

# **Das Netzwerk für Experten aus Bau und Sanierung**

## ***Herzlich willkommen bei eccuro!***

Liebe Experten der Bau- und Sanierungsbranche,

wir freuen uns sehr Sie auf eccuro.com, dem Netzwerk für Experten aus Bau und Sanierung, begrüßen zu dürfen. Mit eccuro ist es unser Ziel die Branche gewerkübergreifend zu vernetzen und Ihre tägliche Arbeit einfacher zu machen.

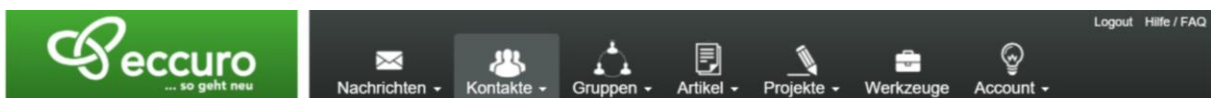
Der Neubau- und Sanierungsbereich wird heute immer komplizierter und aufwändiger. Neben einer Vielzahl an Gesetzen und Verordnungen gibt es regelmäßig neue Produkte, Maßnahmen und immer mehr Spezialisten, die an einem Projekt zusammen arbeiten.

Neben dem hohen Aufwand, immer auf dem aktuellen Stand zu sein um rechtssicher bauen zu können, entsteht bei jedem Projekt ein hoher Kommunikationsaufwand. Mit der zunehmenden Komplexität einzelner Produkte, ist es heute eine ganzheitliche Abstimmung aller Experten und Gewerke an einem Bau- oder Sanierungsprojekt heute wichtiger denn je.

## ***Funktionsüberblick***

Wir haben hart daran gearbeitet, Ihnen eine sichere, umfassende und auch einfache Lösung zur täglichen Unterstützung bieten zu können. Mit eccuro können Sie folgende Aufgaben einfach und schnell erledigen:

- Kontakte zu anderen Experten der Branche knüpfen
- Nachrichten versenden und empfangen
- Interaktiver Austausch in Gruppen
- Projekte in Projektgruppen gemeinsam bearbeiten
- Aufgaben in Projektteams organisieren und verwalten
- Artikel verfassen und Informationen verteilen

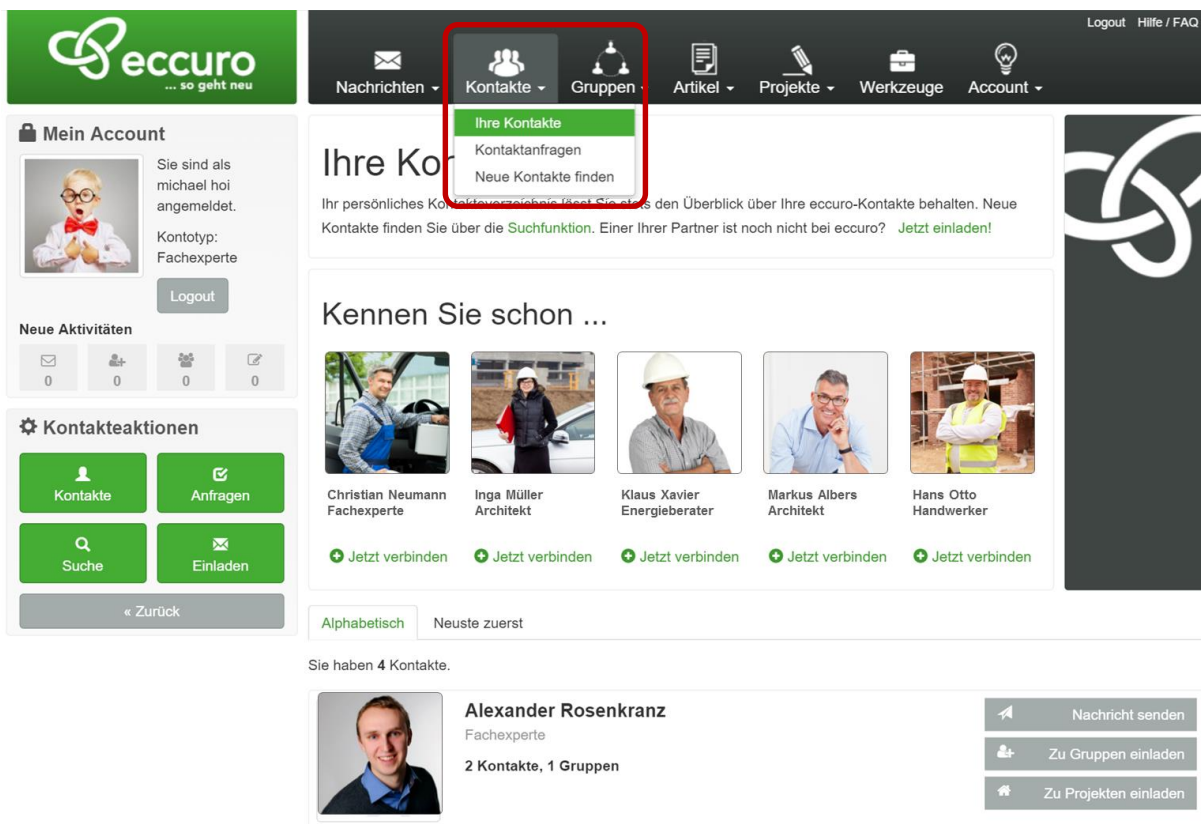


Auf den folgenden Seiten führen wir Sie durch alle Funktionen und zeigen Ihnen, wie Sie eccuro bedienen können.

## Kontakte zu anderen Experten der Branche knüpfen

eccuro ist ein interaktives Netzwerk. Im Mittelpunkt der angebotenen Funktionen steht damit die Vernetzung von Experten aus Bau und Sanierung, auch über Gewerkegrenzen hinweg. Über die Suche nach Namen, Dienstleistung oder Postleitzahl finden Sie immer den richtigen Partner. Dabei können Sie sich mit wenigen Klicks, sowohl mit Experten aus dem eccuro-Netzwerk, als auch mit anderen Experten vernetzen.

Alle Informationen zu Ihren bestehenden oder neuen Kontakten finden Sie in der Übersicht, die Sie über die Schaltfläche „**Kontakte**“ am Seitenkopf erreichen.



