

# Kurzanleitung



Mobile Datenerfassung im Gelände

<b>Dokumentenstatus</b>	<b>Datum</b>	<b>Name, Organisation</b>
Version 1.00	10.01.2023	Jan Wiechmann (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](http://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](mailto:info@ggu-software.com)

1	Das Web-Portal .....	4
1.1	Anmelden im Web-Portal.....	4
1.2	Erstellen von Aufträgen .....	4
1.3	Aufträge bearbeiten .....	5
1.4	Auftragsdisposition .....	6
1.5	Kalender .....	7
1.6	Einsatzorte und Projekte .....	8
1.7	Kürzel Import/Export.....	8
2	Mobile App .....	9
2.1	Dashboard .....	10
2.2	Terminliste .....	11
2.3	Auftragsbearbeitungsansicht .....	11
2.4	Auftragspositionen.....	12
2.5	Anhänge .....	15
2.6	Auftragsabschluss .....	15

# 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 Anmelden im Web-Portal

Sie erreichen das Web-Portal über folgende URL:

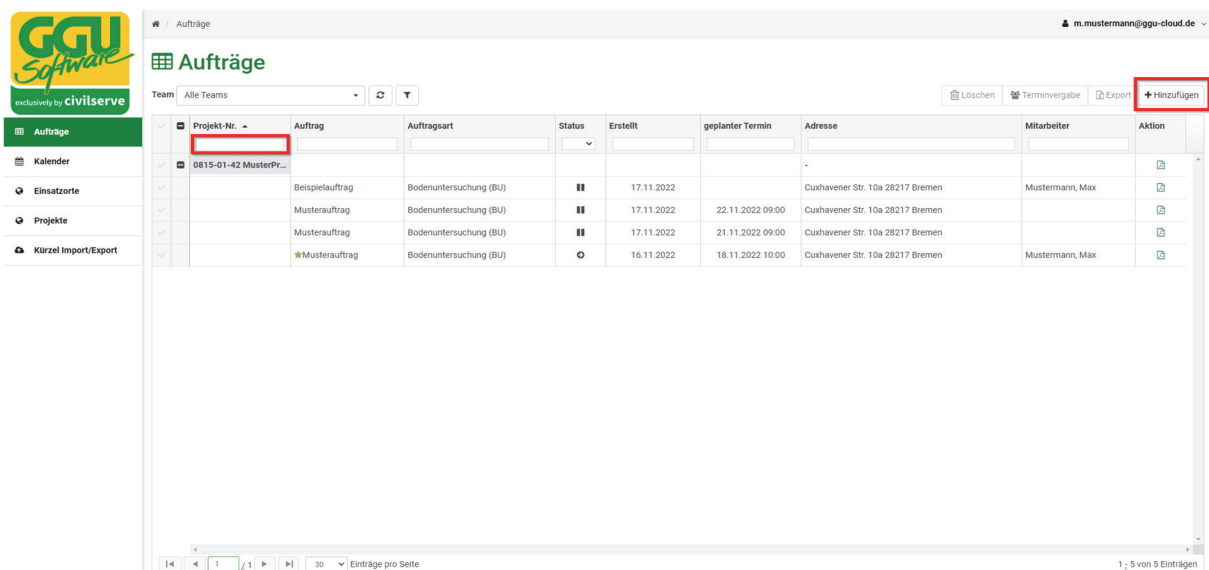
<https://smartworkgeo.azurewebsites.net/>

Auf der Landing Page können Sie sich mit Ihren Nutzerdaten im Portal anmelden. Sollte für Sie noch kein User angelegt worden sein, wenden Sie sich bitte an den GGU-Support ([support@ggu-software.com](mailto:support@ggu-software.com)).

## 1.2 Erstellen von Aufträgen

Sofern Sie sich im Web-Portal angemeldet haben, öffnet sich die Auftragsübersicht. Die Auftragsübersicht liefert einen Überblick über alle erstellten Aufträge. Die Aufträge sind Projekten zugeordnet. Entsprechend, der Ihnen zugewiesenen Rolle, ist es möglich, dass Sie nur einen Teil, der erstellten Aufträge einsehen können.

