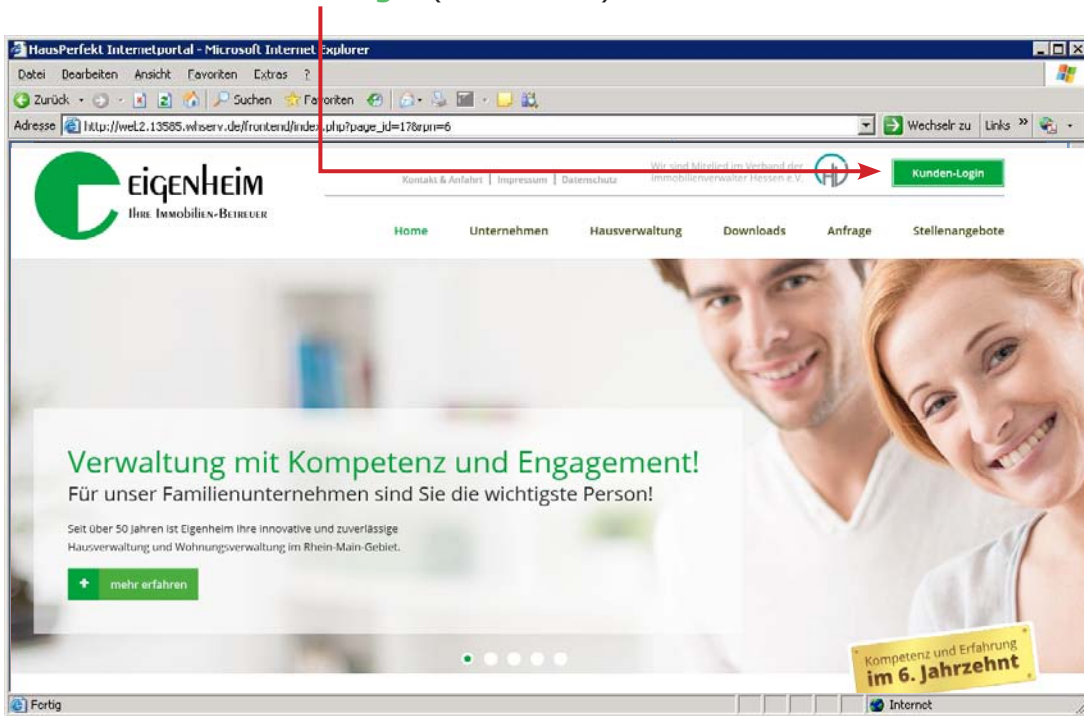


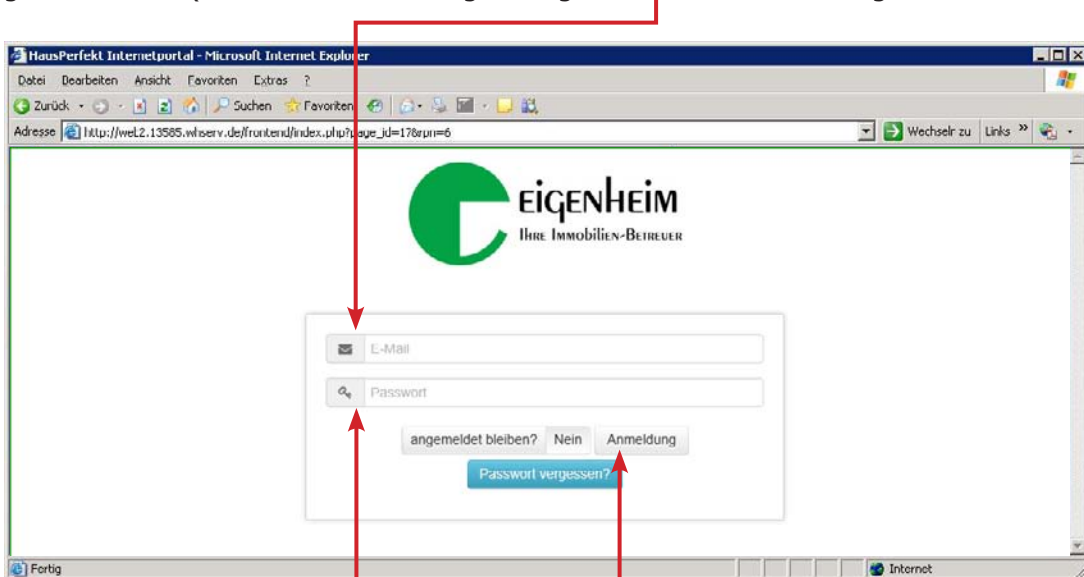


## Beschreibung für Nutzung von HP Mobile

1. Aufrufen unserer Homepage (www.eigenheim-hausbetreuung.de) – dort Klick auf den Button **Kunden-Login** (rechts oben)



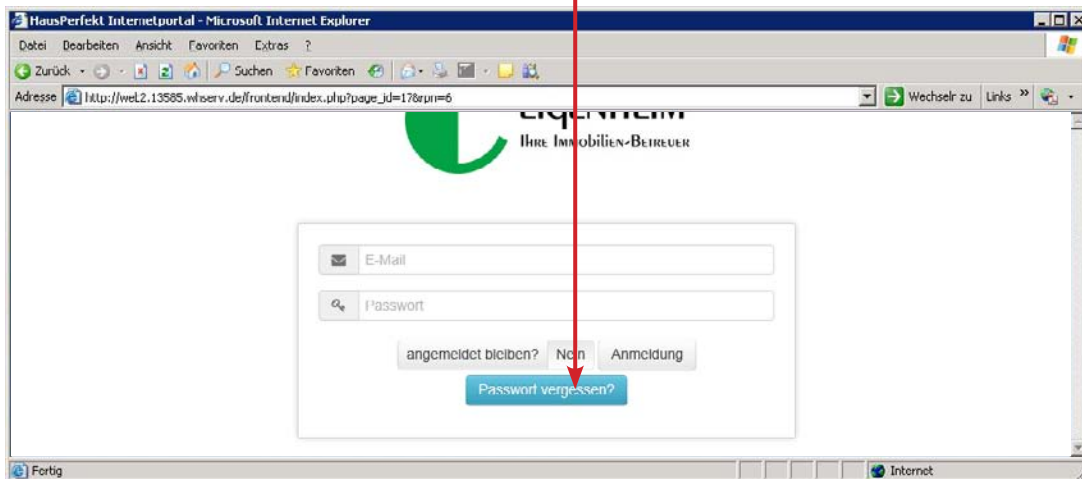
