

## Nutzung der Datenbank Kurzanleitung für Hausmeister/innen

JEMTech-IT

Softwareentwicklung

Jan-Erik Matthies - Bremer Straße 197 - 21244 Buchholz i.d.N  
in Zusammenarbeit mit fiftyfifty-concept

Autor: Hartmut Sprick, fiftyfifty-concept

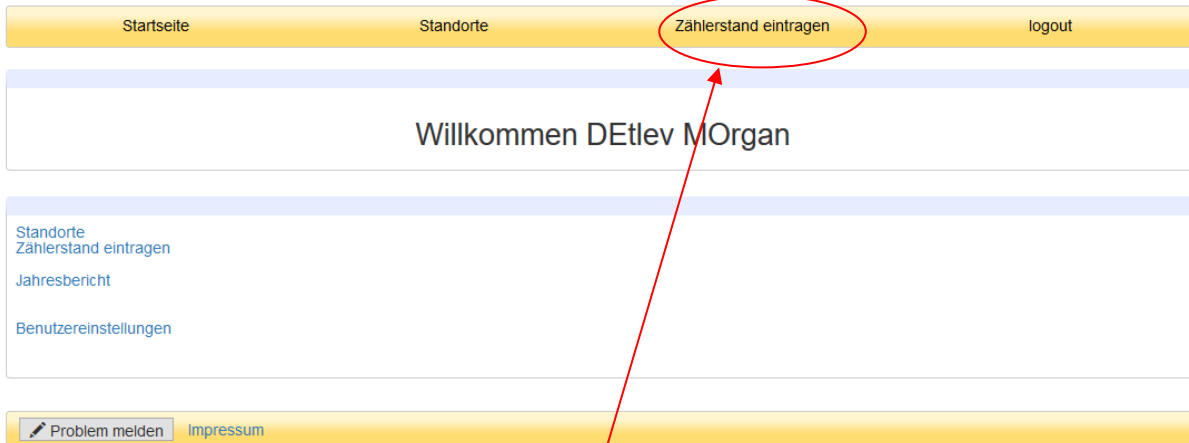
©2017; Version vom 20.06.2021

### Hinweis

Diese Datenbank hat für Sie drei Funktionen. Sie können:

- die Zählerstände Ihrer Schule eintragen; möglichst monatlich, aber mind. 2x pro Jahr;
- Ereignisse mitteilen, die sich auf die Verbräuche Ihrer Schule ausgewirkt haben;
- die Entwicklung der Verbräuche einsehen und kontrollieren.

Nachdem Sie sich mit dem Ihnen zugesandten Code angemeldet haben, erscheint folgende Seite (begrüßt werden Sie natürlich mit Ihrem Namen, nicht mit dem Demo-Namen):



The screenshot shows a web application interface. At the top is a yellow navigation bar with four items: 'Startseite', 'Standorte', 'Zählerstand eintragen', and 'logout'. The 'Zählerstand eintragen' item is circled in red. Below the navigation bar is a white content area with a blue header that says 'Willkommen DEtlev MOrgan'. Underneath, there is a list of menu items: 'Standorte', 'Zählerstand eintragen', 'Jahresbericht', and 'Benutzereinstellungen'. At the bottom is another yellow bar with 'Problem melden' and 'Impressum'.

Klicken Sie in der oberen Leiste auf „Zählerstand eintragen“, dann kommen Sie zu der/den Schule/n, die Sie verantwortlich betreuen; z.B. „Muster-Schule HM“, die Sie anklicken müssen, um zu den Zählern dieser Schule zu gelangen oder Sie kommen direkt zu den aufgeführten Zählern.

## Standorte:

Name ⓘ	Straße ⓘ	PLZ ⓘ	Ort ⓘ	Beginn ⓘ	Ende ⓘ
Handelsschule	Holstenwall	21029	Hamburg	01.01.2012	31.12.2025
Muster-Schule-HM	Delle 11	22395	Hamburg	01.01.2016	

[Problem melden](#)
[Impressum](#)

Danach können Sie die Zählerstände eintragen:

## Zählerstand eintragen

Standort

Zähler

Ablesen

## Auswahl Zähler für Muster-Schule-HM, Delle 11

Für eine neue Ablesung bitte Zaehlernummer anklicken.

Zählernummer	Medium	Messpunktbezeichnung	letztes Ablesedatum	Zählerstand
111	Erdgas	Erdgaszähler Keller Haus A	05.01.2017	302.626,00
222	Erdgas	Erdgaszähler Sporthalle	05.01.2017	22.222,00
333	Strom	Stromzähler Haus B	12.12.2016	123.456,00
444	Strom	Stromzähler Sporthalle	29.12.2016	98.598,00
555	Wasser	Wasserzähler Keller Haus B	30.11.2016	4.335,70
666	Wasser	Unterzähler Wasser Sporthalle	30.11.2016	3.210,65

[Problem melden](#)
[Impressum](#)

Durch Anklicken der gewünschten Zählernummer können Sie den aktuellen Zählerstand und das Datum eintragen. **„Speichern“** nicht vergessen!

Nacheinander können Sie so alle abgelesenen Zählerstände auf die gleiche Art eintragen. Falls Sie einen zeitl. zurückliegenden Zählerstand eintragen möchten, gehen sie auf die Seite „Standort“, klicken dann die Zählernummer an und tragen den gewünschten Zählerstand ein. Das Datum können sie dann aber nicht über den eingblendeten Kalender auswählen, sondern müssen es per Hand eintragen in der Form tt.mm.jjjj. **„Speichern“** nicht vergessen!