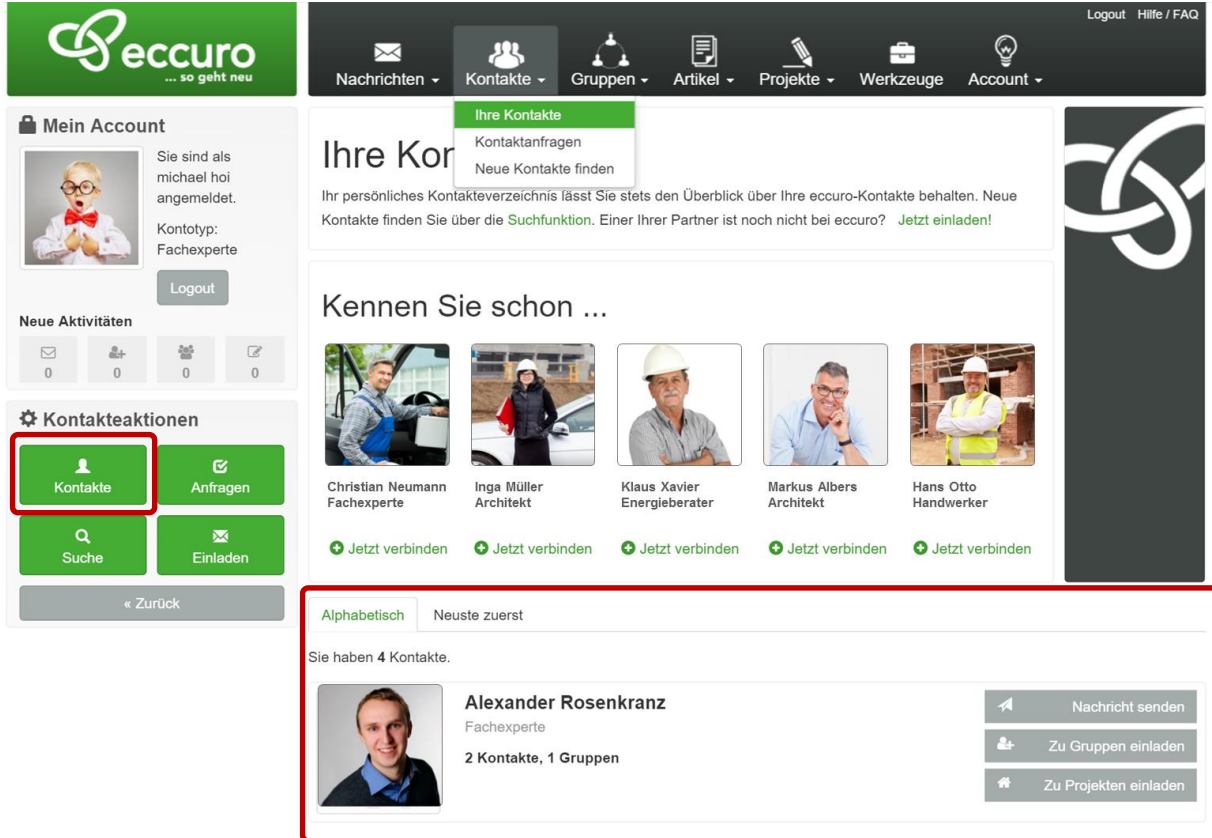
Um Ihnen die Navigation so einfach wie möglich zu machen, finden Sie alle Handlungsmöglichkeiten der jeweiligen Funktionen immer am linken Seitenrand unter der Überschrift Aktionen, hier „**Kontakteaktionen**“.

In der Kategorie „**Kontakte**“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Eigene Kontakte Anzeigen
- Nachrichten an Ihre Kontakte senden
- Neue Kontakte suchen
- An Sie gestellte Kontaktanfragen anzeigen
- Kontakte einladen die noch kein eccuro-Mitglied sind

## Eigene Kontakte anzeigen

Um Ihre eigenen Kontakte anzuzeigen, wählen Sie den Button „**Kontakte**“ am linken Seitenrand. Im Hauptbereich Ihres Browsers finden Sie nun, unter den Vorschlägen für neue Kontakte, die Liste Ihrer bestehenden Kontakte. Im Kopf der Tabelle können Sie zwischen den Sortierungen „**Alphabetisch**“ und „**Neueste zuerst**“ auswählen.








**Mein Account**  
Sie sind als michael hoi angemeldet.  
Kontotyp: Fachexperte  
Logout

**Kontakteaktionen**  
Kontakte (highlighted) Anfragen  
Suche Einladen  
« Zurück


**Ihre Kontakte**  
Kontaktanfragen  
Neue Kontakte finden  
Ihr persönliches Kontakteverzeichnis lässt Sie stets den Überblick über Ihre eccuro-Kontakte behalten. Neue Kontakte finden Sie über die **Suchfunktion**. Einer Ihrer Partner ist noch nicht bei eccuro? **Jetzt einladen!**

**Kennen Sie schon ...**

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| <br>Christian Neumann<br>Fachexperte<br>Jetzt verbinden | <br>Inga Müller<br>Architekt<br>Jetzt verbinden | <br>Klaus Xavier<br>Energieberater<br>Jetzt verbinden | <br>Markus Albers<br>Architekt<br>Jetzt verbinden | <br>Hans Otto<br>Handwerker<br>Jetzt verbinden |
|--|--|--|---|---|

**Alphabetisch** **Neueste zuerst**

Sie haben 4 Kontakte.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Alexander Rosenkranz</b><br>Fachexperte<br>2 Kontakte, 1 Gruppen | Nachricht senden<br>Zu Gruppen einladen<br>Zu Projekten einladen |
|---|---|--|

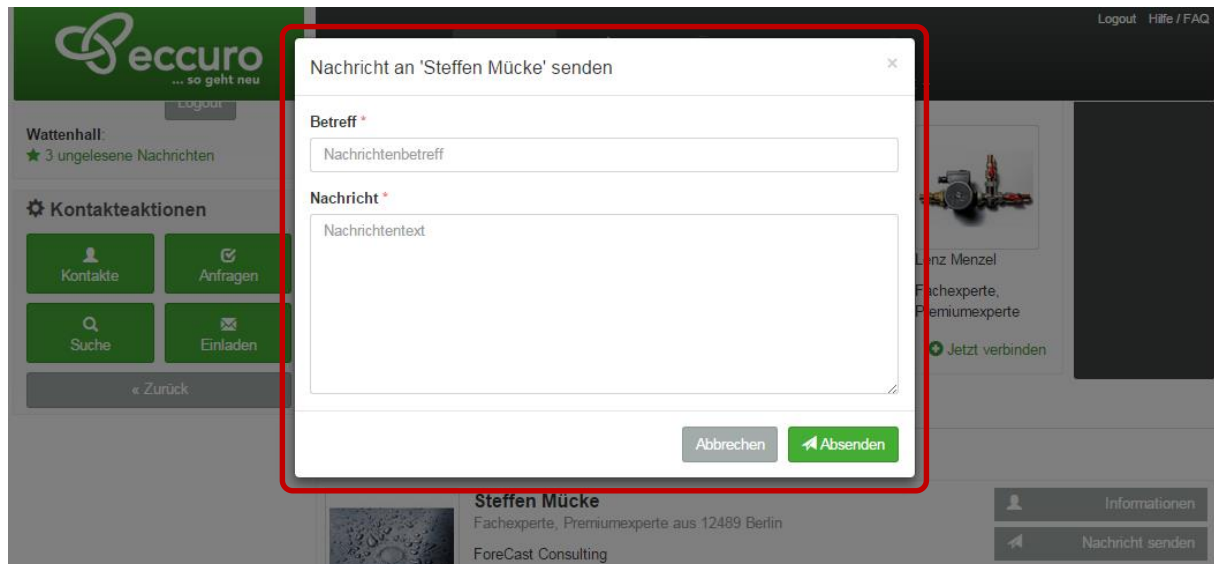
## Nachrichten an Kontakte senden

Neben der einfachen Vernetzung mit Experten, haben Sie auch die Möglichkeit Ihren Kontakten Nachrichten zu senden. Am einfachsten geht das über die Schaltfläche „**Nachricht senden**“, die Sie direkt neben den Kontaktinformationen in der Übersicht Ihrer Kontakte finden. Nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Betreff und Nachrichtentext eingeben können. Ein Klick auf „**Absenden**“ verschickt die Nachricht.