2. Im oberen Fenster bei E-Mail Eingabe der **E-Mail-Adresse**, welche Sie uns mitgeteilt haben (bzw. an die eine Begrüßungsmail von uns an Sie gesendet wurde).



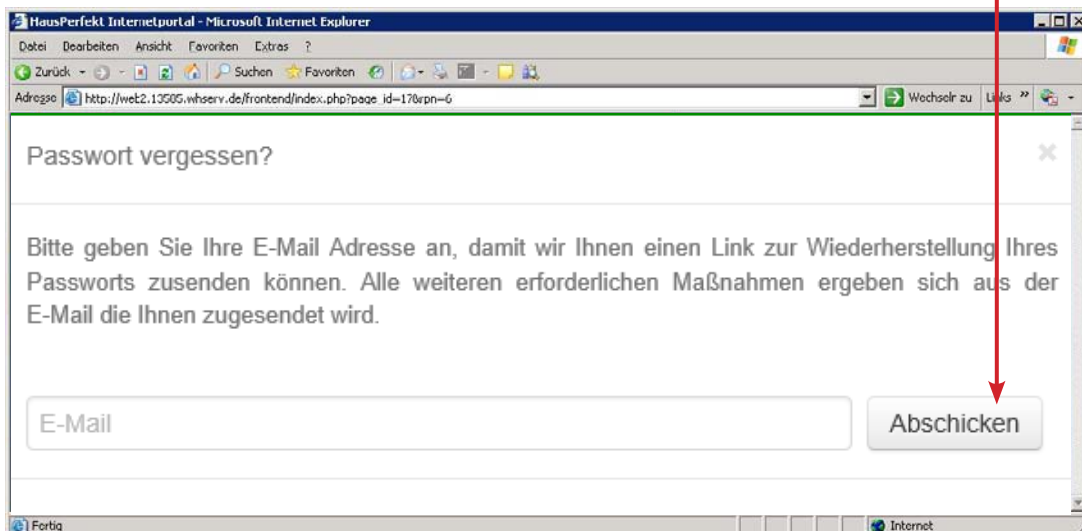
Dann das bekannte (bzw. bei Neuanlage per E-Mail erhaltene Passwort) im zweiten Fenster bei **Passwort** eingeben und anschließend auf den rechten Button **Anmeldung** klicken.



