

# Geschäftsprozesse erfolgreich digitalisieren

Die digitale Transformation durch die Low-Code-Plattform X4 BPMS beschleunigen

SoftProject Netzanschlussplattform (SNAP) –  
X4 Installateurverwaltung  
Benutzerhandbuch für Fachbetriebe und Fachkräfte

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen und die zugehörigen Programme können ohne besondere Ankündigung geändert werden. Für etwaige Fehler übernimmt SoftProject keine Haftung.

Dieses Dokument und die zugehörigen Programme dürfen ohne schriftliche Zustimmung der SoftProject GmbH weder ganz noch teilweise kopiert, reproduziert, verändert oder in irgendeine elektronische oder maschinenlesbare Form umgewandelt werden.

Alle genannten Warenzeichen sind Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Titelfoto: © sdecoret – stock.adobe.com

SoftProject / Version 3.0 für SNAP 3.2 / Mai 2024

SoftProject GmbH

Am Erlengraben 3

76275 Ettlingen

Telefon: +49 7243 56175-0

Website: [www.softproject.de](http://www.softproject.de)

Sitz der Gesellschaft Ettlingen

Amtsgericht Mannheim HRB-Nr. 202147

USt-IdNr.: DE214558598

Geschäftsführer: Dirk Detmer, Joachim Beese, Oliver Kölmel

© SoftProject GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

## Inhaltsverzeichnis

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Was ist die X4 Installateurverwaltung? .....          | 1  |
| 2   | Standardfunktionen .....                              | 2  |
| 2.1 | Passwort ändern .....                                 | 2  |
| 2.2 | Abmelden .....  | 2  |
| 3   | Konto anlegen und aktivieren.....                     | 3  |
| 4   | Fachbetrieb registrieren .....                        | 7  |
| 5   | Das Akkreditierungsportal verwenden .....             | 9  |
| 5.1 | Angaben zum Fachbetrieb prüfen.....                   | 10 |
| 5.2 | Angaben zum Ansprechpartner prüfen .....              | 11 |
| 5.3 | Dokumente hochladen .....                             | 11 |
| 5.4 | Fachkräfte anlegen, bearbeiten, deaktivieren .....    | 12 |
| 5.5 | Nachrichten senden und empfangen .....                | 15 |
| 5.6 | Fachbetrieb: Akkreditierung beantragen/erneuern ..... | 16 |
| 5.7 | Fachkraft: Akkreditierung beantragen/erneuern .....   | 22 |
| 5.8 | Registrierungsausweis herunterladen.....              | 23 |
| 5.9 | Werkstattprüfung beauftragen.....                     | 23 |

# 1 Was ist die X4 Installateurverwaltung?

Die X4 Installateurverwaltung ist das Modul der SoftProject Netzanschlussplattform zur Verwaltung der Fachbetriebe, die im Netzgebiet des EVU tätig werden. Das umfasst sowohl Fachbetriebe mit Firmensitz innerhalb als auch außerhalb des Netzgebietes des EVU.

Ein Betrieb kann sich selbst als Fachbetrieb registrieren und die Akkreditierung beantragen, ebenso kann dies der Sachbearbeiter des EVU tun. Für beide Fälle wird eine Benutzeroberfläche zur Verfügung gestellt.

Das folgende Handbuch richtet sich an Fachbetriebe und Fachkräfte und erläutert die folgenden Schritte:

- Konto anlegen und aktivieren
- Fachbetrieb registrieren
- Fachkraft anlegen, bearbeiten, deaktivieren
- Nachrichten senden und empfangen
- Akkreditierung beantragen/erneuern
- Registrierungsausweis herunterladen
- Werkstattprüfung beauftragen

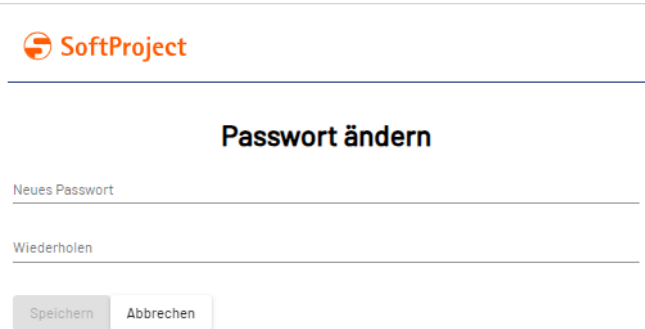
## 2 Standardfunktionen

### 2.1 Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort selbstständig ändern.

1. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben dem Benutzernamen.
2. Wählen Sie **Passwort ändern** aus.

Das Dialogfenster **Passwort ändern** wird geöffnet.

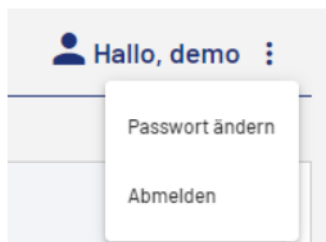


3. Geben Sie das neue Passwort ein, und bestätigen Sie es im Feld **Wiederholen**.
4. Wählen Sie **Speichern** aus.  
Das Passwort wurde geändert.

### 2.2 Abmelden

Im Benutzer-Bereich können Sie sich vom Programm abmelden.

1. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben dem Benutzernamen.



2. Wählen Sie **Abmelden**.
3. Sie werden vom System abgemeldet, und ein neues Anmeldefenster wird geöffnet.

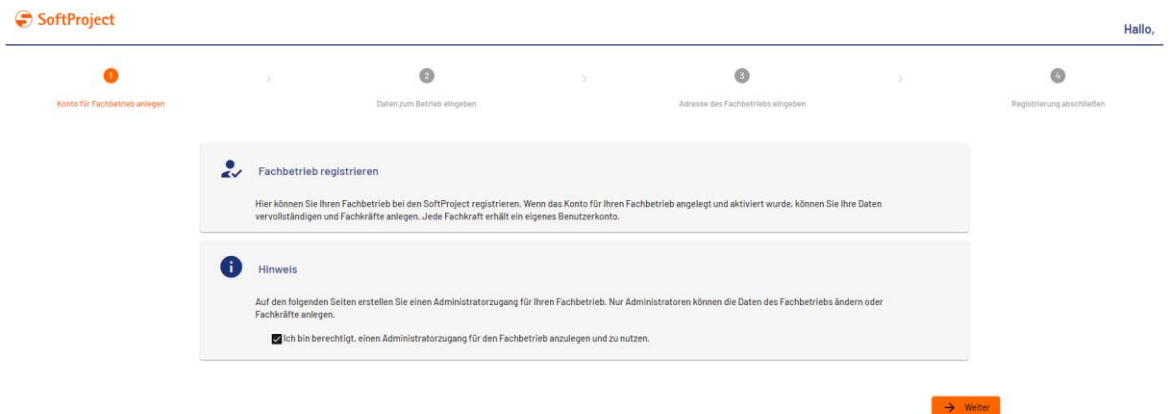
## 3 Konto anlegen und aktivieren

Die X4 Installateurverwaltung stellt einen Anmeldeprozess zur Verfügung, mit dem Sie auf der Website des Energieversorgungsunternehmens (EVU) ein Konto für Ihren Fachbetrieb anlegen und aktivieren können.

Der Anmeldeprozess besteht aus mehreren Schritten. Über die Schaltfläche **Zurück** können Sie jederzeit zu einem der bereits erledigten Schritte zurückkehren und Ihre Angaben prüfen bzw. ändern.