Am Kopf der Übersicht haben Sie Zugriff auf diverse Filtermöglichkeiten. Für eine schnelle und einfache Filterung der Daten eignet sich der Quickfilter in den Spalten der Übersicht. Durch einen Klick in eines der Suchfelder können Sie die Tabelle über eine Freitexteingabe nach einem bestimmten Wert durchsuchen.



Projekt-Nr.	Auftrag	Auftragsart	Status	Erstellt	geplanter Termin	Adresse	Mitarbeiter	Aktion
0815-01-42 MusterPr...	Beispielauftrag	Bodenuntersuchung (BU)	II	17.11.2022		Cuxhavener Str. 10a 28217 Bremen	Mustermann, Max	[Icon]
	Musterauftrag	Bodenuntersuchung (BU)	II	17.11.2022	22.11.2022 09:00	Cuxhavener Str. 10a 28217 Bremen		[Icon]
	Musterauftrag	Bodenuntersuchung (BU)	II	17.11.2022	21.11.2022 09:00	Cuxhavener Str. 10a 28217 Bremen		[Icon]
	*Musterauftrag	Bodenuntersuchung (BU)	O	16.11.2022	18.11.2022 10:00	Cuxhavener Str. 10a 28217 Bremen	Mustermann, Max	[Icon]

Abbildung 1 Auftragsübersicht

Das Erstellen neuer Aufträge erfolgt im GGU-Web-Portal über den Button „Hinzufügen“. Durch einen Klick auf den Button öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie grundlegende, verpflichtende und optionale 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 abubrechen, betätigen Sie den Button „Schließen“.

The screenshot shows a web form for creating a 'Demoauftrag' (demo order) in the GGU-Web-Portal. The form is titled 'Demoauftrag' and contains the following fields and options:

- Auftragsdaten:** Id (0), Bezeichnung (Demoauftrag)
- Projekt:** 0815-01-42 MusterProjekt
- Zusätzliche Projektinformationen:** Einsatzort (Max Mustermann AG / Cuxhavener Str. 10a, 28217 Bremen), Status (Disponiert)
- Zusätzliche Einsatzortinformationen:** Team (DemoTeam), Mitarbeiter (Mustermann, Max)
- geplanter Termin:** 10.01.2023 09:27
- geplantes Terminende:** (empty)
- Bearbeiter:** Max Mustermann
- Skizze:** Keine Zeichnung vorhanden.

The 'Speichern' button is highlighted with a red box, and the 'Schließen' button is also highlighted with a red box. The form is displayed in a dialog window with a red border.

Abbildung 2 Auftrag erstellen

### 1.3 Aufträge bearbeiten

Nachdem Sie den neuen Auftrag gespeichert haben, ändert sich das Dialogfenster und Sie gelangen automatisch in die Auftragsbearbeitungsmaske. Die Auftragsbearbeitungsmaske können Sie ebenfalls durch einen Klick auf einen bestehenden Auftrag aufrufen. In dem Dialogfenster können Sie den Auftrag um weitere Daten ergänzen. Außerdem finden Sie auf der linken Seite des Auftrags, verschiedene Menüpunkte unter denen Sie Dokumente oder Positionen an einen Auftrag anhängen können. Eine Auftragsposition ist ein integraler Bestandteil eines Auftrags. Pro Auftrag können beliebig viele Positionen und Unterpositionen angelegt

werden. Positionen und Unterpositionen können entweder direkt im Portal oder in der App am Auftrag erstellt werden. Die Erstellung einer Position im Portal erfolgt im jeweiligen Menüpunkt der Position über den Button „Hinzufügen“. Die Eingabe der Informationen ist analog zur Auftragserstellung vorzunehmen. An die erstellte Position können Sie weitere Unterpositionen über den Button „Neu“ anhängen. Das Verfahren hierfür ist identisch zur Erstellung von Positionen.

