

Benutzerhandbuch

GGU-CLOUD



Mobile Datenerfassung im Gelände

Dokumentenstatus	Datum	Name, Organisation
Version 1.01	24.01.2023	Andreas Basse (affinis solutions GmbH)

Eine Entwicklung von:

affinis solutions GmbH, Bremen

Exklusivvertrieb über:

Civilserve GmbH, Steinfeld

Was macht 50+1?



Richtig – eine riesige Auswahl erfrischend unkomplizierter Lösungen für all Ihre Belange aus den Bereichen Umwelttechnik, Grundbau und Bodenmechanik.

Ab 2023 neu:

GGU-CLOUD – Ihr perfekter Begleiter zur mobilen Datenerfassung für ingenieur-geologische Begutachtungen des Baugrundes.

www.ggu-software.com



Lassen Sie sich jetzt unverbindlich und kompetent beraten:

Civilserve GmbH
Exklusivvertrieb GGU-Software
Weuert 5 · D-49439 Steinfeld
Tel. +49(0)5492 6099996
info@ggu-software.com

Inhalt

1.	Das Web-Portal.....	5
1.1	Registration im Web-Portal	5
1.2	Menüführung	5
1.3	Passwort ändern	6
1.4	Aufträge (Startseite)	6
1.4.1	Grundlegende Filter	6
1.4.2	Aktualisieren / Neu laden	7
1.4.3	Hinzufügen eines Auftrages	7
1.4.4	Bearbeiten von Aufträgen	8
1.4.5	Löschen, Terminvergabe, Export	10
1.4.6	Status	11
1.4.7	Projekt und Einsatzort	12
1.5	Kalender.....	12
1.5.1	Kalenderfilter	13
1.5.2	Kalender Monatsansicht.....	14
1.5.3	Einsatzorte und Projekte	14
1.6	Kürzel Import/Export.....	15
1.7	Export für GGU-STRATIG/BORELOG und in Excel-Dateien	16
2.	GGU-Cloud App.....	18
2.1	Dashboard.....	19
2.2	Terminliste.....	19
2.3	Auftragsbearbeitungsansicht.....	20
2.4	Auftragspositionen.....	21
2.5	Anhänge.....	24
2.6	Synchronisation der erfassten Daten mit dem Web-Portal.....	24

2.7	Preview (Vorschau).....	25
2.8	Auftragsabschluss.....	25

1. Das Web-Portal

Die Lösung GGU-Cloud besteht grundsätzlich aus dem in Microsoft Azure gehosteten Web-Portal und der dazugehörigen mobilen App, welche sowohl auf Android- als auch auf iOS läuft. Im folgenden Kapitel wird zunächst das Web-Portal von GGU Cloud und sein Zusammenspiel mit der App vorgestellt.

1.1 Registration im Web-Portal

Um einen neuen User im Web-Portal zu registrieren, senden Sie bitte eine Anfrage an support@ggu-software.com. In der Anfrage müssen folgende Nutzerinformationen für den neuen Zugang enthalten sein: Name, E-Mail-Adresse, Berechtigungsrolle und Team. Nachdem Ihr Nutzer angelegt wurde, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Initialpasswort und einem Link zur Bestätigung der E-Mail. Sobald Sie diesen bestätigt haben können Sie sich im Portal ([smartwork Portal \(smartworkgeo.azurewebsites.net\)](https://smartworkgeo.azurewebsites.net)) anmelden.

1.2 Menüführung

Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie die Menüführung von GGU-Cloud. Nach der Anmeldung im Web-Portal befinden sich auf dem Reiter „Aufträge“. Der ausgewählte Reiter ist farblich markiert. Neben dem Menüpunkt „Aufträge“, existieren zusätzlich die Punkte „Kalender“, „Einsatzorte“, „Projekte“ und „Kürzel Import/Export“. Durch einen Klick auf die einen Reiter können Sie zwischen den unterschiedlichen Menüpunkten wechseln (Abbildung 1).

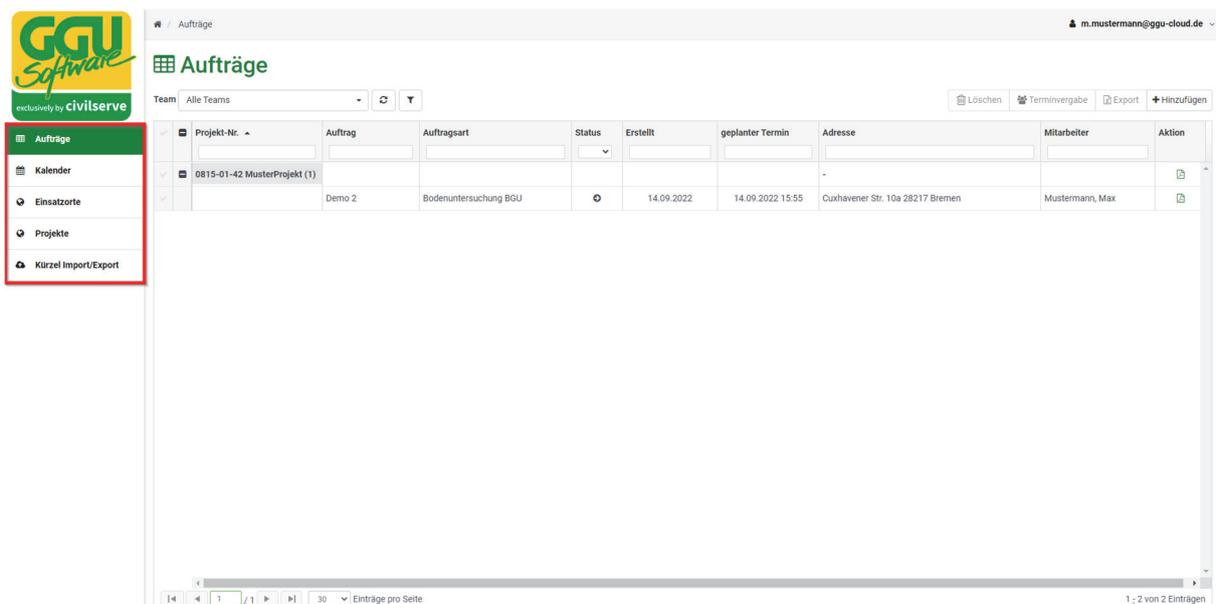


Abbildung 1 Menüführung

1.3 Passwort ändern

Unabhängig vom ausgewählten Menüpunkt wird in der rechten oberen Ecke der Anzeige Ihre Benutzeremailadresse eingeblendet. Durch einen Klick auf die E-Mail-Adresse können Sie in die Maske „Passwort ändern“ navigieren, sich abmelden oder die aktuelle Version einsehen.

1.4 Aufträge (Startseite)

Im Reiter „Aufträge“ befindet sich eine Übersicht mit allen Aufträgen, die im Portal oder in der mobilen App angelegt wurden. Die Aufträge sind in Projekten gruppiert. Jeder Auftrag ist einem Projekt zugeordnet. Durch den – oder + Button in der zweiten Spalte können Sie die einzelnen Aufträge zu einem Projekt anzeigen oder ausblenden. Zu jedem Auftrag werden folgende Informationen eingeblendet:

1. Projekt-Nr.
2. Auftrag
3. Auftragsart
4. Status
5. Erstellt (Erstellungsdatum)
6. Geplanter Termin
7. Adresse
8. Mitarbeiter
9. Aktion

In der Auftragsübersicht sind diverse Funktionen verfügbar, welche im Folgenden erläutert werden.

