

Benutzeranleitung - Minerva

Schritt 1: Anmeldung

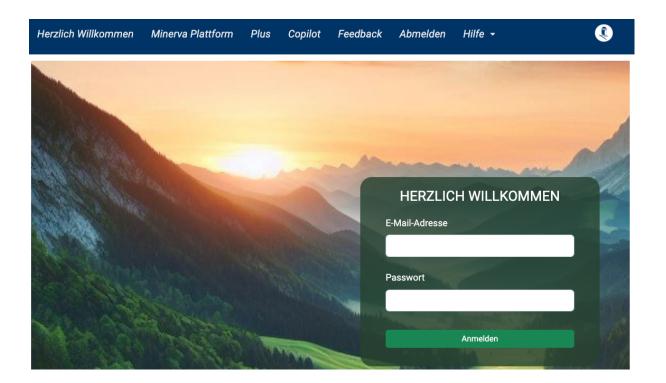
Die Minerva Plattform ist das integrierende Element der Partneranwendungen der Teilnehmer des Minerva-Projektes. Minerva ist ein Software-as-a-Service, die zukünftig auf der Cloud-Plattform des Minerva Projektpartners ODAV bereitgestellt wird.

Bis zur öffentlichen Freischaltung erfolgt für die Minerva Projektpartner und für externe Interessenten ein Co-Hosting als Gast auf www.ecoflexx.de. Aus Sicherheitsgründen ist derzeit eine bis zu dreistufige Anmeldung erforderlich. In der späteren Produktivplattform wird ein alternatives Authentifizierungsverfahren verwendet.

Bitte gehen Sie zunächst auf www.ecoflexx.de => login und klicken Sie auf "anmelden". Melden Sie sich zunächst mit Ihren separat übermittelten <u>Minerva Zugangsdaten</u> an und bestätigen diese mit dem "Anmelden"- Button.

Das blaue Menü bietet Funktionen zur Evaluation der Software ("Minerva Live") sowie zur Nutzung von Minerva Plus und Copilog sowie für das Feedback an das Projektteam. Die Hilfe-Funktion stellt u.a. DIESES Dokument bereit.

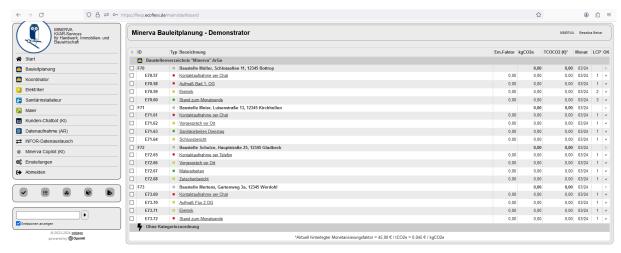
Geben Sie hier nun Ihre <u>persönliche Email-Adresse</u> und Ihr persönliches Password ein.



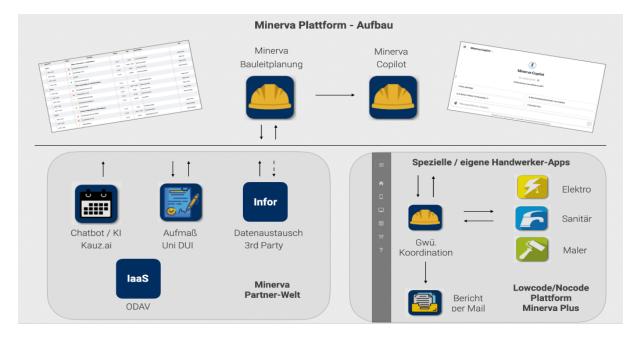


Schritt 2: Dashboard

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie auf das Dashboard der Organisation Minerva geführt. Hier finden Sie auf der linken Seite Zugriff auf das Hauptmenü mit dem vollen Funktionsumfang, sowie das Baustellenverzeichnis auf der rechten Seite.*



Die nachfolgende Benutzeranleitung erläutert das Modul "Minerva-Plus" für gewerkeübergreifende Koordination und individuelle Handwerker-Apps Auftragsdatenmanagement. Das Modul "Minerva Copilot" erreichen Sie über die gleichlautende Menüposition im Hauptmenü. Zur Nutzung ist ein ChatGPT Plus Account erforderlich.



