Leitfaden für Hausverwaltungen
und Eigentümer

Dokumentation

PROHKA - CLOUD

vom

24.01.2022

Inhaltsverzeichnis

PROHKA-CLOUD 3
1. Anmeldung - Cloud 3
2. Abrechnungsobjekte 4
3. Wohnungen anzeigen / Nutzer aktivieren 5
4. Nutzer anzeigen / bearbeiten 8
4.1. Nutzerwechsel erfassen 12
5. Dokumente 14
5.1. Begrüßungsschreiben 17
5.2. Verbrauchsinformationen 18
6. Accounteinstellungen 19
7. Abmelden aus Portal 21

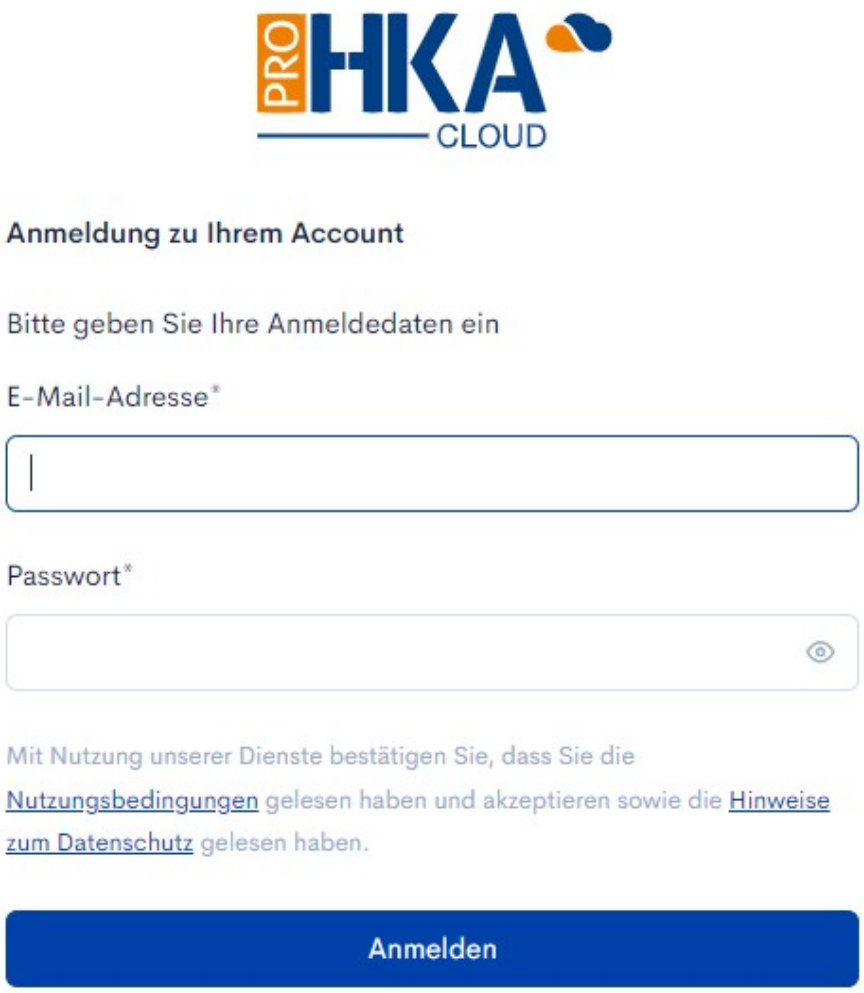
PROHKA-CLOUD

1. Anmeldung - Cloud

Inhaltsverzeichnis

Anmeldung PROHKA-Cloud

Um in die PROHKA-Cloud zu gelangen, bekommen Sie vom Portal per E-Mail die Zugangsdaten zugesendet. Im nächsten Schritt starten Sie den Link und geben Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein. Mit Start des Button "Anmelden" öffnet sich die PROHKA-CLOUD. Nachdem Sie sich eingeloggt haben, sollte als erstes das Passwort in den Accounteinstellungen abgeändert werden.

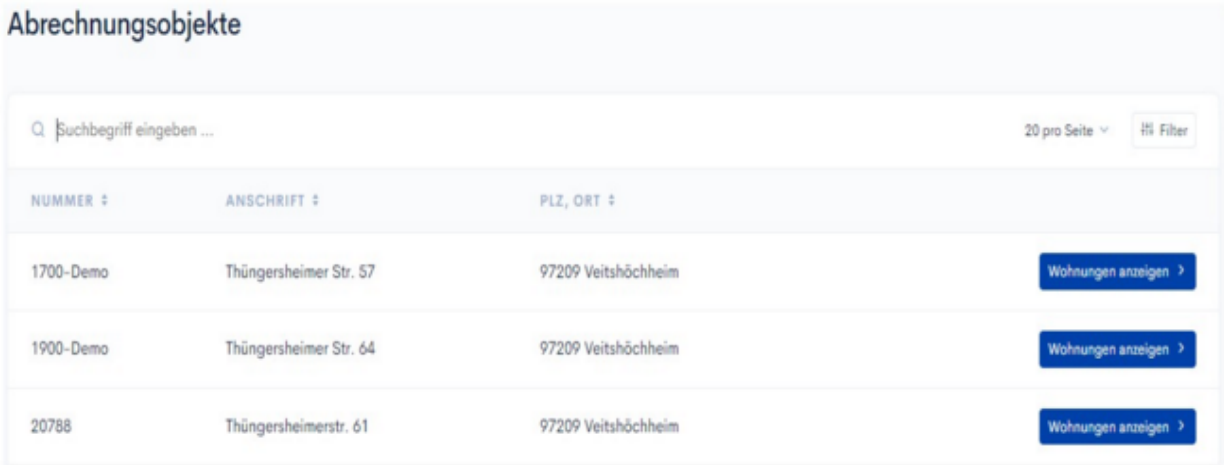


2. Abrechnungsobjekte

Inhaltsverzeichnis

Abrechnungsobjekte

In dieser Maske werden sämtliche Abrechnungsobjekte der Hausverwaltung/ Eigentümer aufgelistet die vom Messdienst bereits nach Absprache mit Ihnen aktiviert wurden. Über die hinterlegte Suchfunktion kann nach bestimmten Abrechnungs-Objekten selektiert werden. Mit Start des Button "Wohnungen anzeigen" stehen Sie im nächsten Menuepkt. "Wohnungen".