3. Sollten Sie kein Passwort erhalten haben oder sollte Ihnen dieses nicht vorliegen, klicken Sie bitte auf den unteren Button **Passwort vergessen?**

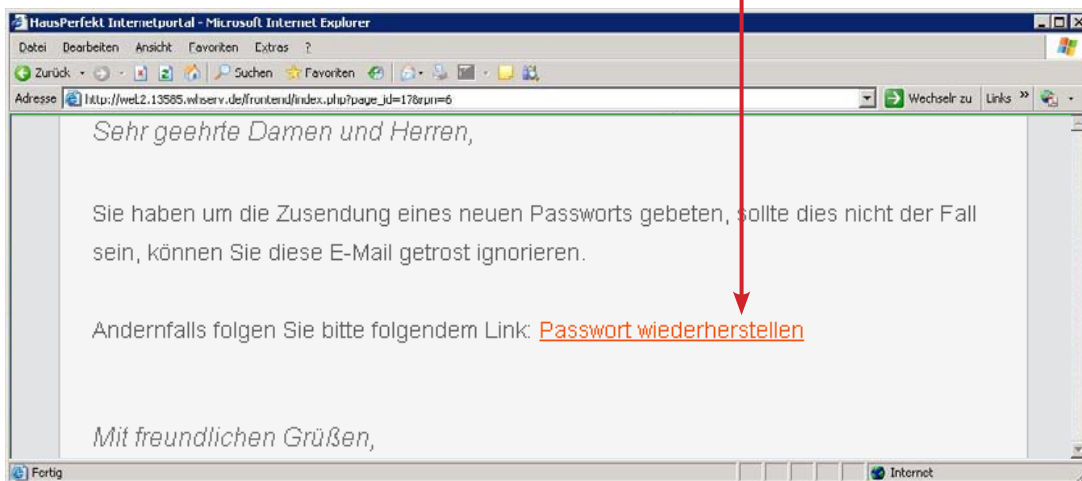


Hier nun Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse und dann auf den rechten Button **Abschicken** klicken.

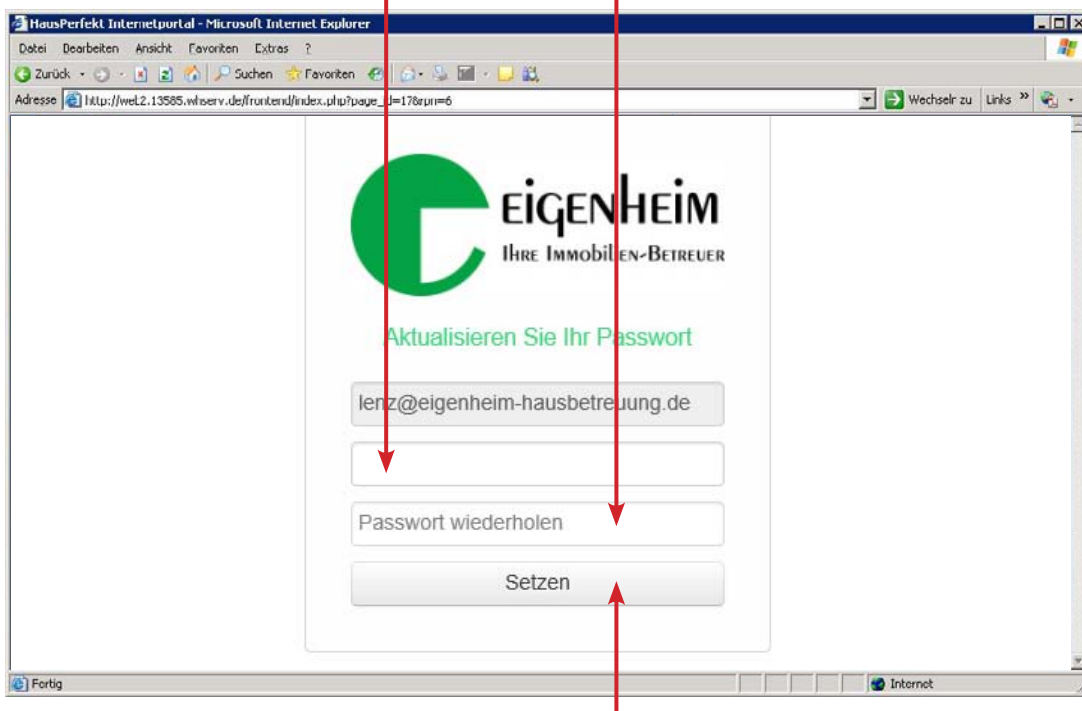




Es erscheint rechts oben für kurze Zeit folgende Meldung: **Eine E-Mail wurde an Ihre Adresse gesendet** und in wenigen Sekunden erhalten Sie eine E-Mail mit nachstehendem Inhalt. Dort klicken Sie auf den Link **Passwort wiederherstellen**.



