

Anleitung zum Kundenportal

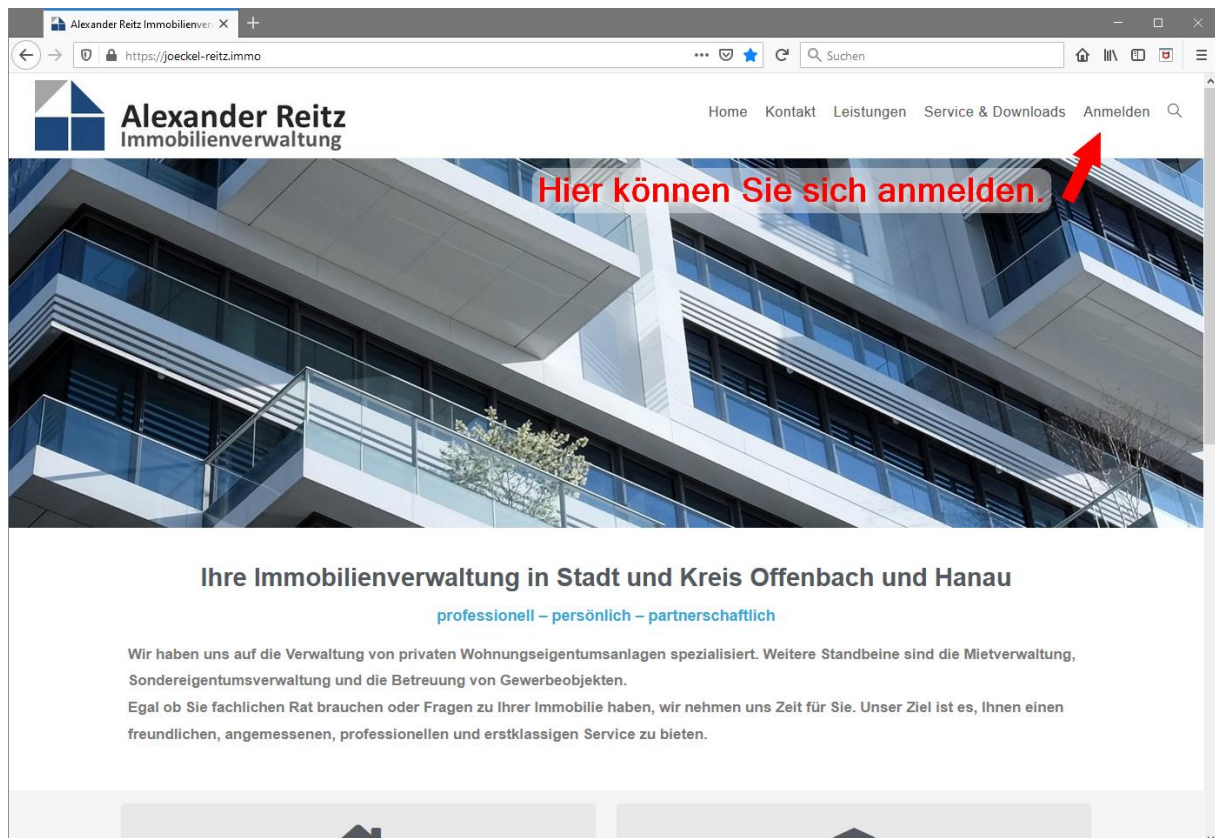
Sehr geehrte Eigentümer*innen,

damit Sie sich auf unserer Homepage und insbesondere in unserem Kundenbereich schnell zurechtfinden, habe ich Ihnen eine kleine Anleitung geschrieben. Die Seiten und der Kundenbereich sind einfach aufgebaut und mit wenigen Klicks sind alle Daten zu erreichen.

