Bedienungsanleitung pro

Beschreibung	Seite
Wichtige Grundeinstellungen	2
Vorschau-/Benutzeransicht	13
Objekte	14
Objektgruppen	21
Inhaltselemente	22
Kommunikation	30
Aufgabenverwaltung	36
Benutzer registrieren	39

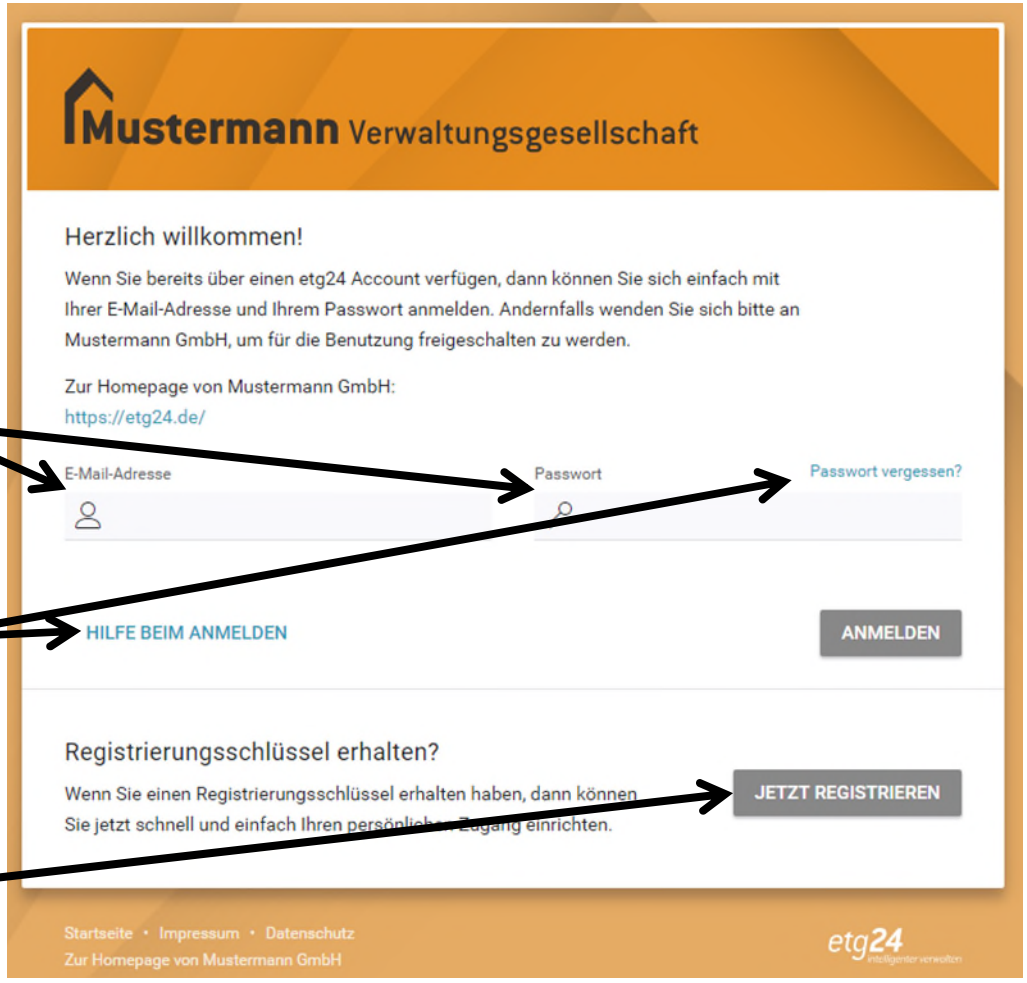
Rufen Sie ihren Login Bereich auf:

https://_____.etg24.de

Anmeldung mit Eingabe Ihrer E-Mail Adresse und Passwort

Sollten Sie einmal ihr Passwort vergessen haben können Sie hier ein neues anfordern

Funktion zur Anmeldung per Registrierungsschlüssel



Wichtige Grundeinstellungen

Hauptmenü des Redakteurs

Hier können Sie sich wieder ausloggen

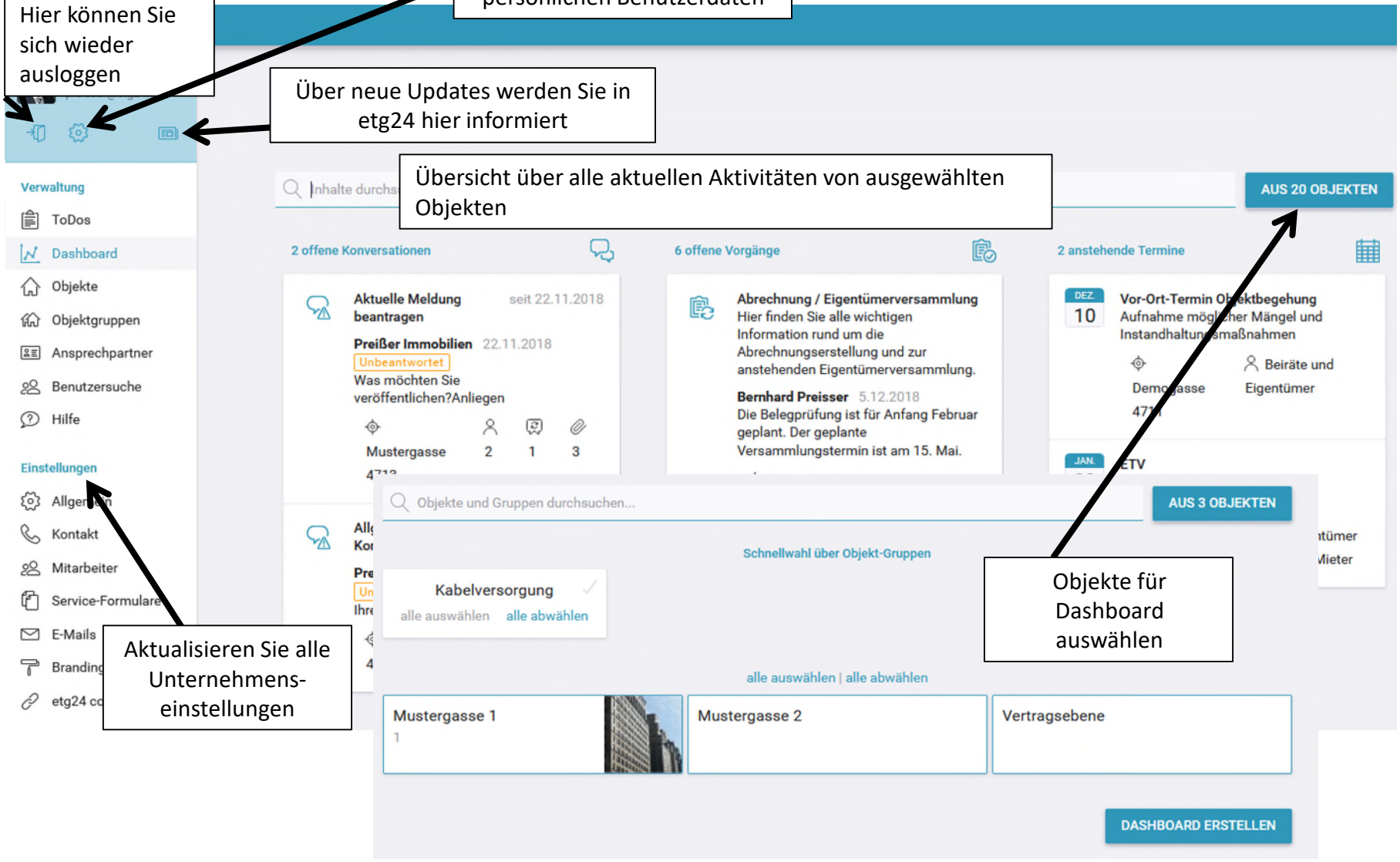
Vervollständigen Sie Ihre persönlichen Benutzerdaten

Über neue Updates werden Sie in etg24 hier informiert

Übersicht über alle aktuellen Aktivitäten von ausgewählten Objekten

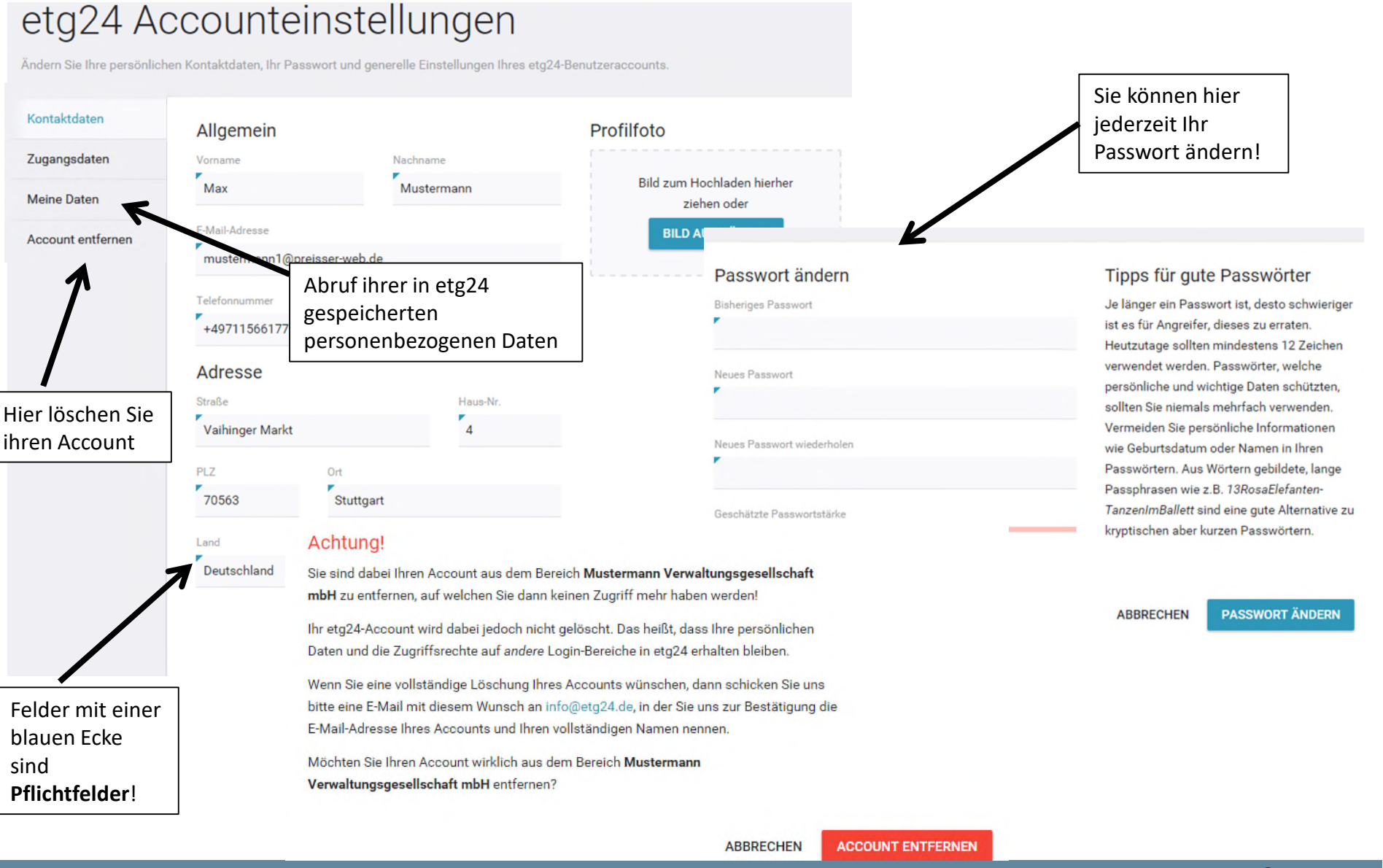
Aktualisieren Sie alle Unternehmens-einstellungen

Objekte für Dashboard auswählen



Wichtige Grundeinstellungen

Persönlichen Benutzerdaten



Sie können hier jederzeit Ihr Passwort ändern!

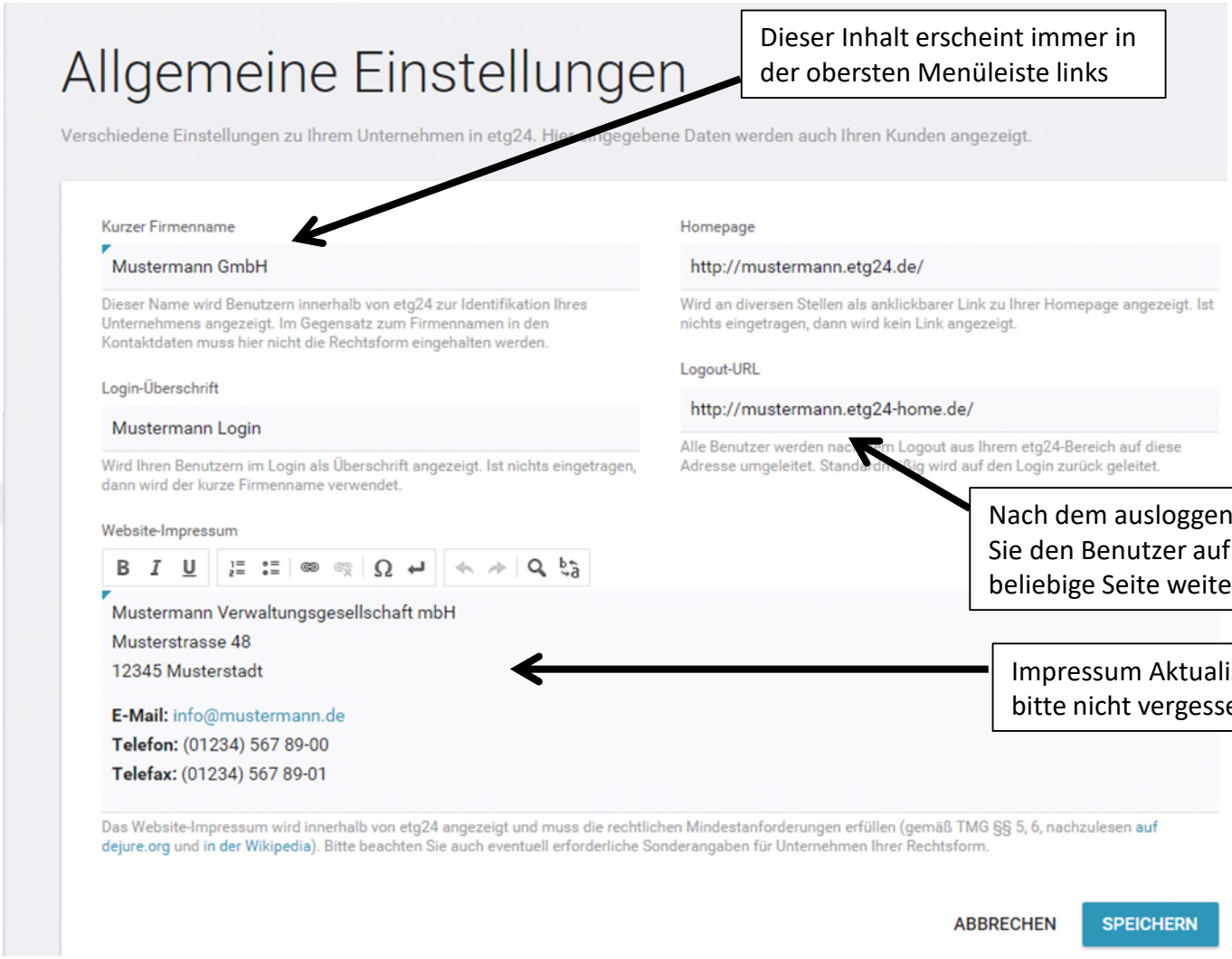
Abruf ihrer in etg24 gespeicherten personenbezogenen Daten

Hier löschen Sie ihren Account

Felder mit einer blauen Ecke sind **Pflichtfelder**!

Wichtige Grundeinstellungen

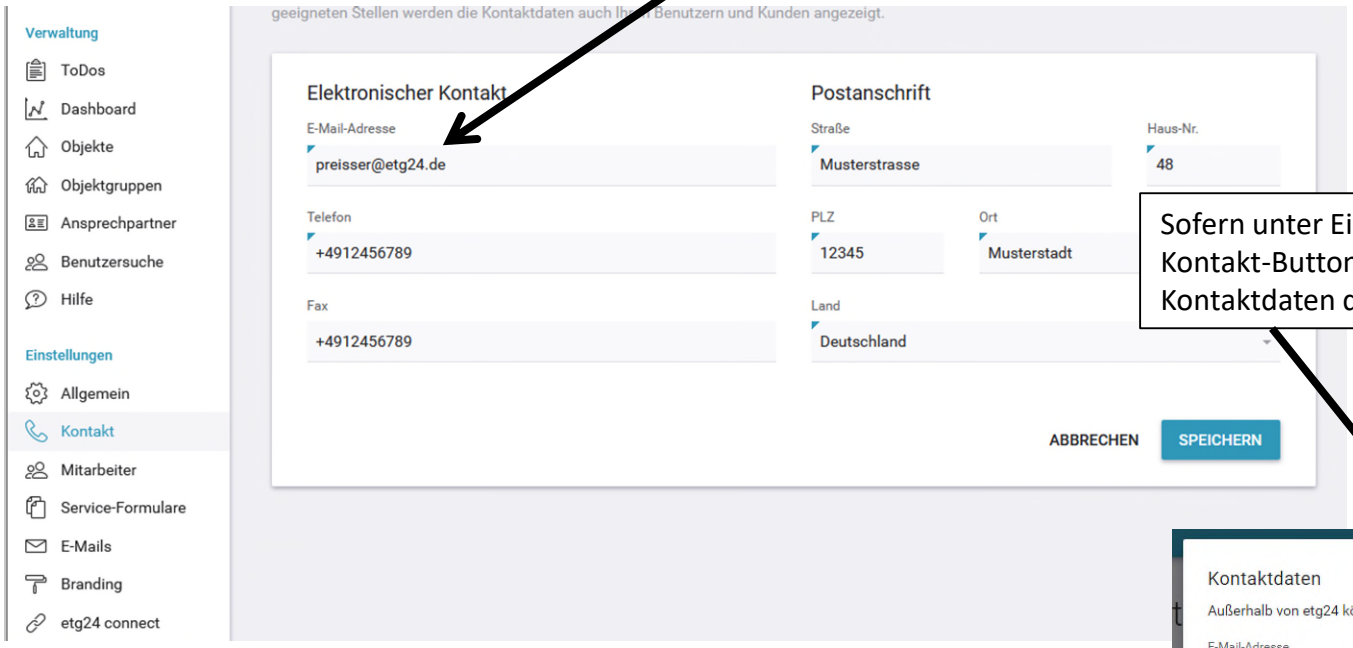
Allgemeine Einstellungen



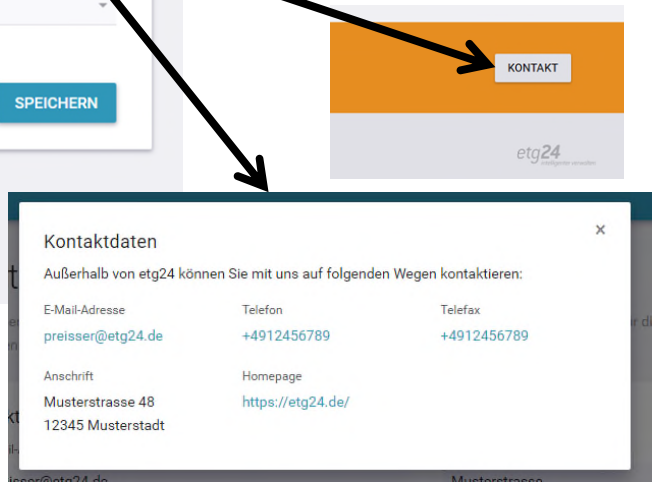
Wichtige Grundeinstellungen

Kontaktdaten

An diese Standard E-Mail-Adresse gehen alle von den Benutzern gesendeten Nachrichten sofern Sie nicht unter E-Mail Einstellungen eine weitere E-Mail-Adresse erfasst haben



Sofern unter Einstellungen/Branding der Kontakt-Button aktiviert wird, werden die Kontaktdaten dem Benutzer angezeigt.



