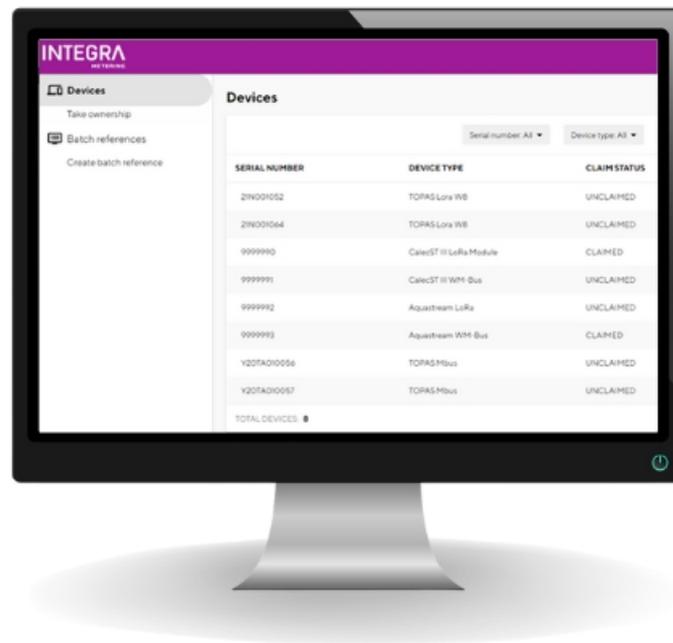


Key Management Solution (KMS)

Schützt und speichert Daten für optimale Sicherheit
Bedienungsanleitung



Inhaltsübersicht

1.	Index zur Veröffentlichung von Dokumenten	4
2.	Kontakt der Organisation	4
3.	Hinweise zum Benutzerhandbuch in Bezug auf die rechtlichen Hinweise	4
4.	Gesetzliche Bestimmungen und Verantwortlichkeiten	4
4.1.	Verantwortung und Sicherheit	4
4.2.	Disclaimer	4
4.3.	Benutzerverantwortung	4
4.4.	Haftungsausschlussklausel	5
4.5.	Anwendbare Rechtsklausel	5
5.	Allgemeine Präsentation	5
5.1.	Lösungsbeschreibung	5
5.2.	Technische Daten	5
6.	Produktkompatibilität	5
7.	Onboarding und Erstkonfiguration	6
7.1.	Empfang der Einladungs-E-Mail	6
7.2.	Wird verbunden	6
7.3.	Passwort ändern	6
7.4.	Download-Schlüssel	7
8.	Kontoeröffnung und Zugang	7
8.1.	Wird verbunden	7
8.2.	Passwort ändern	8
9.	Admin-Menü	8
9.1.	Benutzer hinzufügen	9
9.2.	Benutzer Bearbeiten	9
9.3.	Passwort ändern	10
9.4.	Einladung hinzufügen	11
9.5.	Eine Einladung bearbeiten	12
9.6.	Organisationseinheit hinzufügen	13
9.7.	Eine Organisation bearbeiten	14
9.8.	Ein Partner	15
9.9.	E-Mail-Verwaltung	16
9.9.1.	Test-E-Mail senden	17
9.9.2.	E-Mail-Vorschau anzeigen	17
9.9.3.	Kopie erstellen	18
9.9.4.	Aktivieren Sie eine E-Mail-Vorlage	18
9.9.5.	Vorlage bearbeiten	18
9.9.6.	E-Mail-Vorlage löschen	19
10.	Geräte-Menü	19
10.1.	Geräte	20
10.2.	Suche gefiltert	21
10.3.	Reklamationsgeräte	21
10.4.	Download-Schlüssel	22
10.4.1.	Laden Sie einen individuellen Schlüssel herunter	22
10.4.2.	Laden Sie alle Ihre Schlüssel herunter	22
10.5.	Übernehmen Sie eine Eigentümerschaft	22
10.6.	Chargenreferenzvisualisierung	23



10. 7. Erstellen einer Chargenreferenz 24



1. Index zur Veröffentlichung von Dokumenten

Dokumentversion	Datum	Änderung
01	28.05.2024	Erste Version.

2. Kontakt der Organisation

INTEGRA Metering AG
 Ringstrasse 75
 CH-4106 Therwil
 Switzerland

Telefon: +41 61 725 11 22
 info@integra-metering.com
www.integra-metering.com

Eine Vervielfältigung dieser Anleitungen oder Teile davon in welcher Form auch immer ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Herstellers verboten. Die Abbildungen und Informationen in dieser Anleitung unterliegen technischen Änderungen, die zur Verbesserung des Produkts erforderlich sind.

3. Hinweise zum Benutzerhandbuch in Bezug auf die rechtlichen Hinweise

Diese Anleitung richtet sich an geschultes Fachpersonal. Aus diesem Grund sind keine grundlegenden Arbeitsschritte enthalten.

HINWEIS



Hinweis

Bezeichnet eine Handlung oder Massnahme, die bei falscher Ausführung einen indirekten Einfluss auf den Betrieb des Geräts haben kann..

- Massnahmen zur Vermeidung von Fehlfunktionen.

4. Gesetzliche Bestimmungen und Verantwortlichkeiten

4. 1. Verantwortung und Sicherheit

Der Hersteller lehnt jede Verantwortung ab, wenn Sicherheitshinweise nicht befolgt werden.
 Nicht autorisierte Änderungen ohne schriftliche Zustimmung des Herstellers führen zum sofortigen Ablauf der Produkthaftung und Garantie.

4. 2. Disclaimer

Das Produkt ist ausschliesslich für die Sammlung, Analyse, Darstellung und Übermittlung von Informationen konzipiert.
 Das Produkt darf nur gemäss den technischen Spezifikationen verwendet werden; jede andere Verwendung ist untersagt.