Unsere Homepage und den Kundenbereich erreichen Sie unter <https://joeckel-reitz.immo>

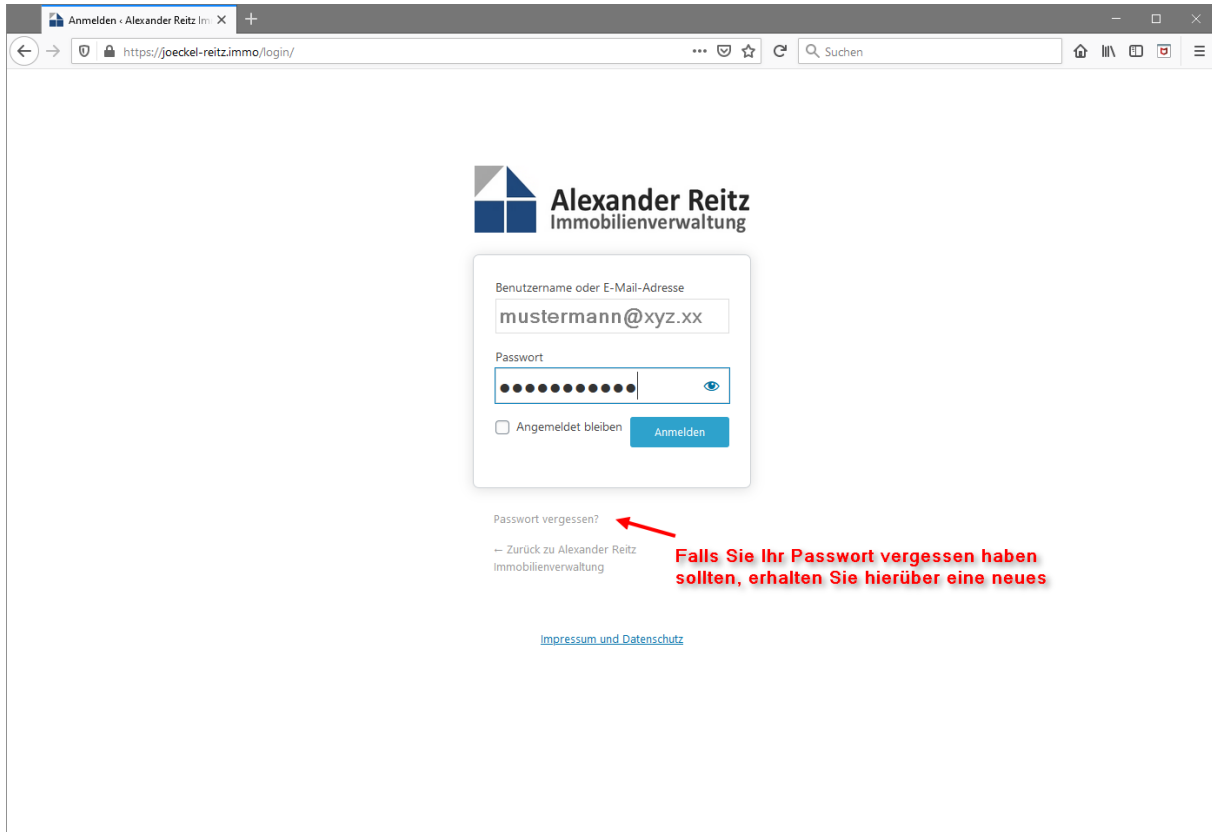
Im Kundenbereich sind bestimmte Dokumente für Ihre Liegenschaft/WEG hinterlegt. Sie selbst können Dokumente lesen, herunterladen, aber keine Dokumente hoch laden, verändern oder löschen. Jeder Benutzer kann nur die Daten sehen die für ihn frei gegeben wurden. Die Abrechnungen der einzelnen Eigentümer werden zurzeit generell nicht im Kundenbereich abgelegt. Um in den Kundenbereich zu gelangen, müssen Sie sich erst anmelden. Die Zugangsdaten erhalten Sie von uns.

Über den Menüpunkt **Anmelden** gelangen Sie direkt in den Kundenbereich.



Zur Anmeldung benötigen Sie Ihre E-Mail Adresse (in der Regel die, an die Ihre Zugangsdaten gesendet wurden) und das Passwort.

Fall Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, können Sie auf der Anmeldeseite, über **Passwort vergessen?**, eine neues erstellen. Sie werden aufgefordert, Ihre hinterlegte E-Mail Adresse einzutragen. Für weitere Informationen erhalten Sie eine entsprechende E-Mail.