Wichtige Grundeinstellungen

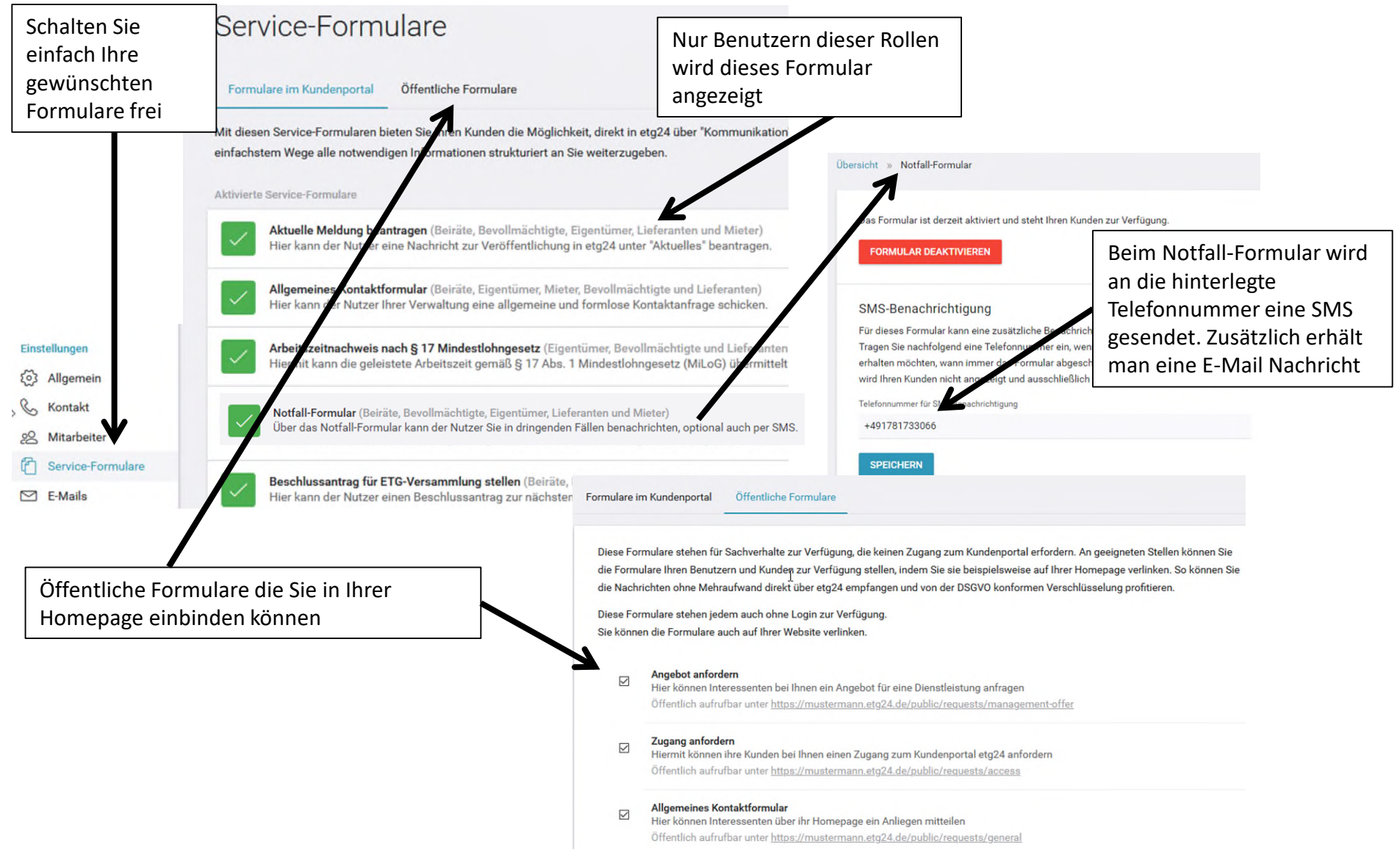
Service-Formulare

Schalten Sie einfach Ihre gewünschten Formulare frei

Nur Benutzern dieser Rollen wird dieses Formular angezeigt

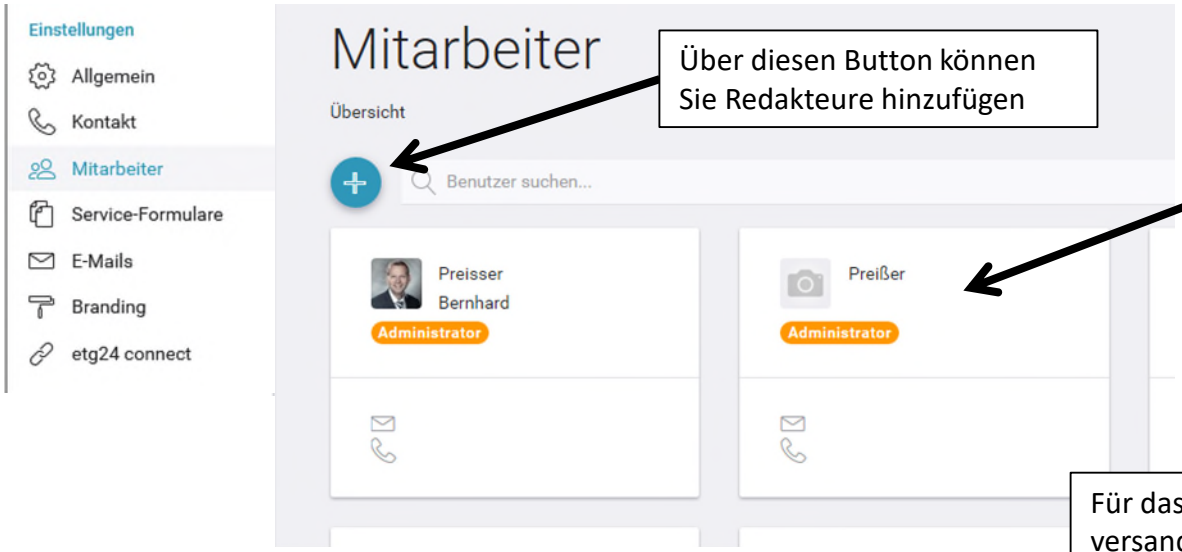
Beim Notfall-Formular wird an die hinterlegte Telefonnummer eine SMS gesendet. Zusätzlich erhält man eine E-Mail Nachricht

Öffentliche Formulare die Sie in Ihrer Homepage einbinden können



Wichtige Grundeinstellungen

Redakteure

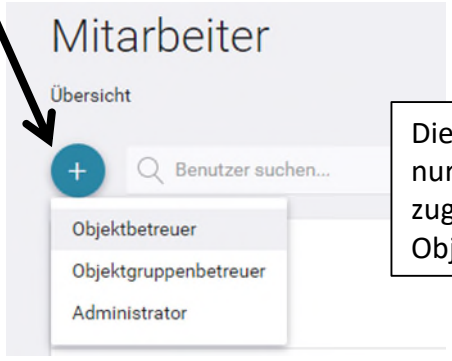


Über diesen Button können Sie Redakteure hinzufügen

Sie können beliebig viele Redakteure anlegen.

Für das zugewiesene Objekt können Sie den E-Mail-versandt von Nachrichten der Benutzer an den Redakteur aktivieren. Dadurch werden keine Nachrichten von diesem Objekt an die unter E-Mail oder Kontaktdaten hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet

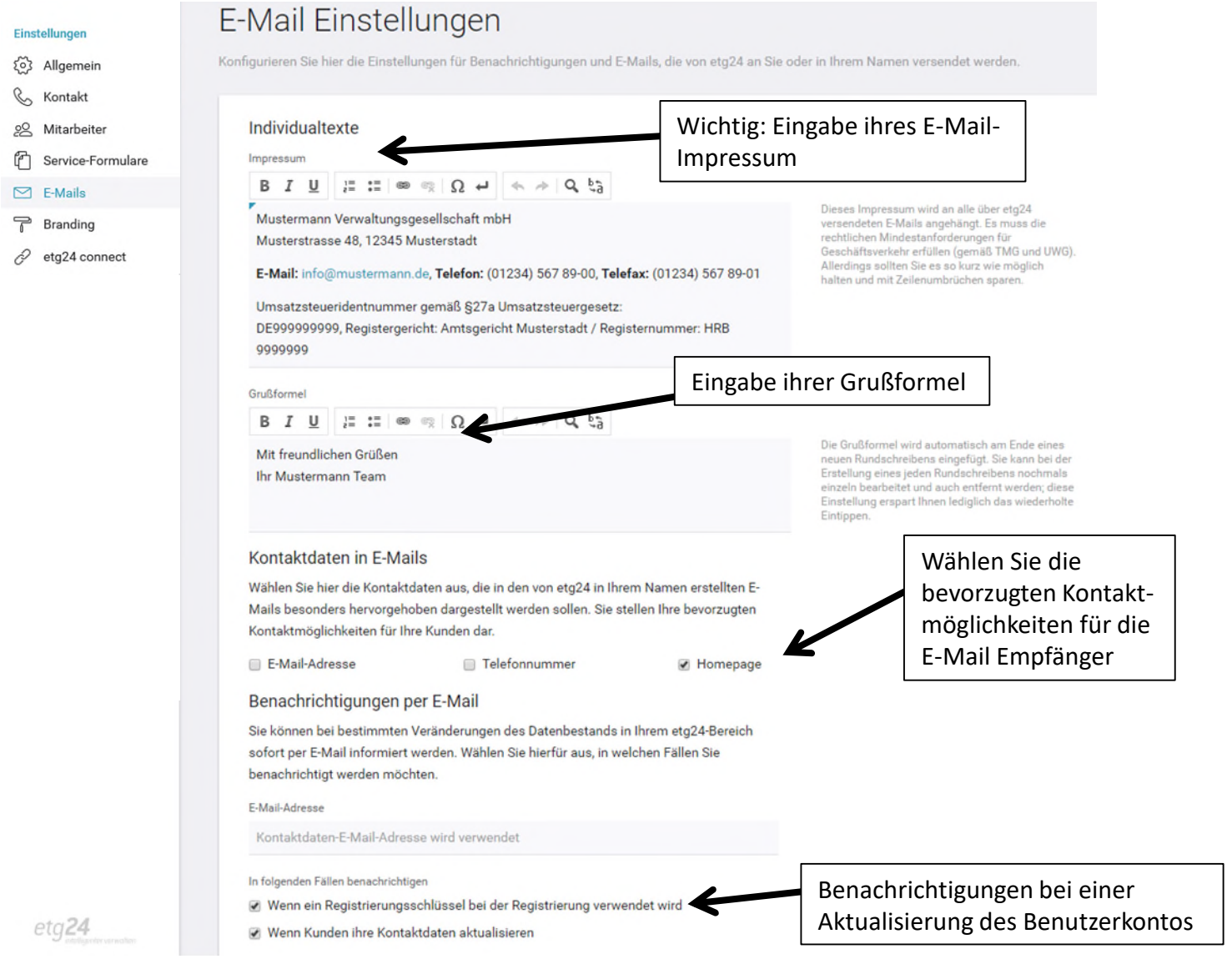
Sie können Objektbetreuer und Objekt-gruppenbetreuer Redakteursrechte zuweisen



Die Redakteure haben nur Zugriff auf die zugewiesenen Objekte/Objektgruppen

Wichtige Grundeinstellungen

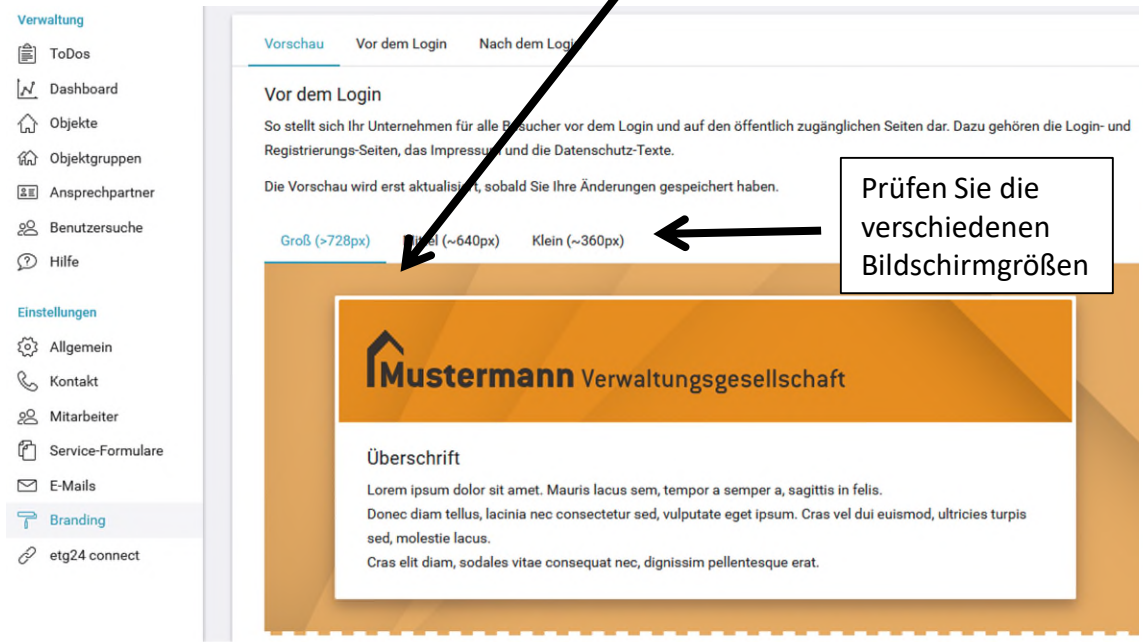
E-Mail Einstellungen



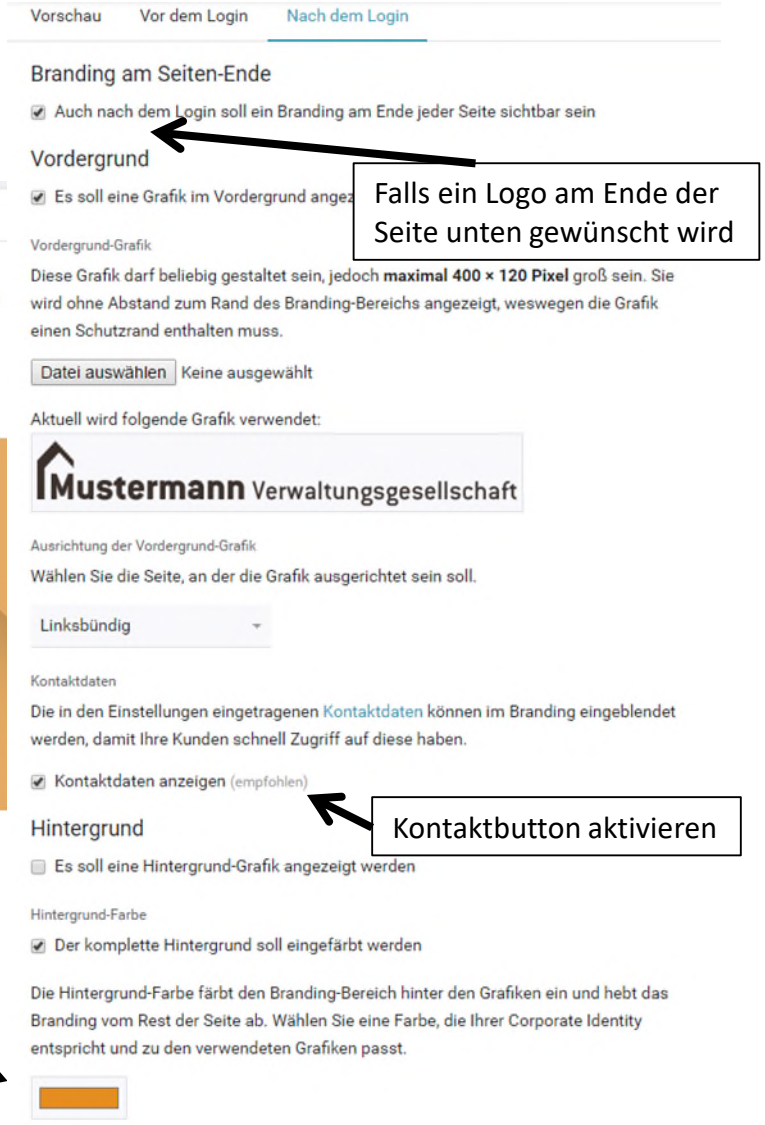
Wichtige Grundeinstellungen

Branding

In der Vorschau erhalten Sie einen Eindruck wie die Seiten dargestellt werden



Prüfen Sie die verschiedenen Bildschirmgrößen



Falls ein Logo am Ende der Seite unten gewünscht wird

Kontaktbutton aktivieren

Wählen Sie eine beliebige Farbe für den Logo-Hintergrund

Wichtige Grundeinstellungen

Branding

Seiten-Hintergrund

☐ Vor dem Login soll der Hintergrund der kompletten Seite eingefärbt sein

Hintergrundfarbe passend zur Unternehmens-Homepage

Unternehmens-Logo

☑ Es soll eine Logo-Grafik angezeigt werden (empfohlen)

Logo-Grafik

Idealerweise verfügt die Logo-Grafik über folgende Merkmale. Nur so können wir sicherstellen, dass Ihr Logo immer optimal angezeigt wird:

- Überschreitet nicht die **maximale Größe von 400 × 120 Pixeln**
- Ist eine **PNG Datei** mit transparentem Hintergrund
- Enthält nur das Logo und **keinen detailierten Hintergrund**

Logo einbinden

Datei auswählen Keine ausgewählt

Aktuell wird folgende Grafik verwendet:

Mustermann Verwaltungsgesellschaft

Ausrichtung der Logo-Grafik

Wählen Sie die Seite, an der die Grafik ausgerichtet sein soll.

Linksbündig

Anordnung des Logos

Abstand um die Logo-Grafik

Damit das Logo einen angenehmen Abstand zum Rand hat, können Sie entweder einen Schutzrand in der Grafik anlegen oder hier den automatischen Abstand aktivieren.

◉ Grafik ist randlos angelegt (empfohlen - der optimale Abstand wird eingefügt)

○ Grafik enthält bereits einen Schutzrand

Branding-Hintergrund

☑ Es soll eine Hintergrund-Grafik hinter dem Logo angezeigt werden

Nur bei speziellem Bedarf erforderlich

Hintergrund-Grafik

Die Hintergrund-Grafik wird im gesamten Branding-Bereich hinter de
Idealerweise verfügt sie über folgende Merkmale:

- Es ist **kein Text enthalten**, da dieser je nach Bildschirmgröße abgeschnitten oder unleserlich dargestellt werden kann
- Die Größe beträgt **mindestens 1140 × 180 Pixel** oder die Grafik ist in beiden Dimensionen kachelbar/wiederholbar
- Verwenden Sie eine **JPEG-Datei** für Fotos oder Grafiken mit Verläufen
- Verwenden Sie eine **PNG-Datei** für (halb-)transparente oder einfarbige Grafiken

Datei auswählen Keine ausgewählt

Aktuell wird folgende Grafik verwendet:

Ausrichtung der Hintergrund-Grafik

Wie auch das Logo richtet sich die Hintergrund-Grafik stets an einer Seite aus. Sie wird abgeschnitten, falls der Bildschirm zu klein ist, und wiederholt, falls die Grafik zu klein ist.

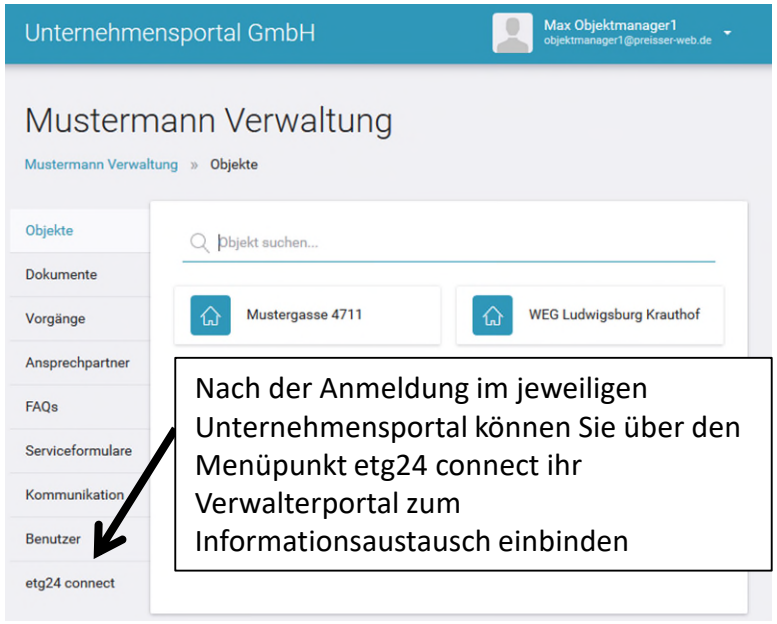
Rechts mittig

Hintergrund-Farbe

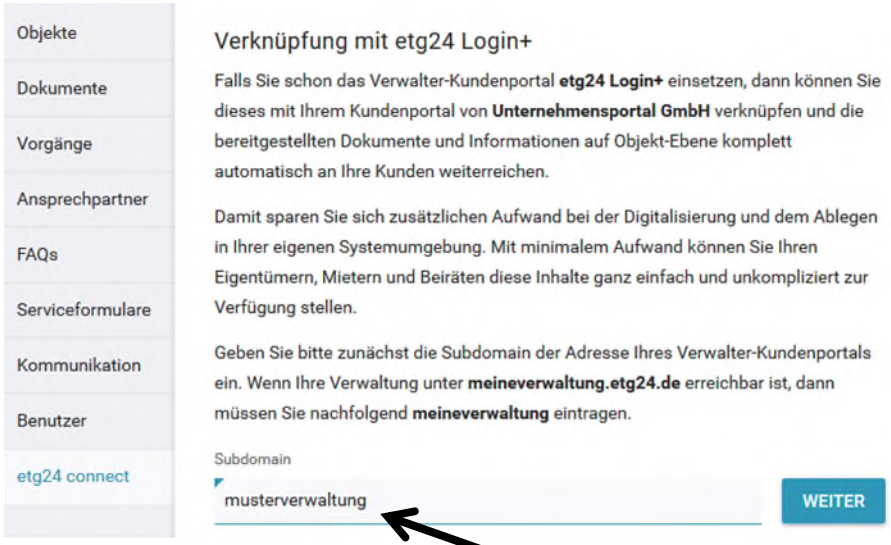
Die Hintergrund-Farbe färbt den Branding-Bereich hinter dem Logo und der Hintergrund-Grafik ein. Wählen Sie eine Farbe, die Ihrer Corporate Identity entspricht und zu den verwendeten Grafiken passt. Wählen Sie Weiß, wenn sich der Branding-Bereich nicht vom Rest der Seite abheben soll.

