

Nutzer:innenanleitung H2PRO

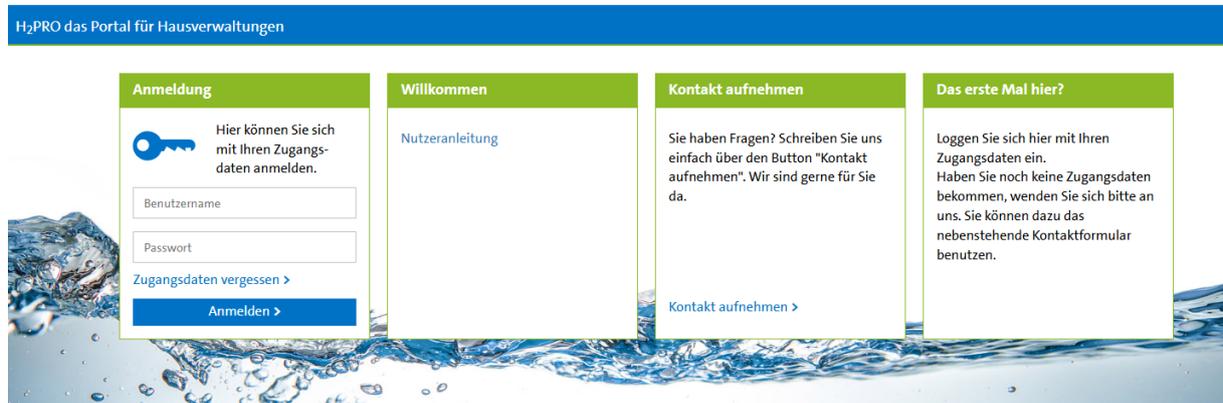
Nutzeranleitung H2PRO

Inhaltsverzeichnis

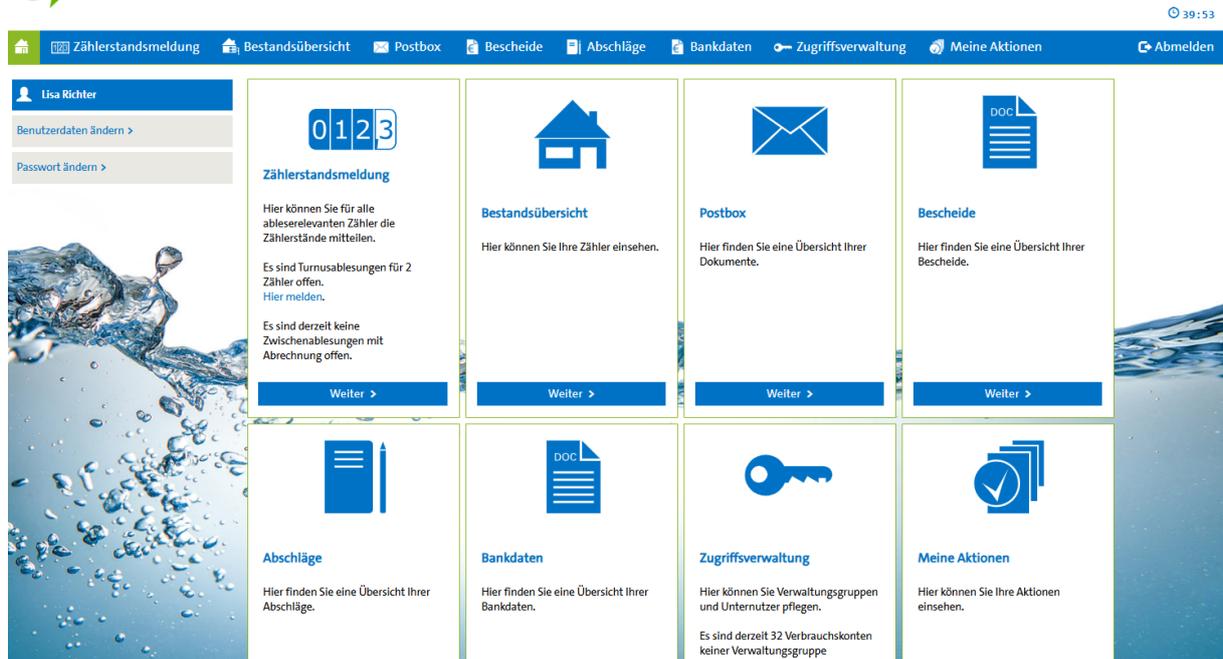
Nutzeranleitung H2PRO	2
Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Login	3
2. Zählerstandsmeldung.....	4
2.1. Massenerfassung via Exceldatei.....	4
2.2 Einzelerfassung.....	8
2.3 Plausibilitätsprüfung.....	10
3. Verbrauchshistorie	11
4. Bestandsliste/-übersicht	12
5. Postbox.....	13
6. Anzeige Ihrer Bescheide	14
7. Abschlüsse	15
8. Bankdaten	17
9. Zugriffsverwaltung	18
9.1. Benutzer:in anlegen	18
9.2. Verwaltungsgruppe anlegen	20
10. Meine Aktionen.....	21

1. Login

Rufen Sie bitte in Ihrem Browser die Seite <https://h2pro.bwb.de/> auf.



Sie gelangen auf die Startseite und können sich nun mit Ihrem **Nutzernamen** und **Passwort** anmelden.



Anschließend befinden Sie sich in Ihrem persönlichen Bereich des Portals. Von hier können Sie alle Funktionen des Portals nutzen.