Benutzername oder E-Mail-Adresse
mustermann@xyz.xx

Passwort
●●●●●●●●

Angemeldet bleiben

Passwort vergessen? **Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, erhalten Sie hierüber eine neues**

[– Zurück zu Alexander Reitz Immobilienverwaltung](#)

[Impressum und Datenschutz](#)

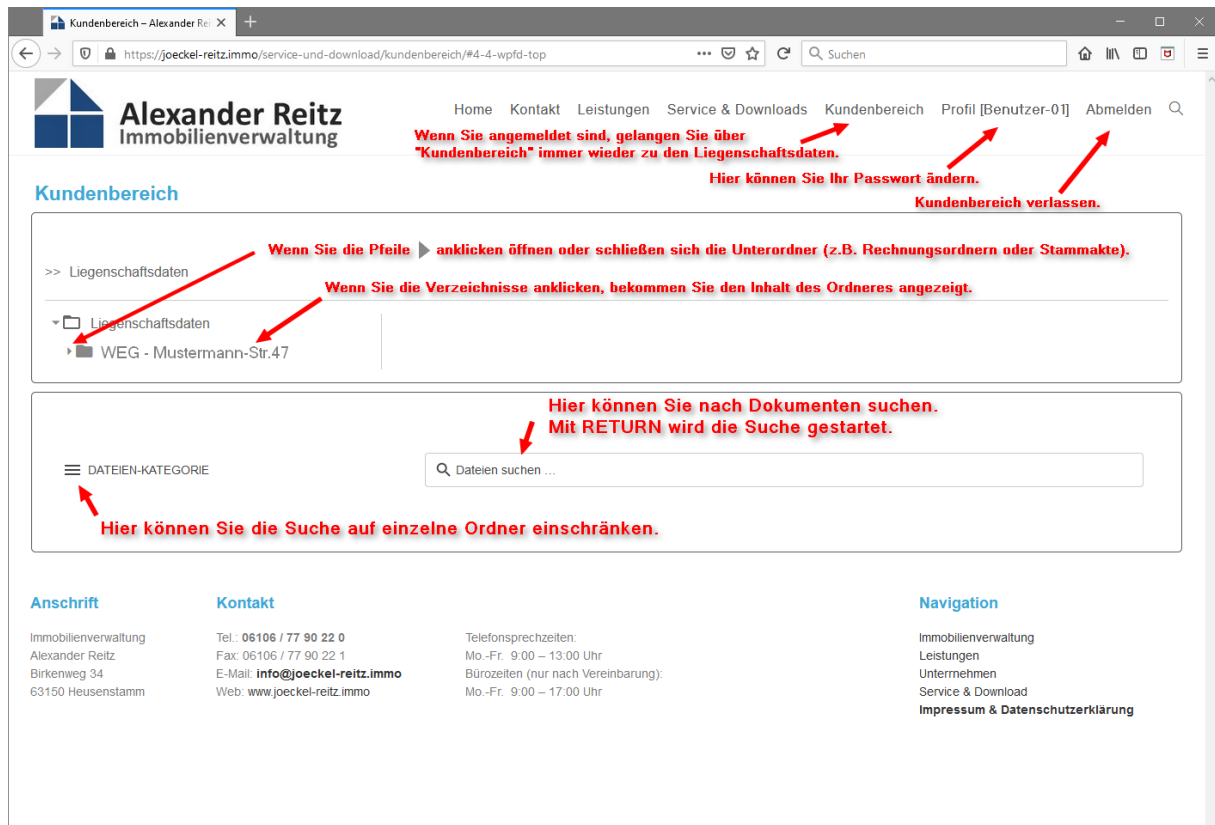


Nachdem Sie sich zum ersten Mal angemeldet haben ändern Sie bitte als erstes Ihr Passwort.
Wie das geht, ist ganz am Ende der Anleitung beschrieben.

Nach dem Anmelden werden Sie direkt in den Kundenbereich weiter geleitet.