Wichtige Grundeinstellungen

etg24 connect / Unternehmensportal

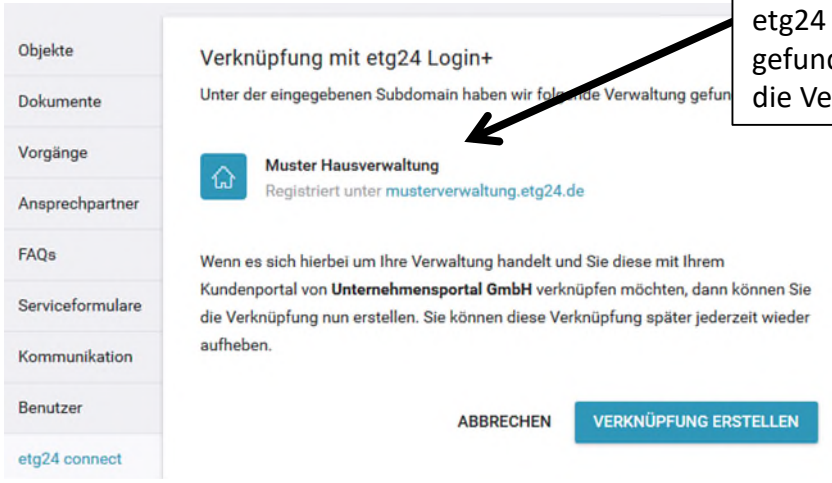


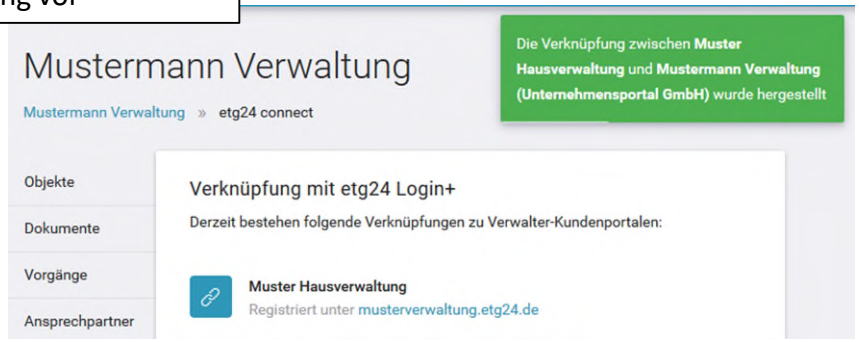
Nach der Anmeldung im jeweiligen Unternehmensportal können Sie über den Menüpunkt etg24 connect ihr Verwalterportal zum Informationsaustausch einbinden



Geben Sie hier ihre Kundenportaladresse ein

etg24 sollte ihr Portal gefunden haben und schlägt die Verknüpfung vor





Wichtige Grundeinstellungen

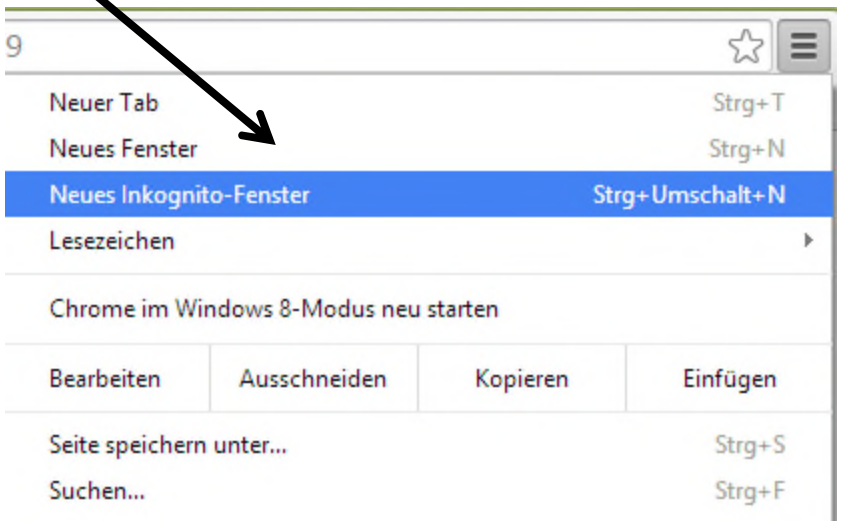
etg24 connect / Verwalterportal

Vorschauansicht / Benutzeransicht

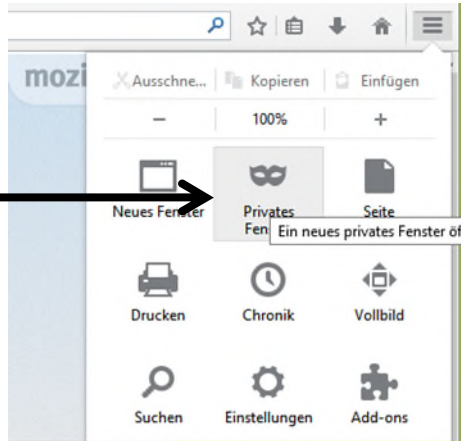
Idealerweise registrieren Sie eine Unternehmens E-Mail Adresse als Beirat (etg24 basis Eigentümer). Somit erhalten Sie auch einen Newsletter/Rundschreiben/Termininfos und sehen welche Inhalte eingestellt wurden. Sie müssen sich als registrierter Nutzer (Eigentümer/Beirat) anmelden: Wählen Sie aus folgenden Möglichkeiten:

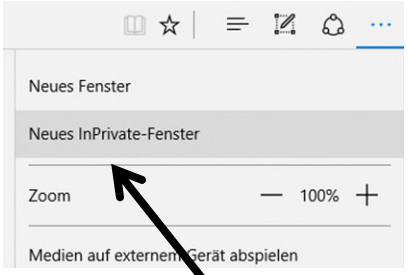
Einen zweiten Browser oder ein weiteres Fenster im privaten Modus öffnen!

Chrome



Firefox





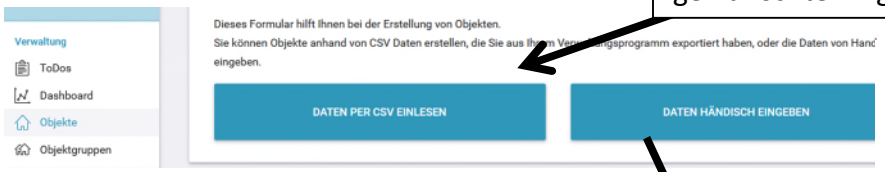
Microsoft Edge

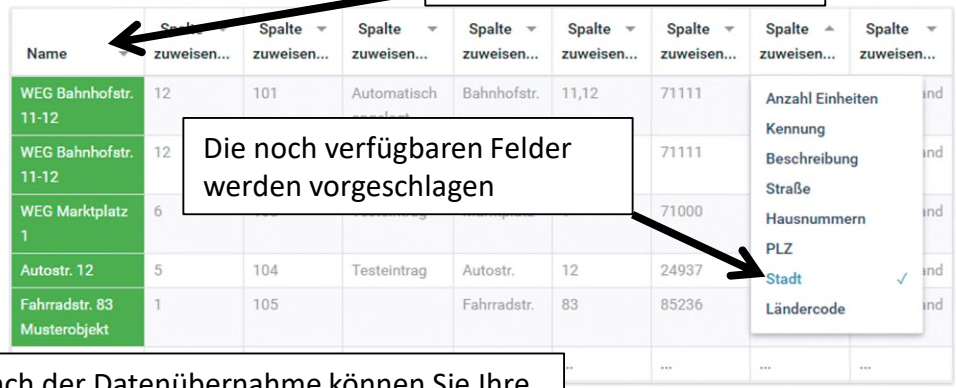
Objekte

Objekte anlegen

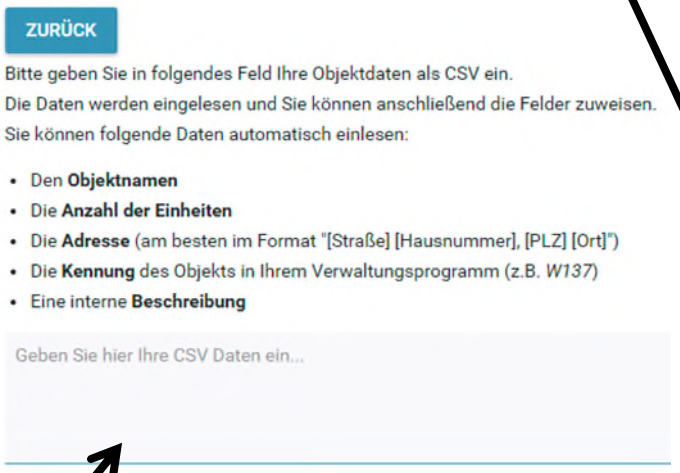
Wählen Sie die gewünschte Eingabeform

Ordnen Sie Ihre Spalten den Objektfeldern zu





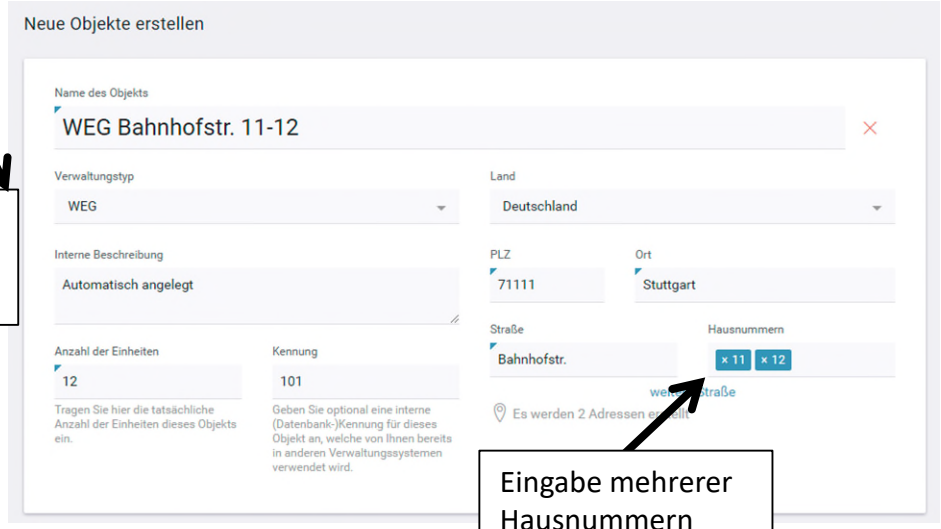
Die noch verfügbaren Felder werden vorgeschlagen



Nach der Datenübernahme können Sie Ihre Eingaben noch manuell nachbearbeiten

Kopieren Sie hier die Daten aus einer Excel oder CSV Tabelle

Manuelle Anlage eines Objektes bzw. Nachbearbeitungsmaske



Verwenden Sie unsere Musterimportdatei zur automatischen Feldzuordnung

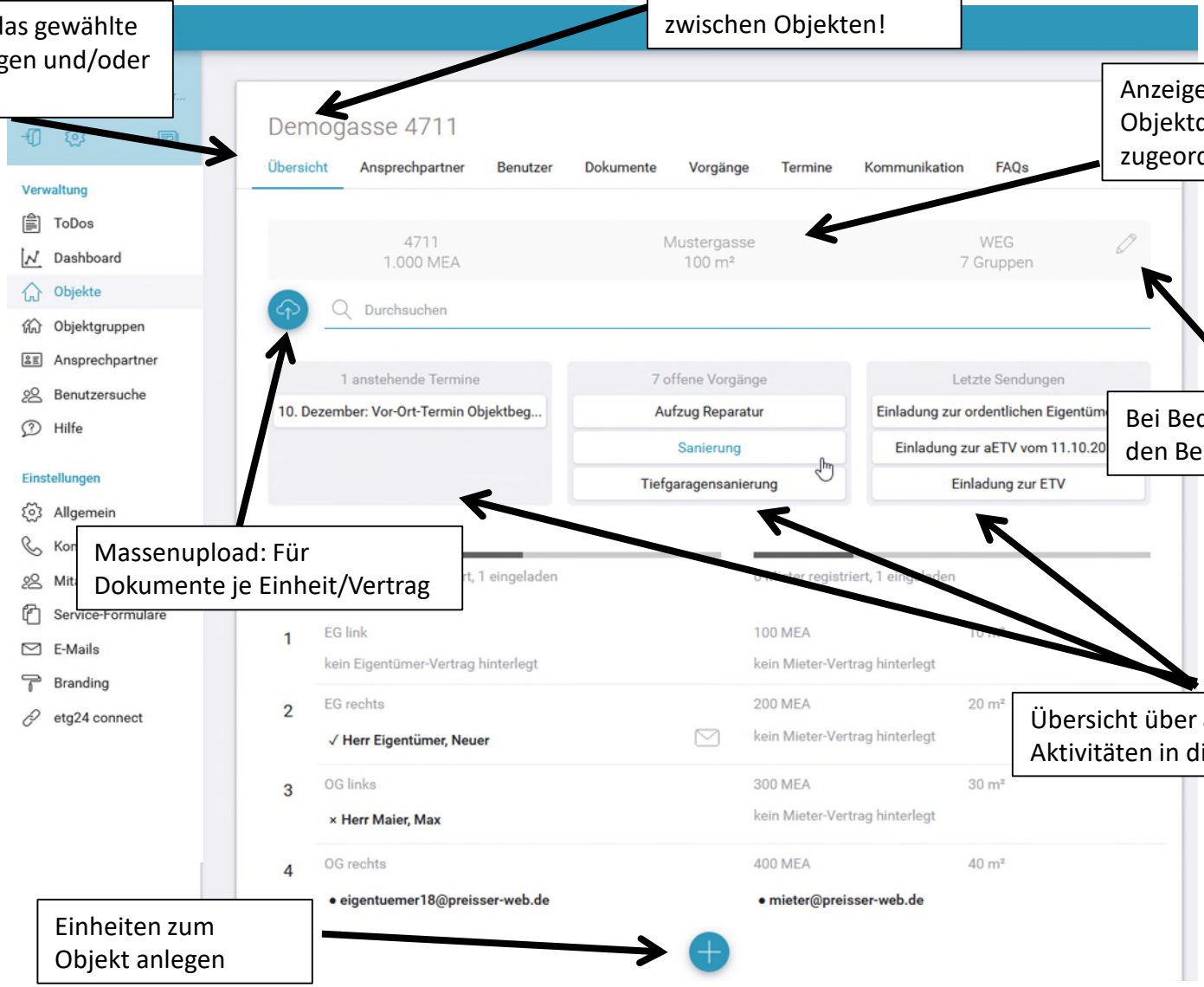
Eingabe mehrerer Hausnummern

Objekte

Objekt Übersicht

Inhalte für das gewählte Objekt anlegen und/oder bearbeiten

Wechseln Sie bei Bedarf zwischen Objekten!



Anzeige aller wichtigen Objektdaten wie Adressen, zugeordnete Gruppen etc.

Bei Bedarf wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus

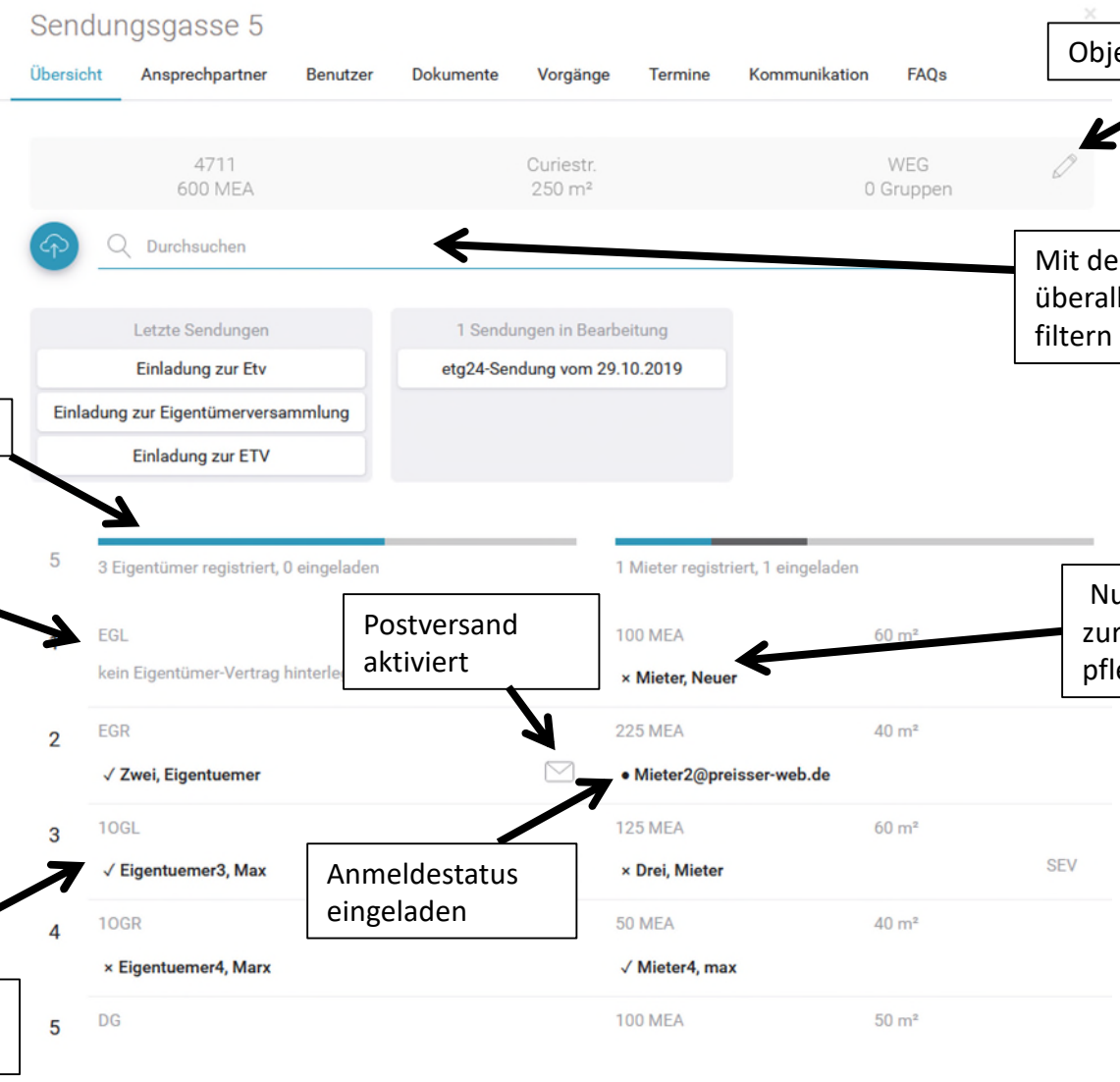
Massenupload: Für Dokumente je Einheit/Vertrag

Übersicht über alle aktuellen Aktivitäten in diesem Objekt

Einheiten zum Objekt anlegen

Objekte

Einheiten Übersicht



Objektdatenpflege

Mit der Suchfunktion können Sie überall entsprechende Inhalte filtern

Anzeige Status

Anmeldestatus ohne E-Mail

Postversand aktiviert

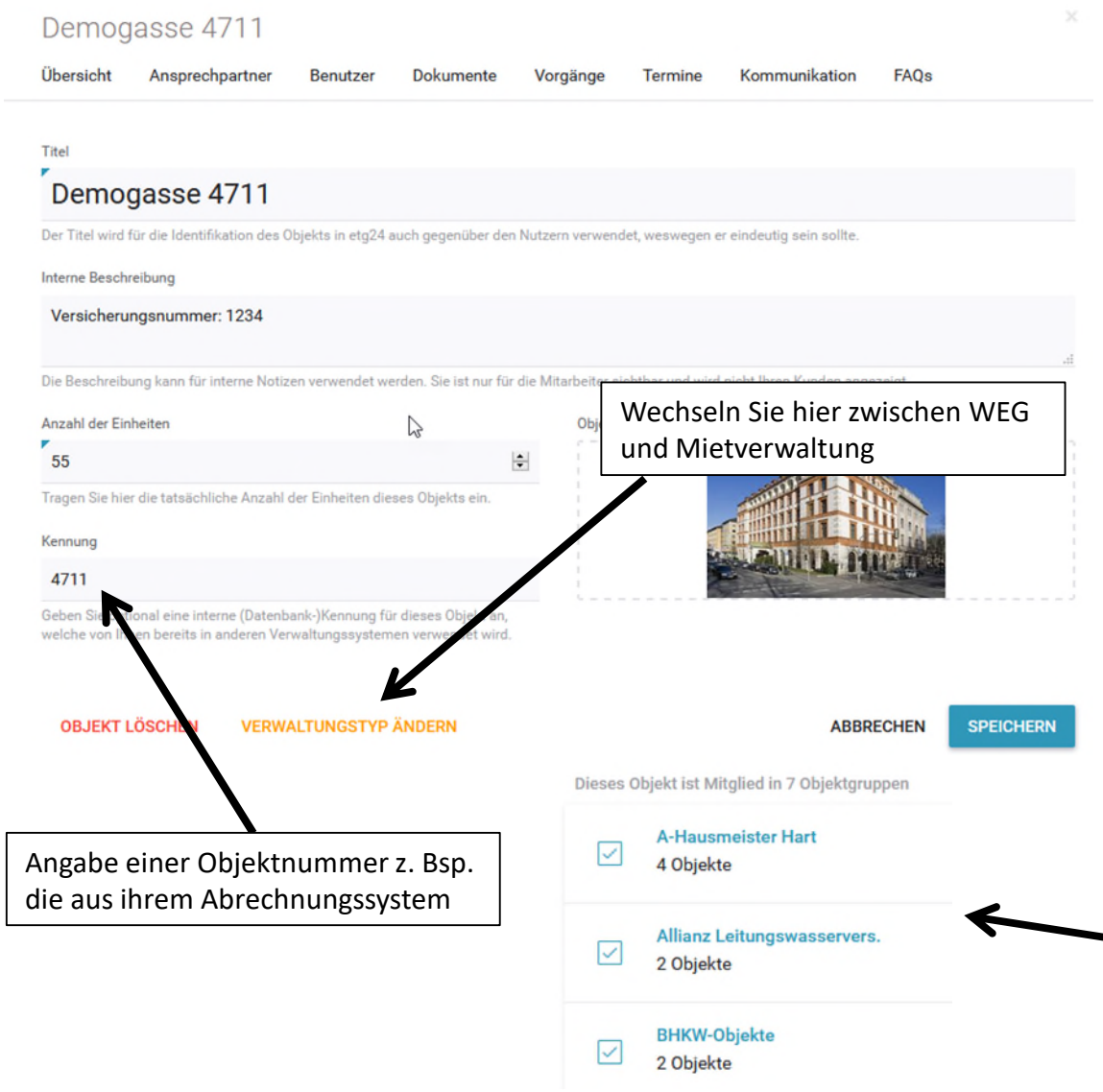
Nutzerdaten zur Person pflegen

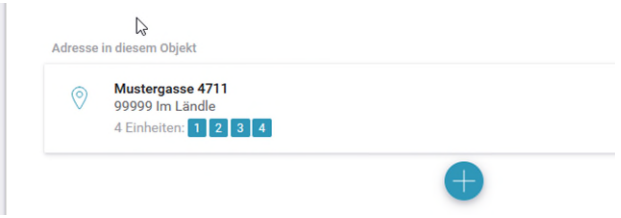
Anmeldestatus eingeladen

Anmeldestatus vollständig registriert

Objekte

Objekt bearbeiten





Wechseln Sie hier zwischen WEG und Mietverwaltung

Sie können weitere Adressen zum Objekt erfassen (Mehrhausanlage)