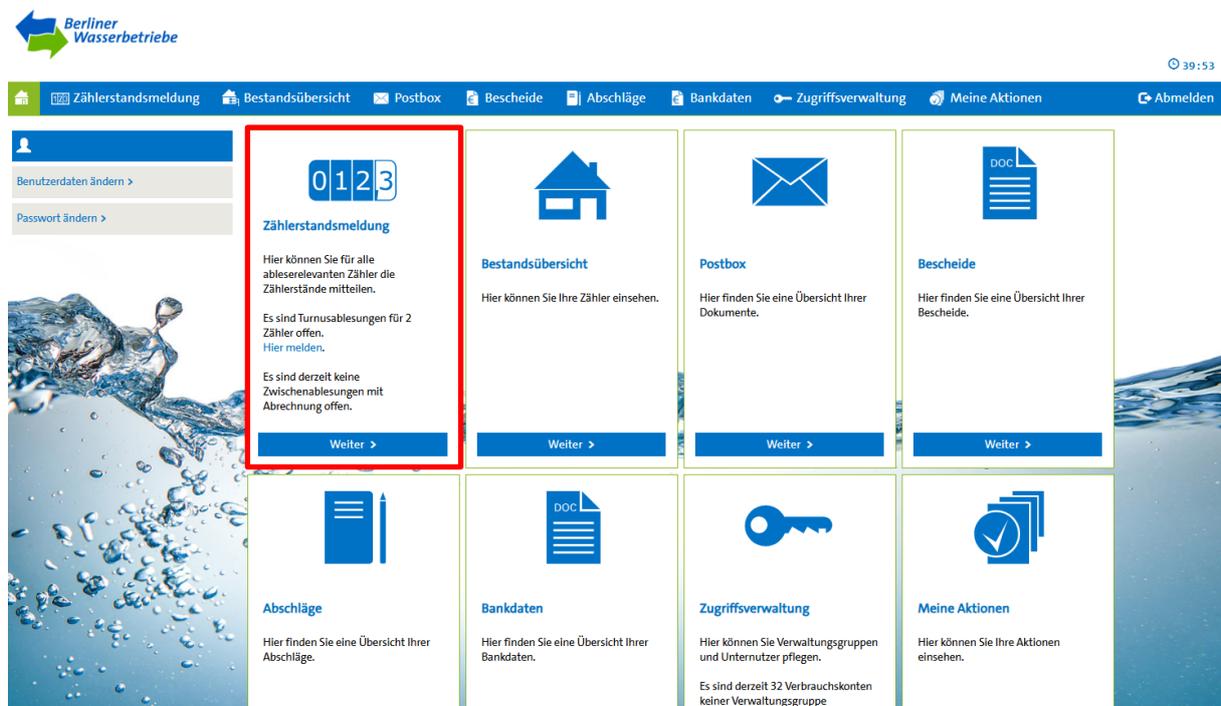
2. Zählerstandsmeldung

Im H2PRO werden Ihnen zur turnusgemäßen Ablesung nur die Zähler angezeigt, die Sie selbst ablesen. Das bedeutet, dass für Zähler, die sich im Schacht, in der Auftrags- oder der Funkablesung befinden, keine Ableseaufforderung generiert wird.

Für alle Ablesungen, die nicht mit einer Abrechnung verbunden sind, können Sie jederzeit für **alle Zähler** die Daten erfassen.

2.1. Massenerfassung via Exceldatei

In Ihrem persönlichen Bereich können Sie jederzeit unter **Zählerstandsmeldung** einsehen, ob offene Jahresablesungen vorhanden sind. In dem Fall erscheint der Hinweis: „Es sind Turnusablesungen für XXX Zähler offen“. Mit einem Klick auf **hier melden** gelangen Sie direkt in die Erfassungsmaske für die relevanten Zähler.

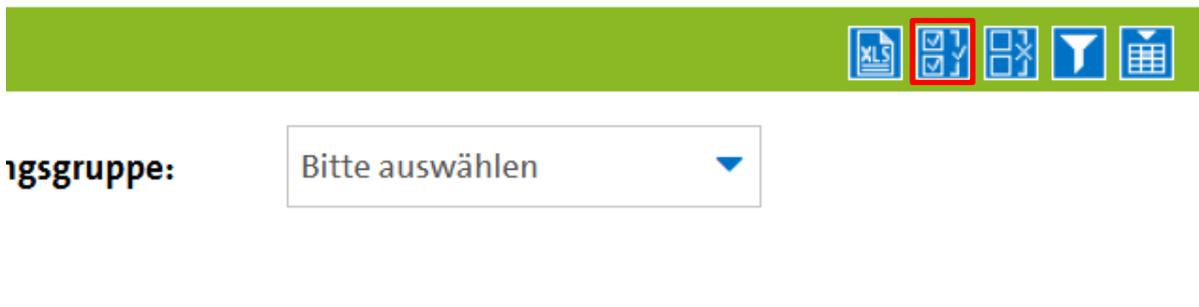


Analog dazu können Sie im Startbildschirm im Feld **Zählerstandsmeldung** auf **weiter** klicken. Anschließend können Sie für die Erfassung von Jahreszählerständen den entsprechenden Filter unter **Ablesegrund** auswählen. Die Filterung wird mit einem Klick auf **Suche** bestätigt.



Sie erhalten eine Auflistung aller Zähler, für die ein Zählerstand zur Abrechnung mitgeteilt werden muss. Bitte beachten Sie, dass die Anzeige über mehrere Seiten erfolgen kann.

Scrollen Sie bitte im Bildschirm ganz nach oben. Auf der rechten Seite finden Sie mehrere kleine Symbole. Um eine Exceldatei mit allen relevanten Zähler zu generieren, können Sie alle Einträge mit dem folgenden [Button](#) markieren.



Nun werden alle Zähler automatisch markiert. Am unteren Ende des Bildschirms wählen Sie auf der linken Seite [Bestandsliste herunterladen](#) aus. Die Exceldatei öffnet sich anschließend außerhalb des Portals.

Speichern Sie diese Liste lokal ab. Sie haben nun die Möglichkeit jederzeit in der Datei Ihre Ableseergebnisse in den Spalten **Zählerstand neu** und **Ableседatum neu** zu erfassen.

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
PLZ	Ort	Zählernummer	Eichjahr	Verbrauchskontonummer	Zählerstand alt	Ablesedatum alt	Zählerstand neu	Ablesedatum neu	Verbrauch aktuell	Verbrauch Vorperiode	Verwaltungsgruppe
10179 Bln		12345678	2023								
10179 Bln		87654321	2023								

Achtung! Beachten Sie die folgenden Hinweise!