4. 3. Benutzerverantwortung

Keine Informationen in diesem Handbuch entbinden den Benutzer von der Verantwortung, die Systemkonfiguration in Bezug auf Funktionalität und Betriebssicherheit zu beurteilen.



4. 4. Haftungsausschlussklausel

Das vorliegende Key Management Solution (KMS) wird ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie hinsichtlich seiner Eignung für einen bestimmten Zweck, seiner Marktgängigkeit oder der Nichtverletzung bereitgestellt.

Das Unternehmen kann die ständige Verfügbarkeit, Genauigkeit oder Zuverlässigkeit des KMS nicht garantieren.

Die Nutzer akzeptieren, dass die Verwendung dieses KMS auf ihr eigenes Risiko erfolgt.

Das Unternehmen haftet unter keinen Umständen für direkte, indirekte, besondere, zufällige oder Folgeschäden, die sich aus der Nutzung oder Unmöglichkeit der Nutzung des KMS ergeben, auch wenn das Unternehmen auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

4. 5. Anwendbare Rechtsklausel

Diese Nutzungsbedingungen und alle Streitigkeiten oder Ansprüche, die sich aus oder im Zusammenhang mit diesen Bedingungen ergeben, unterliegen den in der zuständigen Gerichtsbarkeit geltenden Gesetzen und werden in Übereinstimmung mit diesen ausgelegt.

Alle Streitigkeiten, die sich aus diesen Bedingungen ergeben, unterliegen der ausschließlichen Zuständigkeit eines Gerichts oder eines anderen von den Parteien vereinbarten Gerichtsstands.

Durch die Zustimmung dieser Nutzungsbedingungen erkennen die Benutzer die Einhaltung der geltenden Gesetze an und verzichten auf das Recht auf ein Gerichtsverfahren im Zusammenhang mit Streitigkeiten im Zusammenhang mit diesen Nutzungsbedingungen oder der Nutzung des KMS.

5. Allgemeine Präsentation

5. 1. Lösungsbeschreibung

Zugriff auf INTEGRA Metering AG Key Management Solution (KMS) die Plattform über Webbrowser und durch Login gesichert.

Benutzerfreundlichkeit auf der Cloud-Plattform mit sicherem HTTPS-Zugriff über SSL-Zertifikate und individuellem Benutzerzugriff mit Konto-Login und Passwort.

Sie können alle Ihre angeschlossenen Zähler/ Module anzeigen und deren Statusinformationen anzeigen. Die Verwaltung Ihrer Schlüssel wird durch unsere ergonomische, einfach zu navigierende Oberfläche gesichert und vereinfacht.

5. 2. Technische Daten

Aspekt	Wichtige Informationen
IoT Kommunikationssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> Betonung des Datenschutzes Verschlüsselungsmethoden: DES, AES128, AES192, AES256 usw. - Schlüsselklassifizierung: LoRa-Schlüssel, OMS-Schlüssel Empfehlungen für einzelne Schlüssel
Key Management Solution (KMS) Rolle	<ul style="list-style-type: none"> System (KMS) Rolle Wesentliche Schlüsselverwaltungslösung Adressiert technologische Fortschritte, Sicherheitsstandards, Marktorientierungen: BSI TR3109, OMS 4.0, DSGVO, ISO 27001
Sicherheit und Zugänglichkeit	<ul style="list-style-type: none"> Hohe Sicherheit: ISO-Zertifizierung, automatische Backups Sicherer Zugriff über SSL-Zertifikate Transparenter Prozess

6. Produktkompatibilität

Produkt kompatibel mit unseren Key Management Solution (KMS)	<ul style="list-style-type: none"> TOPAS® SONIC RUBIN® SONIC aquastream® LoRa aquaradio® Multicom AMTRON® SONIC D CALEC® ST III LoRa
--	--



7. Onboarding und Erstkonfiguration

7.1. Empfang der Einladungs-E-Mail

- Überprüfen Sie Ihre E-Mails.
- Sie erhalten eine Einladungs-E-Mail von "evo.elvaco.se". Begleitet von einem Beschreibungsbogen.
- Klicken Sie auf den Link. Die Einladung ist zeitlich befristet.

