

Stand: Dezember 2022

Kurzanleitung: Nutzung der pixometer [team] Demo-Umgebung - Das Portal

Rollen: Disponent, Gebäudebetreuer und Ableser

- Zunächst richtet pixolus den Demo-Zugang ein und legt den ersten Nutzer als Disponenten an. Dieser wird darüber per Mail informiert. (Bitte auch den Spam-Ordner checken.)
- Loggen Sie sich als erster Nutzer in das pixometer Portal ein und legen Sie alle weiteren Nutzer, die am Test teilnehmen sollen, an. Es ist sinnvoll, alle Teilnehmer vorab zu benachrichtigen, dass diese in Kürze eine Mail zur Aktivierung ihres Accounts erhalten werden. Der Aktivierungslink ist 7 Tage gültig (Beschreibung dazu am Ende dieser Kurzanleitung).
- Bei der Anlage neuer Nutzer ist zu unterscheiden, ob er die Rolle eines *Gebäudebetreuers* oder eines *Ablesers* einnehmen soll:
 - *Gebäudebetreuer* können im Portal Nutzer anlegen, neue Gebäude/Zähler anlegen und Ableseaufträge erstellen, Daten importieren/exportieren. Sie können außerdem Nutzerrollen (Ableser/Gebäudebetreuer) verändern. Mit der App können sie auch selber Ablesungen durchführen.
 - *Ableser* können mit der App Ableseaufträge abschließen oder zurückweisen. Sie können darüber hinaus Daten unbekannter Zähler aufnehmen (Inventarisierung).
- Der nächste Schritt ist es, Daten zu den *Gebäuden*, *Zählern* („Zählerliste“) und ggf. *Ableseaufträgen* zu importieren. Nutzen Sie für den Import die Excel-Vorlage, die Sie im Portal unter *Administration, Aufträge importieren* über den Link *Laden sie die Importvorlage herunter und tragen Sie Ihre Daten ein* herunterladen können. (Nutzen Sie zum Import bitte nur diese Vorlage!) Die Daten können alternativ auch direkt im Portal eingetragen werden.
- Die Seite, die Ihnen einen Überblick über den Stand der Ablesungen gibt, ist das *Dashboard*. Folgende Informationen finden Sie im Bereich *Übersicht Aufgaben* hier:
 - *Gebäude ohne Gebäudebetreuer* zeigt an, welchen Gebäuden noch ein Gebäudebetreuer zugewiesen werden muss; über die Schaltfläche *Bearbeiten* kommen Sie zu der Tabelle mit unbesetzten Gebäuden und können nun durch einen Klick auf die *drei Punkte (...)* oben links im Bildschirm das Gebäude bearbeiten, ihm einen Betreuer zuweisen und durch Klick auf *Speichern* das ganze abschließen.
 - Die vergleichbare Aufgabe, Ableser zuweisen, ist unter dem nächsten Punkt *Gebäude ohne eigenen Ableser und ohne Ablesedienstleister* zu finden und zu bearbeiten; folgen Sie dazu den gleichen Schritten wie bei *Gebäude ohne Gebäudebetreuer* und weisen Sie im Fenster *Gebäude bearbeiten* diesem einen Ableser zu
 - *Ableseaufträge in meinen Gebäuden automatisch disponierbar* zeigt an, wieviele Ableseaufträge des aktuellen Disponenten/Gebäudebetreuers noch ohne Ableser sind, die jedoch automatisch zu einem Standard-Ableser zugewiesen werden können (darauf wird später noch mal eingegangen)
 - *Ableseaufträge in allen Gebäuden automatisch disponierbar* zeigt etwas vergleichbares an wie im Punkt davor, jedoch geht es hier im alle Gebäude und nicht nur die des aktuellen Disponenten/Gebäudebetreuers.
 - *Ableseaufträge falsch disponiert* zeigt an, welche Aufträge von einem Ableser zurückgewiesen wurden und einem anderen Ableser zugeordnet werden müssen.

- Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Aufträge anzeigen* gelangen Sie zu einer gefilterten Liste, in der Sie über anwählen der einzelnen/aller Aufträge diese über das Dropdown-Menü *Umdisponieren* einem neuen Ableser zuweisen, oder über *Ableseaufträge löschen* gänzlich entfernen können.
- *Zähler zu überprüfen* zeigt Ihnen über die Schaltfläche *Zähler anzeigen* alle Zähler an, die von Ablesern mittels App neu inventarisiert wurden und deren Daten Sie prüfen müssen; klicken Sie dazu in der Liste auf den zu prüfenden Zähler und prüfen, ergänzen und bestätigen Sie die Daten wie in der angezeigten Kurzbeschreibung erklärt.
- Zuletzt finden Sie unten auf dem Dashboard den Punkt *Ableseaufträge für Allgemeinzähler von [Unternehmensname] noch ausstehend*. Die Schaltfläche *Aufträge anzeigen* erlaubt es Ihnen, aus der sich öffnenden Liste einzelne Aufträge auszuwählen (Kästchen) und diese ebenfalls umzudisponieren oder endgültig zu löschen; beim Klick auf die Schaltfläche *Aufträge abweisen* öffnet sich ein Fenster mit einer Kurzbeschreibung. Stimmen Sie der Aussage zu, können Sie durch *Aufträge abweisen* alle Aufträge, die in der aktuellen Ableseperiode noch offen sind, abweisen.
- Auf der rechten Seite des Dashboards finden Sie im Feld *Ableseaufträge* eine grafische Übersicht der neuen, abgewiesenen und erfolgreichen Aufträge. Diese Ansicht können Sie durch Filter anpassen.
- Die weiteren Menüpunkte in der Menüleiste im oberen Bereich des Portals führt Sie zu weiteren Ansichten auf ihre Daten: *Gebäude*, *Zähler*, *Ableseaufträge*. Unter *Administration* ist es möglich, die Nutzer zu verwalten. Durch Klick auf *eigene Mailadresse* oben rechts ist es möglich, sich auszuloggen oder das Passwort zu ändern.
- **Menüpunkt *Gebäude***
 - Zeigt eine Übersicht aller Gebäude, die im System hinterlegt sind. Der Nutzer (in der Rolle des Disponenten) kann über *NEUES GEBÄUDE ANLEGEN* (oben rechts) neue Gebäude anlegen.
 - Über das Symbol oben rechts (*drei kleine Balken*) kann die Ansicht der Tabelle verändert werden, indem man die gewünschten Spalten auswählen kann. Die Liste der Gebäude kann durch einen Klick auf die Überschrift einer Spalte nach dieser Spalte sortiert werden.
 - Durch die Filter- und Suchfunktionen auf der linken Seite kann der Nutzer verschiedene Aktionen durchführen. So kann z.B. nach bestimmten Gebäudebetreuern oder Ablesern (E-Mailadresse) gesucht werden. Zudem können Zuordnungen geändert werden, z.B. kann ein Ableser, Ableseservice oder Gebäudebetreuer für ein bestimmtes oder mehrere selektierte Gebäude geändert werden.
 - Durch Anklicken der Kästchen auf der linken Seite der Tabelle sind Einfach- oder Mehrfachauswahlen möglich.
 - Über *Gebäude löschen* (Dropdown Menü links unten) können komplette Gebäude gelöscht werden.
 - Über den Punkt *Ableseaufträge in allen Gebäuden automatisch disponierbar* im Bereich *Übersicht Aufgaben* im *Dashboard* kommt man ebenfalls in den Menüpunkt *Gebäude*, jedoch werden dann alle Gebäude angezeigt und nicht nur die des aktuellen Disponenten/Gebäudebetreuers.
 - Wenn man auf eines der Gebäude in der Liste klickt, gelangt man zu den Zählern des Gebäudes. Nur hier kann man über *NEUEN ZÄHLER ANLEGEN* (oben rechts) neue Zähler für das Gebäude anlegen.
 - Die Daten eines Gebäudes bearbeiten (oder eine Gebäude löschen) kann man, indem man im linken Bereich der Seite *Gebäude* auf die drei kleinen Punkte rechts neben dem Begriff *Gebäude* klickt.

- Menüpunkt *Zähler*
 - Zeigt eine Übersicht aller Zähler in allen Gebäuden, die im System hinterlegt sind. Der Nutzer hat die Möglichkeit, die Ansicht der Zählerliste auf ähnliche Weise zu verändern, wie das im Menüpunkt *Gebäude* möglich ist.
 - Zusätzlich können die *Ablesehäufigkeit* und der *Ablesedienstleister* geändert werden. Über *Zähler löschen* (Dropdown links unten) können ein oder mehrere Zähler gelöscht werden.
 - Durch Klicken auf einen der Zähler in der Liste gelangt man zu den Ablesungen, die für diesen Zähler vorliegen, die noch offen sind oder zurückgewiesen wurden.
 - Ein neuer *Ableseauftrag* für einen Zähler kann *angelegt*, *bearbeitet* oder *gelöscht* werden, indem man im linken Bereich der Seite *Zähler* auf die drei kleinen Punkt rechts neben dem Begriff *Zähler* klickt.
 - Durch klicken auf einen der Ableseaufträge in der Liste kann man sich die details eines Ableseauftrages ansehen.
- Menüpunkt *Ableseaufträge*:
 - Zeigt alle Ableseaufträge mit dem jeweiligen Status *Neu*, *abgeschlossen* oder *abgelehnt*. Es finden sich im linken Bereich wieder Option um zu filtern, sortieren oder komprimieren.
 - Ableseaufträge können *umdisponiert* oder *gelöscht* werden (Dropdown links unten).
 - Durch Klicken auf einen der Ableseaufträge in der Liste werden Details wie das geplante *Ablesedatum*, das *Ableseergebnis* oder (wenn bereits mehreren Ablesungen vorliegen) der *Verbrauch*.
- Menüpunkt *Administration*:
 - Unter dem Menüpunkt *Administration* befinden sich *Import- und Exportfunktionen* für *Zähler* und *Ableseaufträge*, die für große Datenvolumen genutzt werden können. Hinter *Aufträge* bzw. *Zähler importieren* befindet hinter dem Link *Laden Sie unsere Importvorlage herunter und tragen Sie Ihre Daten ein*. eine Excel-Importvorlage und eine PDF-Datei mit Erläuterungen. Für den Import muss diese Excel-Vorlage genutzt werden!
 - Über *Vertragspartner* ist die Liste aller *Vertragspartner* (Ablesedienstleister, gewerbliche Abnehmer, Netzbetreiber) einsehbar, wenn Sie Partner im Portal angelegt haben. Partner sehen immer nur die Daten, für die sie die entsprechenden Rechte haben.
 - Unter dem Menüpunkt *Team* ist die Verwaltung ihrer Teams möglich. Sie können über **NEUEN BENUTZER ANLEGEN** (oben rechts) neue Nutzer berechtigen. Durch Klick auf einen der Nutzer in der Liste können Sie die Daten des Nutzers bearbeiten, z.B. Mailadresse ändern oder die Rolle wechseln.
- Die App:
 - Ableser benötigen für die Abarbeitung der Ableseaufträge die *pixometer team* App. Zur Beschreibung der Funktionen der App steht Ihnen eine separate Kurzanleitung Nutzung der *pixometer team* Demo-Umgebung - Die App zur Verfügung.