Im Kundenbereich haben Sie folgende allgemeine Möglichkeiten zur Navigation:

- Solange Sie angemeldet sind, können Sie jederzeit über den Menüpunkt **Kundenbereich** wieder in Kundenbereich zurück, falls Sie einmal auf einer anderen Seite unserer Homepage sind.
- Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, gelangen Sie über **Profil [...]** zu Ihrem Benutzerprofil.
- Mit **Abmelden** verlassen Sie wieder den Kundenbereich.
- Wenn Sie bei den Liegenschaftsdaten auf die kleinen Pfeile ► drücken, können Sie durch die Verzeichnisse navigieren und die Unterordner öffnen sich.
- Wenn Sie bei den Liegenschaftsdaten auf die Ordnerübersicht [z.B. **WEG – XYZ Str.** usw.] drücken, wird der Inhalt der Ordner angezeigt (falls vorhanden).



The screenshot shows the 'Kundenbereich' (Customer Area) of the Alexander Reitz Immobilienverwaltung website. The interface includes a navigation menu at the top with links for Home, Kontakt, Leistungen, Service & Downloads, Kundenbereich, Profil [Benutzer-01], and Abmelden. A search bar is located in the top right corner. The main content area is titled 'Kundenbereich' and contains a section for 'Liegenschaftsdaten' (Property Data). Under this section, there is a list of property entries, including 'WEG - Mustermann-Str.47'. Red arrows point to various elements with explanatory text: 'Wenn Sie die Pfeile ► anklicken öffnen oder schließen sich die Unterordner (z.B. Rechnungsordnern oder Stammakte).', 'Wenn Sie die Verzeichnisse anklicken, bekommen Sie den Inhalt des Ordneres angezeigt.', 'Hier können Sie Ihr Passwort ändern.', 'Kundenbereich verlassen.', 'Hier können Sie nach Dokumenten suchen. Mit RETURN wird die Suche gestartet.', and 'Hier können Sie die Suche auf einzelne Ordner einschränken.' The footer contains contact information, including address, phone, fax, email, and website, as well as a navigation menu with links to 'Impressum & Datenschutzerklärung'.

Im Kundenbereich finden Sie unter den Liegenschaftsdaten Ihrer WEG - unter dem Ordner **Rechnungsordner** - alle Dokumente zur den Jahresabrechnungen Ihrer WEG.

Abrechnungen der einzelnen Eigentümer werden hier generell nicht abgelegt.

Desweiteren werden noch allgemeine Dokumente der WEG unter dem Ordner **Stammakte** abgelegt. Dies sind z.B. die Teilungserklärung, der Verwaltervertrag, die Protokolle der Eigentümerversammlungen oder der Energieausweis. Bitte haben Sie Verständnis, dass diese Daten erst nach und nach eingestellt werden. Der Kundenbereich befindet sich noch im Aufbau.

Wenn Sie bei den Liegenschaftsdaten durch die Verzeichnisse navigieren, finden Sie im Rechnungsordner die einzelnen Abrechnungsjahre ab 2020.