**Steffen Mücke**  
Fachexperte, Premiumexperte aus 12489 Berlin  
ForeCast Consulting  
4 Kontakte, 4 Gruppen

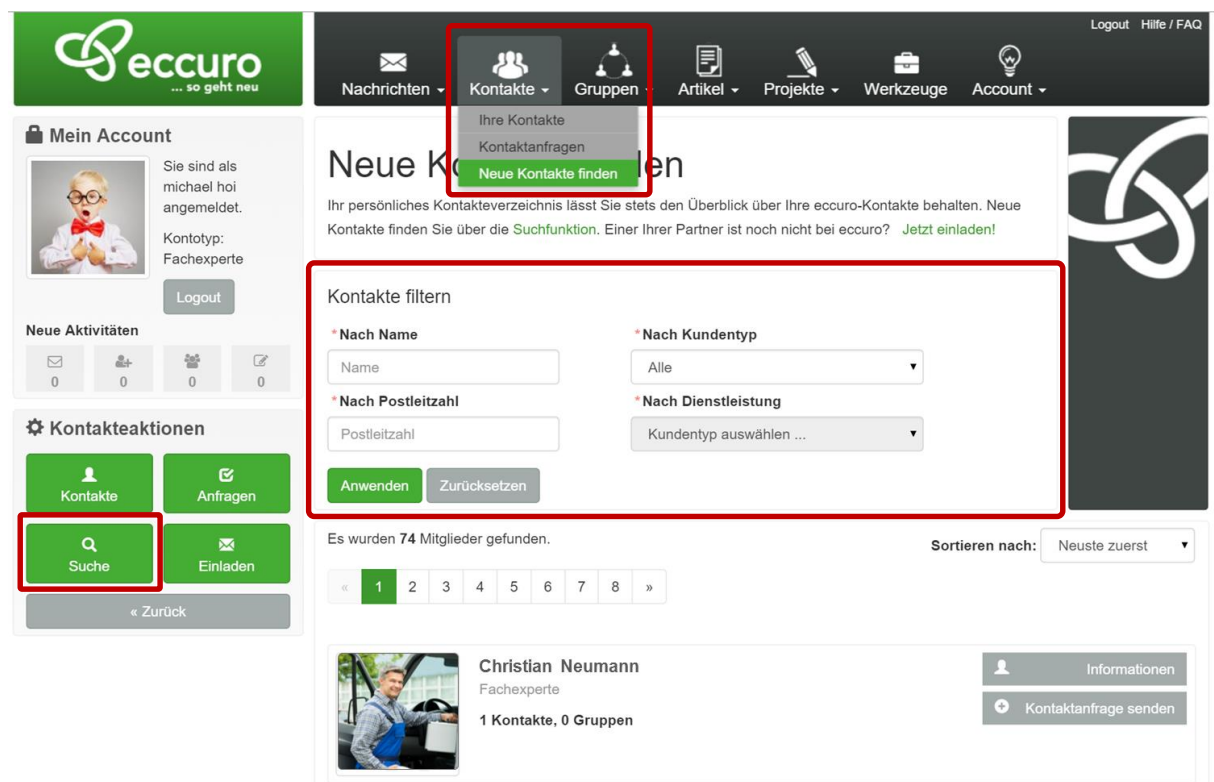
Nachricht senden  
Zu Gruppen einladen  
Zu Projekten einladen



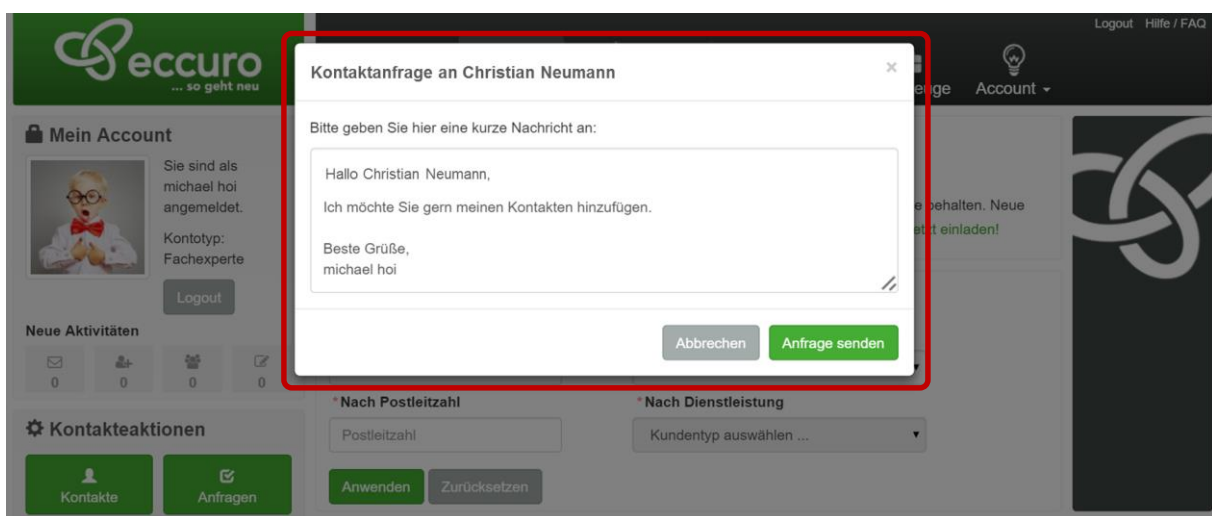
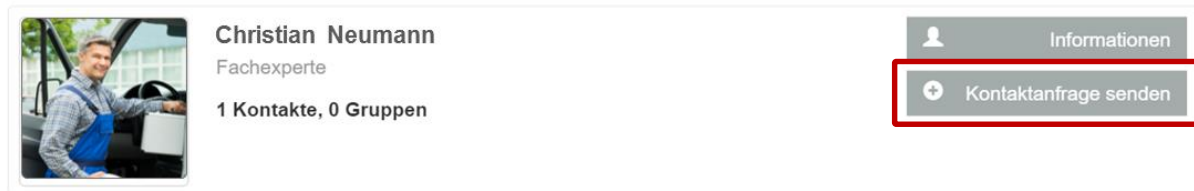
Eine Übersicht über von Ihnen versandte Nachrichten finden Sie übrigens im „**Posteingang**“ oder „**Postausgang**“ unter der Kategorie „**Nachrichten**“. Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt dieser Einführung.

## Neue Kontakte suchen

Über die Schaltfläche „**Suchen**“, am linken Seitenrand, haben Sie die Möglichkeit gezielt neue Kontakte zu finden. Geben Sie dazu im Hauptfenster unter der Überschrift „**Kontakte Filtern**“ den Namen, eine Berufsgruppe oder eine Postleitzahl an. Nach einem Klick auf „**Anwenden**“ werden die Suchergebnisse unter dem Suchfenster angezeigt.



Über einen Klick auf die Schaltfläche **„Kontaktanfrage senden“**, die Sie direkt neben den Kontaktinformationen in der Übersicht der Suchergebnisse finden, können Sie sich mit den gefundenen Kontakten Verbinden. Nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Kontaktanfrage, zusammen mit einer kurzen Nachricht, versenden können. Nachdem die eingeladenen Kontakte die Anfrage angenommen haben, finden Sie sie in der Übersicht Ihrer eigenen Kontakte. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **„Eigene Kontakte anzeigen“** in dieser Einführung.



Eine Übersicht über Kontaktanfragen, die andere Nutzer an Sie gestellt haben, finden Sie unter **„Anfragen“**. Mehr dazu im nachfolgenden Abschnitt mit dem Titel **„An Sie gestellte Kontaktanfragen anzeigen“** in dieser Einführung.

## **An Sie gestellte Kontaktanfragen anzeigen**

Genau wie Sie andere Kontakte einladen können, haben auch andere Kontakte die Möglichkeit Sie einzuladen und sich mit Ihnen zu vernetzen. Alle an Sie gestellten und von Ihnen versendeten Kontaktanfragen finden Sie unter der Kategorie **„Anfragen“**. Diese erreichen Sie über einen Klick auf die Schaltfläche **„Anfragen“** am linken Seitenrand.

An Sie gestellte Anfragen erkennen Sie an dem Bild, das Links der Nachricht dargestellt wird. Wird das kleine Bild rechts der Nachricht dargestellt, handelt es sich um eine von Ihnen erstellte Nachricht.

Neben der Übersicht aller Anfragen können Sie an Sie gestellte Kontaktanfragen an dieser Stelle auch einfach **„Annehmen“** oder **„Ablehnen“**. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Schaltfläche.