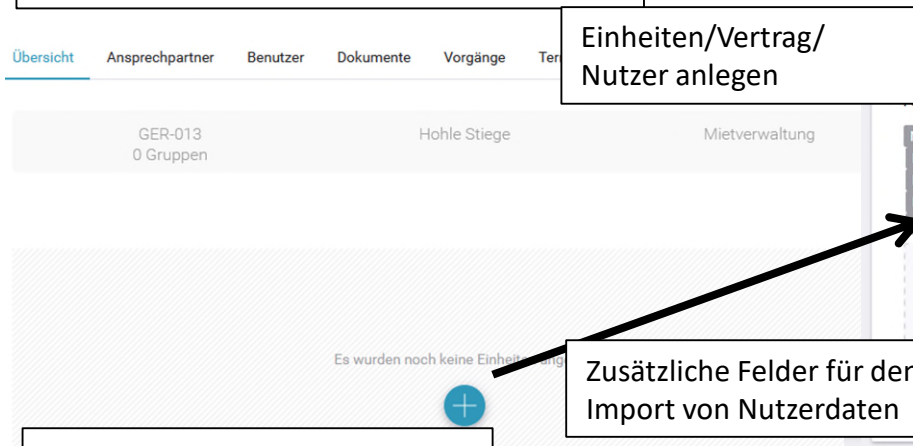
Angabe einer Objektnummer z. Bsp. die aus ihrem Abrechnungssystem

Sie können weitere Gruppen dem Objekt zuweisen oder entfernen

Objekte

Objekteinheiten anlegen

Einheiten/Vertrag/
Nutzer anlegen

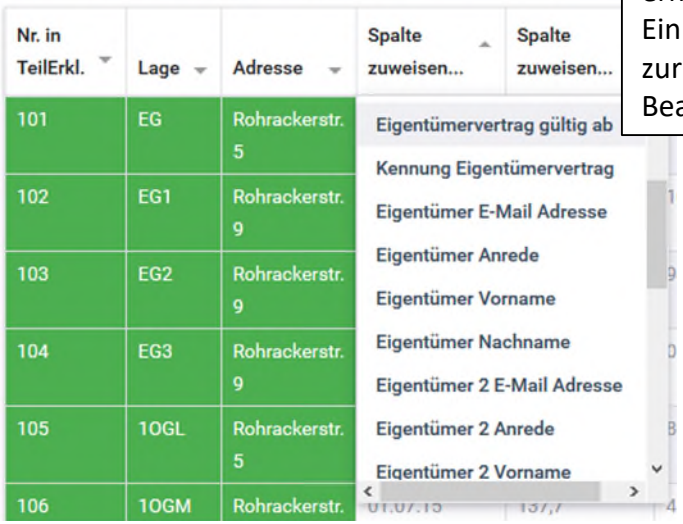


Kopieren Sie hier die Daten aus einer Excel oder CSV Tabelle

Zusätzliche Felder für den Import von Nutzerdaten

Verwenden Sie unsere Musterimportdatei zur automatischen Feldzuordnung

Klicken Sie anschließend auf *Daten übernehmen*

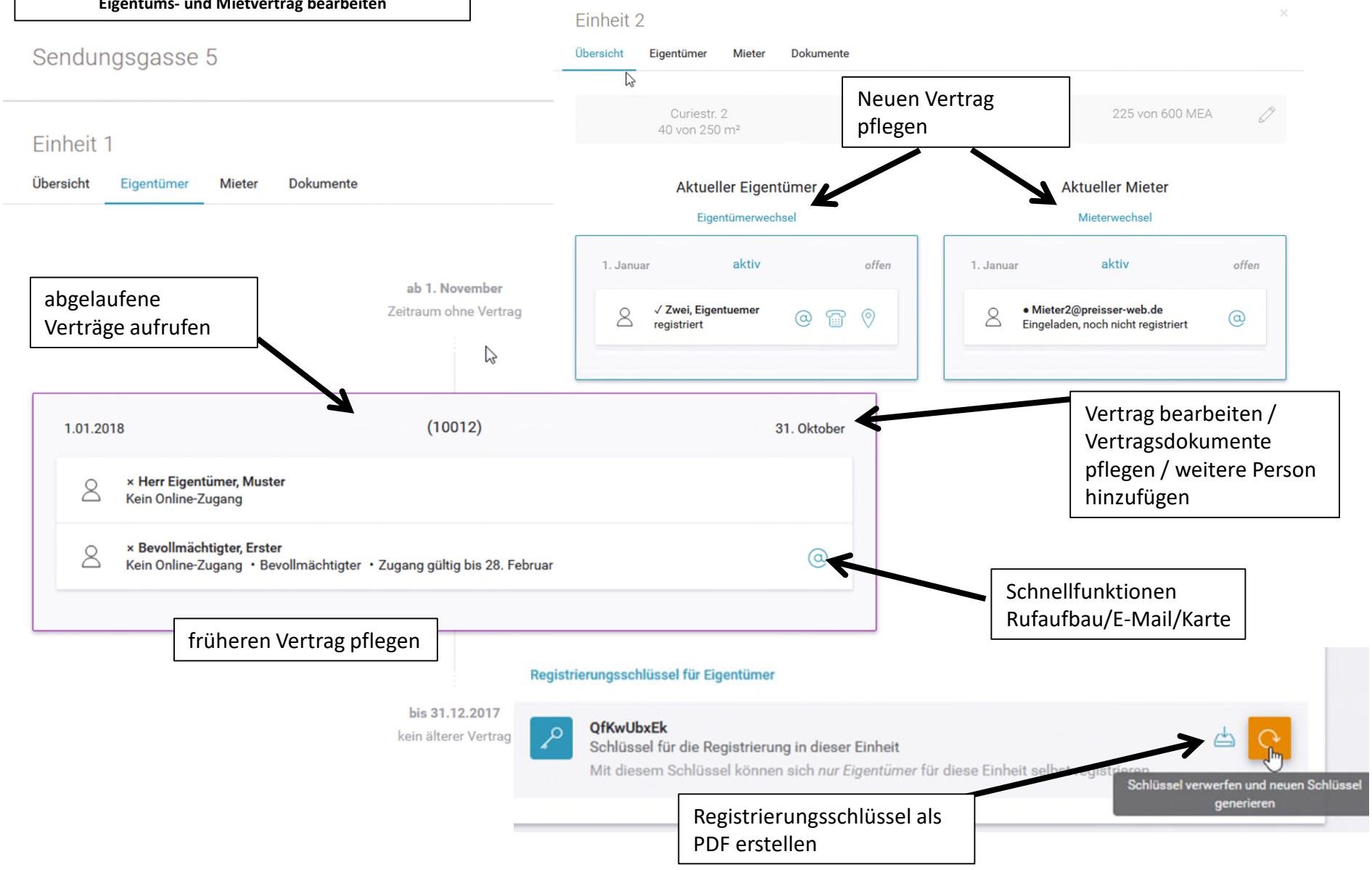


Nach der Datenübernahme erhalten Sie die Einheitenübersicht zur Überprüfung/ Bearbeitung

Auswahl zur Erweiterung/Reduzierung der Spaltenanzahl

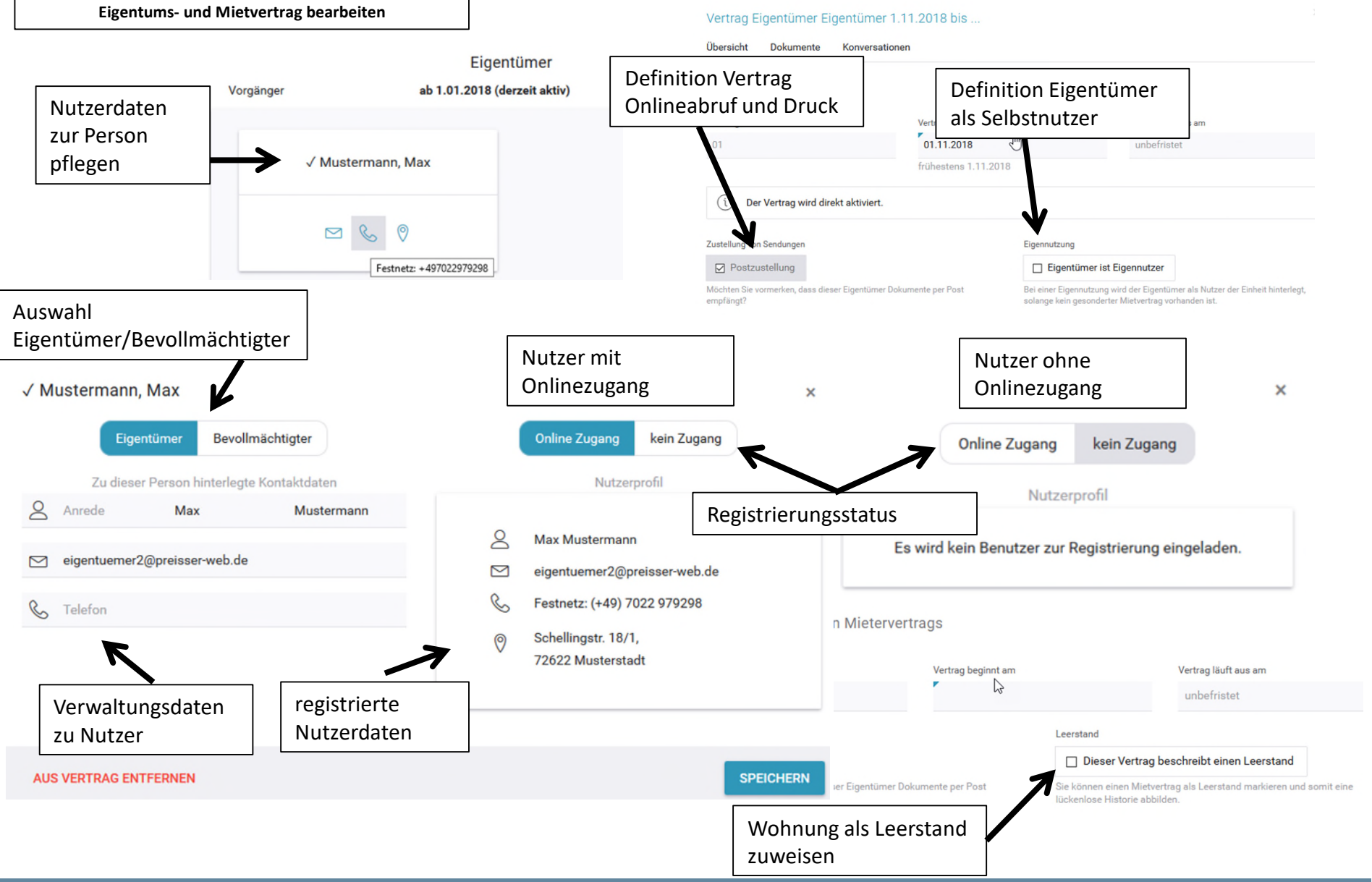
Objekte

Eigentums- und Mietvertrag bearbeiten



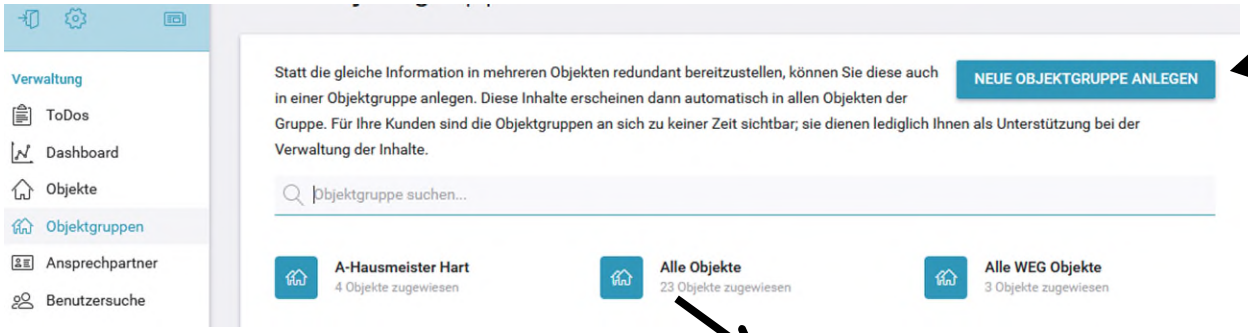
Objekte

Eigentums- und Mietvertrag bearbeiten

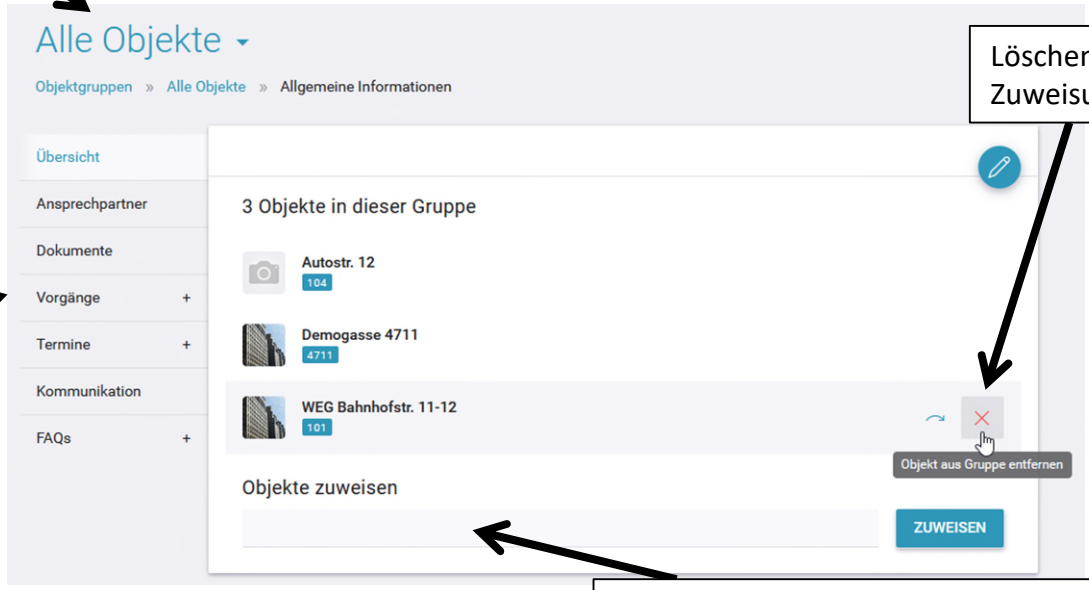


Objektgruppen

Objektgruppen anlegen und bearbeiten



Neue Objektgruppe



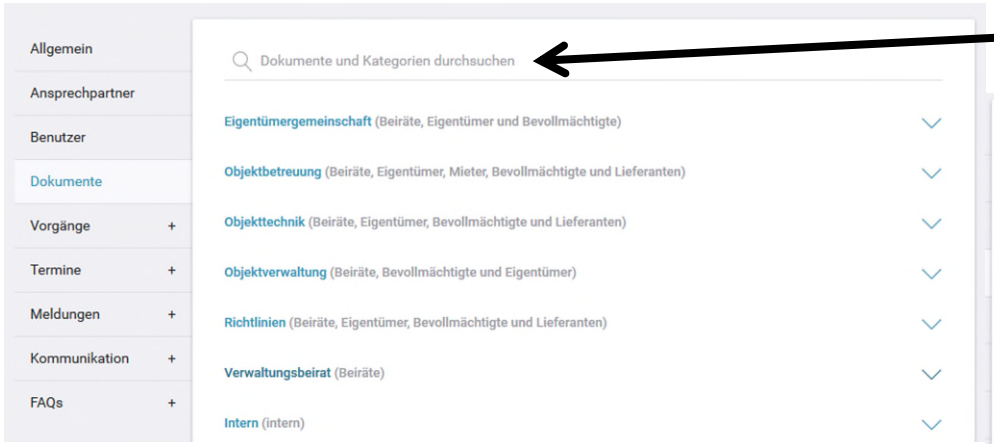
Löschen der Zuweisung

Die eingepflegten Ansprechpartner, Dokumente, Vorgänge, Termine und FAQs werden in allen Objekten die der Objektgruppe zugeordnet wurden angezeigt.

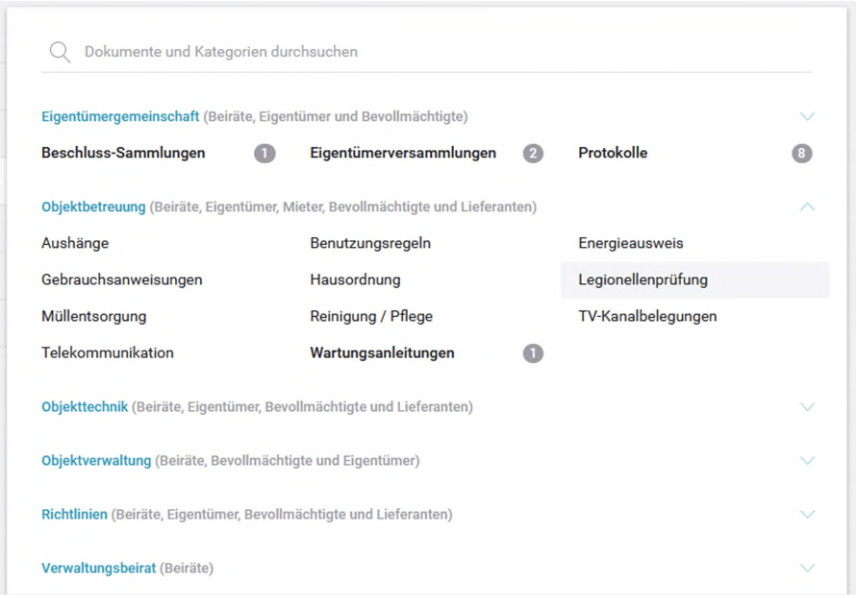
Ordnen Sie alle gewünschten Gruppen diesem Objekt zu!

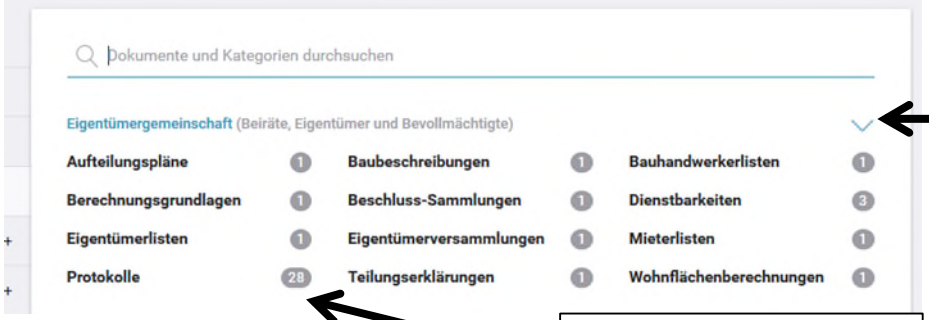
Inhaltselemente

Dokumente bearbeiten



Dokumente suchen





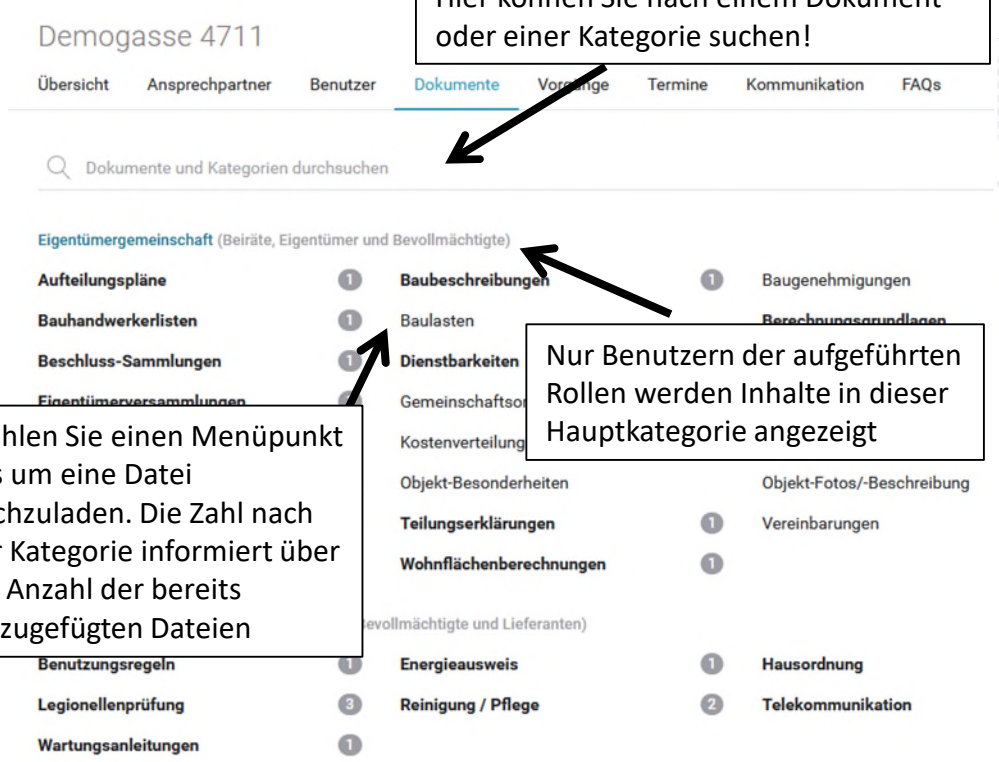
Menü auf- und zuklappen

Anzahl der Dokumente in der Kategorie

Inhaltselemente

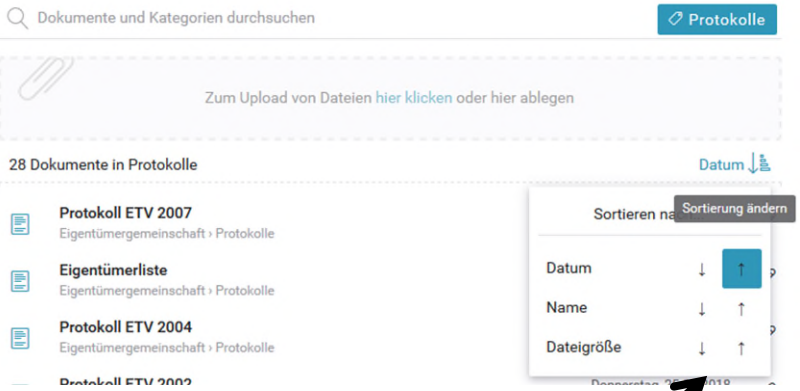
Dokumente bearbeiten

Hier können Sie nach einem Dokument oder einer Kategorie suchen!



