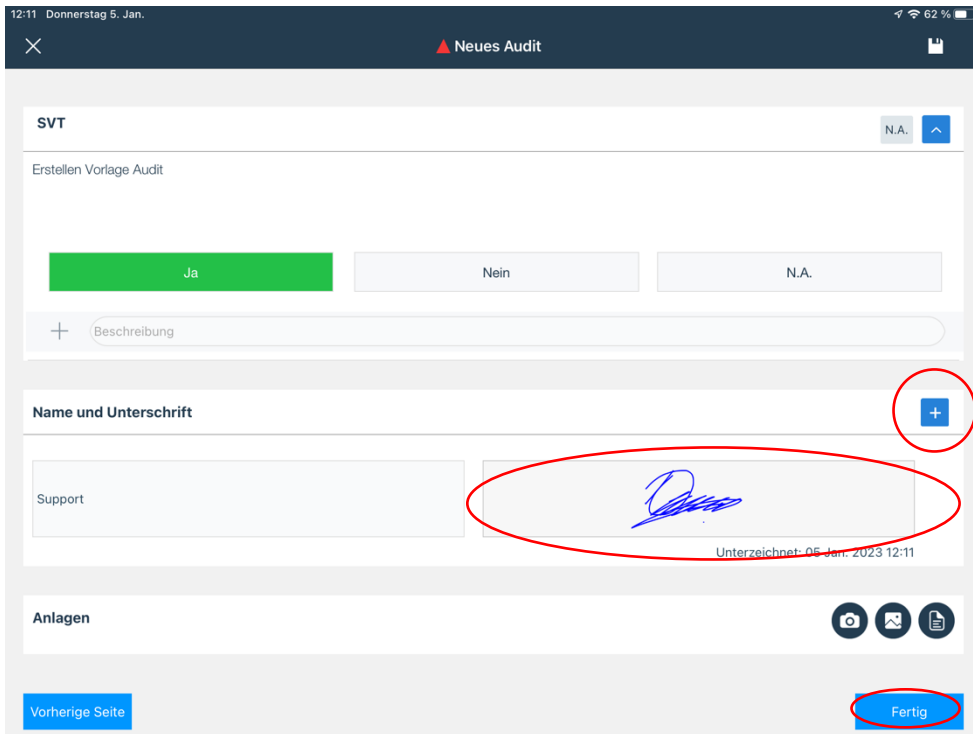
Zur Eingabe der E-Mail-Adresse hier klicken.

---

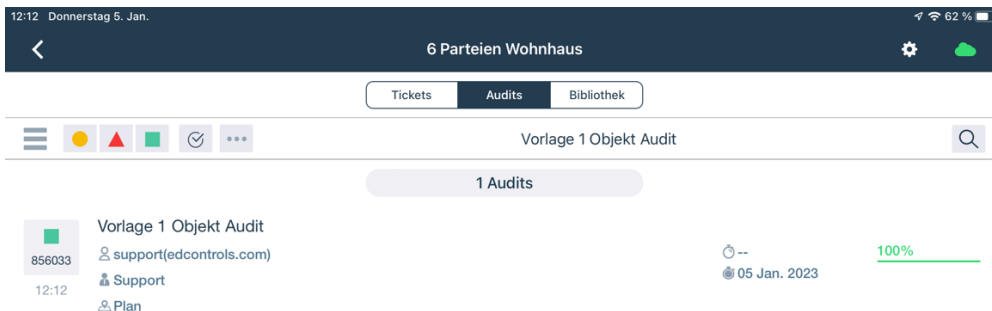
**Fälligkeit**

2 Nächste Seite

Im Audit können Sie die Fragen entsprechend beantworten und eine Signatur in das untenstehende Feld einfügen. Wenn Sie mehrere Namen und Signaturen hinzufügen möchten, tippen Sie auf die blaue Schaltfläche mit dem Pluszeichen. Wenn Sie mit dem Audit fertig sind, klicken Sie auf „Fertig“ stellen in der rechten unteren Ecke.



Nach Abschluss des Objekt-Audits erscheint es in der Übersicht wie unten beschrieben.