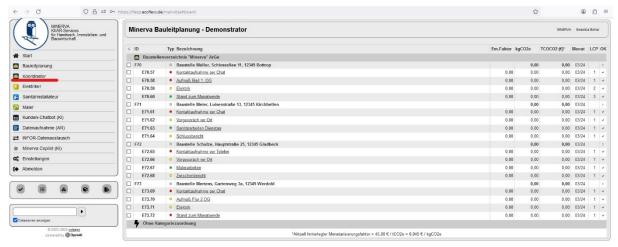
*) Die Module "Chatbot Connect" und "AR Connect" sowie die Bauleitplanung werden in Phase 2 freigeschaltet.



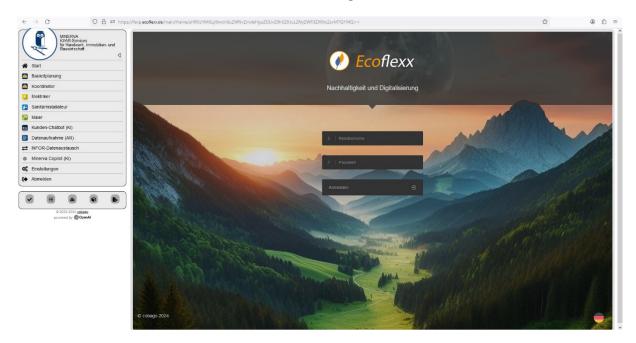
Schritt 3: Anlegen eines neuen Auftrages

Im Folgenden wird ein Auftrag vom Koordinator generiert, mit Auftragsinformationen befüllt und an das zuständige Gewerk weitergeleitet. Sobald das betroffen Gewerk den Auftrag beendet, kann es den Auftrag, mit ergänzter Information über den Verlauf, das Ergebnis, die Stundenanzahl u.v.m, zurück an den Koordinator schicken.

Um als Koordinator einen neuen Auftrag anzulegen, klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche "Koordinator" (im Bild rot unterstrichen).

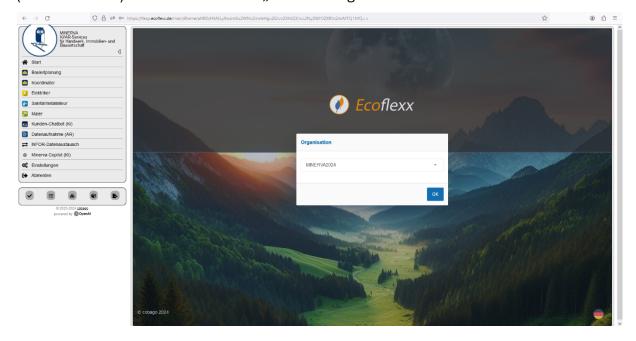


Nun öffnet sich an der Stelle des Baustellenverzeichnisses eine neue Seite, auf der Sie ihre Minerva-Anmeldedaten für die Webseite (https://pro.ecoflexx.de/login) eingeben und über den "Anmelden"-Button erneut bestätigen.

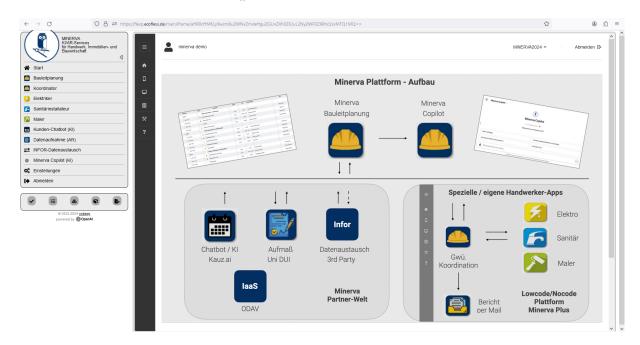




Daraufhin öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, indem Sie ihre gewünschte Organisation (MINERVA2024) auswählen und mit "OK" bestätigen können.

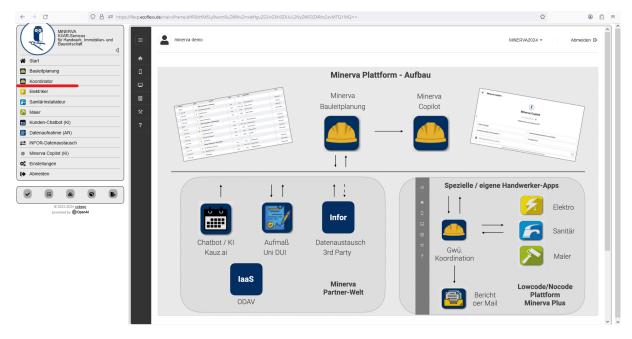


Sie haben nun die Startseite der "MINERVA Plus" Plattform erreicht.