Aufträge

Projekt-Nr. -	Auftrag	Auftragsart	Status	Erstellt	geplanter Termin	Adresse	Mitarbeiter	Aktion
0815-01-42 MusterProjekt (1)						-		
	Demo 2	Bodenuntersuchung BGU		14.09.2022	14.09.2022 15:55	Cuxhavener Str. 10a 28217 Bremen	Mustermann, Max	

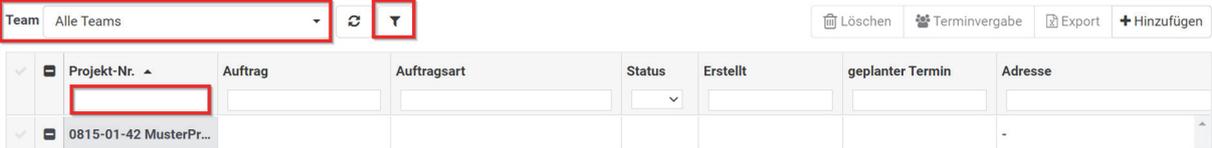
1.4.1 Grundlegende Filter

Zum Filtern der Aufträge liefert GGU-Cloud verschiedene Möglichkeiten (Abbildung 2):

1. Mit dem Team-Filter lassen sich die Aufträge über ein Dropdown-Menü nach dem disponierten Team filtern.

2. Der Button mit dem Filtersymbol öffnet ein Fenster, in dem erweiterte Filtereinstellungen durchgeführt werden können. Diese spiegeln sich auch nach Bestätigen des Filters in der Filterzeile wider.
3. In der Filterzeile können, durch Eingabe in das Textfeld der jeweiligen Spalte, die einzelnen Aufträge nach den jeweiligen Spalten gefiltert werden.

Aufträge



Projekt-Nr. ▲	Auftrag	Auftragsart	Status	Erstellt	geplanter Termin	Adresse
0815-01-42 MusterPr...						-

Abbildung 2 Filterfunktionen

1.4.2 Aktualisieren / Neu laden

Über den Aktualisierungs-Button, mit dem kreisförmigen Symbol zwischen den Filterfunktionen, kann die Auftragsliste aktualisiert / neu geladen werden.

1.4.3 Hinzufügen eines Auftrages

Das Erstellen von neuen Aufträgen erfolgt im GGU-Cloud Web-Portal unter dem Menüpunkt „Aufträge“. Um einen neuen Auftrag im System anzulegen, klicken Sie zunächst auf den Button „Hinzufügen“. Unter dem Button öffnet sich eine Auswahl an vorkonfigurierten Auftragstypen. Hier wählen Sie den Auftragstypen aus, für den Sie einen neuen Auftrag erstellen möchten. Anschließend öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie grundlegende, verpflichtende Informationen zu dem Auftrag eingeben können. Je nach Feld, sind die Informationen entweder über einen Freitext, Dropdownmenü, als Kalendereintrag o.ä. einzutragen. In den Feldern „Projekt“ und „Einsatzort“ können Sie aus vorhandenen Projekten und Orten auswählen oder neue Einträge anlegen. Wenn Sie die Auswahlmöglichkeit ein neues Projekt oder Einsatzort anzulegen auswählen, erscheinen automatisch die entsprechenden Felder im Dialogfenster. Sofern Sie alle Pflichteingaben getätigt haben, klicken Sie auf den Button „Speichern“. Um den Vorgang abzubrechen, betätigen Sie den Button „Schließen“ (Abbildung 3).

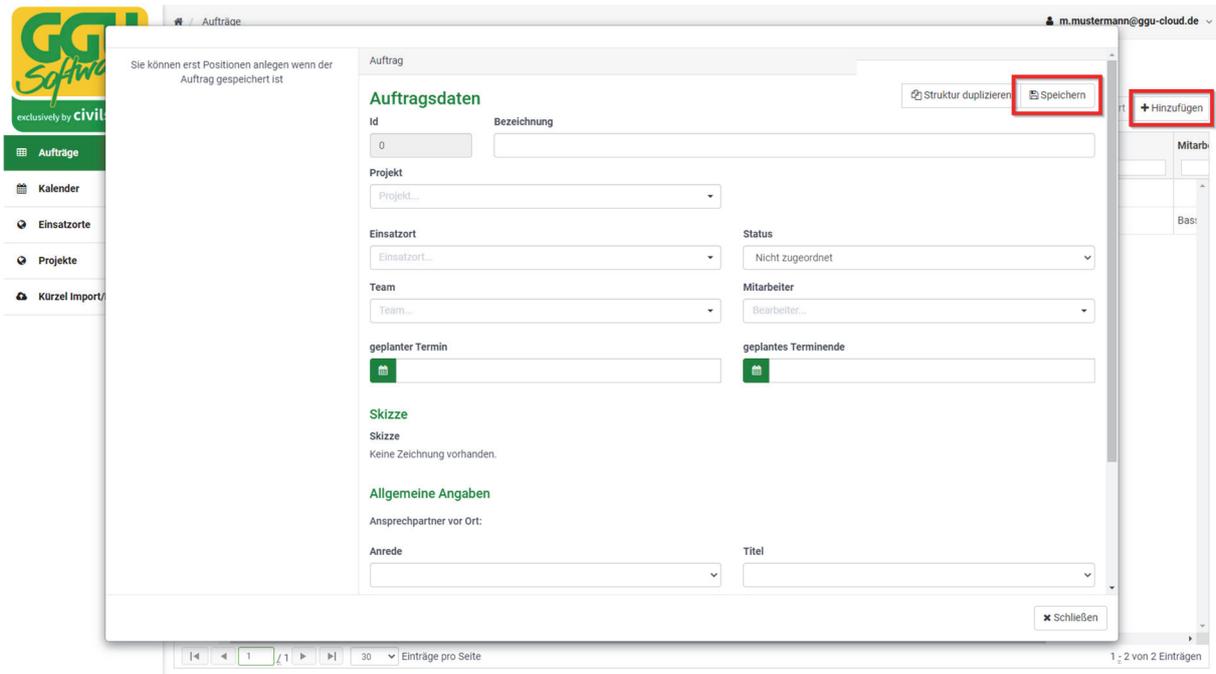


Abbildung 3 Auftrag hinzufügen

1.4.4 Bearbeiten von Aufträgen

Nach dem Speichern dieses Auftrages ist dieser Auftrag im System angelegt und es öffnet sich automatisch die Auftragsdetailansicht. In dieser Ansicht können Sie den Auftrag bearbeiten und neue Informationen anfügen. Initial werden die Auftragsdaten angezeigt. Auf der linken Seite der Auftragsdetailansicht finden Sie den Menü Baum des Auftrags. Direkt unter dem Auftrag sind in dem Menü Baum die Auftragspositionen aufgelistet (Abbildung 4).

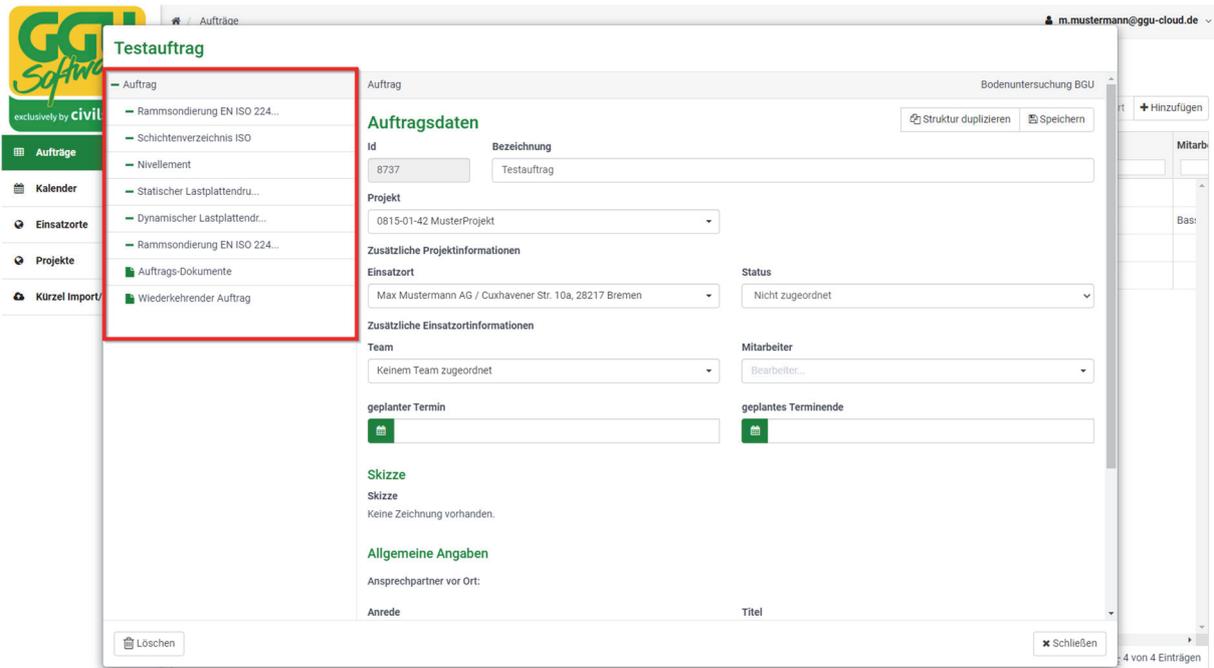


Abbildung 4 Auftragsdetailansicht

Wenn Sie schon wissen welche und wie viele Positionen / Unterpositionen für diesen Auftrag benötigt werden, können Sie diese jetzt unter der entsprechenden Positionsart (bspw. Rammsondierung EN ISO 22476-2) neu erstellen und an den Auftrag anhängen. Es ist auch möglich Positionen und Unterpositionen aus der App heraus anzulegen (Abbildung 5).