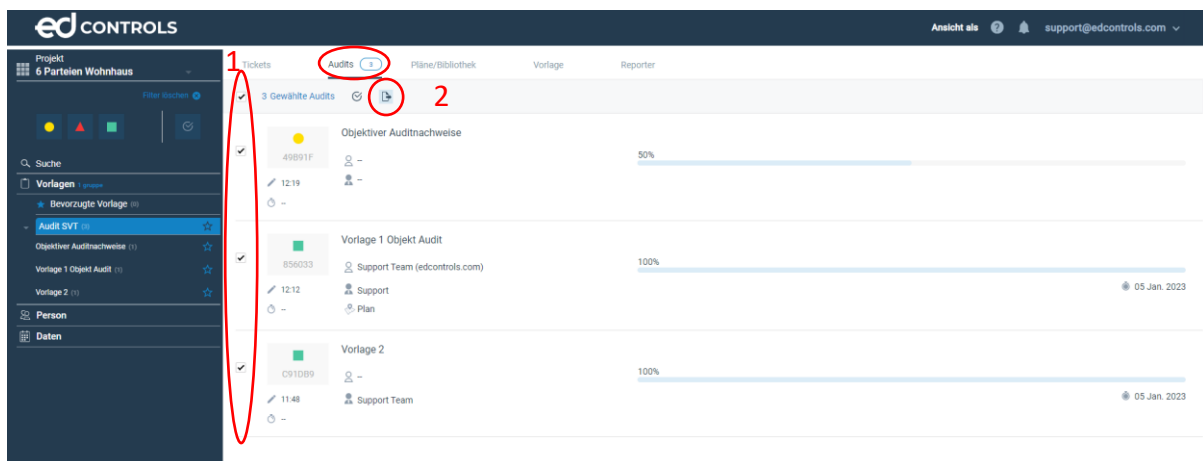

## 3. Ein Audit exportieren

In Ed Controls können Sie Audits über die Webumgebung und die mobile Anwendung exportieren.

### 3.1. Web

Nach dem Einloggen auf [web.edcontrols.com](http://web.edcontrols.com) und dem Öffnen des Projektes, an dem Sie arbeiten möchten, gehen Sie auf die Registerkarte Audits.


Sie können ein oder mehrere Audits auswählen, indem Sie auf die Kontrollkästchen klicken, die unten eingekreist sind. Wenn Sie auf die Schaltfläche Export in der rechten oberen Ecke klicken, können Sie Ihre Auswahl exportieren.









Im nächsten Bildschirm können Sie das Layout Ihres Exports auswählen. Standardmäßig bietet Ihnen Ed Controls das Standard-, Detail- und Excel-Layout zum Exportieren an. Nachdem Sie Ihr Layout ausgewählt haben, können Sie auf 'An mich senden' klicken.

### Audits exportieren

Name des Layouts:

**1**  Audit detailliert

AN AUDIT HINZUFÜGEN 



- alles (ent)markieren
- Deckblatt
- Pläne
- Kategorien mit dem Wert NA einschließen
-  Fälligkeit
-  Informiert
-  Tickets
-  Anlagen
-  Verlauf

Kompakt


Mit Kommentare **2**

**An mich senden**

Der von Ihnen ausgewählte Export wird Ihnen per E-Mail zugesandt, welcher aber auch in Ihrem Benachrichtigungsbildschirm verfügbar ist. Sie finden den Benachrichtigungsbildschirm neben Ihrer E-Mail-Adresse oben auf dem Bildschirm. Wenn Ihre Benachrichtigung grau ist, arbeitet das System an Ihrer Anfrage. Wenn Ihre Benachrichtigung grün wird, ist Ihr Export verfügbar.

