

# Anleitung für die Bearbeitung von Hausanschlüssen im WebMetering aus Sicht von Installateuren



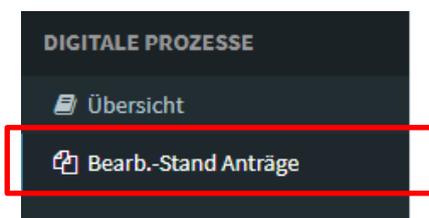
## Inhaltsverzeichnis

Begriffserläuterung .....	3
Übersicht im WebMetering .....	3
Die Antragsübersicht .....	5
Die Antragsbearbeitung .....	6
Oberflächen .....	7
Oberfläche Neuer Antrag .....	7
Oberfläche Antrag kopieren .....	7
Oberfläche Anfrage suchen .....	7
Oberfläche Anfrage übernehmen.....	8
Antrag wurde von Energieversorger freigegeben .....	8
Praxisbeispiele .....	9
Einen neuen Antrag erstellen .....	9
Einen Antrag kopieren .....	10
Eine Anfrage von einem Kunden übernehmen .....	11
Anfrage als Antrag übernehmen .....	12

## Begriffserläuterung

WebMetering	Die Plattform über die Anträge bearbeitet werden
Antrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enthält die Angaben, die der Antragsteller über die Eingabeformulare gemacht hat.</li> <li>• Überbegriff für Inbetriebsetzungen, Anfragen, Zählersetzungen, etc.</li> <li>• Ein Antrag ist gleichzeitig ein Ticket und kann Untertickets enthalten.</li> </ul>
Ablesedienst	Der Ablesedienst ein Teil von WebMetering, der zur Dokumentation von Zählereinbau und Zählerausbau genutzt werden kann.
WMmobile	Webanwendung für das Mobiltelefon zur Dokumentation von Zählerein-, Zählerausbau und Zählerwechsel.

## Übersicht im WebMetering



Zu allen Anträgen

## Die Tabelle

Digitale Prozesse - Bearbeitungsstand Übersicht Anträge

Suchbegriff: enthält  Antragsart  Neuanschluss  Veränderung

Suche in:

Projekttyp:  **aktiv**

Auftraggeber: Demo Stadtwerk

Kampagne: Test Digitale Prozesse

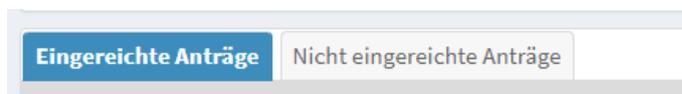
Auftrag: Novotrend Installationsunternehmen

Ergebnisse pro Seite: 40

Eingereichte Anträge		Nicht eingereichte Anträge												Ergebnisse: 16
Antragsnr. / Fällig	Ticketstatus	Antrag	Wunsch	Datum	Fertig	Antragsart	Anschlussort	Anschlussnehmer	Ansprechpartner	Anschluss	Offene Tickets	Aktionen	Geändert am/durch	
004-000 HA 00105 04.03.2024		24.01.2024	04.03.2024	04.03.2024		Veränderung Anfrage	Dorfstr. 5 06846 Dessau-Roßlau	Max Mustermann Opernplatz 6 06846 Dessau-Roßlau 78758454	Max Mustermann Opernplatz 6 06846 Dessau-Roßlau 78758454	Einfamilienhaus		 	05.02.2024 12:24 MonteurSW1	
004-000 HA 00106 04.03.2024		24.01.2024	04.03.2024	04.03.2024		Veränderung Realisierung	Kurzer Weg 8 06846 Dessau-Roßlau	Max Mustermann Bahnhofstr. 9 06846 Dessau-Roßlau 78758454	Max Mustermann Bahnhofstr. 9 06846 Dessau-Roßlau 78758454	Einfamilienhaus	Anfrage	 	05.02.2024 12:20 MonteurSW1	

Filterbereich

Datenbereich



Die angezeigten Anträge werden eingeteilt in „Eingereichte Anträge“ und „Nicht eingereichte Anträge“.