### So legen Sie ein Konto an

1. Bestätigen Sie in Schritt 1, dass Sie berechtigt sind, einen Administratorzugang für Ihren Fachbetrieb anzulegen.



The screenshot shows the registration interface for a specialist company account. At the top left is the SoftProject logo, and at the top right is the text 'Hallo,'. Below the logo is a progress bar with four steps: 1. 'Konto für Fachbetrieb anlegen' (highlighted in orange), 2. 'Daten zum Betrieb eingeben', 3. 'Adresse des Fachbetriebs eingeben', and 4. 'Registrierung abschließen'. The main content area is titled 'Fachbetrieb registrieren' and contains the following text: 'Hier können Sie Ihren Fachbetrieb bei den SoftProject registrieren. Wenn das Konto für Ihren Fachbetrieb angelegt und aktiviert wurde, können Sie Ihre Daten vervollständigen und Fachkräfte anlegen. Jede Fachkraft erhält ein eigenes Benutzerkonto.' Below this is a 'Hinweis' (Note) section: 'Auf den folgenden Seiten erstellen Sie einen Administratorzugang für Ihren Fachbetrieb. Nur Administratoren können die Daten des Fachbetriebs ändern oder Fachkräfte anlegen.' At the bottom of the note is a checked checkbox: 'Ich bin berechtigt, einen Administratorzugang für den Fachbetrieb anzulegen und zu nutzen.' At the bottom right of the form is an orange button labeled 'Weiter' with a right-pointing arrow.

2. Wählen Sie **Weiter** aus.


#### **Hinweis:**


Nur der Administrator des Fachbetriebs kann Daten des Fachbetriebs ändern oder Fachkräfte anlegen.


### 3. Vervollständigen Sie in Schritt 2 die Daten zu Ihrem Fachbetrieb.


SoftProject Hallo,

1 Konto für Fachbetrieb anlegen > 2 **Daten zum Betrieb eingeben** > 3 Adresse des Fachbetriebs eingeben > 4 Registrierung abschließen

 Wie lautet der Firmenname?

 Ist Ihr Fachbetrieb im Netzgebiet der SoftProject ansässig?  
 Ja  
 Nein

 Möchten Sie einen Haupt- oder Nebenbetrieb anmelden?  
Typ

 Für welche Sparten möchten Sie die Registrierung durchführen?  
 Strom  
 Gas  
 Wasser  
 Fernwärme

Wir benötigen noch Ihre Zustimmung  
 Ich stimme der Veröffentlichung des Fachbetriebs im Installateurverzeichnis zu

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Datenschutz Impressum

#### Hinweis:


Welche Sparten auf dieser Formularseite angezeigt werden, hängt davon ab, welche Sparten der Administrator im X4 Netzanschluss-Konfigurator aktiviert hat.

### 4. Wählen Sie **Weiter** aus.

### 5. Geben Sie in Schritt 3 die Adresse des Fachbetriebs ein.

SoftProject Hallo,

1 Konto für Fachbetrieb anlegen > 2 Daten zum Betrieb eingeben > 3 **Adresse des Fachbetriebs eingeben** > 4 Registrierung abschließen

 Wie lautet die Adresse des Fachbetriebs?

78275

Am Erlengraben

[Weiter >](#)

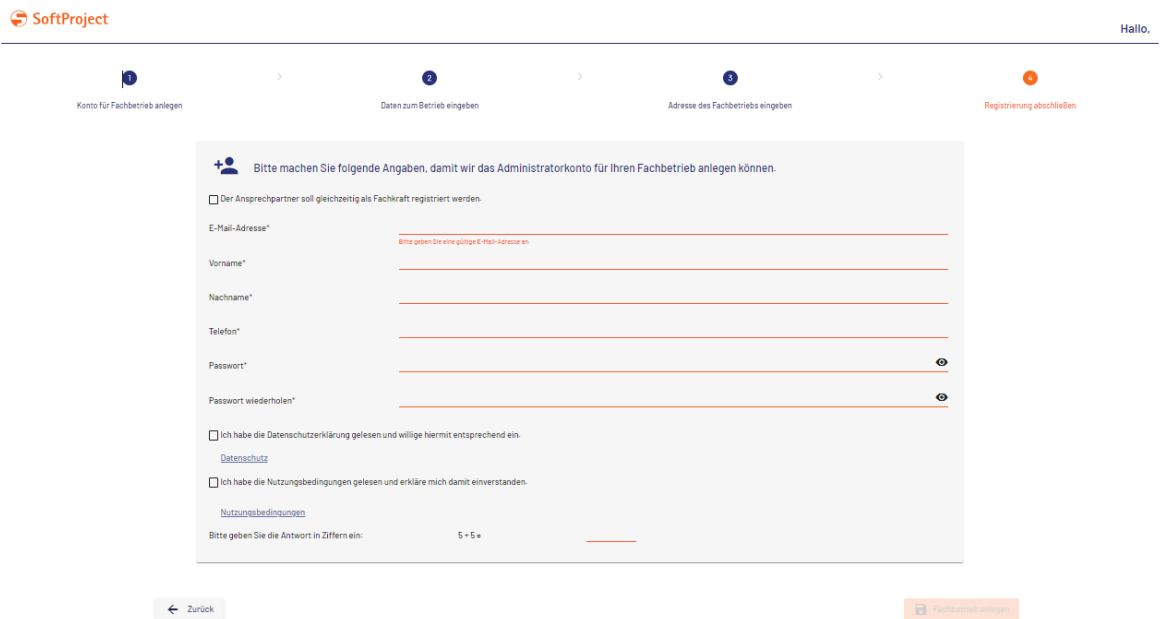
**i Hinweis:**

Für Fachbetriebe, die im Netzgebiet des EVU ansässig sind, enthält die Eingabemaske in Schritt 3 Dropdown-Listen zur Auswahl einer Adresse. Für Fachbetriebe außerhalb des Netzgebiets des EVU enthält die Eingabemaske Eingabefelder.

6. Wählen Sie **Weiter** aus.
7. Geben Sie in Schritt 4 Werte in alle Felder ein.

**i Hinweis:**

Hier geben Sie die Zugangsdaten des Administrators ein, für den ein Benutzerkonto angelegt wird.



The screenshot shows a registration form for a specialist company administrator account. The form is titled "Bitte machen Sie folgende Angaben, damit wir das Administratorkonto für Ihren Fachbetrieb anlegen können." and includes the following fields and options:

- Der Ansprechpartner soll gleichzeitig als Fachkraft registriert werden.
- E-Mail-Adresse\* (with a red error message: "Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse an")
- Vorname\*
- Nachname\*
- Telefon\*
- Passwort\* (with an eye icon to toggle visibility)
- Passwort wiederholen\* (with an eye icon to toggle visibility)
- Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und willige hiermit entsprechend ein. ([Datenschutz](#))
- Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und erkläre mich damit einverstanden. ([Nutzungsbedingungen](#))
- Bitte geben Sie die Antwort in Ziffern ein: 5 + 5 = (with a red error message)

At the bottom of the form, there are two buttons: "← Zurück" and "Weiter

**i Hinweis:**


Das Kontrollkästchen **Der Ansprechpartner soll gleichzeitig als Fachkraft registriert werden.** wird nur für Fachbetriebe angezeigt, die nicht im Netzgebiet des EVU ansässig sind. Sie können mit dieser Funktion den Inhaber des Administratorkontos in diesem Schritt als Fachkraft registrieren.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, müssen Sie das Geburtsdatum des Kontoinhabers angeben.