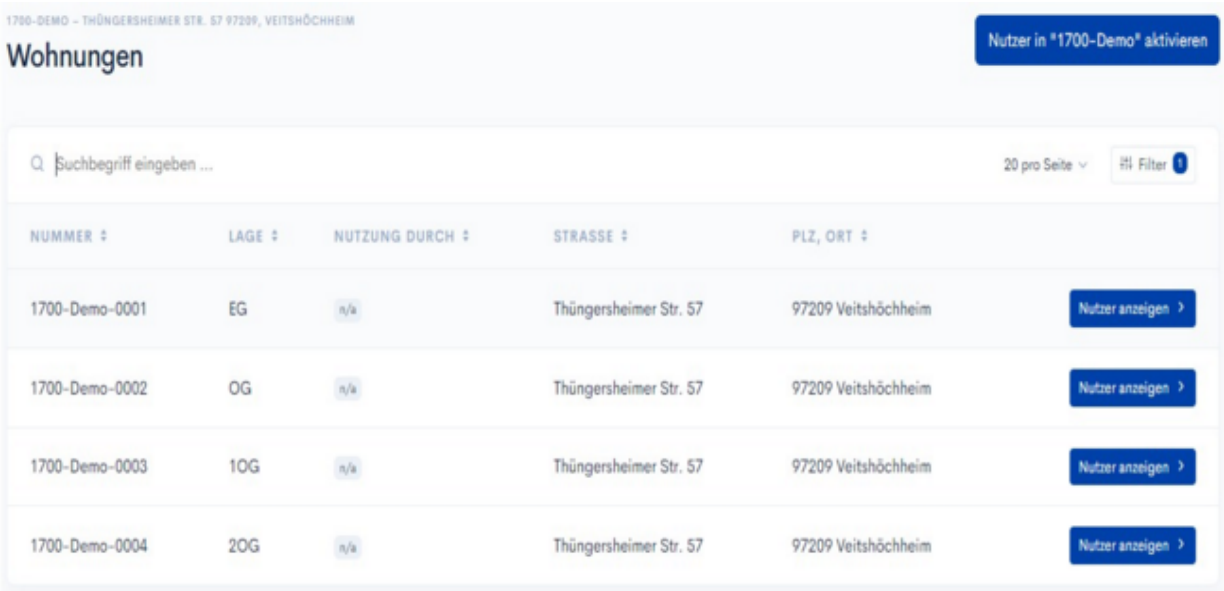


3. Wohnungen anzeigen / Nutzer aktivieren

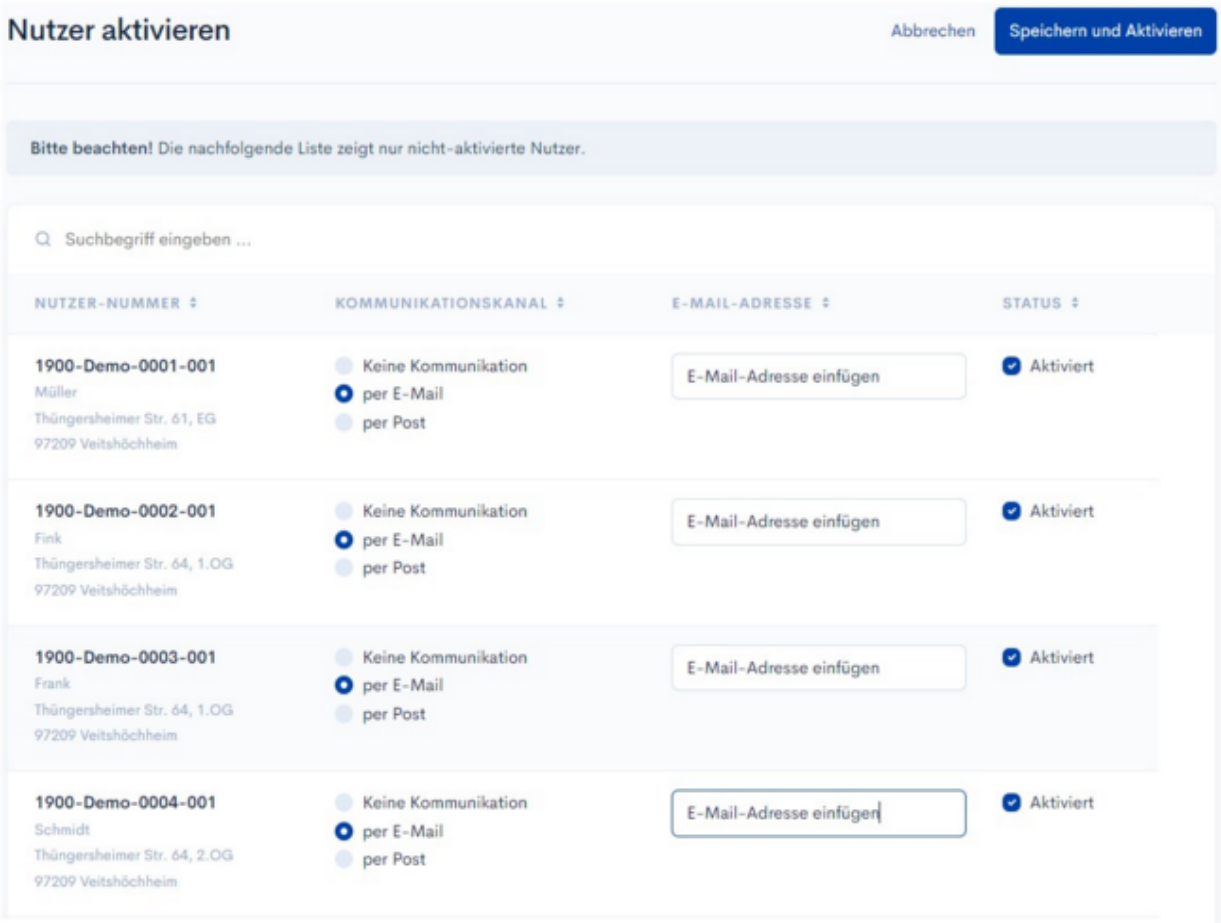
Inhaltsverzeichnis

Wohnungen anzeigen

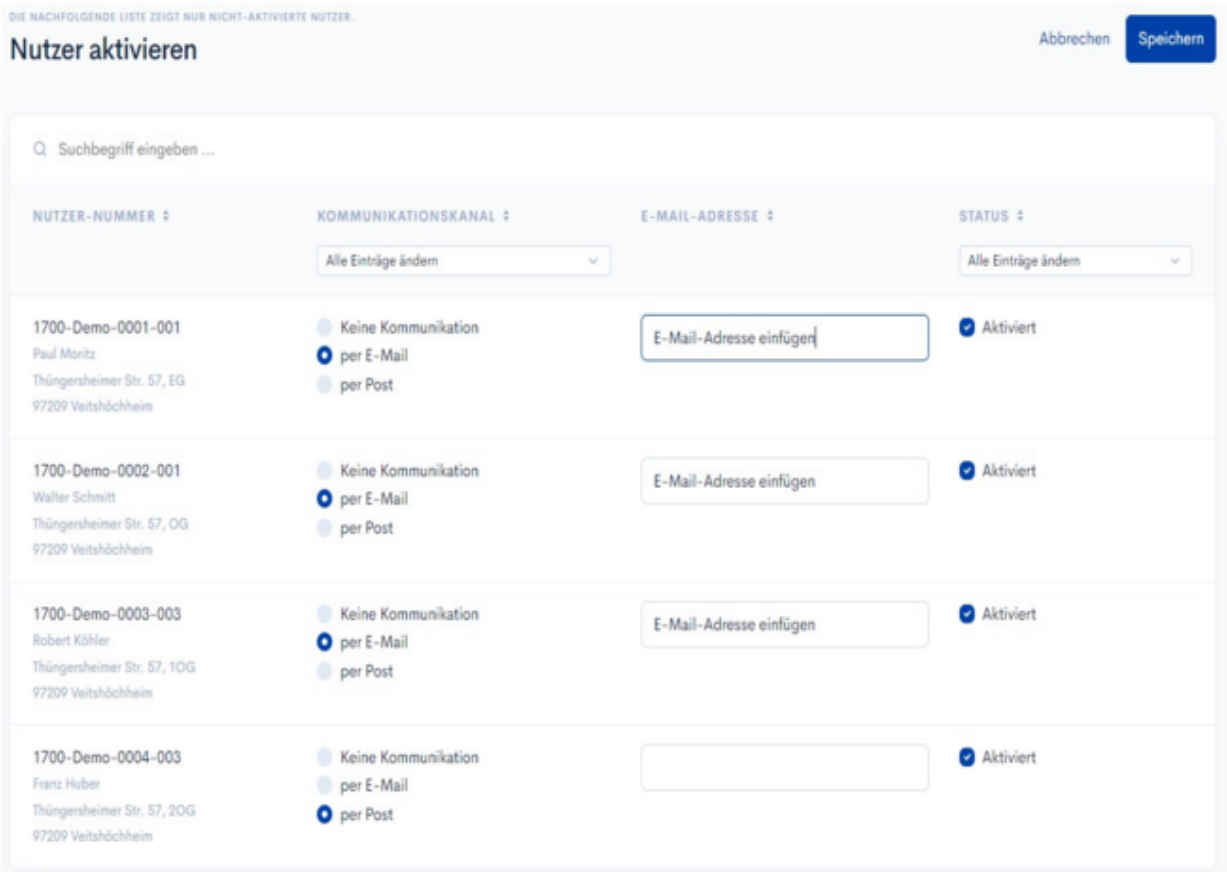
Hier werden Ihnen die einzelnen Einheiten mit Lage-Bezeichnung aufgelistet. Mit dem Button "Nutzer in 1700-Demo aktivieren" öffnet sich übernächste Maske.



Desweiteren sollte vorab mit dem Nutzer geklärt werden, welchen Kommunikationskanal er bevorzugt, entweder per E-Mail oder per Post. Ist dies geklärt, muss der Haken im Feld "Status" aktiviert werden. Sind alle Einstellungen soweit getätigt, gehen Sie auf den Button "Speichern und Aktivieren" und schliessen den Vorgang ab. Sollte sich der Nutzer nach einiger Zeit entschliessen, statt per Post in Zukunft die Informationen per E-Mail zu erhalten, erfolgt die Umstellung im Nutzer unter Allgemeine Informationen "Nutzer bearbeiten".



Über den Button "Speichern" schliessen Sie den Vorgang ab. Damit für einen Nutzer überhaupt eine UVI erstellt werden kann, muss dieser auf jeden Fall aktiviert worden sein. Zudem kann in dieser Maske auch nach Objekten selektiert werden.