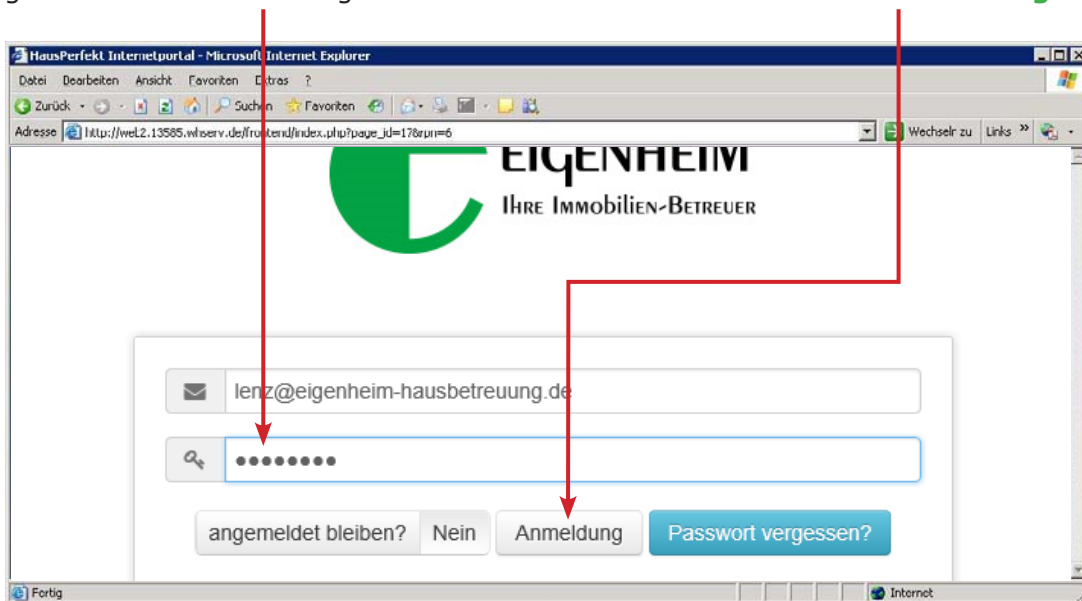
4. Sie gelangen dann zu folgendem Bild, wo Ihre E-Mail Adresse im obersten Fenster bereits hinterlegt ist. Im 2. Fenster geben Sie nun ein von Ihnen **selbst gewähltes Passwort** ein und **wiederholen** dies im 3. Fenster.



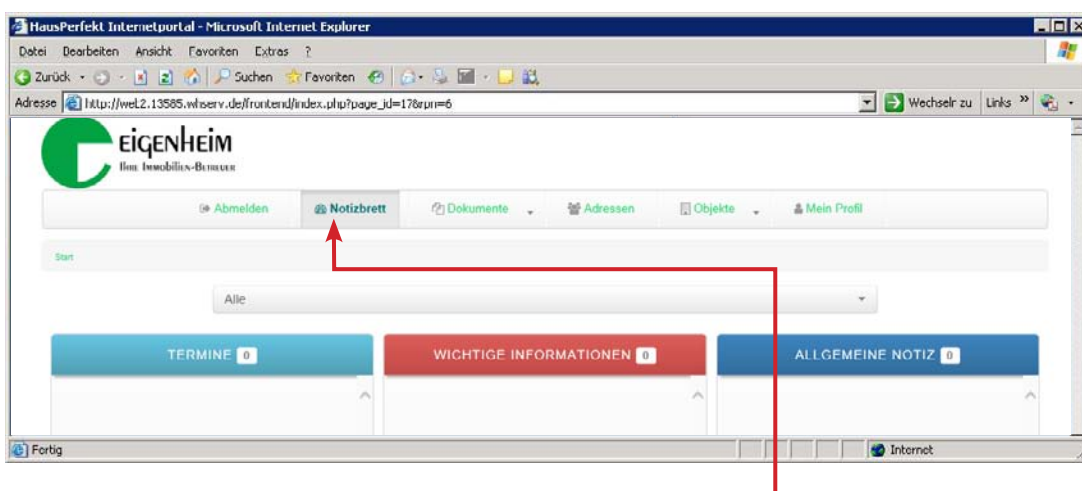
Anschließend klicken Sie auf den Button **Setzen**.