- „Eingereichte Anträge“ – Anträge, die eine Antragsnummer haben und deren Erstellung abgeschlossen ist.
- „Nicht eingereichte Anträge“ – Anträge, die keine Antragsnummer haben und deren Erstellung noch nicht abgeschlossen ist.

Wenn auf der Übersichtsseite des Antrages auf Speichern geklickt wurde wird eine Antragsnummer generiert.

Die Anträge werden mit den wichtigsten Informationen in der Tabelle dargestellt.

Eingereichte Anträge		Nicht eingereichte Anträge										Ergebnisse: 16
Antragsnr. / Fällig	Ticket-status	Antrag	Datum Wunsch	Fertig	Antragsart	Anschlussort	Anschlussnehmer	Ansprechpartner	Anschluss	Offene Tickets	Aktionen	Geändert am/durch
004-000 HA 00106 04.03.2024			24.01.2024	04.03.2024	Veränderung Realisierung	Kurzer Weg 8 06846 Dessau-Roßlau	Max Mustermann Bahnhofstr. 9 06846 Dessau-Roßlau 78758454	Max Mustermann Bahnhofstr. 9 06846 Dessau-Roßlau 78758454	Einfamilienhaus	Aufgabe		05.02.2024 12:20 MonteurSW2
						Medium Strom	Installateur keine Angabe	Anlagenname keine	Zahlernummer			

Symbol	Bedeutung
	Zur Bearbeitung des Antrags
	Bearbeitung nicht möglich
	Zur Übersicht des Antrags
	Antrag übernehmen

### Farben der Anträge

Darstellung	Erläuterung
	Keine Farbe – Anträge, die in Bearbeitung sind oder noch bearbeitet werden müssen
	Blau – Ins Ablesesystem importiert, aber noch nicht abgeschlossen
	Grün – Positiv abgeschlossen (Angenommen und abgeschlossen)
	Rot – Negativ abgeschlossen (Abgelehnt und abgeschlossen)
	Gelb – Inaktive Anträge (Bsp. Erstellung nicht abgeschlossen)

### Symbole des Bearbeitungsstatus (Spalte Ticketstatus)

Symbol	Bedeutung
	Nicht begonnen
	In Bearbeitung
 01.03.	Wiedervorlage
	Zurückgestellt
	Erledigt

	Warte auf Zuarbeit
	Fehler
	Verworfen

**Digitale Prozesse - Bearbeitungsstand** Übersicht Anträge

Suchbegriff: enthält  Suche in:

Projekttyp:  aktiv

Auftraggeber: Demo Stadtwerk

Kampagne: Test Digitale Prozesse

Auftrag: Novotrend Installationsunternehmen

Neuer Antrag Von Kunden übernehmen

1                      2

1. Neuen Antrag stellen
2. Von einem Kunden übernehmen

## Die Antragsübersicht



In der Liste der Anträge unter der Spalte Aktionen den gewünschten Antrag auswählen und auf den Ansicht-Button klicken.

**Übersicht** Einbau / Ausbau Übersicht drucken

**Antragsdetails** Schritt bearbeiten

Antragsart	Neuanlage
Medium	Strom
Datum Inbetriebsetzung	21.11.2023 12:00 - 14:00 Uhr

**Anschlussort** Schritt bearbeiten

Anschrift	Musterstraße 7 01234 Musterhausen
Anschlussnutzung	Einfamilienhaus
Fläche	—
Dokumente	keine

**Kontaktdaten** Schritt bearbeiten

Name	Firma Musterfirma GmbH
Ansprechpartner	Frau Marianne Müller
Anschrift	Musterweg 65 12345 Musterstadt
Telefonnummer	7187874854
E-Mail-Adresse	rogge@novotrend.de

**Ansprechpartner** Schritt bearbeiten

Funktion	—
Name	Firma Musterfirma GmbH
Ansprechpartner	Frau Marianne Müller
Anschrift	Musterweg 65 12345 Musterstadt
Telefonnummer	7187874854
E-Mail-Adresse	rogge@novotrend.de

**Grundstückseigentümer** Schritt bearbeiten

Name	Firma Musterfirma GmbH
Ansprechpartner	Frau Marianne Müller
Anschrift	Musterweg 65 12345 Musterstadt
Telefonnummer	7187874854
E-Mail-Adresse	rogge@novotrend.de

Auf der Antragsübersicht werden die Daten angezeigt, die bereits eingegeben wurden.