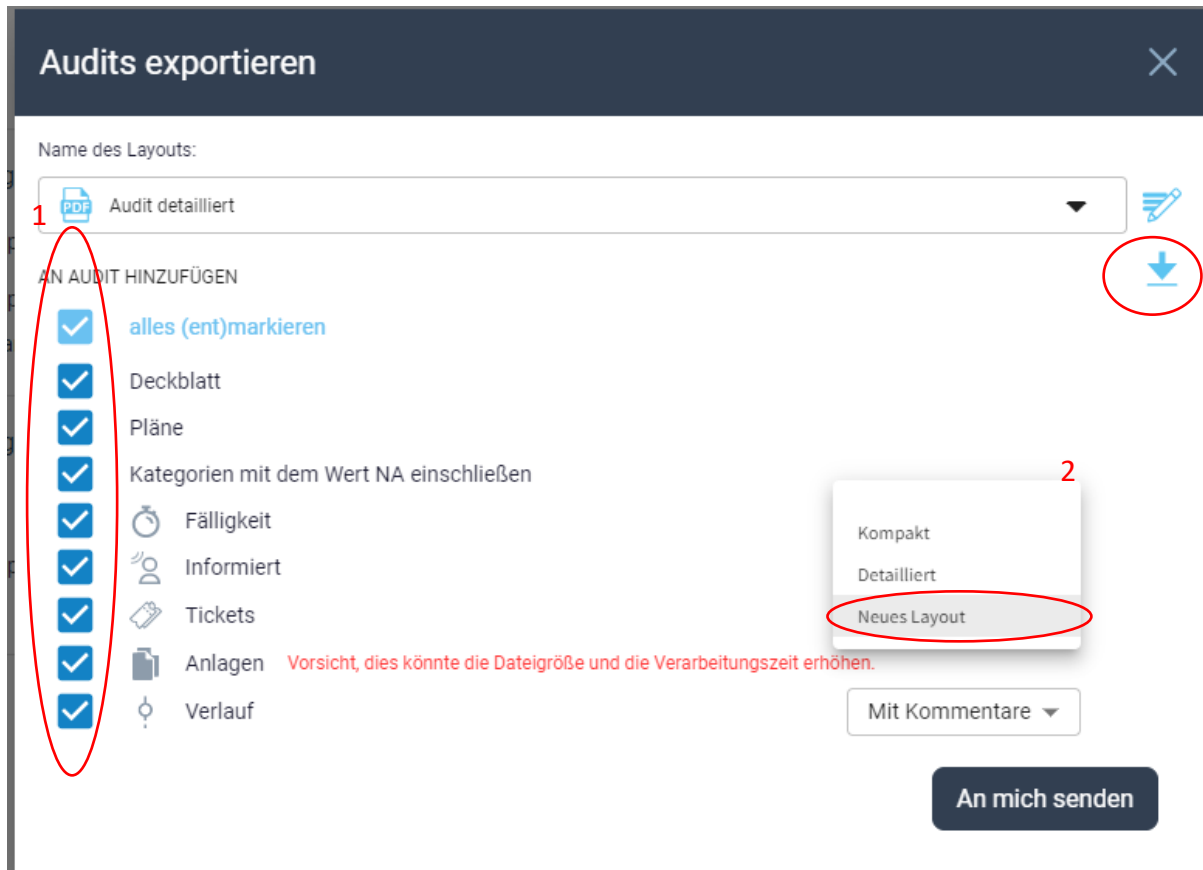
Ansicht als   support@edcontrols.com

### Benachrichtigungen

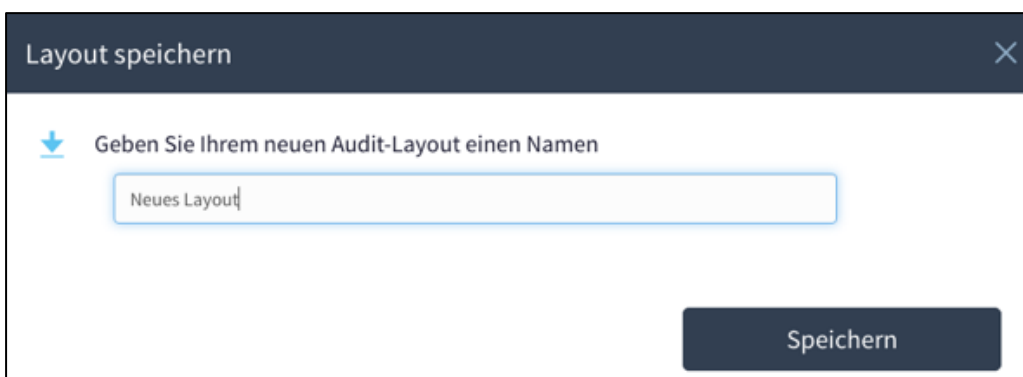
12:25:20 [audit\\_Objektive...89112.pdf](#) 

### 3.1.1. Eigenes Layout erstellen

Wenn Sie ein eigenes Layout für den Export von Audits erstellen möchten, klicken Sie nach der Auswahl Ihrer Audits auf die Schaltfläche Export. Im folgenden Bildschirm können Sie auswählen, was Sie zu Ihren Audits hinzufügen möchten. Wenn Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, können Sie auf den nach unten gerichteten Pfeil klicken.