**eccuro**  
... so geht neu

Logout Hilfe / FAQ

Nachrichten Kontakte Gruppen Artikel Projekte Werkzeuge Account

**Mein Account**

Sie sind als michael hoi angemeldet.  
Kontotyp: Fachexperte  
Logout

**Neue Aktivitäten**

0 0 0 0

**Kontaktaktionen**

Kontakte Anfragen Suche Einladen

« Zurück

## Kontaktanfragen

Ihr persönliches Kontakteverzeichnis lässt Sie stets den Überblick über Ihre eccuro-Kontakte behalten. Neue Kontakte finden Sie über die [Suchfunktion](#). Einer Ihrer Partner ist noch nicht bei eccuro? [Jetzt einladen!](#)

Sie haben 5 Kontaktanfragen. Sortieren nach: Ausstehend zue

**Ausstehend**

Kontaktanfrage von Alexander Rosenkranz erhalten am 05.06.2015 um 10:48 Uhr:  
Halo Alexander Rosenkranz,  
Ich möchte Sie gem meinen Kontakten hinzufügen.  
Beste Grüße,  
Alexander Rosenkranz

Annehmen Ablehnen

**Angenommen**

Kontaktanfrage von Mueller Heiztechnik erhalten am 05.01.2016 um 11:51 Uhr:  
Halo michael hoi,  
Ich möchte Sie gern meinen Kontakten hinzufügen.

Bei einem Klick auf „**Annahmen**“ öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Anfrage mit einer kurzen Nachricht annehmen können.

Logout Hilfe / FAQ

Mein Account

Sie sind als michael hoi angemeldet.  
Kontotyp: Fachexperte  
Logout

Neue Aktivitäten

0 0 0 0

Kontaktaktionen

Kontakte Anfragen

**Kontaktanfrage von Alexander Rosenkranz annehmen**

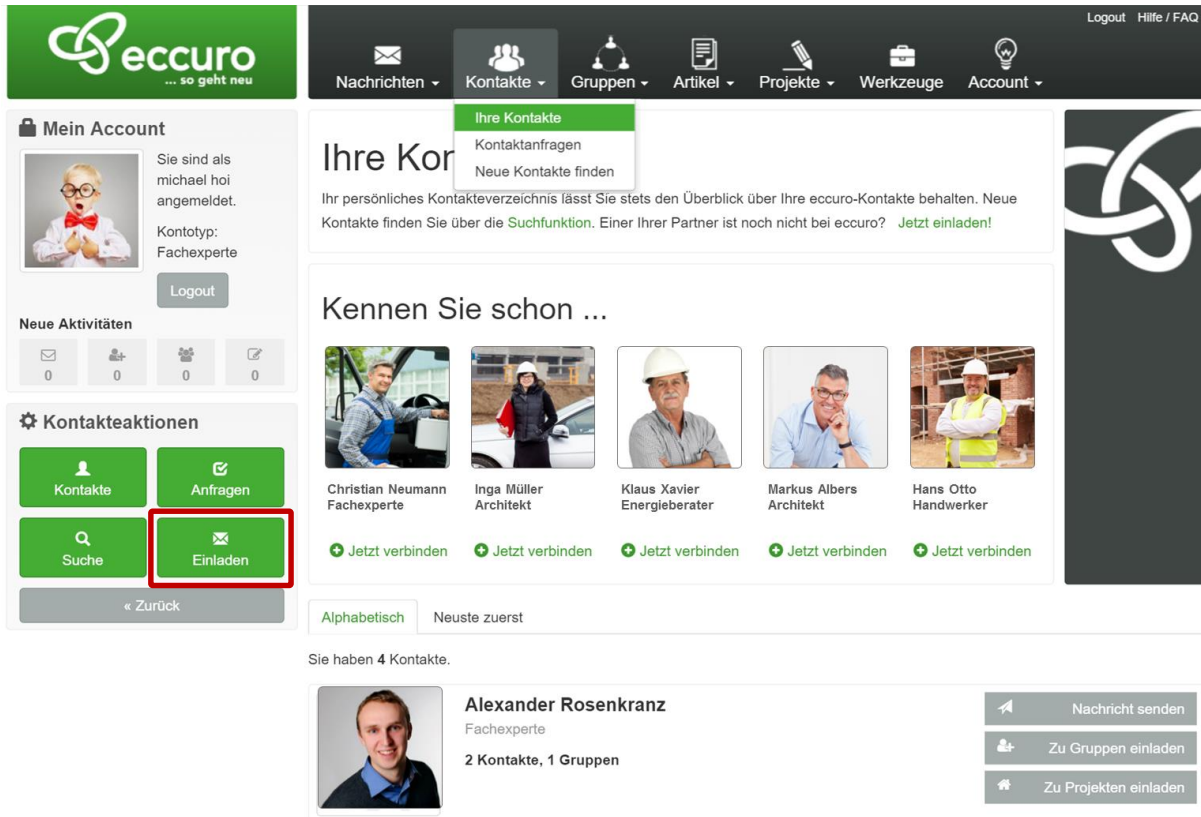
Bitte geben Sie hier eine kurze Antwortnachricht an:

Abbrechen Anfrage annehmen

Eine Übersicht über neue Benachrichtigungen zu allen eccuro-Funktionen finden Sie immer unter „**Mein Account**“ am linken Bildschirmrand. Ein Klick auf die Benachrichtigung führt Sie immer direkt zur entsprechenden Funktion.

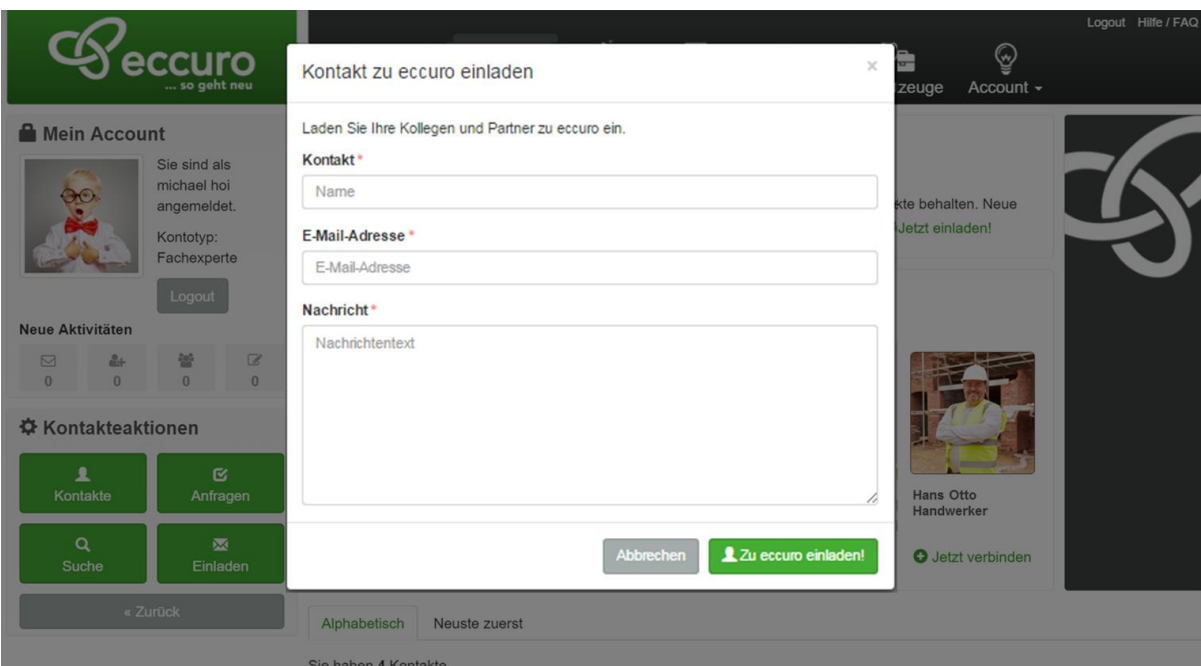
## Kontakte einladen die noch kein eccuro-Mitglied sind

Sind Sie auf der Suche nach Kontakten, die noch keine eccuro-Mitglieder sind, können Sie das einfach über die Schaltfläche **„Einladen“**, am linken Bildschirmrand tun.