5. Sie gelangen zu folgendem Bild, wo im oberen Fenster bereits Ihre E-Mail-Adresse hinterlegt ist (bei Änderung Ihrer E-Mail Adresse ist hier eventuell noch Ihre vorherige E-Mail Adresse abgespeichert dann müssen Sie hier Ihre neue E-Mail-Adresse eintragen) und müssen hier im 2. Fenster Ihr neu gewähltes **Passwort** eingeben und anschließend auf den Button **Anmeldung** klicken.



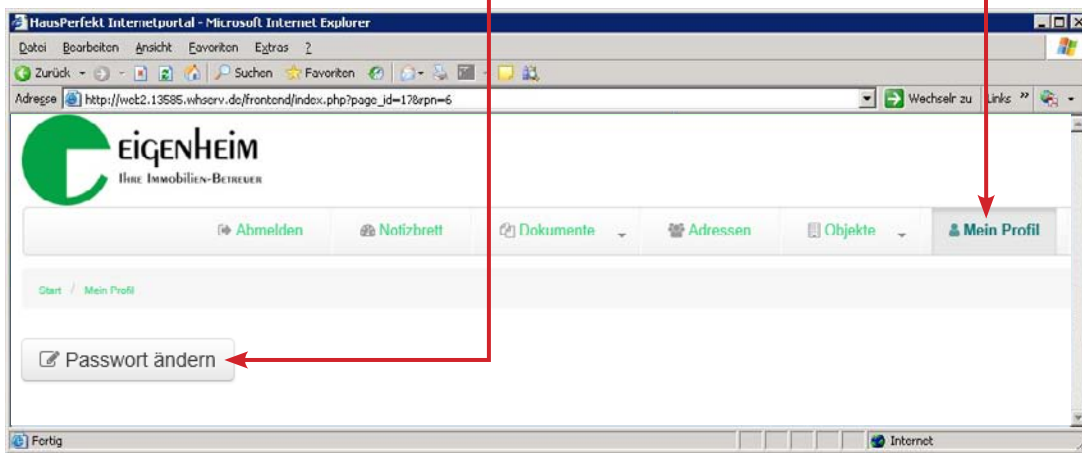
6. Nun sind Sie im persönlichen Kundenbereich eingeloggt:



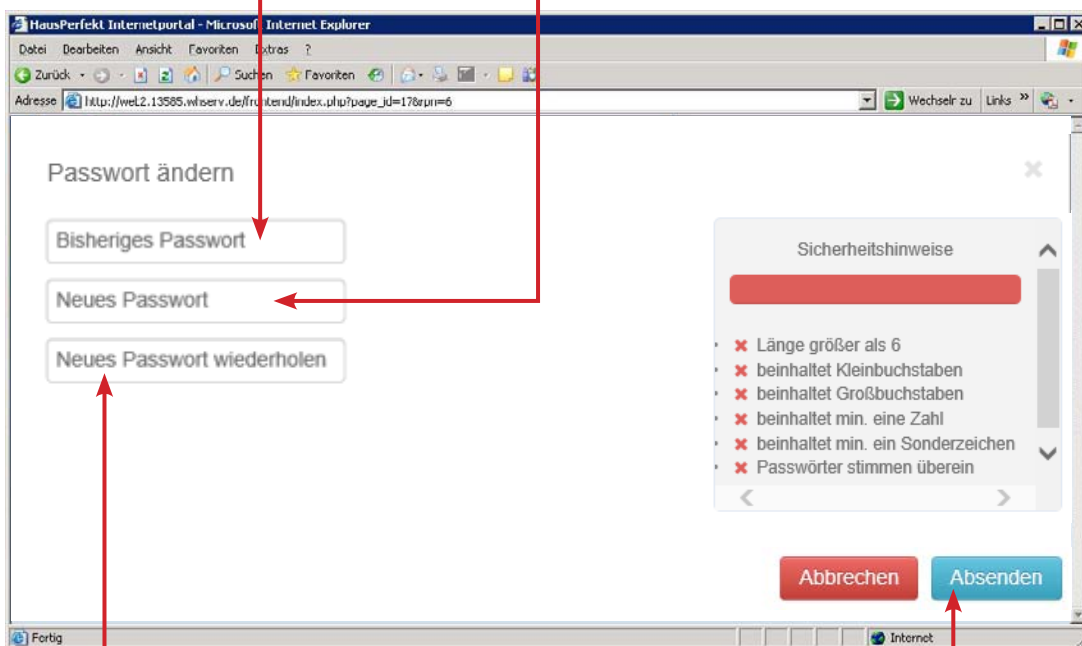
Nach dem Login befinden Sie sich stets im Menüpunkt **Notizbrett** (siehe obere Menüleiste), wo Sie unter den dort abgebildeten 3 Fenstern zukünftig eventuell wichtige **Termine**, **Wichtige Informationen** (Aufstellung wichtiger Rufnummern im Notfall) und **Allgemeine Notizen** finden werden. Außerdem finden Sie hier links unten eine Anzeige der neu von uns für Sie eingestellten Dokumente sowie unten rechts ein Foto von der Außenansicht Ihrer Liegenschaft.