Im nächsten Fenster können Sie Ihrem eigenen Layout einen Namen geben. Wenn Sie einen Namen eingegeben haben, klicken Sie zum Fortfahren auf „Speichern“.



Zurück im vorherigen Bildschirm können Sie nun Ihr eigenes Layout für den Export der Audits auswählen. Nachdem Sie das Layout ausgewählt haben, klicken Sie auf 'An mich senden'.

### Audits exportieren

Name des Layouts:

PDF Neues Layout 1

AN AUDIT HINZUFÜGEN

- alles (ent)markieren
- Deckblatt
- Pläne
- Kategorien mit dem Wert NA einschließen
- Fälligkeit
- Informiert
- Tickets
- Anlagen *Vorsicht, dies könnte die Dateigröße und die Verarbeitungszeit erhöhen.*
- Verlauf

Neues Layout

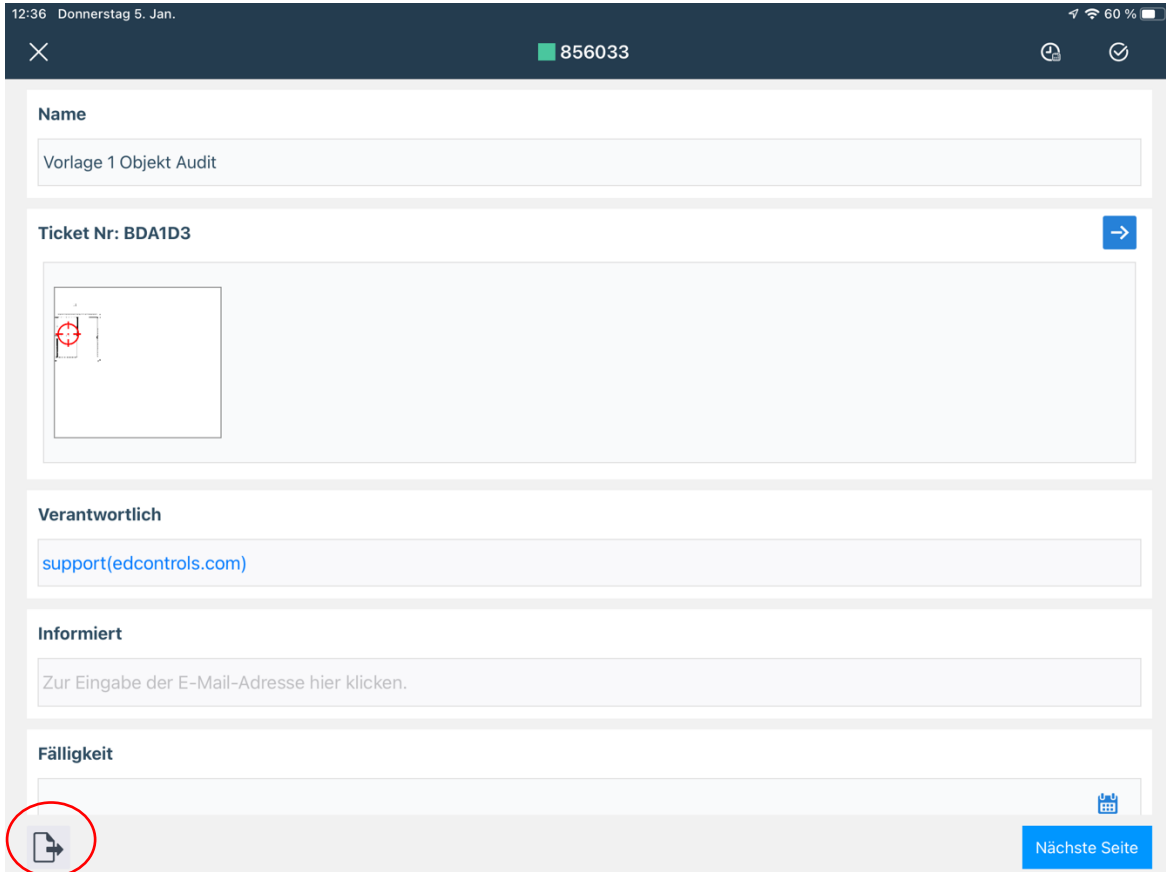
Mit Kommentare 2

**An mich senden**

## 3.2. App

Wenn Sie einen Export über Ihr mobiles Endgerät durchführen möchten, müssen Sie sich in die Anwendung einloggen und in das Projekt gehen. Auf der Registerkarte 'Audits' wählen Sie das Audit aus, das Sie exportieren möchten, indem Sie auf das Audit tippen.

