



JOHN DEERE OPERATIONS CENTER™ Quick User Guide

CLOSE TO OUR CUSTOMERS





JOHN DEERE OPERATIONS CENTER™

WAS IST DAS JOHN DEERE OPERATIONS CENTER™?

Das John Deere Operations Center™ ist Ihre digitale Plattform für Prozess-, Maschinen- und Service-Optimierung im Straßenbau. Die benutzerfreundliche Anwendung zum reibungslosen Management Ihrer gesamten Maschinenflotte und all Ihrer Baustellen an einem Ort bietet eine ganzheitliche Betrachtung von Projekten und ein Monitoring von Baustellen in Echtzeit.



Hier geht's zur Web-Anwendung

 operationscenter.deere.com



WELCHE VORTEILE BIETET DIE NUTZUNG DES JOHN DEERE OPERATIONS CENTER™?

- Beobachten Sie Ihren Baustellenfortschritt live und mittels übersichtlicher Dashboards, ohne dass Sie selbst vor Ort sein müssen. Erhalten Sie dabei Einblicke sowohl in die Nutzung als auch in die Verbrauchsdaten Ihrer Maschinen.
- Warten Sie Ihre Maschinen proaktiv und mit möglichst wenig Auswirkungen auf die Uptime Ihres Fuhrparks in Ihren Projekten. Mit integrierten Instandhaltungsplänen planen Sie die Serviceintervalle und verbessern die Verfügbarkeit und den Werterhalt Ihrer Maschinen.
- Prognostizieren Sie den Materialverbrauch durch das kontinuierliche Monitoring von relevanten Leistungsdaten und optimieren Sie so Ihre Produktivität und generieren Sie Vergleichswerte für die Planung zukünftiger Projekte.
- Dokumentieren und verfolgen Sie den Standort Ihrer Maschinen zur kontinuierlichen Analyse und zum spontanen Teilen von Standortdaten, z. B. zum Navigieren von Service-Technikern.

ALLE BAUMASCHINEN DER
WIRTGEN GROUP UND VON JOHN DEERE
VERWALTEN SIE ÜBER DIE
„OPERATIONS CENTER CONSTRUCTION“ APP





**IN DIESEM QUICK USER GUIDE
MÖCHTEN WIR IHNEN FOLGENDE INHALTE NÄHERBRINGEN:**

| | |
|----------------------------|-----------|
| SETUP | 6 |
| JOBSITES | 11 |
| ANALYSE | 12 |
| NOTIFICATION CENTER | 13 |
| WARTUNGSMANAGER | 14 |



LOGIN & BEDIENUNG DER WEBSEITE

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Website **operationscenter.deere.com** und wählen Sie nun die Schaltfläche **Anmeldung**
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und anschließend Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf **Anmelden**
3. In der Steuerleiste finden sie die Bereiche **Karte, Einrichten, Planen, Analysieren** und **Mehr**
4. Menüpunkt **Karte** > zurück zur Startseite
5. Menüpunkt **Einrichten**:
 - > Geofence z. B. Einsatzgebiete und Sperrstunden
 - > Maschinen und Geräte
 - > Mitarbeiter und Partner
 - > bereits bestehende Verbindungen zu anderen Softwarelösungen. Sollten Sie hier eine Verbindung nicht finden, können Sie diese von Ihrem Dienstleister erstellen lassen. Weitere Informationen - z. B. Anleitungen - finden Sie hierzu unter **<https://developer.deere.com/>**



TIPP

*Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie mit einem Klick auf **Benötigen Sie Hilfe beim Anmelden?** ein neues anfordern.*

6. Menüpunkt Planen:

- > Erstellen von Wartungsplänen

7. Menüpunkt Analysieren:

- > Maschinendaten analysieren
- > Maschinenberichte erstellen/verwalten

8. Menüpunkt Mehr:

- > zurzeit nur für Nutzer aus der Landwirtschaft

9. Menüpunkt Fragezeichen:

- > Info zu System-Updates
- > Kontakt zu persönlichem Support
- > Hilfe-Dokumentation
- > Feedback

10. Menüpunkt Benachrichtigungen:

- > z. B. Alarmmeldungen von Maschinen, Aktivierung von E-Mail-Benachrichtigungen

11. Menüpunkt Unternehmen:

- > Erstellen von Unternehmen, Auswahl von angezeigten Unternehmen

12. Menüpunkt Einstellungen:

- > persönliche Daten
- > Datenschutzhinweise
- > Einwilligungsmanager
- > aktives Ausloggen



EINEN MITARBEITER HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie auf **Einrichten > Team > + Hinzufügen > Mitarbeiter**
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein und klicken Sie dann auf **Weiter**
3. Wählen Sie die entsprechenden Zugriffsrechte aus und klicken Sie dann auf **Weiter**
4. Wählen Sie die Partnerorganisation(en) aus, mit denen der Mitarbeiter interagieren kann, und klicken Sie dann auf **Fertigstellen**
5. Der Mitarbeiter erhält per Mail einen Einladungslink und kann nun einen Account erstellen