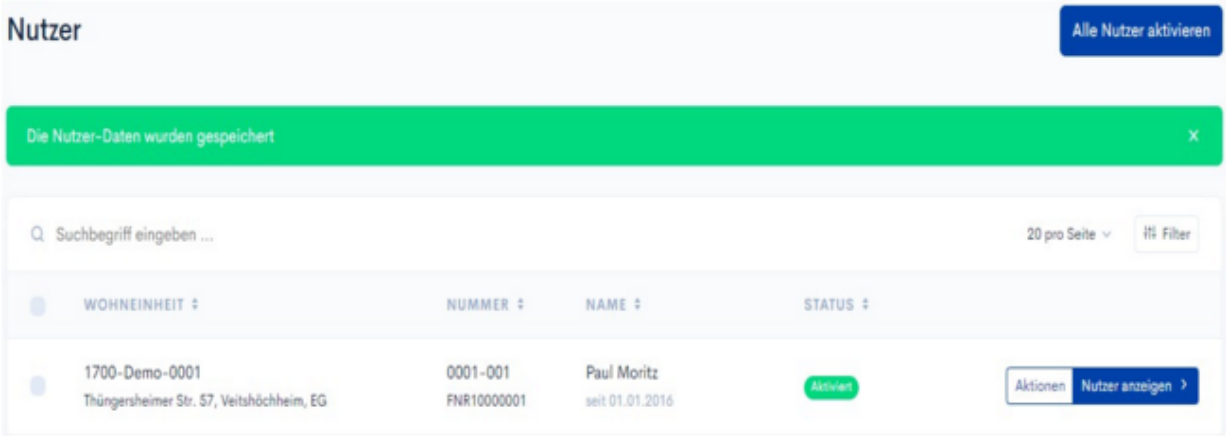


4. Nutzer anzeigen / bearbeiten

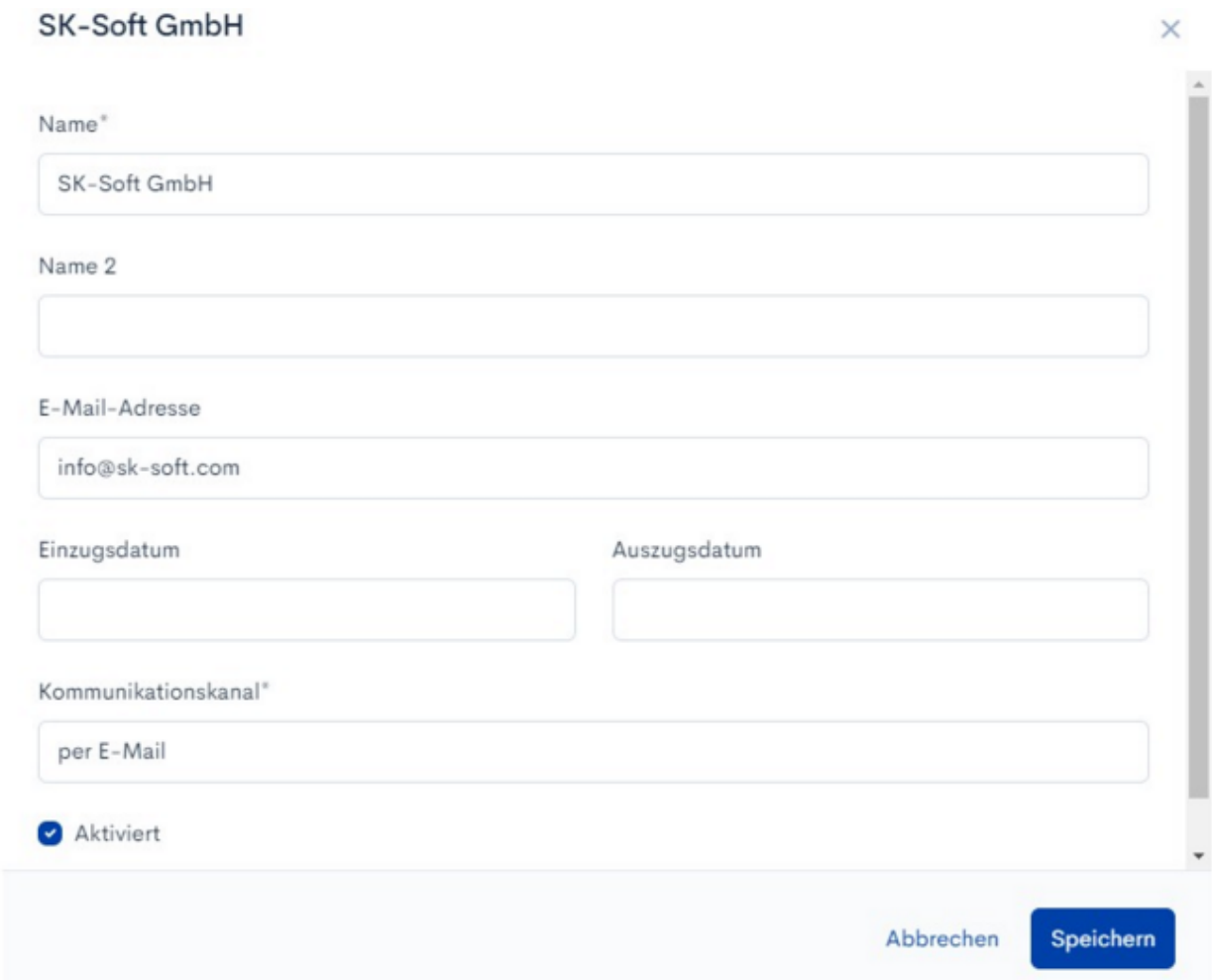
Inhaltverzeichnis

Nutzer anzeigen und bearbeiten

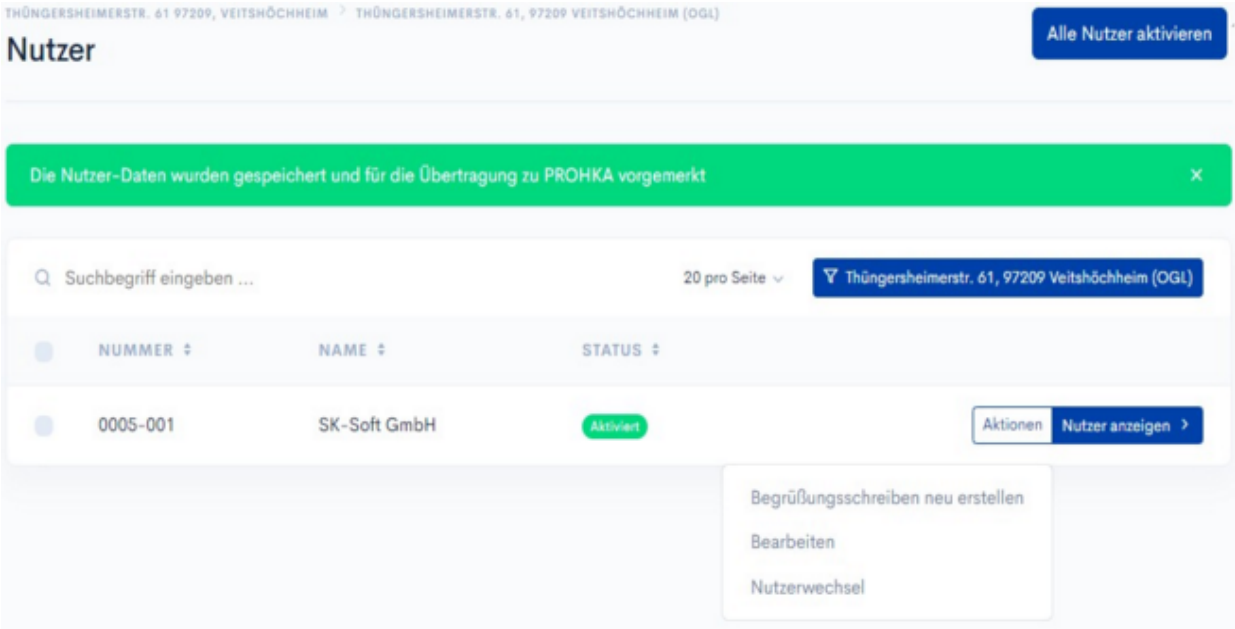
Mit Start des Button "Aktionen" gehen Sie auf den Menuepkt. "Bearbeiten" dann öffnet sich übernächste Maske. Mit einem Mausklick auf den Menuepunkt. "Aktiviert" und Bestätigen des Buttons "Speichern" ist der Vorgang abgeschlossen. Die Bezeichnung FNR10000001 steht für "Fremd-Nr." die beim DTA-Austausch bei jedem Nutzer hinterlegt wird.