In der Übersicht des Audits klicken Sie auf die linke untere Ecke, um das Audit zu exportieren.



12:36 Donnerstag 5. Jan. 856033

Name  
Vorlage 1 Objekt Audit

Ticket Nr: BDA1D3 →

Verantwortlich  
[support\(edcontrols.com\)](mailto:support(edcontrols.com))

Informiert  
Zur Eingabe der E-Mail-Adresse hier klicken.

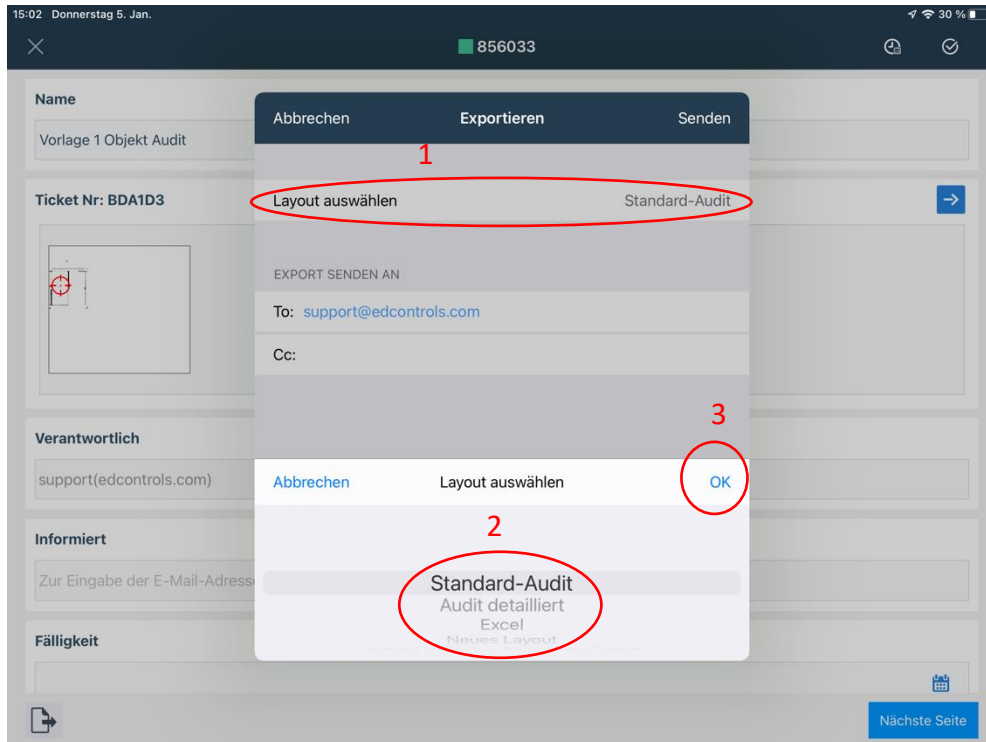
Fälligkeit

←

Nächste Seite



Im nächsten Bildschirm können Sie auf 'Layout auswählen' tippen, um das Layout für Ihren Export auszuwählen. Nachdem Sie Ihr Layout ausgewählt haben, tippen Sie auf 'Fertig'.



Der Export auf Ihren mobilen Geräten funktioniert per E-Mail. Bevor Sie den Export an Ihre eigene E-Mail-Adresse senden, können Sie jemanden hinzufügen, indem Sie seine E-Mail-Adresse im Feld Cc eingeben.