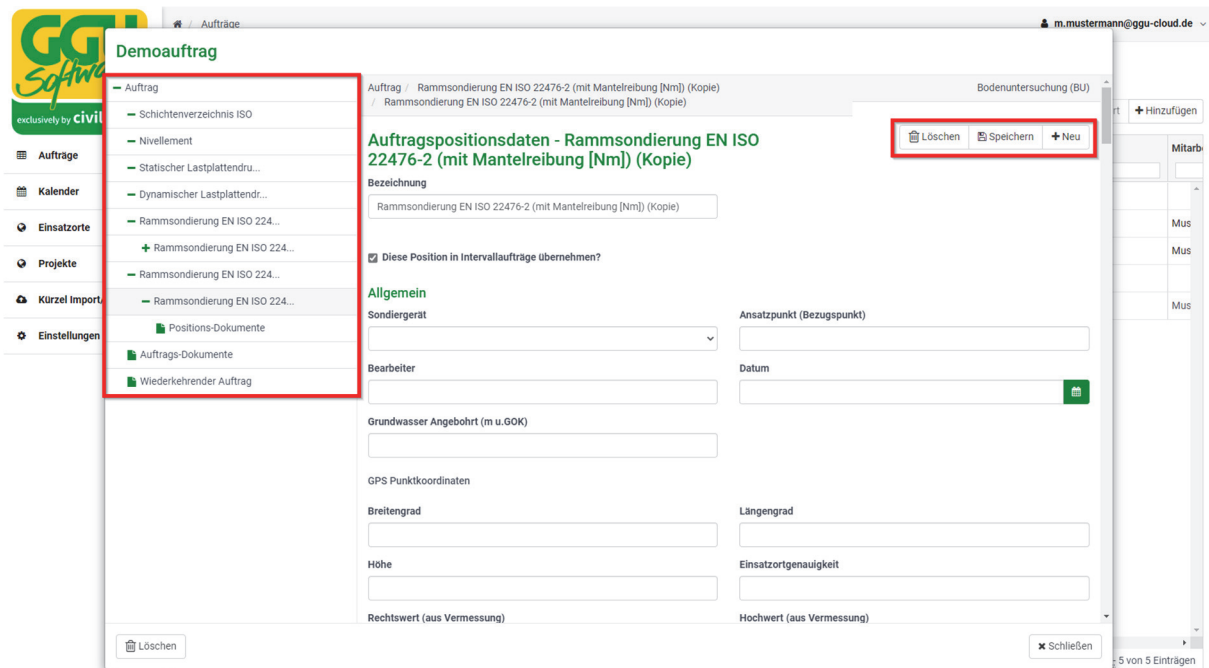


Abbildung 3 Auftrag bearbeiten

Durch das Erstellen von Positionen und Unterpositionen sehen Sie, wie sich der Menü-Baum des Auftrags erweitert. In dem Menü-Baum finden Sie ebenfalls die Möglichkeit, Dokumente am Auftrag oder einer Position anzuhängen. Hierfür navigieren Sie zu dem gewünschten Menüpunkt und klicken auf den Button „Hinzufügen“. In dem erscheinenden Dialogfenster können Sie Ihre Dateien durchsuchen und eine Datei für den Upload auswählen. Sowohl erstellte Positionen als auch Dokumente werden nach der Auftragsdisposition mit an das Mobilgerät übertragen.

## 1.4 Auftragsdisposition

Ein wichtiger Bestandteil der GGU-CLOUD Lösung ist die Auftragsdisposition. Durch die Auftragsdisposition wird ein Auftrag einem Mitarbeiter zugewiesen und auf dem Mobilgerät des Mitarbeiters verfügbar. Die Disposition geschieht entweder über die Auftragsbearbeitungsmaske oder direkt in der Auftragsübersicht. In der Auftragsbearbeitungsmaske müssen Sie die Felder „Team“ und „Mitarbeiter“ ausfüllen, den „Status“ auf „Disponiert“ setzen und anschließend speichern. In der

Auftragsübersicht markieren Sie alle Aufträge über den Haken auf der linken Seite, die Sie disponieren wollen und betätigen den Button „Terminvergabe“. In dem erscheinenden Dialogfenster werden Sie dazu aufgefordert alle relevanten Daten einzugeben.