Wählen Sie einen Menüpunkt aus um eine Datei hochzuladen. Die Zahl nach der Kategorie informiert über die Anzahl der bereits hinzugefügten Dateien

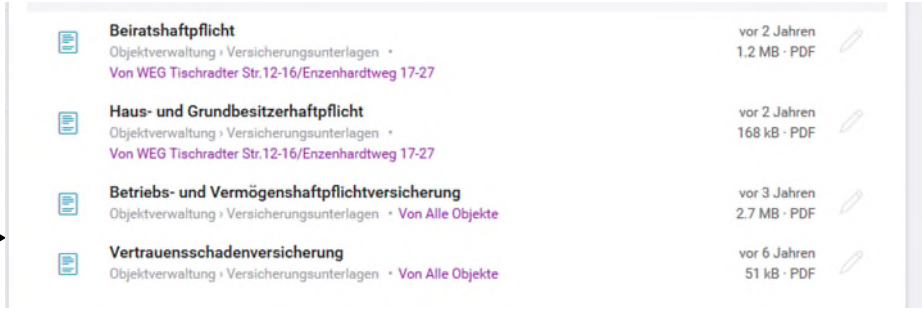
Nur Benutzern der aufgeführten Rollen werden Inhalte in dieser Hauptkategorie angezeigt



Möglichkeiten zur weiteren Sortierung der Dateienanzeige

Von einem Unternehmensportal eingebundenes Dokument wird speziell in der verknüpften Kategorie angezeigt

Über Objektgruppen eingestellte Dokumente werden im Objekt entsprechen angezeigt



Inhaltselemente

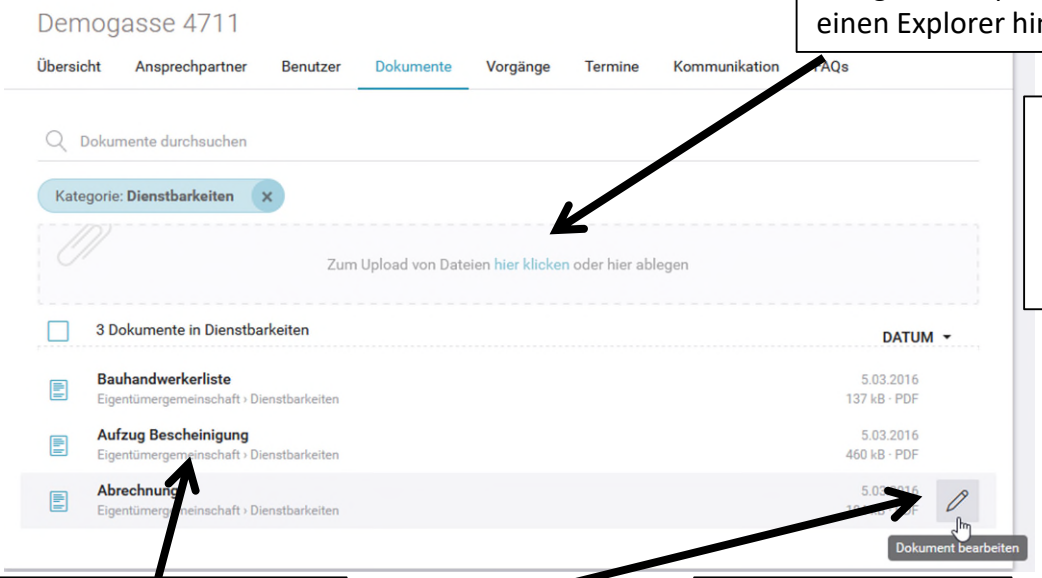
Dokumente bearbeiten

Dokumente direkt per „drag and drop“ oder über einen Explorer hinzufügen!

Es werden alle Dateien angezeigt die bereits zu diesem Objekt in diesem Menüpunkt hinterlegt wurden.

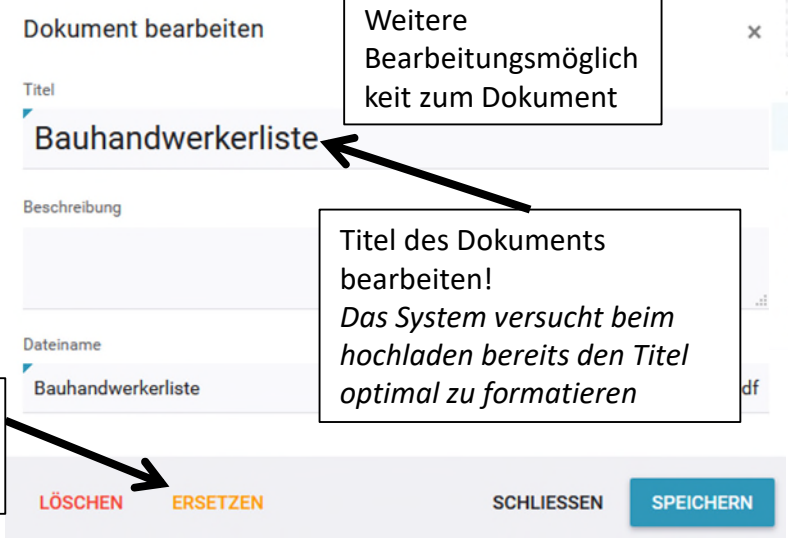
Ausgewählte Dateien können als ZIP-Datei exportiert werden

Nach dem Markieren einer Datei werden weitere Funktionen angezeigt

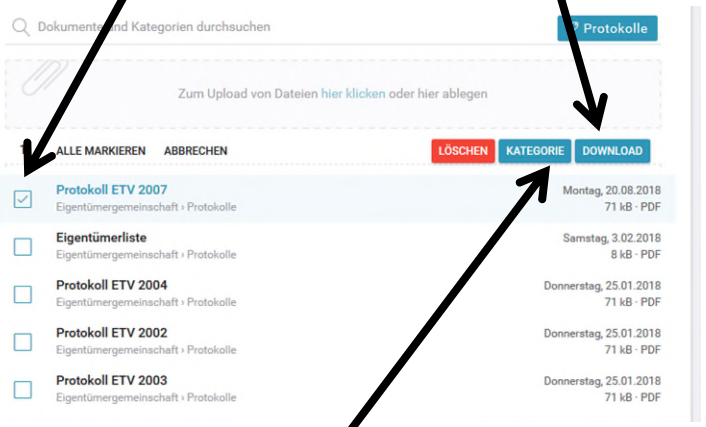


Einfach anklicken um eine Datei herunterzuladen

Weitere Bearbeitungsmöglichkeit zum Dokument



Titel des Dokuments bearbeiten!
Das System versucht beim hochladen bereits den Titel optimal zu formatieren



Über Ersetzen können Sie ein Dokument direkt austauschen!

Sie können hier auch noch nachträglich die Kategorie wechseln!

Inhaltselemente

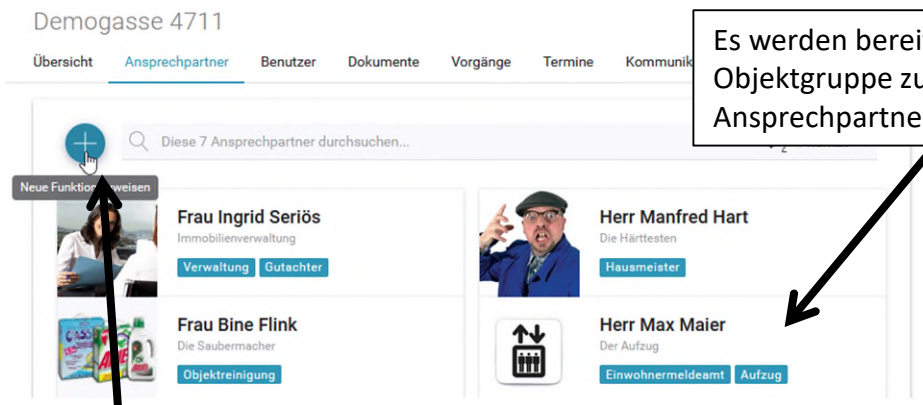
Ansprechpartner

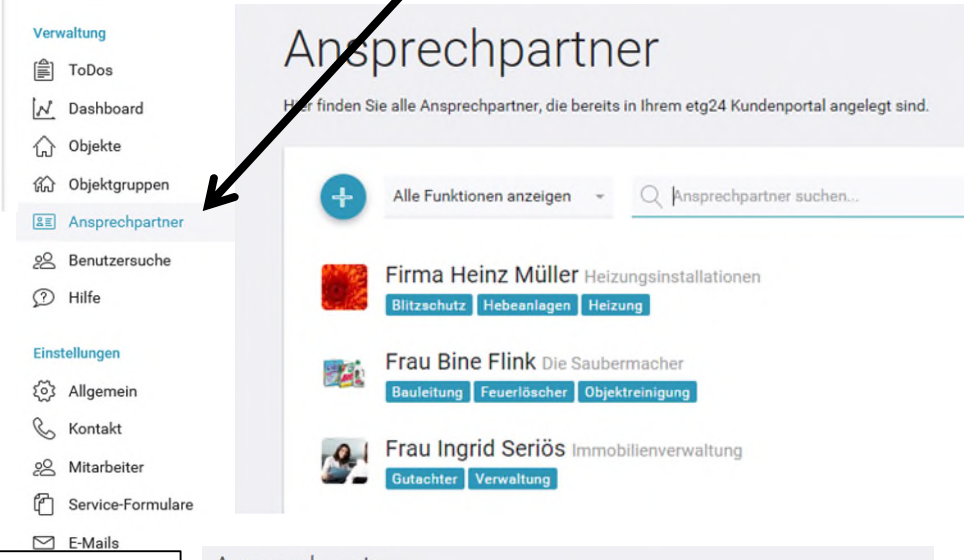
Es werden bereits die zum Objekt oder Objektgruppe zugewiesenen Funktionen von Ansprechpartnern angezeigt

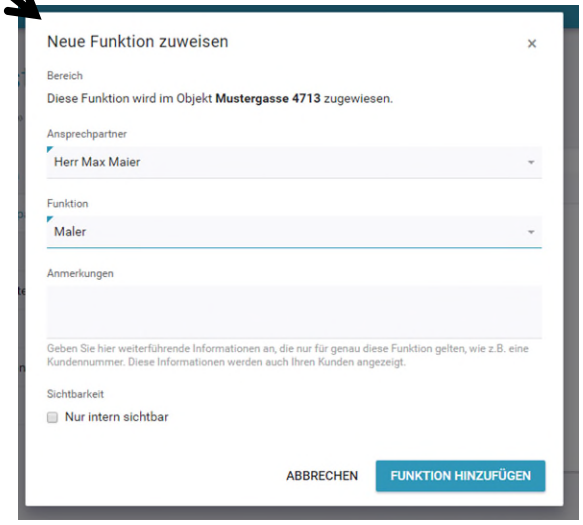
Neuen Ansprechpartner anlegen

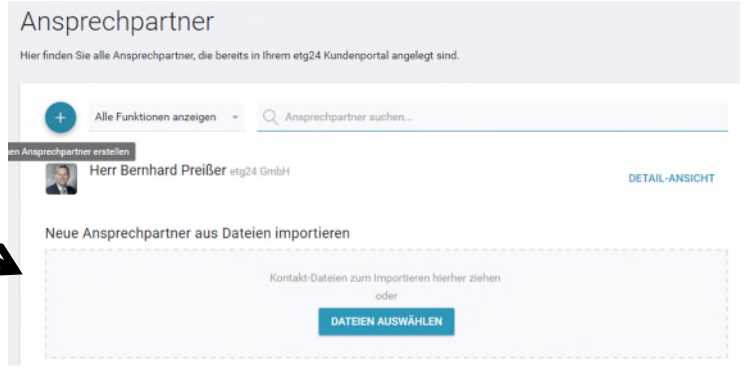
Weisen Sie einem Ansprech-partner eine neue Funktion zu

Ein Outlook Kontakt oder eine vCard Datei, kann hier direkt per „drag and drop“ importiert werden



