



Kurzanleitung  
cerberusX Hausverwaltungswerkzeug  
(Eigentümergebrauch)

## Inhalt

Allgemein.....	1
Werkzeugübersicht.....	2
Anmeldung.....	2
Nach der Anmeldung.....	2
Das Hauptmenü .....	3
Untermenü: Benutzerkonto .....	3
KONTO: <i>BENUTZERNAME</i> .....	3
Persönlicher Ordner .....	4
Abmelden .....	4
Untermenü: Anwesen .....	4
Untermenü: Juristisches .....	4
Untermenü: Dokumentenablage .....	5

## Allgemein

Das cerberusX Hausverwaltungswerkzeug dient der Verwaltung von einzelnen oder mehreren Eigentümergemeinschaften basierend auf einer webbasierten Serverinstallation.

Die Datenhaltung erfolgt über einen verschlüsselten Server mit einer webbasierten Benutzerschnittstelle.

Mitarbeiter der Hausverwaltung haben die Möglichkeit ein Anwesen in Untergemeinschaften aufzuteilen, Eigentümerkonten zu verwalten, allgemeine und persönliche Dokumente zugeordnet abzulegen. Sämtliche Daten werden verschlüsselt gespeichert.

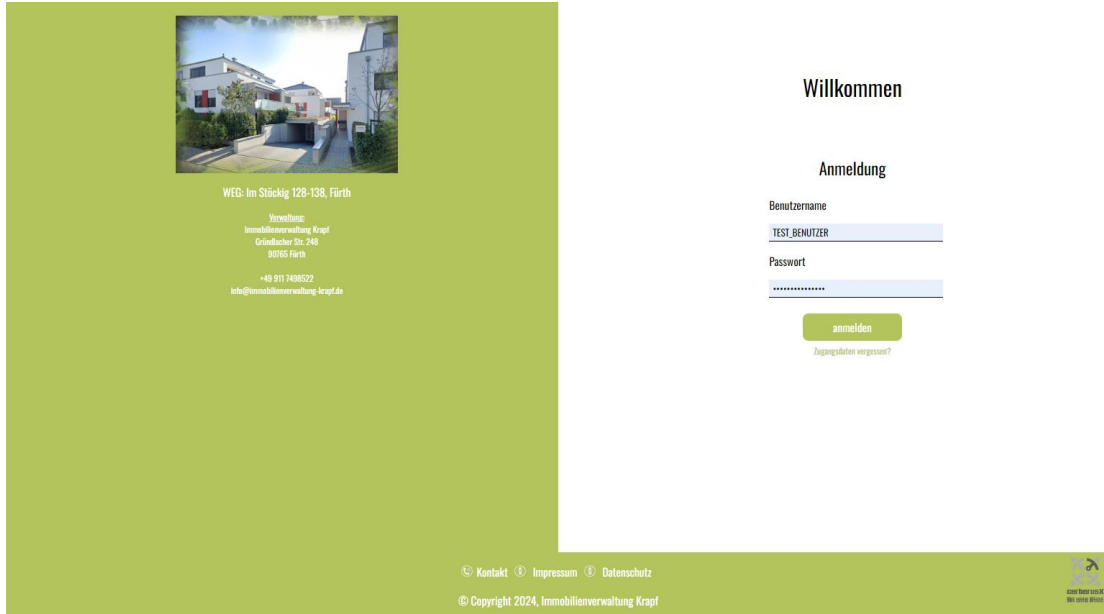
Eigentümer haben die Möglichkeit allgemeine Dokumente ihrer jeweilig zugehörigen Untergemeinschaft einzusehen und haben auf Wunsch Zugriff auf ihren persönlichen Ordner.

Sollten Eigentümer Probleme mit cerberusX haben, kann in der Regel in Hausverwaltung helfen.