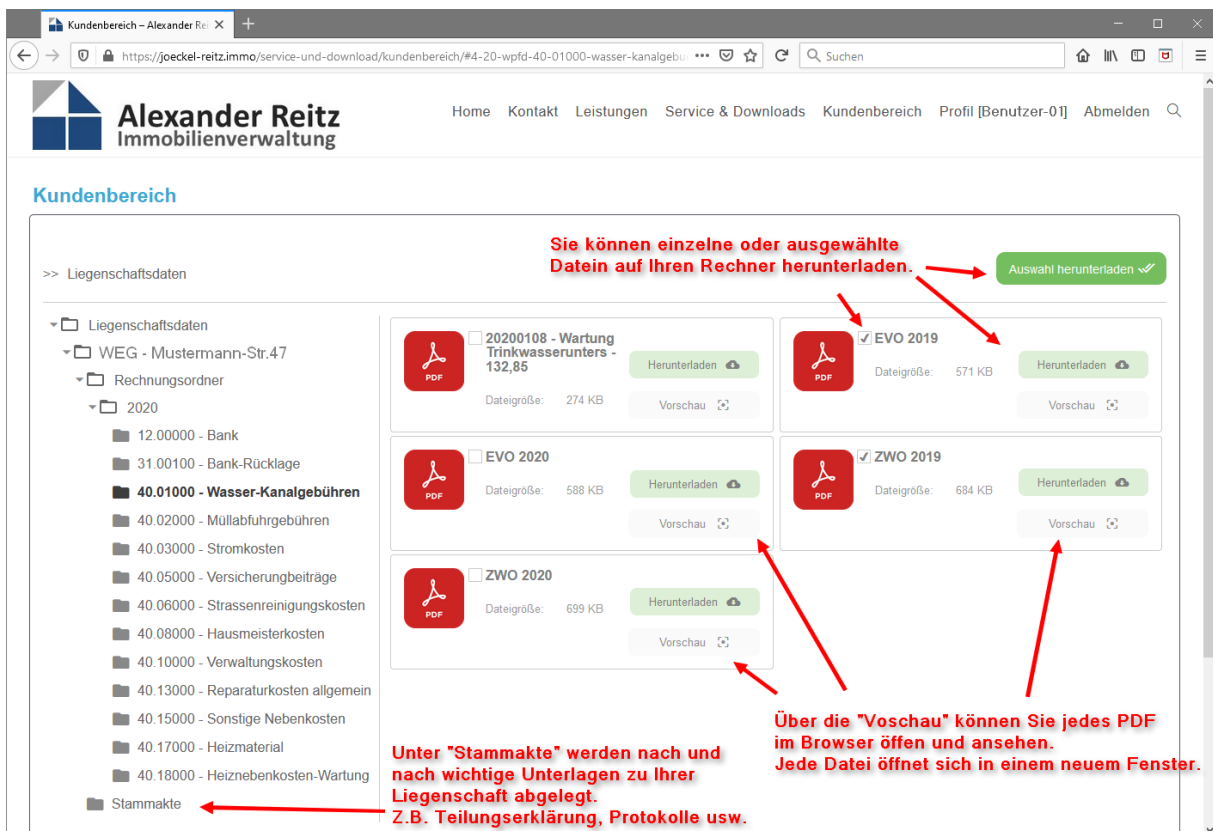
Unter dem jeweiligen Jahr (z.B. 2020) liegen die Abrechnungsunterlagen und alle Belege von diesem Jahr.



Über die "Vorschau" können Sie jedes PDF im Browser öffnen und ansehen. Jede Datei öffnet sich in einem neuen Fenster.

In den Rechnungsordnern liegen alle Unterlagen zum jeweiligen Konto und für das jeweilige Jahr.

Am einfachsten lässt sich der Inhalt über die Vorschau ansehen. Drücken Sie dazu immer auf den Knopf **Vorschau** . Anschließend öffnet sich ein neues Fenster. So können Sie auch mehrere Dokumente gleichzeitig anschauen.



