

## Nutzung der Datenbank Kurzanleitung für Energiebeauftragte

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 28.04.2019

### Hinweis

Diese Datenbank hat für Sie drei Funktionen. Sie können:

- Pädagogische Vorhaben eintragen sowie deren Stand der Umsetzung am Ende einer Periode;
- 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, there is a yellow navigation bar with four items: 'Startseite', 'Standorte', 'Zählerstand eintragen', and 'logout'. The 'Standorte' item is circled in red. Below the navigation bar is a white box containing the text 'Willkommen DEtlev MORGan'. Underneath that is another white box containing a list of links: 'Standorte', 'Zählerstand eintragen', 'Jahresbericht', and 'Benutzereinstellungen'. At the bottom, there is a yellow footer bar with two items: 'Problem melden' and 'Impressum'. A red arrow points from the 'Standorte' link in the main menu to the 'Standorte' link in the list below.

Klicken Sie in der oberen Leiste auf „Standorte“, dann kommen Sie zu der/den Schule/n, die Sie verantwortlich betreuen. Wenn Sie Ihre Schule anklicken, kommen Sie auf die „Standort“-Seite, auf der viele wichtige Informationen hinterlegt sind bzw. eingetragen werden können. Von hier aus können Sie auch innerhalb der Datenbank navigieren.

Messpunkte und Zähler

Messpunktbezeichnung ⓘ	Zählernummer ⓘ	Medium ⓘ	letztes Ablesedatum	Zählerstand
Gasz. Schule	16569080	Erdgas	1.2.2019	56.005
Stromz. Schule	67206	Strom	1.2.2019	156.214
Wasserz. Schule	13119385	Wasser	1.2.2019	1.125

Gebäude / Gebäudeteile:

Name	Fläche (NGF) m²
Schule	700

Personen:

Korrekturbeträge:

Jahresbericht: monatlich ▼

Standort freigeben für

Infos, besondere Ereignisse

Ziele

Kontakte

**Navigieren** können Sie, indem Sie die **blau unterlegten Felder anklicken** oder in den jeweiligen Feldern **„anzeigen“** drücken.

Über „neu“ können Sie einige Informationen selbst hinterlegen.

In dem Feld **„Ziele“** können Sie Ihre **pädagogischen Aktivitäten/Ziele hinterlegen**, die Sie innerhalb eines von Ihnen zu bestimmenden Zeitraums umsetzen/erreichen wollen.

Am Ende dieses Zeitraums, können Sie dort auch den Umsetzungsanteil in Prozent eintragen.

Durch Anklicken der gewünschten Zählernummer können Sie z.B. anstelle des Hausmeisters den **aktuellen Zählerstand und das Ablesedatum eintragen**. **„Speichern“** nicht vergessen!

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 wieder 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 der Liste) und drücken wiederum auf **„speichern“**.

## Überprüfung der Verbrauchsentwicklungen u. Einsparungen bzw. Dateneintragungen

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"
3. auf der Startseite: "Jahresbericht" → "Jahr" auswählen → "Standort" anklicken.  
Dort haben Sie alle Verbräuche und Einsparungen tabellarisch und grafisch vorliegen und können sie nach Excel exportieren über den Button „download excel“.

## Drucken von Seiten bzw. Export als pdf

Gehen Sie den Pfad: Datei → "Druckvorschau" → „Drucken“ bzw. „Microsoft print to pdf“

## Hinweise

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**“, das auf den Seiten "Messpunkt" und „Standort“ vorhanden ist.

Dabei bitte möglichst genaue Angaben machen!

Einen **Zählerwechsel** sollten Sie immer bei Ihrem übergeordneten Betreuer/in melden. Er/Sie wird umgehend den neuen Zähler einrichten.

Falls Sie Fehler an der Funktion der Datenbank entdecken, nutzen Sie das Feld "**Problem melden**". Ihr zuständiger Betreuer kümmert sich dann darum.