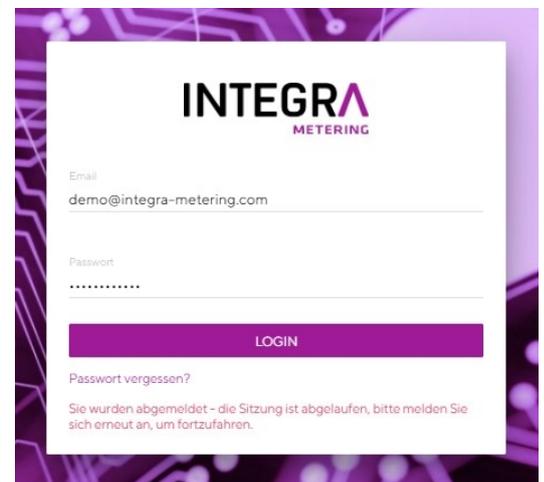


7.2. Wird verbunden

Nach dem Besuch der Website: <https://kms.integra-metering.com/#/login>

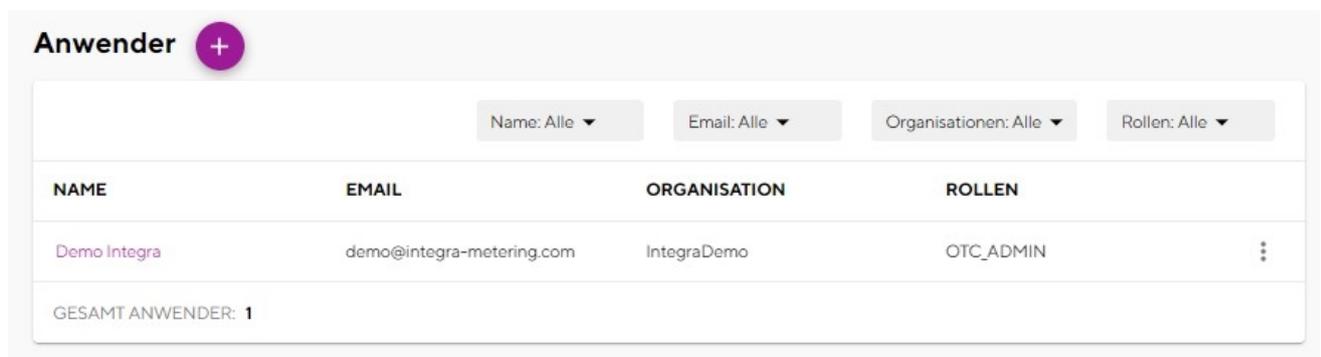


Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, wie von Ihrem Administrator zuvor per E-Mail angegeben.

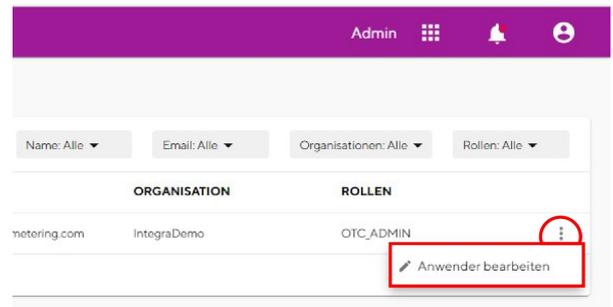


7.3. Passwort ändern

Sie können alle mit diesem Konto verknüpften Benutzer im Menü "Anwender" anzeigen.



- Klicken Sie auf die Menüschriftfläche "Anwender bearbeiten".



Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, ist es wichtig, Ihr Passwort zu ändern.

- Geben Sie ein neues komplexes Passwort ein. Es muss mindestens 12 Zeichen lang sein und Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten.
- Klicken Sie auf "Passwort ändern".

7. 4. Download-Schlüssel

- Um Ihre Schlüssel herunterzuladen, gehen Sie zum Gerätekatalog > Geräte, siehe Kapitel "Geräte" auf Seite 20.
- Stellen Sie sicher, dass der Beanspruchungsstatus Ihres Geräts "Gerät beanspruchen" lautet. Um Ihre Schlüssel herunterzuladen, müssen Sie das Gerät beanspruchen. Siehe Kapitel "Reklamationsgeräte" auf Seite 21.
- Laden Sie Ihre Schlüssel einzeln herunter, siehe "Laden Sie einen individuellen Schlüssel herunter" auf Seite 22 oder laden Sie alle Ihre Schlüssel herunter, siehe "Laden Sie alle Ihre Schlüssel herunter" auf Seite 22.

8. Kontoeröffnung und Zugang

8. 1. Wird verbunden

Nach dem Besuch der Website: <https://kms.integra-metering.com/#/login>



Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, wie von Ihrem Administrator zuvor per E-Mail angegeben.



8. 2. Passwort ändern

Sie können alle mit diesem Konto verknüpften Benutzer im Menü "Anwender" anzeigen.

- Klicken Sie auf die Menüschaftfläche "Anwender bearbeiten".

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, ist es wichtig, Ihr Passwort zu ändern.

- Geben Sie ein neues komplexes Passwort ein. Es muss mindestens 12 Zeichen lang sein und Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten.
- Klicken Sie auf "Passwort ändern".

PASSWORT ÄNDERN

9. Admin-Menü

- Um auf das Admin-Menü zuzugreifen, gehen Sie auf die Startseite und klicken Sie auf folgende Schaltfläche:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Admin"



9. 1. Benutzer hinzufügen

Sie können alle mit diesem Konto verknüpften Benutzer im Menü "Anwender" anzeigen.

The screenshot shows the 'Anwender' menu with a search bar and filter buttons for Name, Email, Organisation, and Rollen. Below is a table with one user entry.

NAME	EMAIL	ORGANISATION	ROLLEN
Demo Integra	demo@integra-metering.com	IntegraDemo	OTC_ADMIN

GESAMT ANWENDER: 1

- Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Benutzer".
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anwender hinzufügen" oder auf die "+" Taste.

This screenshot shows the 'Anwender' menu with the 'Anwender hinzufügen' option highlighted in a red box. Other options include 'Einladungen' and 'Organisationen'.

- Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

The screenshot shows the 'Anwender hinzufügen' form with the following fields:

- Name
- Email
- Organisation
- Anwenderrolle
- Anwendersprache (English)
- CSV column delimiter
- CSV thousands separator
- Passwort

A red box highlights the 'SPEICHERN' button at the bottom.

9. 2. Benutzer Bearbeiten

Sie können alle mit diesem Konto verknüpften Benutzer im Menü "Anwender" anzeigen.



Anwender +

Name: Alle ▼ Email: Alle ▼ Organisationen: Alle ▼ Rollen: Alle ▼

NAME	EMAIL	ORGANISATION	ROLLEN
Demo Integra	demo@integra-metering.com	IntegraDemo	OTC_ADMIN

GESAMT ANWENDER: 1

- Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Anwender bearbeiten".

Admin ☰ 🔔 👤

Name: Alle ▼ Email: Alle ▼ Organisationen: Alle ▼ Rollen: Alle ▼

ORGANISATION	ROLLEN
IntegraDemo	OTC_ADMIN

⋮
✎ Anwender bearbeiten

- Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.
- Auf Passwort ändern klicken.

Profil

Name: Demo Integra

Email: demo@integra-metering.com

Organisation: IntegraDemo

OTC admin

Anwendersprache: Deutsch

CSV column delimiter: ;

CSV thousands separator

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

PASSWORT ÄNDERN

SPEICHERN

9.3. Passwort ändern

Sie können alle mit diesem Konto verknüpften Benutzer im Menü "Anwender" anzeigen.