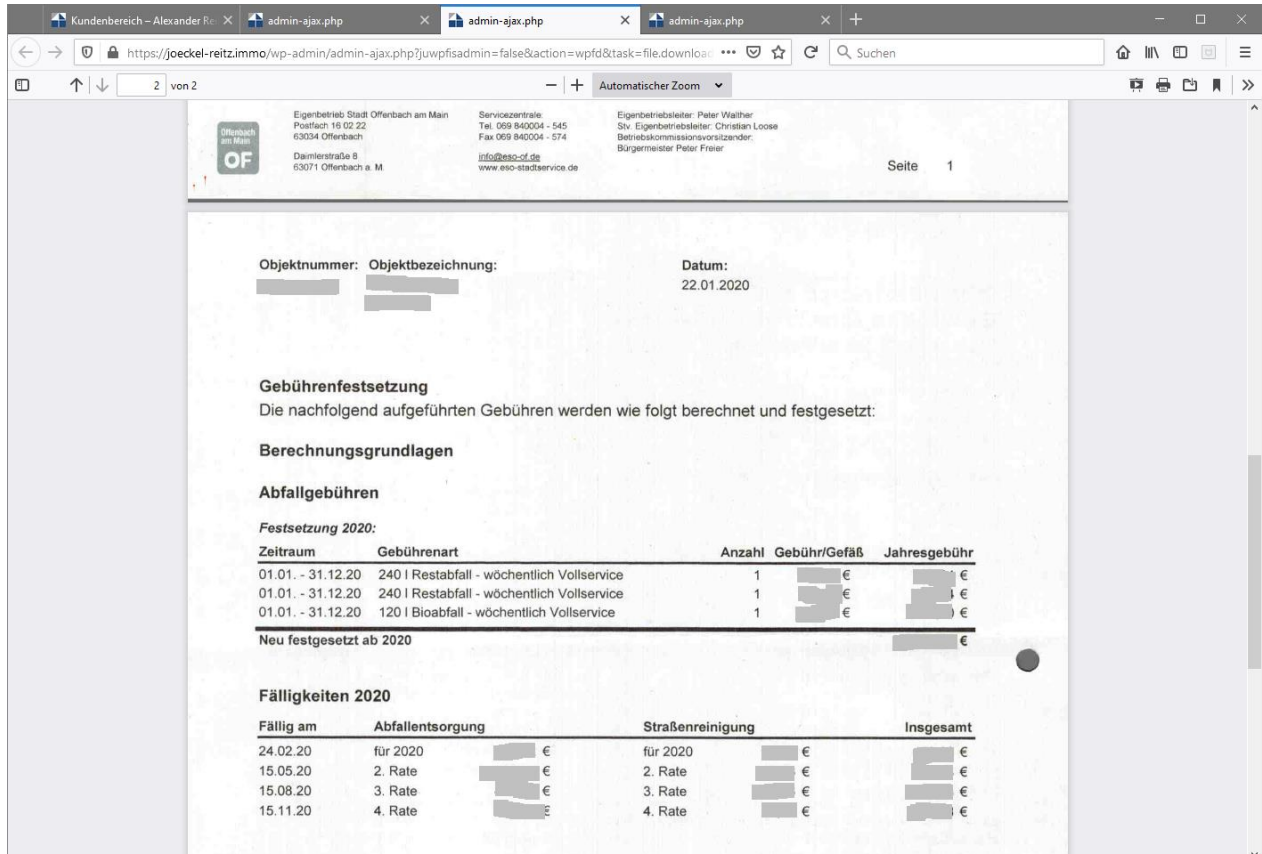
Sie können einzelne oder ausgewählte Dateien auf Ihren Rechner herunterladen.

Über die "Vorschau" können Sie jedes PDF im Browser öffnen und ansehen. Jede Datei öffnet sich in einem neuen Fenster.

Unter "Stammakte" werden nach und nach wichtige Unterlagen zu Ihrer Liegenschaft abgelegt. Z.B. Teilungserklärung, Protokolle usw.

Sie können einzelne Dokumente auch herunterladen und auf ihrem Rechner speichern. Wenn Sie erst mehrere Dokumente mit auswählen, können Sie alle ausgewählten Dokumente auf einmal mit **Auswahl herunterladen** herunterladen.

Über den Knopf **Vorschau** können sie beliebig viele Dokumente öffnen und im Browser zwischen diesen hin und springen.



OF
 Eigenbetrieb Stadt Offenbach am Main
 Postfach 16 02 22
 63024 Offenbach
 Damlienstraße 8
 63071 Offenbach a. M.

Servicezentrale:
 Tel. 069 840004 - 545
 Fax 069 840004 - 574
 info@stoc-off.de
 www.stoc-stadtservice.de

Eigenbetriebsleiter: Peter Walther
 Stv. Eigenbetriebsleiter: Christian Loose
 Betriebskommissionarvorsitzender:
 Bürgermeister Peter Freier

Seite 1

Objektnummer: [redacted] Objektbezeichnung: [redacted] Datum: 22.01.2020

Gebührenfestsetzung
 Die nachfolgend aufgeführten Gebühren werden wie folgt berechnet und festgesetzt:

Berechnungsgrundlagen

Abfallgebühren

Festsetzung 2020:

Zeitraum	Gebührenart	Anzahl	Gebühr/Gefäß	Jahresgebühr
01.01. - 31.12.20	240 l Restabfall - wöchentlich Vollservice	1	[redacted] €	[redacted] €
01.01. - 31.12.20	240 l Restabfall - wöchentlich Vollservice	1	[redacted] €	[redacted] €
01.01. - 31.12.20	120 l Bioabfall - wöchentlich Vollservice	1	[redacted] €	[redacted] €