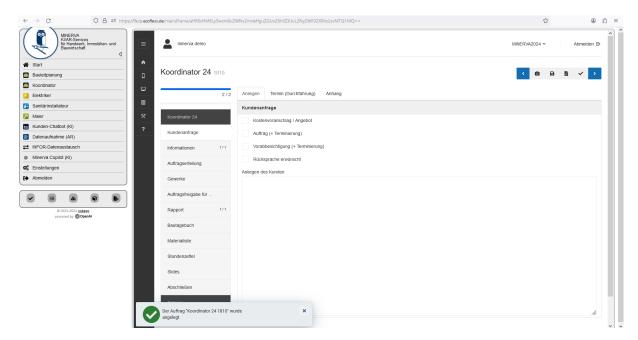




Um nun den gewünschten Auftrag anzulegen, klicken Sie links im Hauptmenü erneut auf die Schaltfläche "Koordinator":



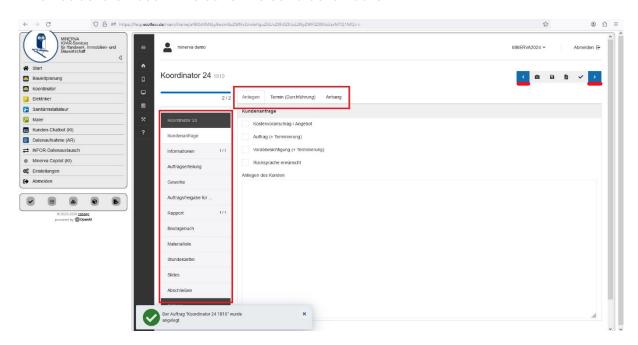
Nun wird Ihnen ein neuer Auftrag nach der Auftragsvorlage "Koordinator" erzeugt, der für die Eintragung der Informationen des ausführenden Gewerkes bereitsteht.





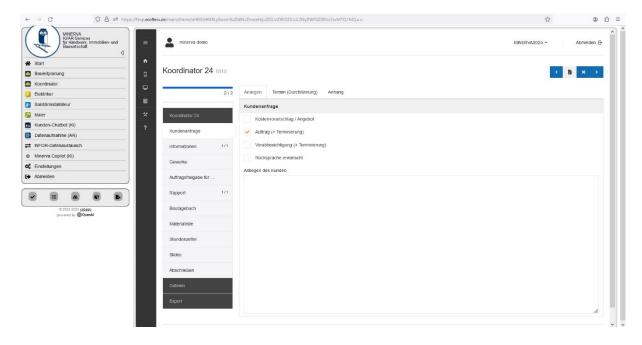
Schritt 4: Eintragung der Information

Unter der grau hinterlegten Auftragsüberschrift "Koordinator 24" finden Sie die Abschnitte, die sich über den gesamten roten Rahmen ziehen. Rechts befinden sich die einzelnen Seiten des Abschnittes. Darunter stehen die Formularelemente, die auszufüllen sind. Die blau hinterlegten Pfeilsymbole am oberen rechten Rand, helfen Ihnen dabei die Abschnitte seitenweise zu durchlaufen.



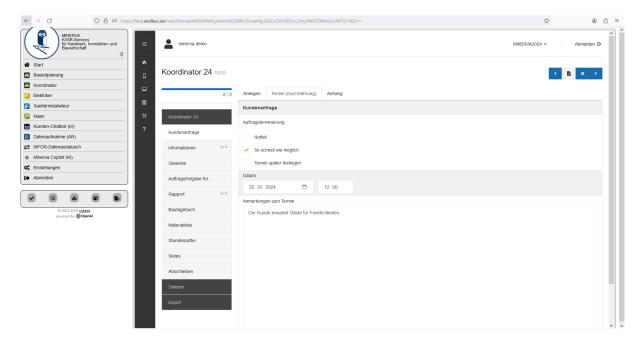
Abschnitt Kundenanfrage

Die Startseite "Anliegen" bietet dem Koordinator die Möglichkeit, den Grund der Kontaktaufnahme sowie weitere Informationen einzutragen.