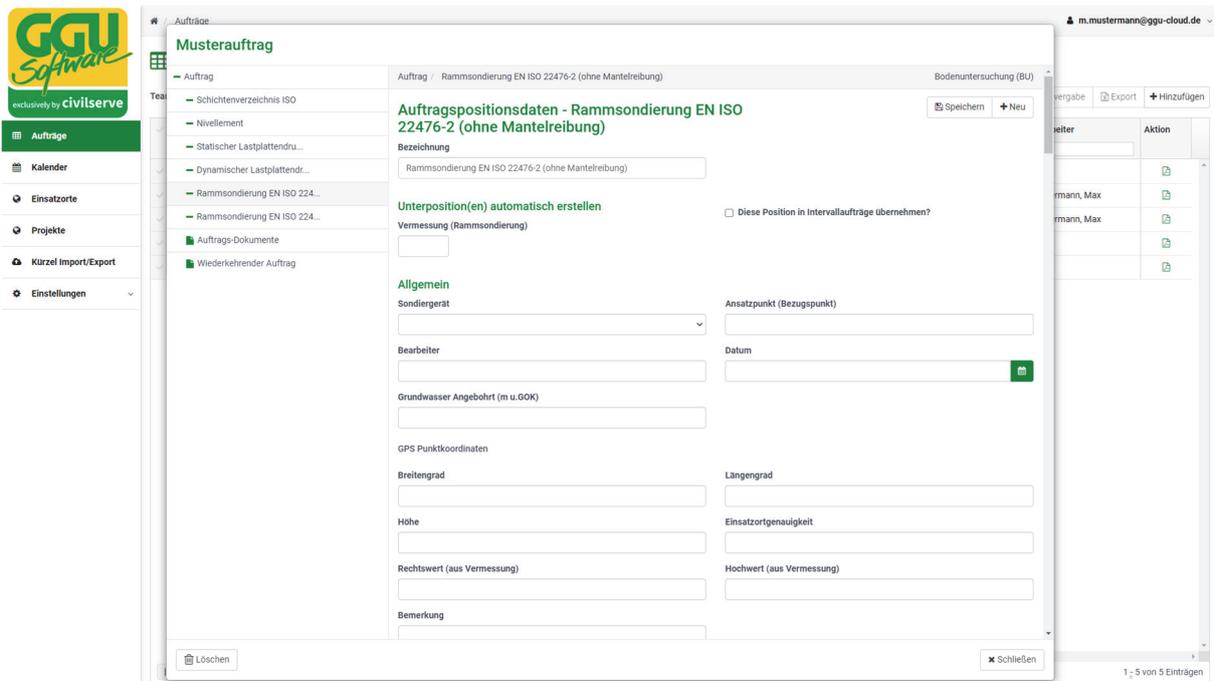


Abbildung 5 Auftragsposition

Im Menü Baum, unterhalb der Positionsarten, finden Sie den Punkt „Auftrags-Dokumente“. Hier können Sie Bilder oder PDF-Dateien an den Auftrag (oder auch Positionen) anhängen (z.B. Leitungspläne, Arbeitsanweisungen etc.). Diese sind später in der App unter „Anhänge“ sichtbar. Bitte achten Sie darauf, dass der Dateiname keine Sonderzeichen, Umlaute, Bindestriche oder Leerzeichen enthalten darf. Ist der Dateiname und das Format zulässig, wird die Datei hochgeladen und automatisch mit einem Präfix aus einem Unterstrich und einer fortlaufenden Zahl ergänzt, um doppelte Dateinamen in der Datenbank zu verhindern (Abbildung 6)

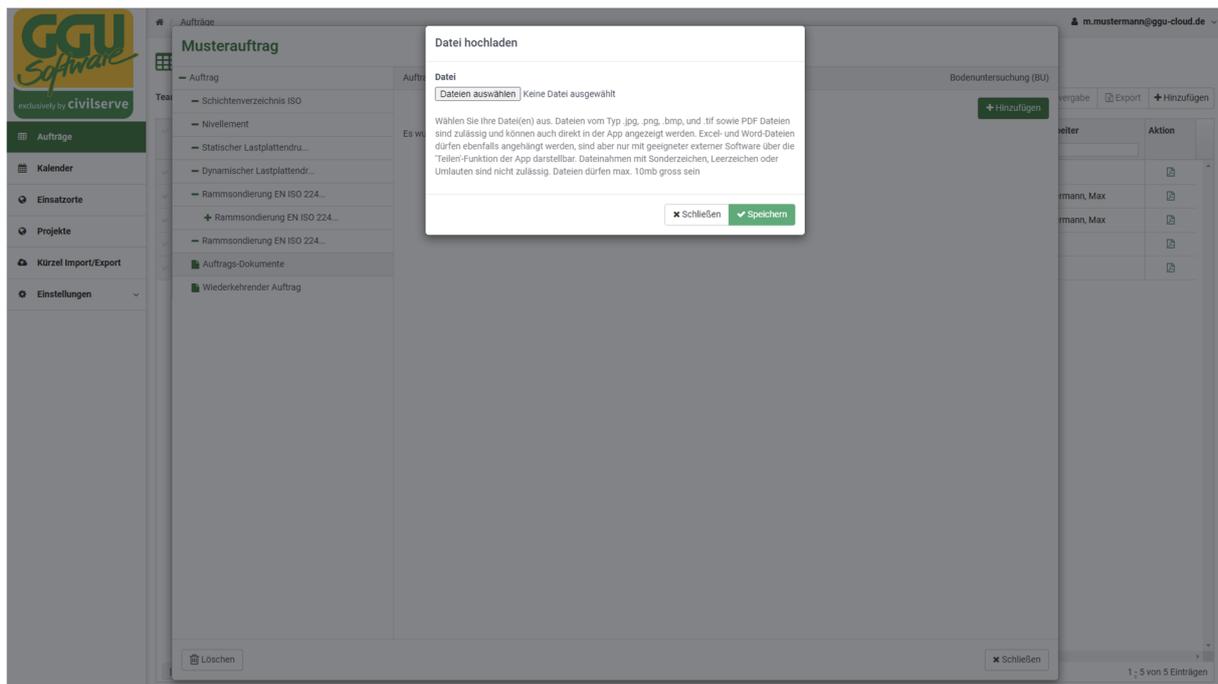


Abbildung 6 Auftrags-Dokumente

Wenn Sie einen weiteren Auftrag (mit derselben Struktur) erstellen wollen, können Sie in der Auftragsdetailansicht den Button „Struktur duplizieren“ nutzen. Der Button befindet sich direkt rechts oben, links neben den Speichern-Button. Es wird eine Kopie des Auftrags erstellt, die alle Positionen und Unterpositionen der Vorlage enthält, aber keine Daten.

1.4.5 Löschen, Terminvergabe, Export

In der Auftragsübersicht befindet sich rechts oben (links neben „Hinzufügen“) drei grau hinterlegte Buttons: Löschen, Terminvergabe und Export (Abbildung 7). Um diese Buttons zu aktivieren, wählen Sie einen Auftrag oder mehrere aus der Terminliste aus, indem Sie den Haken links neben der Auftragsbezeichnung setzen. Durch den Haken in der Kopfzeile können Sie alle Aufträge auswählen.