Außerdem wird die Karte **Nachweis hochladen** angezeigt. Hier müssen Sie den



Installateurausweis für jede aktive Sparte hochladen, bevor Sie den Fachbetrieb anlegen können.

 **Nachweis hochladen**

Damit Sie den Fachbetrieb anlegen können, müssen Sie hier das Pflichtdokument für jede aktive Sparte hochladen. Wenn ein Dokument fehlt, können Sie den Fachbetrieb nicht anlegen.

|                            |                                    |   |
|----------------------------|------------------------------------|---|
| Installateurausweis Strom  | Ausweisnummer <input type="text"/> |  |
| Installateurausweis Gas    | Ausweisnummer <input type="text"/> |  |
| Installateurausweis Wasser | Ausweisnummer <input type="text"/> |  |

8. Akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen.

9. Wählen Sie **Fachbetrieb anlegen** aus.

Folgende Infomeldung wird angezeigt:

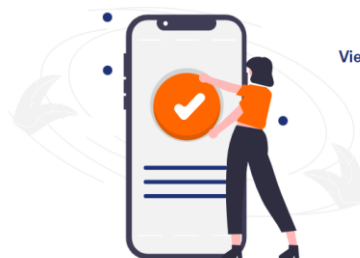


### Vielen Dank!

Der Benutzer wurde erfolgreich angelegt. Wir haben Ihnen eine E-Mail mit einem Link zum Aktivieren Ihres Kontos gesendet.

10. Öffnen Sie die Aktivierungs-E-Mail des EVU in Ihrem Posteingang, und klicken Sie auf den in der Mail enthaltenen Link.

Ihr Konto wurde angelegt und aktiviert.



### Vielen Dank! Ihr Account wurde erfolgreich aktiviert.

Sie können sich nun im Installateurportal anmelden.

[Zum Installateurportal](#)

## 4 Fachbetrieb registrieren

Wenn Sie ein Konto angelegt und aktiviert haben, können Sie Ihren Fachbetrieb im Akkreditierungsportal des EVU registrieren und die Akkreditierung beantragen.

1. Wählen Sie im Fenster mit der Bestätigung der Kontoaktivierung die Schaltfläche **Zum Installateurportal** aus.

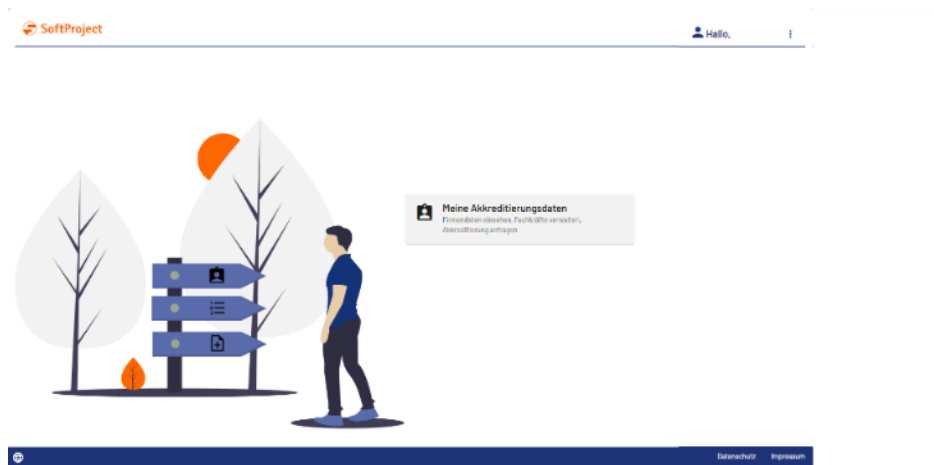
---

**i Hinweis:**

Wenn Sie die Registrierung zu einem späteren Zeitpunkt abschließen möchten, können Sie dieses Fenster schließen und sich später mit Ihren Zugangsdaten im Installateurportal des EVU anmelden.

---

2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.  
Abhängig von der Konfiguration der Plattform durch das EVU wird eines der beiden folgenden Fenster geöffnet:











oder

## Herzlich willkommen zum Installateurportal

Hier können Sie EEG-/Sonderanlagen anmelden, ändern oder stilllegen sowie Ihre Akkreditierung bearbeiten.



|  |  |
|--|--|
|  <b>Neue sonstige Kundenanlagen</b><br>Anmelden und Fertigmelden von anmeldepflichtigen Geräten     |  <b>Meine Akkreditierungsdaten</b><br>Firmendaten einsehen, Fachkräfte verwalten, Akkreditierung anfragen |
|  <b>Neue EEG-Anlagen</b><br>Anmelden von EEG Anlagen (PV-Anlage, PV-Speicher, Wärmepumpe, Wallbox)  |  |
|  <b>Neue Inbetriebsetzungen Strom</b><br>Neue Zähler, Zusammenlegungen, Trennungen, Wechsel, Ausbau |  |
|  <b>Neue Inbetriebsetzungen Wasser</b><br>Einbau, Wechsel und Ausbau von Zählern                    |  |
|  <b>Neue Inbetriebsetzungen Gas</b><br>Einbau, Wechsel and Ausbau von Zählern                       |  |
|  <b>Auftragsübersicht</b><br>Anmeldungen verfolgen, Inbetriebsetzung anzeigen, fertigmelden         |  |
|  <b>Abgeschlossene Installationen</b><br>Installationen mit bereits erfolgter Inbetriebsetzung      |  |

### Hinweis:

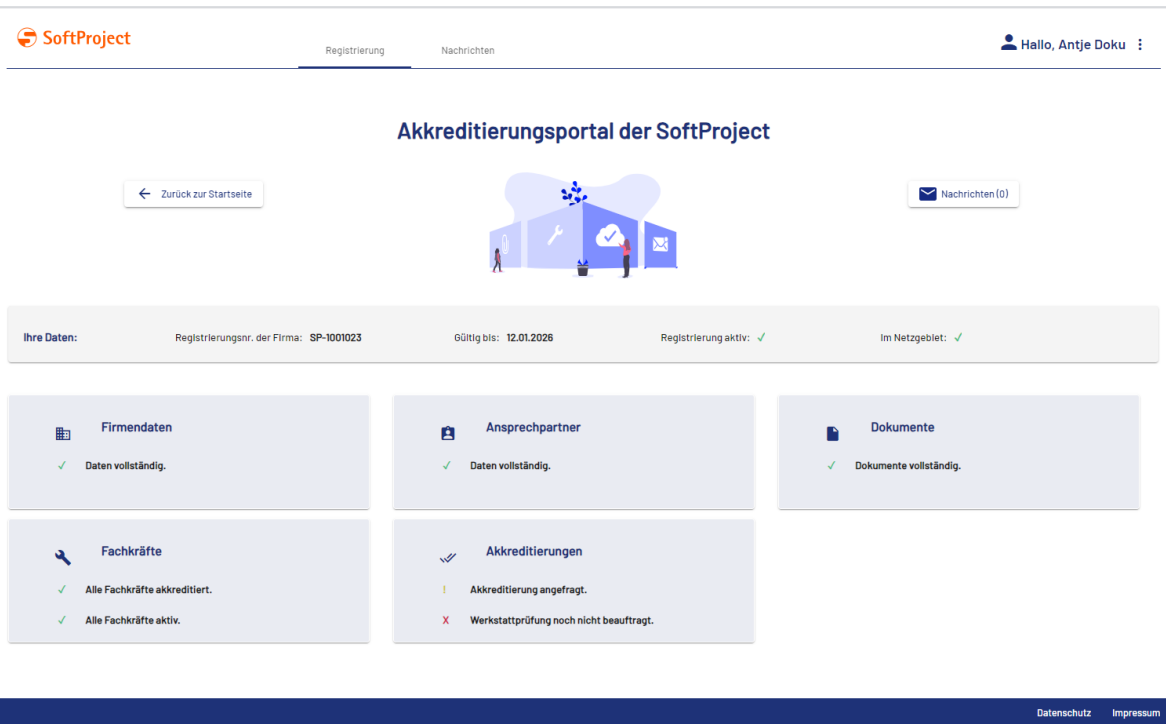
Welche Karten auf dem Startbildschirm des Installateurportals angezeigt werden, hängt davon ab, für welche Sparten der Fachbetrieb die Akkreditierung beantragt hat. Wenn die Akkreditierung noch nicht genehmigt wurde oder abgelaufen ist, sind die Karten deaktiviert.