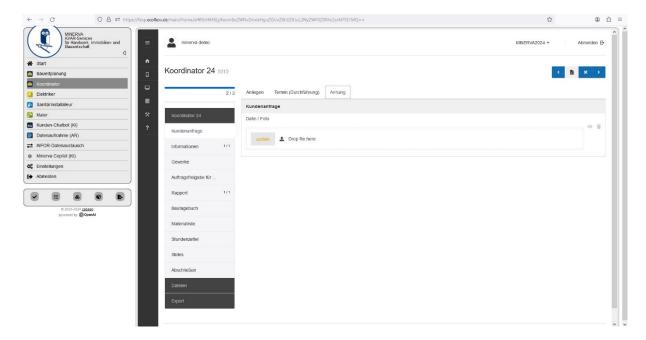




Die Seite "Termin (Durchführung)" bietet dem Koordinator Platz um, dem zuständigen Gewerk vereinbarte Terminierungen mit dem Kunden, an die Hand zu geben.



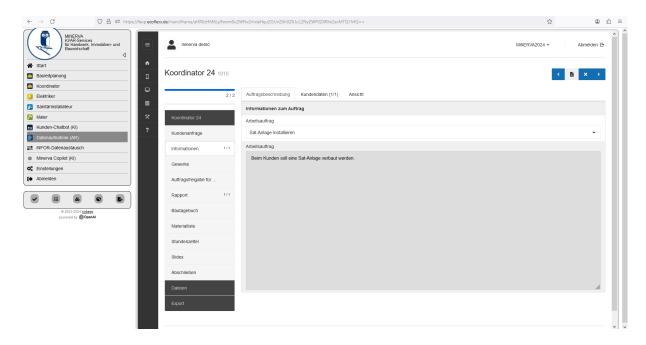
Auf der Seite "Anhang" hat der Nutzer die Möglichkeit, Pläne, Bilder oder Skizzen der geplanten Arbeiten anzuhängen.



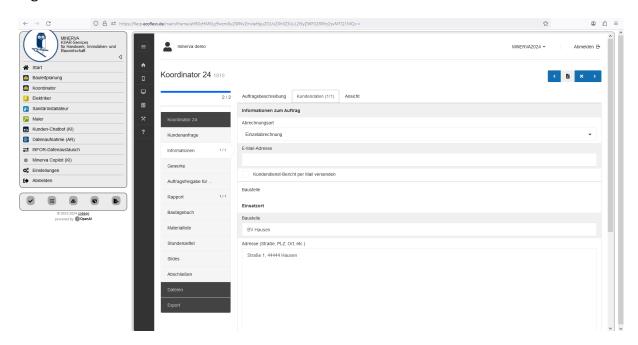


Abschnitt Informationen

Die Seite "Auftragsbeschreibung" enthält Platz für den Arbeitsauftrag des zuständigen Gewerkes.

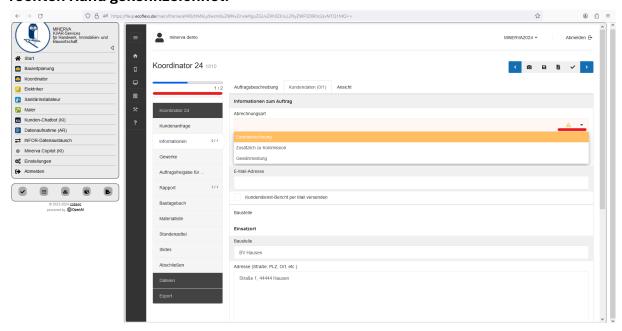


Die Seite "Kundendaten" enthält weitere Informationen zum Bauvorhaben sowie die Möglichkeit die Anschriften des Rechnungsempfängers und des Auftragsgebers zu ergänzen.



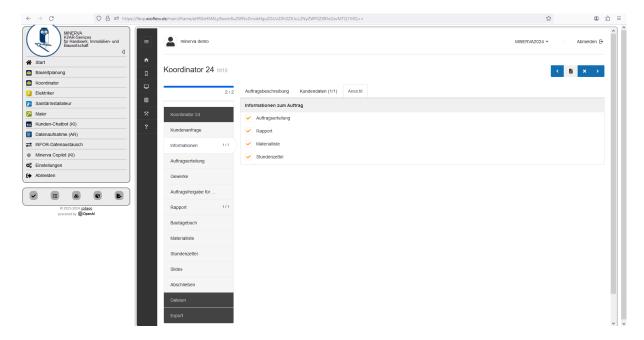


Wichtig: Aufträge enthalten Pflichtfelder, die dafür sorgen, dass besonders wichtige Informationen angegeben werden. Sie sind durch orangene Warndreiecke am rechten Rand gekennzeichnet.