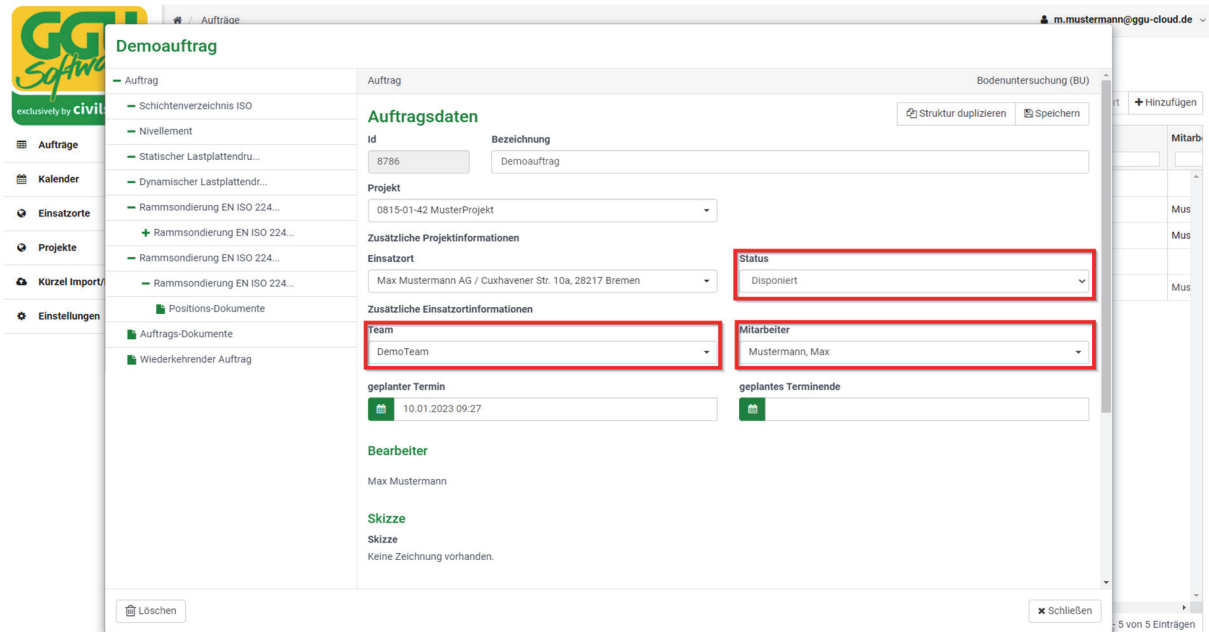


Abbildung 4 Auftrag disponieren

## 1.5 Kalender

Der Kalender kann über den Menü-Baum auf der linken Seite erreicht werden. Im Kalender finden Sie eine kalendarische Übersicht der disponierten Aufträge. Eine genaue Funktionsbeschreibung des Kalenders ist im Handbuch zu finden.