Anwender +

Name: Alle ▼ Email: Alle ▼ Organisationen: Alle ▼ Rollen: Alle ▼

NAME	EMAIL	ORGANISATION	ROLLEN
Demo Integra	demo@integra-metering.com	IntegraDemo	OTC_ADMIN

GESAMT ANWENDER: 1

- Klicken Sie auf die Menüschaftfläche "Anwender bearbeiten".

Admin ☰ 🔔 👤

Name: Alle ▼ Email: Alle ▼ Organisationen: Alle ▼ Rollen: Alle ▼

ORGANISATION	ROLLEN
metering.com	IntegraDemo
	OTC_ADMIN

✎ Anwender bearbeiten

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, ist es wichtig, Ihr Passwort zu ändern.

- Geben Sie ein neues komplexes Passwort ein. Es muss mindestens 12 Zeichen lang sein und Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten.
- Klicken Sie auf "Passwort ändern".

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

PASSWORT ÄNDERN

9. 4. Einladung hinzufügen

Sie können alle mit diesem Konto verknüpften Einladungen im Menü "Einladungen" anzeigen.

Invites +

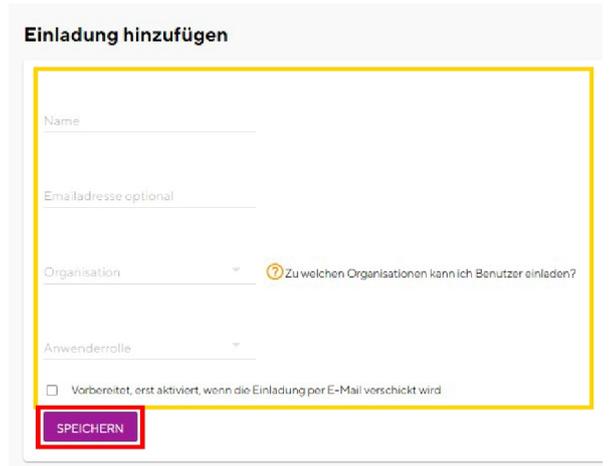
👤
 No user invites



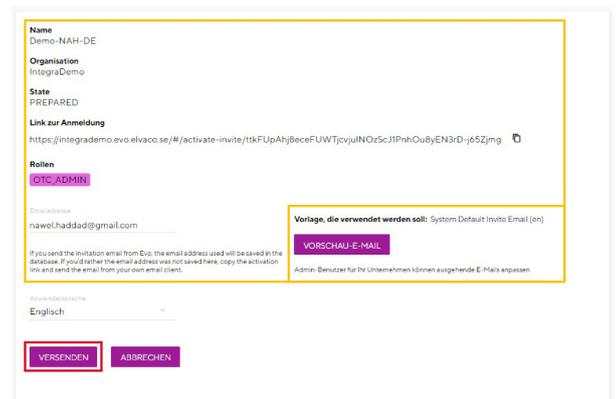
- Klicken Sie auf die Menüschriftfläche "Einladungen".
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einladung hinzufügen" oder auf die "+" Taste.



- Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".



- Überprüfen Sie Ihre Informationen und vervollständigen Sie diese bei Bedarf. Sie können sich auch eine Vorschau der E-Mail ansehen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Versenden".



- Es erscheint ein Bestätigungsfenster, das Sie über die gesendete E-Mail informiert.



9. 5. Eine Einladung bearbeiten

Sie können alle mit diesem Konto verknüpften Benutzer im Menü "Anwender" anzeigen.



Anwender +

Name: Alle ▼ Email: Alle ▼ Organisationen: Alle ▼ Rollen: Alle ▼

NAME	EMAIL	ORGANISATION	ROLLEN
Demo Integra	demo@integra-metering.com	IntegraDemo	OTC_ADMIN

GESAMT ANWENDER: 1

- Klicken Sie auf die Menüschaltfläche "Anwender bearbeiten".

Admin ☰ 🔔 👤

Name: Alle ▼ Email: Alle ▼ Organisationen: Alle ▼ Rollen: Alle ▼

ORGANISATION	ROLLEN
meta-metering.com	IntegraDemo
	OTC_ADMIN

✎ Anwender bearbeiten

- Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.
- Klicken Sie auf "Passwort ändern".

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

PASSWORT ÄNDERN

9. 6. Organisationseinheit hinzufügen

HINWEIS



Hinweis

Erweiterte Funktion

Nicht für alle Benutzer verfügbar, abhängig von Ihren Zugriffsrechten.

- Um Zugriff zu erhalten, wenden Sie sich an den Administrator, der Ihre Autorisierung ausstellt.

Sie können alle bestehenden Organisationen, die mit diesem Konto verknüpft sind, im Menü "Organisationen" anzeigen.

Organisationen +

Organisationen: Alle ▼ Mutter-Organisation: Alle ▼ Kundenreferenz: Alle ▼

NAME	IHRE REFERENZ	KANN ANDERE ORGANISATIONEN ERSTEL...
IntegraDemo		✔

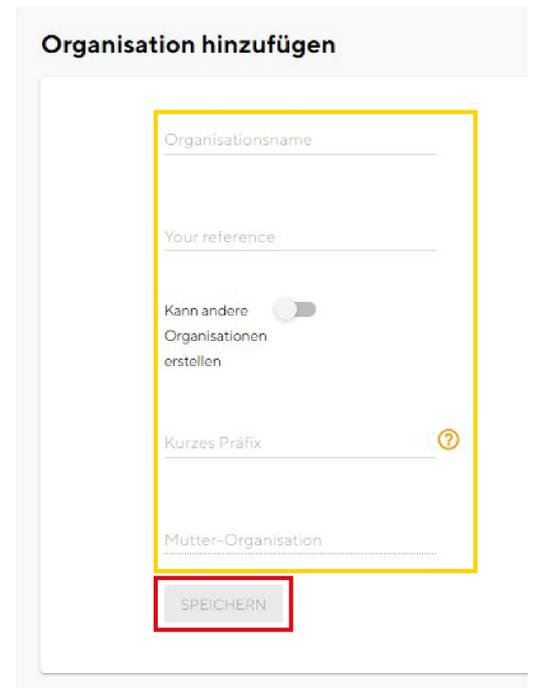
GESAMT ORGANISATIONEN: 1



- Klicken Sie auf die Menüschriftfläche "Organisationen".
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Organisation hin-zufügen" oder auf die "+" Taste.



- Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".



9. 7. Eine Organisation bearbeiten

HINWEIS



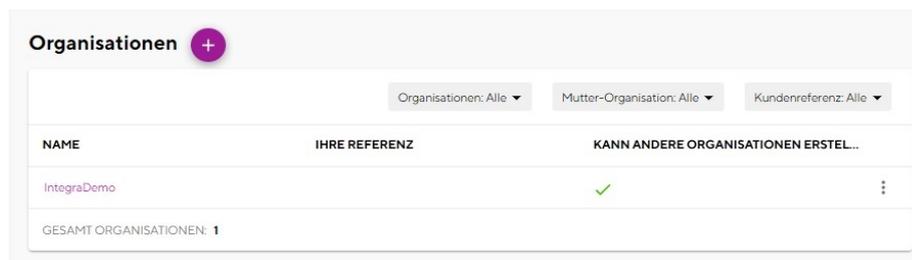
Hinweis

Erweiterte Funktion

Nicht für alle Benutzer verfügbar, abhängig von Ihren Zugriffsrechten.

- Um Zugriff zu erhalten, wenden Sie sich an den Administrator, der Ihre Autorisierung ausstellt.

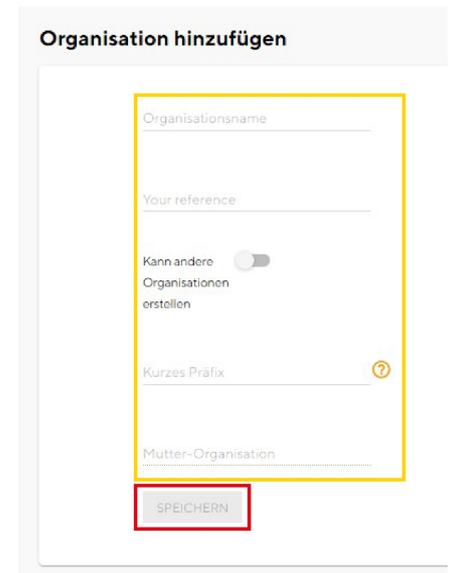
Sie können alle mit diesem Konto verknüpften Organisationen im Menü "Organisationen" anzeigen.



- Klicken Sie auf die Menüschaftfläche "Organisation bearbeiten".



- Sie können die Details Ihrer Organisation ändern und auch ihre ID kopieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".



9. 8. Ein Partner

HINWEIS



Hinweis

Erweiterte Funktion

Nicht für alle Benutzer verfügbar, abhängig von Ihren Zugriffsrechten.

- Um Zugriff zu erhalten, wenden Sie sich an den Administrator, der Ihre Autorisierung ausstellt.

HINWEIS



Hinweis

Funktion verfügbar

Dies würde durchgeführt, wenn die Organisation bereits im System vorhanden ist, aber nicht in Ihren Organisationen sichtbar ist.

- Um den Status Ihrer Organisation zu sehen, siehe Kapitel "[Organisationseinheit hinzufügen](#)" auf Seite 13.

- Im Organisationsmenü. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Partner hinzufügen".
- Der Gast muss die ID seiner Organisation kopieren und Ihnen zur Verfügung stellen.
- Füllen Sie das Feld aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".



9. 9. E-Mail-Verwaltung

HINWEIS



Hinweis

Erweiterte Funktion

Nicht für alle Benutzer verfügbar, abhängig von Ihren Zugriffsrechten.

- Um Zugriff zu erhalten, wenden Sie sich an den Administrator, der Ihre Autorisierung ausstellt.

Sie können alle E-Mail-Vorlagen, die mit diesem Konto verknüpft sind, im Menü "E-Mail" anzeigen. Sie können die Filter verwenden, um Ihre Suche zu erleichtern.

NAME	TYP	SPRACHE	AKTIV
System Standard-F-Mail zur Bestätigung (de)	F-Mail Adresse bestätigen	Deutsch	Aktiv
System Default: Confirm Email (en)	E-Mail Adresse bestätigen	Englisch	Aktiv
System Default: Confirm Email (es)	E-Mail Adresse bestätigen	Spanisch	Aktiv
System Default: Confirm Email (sv)	E-Mail Adresse bestätigen	Schwedisch	Aktiv
System Standard-Einladungs-E-Mail (de)	Benutzer einladen	Deutsch	Aktiv
System Default: Invite Email (en)	Benutzer einladen	Englisch	Aktiv
System Default: Invite Email (es)	Benutzer einladen	Spanisch	Aktiv
System Default: Invite Email (sv)	Benutzer einladen	Schwedisch	Aktiv
System Default: New Batch Email (de)	Neues Versandtes Email	Deutsch	Aktiv
System Default: New Batch Email (en)	Neues Versandtes Email	Englisch	Aktiv
System Default: New Batch Email (es)	Neues Versandtes Email	Spanisch	Aktiv
System Default: New Batch Email (sv)	Neues Versandtes Email	Schwedisch	Aktiv
System Standard: E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts (de)	Passwort zurücksetzen	Deutsch	Aktiv
System Default: Password Reset Email (en)	Passwort zurücksetzen	Englisch	Aktiv
System Default: Password Reset Email (es)	Passwort zurücksetzen	Spanisch	Aktiv



9. 9. 1. Test-E-Mail senden

- Um eine Test-E-Mail zu senden, klicken Sie auf die Taste "Test-E-Mail senden".