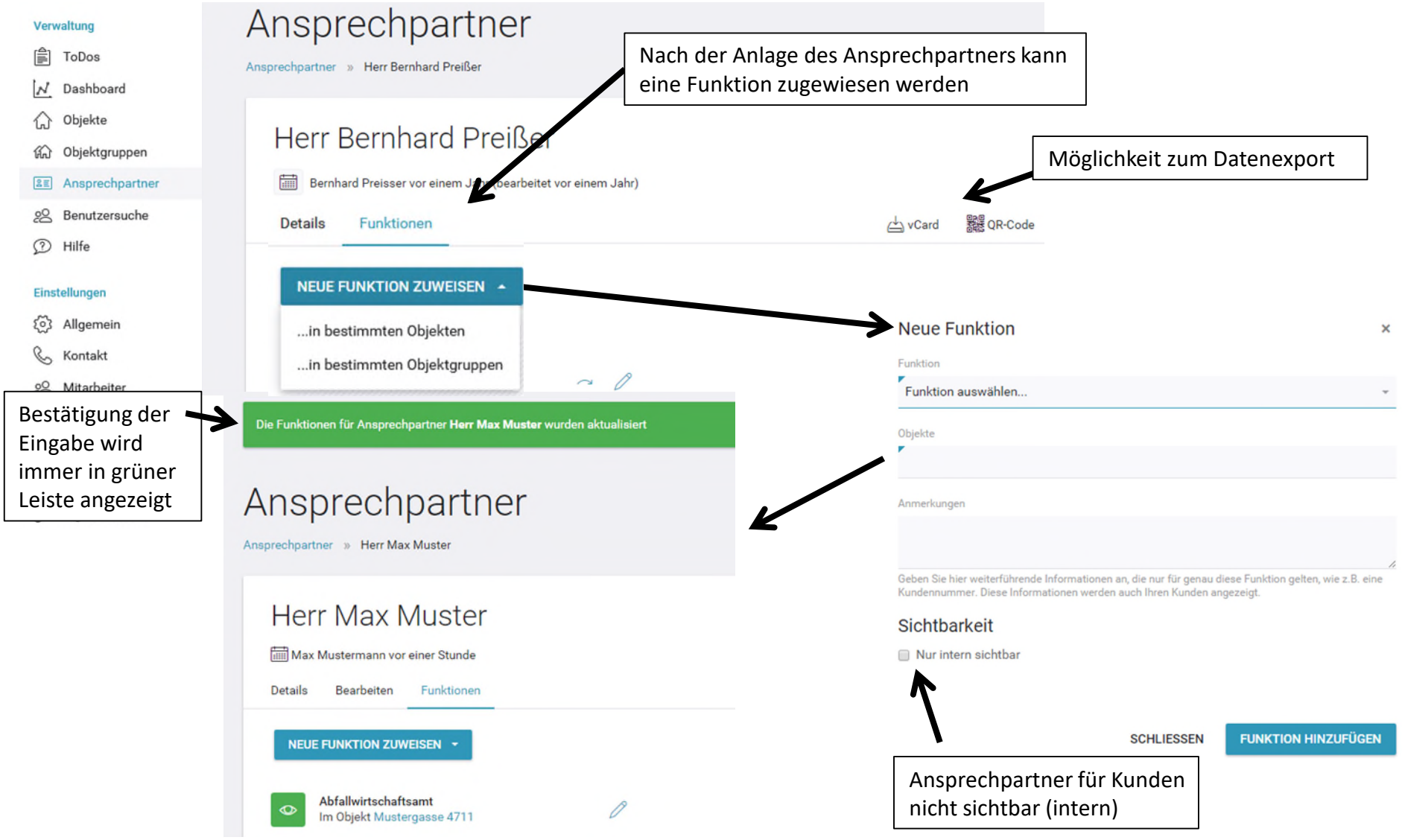






Inhaltselemente

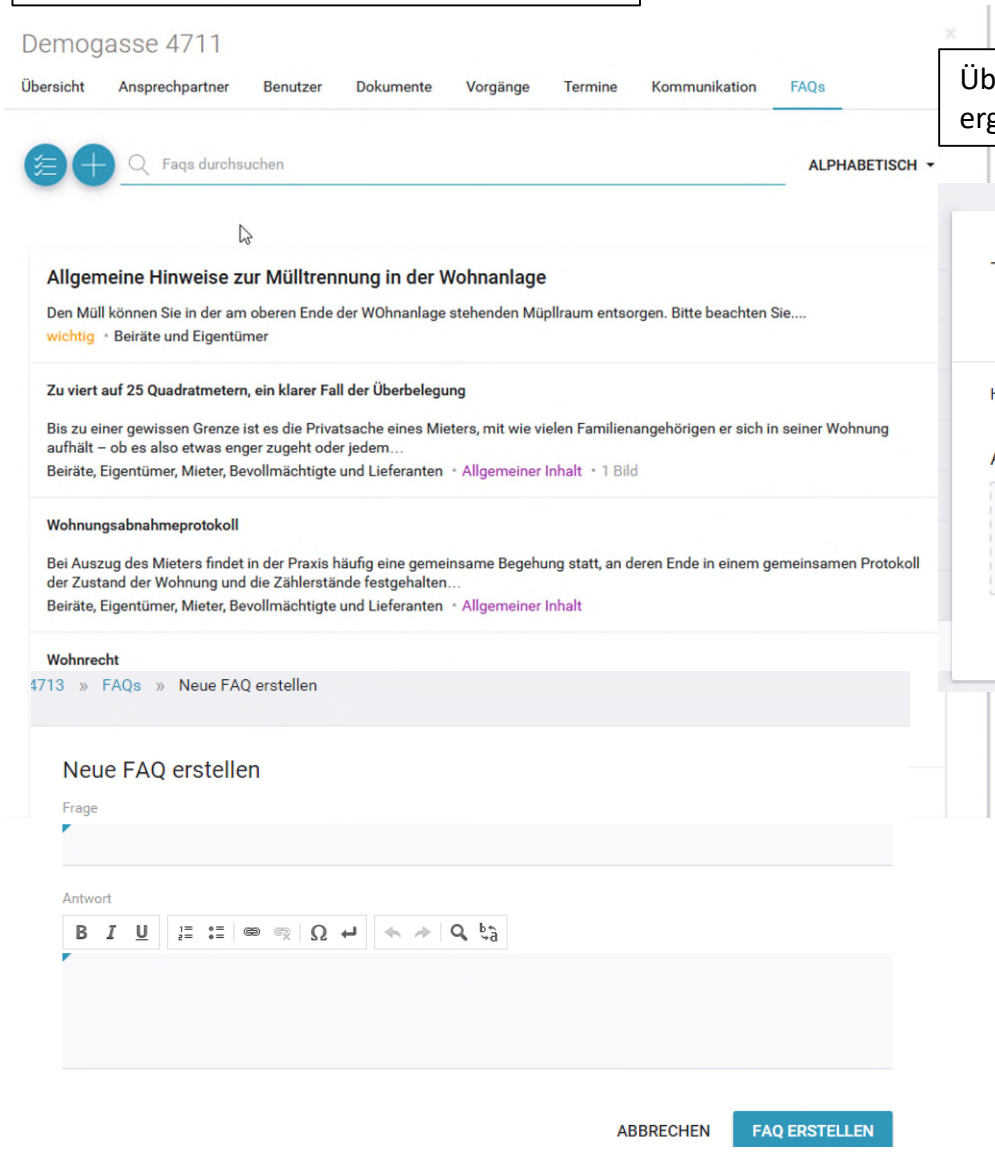
Ansprechpartner

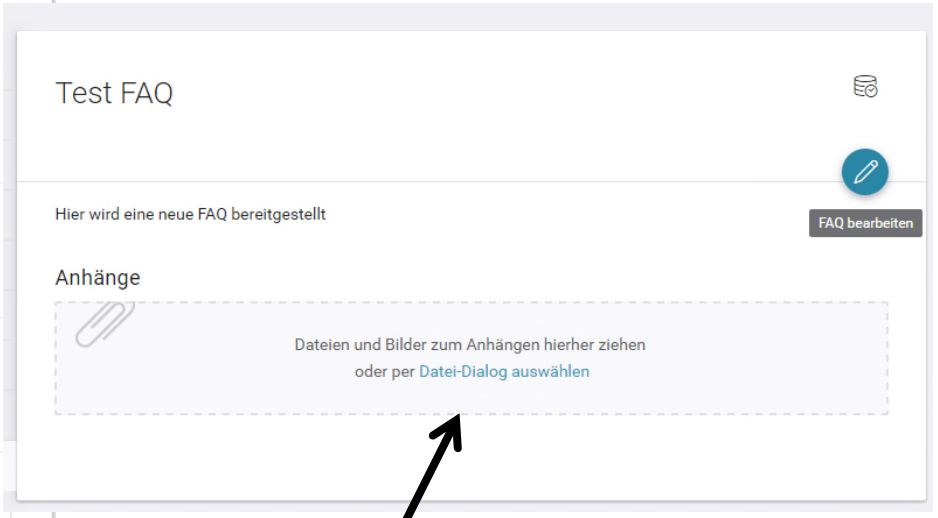


Inhaltselemente

FAQs

Überprüfen Sie ihre FAQs und ergänzen diese bei Bedarf

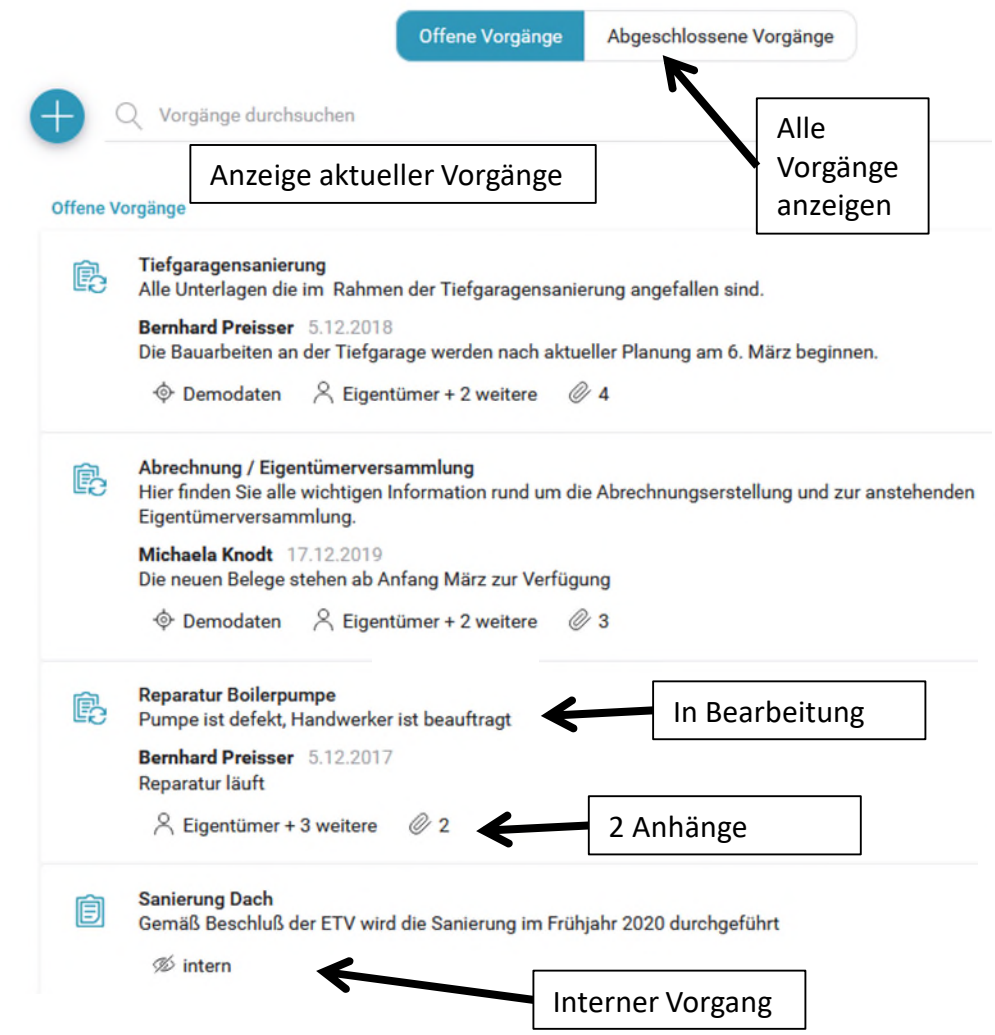


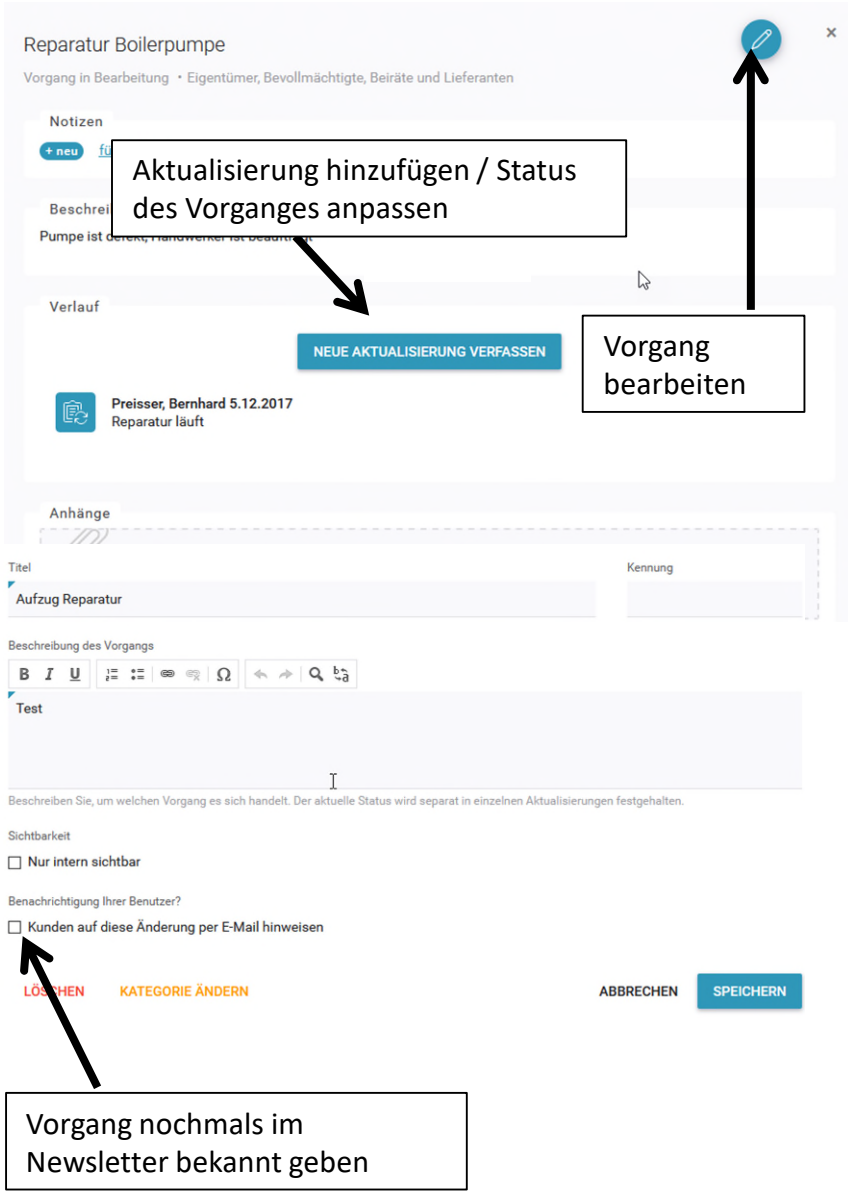


Zur FAQ können Sie auch Bilder und Dokumente bereitstellen. Bilder werden als Bildergalerie dargestellt und Dokumente nach Dateibezeichnung sortiert

Inhaltselemente

Vorgänge



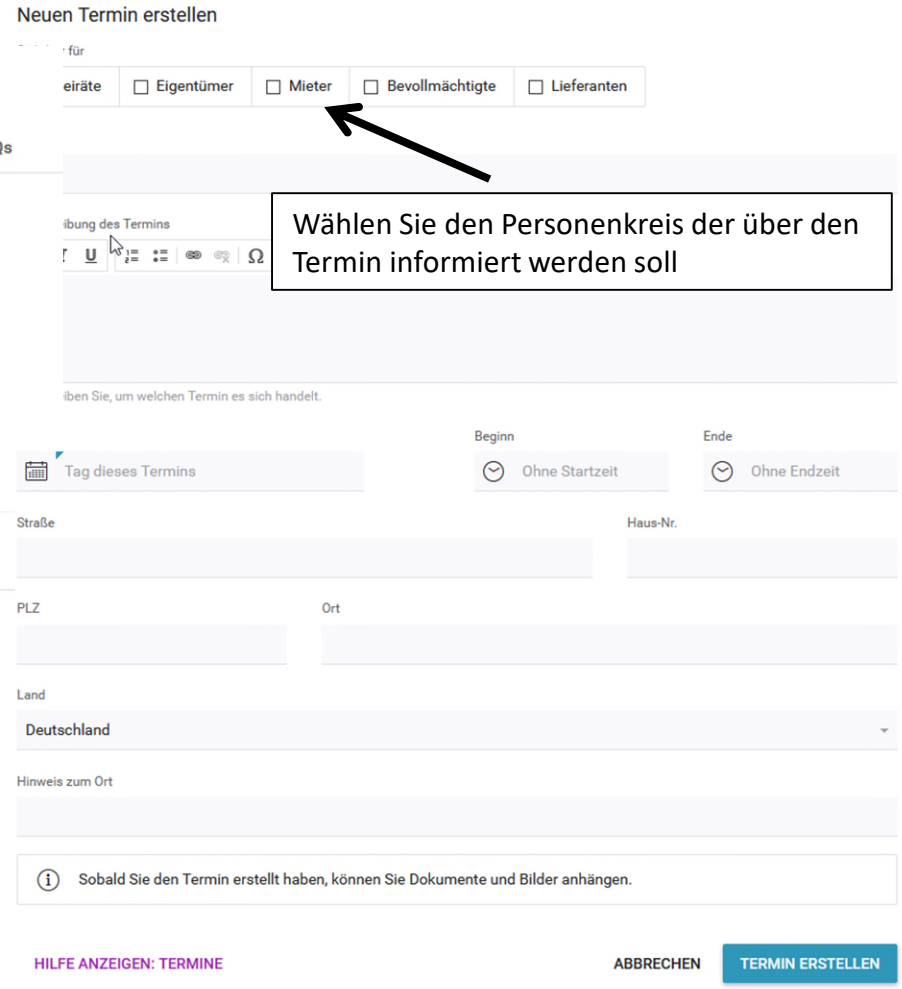


Inhaltselemente

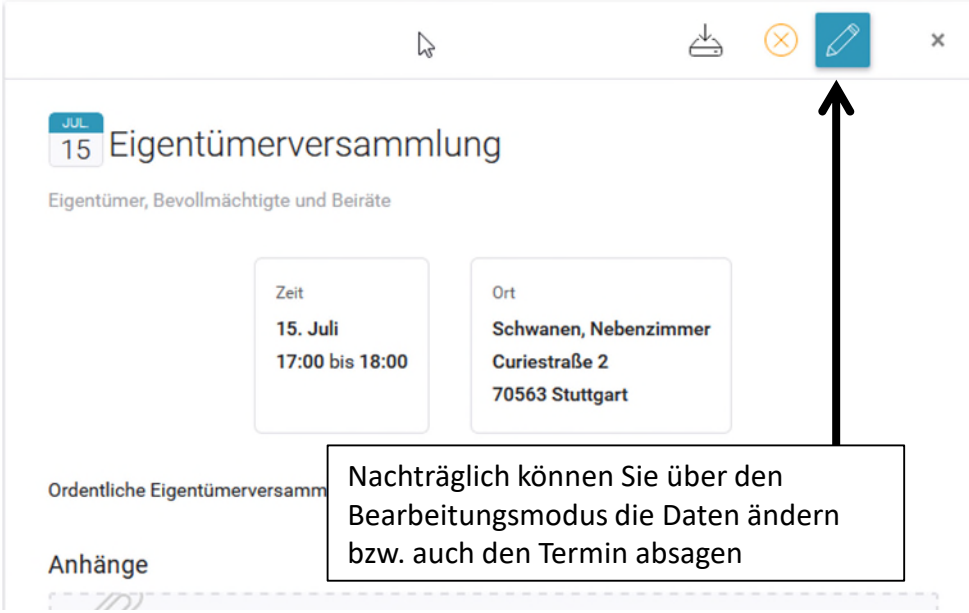
Termine

Neuer Termin erfassen

Alle aktuellen und abgelaufenen Termine können hier aufgerufen werden



Wählen Sie den Personenkreis der über den Termin informiert werden soll

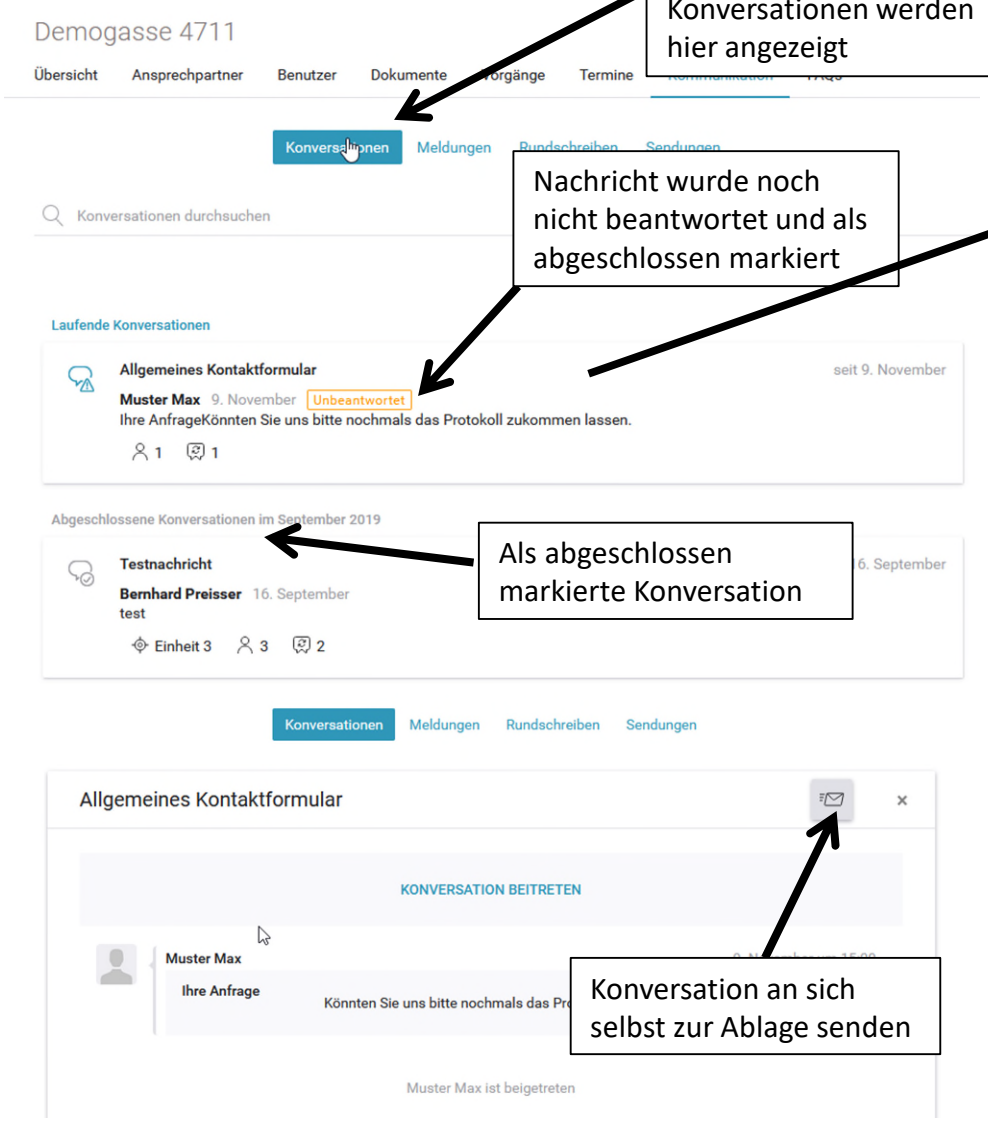


Nachträglich können Sie über den Bearbeitungsmodus die Daten ändern bzw. auch den Termin absagen

Kommunikation

Konversationen

Alle über Serviceformulare sowie selbst gestartete Konversationen werden hier angezeigt

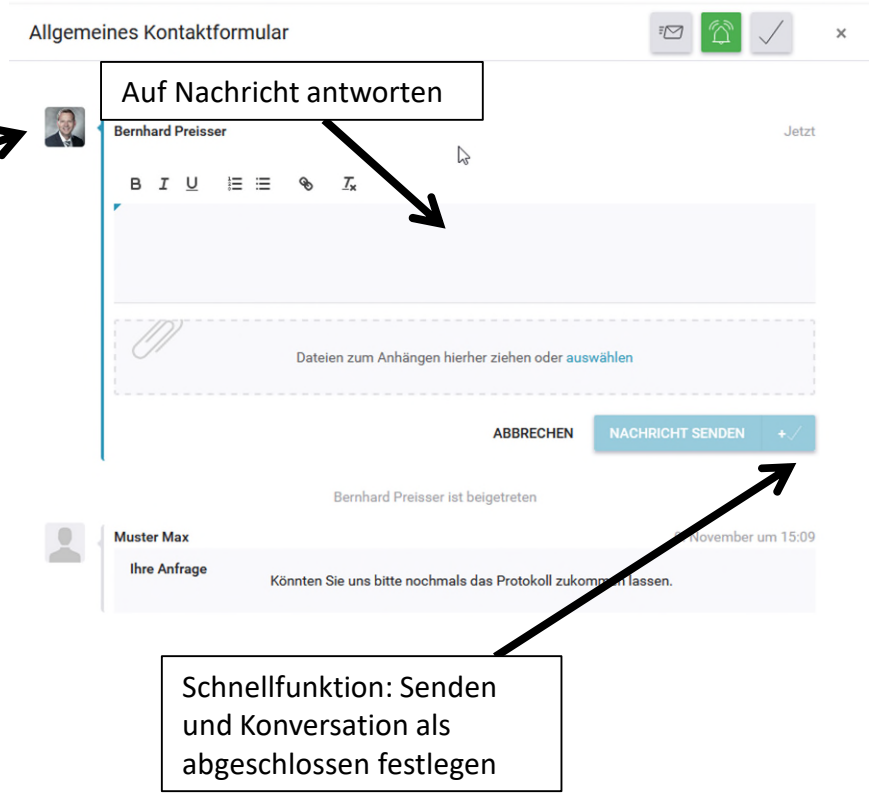


Nachricht wurde noch nicht beantwortet und als abgeschlossen markiert

Als abgeschlossen markierte Konversation

Konversation an sich selbst zur Ablage senden

Konversation abschließen

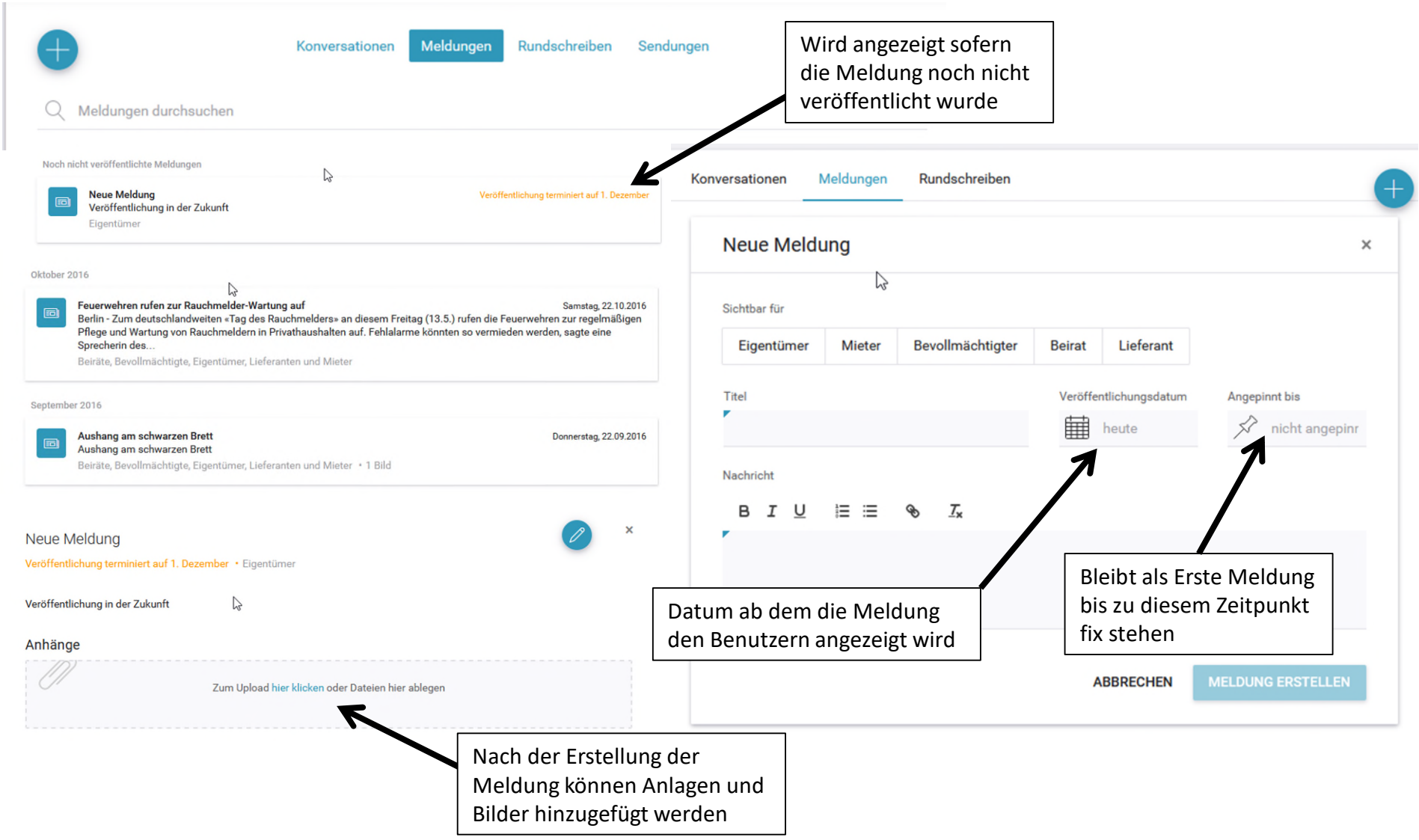


Auf Nachricht antworten

Schnellfunktion: Senden und Konversation als abgeschlossen festlegen

Kommunikation

Meldungen



Wird angezeigt sofern die Meldung noch nicht veröffentlicht wurde

Datum ab dem die Meldung den Benutzern angezeigt wird

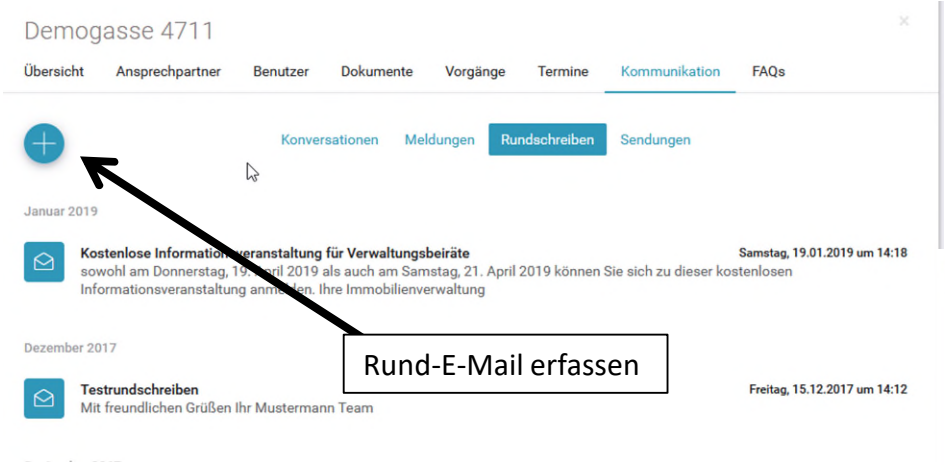
Bleibt als Erste Meldung bis zu diesem Zeitpunkt fix stehen