Neu festgesetzt ab 2020 [redacted] €

Fälligkeiten 2020

Fällig am	Abfallentsorgung	Straßenreinigung	Insgesamt
24.02.20	für 2020 [redacted] €	für 2020 [redacted] €	[redacted] €
15.05.20	2. Rate [redacted] €	2. Rate [redacted] €	[redacted] €
15.08.20	3. Rate [redacted] €	3. Rate [redacted] €	[redacted] €
15.11.20	4. Rate [redacted] €	4. Rate [redacted] €	[redacted] €

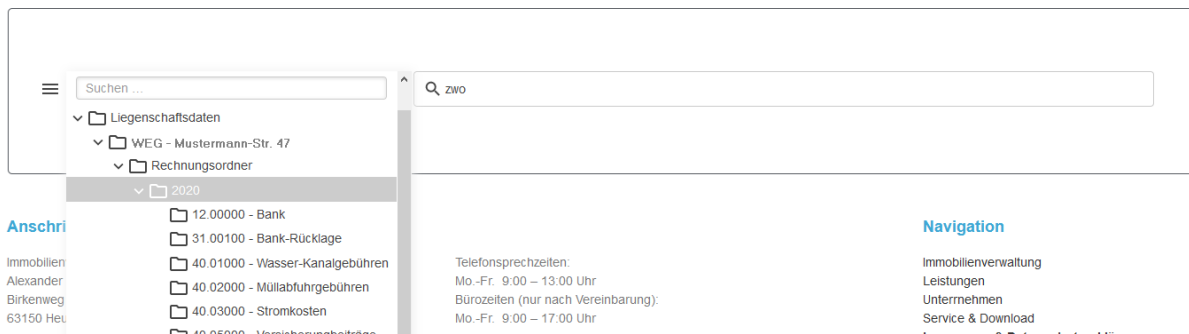
Allerdings werden nicht all Arten von Dokumenten in der Vorschau angezeigt. Z.B. Microsoft Word oder Excel Dokument müssen heruntergeladen werden. Bei solchen Formaten wird auch kein Vorschau-Knopf angezeigt. In der Regel liegen aber nur PDF Dokumente im Kundenbereich.

Weiter unten auf der Seite, unter den Liegenschaftsdaten, liegt eine Suchfunktion, mit der Sie Dokumente über deren Namen suchen können.

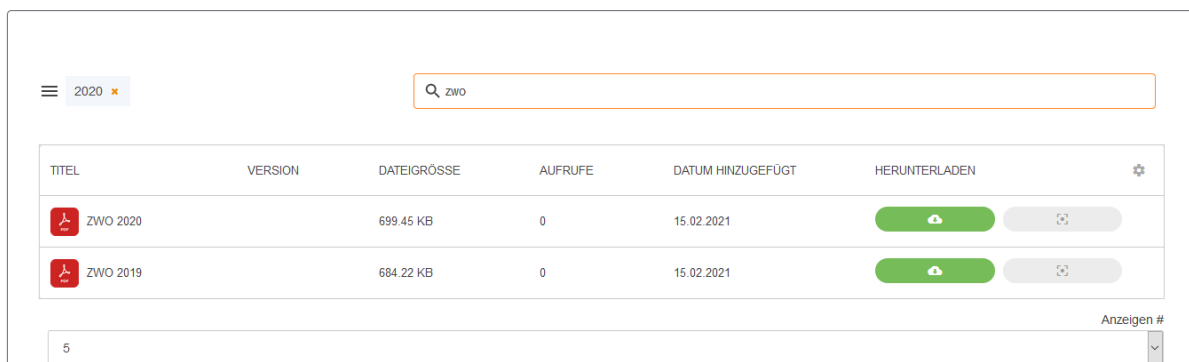
Es reicht auch ein kleiner Teil des Namens.

Der Suchbereich lässt sich über **≡ DATEIEN-KATEGORIE** jeweils auf einzelne Ordner und deren Unterordner einschränken.

Wenn Sie den Suchtext im Feld eingegeben haben, starten Sie die Suche mit der Taste „Return“ auf ihren Rechner.



Das Suchergebnis wird dann angezeigt. Auch diese Dokumente lassen sich über die Vorschau anzeigen oder herunterladen.