Mit dem Löschen-Button können Sie die markierten Aufträge löschen. Der Button „Terminvergabe“ dient dazu, markierte Aufträge mit einem Termin zu versehen und sie einem Team sowie Mobilgerät zuzuteilen. Durch die Terminvergabe wird automatisch der Status der ausgewählten Aufträge auf „disponiert“ gesetzt. Die Export-Funktion rechts daneben erstellt einen Excel Export der markierten Aufträge und ermöglicht es somit, die aktuellen Auftragslisten gesondert zu speichern und außerhalb vom Web-Portal weiterzuverarbeiten.

The screenshot displays the 'Aufträge' (Orders) overview page. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Aufträge', 'Kalender', 'Einsatzorte', 'Projekte', and 'Kürzel Import/Export'. The main content area shows a table of orders with the following columns: 'Status', 'Erstellt', 'geplanter Termin', 'Adresse', and 'Mitarbeiter'. The table contains five entries, all with the status 'II' and the address 'Cuxhavener Str. 10a 28217 Bremen'. The 'Aktion' column contains icons for deleting, editing, and printing. The top right of the table has buttons for 'Löschen', 'Terminvergabe', and 'Export', which are highlighted with a red box. The 'Aktion' column icons are also highlighted with a red box. The first column of the table has checkboxes, which are also highlighted with a red box. The bottom of the page shows pagination information: '1 von 5 Einträgen'.

Abbildung 7 Zusatzfunktionen Auftragsübersicht

1.4.6 Status

Die Aufträge selbst sind, wie Sie in der Auftragsliste erkennen können, immer mit einem Status versehen. Diese Status sind individuell anpassbar. Standardmäßig existieren die Status: „Nicht zugeordnet“, „Disponiert“ (an das Mobilgerät) und „Abgeschlossen“.

Achtung: Der Status „Teamdisposition“ ermöglicht es, dass alle Mitarbeiter eines Teams den Auftrag auf Ihren Tablets sehen können und sich dann einer dieser Mitarbeiter diesen Auftrag auf dem Mobilgerät zuweisen können, dies ist aber nur bei bestehender Internetverbindung möglich, und im Kontext von klassischen geotechnischen Untersuchungen eher nicht sinnvoll zu verwenden.

1.4.7 Projekt und Einsatzort

Aufträgen wird i.d.R ein Projekt und ein Einsatzort zugewiesen. Hierzu gibt es zwei Dropdownmenüs in den Sie entweder schon vorhanden Projekte und Einsatzorte auswählen können, oder auch neue eingeben können. Sofern Sie ein Projekt angegeben haben und die Adresse im Projekt identisch zum Einsatzort ist, können sie unter Einsatzort auch "Identisch zu Projekt" auswählen.

In der Auftragsliste werden alle Aufträge, die zum selben Projekt gehören unter diesem gruppiert dargestellt. Der Einsatzort dient dem Außendienstmitarbeiter als Information, wo die Arbeiten getätigt werden sollen, und kann auf der App auch zur Navigation auch in der nativen Navigationsapp des jeweiligen Gerätes geöffnet werden.

1.5 Kalender

Um eine übersichtliche Terminierung der Aufträge sicherzustellen, wird unter dem Menüpunkt "Kalender" eine kalendarische Übersicht der disponierten Aufträge bereitgestellt. Initial wird hier eine Übersicht der disponierten Aufträge im aktuellen Monat angezeigt. Unmittelbar über dem angezeigten Kalender befindet sich eine Auswahlleiste mit den angrenzenden Monaten. Über diese Leiste können Sie den angezeigten Monat ändern. Für eine genauere Planung auf Wochenebene finden Sie in der linken oberen Ecke, den Button „Wochenansicht“. Durch einen Klick auf den Button ändert sich die Darstellung auf die ausgewählte Woche. Die Navigation über die angrenzenden Wochen funktioniert analog zu der Navigation über die Monate. Um zurück in die Monatsansicht zu gelangen (Abbildung 8).

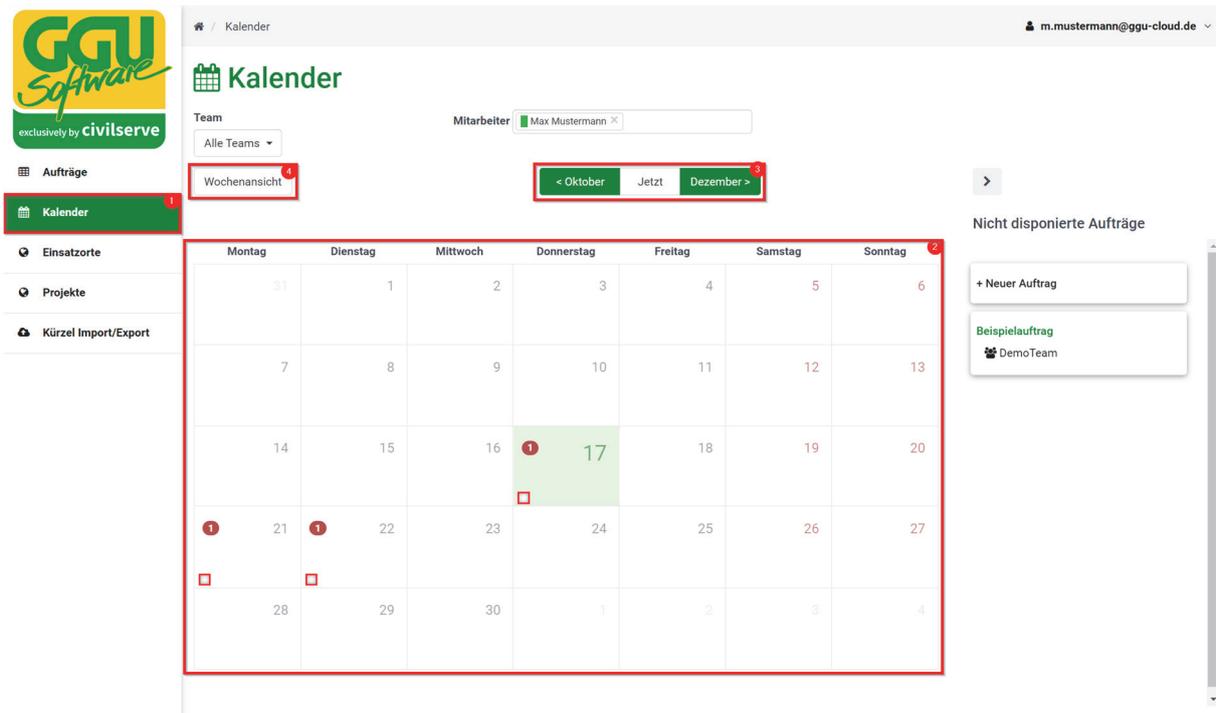


Abbildung 8 Kalender

1.5.1 Kalenderfilter

Auch der Kalender verfügt über Filtermöglichkeiten. Über das Feld „Team“ in der linken oberen Ecke, können Sie die angezeigten Aufträge entsprechend des disponierten Teams einschränken. Sie können dabei lediglich die Teams einsehen, die Ihnen zugeordnet sind. Im Feld „Mitarbeiter“ können Sie die Anzeige noch weiter nach den Kalendern der Mitarbeiter verfeinern. Initial werden Ihnen alle Mitarbeiter der ausgewählten Teams angezeigt. Um einen Mitarbeiter aus der Anzeige zu entfernen, klicken Sie auf das „x“ rechts neben dem Namen. Um einen Mitarbeiter hinzuzufügen, klicken Sie in die freie Fläche außerhalb der Mitarbeiter und tippen Sie den Namen des Mitarbeiters ein. Über eine Auto-Suggest-Funktion wird das System automatisch nach dem Namen durchsucht und Ihnen werden die vorgeschlagenen Mitarbeiter angezeigt (Abbildung 9).