Um zu sehen wie viele Pflichtfelder noch offen sind, kann unter der Überschrift "Koordinator 24" der blaue Fortschrittsbalken verfolgt werden.

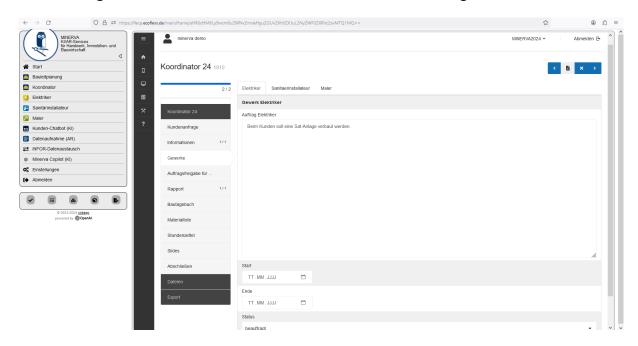
Die Seite "Ansicht" bietet dem Anwender die Option, unrelevante Abschnitte in Aufträgen auszublenden (z.B. die Materialliste bei Lohnleistungen).



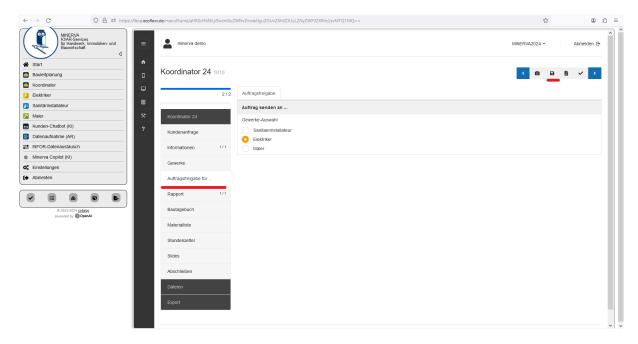


Abschnitt Gewerke

Die Seite "Gewerk" stellt dem beauftragten Gewerk eine Option zur Verfügung den Status, der Arbeiten abbilden zu können. So kann eingesehen werden ob mit den Arbeiten begonnen wurde, oder ob sich diese noch in Bearbeitung befinden.



Schritt 5: Versenden des Auftrages an das zuständige Gewerk



Damit der Auftrag mit den eingetragenen Informationen an das zuständige Gewerk verschickt wird, muss im Abschnitt "Auftragsfreigabe für…" das entsprechende Gewerk ausgewählt werden. Nun muss der Auftrag lediglich oben rechts über das Speichersymbol abgespeichert werden. Sie haben den Auftrag erfolgreich an das gewünschte Gewerk verschickt.

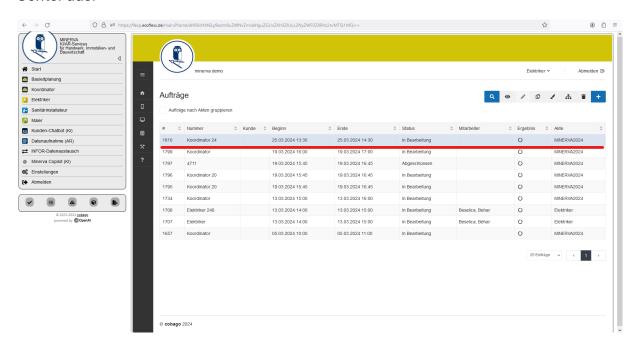


Schritt 6: Auftrag im zuständigen Gewerk öffnen bearbeiten

Das ausgewählte Gewerk, in diesem Fall der Elektriker, muss sich nun mit seinen Anmeldedaten einloggen. Dann öffnet sich ihm folgende Ansicht.