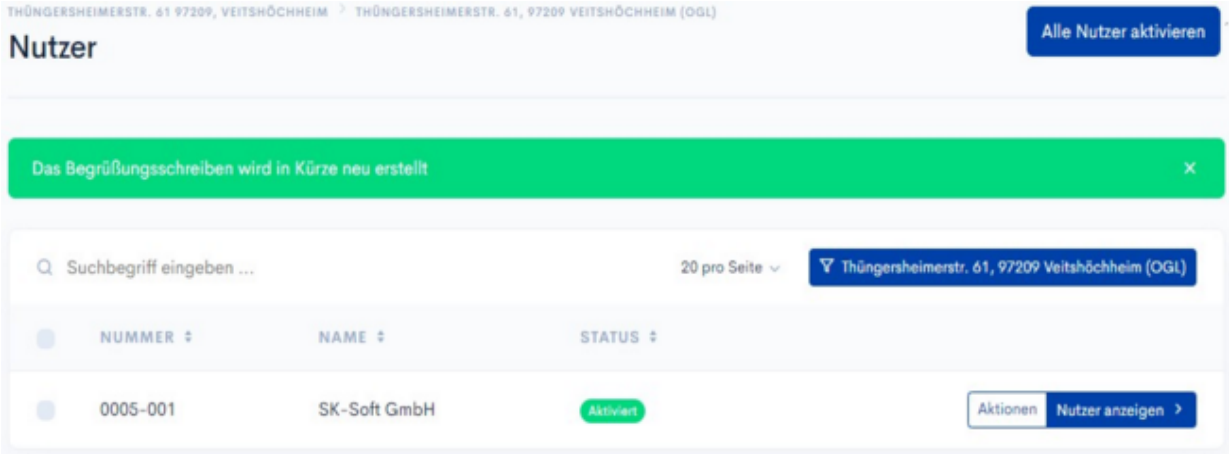
Mit dem Button "Nutzer anzeigen" öffnet sich folgende Maske. In den Allgemeinen Informationen sieht die Hausverwaltung/Eigentümer die Menuepkt. "Überblick und Dokumente". Desweiteren werden der Nutzer samt Nutzer-Nr., Lage, Abrechnungszeitraum, Benachrichtigungen, der Kommunikationskanal und der Status angezeigt.


SK-Soft GmbH
Name*
SK-Soft GmbH
Name 2
E-Mail-Adresse
info@sk-soft.com
Einzugsdatum
Auszugsdatum
Kommunikationskanal*
per E-Mail
Aktiviert
Abbrechen
Speichern

Nachdem der Nutzer aktiviert wurde, erscheint folgende Meldung.



Auch ein Begrüßungsschreiben kann im Nachhinein nochmals neu erstellt werden.



Die mtl. Statistiken mit den einzelnen Verbrauchsgruppen werden Ihnen in den Allgemeinen Informationen dargestellt.

Zur Ermittlung der Heizungs-kwh bei Verwendung von HKV-E wird nachfolgende Formel verwendet:

Ablesewert * Bewertungsfaktor * Basisempfindlichkeit = Verbrauch in kWh

Zur Umrechnung der Warmwasser-Erwärmung in kwh wird folgende Formel verwendet:

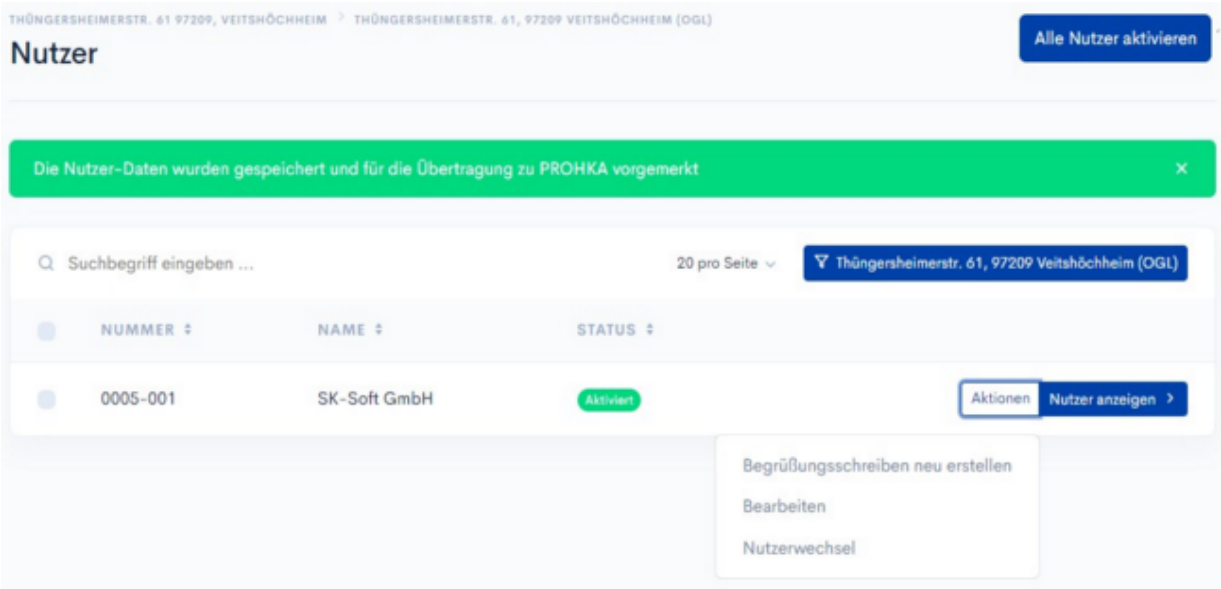
V * 1,163 * (T-10)
Dabei entspricht V dem Volumen des verbrauchten Warmwassers und T der Warmwasser-Temperatur.