WERDEN SIE MITARBEITER DES OPERATIONS CENTERS IN IHREM UNTERNEHMEN (ORGANISATION)

1. Bitten Sie den Administrator, Sie einzuladen, und Sie erhalten eine Einladungs-E-Mail für die Mitarbeiter der Organisation
2. Klicken Sie in der Einladungs-E-Mail auf **Einladung anzeigen**
3. Wenn Sie bereits ein John Deere-Konto haben, melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Falls Sie noch kein John-Deere-Konto haben, werden sie durch einen Prozess zur Anlage eines Accounts geführt.

**INFO**

Wenn Sie noch kein John Deere-Konto haben, gehen Sie zu **Nicht registriert** und klicken Sie auf **Neues MyJohnDeere-Konto erstellen**.

- > Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie dann auf **Zur E-Mail-Bestätigung senden**
- > Geben Sie den Bestätigungscode ein, der an Ihr E-Mail-Konto gesendet wurde, und klicken Sie dann auf **E-Mail bestätigen**
- > Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein und klicken Sie dann auf **Nächster Schritt: Passwort erstellen**
- > Geben Sie ein Passwort ein, geben Sie Ihr Passwort erneut ein, um es zu bestätigen, und klicken Sie dann auf **Passwort erstellen**
- > Klicken Sie auf **Fertig**
- > Einladung annehmen

**PARTNER HINZUFÜGEN**

1. Klicken Sie auf **Einrichten > Team > + Hinzufügen > Partnerunternehmen**
2. Wählen Sie **Zugriff gewähren** oder **Zugriff erhalten**, geben Sie die E-Mail-Adresse der Partnerorganisation ein und klicken Sie dann auf **Weiter**
3. Wählen Sie die gewünschten Zugriffsrechte aus und klicken Sie dann auf **Weiter**
4. Klicken Sie auf **Fertig**



GERÄTE HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie auf **Setup > Geräte > + Hinzufügen**
2. Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein (z. B. WGV01482KJVA09999)
3. Beantragen Sie den Maschinentransfer vom Vorbesitzer (Maschine mit MTG) oder wenden Sie sich für Unterstützung an Ihren Händler vor Ort (Maschinen mit WITOS)



TEILEN VON MASCHINENDATEN

1. Wählen Sie eine Maschine, die Sie interessiert
2. Wählen Sie den zu analysierenden Zeitraum aus
3. Öffnen Sie die Dropdown-Liste **Teilen/Exportieren** und wählen Sie die gewünschten Daten aus
4. Suchen Sie in den heruntergeladenen Dateien nach dem Bericht