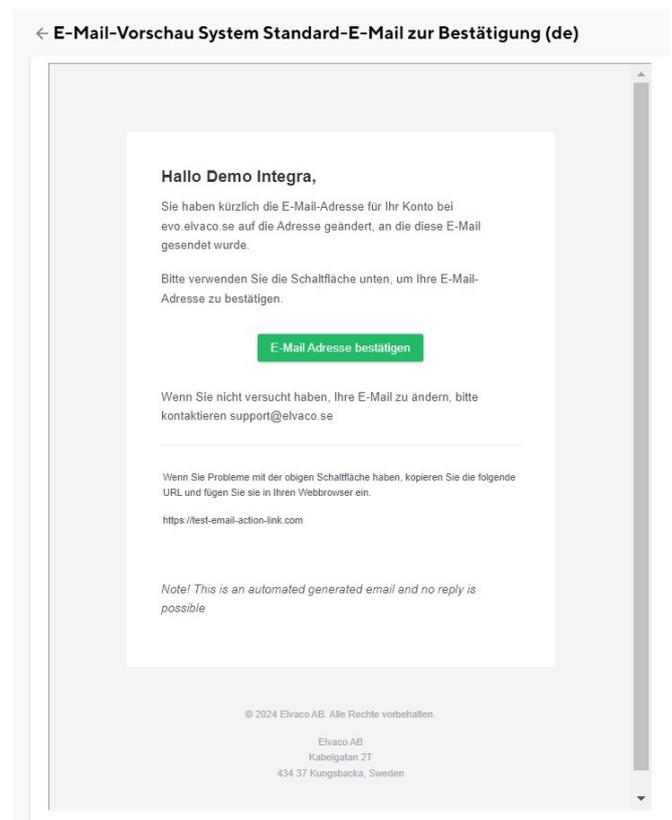


- Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestätigen".



9. 9. 2. E-Mail-Vorschau anzeigen

- Um eine Vorschau Ihrer E-Mail anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorschau".



9. 9. 3. Kopie erstellen

- Um eine Kopie Ihrer E-Mail zu erstellen, klicken Sie auf der Fläche "Kopie erstellen".



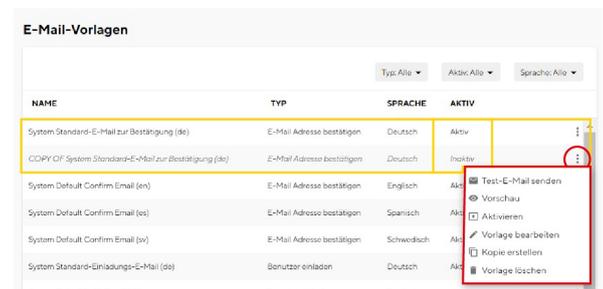
- Ihre E-Mail-Vorlage befindet sich unter dem Original. Es erscheint automatisch "Inaktiv".



9. 9. 4. Aktivieren Sie eine E-Mail-Vorlage

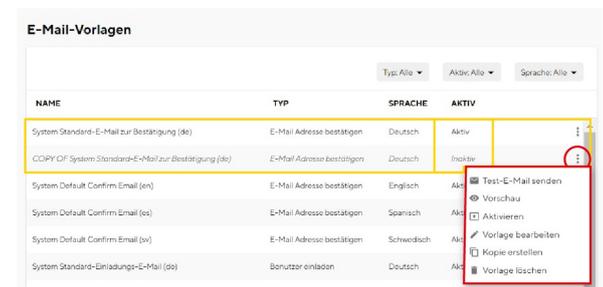
Die E-Mail-Vorlage erscheint automatisch als "Inaktiv".

- Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü, um die Optionen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Button "Aktivieren". Die E-Mail-Vorlage erscheint nun "Aktiv".

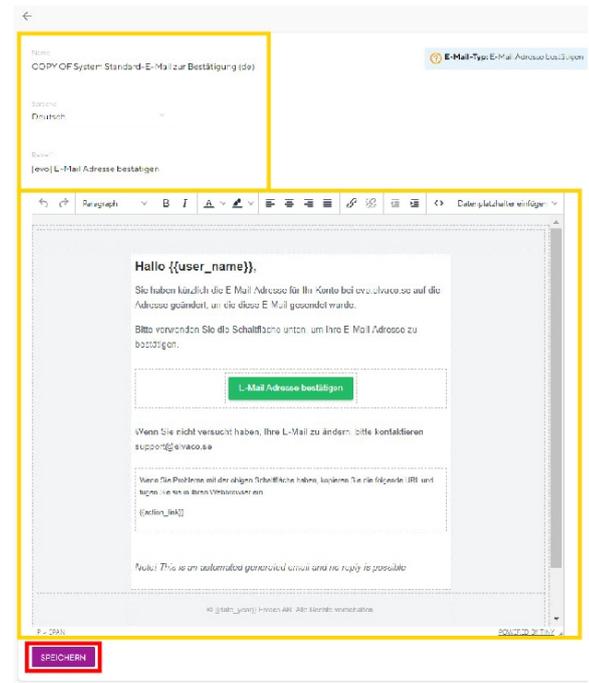


9. 9. 5. Vorlage bearbeiten

- Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü um die Optionen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Option "Vorlage bearbeiten".