4.1. Nutzerwechsel erfassen

Inhaltsverzeichnis

Nutzerwechsel erfassen

Um einen Nutzerwechsel durchzuführen starten Sie den Button "Aktionen" unter dem Menuepkt. "Nutzer".



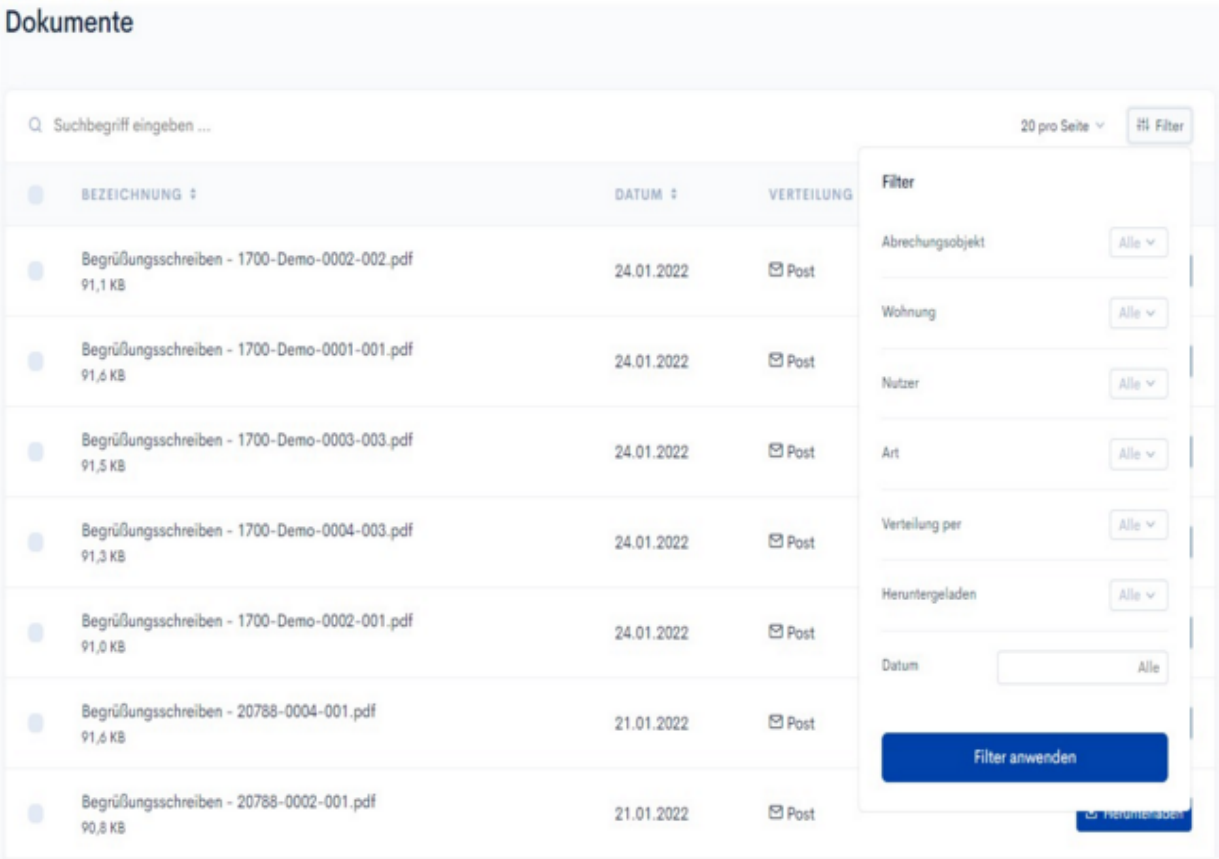
Als nächstes gehen Sie auf den Button "Aktionen" und starten den Menuepkt. "Nutzerwechsel", dann öffnet sich folgende Maske. Hier erfassen Sie das Auszugsdatum und den Namen des neuen Nutzers. Mit dem Button "Speichern" schließen Sie den Vorgang ab.