The screenshot shows the eccuro user interface. On the left sidebar, under 'Kontaktaktionen', the 'Einladen' button is highlighted with a red rectangle. The main content area shows 'Ihre Kontakte' with a list of contacts including Christian Neumann, Inga Müller, Klaus Xavier, Markus Albers, and Hans Otto. Below this, a section for 'Alexander Rosenkranz' is visible, showing his profile and options to send a message or invite him to groups/projects.

Beim Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die E-Mail-Adresse, den Namen und eine Nachricht an den Empfänger eintragen können. Mit einem Klick auf **„Zu eccuro einladen!“** wird Ihre Nachricht versandt.



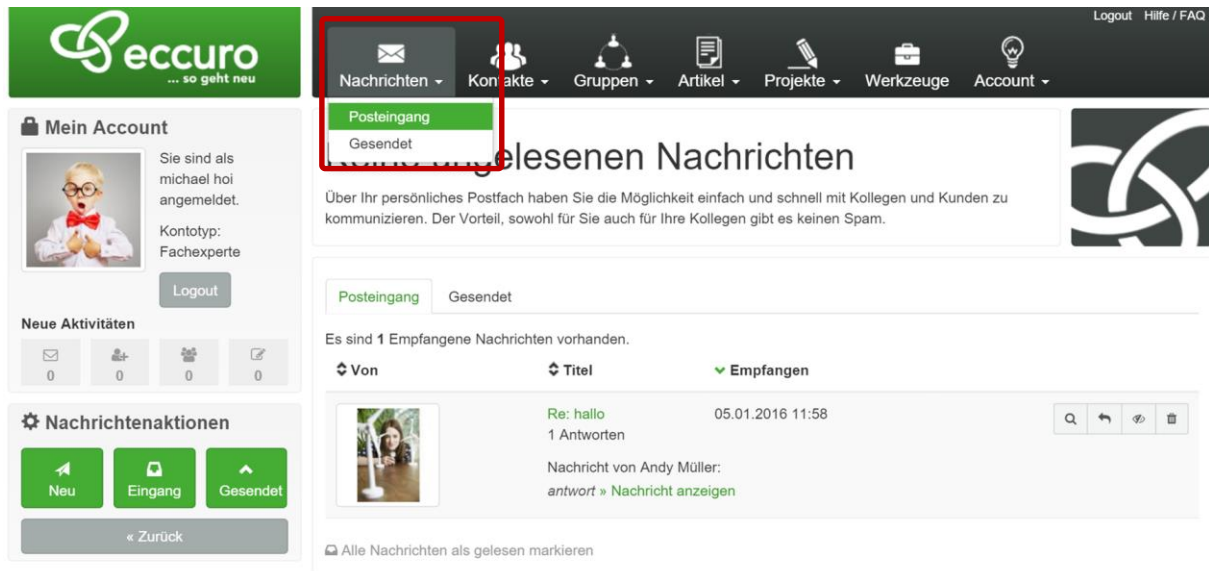
The screenshot shows the 'Kontakt zu eccuro einladen' dialog box. It contains fields for 'Name', 'E-Mail-Adresse', and 'Nachricht'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Zu eccuro einladen!'. The background shows the same user interface as the previous screenshot, but the dialog box is in the foreground.



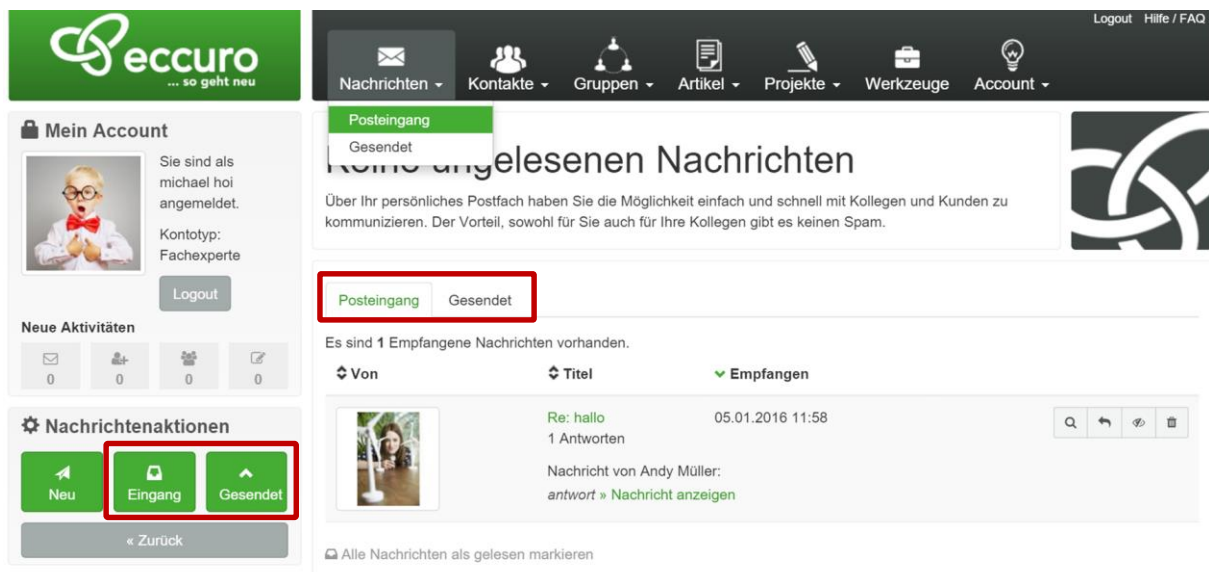
## Nachrichten versenden und empfangen

Wie schon im vorherigen Bereich beschrieben, haben Sie über eccuro auch die Möglichkeit Nachrichten zu versenden und zu empfangen. Auf diese Weise ermöglichen wir eine einfache und strukturierte Kommunikation innerhalb der Branche. Zeitraubende Spam-Mails, wie in Ihrem herkömmlichen E-Mail-Postfach, gibt es bei eccuro nicht.