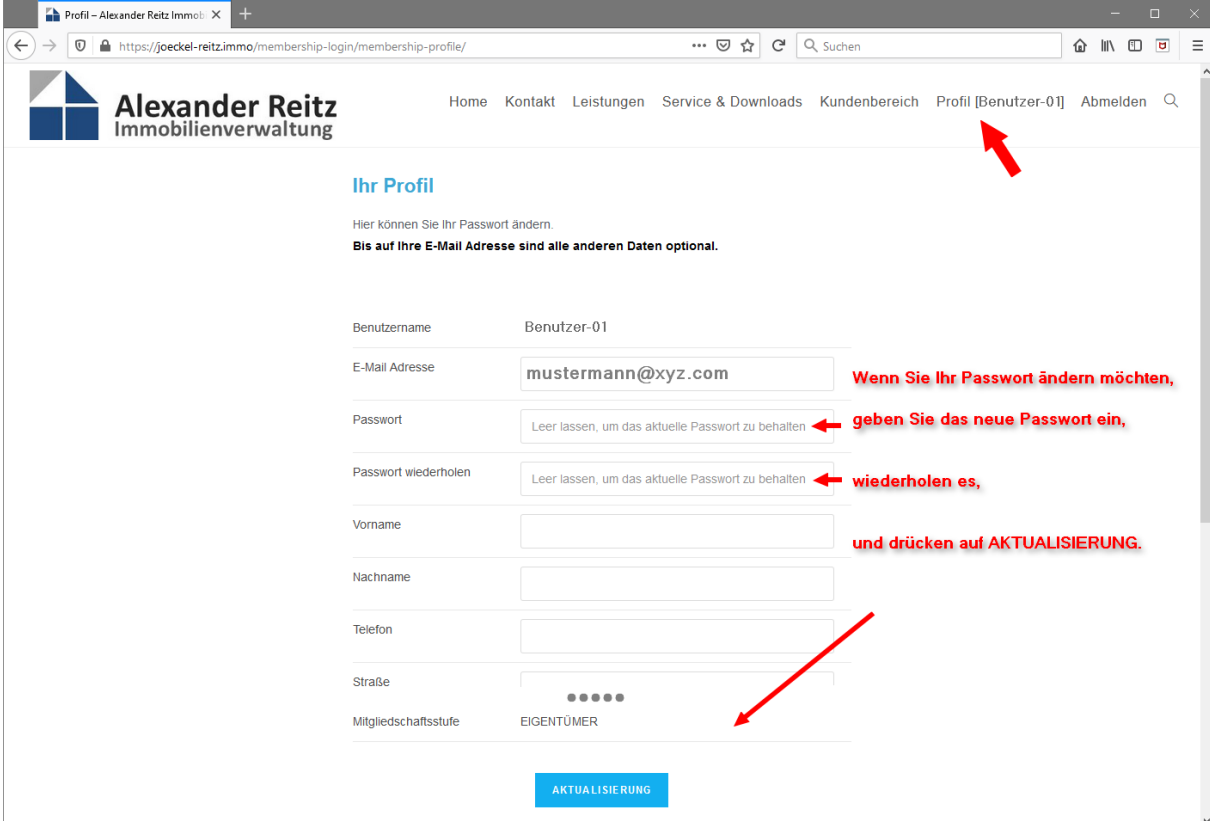
Sie können den Suchtext oder den ausgewählten Ordner jederzeit ändern und die Suche neu starten.

Als Standard werden max. 5 gefundene Dokumente angezeigt. Sie können Anzahl aber erhöhen.



Über den Menüpunkt **Profil [...]** können Sie jederzeit Ihr Passwort ändern.

Sie müssen Ihr neues Passwort nur im Feld „Passwort“ und „Passwort wiederholen“ eingeben und ganz unten auf **AKTUALISIERUNG** drücken.



Ihr Profil

Hier können Sie Ihr Passwort ändern.
Bis auf Ihre E-Mail Adresse sind alle anderen Daten optional.

Benutzername Benutzer-01

E-Mail Adresse **Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten,**

Passwort **geben Sie das neue Passwort ein,**

Passwort wiederholen **wiederholen es,**

Vorname

Nachname **und drücken auf AKTUALISIERUNG.**

Telefon

Straße

Mitgliedschaftsstufe EIGENTÜMER

AKTUALISIERUNG

Wenn Sie noch Fragen haben, können Sie uns gerne kontaktieren.