- Löschen Sie keine Zeilen/Spalten
- Fügen Sie keine neuen Zeilen/Spalten ein
- Nehmen Sie keine Veränderungen an der vorgegebenen Reihenfolge vor
- Ändern Sie keine Inhalte (Zählernummern, Verbrauchskontonummern, Anschriften...)
- Sollten Sie Verknüpfungen nutzen, entfernen Sie bitte vor dem Hochladen die Formeln. Der Zählerstand muss als Wert in der Liste stehen, da das Portal keinen Zugriff auf Ihre Verknüpfungen hat.
- Hat ein Zähler keinen Verbrauch, tragen Sie bitte denselben Zählerstand wie im Vorjahr ein, keine „0“

Bestehen Unstimmigkeiten Ihrer Daten, kontaktieren Sie uns einfach per Mail unter h2pro@bwb.de.

Excelliste hochladen

Um Ihre Liste hochzuladen, gehen Sie im Portal zurück zum Prozess **Zählerstandsmeldung**. Dort haben Sie die Möglichkeit am unteren Ende links Ihres Bildschirms die Möglichkeit **Zählerliste Hochladen** auszuwählen, um Ihre Datei im Portal einzulesen.

Wählen Sie [Ihre Datei](#) aus und lesen Sie diese mit dem Klick auf [Weiter](#) ein.



The screenshot shows a web browser window titled "Zählerstandsmeldung". The main heading is "Upload Zählerstandsliste". Below this, there is a text prompt: "Bitte wählen Sie eine XLSX- oder XLS-Datei aus." Underneath the prompt, there are two buttons: "Datei auswählen" and "Keine Datei ausgewählt". The "Datei auswählen" button is highlighted with a red rectangular box. In the bottom right corner of the form area, there is a blue button labeled "Weiter >".

Alle plausiblen Zählerstände werden direkt in unser Abrechnungssystem übergeben. Sie erhalten nach dem Hochladen eine Auflistung aller unplausiblen Zählerstände. Hier müssen Sie Gründe für die Abweichungen angeben. Ist bei der Auswahl nicht der passende Grund dabei, wählen Sie einfach **sonstiges** aus. Dabei können Sie einen Freitext ergänzen (siehe Seite 10).

Ihre Excelliste können Sie jederzeit im Portal hochladen, auch wenn noch Ableseergebnisse fehlen. Diese können Sie jederzeit ergänzen und die Liste erneut hochladen. Vom Portal werden nur die Zählerstände übermittelt, die neu dazugekommen sind.

2.2 Einzelerfassung

Klicken Sie auf dem Startbildschirm im Feld **Zählerstandsmeldung** auf **weiter**.

The screenshot shows the Berliner Wasserbetriebe user interface. At the top left is the logo. The navigation bar includes: Zählerstandsmeldung, Bestandsübersicht, Postbox, Bescheide, Abschläge, Bankdaten, Zugriffsverwaltung, Meine Aktionen, and Abmelden. The user profile 'Lisa Richter' is visible on the left. The main dashboard consists of eight widgets, each with a 'Weiter >' button. The 'Zählerstandsmeldung' widget is highlighted with a red box. It features a digital meter display showing '0123' and the following text: 'Hier können Sie für alle ableserelevanten Zähler die Zählerstände mitteilen. Es sind Turnusablesungen für 2 Zähler offen. Hier melden. Es sind derzeit keine Zwischenablesungen mit Abrechnung offen.' The other widgets are: Bestandsübersicht, Postbox, Bescheide, Abschläge, Bankdaten, Zugriffsverwaltung, and Meine Aktionen.

Im oberen Bereich finden Sie diverse Filterungen, um bestimmte Objekte/Zähler/Verbrauchskonten zu finden.

Das Verbrauchskonto taucht im unteren Bereich des Bildschirms auf. Wenn Sie nun **auf die Zeile klicken**, erhalten Sie ein Auswahlfeld, in der Sie mit einem Klick auf **Zählerstandsmeldung** den Prozess starten können.

The screenshot shows the 'Zählerstandsmeldung' form and table. The form has the following fields: Verbrauchskontonummer, Zählernummer, Verwaltungsgruppe, Ablesegrund, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer, Eichjahr, and Referenz. There are 'Auswahl zurücksetzen' and 'Suche >' buttons. Below the form is a table with the following columns: Verbrauchskontonummer, Ort, Hausnr., Zusatz, PLZ, Str., Eichjahr, Referenz, Verwaltungsgruppe, Zählernummer, and Ablesegrund. The table contains one row with the following data: Verbrauchskontonummer (checked), Zählerstandsmeldung, 1, 10179, Neue Jüdenstr. The 'Zählerstandsmeldung' cell is highlighted with a red box. Below the table is a pagination bar showing '(Eintrag: 1 - 1 von 1, Seite: 1 von 1)'.

Sie gelangen automatisch in die Direkterfassung und können den gewünschten Zählerstand erfassen. Mit einem Klick auf [weiter](#), wird der Zählerstand übermittelt.

Zählerstandsmeldung

Zählerdaten

Bitte teilen Sie uns das Ablesedatum und die Zählerstände für alle ausgewählten Zähler mit.

VK/Verbrauchsstelle	Zählernummer	Ablesedatum	Zählerstand
VK: 200XXXXXX			
Objektanschrift		Letzte Ablesung: 31.12.2023	Letzter Stand: 7.056 m ³

[Weiter >](#)

Alle plausiblen Zählerstände werden direkt in unser Abrechnungssystem übergeben. Sie erhalten nach dem Hochladen eine Auflistung aller unplausiblen Zählerstände. Hier müssen Sie Gründe für die Abweichungen angeben. Ist bei der Auswahl nicht der passende Grund dabei, wählen Sie einfach **sonstiges** aus. Dabei können Sie einen Freitext ergänzen (siehe Seite 10).

Es ist ebenfalls möglich mehrere Objekte zur Einzelerfassung auszuwählen. Klicken Sie dazu in die Kästchen vor den entsprechenden Verbrauchskontonummern um diese zu **markieren**. Anschließend können Sie ganz unten links im Bildschirm die Auswahl **Zählerstände melden** auswählen.

Zählerstandsmeldung | Bestandsübersicht | Postbox | Bescheide | Abschlüsse | Bankdaten | Zugriffsverwaltung | Meine Aktionen | Abmelden

Verbrauchskontonummer	Ort	Hausnr.	Zusatz	PLZ	Str.	Einj.	Kategorie	Verwaltungsgruppe	Zählernummer	Ablesegrund
<input type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	1		10179			Neue Jüdenstr.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	2		10179			Neue Jüdenstr.		
<input type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	3		10179			Neue Jüdenstr.		
<input type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	4		10179			Neue Jüdenstr.		
<input type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	5		10179			Neue Jüdenstr.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	6		10179			Neue Jüdenstr.		
<input type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	7		10179			Neue Jüdenstr.		
<input type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	8		10179			Neue Jüdenstr.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	9		10179			Neue Jüdenstr.		
<input type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	Berlin	10		10179			Neue Jüdenstr.		