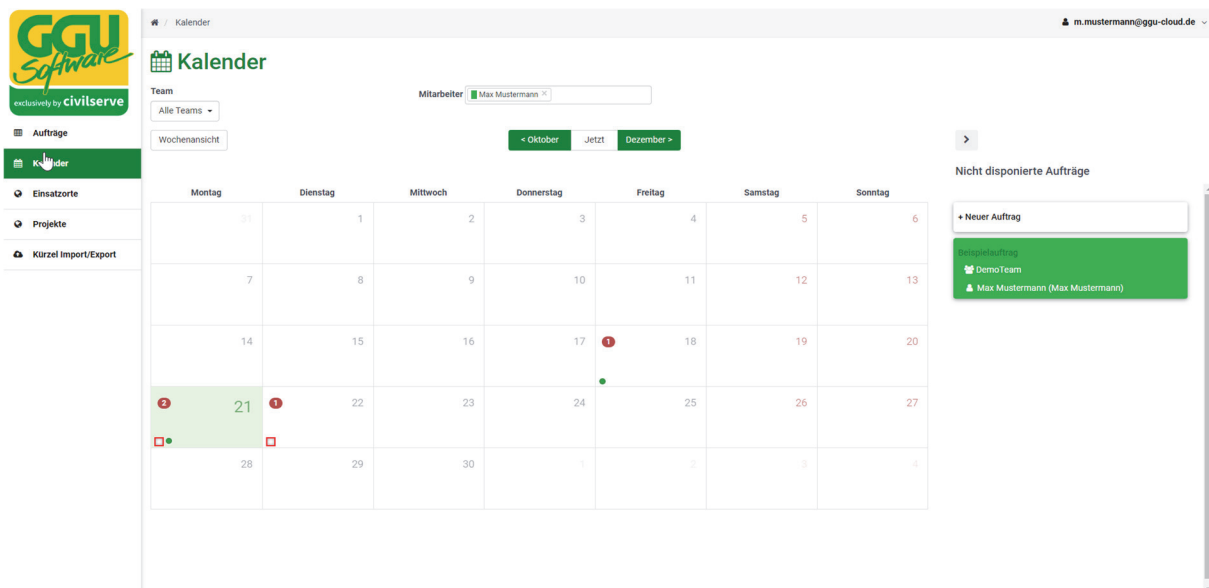
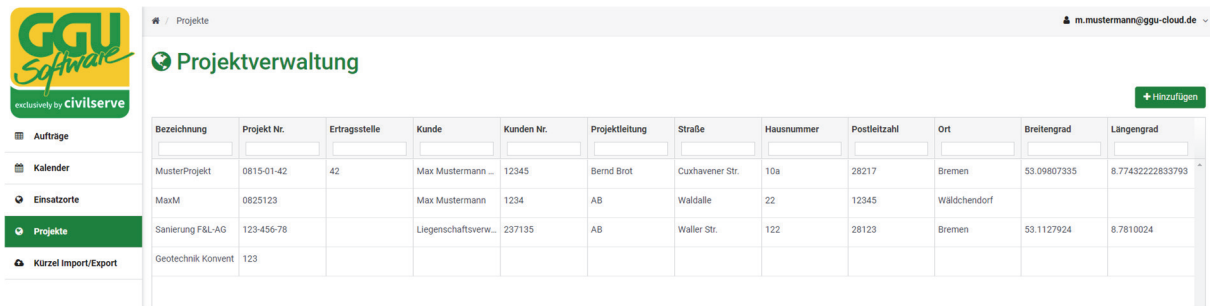


Abbildung 5 Kalenderfunktion



## 1.6 Einsatzorte und Projekte

Die Verwaltung der Einsatzorte und Projekte erreichen Sie über die gleichnamigen Menüpunkte. Durch einen Klick auf Projekt oder einen Einsatzort, können Sie die hinterlegten Daten einsehen, ändern und löschen. Die Änderungen werden über den Button „Speichern“ gespeichert. Über den Button „Hinzufügen“ können Sie neue Projekte und Einsatzorte anlegen.



The screenshot shows the 'Projektverwaltung' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Aufträge', 'Kalender', 'Einsatzorte', 'Projekte' (highlighted), and 'Kürzel Import/Export'. The main area displays a table with the following data:

Bezeichnung	Projekt Nr.	Ertragsstelle	Kunde	Kunden Nr.	Projektleitung	Straße	Hausnummer	Postleitzahl	Ort	Breitengrad	Langengrad
MusterProjekt	0815-01-42	42	Max Mustermann ...	12345	Bernd Brot	Cuxhavener Str.	10a	28217	Bremen	53.09807335	8.7743222833793
MaxM	0825123		Max Mustermann	1234	AB	Waldsalle	22	12345	Wäldchendorf		
Sanierung F&L-AG	123-456-78		Liegenschaftsverw...	237135	AB	Waller Str.	122	28123	Bremen	53.1127924	8.7810024
Geotechnik Konvent	123										