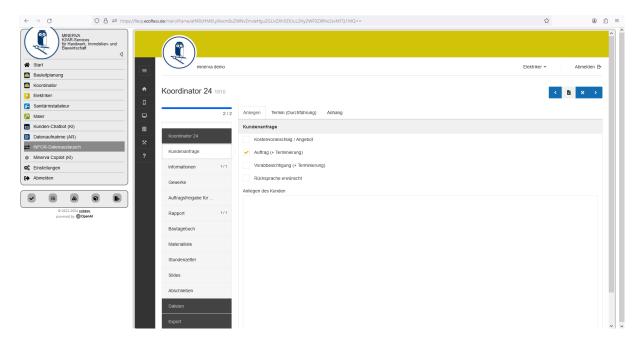


Erteilte Aufträge befinden sich im Center. Das schwarz hinterlegte Menü wird Ihnen angezeigt, sobald sie auf das -Symbol oben links klicken. Wählen Sie nun das Center aus.



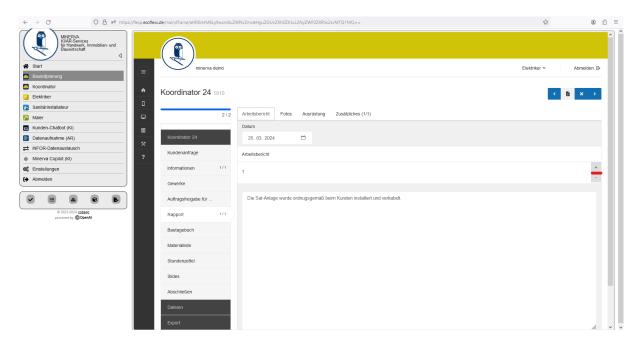


Im Center sehen Sie alle Aufträge, die Ihnen zugeordnet sind oder von Ihnen erstellt wurden. Per Doppelklick auf den jeweiligen Zeileneintrag gelangen Sie in die Bearbeitungsebene des ausgewählten Auftrages.



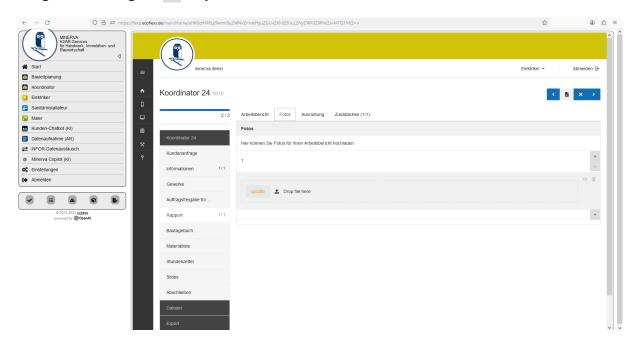
Abschnitt Rapport

Der Elektriker kann im Abschnitt "Rapport" seine Berichte tageweise eintragen, es sind mehrere Einträge pro Tag möglich, dafür klicken Sie auf das rechts vorhandene + - Symbol und erhalten einen neuen Eintrag.

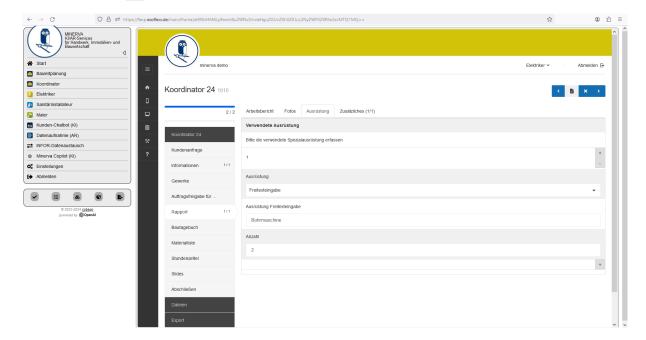




Auf der Seite "Fotos" können Bilder zum Arbeitsbericht hochgeladen werden. Über das hellgrau hinterlegte + -Symbol können Sie weitere Fotos hochladen.



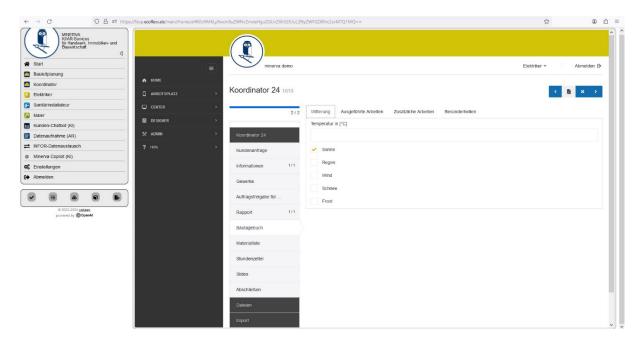
Die Seite "Ausrüstung" bietet dem Gewerk Platz, verwendete Ausrüstung einzutragen und über das -Symbol weitere Einträge zu ergänzen.