### Überprüfung der Dateneintragungen bzw. Verbrauchsentwicklung u. Einsparungen

Zur Überprüfung haben Sie 3 Möglichkeiten. Wählen Sie die gewünschte Seite und den jeweils dazugehörigen Pfad aus:

1. auf der Seite „Messpunkt“ (Zähler): → „Jahresbericht“ → „anzeigen“

2. auf der Seite „Standort“:

→ „Jahresbericht (monatlich o. jährlich o. jährl. spezifisch)“ → „anzeigen“

**Zur Überprüfung Ihrer gemachten Eintragungen hier auf „monatlich“ klicken.**

3. auf der Startseite: „Jahresbericht“ → „Jahr“ auswählen → „Standort“ anklicken.

### Sortieren in chronologischer Reihenfolge

Die Eintragungen unter „Infos, besondere Ereignisse“ und „Ziele, päd. Aktivitäten“ lassen sich sortieren, d.h. die zeitl. letzte Eintragung erscheint oben, wenn Sie „anzeigen“ anklicken und dann in diesem Feld die farblich unterlegte Leiste anklicken.

Auch eingetragene „Verbräuche“ lassen sich auf diese Weise zeitlich sortieren.

### Weitere Infos auf der Seite „Standort“

🗑️ löschen   ✎ bearbeiten

**Standort:**

Name ⓘ: Muster-Schule	Beginn ⓘ: 1.1.2010
Straße ⓘ: Delle 7	Ende ⓘ: 31.12.2050
PLZ ⓘ, Ort ⓘ: 22395, Hamburg	
Bemerkung ⓘ: einfaches Beispiel mit FW- und Gasanschluss, 2 Elektro-Verträgen und einem Wasservertrag	
Wetterstation ⓘ: <a href="#">Hamburg-Fuhlsbüttel 16,997 km</a>	

🔍 verbergen   ✎ neu

Messpunktbezeichnung ⓘ	Zählernummer ⓘ	Medium ⓘ	letztes Ablesedatum	Zählerstand
Elektro, Sporthalle, Nebenraum	34567	Strom	2.1.2017	200.477
Erdgas, Sporthalle, Nebenraum	23456	Erdgas	20.11.2018	112.000
Fernwärmez., Keller Haus 1	1234	Fernwärme	3.1.2019	3.900
Stromzähler, Keller Haus 2	45678 HT	Strom	2.1.2017	568.622
Stromzähler, Keller Haus 2	45678 NT	Strom	2.1.2017	138.269
UZ Wasser Sporthalle	123123	Wasser		
Wasserz., Keller Haus 1	56789	Wasser	1.7.2017	22.316

👁️ anzeigen   ✎ neu

Gebäude / Gebäudeteile

👁️ anzeigen   ✎ neu

Personen

👁️ anzeigen   ✎ neu

Korrekturwerte

👁️ anzeigen

Jahresbericht: monatlich ▼

👁️ anzeigen   ✎ neu

Standort freigeben für

👁️ anzeigen   ✎ neu

Infos, besondere Ereignisse

👁️ anzeigen   ✎ neu

Ziele

👁️ anzeigen   ✎ neu

Kontakte

Klicken Sie im gewünschten Feld auf „**anzeigen**“. Dann können Sie alle hinterlegten Daten überprüfen.

Falls Sie z.B. einen Wasserrohrbruch, Sanierungsarbeiten u.a.m. melden möchten oder Hinweise u. Tipps geben wollen, nutzen Sie das Feld „**Infos, besondere Ereignisse**“. Dabei bitte möglichst genaue Angaben machen!

In dem Feld „**Kontakte**“ können Sie alle Personen finden, die für die Betreuung Ihrer Schule zuständig sind: (HM=Hausmeister/in, SL=Schulleitung, EB=Energiebeauftragte/r der Schule/Kita; KM=Klimaschutzmanager/in Ihrer Kommune; BT-50/50 = fifty/fifty-Betreuer; BT-UfU = UfU-Betr.; BT-e&u = e&u-Betr.) Sie müssen nur auf „**anzeigen**“ klicken. Falls Sie Änderungen vornehmen wollen, drücken Sie nur den blau unterlegten Nachnamen, danach auf „**bearbeiten**“, ändern den gewünschten Teil (z.B. Ihre Telefonnummer) und drücken auf „**speichern**“.

Falls Sie einen **neuen Kontakt eintragen** wollen, drücken Sie auf „**neu**“ und schauen, ob die Person bei „Namen“ schon aufgelistet ist. Falls ja, klicken Sie sie an und „**speichern**“ dann. Falls sie nicht aufgelistet ist, klicken Sie wieder auf „**neu**“, tragen alle gewünschten Daten ein und „**speichern**“ diese. Sie kommen dann auf das mit „**Kontakt**“ überschriebene Feld zurück. Hier wählen sie durch Anklicken auf das schwarze Dreieck die eben eingetragene Person aus (steht immer ganz unten in Liste) und drücken wiederum auf „**speichern**“.

Zum Schluss müssen Sie nur noch „**Logout**“ in der oberen Leiste anklicken.

## **Hinweise**

Einen **Zählerwechsel** bitte umgehend bei Ihrem übergeordneten Betreuer melden. Er richtet dann den neuen Zähler in der Datenbank ein.

Falls Sie Fehler an der Funktion der Datenbank entdecken, nutzen Sie das Feld „**Problem melden**“, das auf jeder Seite unten links sichtbar ist. Ihr zuständiger Betreuer kümmert sich dann darum.