

Registrierung im WSW Netzportal – Kurzanleitung

Hinweis: Das WSW Netzportal ist für den Betrieb auf mobilen Geräten momentan nicht geeignet.

Die Registrierung im WSW Netzportal erfolgt ganz einfach und je nach Anwendungsfall in bis zu drei Schritten. Diese sind wie folgt:

Erstregistrierung eines Users

Zum Eintritt in das Portal ist die Registrierung eines Users erforderlich. Nach Eingabe einer gültigen Email-Adresse und eines Passwortes erhalten Sie einen Registrierungslink zugeschickt, mit dem die Registrierung abgeschlossen wird. Mit diesem User können alle Funktionen beantragt, neue Unternehmen registriert oder bereits registrierte verwaltet werden. Es sind keine weiteren User notwendig, wenn alle folgenden Funktionen von der gleichen Person bearbeitet werden.

Beantragung von Funktionen

Funktionen sind Berechtigungen für das Starten eines digitalen Prozesses. Einige Funktionen können nur von Usern genutzt werden, die einem im Portal registrierten Unternehmen angehören. Sie können folgende Funktionen über das Netzportal beantragen:

- Online-Planauskunft
- Maps DXF Planauskunft
- Anschlussanfragen und Anmeldungen
- Inbetriebnahmemeldungen (Registrierung als Unternehmen notwendig)
- Inbetriebsetzungsmeldungen (Registrierung als Unternehmen notwendig)

Alle Funktionen werden pro User freigeschaltet. Ein neues Unternehmen kann entweder separat, oder zusammen mit den Funktionen beantragt werden. Ist das Unternehmen bereits vorhanden, kann sich ein neuer User mit der Beantragung von Funktionen auch diesem Unternehmen zuordnen (siehe unten).

Mit Ausnahme der Anschlussanfragen und Anmeldungen werden alle Anträge von uns geprüft und Sie erhalten den Zugang in der Regel innerhalb eines Werktages. Bei erfolgter Freischaltung erhalten Sie von uns eine Email.

Erstregistrierung als Unternehmen

Für gewisse Funktionen und wenn Sie im Namen eines Unternehmens im Portal arbeiten wollen, ist die Zuordnung zu einem Unternehmen notwendig. Ist dieses noch nicht vorhanden, beantragt der erste registrierte User des Unternehmens die Registrierung. Diese wird von uns geprüft und in der Regel wird dieses nach einem Werktag freigegeben. Bei erfolgter Freischaltung erhalten Sie von uns eine Email.

Der erste User wird dann als sog. Unternehmensmanager eingetragen und kann die Kontaktdaten und Mitarbeitenden eines Unternehmens verwalten, und z.B. zusätzliche Mitarbeitende hinzufügen. Es können mehrere User als Unternehmensmanager eingetragen werden.

Auch Verwaltungen oder Behörden gelten als Unternehmen.

Hinzufügen weiterer Unternehmens-Mitarbeitende

Sind mehrere Personen im Namen des gleichen Unternehmens im Portal aktiv, sind diese dem Unternehmen zuzuordnen. Da für Mehrpersonen-Unternehmen eine geschützte Umgebung eingerichtet wird, ist die Einrichtung etwas aufwändiger. Daher wird dies im folgenden Schritt für Schritt beschrieben:

- Der Unternehmensmanager öffnet die Unternehmensverwaltung, darin den Punkt „Meine Mitarbeiter“.
- Die Firma wird markiert, „Mitarbeiter einladen“ angewählt.
- Die Email-Adresse des zusätzlichen Mitarbeiters wird eingegeben, OK drücken.
- Beide erhalten nun eine Email mit einem Unternehmenscode.
- Der neue Mitarbeiter registriert sich im Portal.
- Nach der Registrierung, öffnet der neue Mitarbeiter die Unternehmensverwaltung, darin „mein Unternehmen“.
- Darin, ordnet sich der Mitarbeiter dem Unternehmen zu. Dazu muss er den Code eingeben.
- Danach, erhalten beide wieder eine Email.

Der neue Mitarbeiter ist nun dem Unternehmen zugeordnet. Die Anträge können wechselseitig eingesehen werden. Es können auch mehrere Unternehmensmanager einem Unternehmen zugeordnet werden, über die Funktion „meine Mitarbeiter“.