3 Aktionen wählen

- Zählerstände melden**
- Zählerliste hochladen
- Impressum Bestandsliste herunterladen

(Eintrag: 1 - 10 von 63, Seite: 1 von 7) 10

Anschließend gelangen Sie ebenfalls automatisch zur Direkterfassung.

2.3 Plausibilitätsprüfung

Im Anschluss an Ihre Zählerstandsmeldung erhalten Sie eine **Auflistung aller unplausiblen Zählerstände**, sofern unplausible Ablesungen vorhanden sind.

Sie haben die Möglichkeit Ihre Eingabe noch einmal zu **korrigieren** oder einen **Grund** für die Verbrauchsabweichung anzugeben.

The screenshot shows the 'Zählerstandsmeldung' (Meter Status Report) form. A dropdown menu is open, listing reasons for abnormal readings. The selected option is 'Längere Abwesenheit' (Long absence). The form includes fields for meter data, a date selector for the reading date, and a meter status field showing a value of 1150 m³.

VK/Verbrauchsstelle	Zählernummer	Ablesedatum	Zählerstand
VK 200XXXXXX Objektanschrift	:12345678	31.12.2024 <small>Letzte Ablesung: 31.12.2023</small>	1150 m³ <small>Letzter Stand: 1.108 m³</small>

Sollte kein passender Grund in der vorgegebenen Auswahl enthalten sein, können Sie das Feld **sonstiges** auswählen. Hier haben Sie die Möglichkeit einen kurzen Freitext zu formulieren.

The screenshot shows the same 'Zählerstandsmeldung' form, but with the 'Grund' (Reason) dropdown menu open. The 'sonstiges (bitte angeben)' (Other (please specify)) option is selected, and a text input field containing 'Baustelle' (Construction site) is visible below the dropdown.

VK/Verbrauchsstelle	Zählernummer	Grund	Ablesedatum	Zählerstand
VK 200XXXXXX Objektanschrift	12345678	Sonstiges (bitte angeben) Baustelle	31.12.2024 <small>Letzte Ablesung: 31.12.2023</small>	1150 m³ <small>Letzter Stand: 1.108 m³</small>

3. Verbrauchshistorie

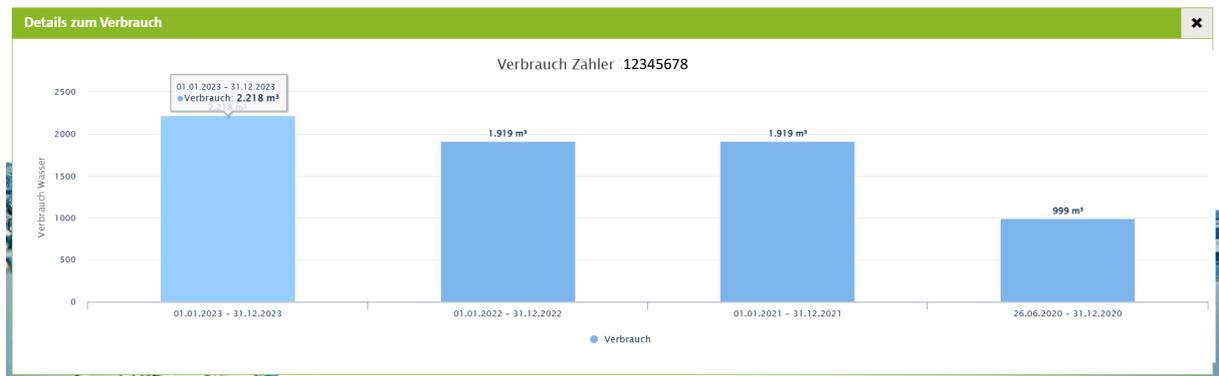
Sie haben jederzeit die Möglichkeit sich die Verbrauchshistorie der einzelnen Zähler anzeigen zu lassen. Die Funktion steht sowohl im Menüpunkt **Zählerstandsmeldung** sowie in der **Bestandsübersicht** zur Verfügung.

Mit einem Rechtsklick in die Zeile des gewünschten Zählers erhalten Sie die Auswahl **Verbrauchshistorie anzeigen**.

The screenshot shows the 'Zählerstandsmeldung' interface with search filters and a table. The table has columns for Verbrauchskontonummer, Ort, Hausnr., Zusatz, PLZ, Str., Eichjahr, Referenz, Verwaltungsgruppe, Zählernummer, and Ablesegrund. A context menu is open over the first row, with 'Verbrauchshistorie anzeigen' highlighted in a red box.

Verbrauchskontonummer	Ort	Hausnr.	Zusatz	PLZ	Str.	Eichjahr	Referenz	Verwaltungsgruppe	Zählernummer	Ablesegrund
Verbrauchskon	Zählerstandsmeldung	1		10179	Neue Jüdenstr.					

Nachfolgend erhalten Sie die Übersicht aller Verbrauchs- und Abrechnungszeiträume/-daten zum ausgewählten Zähler.



4. Bestandsliste/-übersicht

In Ihrem persönlichen Bereich können Sie sich mit der Auswahl des Menüpunktes **Bestandsübersicht** eine Übersicht Ihres Gesamtbestandes anzeigen lassen oder herunterladen. Hier finden Sie sowohl ableserelevante (Zähler die von Ihnen selbst abgelesen werden) als auch nicht ableserelevante Zähler (Zähler die sich in der Schacht-, Funk- oder Auftragsablesung befinden).