Übersicht drucken

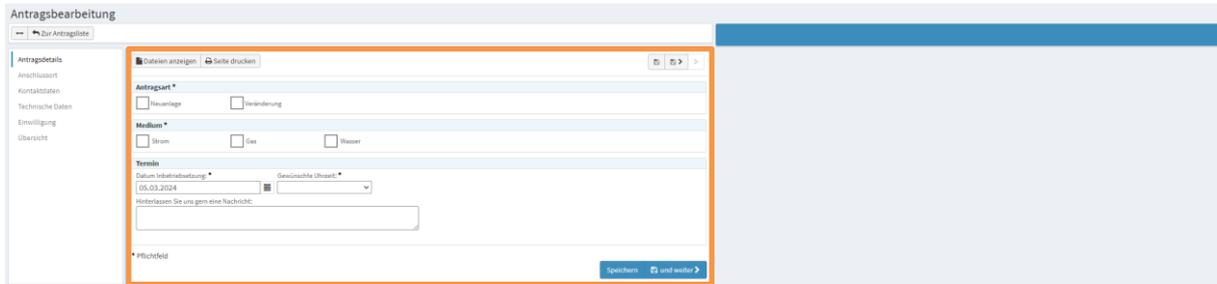
**Schritt bearbeiten**

Zur Antragsbearbeitung (siehe Die Antragsbearbeitung)

**Die Antragsbearbeitung**



In der Liste der Anträge unter der Spalte Aktionen den gewünschten Antrag auswählen und auf den Bearbeitungs-Button klicken.



Die Bearbeitungsseite gibt die Möglichkeit, die Inhalte im orangen markierten Bereich des Antrags zu bearbeiten.



Die Buttons im Bereich der Eingabeformulare oben und unten rechts:

1. Zur vorherigen Seite
2. Aktuelle Seite speichern
3. Speichern und zur nächsten Seite
4. Zur nächsten Seite ohne speichern gehen

Die Buttons im Bereich des Eingabeformulare oben links:

1. Zugeordnete Dateien anzeigen
2. Aktuelle Seite des Antrages drucken

## Oberflächen

### Oberfläche Neuer Antrag

Neuer Antrag
✕

Neuen Antrag erstellen

**Ihnen stehen folgende Portale zur Verfügung:**

Inbetriebsetzung	Erstellen
Demo Anfrage	Erstellen

Aus bestehendem Antrag kopieren

Antrag suchen

Q

### Oberfläche Antrag kopieren

Realisierungsantrag kopieren

Erstellt: 24.01.2024 13:56 MonteurSW1  
 Geändert: 05.02.2024 12:20 MonteurSW1

✕

Realisierungsantrag

**004-000 HA 00106**

Medium: 💡

Anschlussort: Kurzer Weg 8, 06846 Dessau-Roßlau

Auswahl Zielantragstyp ?

Inbetriebsetzung ▼

✕ Abbrechen
📄 Realisierungsantrag kopieren

### Oberfläche Anfrage suchen

Anfrage suchen
✕

Anfrage Logindaten

Benutzername (Anfragenummer)	Passwort
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="password"/>

✕ Abbrechen
📄 Anfrage suchen

## Oberfläche Anfrage übernehmen

Anfrage übernehmen
Erstellt: 24.01.2024 09:55 MonteurSW1  
Geändert: 05.02.2024 12:24 MonteurSW1
✕

Anfrage

**004-000 HA 00105**

Medium: 📍

Anschlussort: Dorfstr. 5, 06846 Dessau-Roßlau

Auswahl Zielantragstyp ?