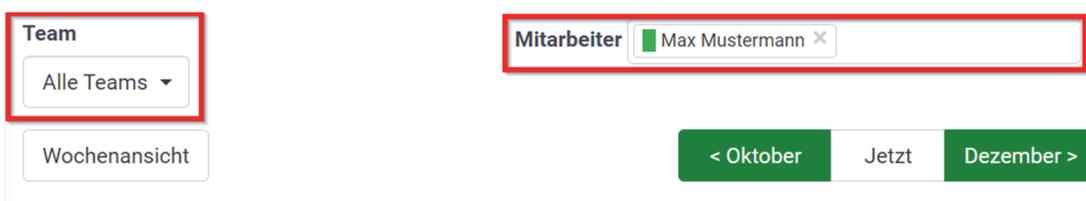


Abbildung 9 Kalenderfilter

1.5.2 Kalender Monatsansicht

In der Monatsansicht werden pro Kalenderdatum die disponierten Aufträge angezeigt. Oben links an einem Datum ist jeweils die Summe der Aufträge, die an diesem Tag terminiert sind, entsprechend den ausgewählten Filtern, zu sehen. Im unteren Bereich eines Datums werden die an diesem Tag terminierten Aufträge angezeigt. Jedes Symbol steht für einen Auftrag. Die Farbe kennzeichnet die Mitarbeiterzuordnung. Die zugehörige Farbe des Mitarbeitenden kann der Filterspalte für die Mitarbeiter entnommen werden. Ein rot umrandetes Quadrat steht für einen terminierten, jedoch nicht disponierten Auftrag.

Durch einen Klick auf ein Kalenderdatum, an dem Aufträge terminiert sind, öffnet sich eine Detailleiste mit den entsprechenden Aufträgen. Um die Detailansicht eines Auftrags zu öffnen, können Sie direkt auf den Auftrag in der Liste klicken. Mit dem weißen Kreuz neben dem Auftrag entfernen Sie den festgelegten Termin und der Auftrag muss neu terminiert werden.

Noch nicht terminierte Aufträge sind in der rechts abgebildeten Leiste zu sehen. Die Aufträge lassen sich per Drag and Drop auf ein Datum ziehen. Sobald sie die Maustaste über einem Datumfeld loslassen, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die geplante Uhrzeit für den Auftrag eingeben müssen.

1.5.3 Einsatzorte und Projekte

Unter den Reitern Einsatzorte und Projekte werden alle Standorte und Projekte abgespeichert, die jemals bei der Erstellung eines Auftrages angelegt wurden. Alle hier vorhandenen Daten sind bei der Auftragserstellung in den jeweiligen Dropdownmenüs auswählbar. I.d.R. legen Sie neue Einsatzorte und neue Projekte am einfachsten direkt beim Erstellen eines neuen Auftrages in den jeweiligen Dropdownmenüs an, Sie können aber über den Button „+ Hinzufügen“ aber auch hier neue Projekte/Einsatzorte anlegen. Hierfür öffnet sich ein neues Dialogfenster (siehe Abbildung 22), in welchem die Informationen zum Projekt/Einsatzort eingetragen werden müssen. Gibt man eine legitime Adresse ein (es reicht auch schon die Stadt) und drückt danach auf Karte aktualisieren, wird ein Standortsymbol an die entsprechende Adresse in der Karte hinzugefügt und die Felder vom Längen-/Breitengrad automatisch ausgefüllt.

1.6 Kürzel Import/Export

Der letzte Menüpunkt beinhaltet eine Möglichkeit, die im System hinterlegten Kürzel an die in Ihrem Unternehmen etablierten Kürzel anzupassen. Um Anpassungen an den Kürzeln vorzunehmen, nutzen Sie den Button „Aktuelle Konf. Herunterladen“. Damit laden Sie die aktuell verwendete Konfiguration der im System hinterlegten Kürzel als Excel Datei herunter. Zur Bearbeitung der Kürzel öffnen Sie die Datei und nehmen die gewünschten Änderungen vor. Die Datei besteht aus mehreren Arbeitsblättern, die jeweils die hinterlegten Kürzel für das korrespondierende Eingabefeld auf der App abbilden. Sie können die Datei bearbeiten, indem Sie neue Einträge einfügen, Einträge bearbeiten oder löschen.

WICHTIG, bei der Bearbeitung der Excel-Datei sind folgende Regeln zu befolgen:

1. Bearbeiten Sie nicht die Zeile 1.
2. Spalte A beinhaltet immer eine Beschreibung, Spalte B das Kürzel
3. Ändern Sie nicht die Namen der Arbeitsblätter oder fügen neue hinzu
4. Die Einträge dürfen keine Kommas (,) oder Oderzeichen (|) enthalten. Die Kürzel dürfen außerdem auch keine Klammern, Bindestriche oder Leerzeichen enthalten (auch nicht vorangehend oder nachfolgend).
5. Es dürfen keine doppelten Kürzel auf einem Tabellen-Blatt vorkommen.
6. Alle Zellen müssen als Text formatiert sein
7. Beim Entfernen von Einträgen löschen Sie bitte immer die ganze Zeile zwischen den Einträgen darf keine leere Zeile sein
8. Kommentieren Sie bitte nichts außerhalb der Spalten A und B

Nachdem Sie die Tabellen angepasst und gespeichert haben, können Sie Ihre Änderungen im Web-Portal hochladen.

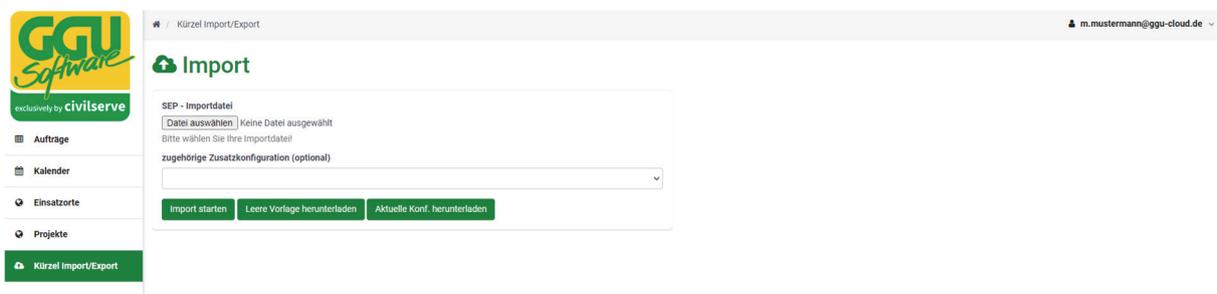


Abbildung 10 Import Kürzel

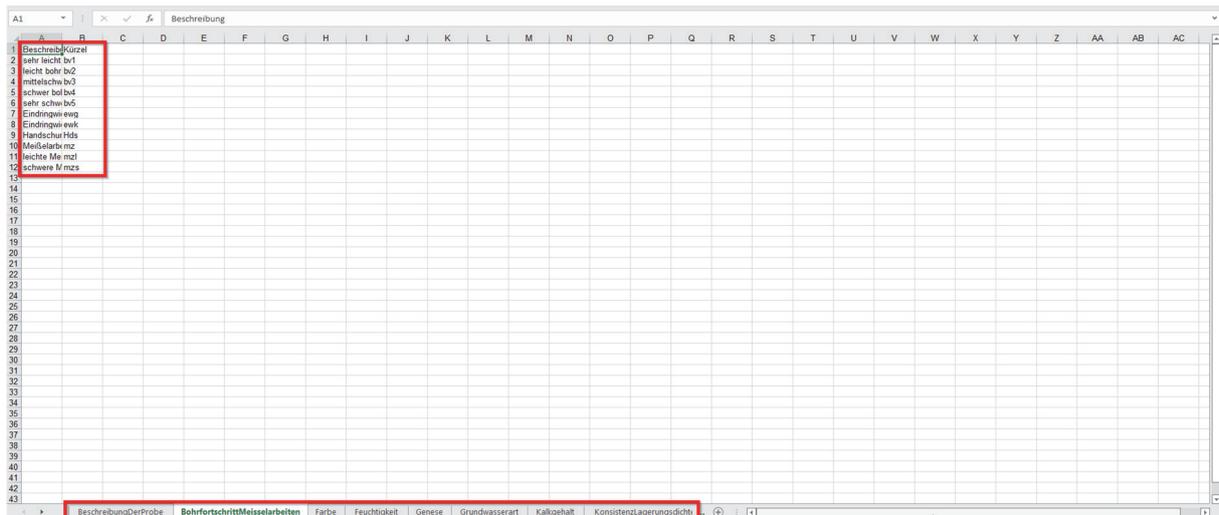


Abbildung 11 Excel Vorlage

1.7 Export für GGU-STRATIG/BORELOG und in Excel-Dateien

Nachdem Sie ihre Geländearbeiten abgeschlossen haben, können Sie die erfassten Daten aus dem Web-Portal heraus exportieren. Hierfür markieren Sie den oder die Aufträge, dessen/deren Daten Sie exportieren wollen und klicken auf den Exportieren Button oben rechts.