- Sie können die Hauptinformationen ändern.
- Schreiben Sie Ihre E-Mail-Vorlage.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

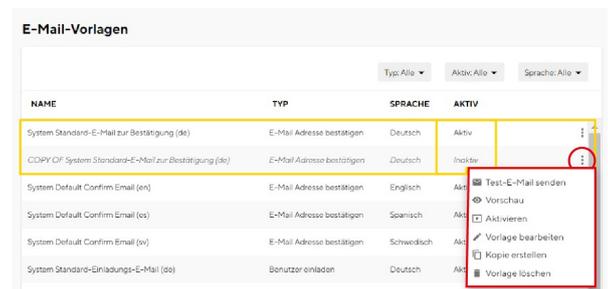


Nach dem Speichern erscheint eine Bestätigungsmeldung.



9. 9. 6. E-Mail-Vorlage löschen

- Klicken Sie auf das Hamburger-Menü, um die Optionen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Option "Vorlage bearbeiten".



- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestätigen".



Nach dem Speichern erscheint eine Bestätigungsmeldung.



10. Geräte-Menü

- Um auf das Menü Gerätekatalog zuzugreifen, gehen Sie auf die Startseite und klicken Sie auf die folgende Schaltfläche:



Geräte

Seriennummer: Alle | Gerätetyp: Alle | Annahmestatus: Alle | Labels: Alle | Versandlos: Alle

SERIENNUMMER	GERÄTETYP	ANNAHMESTATUS	LABELS
21N001052	TOPAS Lora W8	CLAIMED	–
21N001064	TOPAS Lora W8	UNCLAIMED	–
9999990	CalecST III LoRa Module	CLAIMED	–
9999991	CalecST III WM-Bus	UNCLAIMED	–
9999992	Aquastream LoRa	UNCLAIMED	–
9999993	Aquastream WM-Bus	CLAIMED	–
Y20TA010056	TOPAS Mbus	UNCLAIMED	–
Y20TA010057	TOPAS Mbus	UNCLAIMED	–

ALLE GERÄTE: 8

- Klicken Sie auf die Option "Gerätecatalog"



10. 1. Geräte

Auf dieser Seite finden Sie eine Liste aller Ihrer Zähler / Module.

Geräte

Seriennummer: Alle | Gerätetyp: Alle | Annahmestatus: Alle | Labels: Alle | Versandlos: Alle

SERIENNUMMER	GERÄTETYP	ANNAHMESTATUS	LABELS
21N001052	TOPAS Lora W8	CLAIMED	–
21N001064	TOPAS Lora W8	UNCLAIMED	–
9999990	CalecST III LoRa Module	CLAIMED	–
9999991	CalecST III WM-Bus	UNCLAIMED	–
9999992	Aquastream LoRa	UNCLAIMED	–
9999993	Aquastream WM-Bus	CLAIMED	–
Y20TA010056	TOPAS Mbus	UNCLAIMED	–
Y20TA010057	TOPAS Mbus	UNCLAIMED	–

ALLE GERÄTE: 8

Informationen zu Ihren Zählern / Modulen sind ebenfalls verfügbar: Seriennummer, Gerätetyp, Reklamationsstatus, Etikett, Chargenreferenz.



Geräte

Seriennummer: Alle ▼ Gerätetyp: Alle ▼ Annahmestatus: Alle ▼ Labels: Alle ▼ Versandlos: Alle ▼

SERIENNUMMER	GERÄTETYP	ANNAHMESTATUS	LABELS	
21N001052	TOPAS Lora WB	CLAIMED	—	⋮
21N001064	TOPAS Lora WB	UNCLAIMED	—	⋮

10. 2. Suche gefiltert

- Klicken Sie auf das Dropdown-Menü Ihrer Wahl in der Filterliste.
- Wählen Sie ein Angebot aus oder suchen Sie manuell, indem Sie auf die Suchleiste klicken und die spezifischen Informationen eingeben, nach denen Sie filtern möchten.

Geräte

Seriennummer: Alle ▼ Gerätetyp: Alle ▼ Annahmestatus: Alle ▼ Labels: Alle ▼ Versandlos: Alle ▼

SERIENNUMMER	ANNAHMESTATUS	LABELS	
21N001052	CLAIMED	—	⋮
21N001064	UNCLAIMED	—	⋮
9999990	CLAIMED	—	⋮
9999991	UNCLAIMED	—	⋮
9999992	UNCLAIMED	—	⋮
9999993	UNCLAIMED	—	⋮
Y20TA010056	CLAIMED	—	⋮
Y20TA010057	UNCLAIMED	—	⋮

ALLE GERÄTE: 8

10. 3. Reklamationsgeräte

Der "Annahmestatus" Ihres Messgeräts / Moduls ist auf Ihrer Seite sichtbar.

Geräte

Seriennummer: Alle ▼ Gerätetyp: Alle ▼ Annahmestatus: Alle ▼ Labels: Alle ▼ Versandlos: Alle ▼

SERIENNUMMER	GERÄTETYP	ANNAHMESTATUS	LABELS	
21N001052	TOPAS Lora WB	CLAIMED	—	⋮
21N001064	TOPAS Lora WB	UNCLAIMED	—	⋮

Sie können einen Antrag auf CLAIM DEVICE stellen. Sobald Sie den gewünschten Zähler/Modul über den Suchfilter gefunden haben, klicken Sie auf die drei Punkte. Click on the "Gerät übernehmen" Button.

Geräte

Seriennummer: Alle ▼ Gerätetyp: Alle ▼ Annahmestatus: Alle ▼ Labels: Alle ▼ Versandlos: Alle ▼

SERIENNUMMER	GERÄTETYP	ANNAHMESTATUS	LABELS	
21N001052	TOPAS Lora WB	CLAIMED	—	⋮
21N001064	TOPAS Lora WB	UNCLAIMED	—	⋮
9999990	CalecST III LoRa Module	CLAIMED	—	⋮
9999991	CalecST III WM-Bus	UNCLAIMED	—	⋮

Gerät übernehmen
Schlüssel herunterladen



10. 4. Download-Schlüssel

10. 4. 1. Laden Sie einen individuellen Schlüssel herunter

Sobald Sie den gewünschten Zähler/Modul über den Suchfilter gefunden haben, klicken Sie auf die drei Punkte. Klicken Sie auf die Option "Schlüssel herunterladen".