Nach der Erstellung der Meldung können Anlagen und Bilder hinzugefügt werden

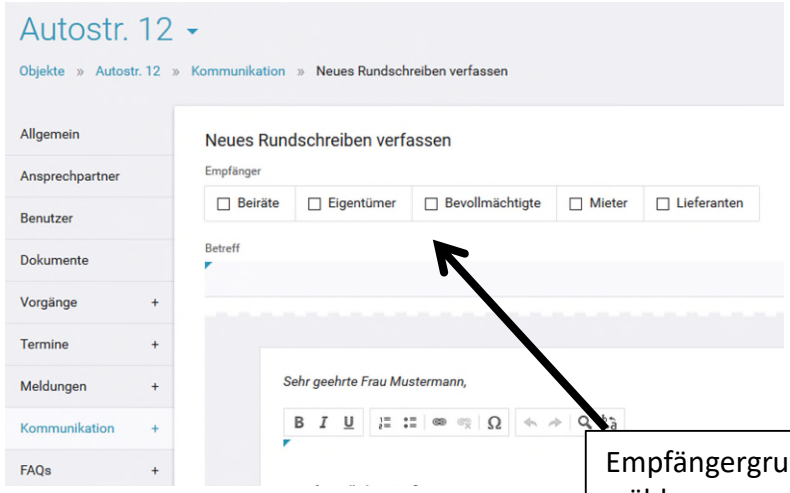
Kommunikation

Rundschreiben

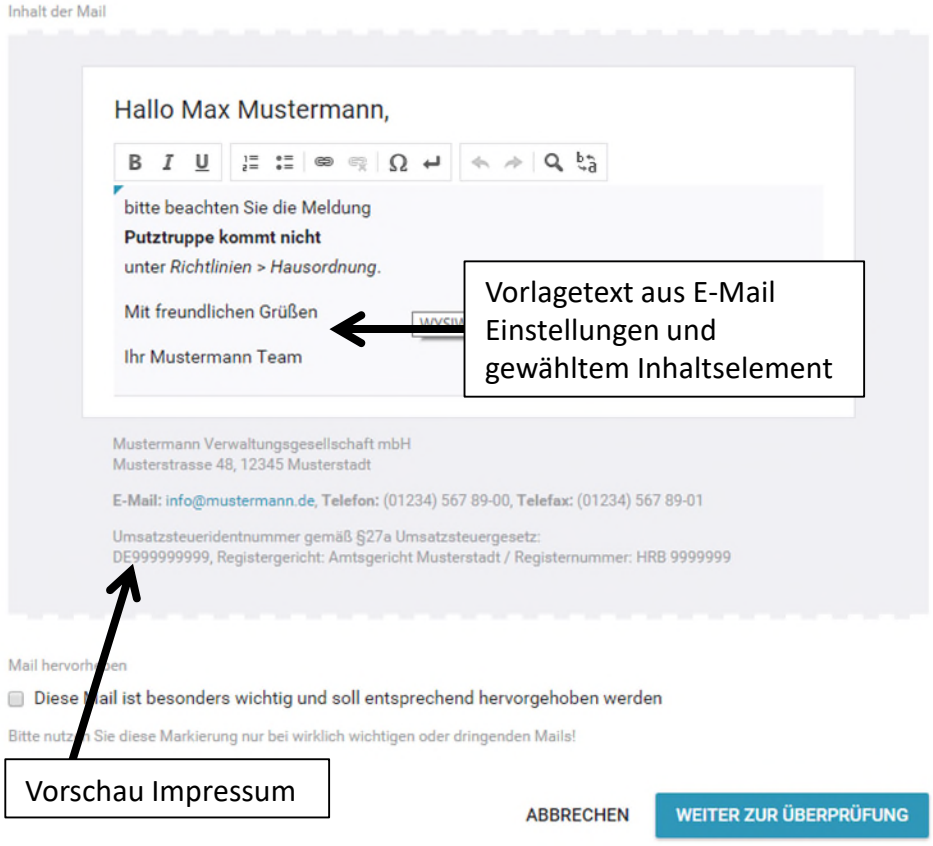
Mit einem Rundschreiben werden alle Nutzer sofort direkt informiert. Analog einer Rund E-Mail. Eingeladene und registrierte Nutzer erhalten diese Nachricht



Rund-E-Mail erfassen



Empfängergruppe wählen

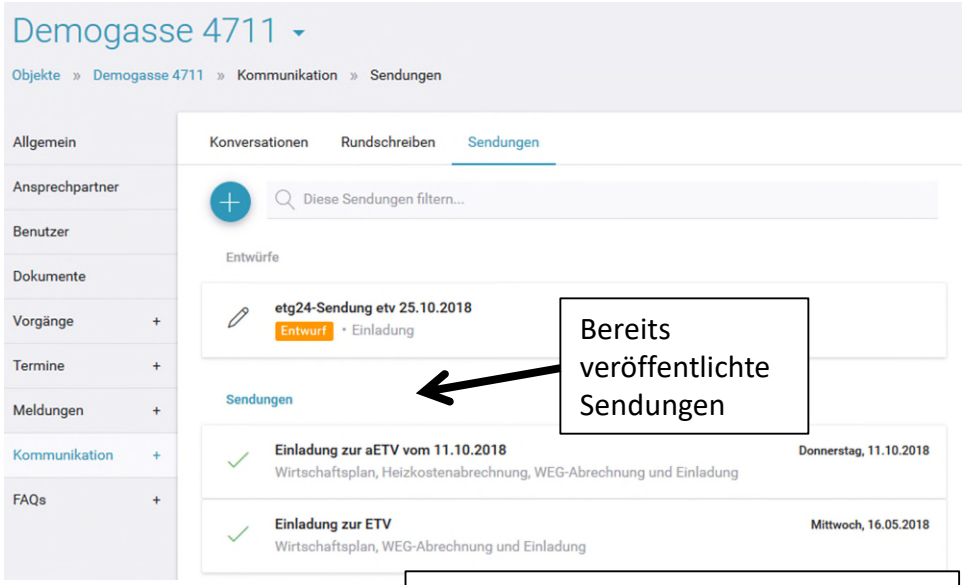


Vorlagetext aus E-Mail Einstellungen und gewähltem Inhaltselement

Vorschau Impressum

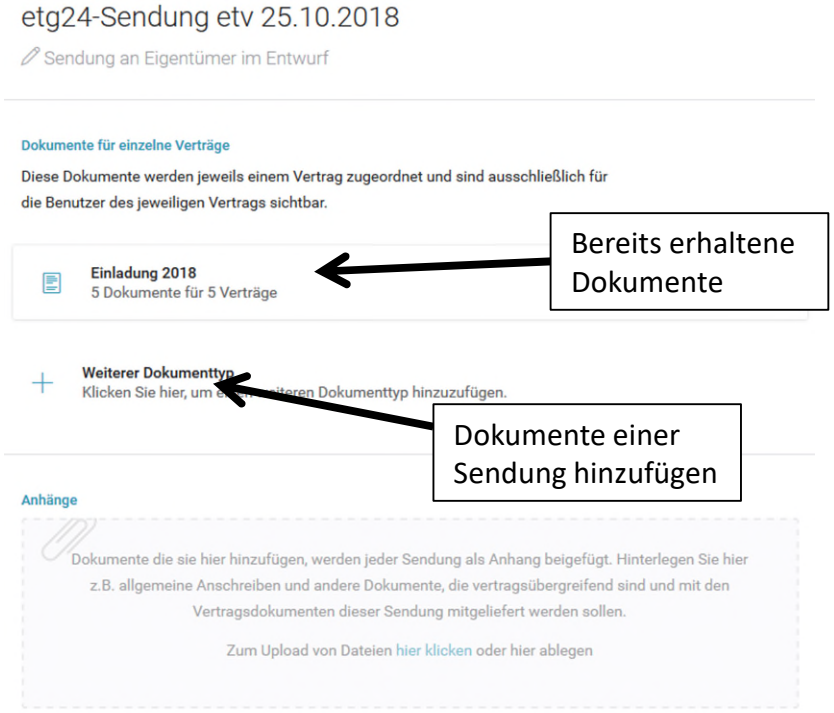
Kommunikation

Sendungen



Bereits veröffentlichte Sendungen

Dokumententitel bei Bedarf anpassen (Titel wird dem Nutzer angezeigt)



Bereits erhaltene Dokumente

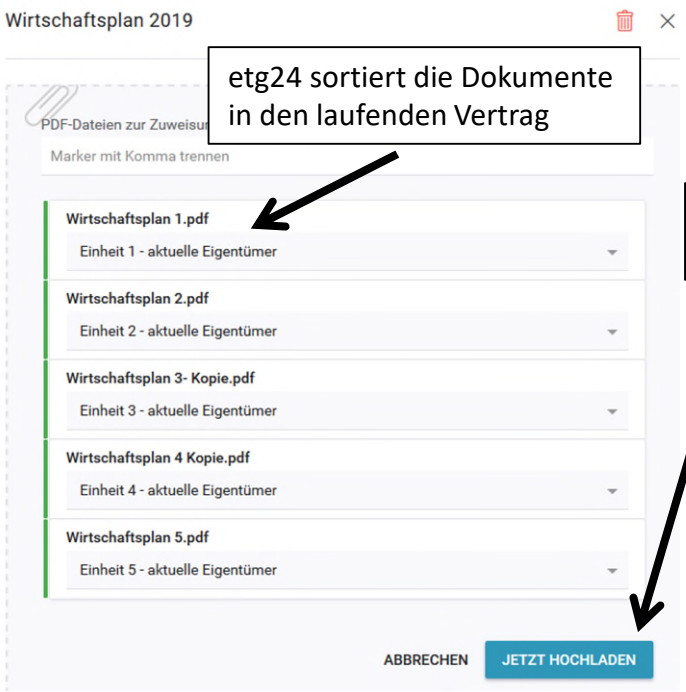
Dokumente einer Sendung hinzufügen

Massenupload Funktion

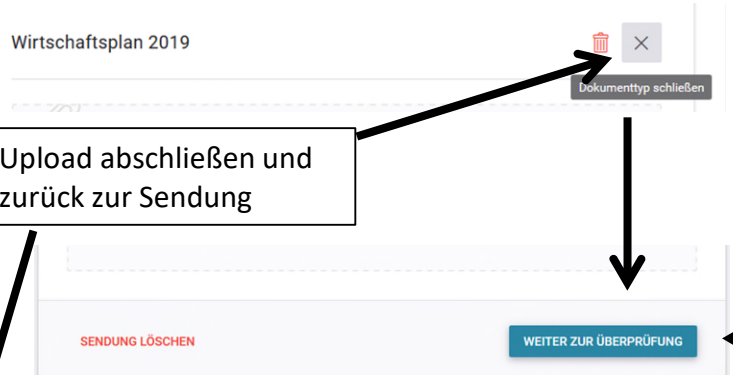
Je Einheit eine PDF-Datei auswählen. Wenn über den Dateinamen die Zuordnung erfolgt, Dateiname wählen; soll das PDF durchsucht werden dann Marker.

Kommunikation

Sendungen

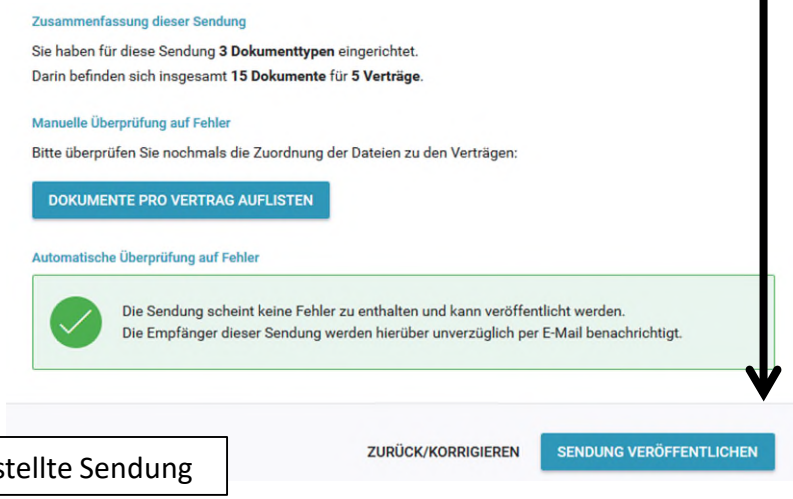


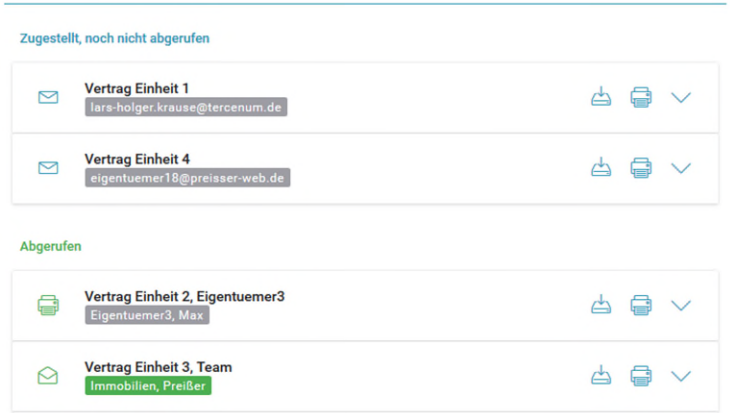
etg24 sortiert die Dokumente in den laufenden Vertrag



Upload abschließen und zurück zur Sendung

Sendung überprüfen und veröffentlichen





zugestellte Sendung

Gedruckte Sendung

Geöffnete Sendung

Kommunikation

Sendungen

4 Sendungen müssen postalisch zugestellt werden.
Exportieren Sie die Sendungen jetzt, um sie postalisch zuzustellen.

JETZT HERUNTERLADEN

Exportfunktion für Druck bzw. E-Post

Empfänger durchsuchen...

Muss noch gedruckt werden

Vertrag Einheit 1, Eigentümer+2
Immobilien, Preißer

Vertrag Einheit 2, Zwei
Noch keine Nutzer eingetragen

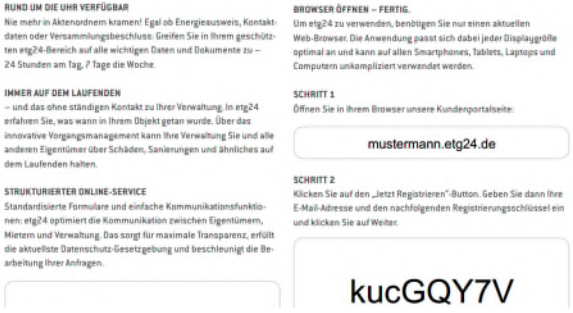
Vertrag Einheit 3
Eigentuemer3, Max

Vertrag Einheit 4, Eigentu
Noch keine Nutzer eingeti

Zugestellt, noch nicht abgerufen

Vertrag Einheit 5, Muster
Eigentümer5, Max

Wichtige Funktion damit eine Sendung nicht ausversehen doppelt gedruckt bzw. weiterverarbeitet wird.



Sendungen herunterladen

Auswahl der Sendungen die exportiert bzw. gedruckt werden sollen

Welche Einheiten sollen im Download enthalten sein?

- ☑ **Muss gedruckt werden (4)**
  Sendungen, die nicht zugestellt werden können oder bei denen Postzustellung vermerkt ist und die noch nicht exportiert wurden.
- ☐ **Noch nicht zugestellt (1)**
  Sendungen die über etg24 zugestellt aber noch nicht abgerufen wurden.
- ☐ **Zugestellt (0)**
  Sendungen, die bereits zugestellt und abgerufen wurden.

Formatauswahl

In welchem Format möchten Sie die Dokumente herunterladen?

- ○ **Ein Ordner je Einheit**
  Für jede Einheit wird ein Ordner erstellt, der alle Dokumente für diese Einheit als einzelne Dateien enthält.
- ◉ **Ein PDF je Einheit**
  Für jede Einheit wird ein PDF Dokument erzeugt, in dem alle Dokumente für diese Einheit zusammengefügt wurden.
- ☐ **Duplex Druck**
  Beim Zusammenführen wird die Duplex-Druckfähigkeit bewahrt.

Soll gepeichert werden, dass die Sendungen gedruckt wurden?

- ☑ **Download als Druck speichern**
  Die Sendungen werden als gedruckt markiert, damit Sie die Übersicht behalten und die Sendungen nicht versehentlich erneut drucken.

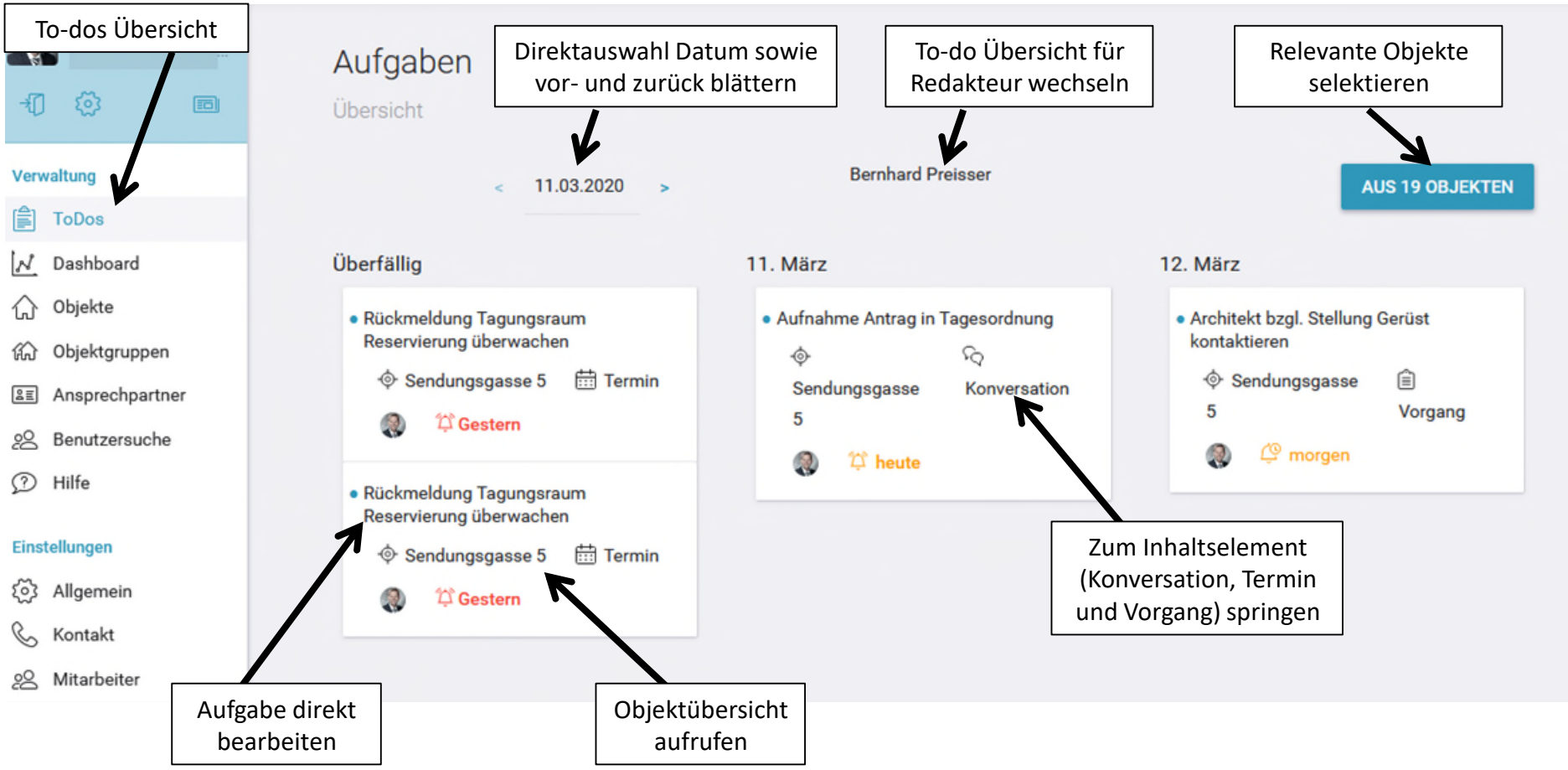
Soll ein Registrierungsschlüssel hinzugefügt werden?