3. Wählen Sie die Karte **Meine Akkreditierungsdaten** aus.  
Das Akkreditierungsportal wird geöffnet.

## 5 Das Akkreditierungsportal verwenden

Im nächsten Schritt vervollständigen Sie alle Angaben und beantragen die Akkreditierung. Die verfügbaren Karten und Aktionen hängen davon ab, welche Einstellungen im X4 Netzanschluss-Konfigurator vorgenommen wurden, ob sich Ihr Betrieb innerhalb oder außerhalb des Netzgebiets befindet und welche Angaben Sie beim Registrieren Ihres Fachbetriebs gemacht haben.

Der folgende Beispiel-Screenshot bezieht sich auf einen Fachbetrieb innerhalb des Netzgebiets des EVU.



The screenshot shows the 'Akkreditierungsportal der SoftProject' interface. At the top, there is a navigation bar with the SoftProject logo, 'Registrierung' (active), 'Nachrichten', and a user profile 'Hallo, Antje Doku'. Below the navigation bar, the title 'Akkreditierungsportal der SoftProject' is centered. A 'Zurück zur Startseite' button is on the left, and a 'Nachrichten (0)' button is on the right. A central illustration shows a person at a computer with a checkmark and a mail icon. Below this, a status bar displays: 'Ihre Daten: Registrierungsnummer der Firma: SP-1001023', 'Gültig bis: 12.01.2026', 'Registrierung aktiv: ✓', and 'Im Netzgebiet: ✓'. The main area contains five cards: 'Firmendaten' (Daten vollständig ✓), 'Ansprechpartner' (Daten vollständig ✓), 'Dokumente' (Dokumente vollständig ✓), 'Fachkräfte' (Alle Fachkräfte akkreditiert ✓, Alle Fachkräfte aktiv ✓), and 'Akkreditierungen' (Akkreditierung angefragt !, Werkstattprüfung noch nicht beauftragt ✗). At the bottom right, there are links for 'Datenschutz' and 'Impressum'.

Im Untertitel jeder Karte finden Sie Informationen zum Status.

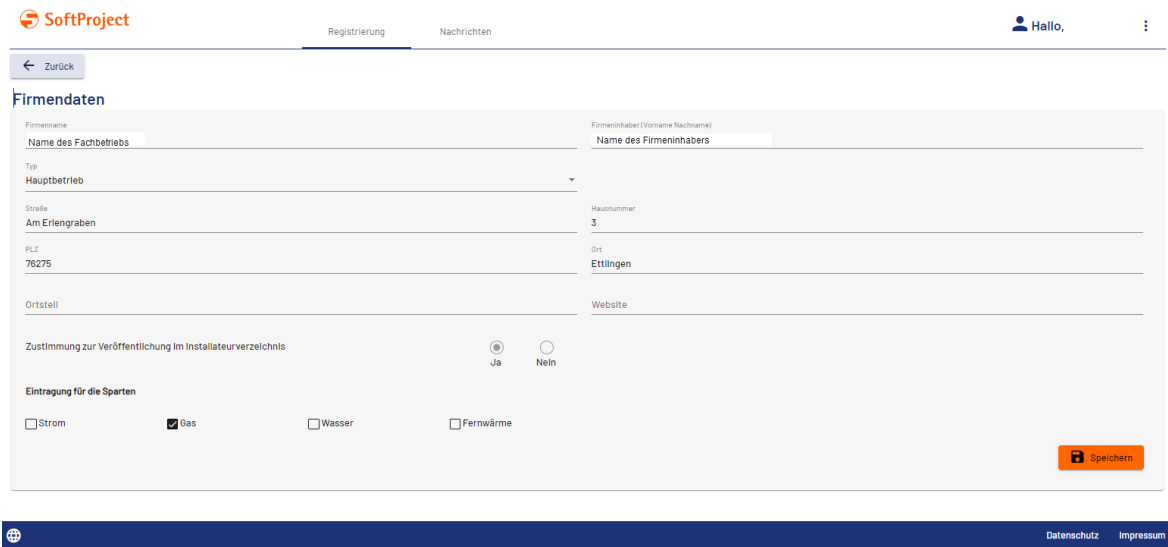
### Beispiel:

|   |   |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Daten zum Fachbetrieb wurden vollständig eingegeben.</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Akkreditierung wurde beantragt.</li> <li>Die Werkstattprüfung (nur relevant für die Sparte <b>Strom</b>) wurde noch nicht beauftragt.</li> </ul> |

Die folgenden Abschnitte führen Sie durch die Schritte, die Sie zum Akkreditieren Ihres Fachbetriebs und/oder Ihrer Fachkräfte ausführen müssen.

## 5.1 Angaben zum Fachbetrieb prüfen

Auf der Karte **Firmendaten prüfen** sehen Sie alle Angaben zum Fachbetrieb, die Sie beim Anlegen Ihres Kontos zum Fachbetrieb erfasst haben. Sie können die Daten prüfen und ggf. ändern.



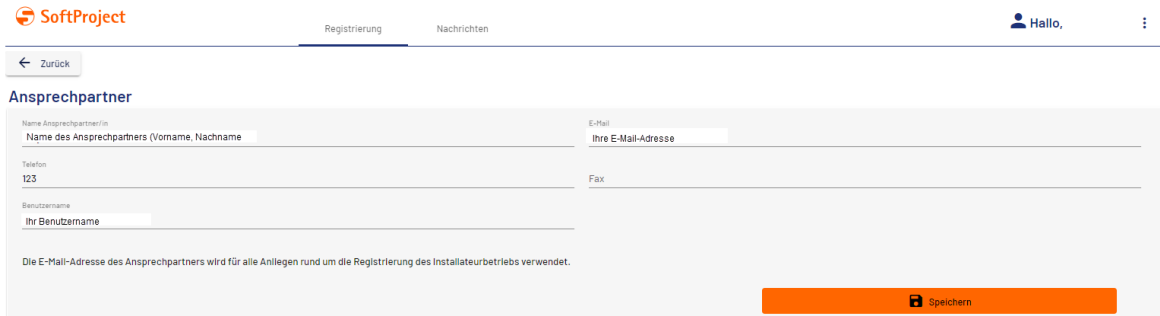
Wenn Sie Daten ändern, müssen Sie unten rechts **Speichern** auswählen, damit die Änderungen wirksam werden.