Abbildung 9 Exportbutton

Es öffnet sich ein Pop-up-Menü, in dem Sie die verschiedenen Exportmöglichkeiten auswählen können (es kann einige Sekunden dauern, bis alle Optionen angezeigt werden, bitte warten Sie unbedingt ab, bis alle Optionen geladen wurden, bevor Sie auf den Export-Starten-Button im Pop-up klicken).

Wählen Sie nun die gewünschten Optionen an oder ab (Die Exportoptionen für den Austausch mit GGU-Software sind standardmäßig angewählt). Außerdem gibt es die Möglichkeiten alle erfassten Vermessungsdaten in einer Datei auszugeben, die in CAD-Software importiert werden kann, und diverse Exporte in vorgefertigte Excel-Vorlagen.

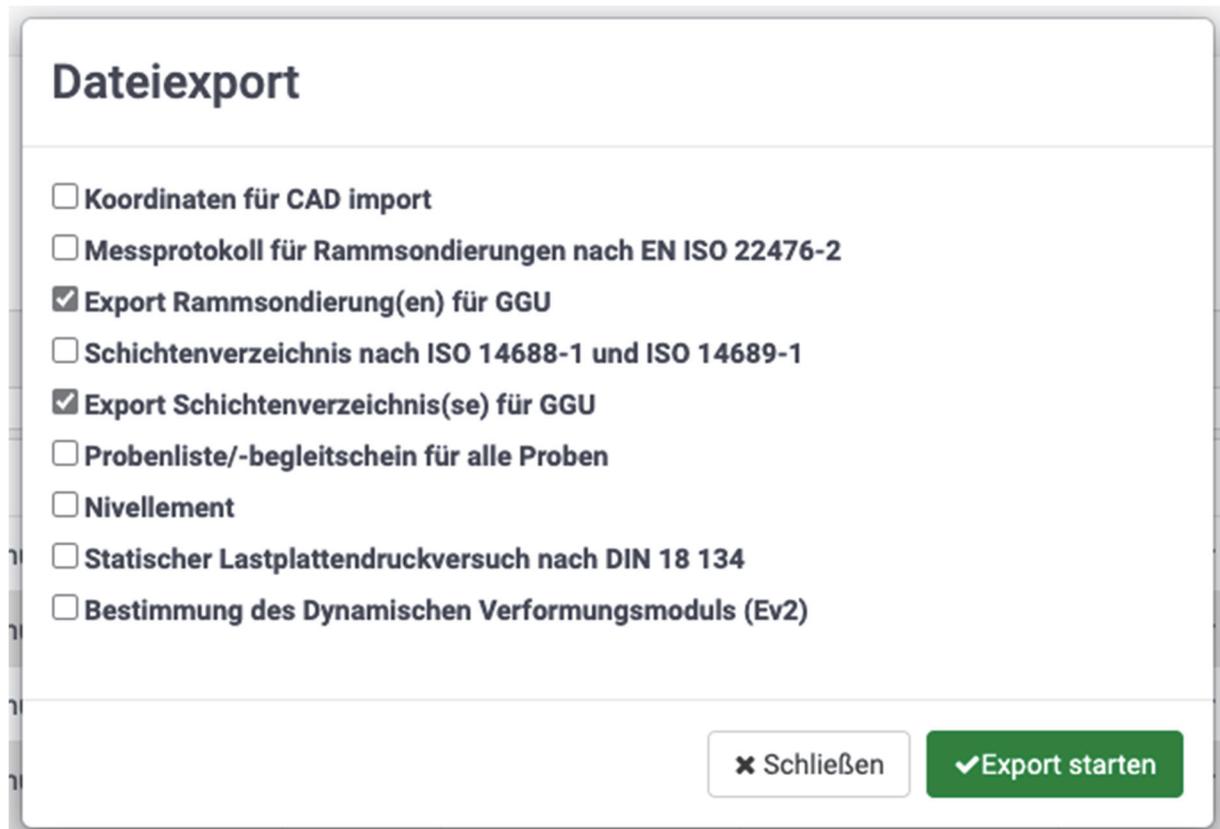


Abbildung 10 Exportauswahl-Popup

Drücken sie nach getätigter Auswahl auf den „Export-Starten“ Button und warten nun, bis sie Dateien Herunterladen können. Je nach Datenmenge kann es bis zu mehrere Minuten dauern, bis alle Exportdateien generiert wurden. Stehen die Daten zum Download bereit, erscheint folgende Anzeige:



Abbildung 11 Herunterladen-Dialog

Durch Anklicken des Wortes „herunterladen“ wird der Download gestartet und die Dateien werden auf Ihren Rechner heruntergeladen. Sind Mehrere Daten im Download,

so werden diese als .ZIP-Datei zusammengefasst. Befindet sich nur eine einzelne Datei im Export, so wird diese direkt in Ihrem jeweiligen Format heruntergeladen.

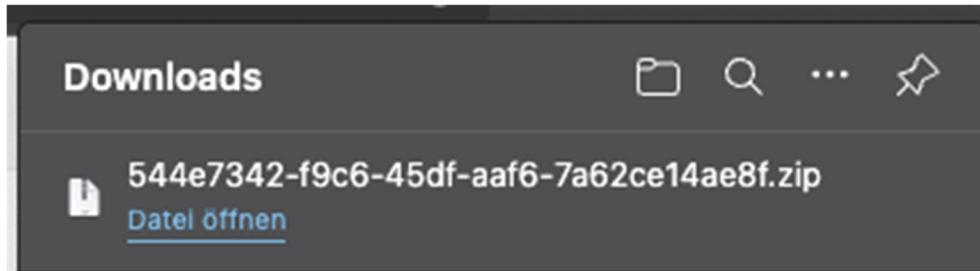


Abbildung 12 Zip-Datei im Zielordner

2. GGU-Cloud App

Der zweite Bestandteil der Lösung GGU-CLOUD ist die mobile App. Die App ist ausgelegt für Tablets mit den Betriebssystemen Android und iOS und ist sowohl im Google-Play-Store, als auch im Apple App-Store unter dem Namen GGU-CLOUD zu finden. Der Download der App ist entsprechend der herkömmlichen Prozedur auf Ihrem Mobilgerät durchzuführen. Nach dem Öffnen der mobilen App landen Sie auf der Anmeldeseite der App. Um fortzufahren, müssen Sie Ihre Anmeldedaten in die entsprechenden Felder eingeben. Den Teamcode und die PIN erhalten Sie von Ihrem jeweiligen Ansprechpartner. Durch einen Tap auf „Einloggen“ melden Sie sich in der App an.

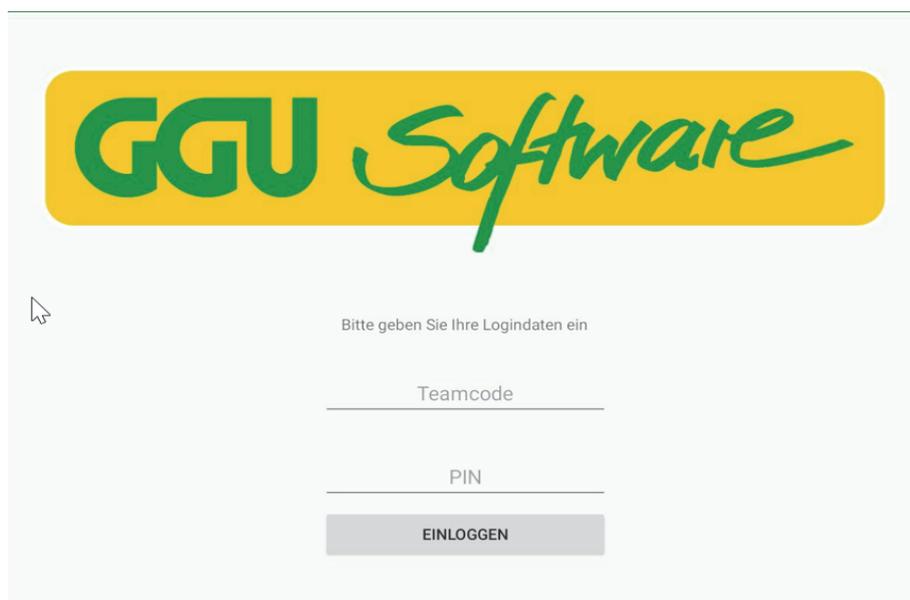


Abbildung 12 Anmeldung mobile App

2.1 Dashboard

Nach einer erfolgreichen Anmeldung in der App erscheint das Dashboard. Über das Dashboard können Sie in die übergeordneten Bereiche der navigieren. In der Terminliste finden Sie alle, Ihnen zugeordneten Aufträge. Unter dem Punkt Einstellungen können Sie diverse Einstellungen an der App vornehmen. Die genauen Einstellungen werden im Benutzerhandbuch beschrieben. Der letzte Punkt „Abmelden“ führt zum sofortigen Abmelden aus der App.