The screenshot shows the user interface for Berliner Wasserbetriebe. At the top left is the logo with the text 'Berliner Wasserbetriebe'. A navigation bar at the top contains the following items: 'Zählerstandsmeldung', 'Bestandsübersicht', 'Postbox', 'Bescheide', 'Abschlüge', 'Bankdaten', 'Zugriffsverwaltung', 'Meine Aktionen', and 'Abmelden'. On the left side, there is a user profile for 'Lisa Richter' with options to change user data and password. The main content area is a grid of eight tiles. The second tile in the first row, titled 'Bestandsübersicht' with a house icon, is highlighted with a red border. Other tiles include 'Zählerstandsmeldung' (with meter icons), 'Postbox' (with an envelope icon), 'Bescheide' (with a document icon), 'Abschlüge' (with a document and pencil icon), 'Bankdaten' (with a document icon), 'Zugriffsverwaltung' (with a key icon), and 'Meine Aktionen' (with a checkmark icon). Each tile contains a brief description and a 'Weiter >' button.

Wie bei der Zählerstandsmeldung haben Sie die Möglichkeit anhand unterschiedlicher Filter nach bestimmten Objekten/Zählern zu suchen.

Sie können auch hier sowohl für eine Auswahl an Zählern als auch für den Gesamtbestand eine Excel-liste generieren und herunterladen. Das Vorgehen ist analog zur Zählerstandsmeldung (ab Seite 5).

5. Postbox

Im Portal haben Sie in der **Postbox** Zugriff auf einige Korrespondenz, die Sie von uns per Post erhalten haben (z.B. Begrüßungsschreiben, Terminanschriften, Wechselscheine, etc.). Diese wird nach und nach um weiteren Dokumente ergänzt.

The screenshot shows the user interface of the Berliner Wasserbetriebe portal. At the top, there is a navigation bar with icons for Zählerstandsmeldung, Bestandsübersicht, Postbox, Bescheide, Abschlüge, Bankdaten, Zugriffsverwaltung, and Meine Aktionen. Below this, the user's name 'Lisa Richter' is displayed. The main area is a grid of eight tiles, each representing a different service. The 'Postbox' tile is highlighted with a red border. Each tile contains an icon, a title, a brief description, and a 'Weiter >' button.

Auch hier haben Sie als Erstes die Möglichkeit nach bestimmten Verbrauchskonten/Objekten zu suchen. Um die Dokumente für das jeweilige Verbrauchskonto einzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile und wählen **Dokumente anzeigen**.

The screenshot shows the search results page for the Postbox. At the top, there is a search form with fields for Verbrauchskontonummer, PLZ, Ort, Straße, and Hausnummer, Zusatz. Below the search form, there is a table of results. The first result is highlighted, and the 'Dokumente anzeigen' button is highlighted with a red box.

Verbrauchskontonummer	PLZ	Ort	Str.	Hausnr.	Zusatz
Verbrauchskonto	10179	Berlin	Neue Jüdenstr.	2	
Verbrauchskonto	10179	Berlin	Neue Jüdenstr.	1	

Sie erhalten eine Auflistung Ihrer Dokumente. Diese können Sie jederzeit öffnen und abspeichern.

The screenshot shows a window titled 'Dokumente' with a list of documents. Each row contains a document icon, the document name, the date, and an 'anzeigen' button.

Dokument	Datum	
Gebührenbescheid	08.01.2025	anzeigen
Gebührenbescheid	08.01.2024	anzeigen
Information zum Zählerwechsel	01.12.2023	anzeigen
Terminankündigung	06.11.2023	anzeigen
Gebührenbescheid	05.01.2023	anzeigen

6. Anzeige Ihrer Bescheide

Ihre Gebührenbescheide können Sie jederzeit online einsehen und abspeichern. Wählen Sie dazu einfach im Hauptmenü das Feld **Bescheide** aus.



39:53

Zählerstandsmeldung Bestandsübersicht Postbox **Bescheide** Abschlüge Bankdaten Zugriffsverwaltung Meine Aktionen Abmelden

Lisa Richter
Benutzerdaten ändern >
Passwort ändern >

Zählerstandsmeldung

Hier können Sie für alle ableserelevanten Zähler die Zählerstände mitteilen.

Es sind Turnusablesungen für 2 Zähler offen.
[Hier melden.](#)

Es sind derzeit keine Zwischenablesungen mit Abrechnung offen.

[Weiter >](#)

Bestandsübersicht

Hier können Sie Ihre Zähler einsehen.

[Weiter >](#)

Bescheide

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Bescheide.

[Weiter >](#)

Abschlüge

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Abschlüge.

Bankdaten

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Bankdaten.

Zugriffsverwaltung

Hier können Sie Verwaltungsgruppen und Unternutzer pflegen.

Es sind derzeit 32 Verbrauchskonten keiner Verwaltungsgruppe

Meine Aktionen

Hier können Sie Ihre Aktionen einsehen.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit nach unterschiedlichen Kriterien zu Filtern und nach bestimmten Bescheiden zu suchen. Mit einem **Klick auf die entsprechende Zeile** des gewünschten Verbrauchskontos/Objektes öffnet sich Ihr Gebührenbescheid als PDF in einem separaten Fenster. Sie können diesen Bescheid einfach abspeichern.

Bescheide

Verbrauchskontonummer: Bescheidnummer: Datum: von bis

Verwaltungsgruppe:

PLZ, Ort: Straße: Hausnummer, Zusatz:

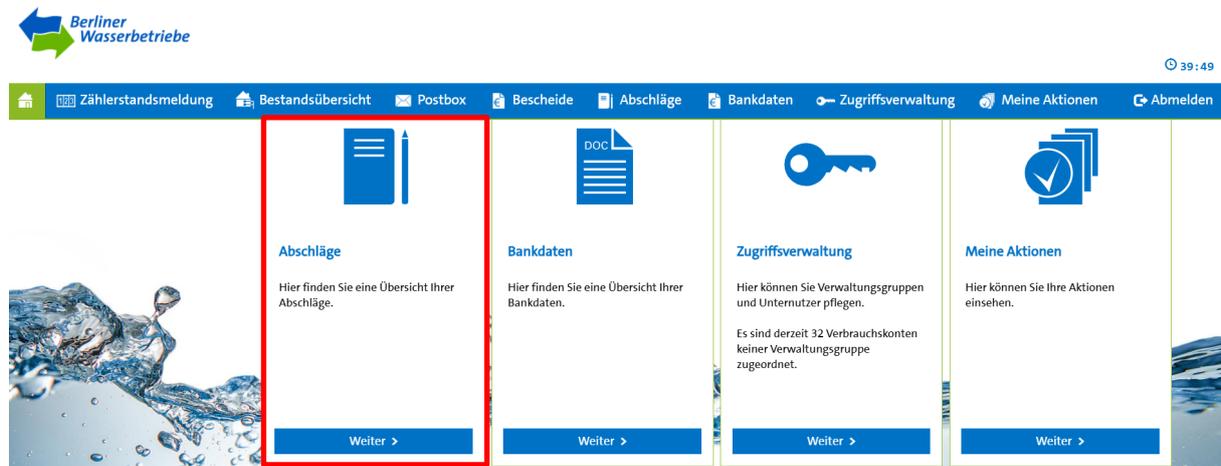
Referenz:

