

Kurzanleitung für den Zugang zum Informations-Portal der Seibel Haus- und Mietverwaltungs GmbH

Vorbemerkungen:

Das Informations-Portal der Seibel Haus- und Mietverwaltungs GmbH stellt eine Arbeitsplattform dar, um unsere Kunden zeitnah den Zugriff auf Informationen, Dokumente und laufende Vorgänge ohne Kontaktaufnahme mit Mitarbeitern der Verwaltung zu ermöglichen.

Hierbei handelt es sich z.B. um Objekt-Dokumente (Hausordnung, Teilungserklärung etc.), Abrechnungsunterlagen, Versammlungsprotokolle, Mitteilungen der Verwaltung und Status-Informationen einzelner Vorgänge.

Der Zugang zu dem Informations-Portal ist durch ein Berechtigungssystem mit Passwort-Verwaltung geregelt.

Es gibt dabei Informationen und Dokumente, die alle Kunden oder die Kunden eines Objektes oder nur einzelne Kunden (d.h. einzelne Eigentümer oder Mieter) sehen können.

Über die Mail-Adressen besteht eine direkte Kommunikation zwischen dem Kunden und dem zuständigen Mitarbeiter der Verwaltung.

Wie erhalten Sie Zugang zu dem Informations-Portal ?

Sie benötigen einen Internet-Anschluss und einen eMail-Account.

Schicken Sie uns eine Mail an info@seibel-worms.de mit Angabe des Verwaltungsobjektes und der Bezeichnung Ihrer Wohnung (z.B. der Einheiten-Nr. aus der Jahresabrechnung).

Danach erhalten Sie von uns die Zugangsdaten, d.h. den Benutzernamen und das temporäre Passwort über Ihre Mailadresse.

Nach der ersten Anmeldung sollte das Passwort von Ihnen sofort geändert werden, damit nur Sie dieses kennen.

Auch können Sie nach der ersten Anmeldung den Benutzernamen und die Mailadresse ändern.

Sollten Sie das Passwort in der Folgezeit vergessen, so können Sie ein neues temporäres Passwort auf der Anmelde-Maske („Passwort vergessen“) anfordern. Sie erhalten das temporäre Passwort dann per Mail automatisch mitgeteilt.

Gerne schickt Ihnen die Verwaltung auch ggf. die neuen Zugangsdaten per Mail zu.

Wenn Sie Eigentümer in mehreren Objekten oder Einheiten sind, so erhalten Sie nur einen Zugang. Innerhalb des Portals können Sie dann zwischen den Objekten bzw. Einheiten wechseln.

Anmeldung in das Informations-Portal

Melden Sie sich in Ihrem Browser unter „idesk.seibel-worms.de“ an.

Sie kommen danach in die Anmeldeseite, in der Sie sich mit dem Benutzernamen und Ihrem Passwort (evtl. dem temporär zugewiesenen Passwort) anmelden können.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so geben Sie Ihren Benutzernamen ein und drücken den Button „Passwort vergessen“.

[Keine Zugangsdaten?](#)

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Bitte geben Sie im folgenden Formular Ihre Zugangsdaten ein.

Pflichtfelder sind mit * markiert.

Benutzername *

Passwort *

Angemeldet bleiben

✓ Anmelden

Sie kommen dann in einen Dialog, in dem Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

Sie erhalten dann automatisch ein neues temporäres Passwort zugewiesen und über Ihr Postfach mitgeteilt.

Melden Sie sich danach mit dem temporären Passwort an dem System an und ändern dann Ihr Passwort.

Navigieren im Informations-Portal

Wenn Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, kommen Sie in eine Benutzer-Oberfläche, in der Ihnen die neuesten

- Vorgänge
- Dokumente und
- Mitteilungen

angezeigt werden.

Alle von Ihnen noch nicht gelesenen Informationen werden mit „Neu“ gekennzeichnet. Durch Anklicken der blau dargestellten Felder können Sie direkt zu den Vorgängen, Dokumenten oder Mitteilungen verzweigen.