# Werkzeugübersicht

## Anmeldung

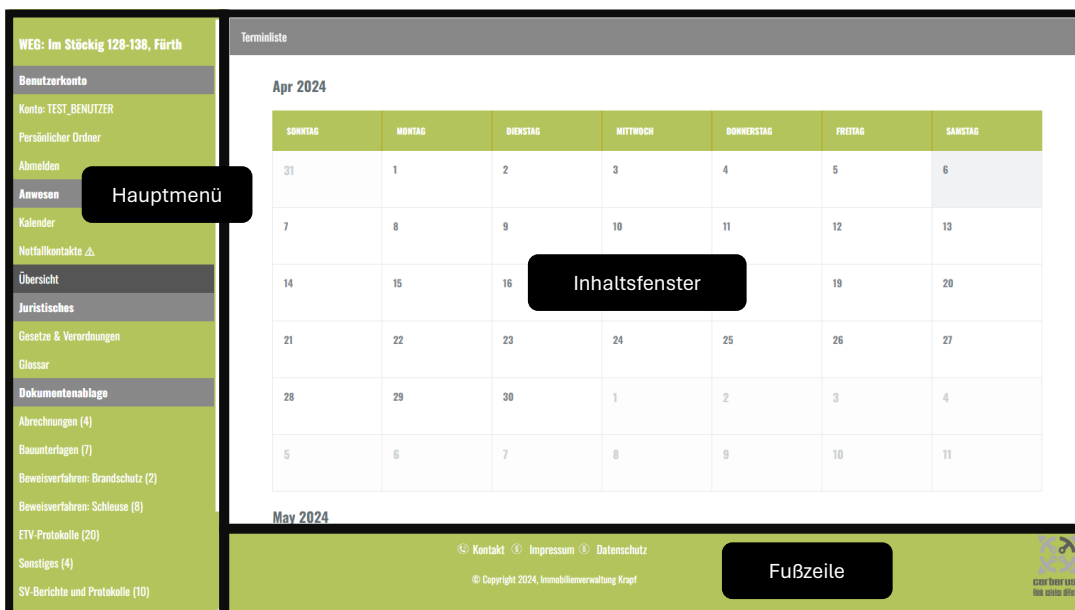
Für die Nutzung von cerberusX ist es nötig, dass man sich über die Anmeldemaske der Webseite einloggt. Die Zugangsdaten erhält der Eigentümer in der Regel von der Hausverwaltung.



## Nach der Anmeldung

Nach der Anmeldung gelangt der Eigentümer in den Benutzerbereich. Der sich in drei Teile gliedert:

- **links** - das Hauptmenü
- **rechts** – das Inhaltsfenster. Nach der Anmeldung wird hier der Kalender des Anwesens angezeigt.
- **unten** – die Fußzeile. Hier sind der Hausverwaltungskontakt, das Impressum, die Datenschutzerklärung und die Hilfe zu finden.



## Das Hauptmenü

Das Hauptmenü ist untergliedert in folgende Abschnitte:

- **Benutzerkonto** – Hier sind alle Menüpunkte rund um das persönliche Benutzerkonto zu finden. Der persönliche Ordner muss von der Hausverwaltung separat freigegeben werden.
- **Anwesen** – In diesem Menüpunkt ist der Kalender des Anwesens, die Notfallkontakte und eine Anwesensübersicht hinterlegt.
- **Juristisches** – Hier sind relevante Gesetze und Verordnungen abgelegt und ein Glossar mit den gängigsten Abkürzungen.
- **Dokumentenablage** – In der Dokumentenablage sind alle Dokumente für die zugeordneten Untergemeinschaften des Eigentümers abgelegt.

### Untermenü: Benutzerkonto

In den Untermenüs des Benutzerkontos kann das Benutzerkonto personalisiert werden.

#### KONTO: *BENUTZERNAME*

In diesem Menü hat der Eigentümer die Möglichkeit sein Passwort zu ändern. Sollte der Eigentümer sein Passwort vergessen, dann kann er dieses in der Regel über die Hausverwaltung zurücksetzen lassen. Die Passwörter werden, wie alle anderen Daten verschlüsselt abgelegt.

Einige Informationen sind nicht veränderbar, wie der Benutzername und die zugewiesenen Untergemeinschaften. Die Zuordnung der Untergemeinschaften kann durch die Hausverwaltung angepasst werden.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit freiwillige Angaben zu machen.

Kontodaten		Optionale Daten	
Benutzername (nur lesen):	TEST_BENUTZER	Vorname:	Max
Untergemeinschaften (nur lesen):	TG	Name:	Mustermann
Neues Passwort:	_____	Straße und Hausnummer:	Musterstraße 1
Neues Passwort (wiederholen):	_____	Postleitzahl :	12345
		Ort :	Musterstadt
		Telefon :	+49 123 1234567
		eMail-Adresse :	mm@muster.xyz

## Persönlicher Ordner

Dieser Ordner kann auf Wunsch des Eigentümers durch die Hausverwaltung freigegeben werden. Hier werden alle relevanten Daten des Eigentümers abgelegt, wie zum Beispiel Abrechnungen und Wirtschaftspläne.