5. Dokumente

Inhaltsverzeichnis

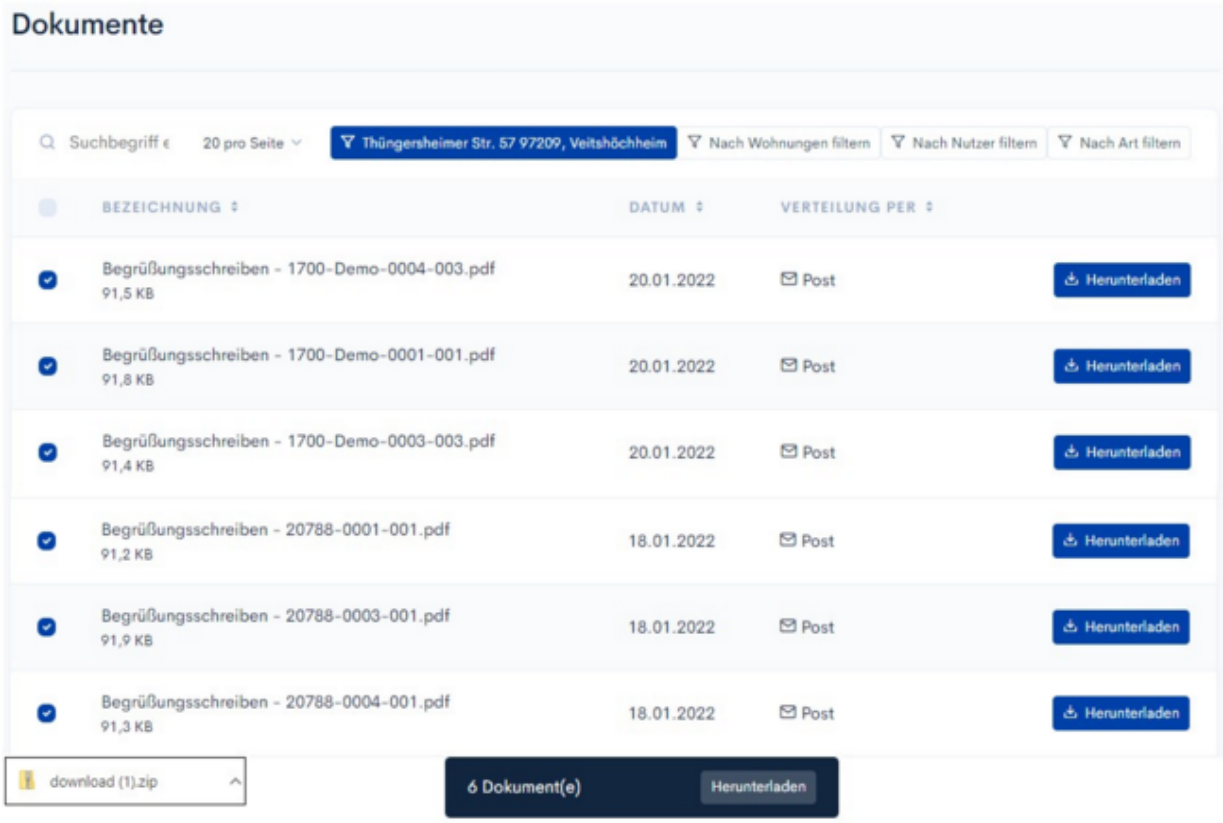
Dokumente

Im Bereich Dokumente werden das Begrüßungsschreiben und die mtl. UVI hinterlegt. Weitere Filter-Möglichkeiten wären nach Abrechnungsobjekten, Wohnungen, Nutzer, Art, Verteilung per E-Mail/per Post und Heruntergeladen zu filtern.



Die Begrüßungsschreiben als auch die UVI werden als PDF-Dateien erstellt. Man kann diese Dateien einzeln herunterladen, indem Sie den Button "Herunterladen" starten.

Sollten genannte Dateien im Sammel-Download geladen werden, muss zuvor bei den betreffenden Dokumenten am linken Rand der Haken gesetzt werden. Abschließend ist am unteren Bildschirmrand der Button "Herunterladen" zu betätigen.



5.1. Begrüßungsschreiben

Inhaltsverzeichnis

Begrüßungsschreiben

Das Begrüßungsschreiben und die unterjährigen Verbrauchsinformationen und die UVI können Sie sich im Bereich Dokumente nochmals herunterladen.

PROHKA CLOUD

SK-Soft GmbH – Thüngersheimer Str. 61 – 97209 Veitshöchheim

SK-Soft GmbH
Thüngersheimerstr. 61
97209 Veitshöchheim

Datum
18.01.2022

Ihre Nutzer-Nummer
20788-0005-001

Ihre Abrechnungseinheit
Thüngersheimerstr. 61
97209 Veitshöchheim
OGL

Herzlich Willkommen!

Die Energieeffizienz-Richtlinie 2018/2002/EU verfolgt das Ziel, die Energieffizienz sowohl von neu errichteten Immobilien als auch von Bestandsgebäuden zu verbessern und Hindernisse auf dem Weg zu Energieeinsparungen im Gebäudesektor zu beseitigen. Mit der Novellierung der Heizkostenverordnung vom 5. November 2021 erhalten Bewohner ab 2022 regelmäßige unterjährige Informationen über ihren Energieverbrauch, um ggf. das Verbrauchsverhalten zu optimieren bzw. Energie und Kosten einzusparen.

Rückfragen bitte an

Hausverwaltung Miller
Domplatz 20
97082 Würzburg

Diese unterjährige Verbrauchsinformation (UVI) stellen wir Ihnen regelmäßig zur Ansicht und zum Download über unser Mieterportal zur Verfügung.

Für den Zugriff auf Ihre persönlichen Verbrauchsdaten erhalten Sie mit diesem Schreiben Ihren persönlichen Login-Code, den Sie zusammen mit ihrer E-Mail-Adresse zur Anmeldung verwenden können. Falls Sie uns Ihre E-Mail-Adresse noch nicht mitgeteilt haben oder Probleme bei der Anmeldung haben, wenden Sie sich bitte umgehend an uns.

Ihr Portalzugang

www-Adresse
https://test.prohka-cloud.de/

Ihr persönlicher Login-Code
Cuf0-Gika9-Kaby2

... auch mobil

5.2. Verbrauchsinformationen

Inhaltsverzeichnis

Verbrauchsinformationen

Anbei die Auflistung der Verbrauchsinformationen für Januar 2022.

SK-Soft GmbH – Thüngersheimer Str. 61 – 97209 Veitshöchheim

Klapprodt, Marlies
Thüngersheimerstr. 61
97209 Veitshöchheim

Datum
17.01.2022

Ihre Nutzer-Nummer
20788-0001-001

Ihre Abrechnungseinheit
Thüngersheimerstr. 61
97209 Veitshöchheim
EGR

Verbrauchsinformation für Januar 2022

Anbei erhalten Sie von uns die unterjährige Verbrauchsinformation für den Januar 2022. Die Berechnung der Verbrauchswerte basiert auf den Zählerständen der fernauslesbaren Messgeräte, die in Ihrer Wohneinheit installiert sind.

Bitte wenden Sie sich für eventuelle Rückfragen direkt an:

Hausverwaltung Miller
Domplatz 20
97082 Würzburg

	Verbrauch im Januar 2022	Verbrauch im Dezember 2021	Verbrauch im Januar 2021	Durchschnittlicher Verbrauch in Ihrem Abrechnungsobjekt im Januar 2022
Heizung	382,0 kWh	398,0 kWh	n/a *	624,426 kWh
Warmwasser	70,495 kWh	58,72 kWh	n/a *	37,141 kWh

* Werte können nicht angezeigt werden, weil z.B. keine Werte für den angegebenen Zeitraum vorliegen oder ein anderer Nutzer die Abrechnungseinheit genutzt hat

Die Angaben in dieser Darstellung können aufgrund defekter Zähler, Schätzungen, Differenzmessungen oder anderer Besonderheiten von den Angaben in Ihrer Jahresabrechnung abweichen.