### **Hinweis:**

Wenn der Administrator des EVU die TAN-Abfrage für das Bestätigen der Änderungen konfiguriert hat, wird eine TAN abgefragt, die Sie per E-Mail erhalten. Andernfalls können Sie die Daten ohne TAN-Eingabe speichern.

## 5.2 Angaben zum Ansprechpartner prüfen

Auf der Karte **Ansprechpartner** sehen Sie alle Angaben, die Sie beim Anlegen Ihres Kontos zum Ansprechpartner erfasst haben. Sie können die Daten prüfen und ggf. ändern.



The screenshot shows the 'Ansprechpartner' (Contact) form in the SoftProject application. At the top, there is a navigation bar with the SoftProject logo, 'Registrierung' (Registration), 'Nachrichten' (Messages), and a user profile icon labeled 'Hallo,'. Below the navigation bar is a 'Zurück' (Back) button. The main form area is titled 'Ansprechpartner' and contains several input fields: 'Name des Ansprechpartners (Vorname, Nachname)', 'E-Mail', 'Telefon' (with the value '123'), 'Ihre E-Mail-Adresse', 'Benutzername', and 'Ihr Benutzername'. A note below the fields states: 'Die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners wird für alle Anliegen rund um die Registrierung des Installateurbetriebs verwendet.' At the bottom right of the form is a prominent orange 'Speichern' (Save) button.

Wenn Sie Daten ändern, müssen Sie unten rechts **Speichern** auswählen, damit die Änderungen wirksam werden.

### **Hinweis:**


Wenn der Administrator des EVU die TAN-Abfrage für das Bestätigen der Änderungen konfiguriert hat, wird eine TAN abgefragt, die Sie per E-Mail erhalten. Andernfalls können Sie die Daten ohne TAN-Eingabe speichern.

## 5.3 Dokumente hochladen

### **Hinweis:**

Die Karte **Dokumente** wird nur angezeigt, wenn Ihr Betrieb im Netzgebiet des EVU geschäftsansässig ist.

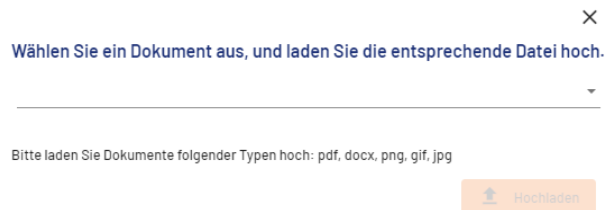
Auf der Karte **Dokumente** laden Sie die erforderlichen Pflichtdokumente hoch.



The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) page in the SoftProject application. It features the same navigation bar as the previous screenshot. Below the navigation bar is a 'Zurück' (Back) button. The main content area is titled 'Dokumente' and contains a warning message: 'Folgende Dokumente müssen hochgeladen werden: Gewerbeanmeldung / Handelsregisterauszug, Versicherungsnachweis und Handwerkskarte (Vorder- und Rückseite)'. Below this message, it states 'Keine Dokumente vorhanden.' At the bottom of the page, there are two buttons: a dark blue 'Markierte Dateien löschen' (Delete marked files) button and an orange 'Hochladen' (Upload) button.

## So laden Sie Dokumente hoch

1. Wählen Sie **Hochladen** aus.  
Ein Dialogfenster wird geöffnet.



2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Pflichtdokument aus, und wählen Sie **Hochladen** aus.  
Die Schaltfläche **Hochladen** wird aktiv, sobald Sie ein Dokument ausgewählt haben.
3. Wählen Sie die Datei auf Ihrem Computer aus, und wählen Sie **Öffnen** aus.  
Das Dokument wird hochgeladen.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Pflichtdokumente.  
Auf der Karte **Dokumente** können Sie jederzeit sehen, welche Dokumente Sie bereits hochgeladen haben und welche noch fehlen.



Wenn Sie ein Dokument löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Dokument, und wählen Sie **Markierte Dateien löschen** aus.

5. Wenn Sie alle Pflichtdokumente hochgeladen haben, wählen Sie **Zurück** aus, um zur Startseite des Akkreditierungsportals zurückzukehren.

## 5.4 Fachkräfte anlegen, bearbeiten, deaktivieren

Jeder Fachbetrieb muss mindestens eine Fachkraft anlegen. Bei Ein-Personen-Betrieben wird der Firmeninhaber als einzige Fachkraft angelegt, bei größeren Betrieben werden neben dem Inhaber auch die Mitarbeiter als Fachkraft angelegt.

Durch Auswählen der Karte **Fachkräfte** öffnen Sie das Fenster **Fachkräfte**. In diesem Fenster können Sie über die Schaltflächenleiste folgende Aktionen ausführen:

- Fachkräfte anlegen
- Fachkräfte bearbeiten
- Fachkräfte deaktivieren
- Akkreditierung (neu) beantragen
- Registrierungsausweis herunterladen




In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie Fachkräfte anlegen, bearbeiten und deaktivieren.

In den Abschnitten 5.6 und 5.7 erfahren Sie, wie Sie die Akkreditierung von Fachkräften erneuern.

## So legen Sie eine neue Fachkraft an

1. Wählen Sie im Fenster **Fachkräfte** die Schaltfläche **Neue Fachkraft** aus.  
Ein Dialogfenster wird geöffnet.



2. Geben Sie im Bereich **Neue Fachkraft** Werte in die Pflichtfelder ein.
3. Führen Sie im Bereich **Benutzer-Registrierung** folgende Schritte aus:
  - Wenn Sie sich bei einem Ein-Personen-Betrieb selbst als Fachkraft registrieren:  
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte eine Fachkraft mit dem bereits vorhandenen Konto (<E-Mail-Adresse>) anlegen**.  
Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn Sie noch keine Fachkraft mit dem bereits vorhandenen Konto angelegt haben.
  - Wenn Sie Mitarbeiter des Betriebs als Fachkraft registrieren:  
Geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld **E-Mail** ein.  
Die registrierte Fachkraft erhält eine E-Mail mit einem Link zum Aktivieren des Benutzerkontos und einem temporären Passwort. Mit diesen Angaben kann sich die Fachkraft im Akkreditierungsportal anmelden, ihre Daten einsehen und ändern sowie die Akkreditierung erneuern.



## So bearbeiten Sie eine Fachkraft

### Hinweis:

Jede Fachkraft kann nur ihren eigenen Eintrag bearbeiten. Es ist nicht möglich, den Eintrag einer anderen Fachkraft zu bearbeiten. Wenn Sie eine andere Fachkraft in der Liste auswählen, ist die Schaltfläche **Fachkraft bearbeiten** ausgegraut.

- Wählen Sie im Fenster **Fachkräfte** die Schaltfläche **Fachkraft bearbeiten** aus. Das Dialogfenster **Fachkräfte** wird geöffnet.