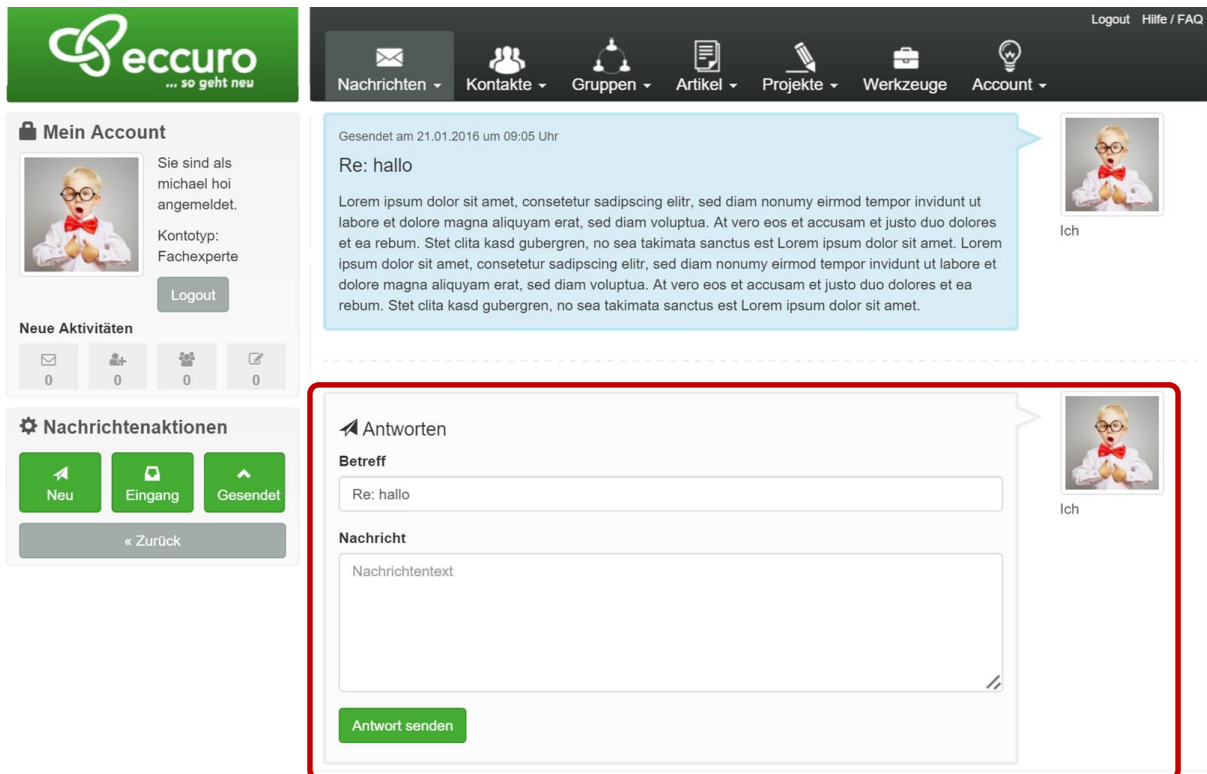
Alle Nachrichten-Funktionen erreichen Sie über die Navigation am Seitenkopf. Wählen Sie dazu den Unterpunkt „**Posteingang**“.



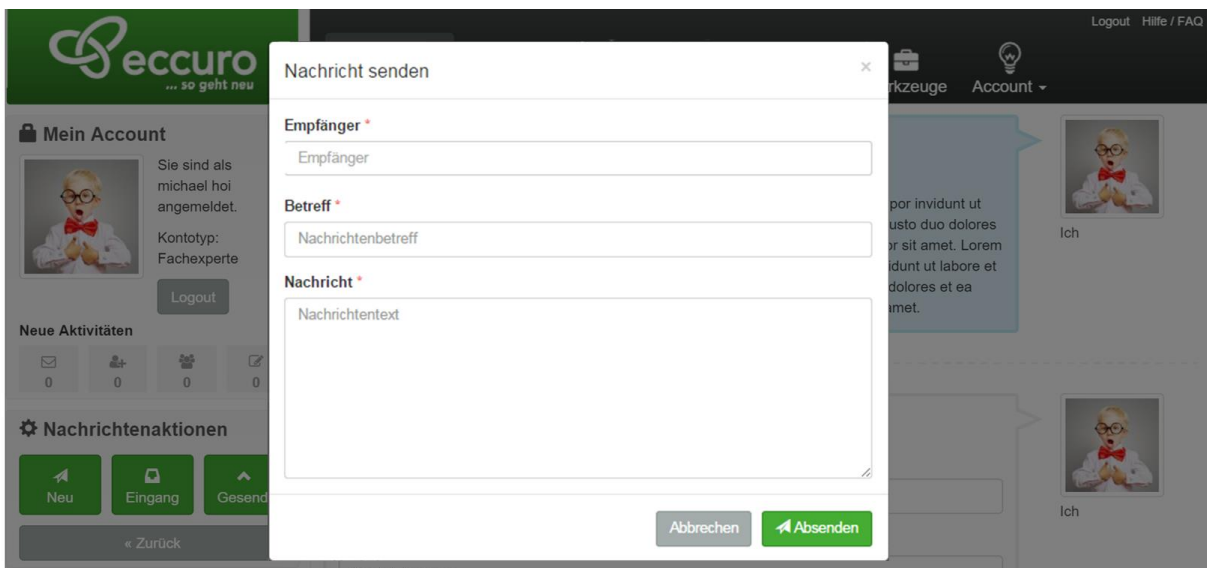
Im Hauptfenster sehen Sie nun einen Überblick Ihrer Nachrichten. Über die Reiter im Tabellenkopf haben Sie die Möglichkeit zwischen „**Posteingang**“ und „**Postausgang**“ zu wechseln. Alternativ dazu können die Bereiche Eingang und Ausgang auch über die Schaltflächen „**Eingang**“ und „**Gesendet**“ am linken Bildschirmrand wechseln.



Über einen Klick auf die jeweiligen Nachrichten der Übersicht gelangen Sie zur Unterhaltung. Hier sehen Sie den Nachrichtenverlauf mit einem Kontakt und haben die Möglichkeit direkt eine Antwort zu senden.



Neue Nachrichten können auch direkt über die Schaltfläche „**Neu**“ am linken Bildschirmrand versendet werden. Nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie einen Empfänger aus Ihrer Kontaktliste suchen sowie Betreff und Nachricht eingeben können. Ein Klick auf die Schaltfläche „**Absenden**“ versendet die Nachricht.



## Interaktiver Austausch in Gruppen

Mit Gruppen im eccuro-Netzwerk ermöglichen wir Ihnen eine einfache und schnelle Vernetzung über die Grenzen Ihrer Gewerke hinweg. Dabei haben Sie die Möglichkeit, sich

mit regionalen und überregionalen Partnern zu Interessensgruppen zu verbinden. In diesen Gruppen können Sie zu jeder Zeit Neuigkeiten und Erfahrungen interaktiv austauschen.

Um Ihnen diesen Mehrwert ermöglichen zu können, haben Sie unter Gruppen folgende Funktionen:

- Gruppen suchen, beitreten und verlassen
- Gruppen selbst gründen
- Selbst gegründete Gruppen verwalten
- Gruppennachrichten versenden
- Dateien in Gruppen ablegen

## Gruppen suchen, beitreten und verlassen

Alle Aktivitäten in Bezug auf Ihre Gruppen können über den Menüpunkt „**Gruppen**“ in der Navigation am oberen Bildschirmrand angewählt werden. Wie auch bei „**Nachrichten**“ und „**Kontakte**“ sind alle möglichen Aktivitäten über die Schaltflächen am linken Seitenrand erreichbar.



The screenshot displays the eccuro web application interface. At the top, a navigation bar includes links for Nachrichten, Kontakte, **Gruppen** (highlighted with a red box), Artikel, Projekte, Werkzeuge, and Account. The 'Gruppen' dropdown menu is open, showing options: Ihre Gruppen, Unbestätigte Gruppenanfragen, and Neue Gruppen entdecken. On the left sidebar, the 'Mein Account' section shows a user profile and a 'Logout' button. Below it, 'Neue Aktivitäten' are listed with icons for messages, contacts, groups, and projects. The 'Gruppenaktionen' section contains buttons for Gruppen, Ausstehend, Suche, and Gründen. The main content area, titled 'Ihre Gruppen', provides instructions on how to use groups and includes buttons for 'Gruppen suchen' and 'Gruppe gründen'. It also features sorting options (Alphabetisch, Nach Aktivität sortieren, Nach Mitgliederanzahl sortieren) and a list of groups the user belongs to, such as 'Erneuerbare Energien' and 'Informationen zu Bau und Sanierung', each with a 'Zur Gruppe' and 'Nachricht senden' button.

Über die Schaltfläche „**Suchen**“, am linken Bildschirmrand, gelangen Sie zur Suche nach neuen Gruppen. Von hier aus haben Sie die Möglichkeit die vorhandenen Gruppen zu durchstöbern oder nach neue Gruppen über Name und Themen zu suchen.