Inbetriebsetzung
▼

✕ Abbrechen
📄 Anfrage übernehmen

## Antrag wurde von Energieversorger freigegeben

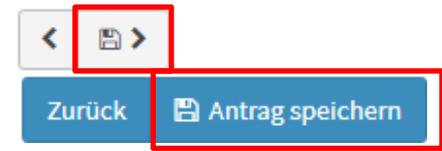
Nachdem der Antrag durch das Energieversorger geprüft und freigegeben wurde, kann zum festgelegten Termin die Arbeit am Anschlussort stattfinden.

Die Dokumentation des Einbaus, Ausbaus oder Wechsels kann über das WMmobile dokumentiert werden. Hierzu ist ein abweichender Zugang als der für das WebMetering erforderlich.

## Praxisbeispiele

### Einen neuen Antrag erstellen

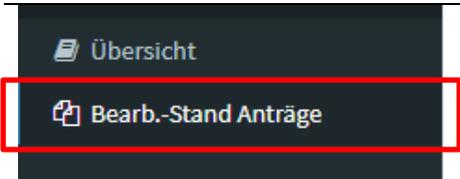
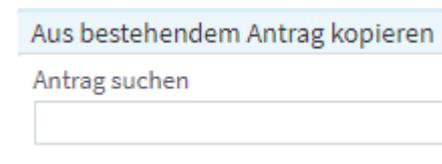
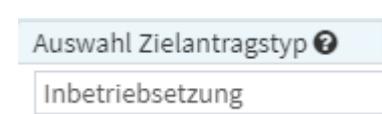
Zeigt das Vorgehen einen neuen Antrag zu stellen.

Darstellung	Arbeitsschritte und Erläuterungen
	<b>1</b> In die Liste der Anträge gehen.
	<b>2</b> Auf den Button „Neuer Antrag“ klicken, um das Fenster „Neuer Antrag“ zu öffnen.
<p>Ihnen stehen folgende Portale zur Verfügung:</p> <p>Inbetriebsetzung</p> <p>Demo Anfrage</p>	<b>3</b> Ein Fenster geht auf in dem eine <b>Liste von möglichen Portalen</b> und die Möglichkeit einen bestehenden Antrag zu kopieren enthalten sind.
	<b>4</b> Das Portal aus der Liste nutzen um den benötigten Antrag zu erstellen.
	<b>5</b> Es öffnet sich die Antragsbearbeitung über die der Antrag erstellt werden kann.
	<b>6</b> Ist der Antrag vollständig fertig, wird auf „Antrag speichern“ geklickt und dem Energieversorger zur Bearbeitung eingereicht. Es wird daraufhin eine Seite angezeigt, auf der die Antragsnummer zu finden ist. Danach ist er in der Liste unter dem Tab „Eingereichte Anträge“ zu finden.

*Anmerkung: Wenn nicht auf „Antrag speichern“ geklickt wird, sind die Daten dennoch im System gespeichert und können bearbeitet werden. Der Antrag erscheint in der Liste unter dem Tab „Nicht eingereichte Anträge“, da er noch keine Antragsnummer erhalten hat.*

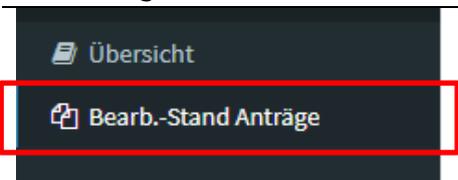
## Einen Antrag kopieren

Zeigt das Vorgehen, einen bestehenden Antrag zu kopieren.

Darstellung	Arbeitsschritte und Erläuterungen
	<p><b>1</b> In die Liste der Anträge gehen.</p>
	<p><b>2</b> Klick auf den Button „Neuer Antrag“, um das Fenster „Neuer Antrag“ zu öffnen.</p>
	<p><b>3</b> Wenn die Antragsnummer bekannt ist, kann diese in das Suchfeld eingetragen werden. Ist die Antragsnummer nicht bekannt kann das Feld leer bleiben und es werden alle Anträge angezeigt, die für den Benutzer zugänglich sind.</p>
	<p><b>4</b> Mit einem Klick auf den Suchen-Button werden die Anträge gesucht, die in Frage kommen.</p>
	<p><b>5</b> Aus den Suchergebnissen wird der gewünschte Antrag ausgewählt.</p>
	<p><b>6</b> Der Klick auf den Übernehmen-Button öffnet das Fenster, mit dem der Antrag kopiert wird.</p>
	<p><b>7</b> Der Typ des Zielantrags wird ausgewählt, zu dem kopiert werden soll. Die Optionen entsprechen den Portalen, die dem Energieversorger zur Verfügung stehen.</p>
	<p><b>8</b> Den Antrag kopieren. Die Kopie erhält automatisch eine eigene Antragsnummer.</p>
	<p><b>9</b> Es öffnet sich die Antragsbearbeitung über die der Antrag bearbeitet werden kann.</p>