[Suche >](#)

Verbrauchskontonummer	Ort	Hausnr.	Zusatz	PLZ	Str.	Bescheidnummer	Datum	Referenz	storniert
Verbrauchskonto	Berlin	1		10179	Neue Jüdenstr.				

7. Abschläge

Im Menüpunkt **Abschläge** haben Sie Zugriff auf alle Abschlagspläne Ihrer Objekte. Sie können diese individuell anpassen.



Dazu können Sie einfach anhand der unterschiedlichen **Filter** nach einem bestimmten Objekt/Zähler **suchen**. Klicken Sie anschließend in die entsprechende Zeile und wählen Sie **Abschlag ändern**.



Es öffnet sich die Änderungsmaske. Hier finden Sie die Übersicht, welche Abschläge wann fällig sind, wie hoch der Abschlagsbetrag ist und welche Abschläge offen und welche bezahlt sind.

Zum Ändern der Abschlagbeträge können Sie im unteren Bereich den neuen **Wunschbetrag** erfassen und das **Gültigkeitsdatum** auswählen.

Abschlag ändern

Ihr Abschlagsplan

Dies ist Ihr aktueller Abschlagsplan für das Verbrauchskonto 200XXXXX

Fällig am	Betrag	Status
04.03.2025	2.436,00 €	bezahlt
02.05.2025	2.436,00 €	offen
02.07.2025	2.436,00 €	offen
01.09.2025	2.436,00 €	offen
03.11.2025	2.436,00 €	offen

Abschlag ändern

Über diese Funktion können Sie die zukünftigen Abschläge für Ihre Verträge ändern. Bitte geben Sie Ihren gewünschten Abschlagsbetrag ein und wählen Sie ein Datum, ab dem dieser gültig sein soll. Der neue Abschlagsbetrag darf max. 10% vom aktuellen Wert abweichen, bei Änderungen über diese Grenzen hinaus, nutzen Sie bitte die Funktion [Kontakt](#).

Betrag *:

 €

Gültig ab *:

Bitte auswählen

- Bitte auswählen
- 02.05.2025
- 02.07.2025
- 01.09.2025
- 03.11.2025

Mit einem Klick auf **Weiter** erhalten Sie eine Bestätigungsseite. Hier können Sie den Prozess mit **Absenden** abschließen oder Abbrechen, indem Sie auf **Zurück** klicken.

Beachten Sie bitte, dass Sie diesen Prozess pro Geschäftsjahr nur **einmal** ausführen können. Bitte kontaktieren Sie uns, wenn weitere Änderungen gewünscht sind.

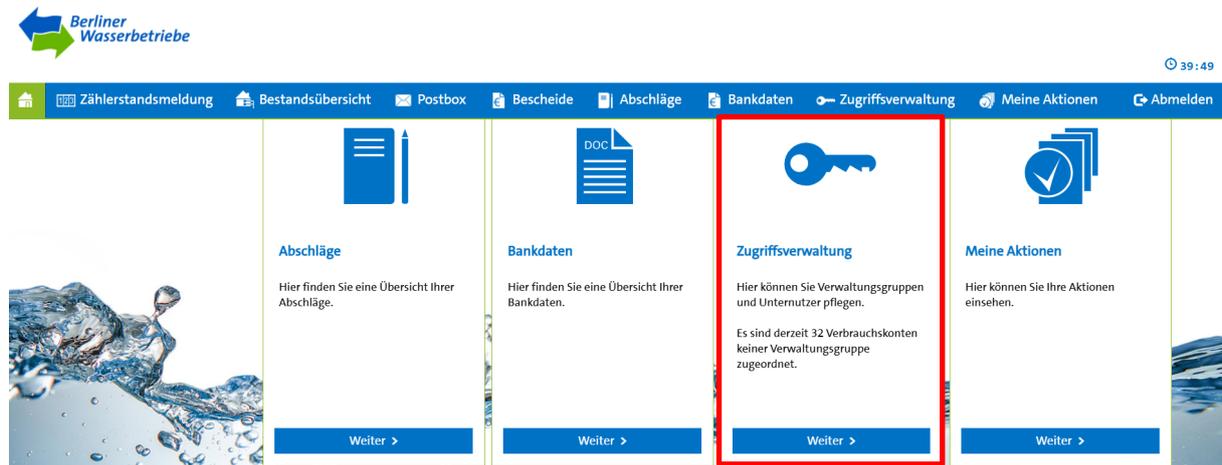
8. Bankdaten

...Coming soon... Wir arbeiten hier bereits für Sie an der Ausprägung der Funktion.

The screenshot shows the Berliner Wasserbetriebe user interface. At the top left is the logo with a blue arrow pointing left and a green arrow pointing right, with the text 'Berliner Wasserbetriebe'. In the top right corner, there is a clock icon and the time '39:49'. Below the logo is a navigation bar with icons and labels: 'Zählerstandsmeldung', 'Bestandsübersicht', 'Postbox', 'Bescheide', 'Abschlüge', 'Bankdaten', 'Zugriffsverwaltung', 'Meine Aktionen', and 'Abmelden'. The main content area is divided into four vertical panels. The second panel from the left is highlighted with a red border. It has a document icon with 'DOC' written on it. Below the icon is the title 'Bankdaten' and the text 'Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Bankdaten.' At the bottom of this panel is a blue button with the text 'Weiter >'. The other panels are: 1. 'Abschlüge' with a notepad icon, text 'Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Abschlüge.', and a 'Weiter >' button. 3. 'Zugriffsverwaltung' with a key icon, text 'Hier können Sie Verwaltungsgruppen und Unternutzer pflegen. Es sind derzeit 32 Verbrauchskonten keiner Verwaltungsgruppe zugeordnet.', and a 'Weiter >' button. 4. 'Meine Aktionen' with a checkmark icon, text 'Hier können Sie Ihre Aktionen einsehen.', and a 'Weiter >' button. The background of the interface features a water splash graphic on the left and right sides.