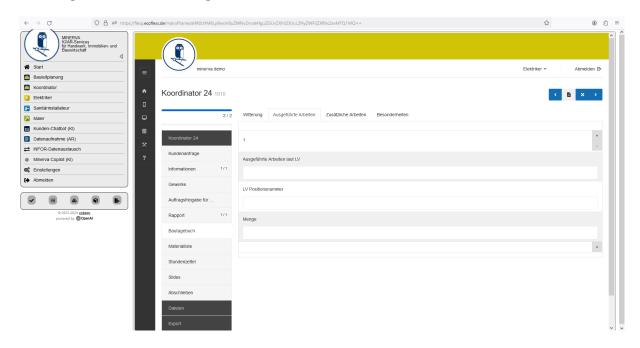


Abschnitt: Bautagebuch

Auf der Seite "Witterung" hat das Gewerk die Möglichkeit, um die Witterungsverhältnisse während der Ausführung des Arbeitsauftrages einzutragen.

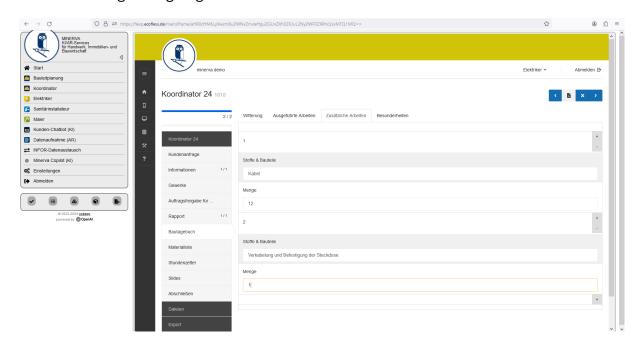


Auf der Seite "Ausgeführte Arbeiten" können Sie Positionen mit ihren Mengen aus dem Leistungsverzeichnis eintragen.

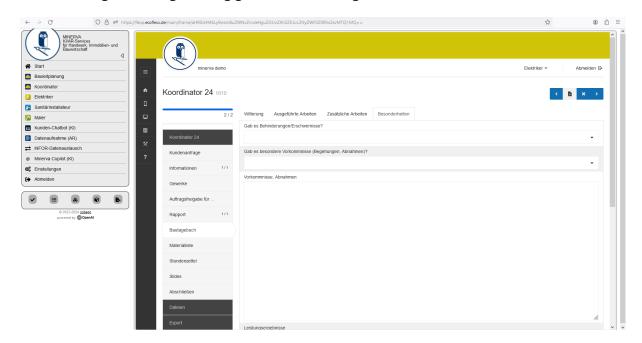




Die Seite "Zusätzliche Arbeiten" bietet die Möglichkeit weitere Angaben zu beendeten Arbeitsaufträgen einzutragen. Hier kann durch das Klicken des -Symbols wieder ein weiterer Eintrag hinzugefügt werden.



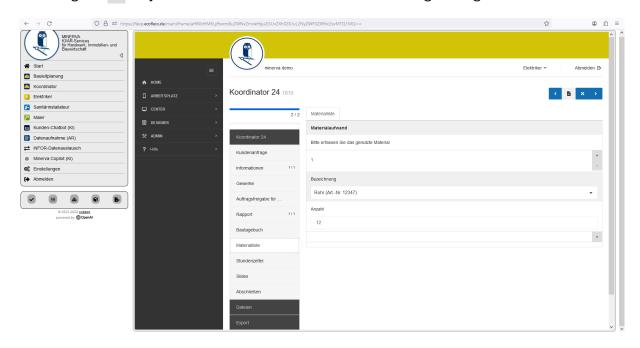
Unter "Besonderheiten" kann das Gewerk besondere Vorkommnisse, die zur Erschwerung der Fertigstellung geführt haben, ergänzen.