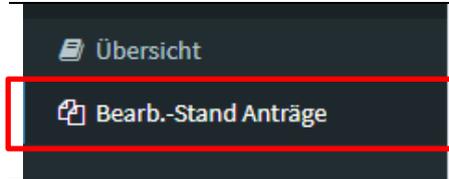
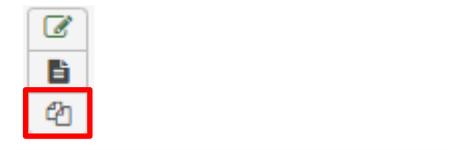
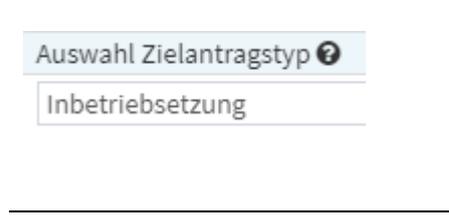
## Eine Anfrage von einem Kunden übernehmen

Zeigt das Vorgehen, um die Anfrage eines Kunden zu übernehmen.

Darstellung	Arbeitsschritte und Erläuterungen
	<b>1</b> In die Liste der Anträge gehen.
	<b>2</b> Klick auf den Button „Von Kunden übernehmen“, um das Fenster „Antrag übernehmen“ zu öffnen.
	<b>3</b> In dem Fenster, das sich öffnet, werden die Zugangsdaten des Kunden eingetragen. Mit den Daten wird die entsprechende Anfrage gesucht.
	<b>4</b> Nachdem die Angaben der zu übernehmenden Anfrage kontrolliert wurden, wird der Typ ausgewählt, zu dem kopiert werden soll.  <i>Hinweis: Die Anfragen, die übernommen werden, werden kopiert und nicht ersetzt.</i>
	<b>5</b> Die Anfrage übernehmen. Die Kopie erhält automatisch eine eigene Antragsnummer und wird dem Benutzer zugeordnet.
	<b>6</b> Es öffnet sich die Antragsbearbeitung über die der Antrag bearbeitet werden kann.

## Anfrage als Antrag übernehmen

Zeigt das Vorgehen eine dem Benutzer zugeordnete Anfrage zu übernehmen und zu einer beispielsweise Inbetriebsetzung (abhängig von den Portalen, die zur Verfügung stehen) zu kopieren.

Darstellung	Arbeitsschritte und Erläuterungen
	<p><b>1</b> In die Liste der Anträge gehen.</p>
	<p><b>2</b> In der Spalte Aktionen auf „Antrag übernehmen“-Button klicken, um das Fenster „Anfrage übernehmen“ zu öffnen.</p>
	<p><b>3</b> Nachdem die Angaben der zu übernehmenden Anfrage kontrolliert wurden, wird der Typ ausgewählt, zu dem kopiert werden soll.</p> <p><i>Hinweis: Die Anfragen, die übernommen werden, werden kopiert und nicht ersetzt.</i></p>
	<p><b>4</b> Die Anfrage übernehmen. Die Kopie erhält automatisch eine eigene Antragsnummer und wird dem Benutzer zugeordnet.</p>
<p><i>Gibt es in der Auswahl des Zielantragstyps nur eine Auswahlmöglichkeit, wird diese automatisch ausgewählt, das Fenster öffnet sich nicht und der Antrag wird direkt kopiert.</i></p>	
	<p><b>5</b> Es öffnet sich die Antragsbearbeitung über die der Antrag bearbeitet werden kann.</p>