7. Wenn Sie in der oberen Menüleiste ganz rechts auf **Mein Profil** klicken, erscheinen links Ihre Kontaktdaten und Sie haben dort die Möglichkeit, Ihr Passwort jederzeit zu ändern, indem Sie auf den dortigen Button **Passwort ändern** unterhalb Ihrer Kontaktdaten klicken.



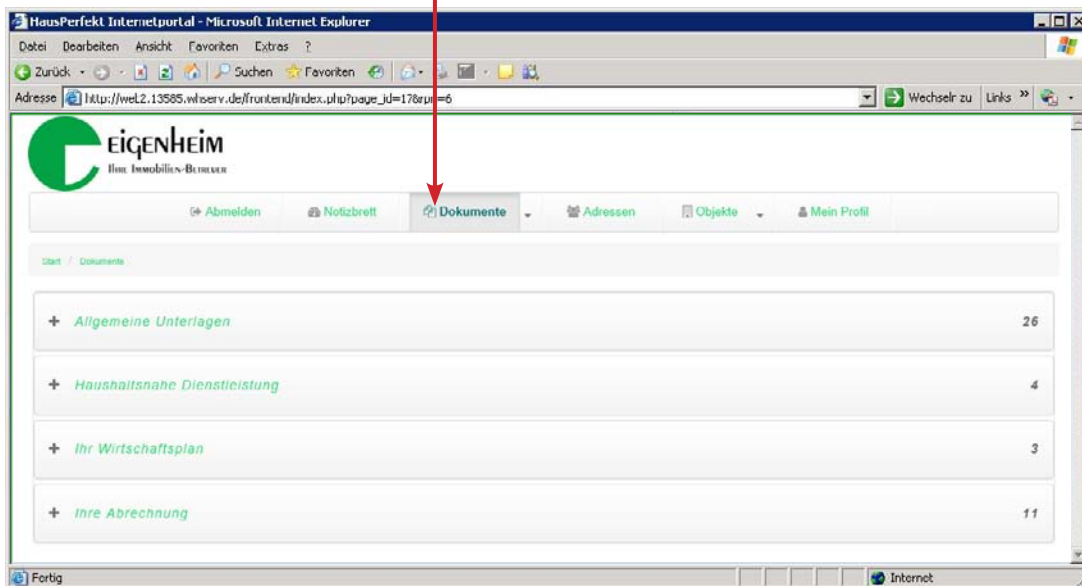
8. Ihre E-Mail Adresse ist bereits im obersten Feld notiert, im Feld: **Bisheriges Passwort** müssen Sie Ihr aktuelles Passwort eingeben, im darunterliegenden Feld: **Neues Passwort** ein neues von Ihnen frei wählbares Passwort (bitte die Sicherheitshinweise rechts beachten) eingeben,



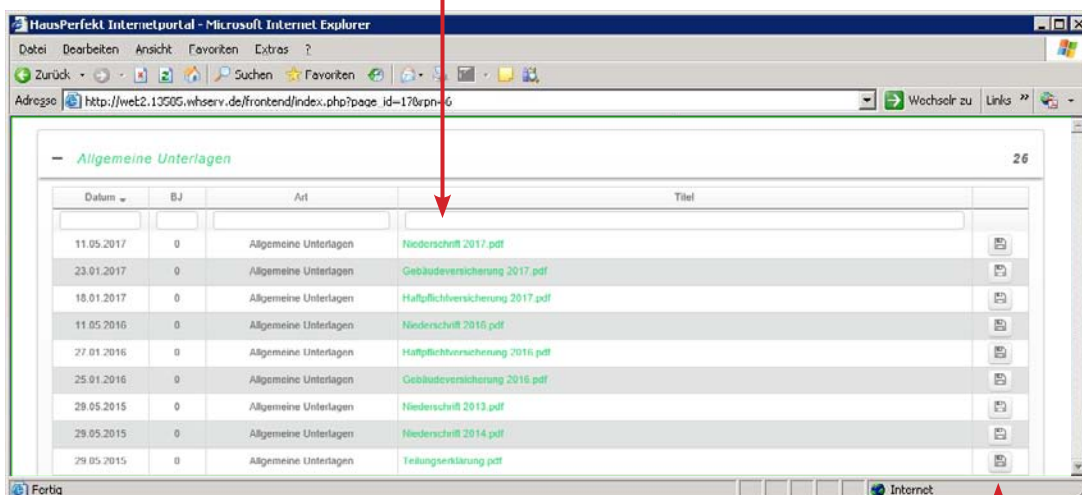
dieses neue Passwort im unteren Fenster Neues Passwort **wiederholen** und anschließend auf den Button ganz rechts **Absenden** klicken (es erscheint rechts oben für kurze Zeit folgende Meldung: **Das Passwort wurde erfolgreich geändert!** und das neue Passwort gilt dann ab dem nächsten Login).