Aus der Benutzeroberfläche können Sie nun auch über die Funktionsleiste im Kopf der Seite die weiteren Auswahlseiten

- Objekte
- Vorgänge
- Mitteilungen
- Dokumente

aufrufen. Hier werden Ihnen nicht nur die neuesten, sondern alle Datensätze der Ihnen zugeordneten Objekte bzw. Einheiten angezeigt.

Unter „**Objekte**“ können Sie soweit Sie Eigentümer in mehreren Objekten sind, ein spezielles Objekt auswählen (Objekte können nach Objektname, Strasse, PLZ bzw. Ort selektiert werden).



Meine Objekte

Objekt	Straße
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Durch anklicken der gewünschten Objekt-Nummer gelangen Sie in die Objektmaske. Hier sehen Sie die Einheiten, in denen Sie Eigentümer sind und Vorgänge die das ausgewählte Objekte betreffen.

Unter „**Vorgänge**“ werden Ihnen alle aktuellen Vorgänge aller Objekte, in denen Sie Eigentümer sind, angezeigt.



Meine Vorgänge

Vorgang	Objekt	Einheit	Typ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Über die Suchfelder im Kopfbereich können Sie gezielt Vorgänge oder Objekte auswählen. Über den Vorgangstyp können Sie Vorgänge nach

- Information
- Termin/Veranstaltung
- Schadensabwicklung
- Reparatur
- Anfrage
- Hausordnung
- Beschwerden

selektieren.

Soweit Sie einen Vorgang anklicken, wird Ihnen der aktuelle Bearbeitungsstatus des Vorganges angezeigt.

Wenn Sie den historischen Verlauf des Vorganges sehen wollen, drücken Sie im Kopfbereich den Button „Verlauf“.

Bei der Auflistung der Vorgänge wird auch der jeweils für den Vorgang zuständige Mitarbeiter der Verwaltung mit seiner Mail-Adresse angezeigt.

Sie können auf Wunsch dem zuständigen Sachbearbeiter auch eine Mail-Nachricht zukommen lassen indem Sie auf den Sachbearbeiter klicken und anschliessend eine Nachricht verfassen.

Unter „**Mitteilungen**“ werden Ihnen alle Mitteilungen der Verwaltung unabhängig vom Objekt angezeigt.

seibel gmbh Objekte Vorgänge **Mitteilungen** Dokumente

🏠 / [Mitteilungen](#) / Persönliche Mitteilungen

Persönliche Mitteilu

Betreff	Aktualisiert am	Typ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sie können jedoch nach dem Mitteilungs-Typ folgende Auswahl treffen:

- Informationen
- Nachrichten
- Veranstaltungen
- Werbung

Unter „**Dokumente**“ werden Ihnen alle gespeicherten Dokumente für alle Objekte, in denen Sie Eigentümer sind, angezeigt.



🏠 / [Dokumente](#) / Meine Dokumente

Meine Dokumente

Öffentliche Dokumente (2)

[Objektdokumente \(21 \)](#)

Im Kopfbereich der Liste werden Ihnen die Anzahl der gespeicherten Dokumente getrennt nach den Dokumenten-Typen:

- Öffentliche Dokumente
- Objektdokumente
- Private Dokumente#

angezeigt und können gezielt ausgewählt werden.

Meine Dokumente

[Öffentliche Dokumente \(2 \)](#)

[Objektdokumente \(21 \)](#)

[Private Dokumente \(4 \)](#)

Wie unterscheiden sich die einzelnen Dokumenten-Typen:

- Öffentliche Dokumente – Diese Dokumente können von allen unseren Kunden gelesen werden und haben keinen Bezug zu bestimmten Objekten oder Einheiten. Hierbei handelt es sich z.B. um allgemeine Mitteilungen der Verwaltung.
- Objekt-Dokumente – Diese Dokumente können von allen Eigentümern bzw. Mietern gelesen werden, die für ein bestimmtes Objekt freigegeben wurden. Hierbei handelt es sich z.B. um Dokumente wie Hausordnung, Teilungserklärung, Versicherungspolice, Wartungsverträge, Putzpläne etc.
- Private Dokumente – Diese Dokumente können nur von dem betroffenen Eigentümer bzw. Mieter der Einheit gelesen werden. Hierbei handelt es sich z.B. um Abrechnungen, Wirtschaftspläne, persönlicher Schriftverkehr etc.