- ☐ **Registrierungsschlüssel hinzufügen**
  Für Sendungen an Verträge, bei denen noch kein Benutzer registriert ist wird eine Anleitung mit einem Zeichencode hinzugefügt. Dies gibt dem Kunden die Möglichkeit, sich für diesen Vertrag eigenständig zu registrieren.

Allen Einheiten ohne eine E-Mail-Adresse wird ein Info-Schreiben zur Registrierung beigefügt

Aufgabenverwaltung

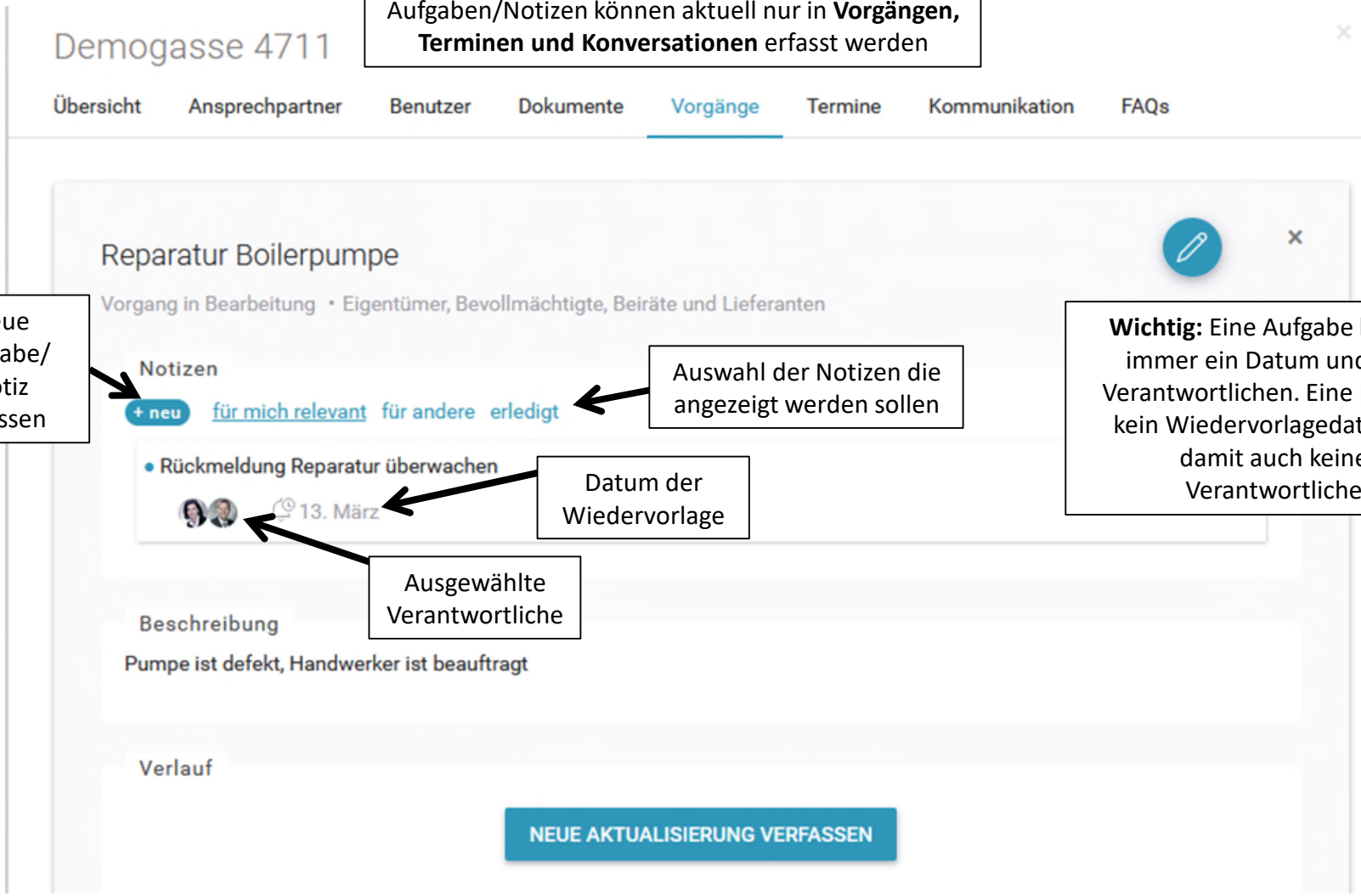
To-dos Übersicht



Aufgabenverwaltung

Aufgabe erfassen

Aufgaben/Notizen können aktuell nur in **Vorgängen, Terminen und Konversationen** erfasst werden



Neue Aufgabe/ Notiz erfassen

Auswahl der Notizen die angezeigt werden sollen

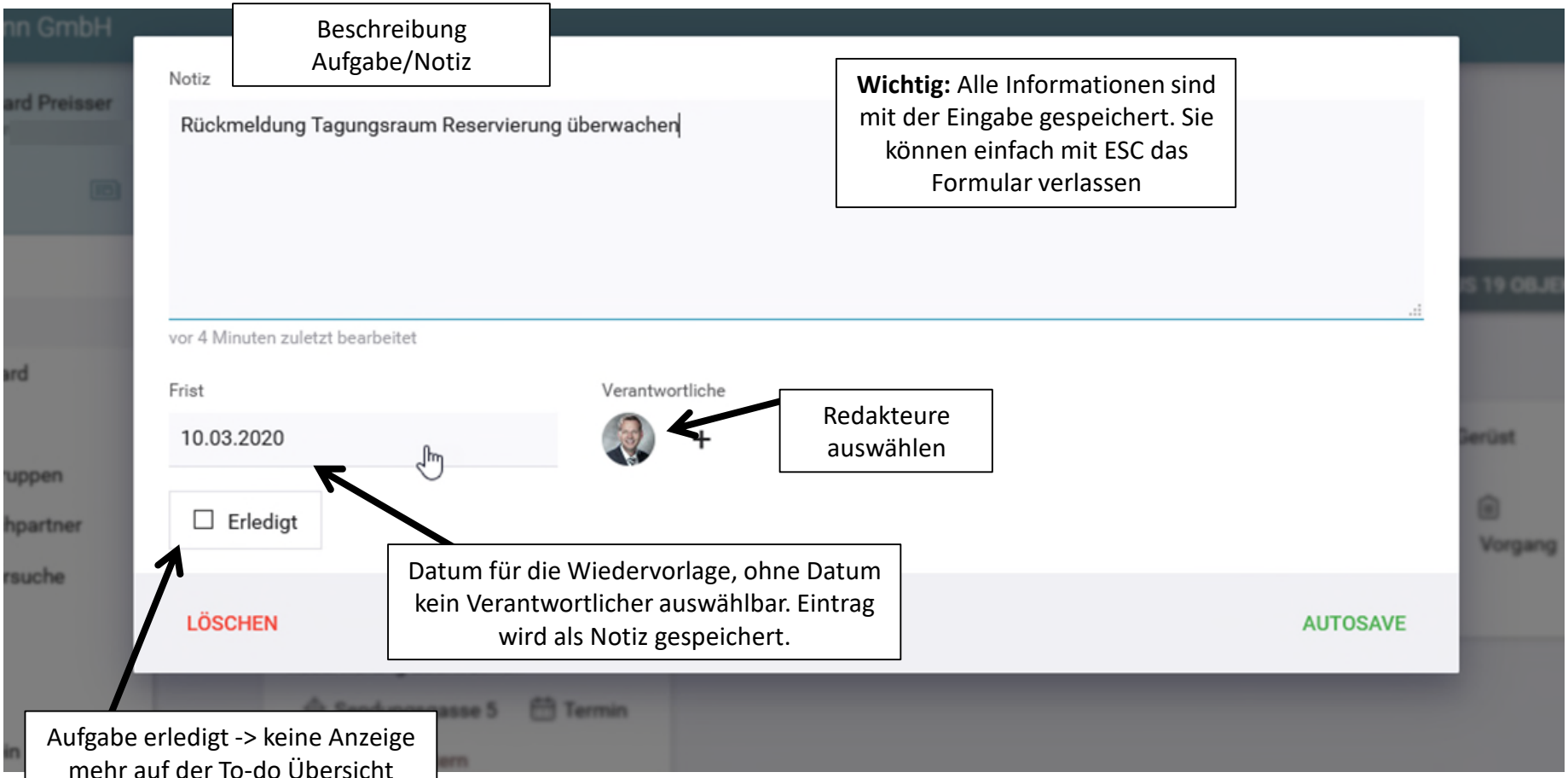
Datum der Wiedervorlage

Ausgewählte Verantwortliche

Wichtig: Eine Aufgabe benötigt immer ein Datum und einen Verantwortlichen. Eine Notiz hat kein Wiedervorlagedatum und damit auch keinen Verantwortlichen

Aufgabenverwaltung

Aufgaben bearbeiten



Benutzer registrieren

Benutzerübersicht

Auswahl der gewünschten Rolle

Anzeige der Benutzerdaten

Benutzer als Beirat registrieren

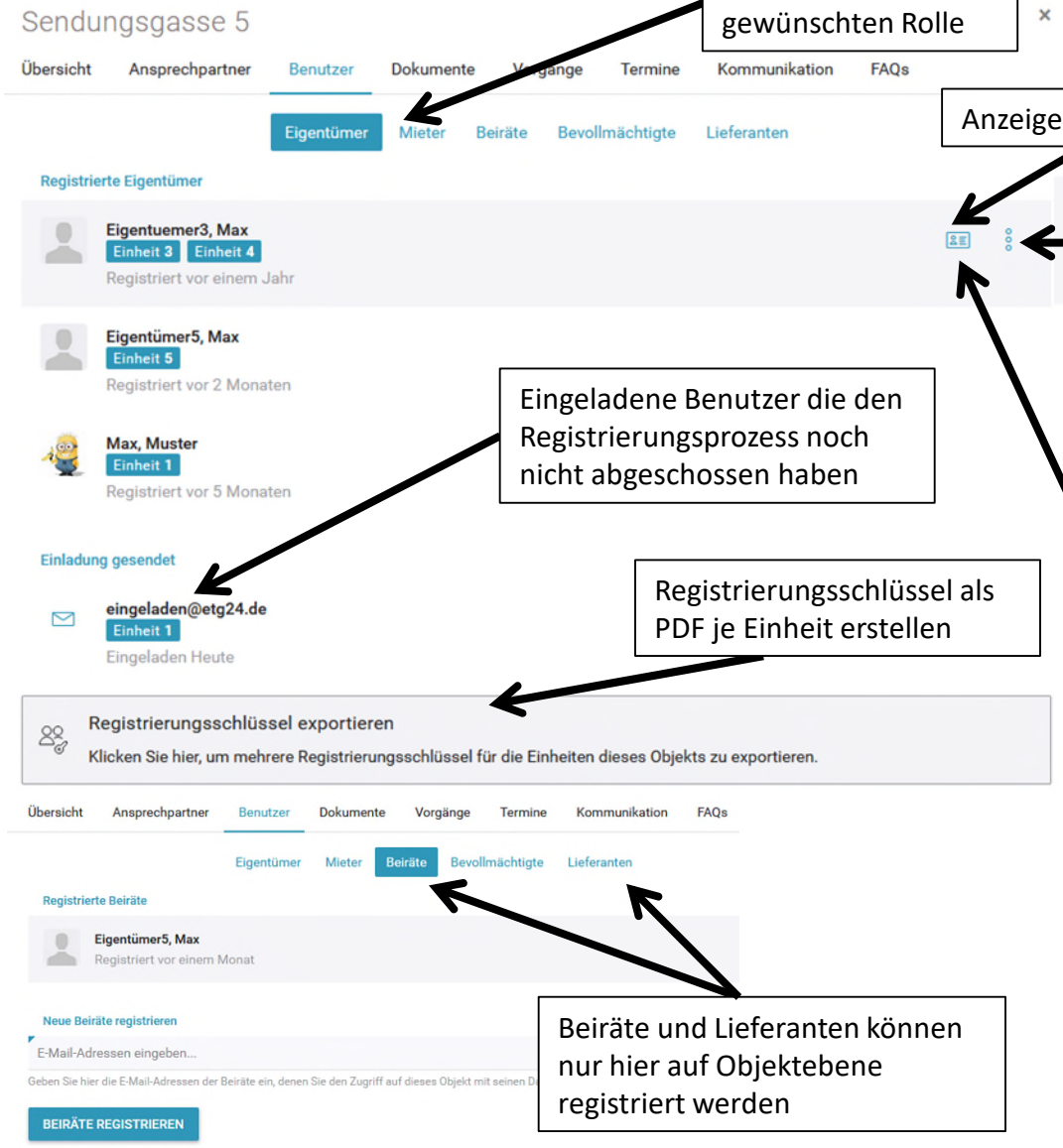
Information zur Registrierung zusenden (Nochmalige Einladung / Passwort zurücksetzen)

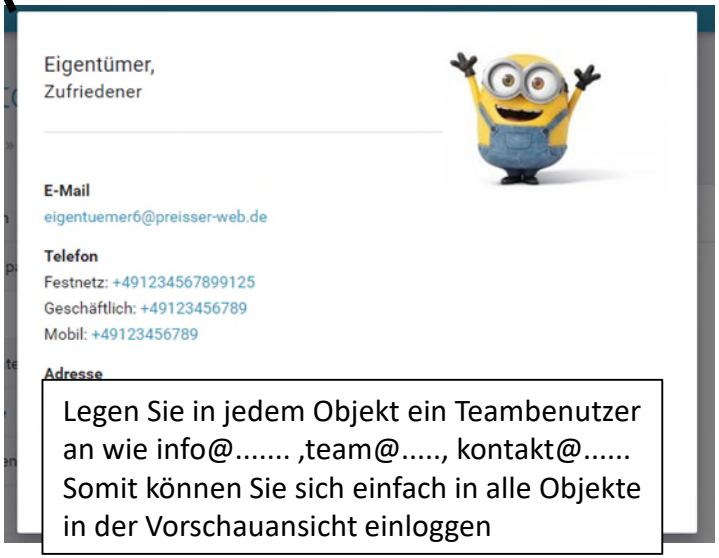
Eingeladene Benutzer die den Registrierungsprozess noch nicht abgeschossen haben

Registrierungsschlüssel als PDF je Einheit erstellen

Beiräte und Lieferanten können nur hier auf Objektebene registriert werden

Legen Sie in jedem Objekt ein Teambenutzer an wie info@..... ,team@....., kontakt@..... Somit können Sie sich einfach in alle Objekte in der Vorschauansicht einloggen





Benutzer registrieren

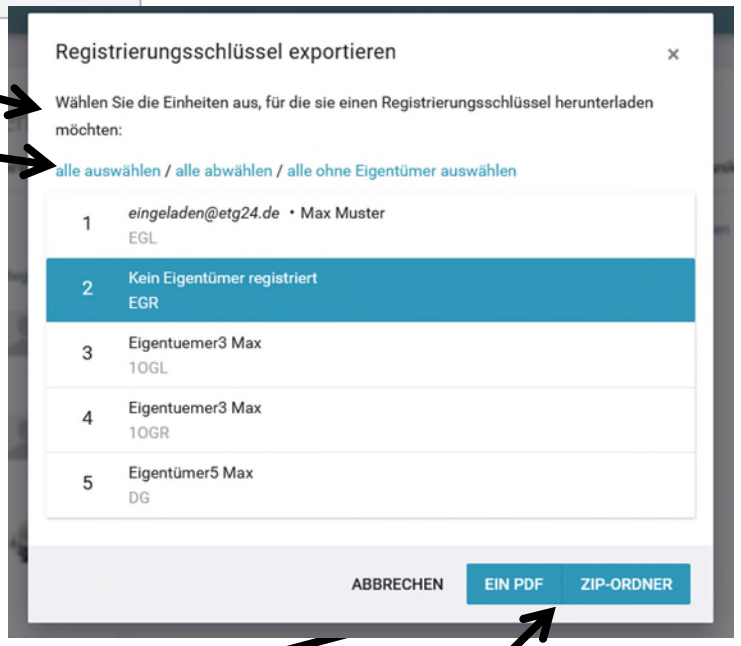
Registrierungsschlüssel

Registrierungsschlüssel exportieren

Klicken Sie hier, um mehrere Registrierungsschlüssel für die Einheiten dieses Objekts zu exportieren.

Wird ein Eigentümer auf der Einheit registriert erhält dieser automatisch Zugriff auf die Objektinhalte

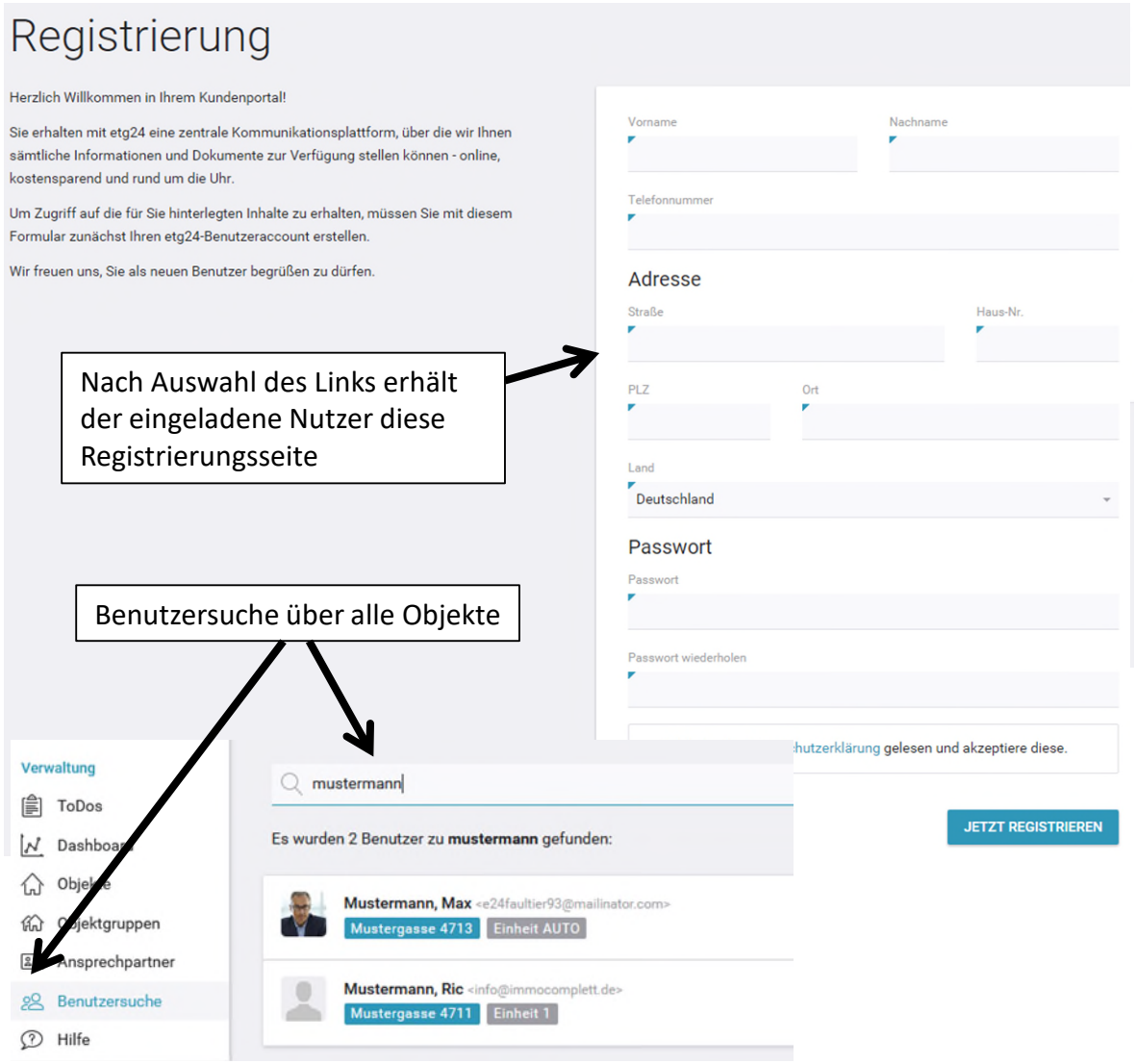
Auswahl der Einheiten für die ein Registrierungsschlüssel gedruckt werden soll



Auswahl ob ein PDF oder je Einheit ein PDF erzeugt werden soll

Benutzer registrieren

Benutzerdaten



Nach Auswahl des Links erhält der eingeladene Nutzer diese Registrierungsseite

Benutzersuche über alle Objekte

Nach Abschluss der Registrierung erhält der Nutzer eine Bestätigung per E-Mail