Fachkräfte:

#### Persönliche Daten

Vorname

Nachname

Vorname der Fachkraft

Nachname der Fachkraft

Geburtsdatum der Fachkraft

E-Mail


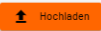
E-Mail-Adresse der Fachkraft

Mobil



Mobilfunknummer der Fachkraft

#### Produkte

Um ein Produkt/eine Sparte zu aktivieren, laden Sie zunächst alle Pflichtdokumente für das Produkt/die Sparte hoch. Anschließend aktiviert das System das Produkt/die Sparte.  
Wählen Sie eine Rolle/Qualifikation aus. Laden Sie anschließend alle Pflichtdokumente für diese Rolle/Qualifikation hoch. Wenn dies erfolgt ist, aktiviert das System das Produkt, z. B. "Strom".

 **Strom** (wählen Sie zum Akkreditieren eine Rolle/Qualifikation aus, und laden Sie alle notwendigen Dokumente hoch) 

Rolle/Qualifikation

Im Bereich **Persönliche Daten** werden Ihre persönlichen Daten angezeigt. Sie können die Daten prüfen und ggf. ändern.

Im Bereich **Produkte** können Sie alle Produkte/Sparten aktivieren lassen, für die Sie eine Akkreditierung beantragen möchten.

## So aktivieren Sie Produkte/Sparten

- Wählen Sie für jede Sparte in der Dropdown-Liste **Rolle/Qualifikation** einen Eintrag aus.
- Laden Sie alle Pflichtdokumente für die ausgewählte Rolle/Qualifikation hoch. Befolgen Sie dazu die Anleitung aus Kapitel 5.3 (So laden Sie Dokumente hoch).

## So deaktivieren Sie eine Fachkraft

### Hinweis:

Sie können nur Fachkräfte im Status **Aktiv** deaktivieren. Wenn eine Fachkraft nicht auf **Aktiv** gesetzt ist, ist die Schaltfläche **Fachkraft deaktivieren** ausgegraut.

1. Wählen Sie im Fenster mit der Übersicht der Fachkräfte eine aktive Fachkraft aus.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Fachkraft deaktivieren** aus.  
Ein Dialogfenster wird geöffnet.

Möchten Sie wirklich die Fachkraft deaktivieren?



3. Bestätigen Sie mit **Ja**, dass Sie die Fachkraft deaktivieren möchten.  
Die Fachkraft wurde deaktiviert (das Kontrollkästchen **Aktiv** ist deaktiviert).

## 5.5 Nachrichten senden und empfangen

### Hinweis:

Die Funktion zum Austausch von Nachrichten über das Portal steht nur mit der Lizenz **Professional** zur Verfügung.

Auf der Registerkarte **Nachrichten** können Sie Nachrichten an Sachbearbeiter des EVU senden und Nachrichten mit dem Typ *Info* oder *Aufgabe* von den Sachbearbeitern empfangen.



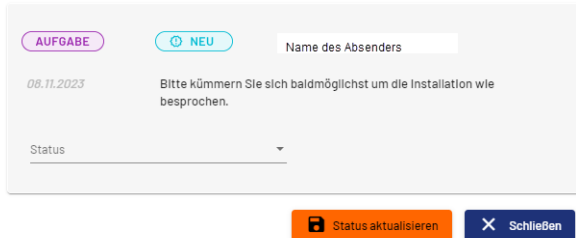
Wenn Sie neue Nachrichten haben, wird dies auf der Startseite des Akkreditierungsportals über die Schaltfläche **Nachrichten** angezeigt:



Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, wird ebenfalls die Registerkarte **Nachrichten** geöffnet.

### So bearbeiten Sie erhaltene Nachrichten

1. Wählen Sie eine Nachricht in der Liste aus, um sie zu öffnen.  
Ein Dialogfenster wird geöffnet.



2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Status einen der folgenden Werte aus:
  - *Offen*
  - *Gelesen*
  - *Erledigt*
3. Wählen Sie **Status aktualisieren**, wenn Sie den ausgewählten Status übernehmen möchten.  
Andernfalls wählen Sie **Schließen**.  
Der aktualisierte Status wird in der Nachrichtenliste angezeigt.

### So senden Sie Nachrichten

1. Wählen Sie **Nachricht erstellen** aus.  
Ein Dialogfenster wird geöffnet.



2. Geben Sie den Nachrichtentext im Feld **Text** ein. Sie können maximal 500 Zeichen eingeben.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Netzbetreiber auch per E-Mail benachrichtigen**, wenn der Netzbetreiber eine Kopie der Nachricht per E-Mail erhalten soll.
4. Wählen Sie **Nachricht senden** aus.  
Die Nachricht wird an das Sachbearbeiterportal des EVU gesendet.  
Sie können Ihre gesendeten Nachrichten jederzeit unter **Gesendet** einsehen.

## 5.6 Fachbetrieb: Akkreditierung beantragen/erneuern

Wenn Sie das Konto für Ihren Fachbetrieb angelegt und aktiviert, die Pflichtdokumente hochgeladen und eine Fachkraft mit dem bereits vorhandenen Konto angelegt haben, können Sie die Akkreditierung für Ihren Betrieb prüfen und die Akkreditierung für die Fachkraft beantragen oder erneuern.

## So prüfen Sie die Akkreditierung für Ihren Fachbetrieb

- Wählen Sie im Akkreditierungsportal die Karte **Akkreditierungen** aus.

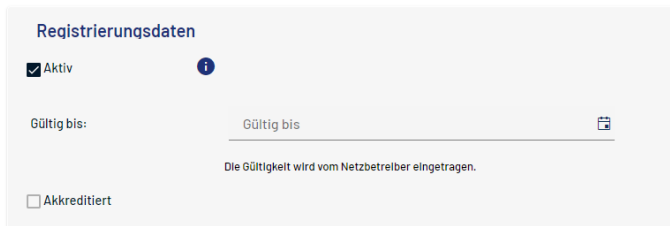


| Status      | Datum              | Handelsregisterauszug erneuert      | Vers.nachweis erneuert              | Akkreditiert durch | Bemerkung |
|-------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------|
| ANGEFORDERT | 14.5.2024 15:20:15 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |           |

Im Fenster **Akkreditierungen** sehen Sie den Status der Akkreditierung, der nach dem Registrieren Ihres Fachbetriebs automatisch auf **Angefordert** gesetzt ist.


### **i** Hinweis:

Solange eine Fachkraft noch nicht akkreditiert ist, ist in den Details zur Fachkraft auf der Karte **Registrierungsdaten** noch kein Gültigkeitsdatum eingetragen.



**Registrierungsdaten**

Aktiv **i**

Gültig bis:  

Die Gültigkeit wird vom Netzbetreiber eingetragen.

Akkreditiert

Dieses Datum wird vom Sachbearbeiter des EVU eingetragen.

Im nächsten Schritt wird der Akkreditierungsantrag für Ihren Fachbetrieb von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet.

Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.



| Status       | Datum              | Handelsregisterauszug erneuert      | Vers.nachweis erneuert              | Akkreditiert durch | Bemerkung |
|--------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------|
| AKKREDITIERT | 14.5.2024 15:22:37 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                    |           |

## So beantragen Sie die Akkreditierung für einen Fachbetrieb (neu)

- Wählen Sie im Fenster **Akkreditierungen** die Schaltfläche **Akkreditierung (neu) beantragen** aus.

Folgendes Dialogfenster wird geöffnet:

✕

Ich bestätige, dass meine Messgeräte und Richtlinien auf aktuellem Stand sind.