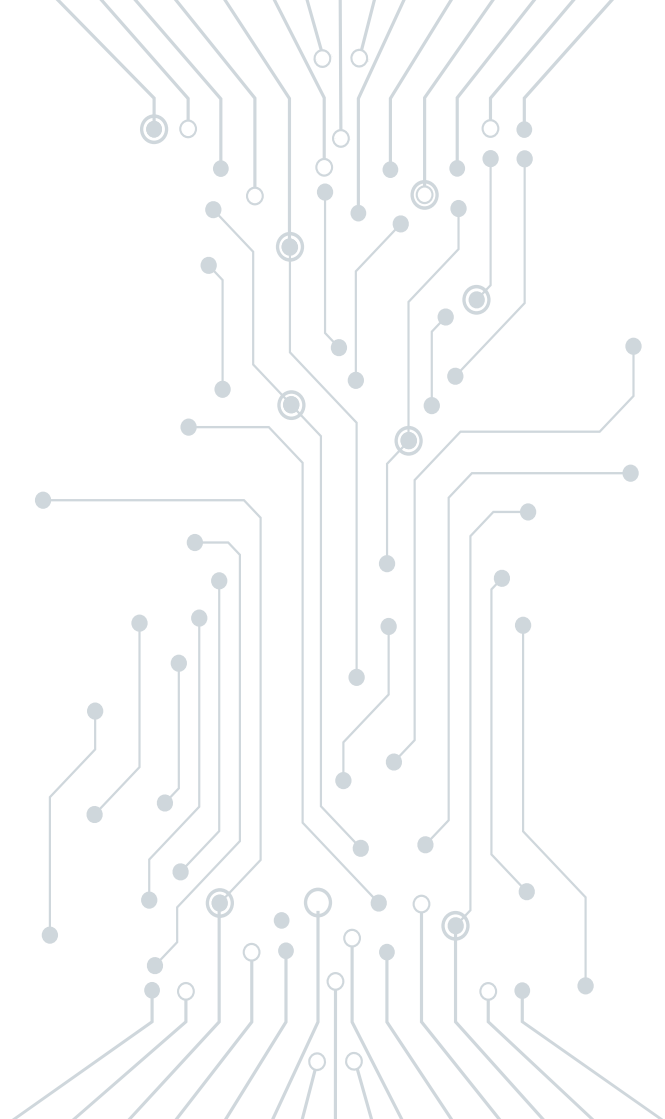
BAUSTELLEN VERWALTEN

1. Öffnen Sie im **Geräte/Baustellentab** den Bereich **Baustellen**
2. Wählen Sie die entsprechende Baustelle entweder per Mausklick in der Karte oder aus der Liste aus
3. Wenn Sie den Namen der Baustelle ändern wollen, überschreiben Sie ihn und speichern Sie die Änderungen über die neu erscheinende Schaltfläche
4. Schließen Sie manuell offene Baustellen ab oder öffnen Sie abgeschlossene Baustellen wieder per Mausklick



ERSTELLEN EINES MASCHINENBERICHTS

1. Klicken Sie auf **Analysieren** > **Maschinenberichte**
2. Geben Sie den Berichtsnamen ein und wählen Sie dann den Berichtstyp und die Häufigkeit aus
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen E-Mail-Bericht erhalten möchten
4. Wählen Sie Marke, Typ, Modell und Tag (optional)
5. Klicken Sie auf **Speichern**





BENACHRICHTIGUNG EINSEHEN AUTOMATISCHEN E-MAIL VERSAND AKTIVIEREN

1. Klicken Sie auf das Symbol **Glocke** (Benachrichtigungen)
2. Filtern Sie im Reiter **Verlauf** die angezeigten Benachrichtigungen nach Relevanz, Kategorien, Tags, oder Geräten, oder exportieren Sie die Meldungen als csv-Datei
3. Verwalten Sie im Reiter **E-Mail Einstellungen** Ihre bereits erstellten automatisierten Benachrichtigungen
4. Erstellen Sie über die Schaltfläche **Hinzufügen** neue automatisierte Benachrichtigungen - Versand erfolgt nach Eingang der Benachrichtigung. Klicken Sie auf **Speichern**.





WARTUNGSPÄNE ERSTELLEN/AKTIVIEREN

1. Klicken Sie auf **Planen** > **Wartung** > **+ Bericht hinzufüben**
2. Selektieren Sie in der Rubrik **Maschinen ohne Wartungsplan** eine Maschine
3. Klicken Sie auf das Symbol **+** (Wartungsplan hinzufüben)
4. Klicken Sie auf die gelbe Schaltfläche **+ Hinzufügen** und wählen entweder einen Werksplan, einen individuellen Plan oder eine Reparatur
5. Geben Sie Plandetails, -längen, Intervalle und Aufgaben ein
6. Aktivieren Sie den Plan durch die Schaltfläche **Anwendungsplan**



WARTUNG EINTRAGEN

1. Wählen Sie in **Karte** die entsprechende Maschine durch Klicken aus, öffnen Sie im Maschinetab den Reiter **Wartungen**
2. Selektieren Sie das entsprechende Intervall
3. Klicken Sie auf **Plan verwalten**
4. Quittieren Sie nach der Durchführung der Aufgabe im Reiter des jeweiligen Intervalls unter **Aufgabendetails** die einzelnen Aufgaben
5. Klicken Sie nach Beendigung der Maßnahme die Schaltfläche **als abgeschlossen markieren**



WIRTGEN GROUP

Falls Sie mehr über die Funktionen im John Deere Operations Center™ erfahren möchten, finden Sie aufschlussreiche Tutorial-Videos auf unserem WIRTGEN GROUP YouTube Channel oder wenden Sie sich an Ihre lokale WIRTGEN GROUP Niederlassung oder Ihren Händler.

 www.youtube.com/@WirtgenGroup



WIRTGEN GROUP

Branch of John Deere GmbH & Co. KG

Reinhard-Wirtgen-Str. 2
53578 Windhagen
Deutschland

T: +49 2645 / 13 10

F: +49 2645 / 13 13 97

info@wirtgen-group.com

 www.wirtgen-group.com

Die WIRTGEN GROUP, Zweigniederlassung der John Deere GmbH & Co. KG, und die mit ihr verbundenen Unternehmen schützen ihr geistiges Eigentum. Insbesondere die Bezeichnungen WIRTGEN, VÖGELE, HAMM, KLEEMANN, BENNINGHOVEN, CIBER und WITOS, das WIRTGEN GROUP Road Logo sowie zahlreiche weitere Produkt- und Systembezeichnungen sind in vielen Ländern eingetragene Marken. Alle Angaben, Abbildungen und Texte sind unverbindlich und können Sonderausstattungen enthalten. Technische Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorbehalten. © **WIRTGEN GROUP Branch of John Deere GmbH & Co. KG** 2024. DE-09/24 - V00