Abbildung 13 App Dashboard

2.2 Terminliste

Wie bereits erwähnt beinhaltet die Terminliste, alle Ihnen zugewiesenen Aufträge. Beim Aufrufen der Terminliste werden die Aufträge automatisch mit den Aufträgen im Web-Portal synchronisiert. Eine Synchronisation können Sie jedoch auch manuell durch den kreisförmigen Button oder rechts in der Ecke durchführen. Zu einem Auftrag können Sie in der Terminliste jeweils den Titel, Auftragsstypen, Termin und die Adresse einsehen. Außerdem können Sie die Aufträge in einer für eine terminliche Orientierung im Kalender einsehen und entsprechend der hinterlegten Standorte in einer Kartenansicht öffnen. Durch den Pfeil oben links in der Ecke navigieren Sie zurück in das Dashboard. Um einen Auftrag zu bearbeiten, tippen Sie einmal mit dem Finger auf einen Auftrag.



Abbildung 14 Terminliste

2.3 Auftragsbearbeitungsansicht

Durch das Öffnen eines Auftrags gelangen Sie in die Auftragsbearbeitungsansicht. Am Kopf der Anzeige befinden sich drei Reiter, zwischen denen Sie navigieren können. Im ersten Reiter haben Sie die Möglichkeit, Details zum Auftrag zu entnehmen oder einzutragen. Wie im Web-Portal werden die angezeigten Felder unterschiedlich gefüllt, bspw. über Freitexteingabe, Zifferneingabe, Einfach- oder Mehrfachauswahl. In der mobilen App besteht außerdem die Möglichkeit eine Zeichnung zu hinterlegen. Wie ein Feld zu befüllen ist, erkennen Sie intuitiv am Feld. Um eine Eingabe vorzunehmen, tippen Sie mit dem Finger auf das gewünschte Feld und beginnen Sie mit der Eingabe. Sofern Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, tippen Sie auf die Diskette zum Speichern der Auftragsdetails. Um die Eingabe zu verwerfen, tippen Sie auf das X. Die Navigation zurück in die Terminliste erreichen Sie mit dem Pfeil oben links.

Demoauftrag

DETAILS POSITIONEN ANHÄNGE

Demoauftrag / Details

Terminbezeichnung	Demoauftrag
Auftrags-Id	8786
Typ	Bodenuntersuchung (BU)
Einsatzort	Cuxhavener Str. 10a, 28217 Bremen
Termin	10.01.2023 - 09:27

Projektdaten

Projektname	MusterProjekt
Projektnummer	0815-01-42
Projektleiter	Bernd Brot
Kunde	Max Mustermann AG

Allgemeine Angaben

Ansprechpartner vor Ort:

Anrede	Titel
Vorname	Nachname
E-Mail	Telefon 1
Telefon 2	Telefon 3

Skizze

Skizze

Abbildung 15 Auftragsbearbeitungsansicht

2.4 Auftragspositionen

Der zweite Reiter der Auftragsbearbeitungsansicht beinhaltet eine Übersicht aller Positionstypen und darunter die davon bereits erstellten Positionen. Um eine neue Position anzulegen, tippen Sie in der Zeile des gewünschten Positionstypen auf den Button „Neu“. Gleichermaßen können Sie eine bereits bestehende Position durch einen Tap in die entsprechende Zeile öffnen.

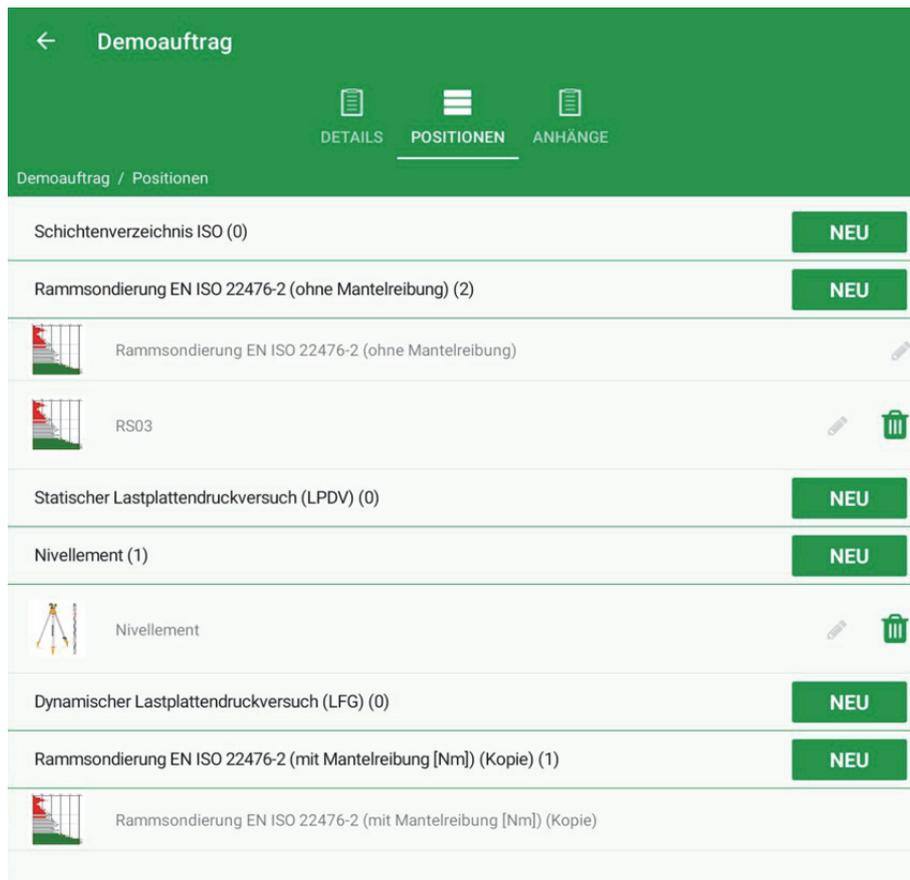


Abbildung 16 Positionen erstellen

In der folgenden Ansicht finden Sie die Positionsdetails. Analog zur Bearbeitung der Auftragsfelder, können Sie auch hier die Felder einzelnen Positionen mit den entsprechenden Inhalten füllen. Oben rechts in der Ecke finden Sie verschiedene Buttons mit unterschiedlichen Funktionen. Mit dem X können Sie vorgenommene Änderungen verwerfen und zurück in die Positionsansicht navigieren. Die Diskette dient zur Zwischenspeicherung, der eingegebenen Daten. Nutzen Sie die Diskette insbesondere, wenn Sie einige Daten eingegeben haben, und nun Unterpositionen erstellen wollen. Mit dem Haken schließen und speichern Sie die Bearbeitung der

Position. Das Plus speichert die aktuelle Position gespeichert und eine weitere neue Position vom gleichen Typ.