9. Nach dem Klick auf **Dokumente** in Mitte der oberen Menüleiste gelangen Sie zu folgender Auswahl:



10. Bei Auswahl des obersten Feldes **Allgemeine Unterlagen** (durch einmalige Anklicken) gelangen Sie zu den für die gesamte Liegenschaft hinterlegten Unterlagen (wie zum Beispiel Teilungserklärung, Energieausweis, Versicherungspolice, Niederschriften der Eigentümerversammlungen). Sie können diese dann jeweils einzeln mit einem Klick auf die **Bezeichnung des Dokumentes** aufrufen.

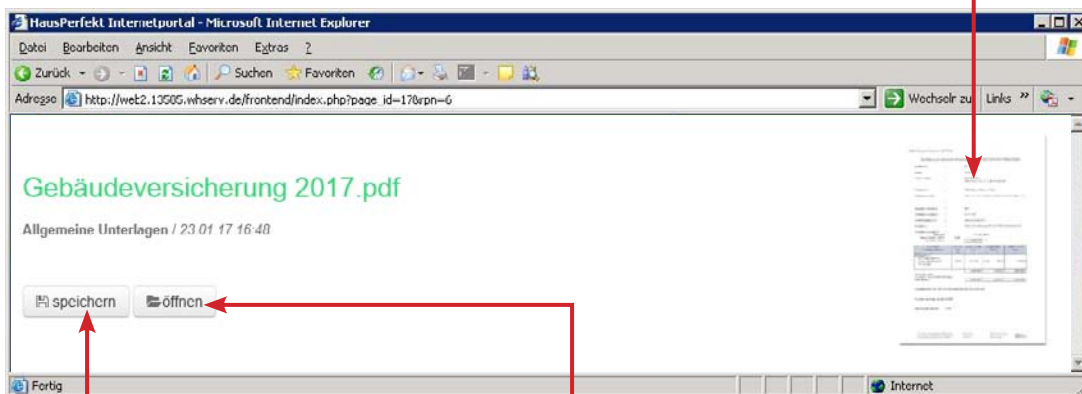


Mit Hilfe des **Speichersymbols** ganz rechts können Sie die Datei direkt speichern.



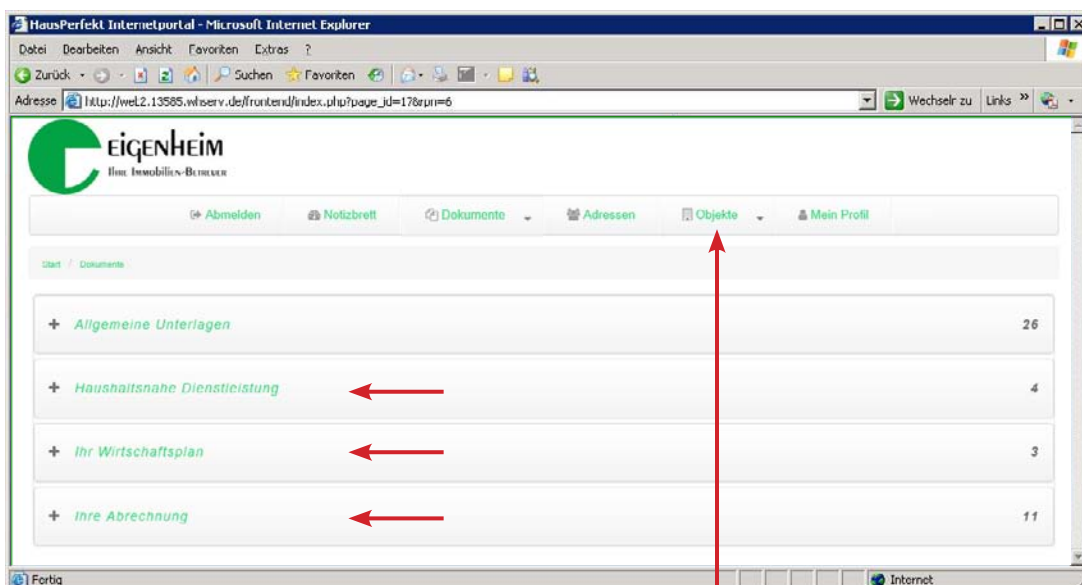
11. Sind Sie über die **Bezeichnung** des Dokuments gegangen, öffnet sich nach dem Klick ein am unteren Bildschirmrand erscheinendes Fenster mit verschiedenen Möglichkeiten.