Abbildung 6 Projektverwaltung

## 1.7 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.

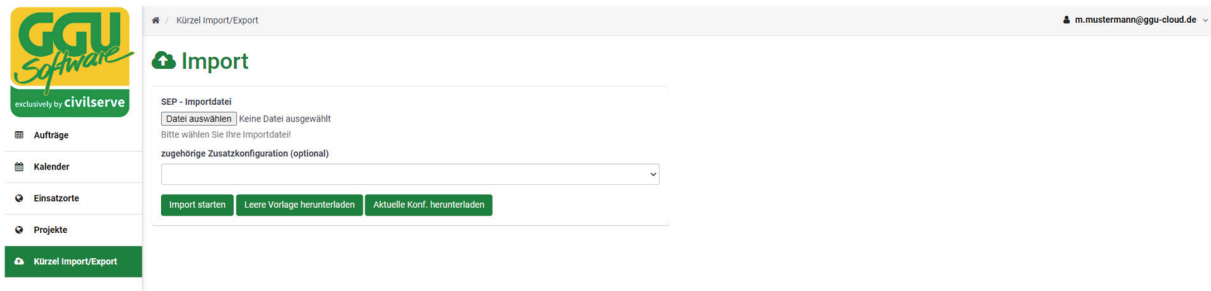


Abbildung 7 Import Kürzel

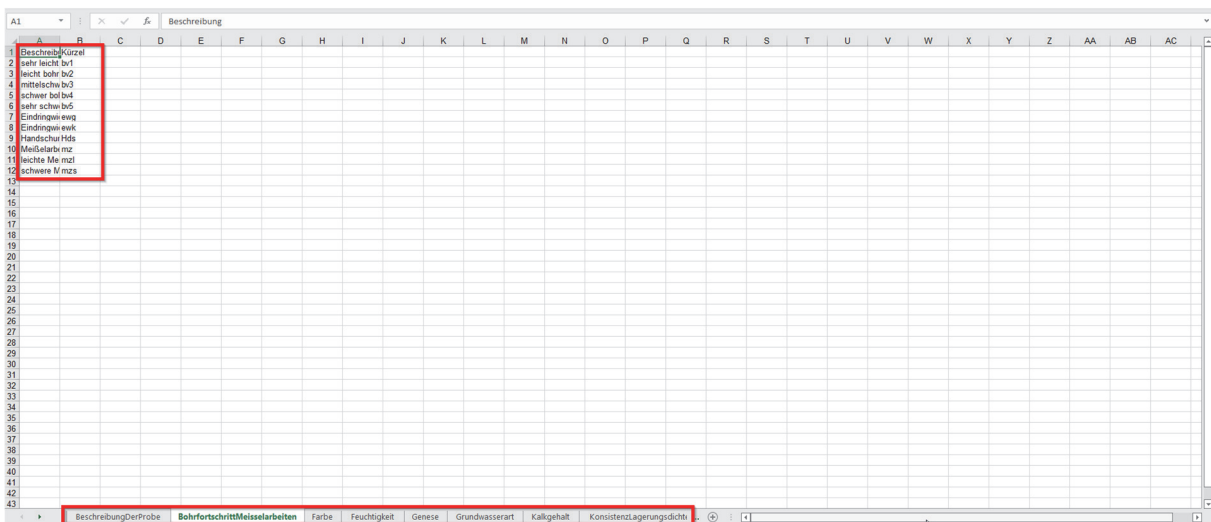


Abbildung 8 Excel Vorlage

## 2 Mobile 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 9 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 10 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, Auftragstypen, 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 11 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 12 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.