Rammsondierung EN ISO 22476-2 (ohne Mantelreibung) ✕ 📄 ✓ +

📄 📄
 POSITIONSDetails ANHÄNGE

Demoauftrag / Rammsondierung EN ISO 22476-2 (ohne Mantelreibung) / Details

Name Rammsondierung EN ISO 22476-2 (ohne Mantelreibung)

Allgemein

<p>Sondiergerät *</p> <p>_____</p> <p>Bearbeiter *</p> <p>_____</p> <p>Grundwasser Angebohrt (m u.GOK)</p> <p>...</p> <p>Rechtswert (aus Vermessung)</p> <p>...</p> <p>Bemerkung</p> <p>_____</p>	<p>Ansatzpunkt (Bezugspunkt)</p> <p>_____</p> <p>Datum *</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10.01.2023</p> <p>GPS Punktkoordinaten</p> <p><u>Latitude</u> _____ 📍</p> <p><u>Longitude</u> _____ 🗺️</p> <p><u>Höhe ü. NN</u> _____</p> <p><u>Genauigkeit (in Metern)</u> _____</p> <p>Hochwert (aus Vermessung)</p> <p>_____</p>
--	---

Messwerte

0.10	0.20
...	_____
0.30	0.40
...	_____
0.50	0.60
...	_____
0.70	0.80
...	_____

Abbildung 17 Positionen bearbeiten

Die Unterpositions-Liste einer Position finden Sie im unteren Bereich der Positionsansicht aufgelistet (bei neu erstellten Positionen erst nachdem diese gespeichert wurde). Das Erstellen und Bearbeiten einer Unterpositionen (wie z.B.

Schichtansprachen oder Proben) erfolgt auf die gleiche Art und Wie schon oben für Positionen beschrieben.

2.5 Anhänge

In der Auftragsbearbeitung finden Sie an verschiedenen Stellen den Reiter „Anhänge“ über diesen Reiter können Sie Dokumente, Bilder o.Ä. an einen Auftrag oder eine Position anhängen. Über den „+“ Button oben rechts in der Anhangs-Ansicht können Sie auswählen, ob sie Bilder aus der Geräte-Galerie oder mit der Gerätekamera hinzufügen möchten, oder andere Dateien aus dem Gerätespeicher anfügen möchten. Zulässige Dateiformate sind Microsoft Office-Dokumente, PDF-Dateien und alle gängigen Bild-Dateiformate. Die maximale Größe einer einzelnen Datei ist hierbei auf 10 MB limitiert und die Dateinamen dürfen keine Sonderzeichen enthalten.

Die Anhangs-Ansicht ist ebenfalls der Ort, wo Sie im Web-Portal angehängten Dokumente einsehen können. Durch antippen des jeweiligen Anhangs in der Liste, lassen sich Bilder (.jpg, .png, .tif) direkt in der App öffnen. PDF-Dateien lassen sich i.d.R. auf diesem Weg auch direkt in der App öffnen, es kann aber vorkommen, dass aufgrund von Kompatibilitätsproblemen die PDF nicht angezeigt werden kann. In diesem Fall, sowie für alle anderen Dateiformate können sie versuchen die Datei mit einer geeigneten externen App zu öffnen (z.B. Adobe Acrobat Reader). Hierfür tippen Sie auf das „Teilen-Symbol“ und wählen im folgenden Dialog die gewünschte App aus. Über den Teilen-Dialog ist es auch möglich Dateien und Bilder z.B. an eine E-Mail oder Messenger-Nachricht anzuhängen, oder auf Apple-Geräten via Airdrop direkt an andere Apple-Geräte zu senden.

2.6 Synchronisation der erfassten Daten mit dem Web-Portal

Ziehen sich Arbeiten über mehrere Tage hin, empfehlen die Daten regelmäßig zu synchronisieren. Die Daten sind so in der Datenbank gesichert und können ggf. auch schon im Büro weiterverarbeitet werden. Die Synchronisation erfolgt manuell über einen Tap auf das Pfeilkreis-Symbol in der Auftragsliste/Terminliste oder durch das „Herunterziehen“ dieser Liste. In den Einstellungen kann auch ein automatischer Synchronisationsprozess eingestellt werden, der bei jedem Wechsel in die Auftragsliste ausgelöst wird. Wir empfehlen Ihnen aber diesen manuell anzustoßen, um nicht versehentlich Daten zu übertragen z.B., wenn eine schlechte

Internetverbindung besteht, oder nur versehentlich auf die Auftragsliste gewechselt wurde.

Grundsätzlich ist die Datenübertragung über ein Mobilfunknetz möglich, hier sollte aber mindesten eine 3G-Verbindung bestehen, bzw. wenn auch Fotos und Skizzen am Auftrag hängen min 4G. Ist die Verbindung schlechter raten wir mit der Übertragung zu warten, bis das Gerät mit einem stabilen W-Lan verbunden ist. Auch wenn in der App entsprechende Sicherheitsprozeduren implementiert sind, kann bei einem Verbindungsabbruch während des Synchronisationsvorganges die Übertragung fehlerhafter Daten oder schlimmstenfalls ein Datenverlust nie ganz ausgeschlossen werden.

Beim Auftragsabschluss wird vor Versenden der Daten als Portal eine Backupdatei im .TXT-Format im Gerätespeicher abgelegt. Für den unwahrscheinlichen Fall, das bei der Synchronisation ein Problem auftritt, das eine vollständige Übertragung der Daten an das Portal auch nach erneuten Synchronisationsversuchen bei guter Netzanbindung unmöglich macht, finden Sie in dieser Datei alle erfassten Daten eines Auftrages. Tritt dieser Fall auf ist es unbedingt erforderlich, dass Sie sich NICHT vom Gerät abmelden, bevor Sie die Backupdatei vom Gerät gesichert haben. Wir empfehlen Ihnen in diesem Fall den Support zu kontaktieren. Die Backupdateien werden beim Abmelden des App-Nutzers oder spätestens bei der ersten Synchronisation nach Ablauf von 7 Tagen vom Gerät gelöscht.

2.7 Preview (Vorschau)

In der Auftragsdetailansicht sehen Sie oben rechts ein Lupen-Symbol. Dies ist die sogenannte Preview. Eine jederzeit aufrufbare Übersicht zu den in der App erfassten Daten. Hier werden sämtliche bislang erfassten Daten in einer Übersichtsdarstellung angezeigt. Die Daten sind von hier aus nicht bearbeitbar, die Preview dient nur zur Kontrolle der aufgenommenen Daten.

2.8 Auftragsabschluss

Wenn Sie alle Eingaben getätigt sowie alle Positionen und Unterpositionen angelegt haben, können Sie den Auftrag abschließen. Dies erfolgt in der Auftragsbearbeitungsansicht (Reiter Details am Auftrag), nachdem Sie Ihre

Änderungen über die Diskette gespeichert haben. Nach dem Speichern ist eine Bearbeitung gesperrt und es erscheinen neue Buttons in der rechten oberen Ecke. Über den Stift nehmen Sie die Bearbeitung erneut auf. Durch einen Tap auf den Haken, schließen Sie den Auftrag final ab.

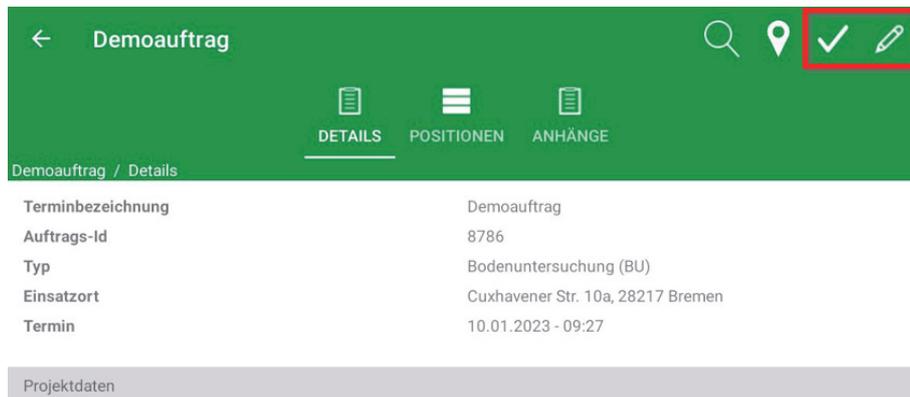


Abbildung 18 Auftrag abschließen

In einem kurzen Dialog werden Sie gefragt, ob Sie den Auftrag sicher abschließen wollen. Nachdem Sie den Dialog abgeschlossen haben, landen Sie erneut in der Terminliste. An dem abgeschlossenen Auftrag wird nun ein Schloss eingeblendet. Dieser Auftrag kann nun nicht mehr bearbeitet werden. Um die Daten nun an das Web-Portal zu schicken, drücken Sie auf den Synchronisieren-Button.

Nach erfolgreicher Übertragung wird der abgeschlossene Auftrag dann vom Tablet gelöscht.