Mit einem weiteren Klick direkt auf die **Miniaturanzeige** rechts (der 1. Seite des Dokumentes) anschauen,



(oder alternativ mit Klick auf den **Button links** öffnen) sowie auch mit Klicken des **linken Buttons** Speichern das Dokument direkt die pdf-Datei auf Ihren Computer/Laptop/Smartphone etc. downloaden und abspeichern.

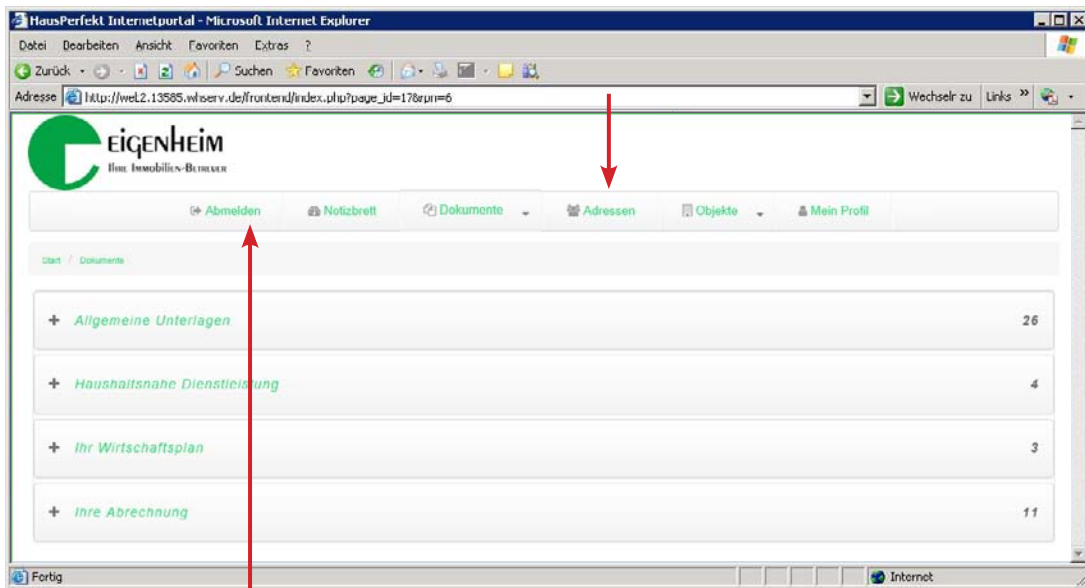
12. Bei der Auswahl des 2. Feldes **Haushaltsnahe Dienstleistungen**, des 3. Feldes **Ihr Wirtschaftsplan** oder des 4. Feldes **Ihre Abrechnung** finden Sie dort Ihre diesbezüglichen Dokumente Ihrer Wohnung(en), gegebenenfalls auch für mehrere Jahre, falls Sie bereits seit längerer Zeit Eigentümer der Wohnung(en) sind.



Sollten Sie Wohnungen in verschiedenen Liegen-schaften besitzen, können Sie unter dem Menüpunkt **Objekte** (rechts in der oberen Menüleiste) eine Auswahl Ihrer Wohnungen treffen.



13. Unter dem Menüpunkt **Adressen** in der Mitte der oberen Menüleiste können Sie nach Anklicken des rechten Buttons Kontaktdaten Ihre Kontaktdaten (und ggfs. Ihrer Mieter) einsehen, eine Änderung dieser ist leider Ihrerseits aus software-technischen Gründen nicht möglich, **bei Änderungswünschen kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail**.



Ihre Nutzung des persönlichen Kundenbereichs sollten Sie aus Sicherheitsgründen stets durch **Abmelden** beenden.