Datum	Beschreibung	Kommentar	Link
06.03.2023	Abrechnung 2022		
15.04.2022	Abrechnung 2021		

## Abmelden

Über diese Schaltfläche kann sich der Benutzer aus dem Webanwendung gezielt abmelden.

## Untermenü: Anwesen

Dieses Menü beinhaltet alle wichtigen Informationen des Anwesens:

- **Kalender** – Im Kalender werden wichtige Informationen durch die Hausverwaltung eingetragen, wie zum Beispiel Eigentümerversammlungen. Es darüber hinaus die Möglichkeit alle Termine (vergangene und zukünftige) in einer tabellarischen Form abzurufen.
- **Notfallkontakte** – Hier sind alle relevanten Notfallkontakte hinterlegt.
- **Übersicht** – In der Übersicht wird eine Übersicht über das Anwesen und dessen Untergemeinschaften gegeben.

## Untermenü: Juristisches

Im Bereich Juristisches sind externe Verweise auf Gesetze und Verordnungen sowie auf ein Glossar hinterlegt.

Beschreibung	Kürzel	Link
Bayrische Garagenverordnung	BayGarV	
Betriebsicherheitsverordnung	BetrSichV	
Bundes-Immissionsschutzgesetzes § 7	BImSchV	
Bundes-Immissionsschutzgesetzes Anhang	BImSchV	
Energieeinsparverordnung 2014	EnEV 2014	
Gebäudeenergiegesetz	GEG	
Ordnungswidrigkeitengesetz § 117	OWiG	
Ortsrecht Stadt Fürth		
Reinhalteverordnung Stadt Fürth	ReinhV	
Wohnungseigentumsgesetz	WEG	

## Untermenü: Dokumentenablage

In der Dokumentenablage sind alle Dokumente zu finden, welche dem Eigentümer über seine zugehörigen Untergemeinschaften zugewiesen sind. Die Dokumentenablage ist anwesensspezifisch und kann verschiedenste Dokumente beinhalten, wie zum Beispiel Protokolle der Eigentümerversammlungen.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with a green background and white text. The menu items are: Persönlicher Ordner, Abmelden, Anwesen (highlighted), Kalender, Notfallkontakte Δ, Übersicht, Juristisches, Gesetze & Verordnungen, Glossar, Dokumentenablage (highlighted), Abrechnungen (4), Bauunterlagen (7), Beweisverfahren: Brandschutz (2), Beweisverfahren: Schleuse (8), ETV-Protokolle (20), Sonstiges (4), SV-Berichte und Protokolle (10), Teilungserklärung (2), Tiefgarage (13), Verträge (7), and Wartung & Pflege (4). The main content area has a white background and is titled 'ETV-Protokolle'. Below the title is the subtitle 'Protokolle der Eigentümerversammlungen'. The main content is a table with four columns: Datum, Beschreibung, Kommentar, and Link. The table contains 11 rows of data, each with a date, a description of the document, and a link icon. At the bottom of the page, there is a footer with navigation links: Kontakt, Impressum, and Datenschutz. Below these links is the copyright notice: © Copyright 2024, Immobilienverwaltung Krapf. In the bottom right corner, there is a logo for 'corburaX' with the tagline 'das neue dienst'.

Datum	Beschreibung	Kommentar	Link
08.11.2023	Protokoll ETV 2023		<a href="#">🔗</a>
21.09.2023	Einladung ETV 2023		<a href="#">🔗</a>
01.03.2023	Protokoll außerordentliche ETV 2023		<a href="#">🔗</a>
22.02.2023	Einladung außerordentliche ETV 2023		<a href="#">🔗</a>
21.12.2022	Protokoll ETV 2022		<a href="#">🔗</a>
20.10.2022	Einladung ETV 2022		<a href="#">🔗</a>
29.10.2021	Protokoll ETV 2021		<a href="#">🔗</a>
06.10.2021	Einladung ETV 2021		<a href="#">🔗</a>
26.11.2020	Protokoll ETV 2020		<a href="#">🔗</a>
02.11.2020	Einladung ETV 2020		<a href="#">🔗</a>
17.10.2019	Protokoll ETV 2019		<a href="#">🔗</a>
16.08.2019	Einladung ETV 2019		<a href="#">🔗</a>
26.03.2019	Protokoll außerordentliche ETV 2019		<a href="#">🔗</a>
25.02.2019	Einladung außerordentliche ETV 2019		<a href="#">🔗</a>

© Kontakt | Impressum | Datenschutz

© Copyright 2024, Immobilienverwaltung Krapf

corburaX  
das neue dienst