Geräte

Seriennummer: Alle | Gerätetyp: Alle | Annahmestatus: Alle | Labels: Alle | Versandlos: Alle

SERIENNUMMER	GERÄTETYP	ANNAHMESTATUS	LABELS	
2IN001052	TOPAS Lora WB	CLAIMED	-	⋮
2IN001064	TOPAS Lora WB	UNCLAIMED	-	⋮
9999990	CalcST III LoRa Module	CLAIMED	-	⋮

Gerät übernehmen
Schlüssel herunterladen

HINWEIS



Hinweis

Sie können keinen Zähler /Modulschlüssel mit Anspruchsstatus "NICHT BEANSPRUCHT" herunterladen.

10. 4. 2. Laden Sie alle Ihre Schlüssel herunter

Klicken Sie auf die drei Punkte und wählen Sie "Schlüssel herunterladen". Überprüfen Sie dann Ihre Download-Liste.

INTEGRA METERING | Gerätecatalog | 🔔 | 👤

Geräte

Versandlos übernehmen
Versandlosreferenz
Erstellen von Versandlosreferenz

Geräte

Seriennummer: Alle | Gerätetyp: Alle | Annahmestatus: Alle | Labels: Alle | Versandlos: Alle

SERIENNUMMER	GERÄTETYP	ANNAHMESTATUS	LABELS	
2IN001052	TOPAS Lora WB	CLAIMED	-	⋮
2IN001064	TOPAS Lora WB	UNCLAIMED	-	⋮

Geräte übernehmen
Schlüssel herunterladen
+ Versandlos aus Selektion erstellen

HINWEIS



Hinweis

Sie können keinen Zähler /Modulschlüssel mit Anspruchsstatus "NICHT BEANSPRUCHT" herunterladen.

10. 5. Übernehmen Sie eine Eigentümerschaft

Hinweis



Hinweis

Erweiterte Funktion

Nicht für alle Benutzer verfügbar, abhängig von Ihren Zugriffsrechten.

- Um Zugriff zu erhalten, wenden Sie sich an den Administrator, der Ihre Autorisierung ausstellt.

- Klicken Sie auf den Button "Besitz übernehmen".



- CVervollständigen Sie die Informationen.
- Sobald Sie die Informationen ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

10. 6. Chargenreferenzvisualisierung

Hinweis



Hinweis

Erweiterte Funktion

Nicht für alle Benutzer verfügbar, abhängig von Ihren Zugriffsrechten.

- Um Zugriff zu erhalten, wenden Sie sich an den Administrator, der Ihre Autorisierung ausstellt.

Auf dieser Seite finden Sie eine Liste Ihrer Chargenreferenzen.

Es stehen Filter zur Verfügung, um Ihre Suche in der Batch-Referenzliste einzugrenzen.

SERIENNUMMER	GERÄTETYP	ANNAHMESTATUS	LABELS	
21N001052	TOPAS Lora W8	CLAIMED	–	⋮
21N001064	TOPAS Lora W8	UNCLAIMED	–	⋮
9999990	CalecST III LoRa Module	CLAIMED	–	⋮
9999991	CalecST III WM-Bus	UNCLAIMED	–	⋮
9999992	Aquastream LoRa	UNCLAIMED	–	⋮
9999993	Aquastream WM-Bus	CLAIMED	–	⋮
Y20TA010056	TOPAS Mbus	UNCLAIMED	–	⋮
Y20TA010057	TOPAS Mbus	UNCLAIMED	–	⋮

ALLE GERÄTE: 8



10. 7. Erstellen einer Chargenreferenz

Hinweis



Hinweis

Erweiterte Funktion

Nicht für alle Benutzer verfügbar, abhängig von Ihren Zugriffsrechten.

- Um Zugriff zu erhalten, wenden Sie sich an den Administrator, der Ihre Autorisierung ausstellt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Chargenreferenz erstellen“ / "+".

The screenshot shows the main dashboard of the INTEGRA METERING system. On the left, there is a navigation menu with 'Geräte' and 'Versandlosreferenz' (highlighted). Under 'Versandlosreferenz', the button 'Erstellen von Versandlosreferenz' is highlighted with a red box. The main content area shows a header for 'Versandlosreferenz' with a '+' icon in a circle. Below this are filter buttons for 'Versandlos: Alle', 'Bestätigungszustand: Alle', and 'Seriennummer: Alle', along with an 'Erstellt' date picker. The main area is currently empty, displaying 'Keine Versandlosreferenz'.

- Vervollständigen Sie die Informationen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Datei auswählen", um Dateien auszuwählen.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Dateien suchen und auswählen können.
 - Kompatible Dateien sind *.txt ; *.csv.
 - Durch Kommas getrennte Geräteseriennummern aus der Datei.
- Wählen Sie Ihre Organisation, Sie haben die Auswahlleiste, um Ihre Navigation zu erleichtern.
- Sobald Sie die Informationen ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

The screenshot shows the 'Erstellen von Versandlosreferenz' form. It has a yellow border. The form contains several fields: 'Versandlos' (text input), 'SERIENNUMMER' (text input), 'Kommagetrennte Geräte-Seriennummern' (text input), 'GERÄTE HINZUFÜGEN' (button), 'FILE AUSWÄHLEN' (button, highlighted with a red box), 'Kommagetrennte Geräteseriennummern aus Datei (.txt, .csv)' (text input), a checked checkbox for 'Anfrage zur Übernahme benötigt Bestätigung', 'Label' (text input), 'Organisation' (dropdown menu, highlighted with a red box), and 'SPEICHERN' (button).