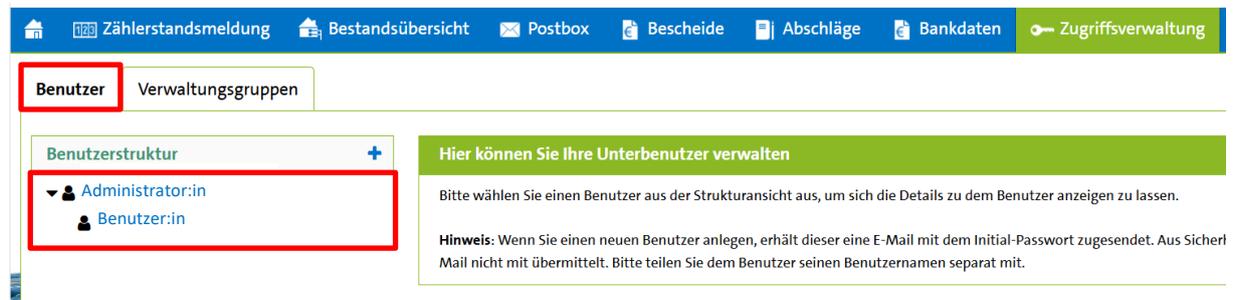
9. Zugriffsverwaltung

Sie erhalten von uns immer einen Administrator:innenzugang. Diese Administrator:in hat die Möglichkeit im Menüpunkt **Zugriffsverwaltung** weitere Nutzer:innen anzulegen. Außerdem kann mittels sogenannter Verwaltungsgruppen definiert werden, welche Objekte die einzelnen Benutzer:innen einsehen und bearbeiten können. Damit haben Sie die Möglichkeit, sich eine eigene Struktur zur optimalen Verwaltung Ihres Bestandes aufzubauen.

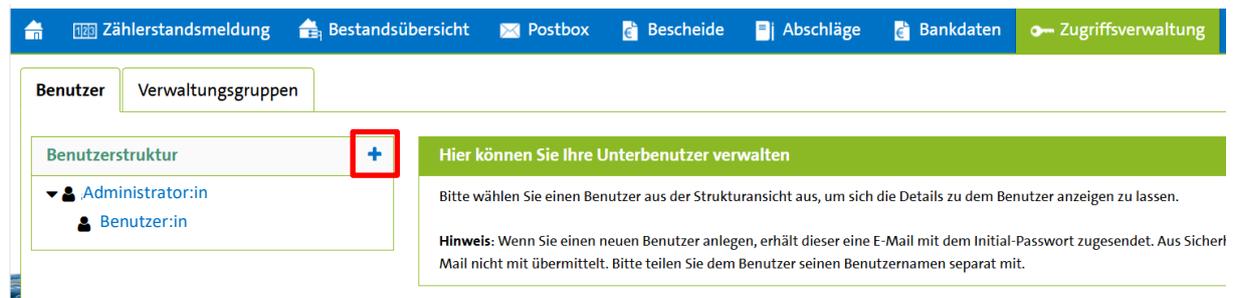


9.1. Benutzer:innen anlegen

Unter dem Feld **Benutzer** werden der Administrator:in alle vorhandenen Nutzer:innen angezeigt.



Um weitere Unternutzer:innen anzulegen, klicken Sie auf das **Pluszeichen**.



Nun können Sie die entsprechenden Nutzer:innendaten erfassen. Anschließend wählen Sie das Feld **Anlegen** aus, um den Zugang zu erstellen. Den neuen Benutzer:innen wird automatisch eine E-Mail mit einem Initialpasswort an die hinterlegte E-Mail-Adresse zugeschickt.

Benutzer anlegen
✕

Benutzerdaten

Anrede * :	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>	Titel:	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Vorname * :	<input type="text"/>	Nachname * :	<input type="text"/>
E-Mail * :	<input type="text"/>	Benutzername * :	<input type="text"/>
Verwaltungsgruppen:	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="Bitte auswählen"/>		

Um den Benutzer:innen Objekte zur Einsicht und Bearbeitung zuzuordnen, muss eine Verwaltungsgruppe/müssen mehrere Verwaltungsgruppen (ab Seite 20) angelegt werden. Wenn die entsprechende Verwaltungsgruppe vorhanden ist, können Sie diese beim Anlegen den Nutzer:innen zuordnen.

Außerdem können Sie im Nachgang jederzeit die einzelnen Zugänge bearbeiten und Änderungen/Zuordnungen vornehmen. Sie können hier auch Passwörter der Nutzer:innen zurücksetzen. Dazu klicken Sie einfach auf die [jeweilige Benutzer:in](#) und wählen [bearbeiten](#) aus.

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, gehen Sie auf [Speichern](#).

Benutzer bearbeiten
✕

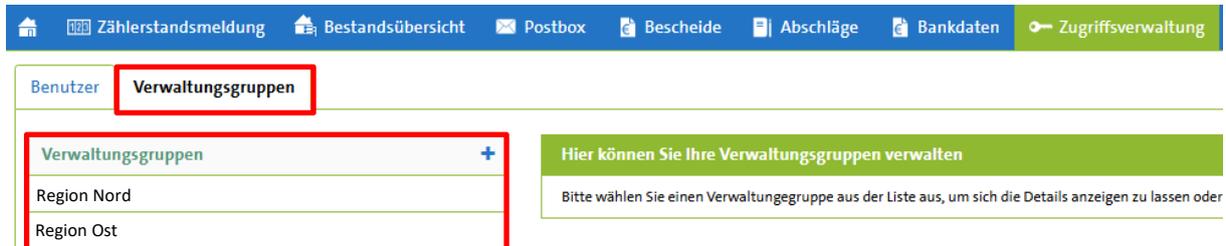
Benutzerdaten

Anrede * :	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>	Titel:	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Vorname * :	<input type="text"/>	Nachname * :	<input type="text"/>
E-Mail * :	<input type="text"/>	Benutzername * :	<input type="text"/>
Status * :	<input type="text" value="Passwortänderung"/>	Verwaltungsgruppen:	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>

9.2. Verwaltungsgruppe anlegen

Für Ihre interne Organisation ist es möglich Ihre Objekte nach bestimmten Kriterien zusammenzufassen. Sie können diese Funktion ebenfalls nutzen, um weiteren Nutzer:innen aus Ihrem Unternehmen einen bestimmten Zuständigkeitsbereich oder den Gesamtbestand zuzuordnen.