Ich bestätige, dass mein Versicherungsnachweis auf aktuellem Stand ist.

📄 Versicherungsnachweis

Ich bestätige, dass mein Handelsregistorauszug auf aktuellem Stand ist.

📄 Handelsregistorauszug

✔ Erneuerung anfordern

2. Laden Sie ggf. einen aktuellen Versicherungsnachweis und einen aktuellen Handelsregistorauszug hoch.
3. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen
4. Wählen Sie **Erneuerung anfordern** aus.

In der Tabelle wird ein neuer Eintrag mit dem Status **Angefordert** angezeigt.

SoftProject
Registrierung    Nachrichten
Hallo, ...

← Zurück
🔔 Akkreditierung (neu) beantragen

Akkreditierungen

| Status       | Datum               | Handelsregistorauszug erneuert | Vers.nachweis erneuert | Akkreditiert durch                | Bemerkung |
|--------------|---------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------|
| ANGEFORDERT  | 10.11.2023 08:44:27 | ☑                              | ☑                      |                                   |           |
| AKKREDITIERT | 10.11.2023 08:37:15 | ☑                              | ☑                      | Name des Sachbearbeiters beim EVU |           |

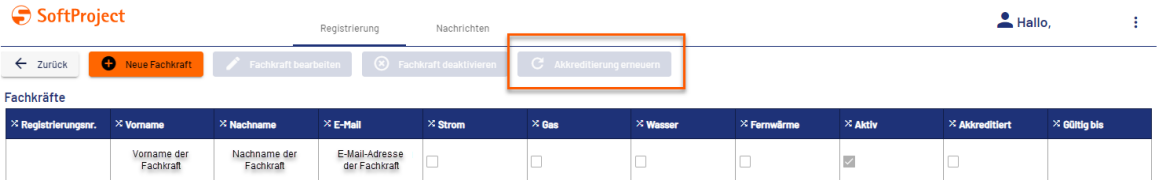
Im nächsten Schritt wird der Antrag auf (erneute) Akkreditierung für Ihren Fachbetrieb von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet. Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.

### So beantragen Sie als Fachbetrieb die Akkreditierung für eine Fachkraft

#### i Hinweis:

Als Fachbetrieb können Sie die Akkreditierung nur für die Fachkraft beantragen, die mit dem bereits vorhandenen Konto angelegt wurde. Alle Fachkräfte, die mit einer anderen E-Mail-Adresse angelegt wurden, müssen ihre Akkreditierung selbst beantragen.

1. Wählen Sie im Akkreditierungsportal die Karte **Fachkräfte** aus.  
Das Fenster **Fachkräfte** wird geöffnet.



SoftProject

Registrierung Nachrichten

Hallo, ⋮

← Zurück + Neue Fachkraft ✎ Fachkraft bearbeiten ⏻ Fachkraft deaktivieren ↻ Akkreditierung erneuern

Fachkräfte

| × Registrierungs-nr. | × Vorname             | × Nachname             | × E-Mail                     | × Strom                  | × Gas                    | × Wasser                 | × Fernwärme              | × Aktiv                             | × Akkreditiert           | × Gültig bis |
|----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|
|                      | Vorname der Fachkraft | Nachname der Fachkraft | E-Mail-Adresse der Fachkraft | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |

2. Wählen Sie die Fachkraft, für die Sie eine Akkreditierung beantragen möchten, in der Tabelle aus, und wählen Sie **Akkreditierung erneuern** aus.  
Ein Dialogfenster wird geöffnet.

Name der Fachkraft

| Status | Akkreditiert durch | Datum | Bemerkung |
|--------|--------------------|-------|-----------|
|        |                    |       |           |

← Zurück + Akkreditierung (neu) beantragen

3. Wählen Sie **Akkreditierung (neu) beantragen** aus.  
Das Dialogfenster **Erneuerung anfordern** wird geöffnet.

**Erneuerung anfordern**

Ich bestätige, dass meine personenbezogenen Daten auf aktuellem Stand sind.

Ich bestätige, dass meine Zertifizierungen/Nachweise für Qualifikationen auf aktuellem Stand sind.

⌫ Abbrechen + Erneuerung anfordern

4. Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen, und wählen Sie **Erneuerung anfordern** aus.
  - Wenn der Administrator des EVU keine TAN-Abfrage konfiguriert hat, können Sie Schritt 5 überspringen.
  - Wenn der Administrator die TAN-Abfrage für die Bestätigung dieses Vorgangs konfiguriert hat, wird folgendes Dialogfenster geöffnet:

### TAN bestätigen

Geben Sie eine gültige TAN ein. Die TAN wurde an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Falls Sie die TAN nicht erhalten haben, können Sie eine neue generieren.

TAN

TAN erneut generieren

TAN bestätigen

1. Geben Sie die Sicherheitsnummer (TAN), die Sie per E-Mail erhalten haben, in das Feld **TAN** ein.

Ein Dialogfenster wird geöffnet.

| Name der Fachkraft |                    |                     |           |
|--------------------|--------------------|---------------------|-----------|
| Status             | Akkreditiert durch | Datum               | Bemerkung |
| ANGEFORDERT        |                    | 10.11.2023 09:10:07 |           |

← Zurück

Hier sehen Sie den Status der Akkreditierung und das Datum der Beantragung.

Im nächsten Schritt wird der Antrag auf (erneute) Akkreditierung für Ihren Fachbetrieb von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet. Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.

Nach der Genehmigung der Akkreditierung sehen Sie in der Tabelle **Fachkräfte**, dass die Fachkraft über eine Registrierungsnummer verfügt. Außerdem können Sie hier sehen, für welche Sparte(n) die Fachkraft akkreditiert wurde.

| SoftProject           |                       |                        |                              |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |              |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| Registrierung         |                       |                        |                              |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     | Nachrichten  |
| Hallo, <span>⋮</span> |                       |                        |                              |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |              |
| ← Zurück              | + Neue Fachkraft      | ✎ Fachkraft bearbeiten | ⏸ Fachkraft deaktivieren     | ↻ Akkreditierung erneuern           |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |              |
| Fachkräfte            |                       |                        |                              |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |              |
| ✕ Registrierungsnr.   | ✕ Vorname             | ✕ Nachname             | ✕ E-Mail                     | ✕ Strom                             | ✕ Gas                               | ✕ Wasser                            | ✕ Fernwärme                         | ✕ Aktiv                             | ✕ Akkreditiert                      | ✕ Gültig bis |
| SP-1001016-1          | Vorname der Fachkraft | Nachname der Fachkraft | E-Mail-Adresse der Fachkraft | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 11.11.2025   |

## So erneuern Sie als Fachbetrieb die Akkreditierung für eine Fachkraft

### Hinweis:

Als Fachbetrieb können Sie die Akkreditierung nur für die Fachkraft erneuern, die mit dem bereits vorhandenen Konto angelegt wurde. Alle Fachkräfte, die mit einer anderen E-Mail-Adresse angelegt wurden, müssen ihre Akkreditierung selbst erneuern.

1. Wählen Sie die Fachkraft, deren Akkreditierung Sie erneuern möchten, in der Liste der Fachkräfte aus, und wählen Sie **Akkreditierung erneuern** aus.

Ein Dialogfenster wird geöffnet.