... so geht neu



... so geht neu

Logout   Hilfe / FAQ

Nachrichten   Kontakte   Gruppen   Artikel   Projekte   Werkzeuge   Account

**Mein Account**  
  
 Sie sind als michael hoi angemeldet.  
 Kontotyp: Fachexperte  
 Logout

**Gruppen entdecken**  
 Gruppen helfen Ihnen dabei sich zu vernetzen und an interessanten Diskussionen teilzunehmen. Erhalten Sie neue Informationen aus Spezialgebieten und teilen oder diskutieren Sie eigenes Wissen mit anderen Experten.

**Gruppen suchen**  
 \* Nach Name  
  
 \* Nach Mitgliedschaft  
  
 \* Nach Schlagwort  
  
 Anwenden   Zurücksetzen


**Gruppenaktionen**  
 Gruppen   Ausstehend  
 Suche   Gründen  
 « Zurück

Es wurden 47 Gruppen gefunden.   Sortieren nach: Neuste zuerst

« 1 2 3 4 5 »

  
**windkraft ein starker stromerzeuger**  
 2 Mitglieder  
 windkraft ein starker stromerzeuger als baustein der energiewende  
 Zur Gruppe

Mit einem Klick auf den Gruppen-Namen oder die Schaltfläche „**Zur Gruppe**“ gelangen Sie direkt auf die Startseite der Gruppe. Hier sehen Sie eine kurze Beschreibung sowie einen Überblick über die Gruppennachrichten und die Gruppenmitglieder, sofern diese Angaben öffentlich freigeschaltet sind. Über die Schaltfläche „**Beitreten**“ am linken Bildschirmrand haben Sie die Möglichkeit der Gruppe beizutreten bzw. eine Beitrittsanfrage zu stellen.




... so geht neu



... so geht neu

Logout   Hilfe / FAQ

Nachrichten   Kontakte   Gruppen   Artikel   Projekte   Werkzeuge   Account

**Mein Account**  
  
 Sie sind als michael hoi angemeldet.  
 Kontotyp: Fachexperte  
 Logout

**Sonnen- und Wärmeschutz**  
  
 3 Mitglieder  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed  
 Weiter lesen  
 Mitglied werden!

**Gruppenaktionen**  
 Beitreten  
 « Zurück

**Letzte Gruppennachrichten**  

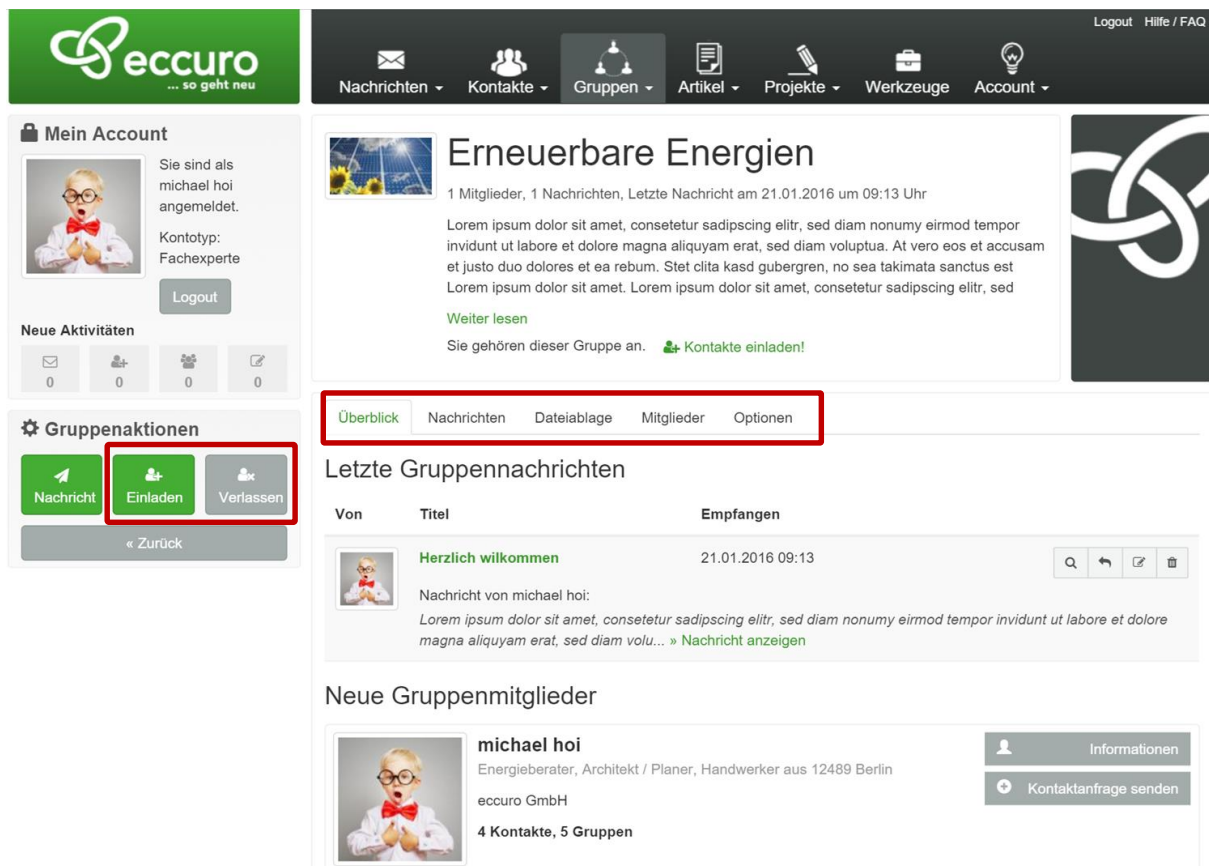
| Von                     | Titel | Empfangen |
|-------------------------|-------|-----------|
| Keine Einträge gefunden |       |           |

**Neue Gruppenmitglieder**  
  
**Christian Neumann**  
 Energieberater, Architekt / Planer aus 12053 Berlin  
 7 Kontakte, 10 Gruppen  
 Informationen  
 Kontaktanfrage senden

Eine Übersicht über Gruppen, in denen Sie Mitglied sind, finden Sie im Bereich **„Gruppen“**, den Sie über die Hauptnavigation am Seitenkopf erreichen. Über einen Klick auf den entsprechenden Gruppennamen oder die Schaltfläche **„Zur Gruppe“** gelangen Sie auf die Gruppenstartseite.

Von hier aus bekommen Sie einen ersten Überblick über Gruppennachrichten und Gruppenmitglieder. Weiter haben sie von der Gruppenstartseite aus auch die Möglichkeit Nachrichten zu versenden, Dateien abzulegen und zu lesen, Mitglieder zu durchstöbern und Gruppeneinstellungen vorzunehmen.

Möchten sie weitere Kontakte zu einer Gruppe hinzufügen, erreichen Sie das über die Schaltfläche **„Einladen“** am linken Seitenrand. Über die Schaltfläche **„Verlassen“** können Sie die Mitgliedschaft in einer Gruppe beenden.



**Mein Account**

Sie sind als michael hoi angemeldet.