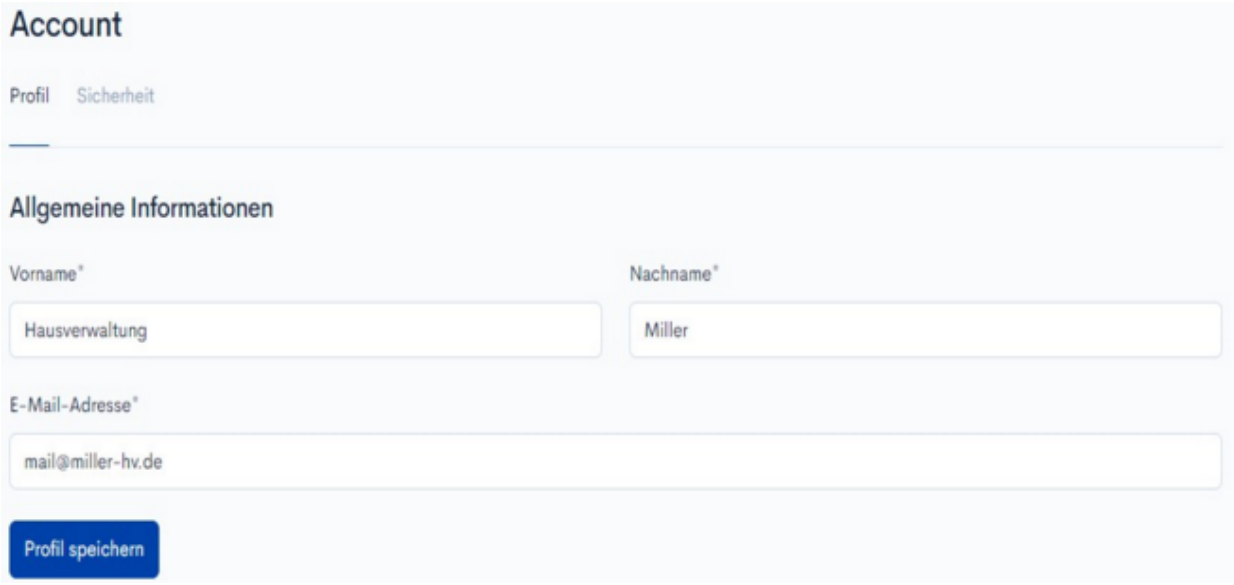
Seite 1 von 1

6. Accounteinstellungen

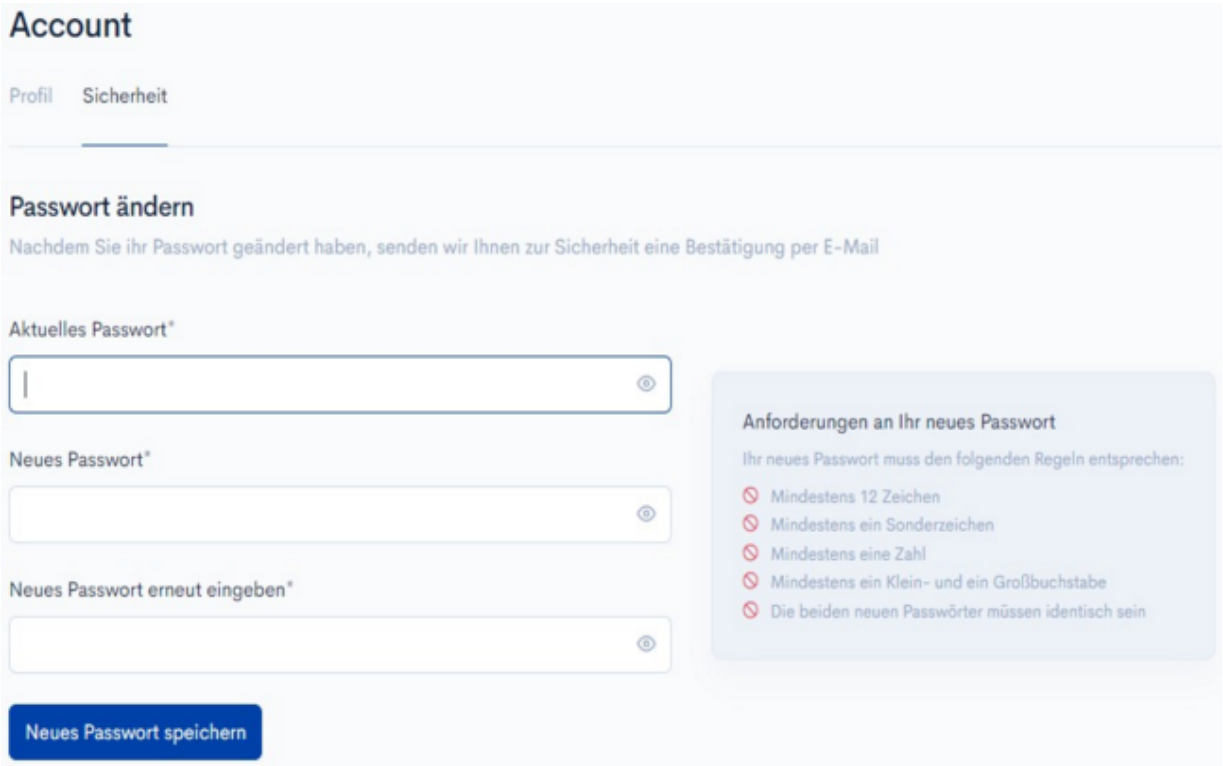
Inhaltsverzeichnis

Accounteinstellungen

In den Accounteinstellungen unter dem Reiter Profil geben Sie Ihren Vor-, Nachname und die E-Mail-Adresse ein.



Desweiteren sollten Sie unter dem Reiter Sicherheit Ihr Passwort ändern und über den Button "Neues Passwort speichern" abspeichern. Beachten Sie bitte dabei die Anforderungen an Ihr neues Passwort.



7. Abmelden aus Portal

Inhaltsverzeichnis

Abmelden aus Portal

Um sich aus dem Portal abzumelden, gehen Sie auf der linken Seite des Portals nach unten und klicken auf den Menuepkt. "Abmelden".