Name der Fachkraft

| Status       | Akkreditiert durch       | Datum               | Bemerkung |
|--------------|--------------------------|---------------------|-----------|
| AKKREDITIERT | Name des Sachbearbeiters | 10.11.2023 09:55:48 |           |

← Zurück **Akkreditierung (neu) beantragen**

2. Wählen Sie **Akkreditierung (neu) beantragen** aus.

Das Dialogfenster **Erneuerung anfordern** wird geöffnet.

**Erneuerung anfordern**

Ich bestätige, dass meine personenbezogenen Daten auf aktuellem Stand sind.

Ich bestätige, dass meine Zertifizierungen/Nachweise für Qualifikationen auf aktuellem Stand sind.

✕ Abbrechen Erneuerung anfordern

3. Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen, und wählen Sie **Erneuerung anfordern** aus.

- Wenn der Administrator des EVU keine TAN-Abfrage konfiguriert hat, können Sie Schritt 5 überspringen.
- Wenn der Administrator die TAN-Abfrage für die Bestätigung dieses Vorgangs konfiguriert hat, wird folgendes Dialogfenster geöffnet:

✕

**TAN bestätigen**

Geben Sie eine gültige TAN ein. Die TAN wurde an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Falls Sie die TAN nicht erhalten haben, können Sie eine neue generieren.

TAN

TAN erneut generieren **TAN bestätigen**

4. Geben Sie die Sicherheitsnummer (TAN), die Sie per E-Mail erhalten haben, in das Feld **TAN** ein.

Ein Dialogfenster wird geöffnet.

Name der Fachkraft

| Status       | Akkreditiert durch                | Datum               | Bemerkung |
|--------------|-----------------------------------|---------------------|-----------|
| ANGEFORDERT  |                                   | 10.11.2023 10:18:36 |           |
| AKKREDITIERT | Name des Sachbearbeiters beim EVU | 10.11.2023 09:55:48 |           |

← Zurück



Hier sehen Sie den Status der Akkreditierung und das Datum der Beantragung.  
Im nächsten Schritt wird der Antrag auf Erneuerung der Akkreditierung für Ihren Fachbetrieb von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet. Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.

## 5.7 Fachkraft: Akkreditierung beantragen/erneuern

Wenn der Administrator des Fachbetriebs eine Fachkraft angelegt hat und die Fachkraft ihr Konto aktiviert hat, kann die Fachkraft ihre Akkreditierung im Akkreditierungsportal beantragen oder erneuern.

### So beantragen Sie als Fachkraft die Akkreditierung

1. Melden Sie sich am Akkreditierungsportal an.

2. Wählen Sie die Karte **Akkreditierung erneuern** aus.  
Das Fenster **Akkreditierung erneuern** wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Akkreditierung (neu) beantragen** aus.  
Das Dialogfenster **Erneuerung anfordern** wird geöffnet.

**Erneuerung anfordern**

Ich bestätige, dass meine personenbezogenen Daten auf aktuellem Stand sind.

Ich bestätige, dass meine Zertifizierungen/Nachweise für Qualifikationen auf aktuellem Stand sind.

4. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen

## 5. Wählen Sie **Erneuerung anfordern** aus.

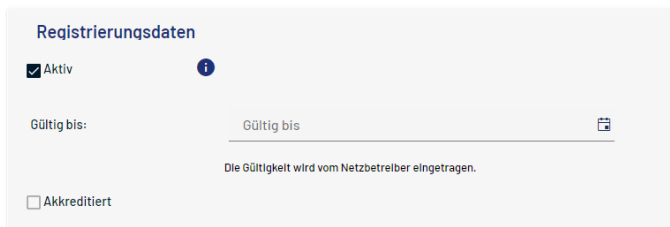
In der Tabelle wird ein neuer Eintrag mit dem Status **Angefordert** angezeigt.



| Status      | Akkreditiert durch | Datum              | Bemerkung |
|-------------|--------------------|--------------------|-----------|
| ANGEFORDERT |                    | 22.5.2024 10:38:16 |           |


### **i** Hinweis:

Solange eine Fachkraft noch nicht akkreditiert ist, ist in den Details zur Fachkraft auf der Karte **Registrierungsdaten** noch kein Gültigkeitsdatum eintragen.



**Registrierungsdaten**

Aktiv **i**

Gültig bis:  

Die Gültigkeit wird vom Netzbetreiber eingetragen.

Akkreditiert

Dieses Datum wird vom Sachbearbeiter des EVU eintragen.

Im nächsten Schritt wird der Antrag auf (erneute) Akkreditierung von einem Sachbearbeiter des EVU bearbeitet. Wenn der Antrag vom Sachbearbeiter genehmigt wurde, ändert sich der Status in der Tabelle in **Akkreditiert**.

## 5.8 Registrierungsausweis herunterladen

Wählen Sie im Fenster Fachkräfte die Schaltfläche Registrierungsausweis herunterladen aus, um den Registrierungsausweis für eine akkreditierte Fachkraft herunterzuladen.



Die PDF-Datei mit dem Registrierungsausweis wird heruntergeladen.

## 5.9 Werkstattprüfung beauftragen

### **i** Hinweis:

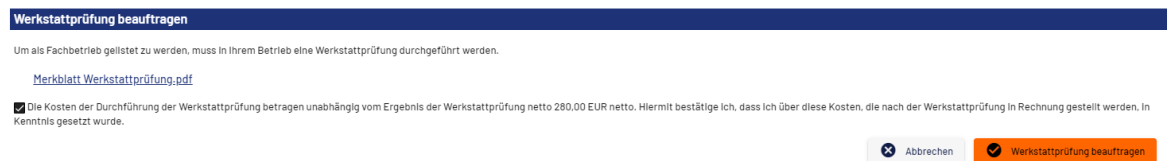
Die Werkstattprüfung muss nur von akkreditierten Fachbetrieben beauftragt werden, die sich in der Sparte **Strom** in das Installateurverzeichnis des Netzbetreibers eintragen lassen möchten, um Aufträge auszuführen.

## So beauftragen Sie die Werkstattprüfung

1. Wählen Sie auf der Startseite des Akkreditierungsportals die Karte **Akkreditierungen** aus.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste **Werkstattprüfung beauftragen** aus.



Das Dialogfeld **Werkstattprüfung beauftragen** wird geöffnet.



3. Optional: Laden Sie das Merkblatt für die Werkstattprüfung herunter, um sich über die Anforderungen zu informieren, die Ihr Betrieb erfüllen muss.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass Sie über die anfallenden Kosten informiert wurden.
5. Wählen Sie **Werkstattprüfung beauftragen** aus.

Ein Bestätigungsdialogfenster wird angezeigt.

Der Status auf der Karte **Akkreditierungen** ändert sich in **Werkstattprüfung beantragt**.



Im nächsten Schritt führt der Sachbearbeiter des EVU die Werkstattprüfung durch. Nach der Durchführung der Prüfung wird ein Bericht generiert.

Der Status auf der Karte **Akkreditierungen** ändert sich in **Werkstattprüfung erfolgreich durchgeführt**.

## So können Sie den Bericht zur Werkstattprüfung einsehen

1. Wählen Sie auf der Startseite des Akkreditierungsportals die Karte **Akkreditierungen** aus.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste **Bericht Werkstattprüfung** aus.



Der Bericht zur Werkstattprüfung wird heruntergeladen.