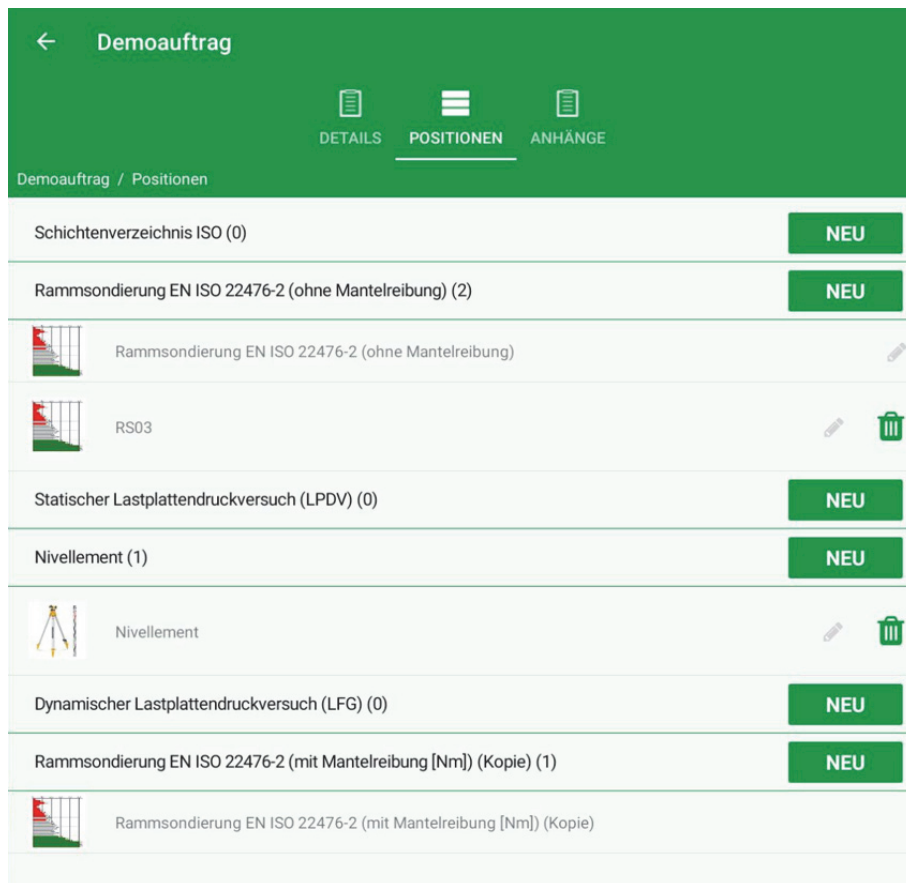


Abbildung 13 Positionen erstellen

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.

✕ 📄 ✓ +

📄
📄

POSITIONSDetails
ANHÄNGE

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

Name Rammsondierung EN ISO 22476-2 (ohne Mantelreibung)

Allgemein

<p><b>Sondiergerät *</b></p> <p>_____</p> <p><b>Bearbeiter *</b></p> <p>_____</p> <p><b>Grundwasser Angebohrt (m u.GOK)</b></p> <p>...</p> <p><b>Rechtswert (aus Vermessung)</b></p> <p>...</p> <p><b>Bemerkung</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Ansatzpunkt (Bezugspunkt)</b></p> <p>_____</p> <p><b>Datum *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 5px auto;">10.01.2023</div> <p><b>GPS Punktkoordinaten</b></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><b>Hochwert (aus Vermessung)</b></p> <p>_____</p>
--	---

Messwerte

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

Abbildung 14 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. Außerdem können Sie in diesem Reiter, die im Web-Portal angehängten Dokumente einsehen. Eine genaue Beschreibung der Anhänge finden Sie im Handbuch.

## 2.6 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.

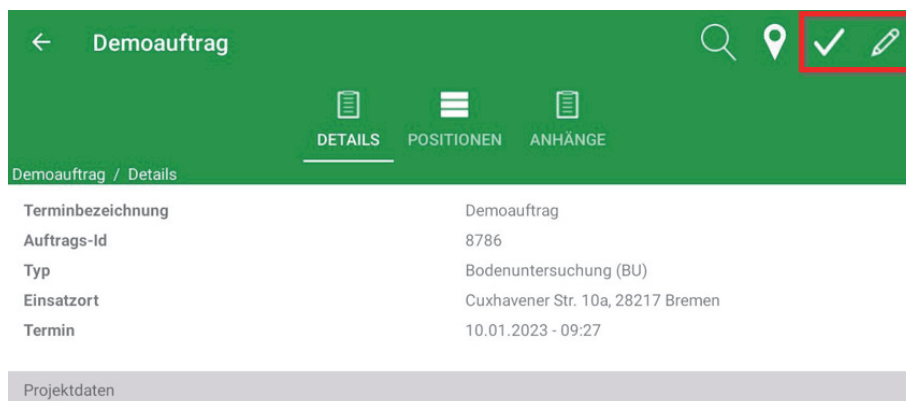


Abbildung 15 Auftrag abschließen

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.