Wählen Sie in der Zugriffsverwaltung das Feld **Verwaltungsgruppen** aus. Hier sehen Sie alle bestehenden Verwaltungsgruppen.



Benutzer **Verwaltungsgruppen**

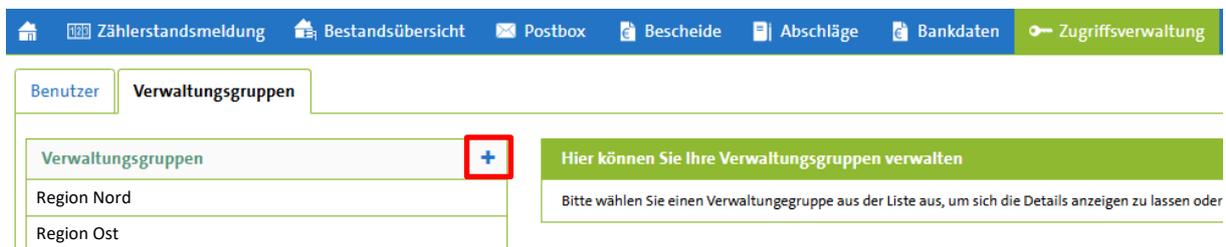
Verwaltungsgruppen +

- Region Nord
- Region Ost

Hier können Sie Ihre Verwaltungsgruppen verwalten

Bitte wählen Sie eine Verwaltungsgruppe aus der Liste aus, um sich die Details anzeigen zu lassen oder

Um eine neue Verwaltungsgruppe anzulegen, klicken Sie das **Pluszeichen** an.



Benutzer **Verwaltungsgruppen**

Verwaltungsgruppen +

- Region Nord
- Region Ost

Hier können Sie Ihre Verwaltungsgruppen verwalten

Bitte wählen Sie eine Verwaltungsgruppe aus der Liste aus, um sich die Details anzeigen zu lassen oder

Nun können Sie der Verwaltungsgruppe einen Namen geben und anhand bestimmter Filter nach den gewünschten Objekten suchen. Markieren Sie dann das jeweilige Verbrauchskonto und wählen Sie das Feld **anlegen**, wenn Ihre Auswahl vollständig ist. **Oben rechts** haben Sie die Möglichkeit alle Verbrauchskonten zu markieren (Gesamtbestand).

Verwaltungsgruppe anlegen

Daten zur Verwaltungsgruppe

Name *:

Zugeordnete Verbrauchskonten  

PLZ, Ort: Verbrauchskontonummer:

Straße: nur zugeordnet:

Hausnummer, Zusatz: nicht zugeordnet:

Suche >

<input type="checkbox"/>	Verbrauchskontonur	PLZ	Ort	Str.	Hausnr.	Zusatz
<input type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	10179	Berlin	Neue Jüdenstr.	1	
<input type="checkbox"/>	Verbrauchskonto	10179	Berlin	Neue Jüdenstr.	2	

Anlegen >

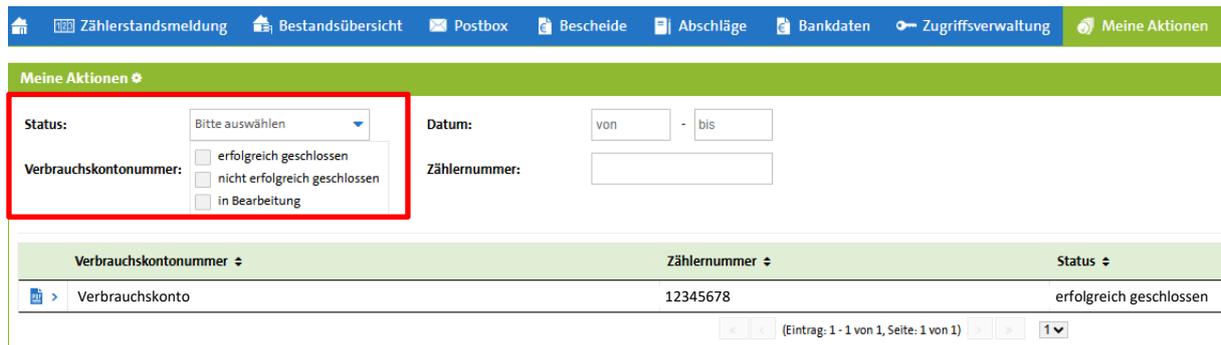
10. Meine Aktionen

Sie können Ihre Aktivitäten im Menüpunkt [Meine Aktionen](#) selbstständig überwachen.

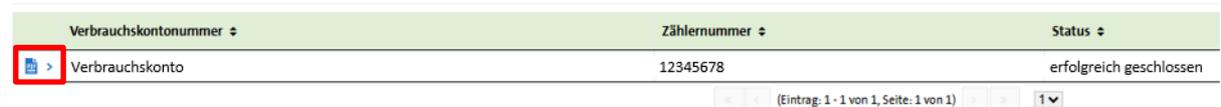


Auch hier ist es möglich bestimmte Filter zu setzen.

Hinweis: Insbesondere nach einer Zählerstandsmittteilung empfiehlt es sich den Filter [Status](#) auf [erfolgreich geschlossen](#) zu setzen. So gehen Sie sicher, dass Ihre Daten erfolgreich übermittelt wurden.



Klicken Sie für nähere Informationen auf das [PDF-Symbol](#).



Es öffnet sich eine PDF-Datei. Diese enthält alle Informationen der jeweiligen Aktion (z.B. Welcher Zählerstand wurde für welchen Zähler zu welchem Datum übermittelt?). Dieses Dokument können Sie jederzeit ausdrucken und abspeichern.