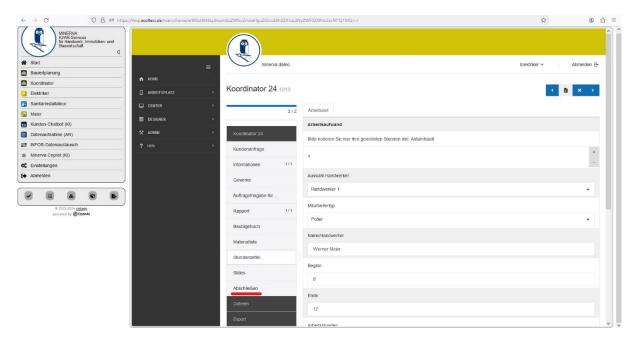
Abschnitt Materialliste

Unter "Materialliste" können Sie genutzte Materialien eingetragen. Über das hellgrau hinterlegte - Symbol können Sie weitere Materialeinträge anlegen.



Abschnitt Stundenzettel

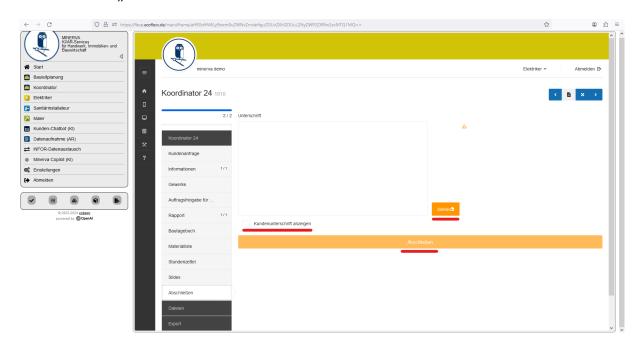
Unter "Stundenzettel" können Sie die Arbeitszeit ihrer Mitarbeiter rollenbezogen eingetragen.





Schritt 7: Zurücksenden des Auftrages an den Koordinator

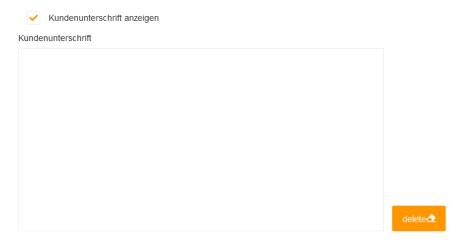
Um den Auftrag auf den Rückversand an den Koordinator vorzubereiten, drücken Sie auf den Abschnitt "Abschließen".



Sie landen auf der Abschlussseite des Formulars, indem Sie aufgefordert werden ihre Unterschrift im weißen Feld einzutragen. Sollten Sie einen erneuten Versuch benötigen, können Sie den rechts anliegenden -Button betätigen, um die Eingabe zu löschen.

Wichtig: Unterschriftsfelder sind Pflichtfelder, erst wenn Sie ausgefüllt sind, kann der Auftrag abgeschlossen werden.

Unter dem Unterschriftsfeld befindet sich die Steuerung zur Anzeige der Kundenunterschrift. Diese kann durch Setzen des Häkchens in der Checkbox eingeblendet werden. Sobald es nicht weiter benötigt wird, kann es durch erneutes Klicken auf die Checkbox entfernt werden.

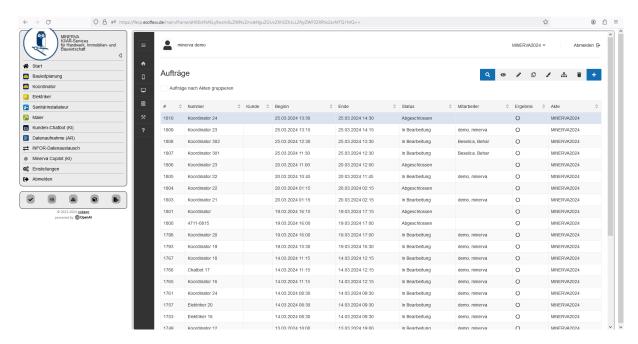


Um den Auftrag abschließend zurück an den Koordinator zu versenden, drücken Sie auf den "Abschließen"-Button unten.



Schritt 8: Überprüfen des fertiggestellten Auftrages

Schauen wir nun in der Organisation des Koordinators "MINERVA2024" im Center nach, finden wir unseren Auftrag "Koordinator 24" mit dem Status abgeschlossen, wieder im Center.



Durch einen Doppelklick auf den Eintrag können Sie die vom Elektriker ergänzten Inhalte einsehen und überprüfen, ob der Auftrag vollständig abgeschlossen wurde.