Kontotyp: Fachexperte

Logout

**Neue Aktivitäten**

0 0 0 0

**Gruppenaktionen**

Nachricht Einladen Verlassen

« Zurück

**Erneuerbare Energien**

1 Mitglieder, 1 Nachrichten, Letzte Nachricht am 21.01.2016 um 09:13 Uhr

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed

Weiter lesen

Sie gehören dieser Gruppe an. [Kontakte einladen!](#)

**Überblick** Nachrichten Dateiablage Mitglieder Optionen

**Letzte Gruppennachrichten**

| Von | Titel  | Empfangen        |
|-----|--|------------------|
|     | <b>Herzlich willkommen</b><br>Nachricht von michael hoi:<br>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam volu... » <a href="#">Nachricht anzeigen</a> | 21.01.2016 09:13 |

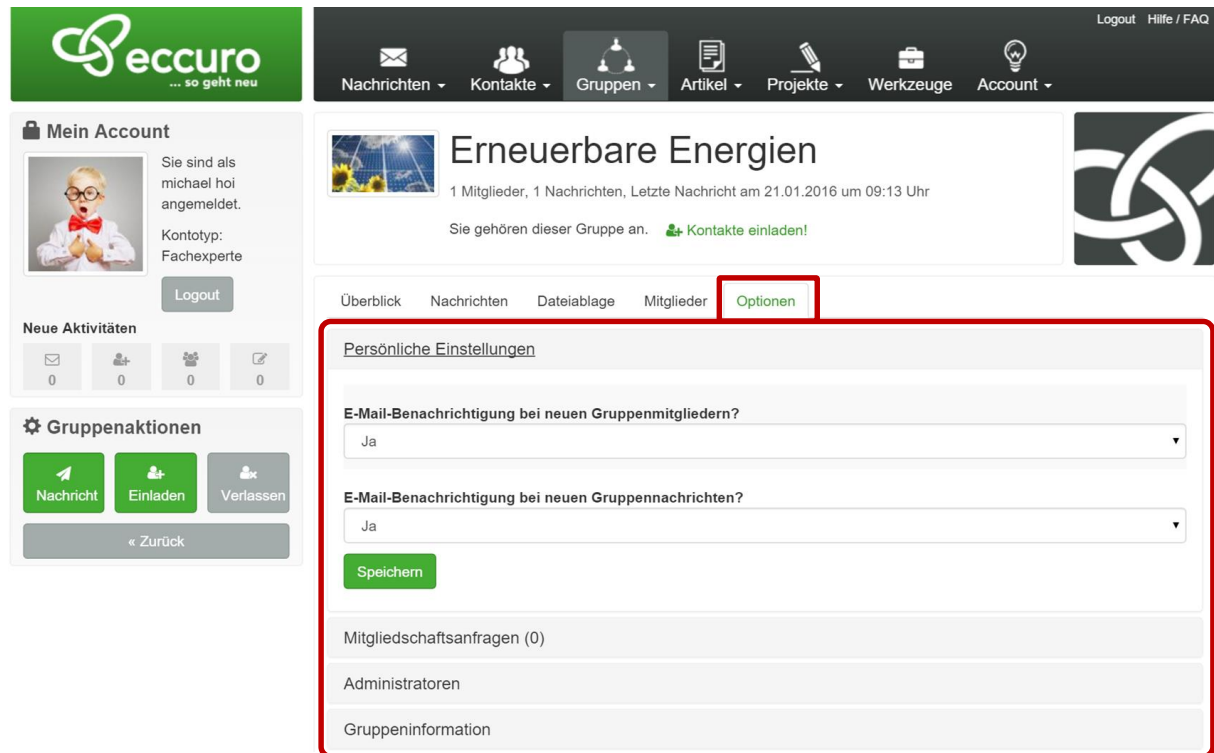
**Neue Gruppenmitglieder**

**michael hoi**  
Energieberater, Architekt / Planer, Handwerker aus 12489 Berlin  
eccuro GmbH  
4 Kontakte, 5 Gruppen

Informationen  
Kontaktanfrage senden

In den Gruppen-Optionen, zu erreichen über den Reiter **„Optionen“** auf der Gruppenstartseite, können Sie persönliche Einstellungen zur jeweiligen Gruppe vornehmen. Sofern Sie kein Administrator der Gruppe sind beschränken sich die Einstellungen auf persönliche Benachrichtigungsmöglichkeiten.





The screenshot shows the eccuro web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Nachrichten, Kontakte, Gruppen, Artikel, Projekte, Werkzeuge, and Account. Below this, the left sidebar contains 'Mein Account' with a user profile and 'Gruppenaktionen' with buttons for Nachricht, Einladen, and Verlassen. The main content area displays the 'Erneuerbare Energien' group page. The 'Optionen' tab is selected, showing settings for 'Persönliche Einstellungen'. These settings include two dropdown menus for 'E-Mail-Benachrichtigung bei neuen Gruppenmitgliedern?' and 'E-Mail-Benachrichtigung bei neuen Gruppennachrichten?', both set to 'Ja'. A 'Speichern' button is visible below these settings. At the bottom of the settings panel, there are links for 'Mitgliedschaftsanfragen (0)', 'Administratoren', and 'Gruppeninformation'.

Die eccuro Gruppen ermöglichen es Ihnen einfach und schnell an interaktiven Diskussionen zu Themen rund um die energetische Sanierung teilzunehmen. Alle Funktionen wurden dabei genau auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt.

## Gruppen selbst gründen

Sind sie selbst ein aktiver Netzwerker und Meinungsbildner oder betreuen eine regionale Expertengruppe, geben wir Ihnen die Möglichkeit die innovative Infrastruktur der eccuro-Plattform auch für Ihre Vorhaben zu verwenden. Um eine Gruppe von Experten zu organisieren oder Themen zu diskutieren können Sie dabei einfach selbst eine Gruppe gründen.

Wechseln Sie dazu wieder in den Bereich „**Ihre Gruppen**“, der über die Schaltfläche „**Gruppen**“ in der Navigation am Seitenkopf erreichbar ist. Von hier aus haben Sie über die Schaltfläche „**Erstellen**“, am linken Bildrand, die Möglichkeit eine neue Gruppe zu gründen.



**eccuro** ... so geht neu

Nachrichten Kontakte **Gruppen** Artikel Projekte Werkzeuge Account

**Ihre Gruppen**  
Unbestätigte Gruppenanfragen  
Neue Gruppen entdecken

Gruppen helfen Ihnen dabei sich zu vernetzen und an interessanten Diskussionen teilzunehmen. Erhalten Sie neue Informationen aus Spezialgebieten und teilen oder diskutieren Sie eigenes Wissen mit anderen Experten.

Gruppen suchen Gruppe gründen

Alphabetisch Nach Aktivität sortieren Nach Mitgliederanzahl sortieren

Sie gehören 3 Gruppen an.

**Erneuerbare Energien**  
1 Mitglieder, 1 Nachrichten, Letzte Nachricht am 21.01.2016 um 09:13 Uhr  
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores ...

**Informationen zu Bau und Sanierung**  
1 Mitglieder, 1 Nachrichten, Letzte Nachricht am 21.01.2016 um 09:12 Uhr  
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores ...

Mein Account  
Sie sind als michael hoi angemeldet.  
Kontotyp: Fachexperte  
Logout

Neue Aktivitäten  
0 0 0 0

Gruppenaktionen  
Gruppen Ausstehend  
Suche **Gründen**  
« Zurück

Im Nächsten Schritt können Sie zunächst ein Gruppenbild sowie einen Namen und eine Beschreibung Ihrer Gruppe eintragen. Achten Sie dabei auf eine möglichst prägnante und treffende Beschreibung, um von anderen Experten einfach gefunden zu werden.

**eccuro** ... so geht neu

Nachrichten Kontakte **Gruppen** Artikel Projekte Werkzeuge Account

**Eine öffentliche Gruppe anlegen**

Gruppen helfen Ihnen dabei sich zu vernetzen und an interessanten Diskussionen teilzunehmen. Erhalten Sie neue Informationen aus Spezialgebieten und teilen oder diskutieren Sie eigenes Wissen mit anderen Experten.

Gruppeninformation

\* Gruppenbild  
Datei auswählen Keine ausgewählt

\* Name  
Titel dieser Gruppe

\* Beschreibung  
Bitte beschreiben Sie kurz die Inhalte und Zwecke dieser Gruppe

Mein Account  
Sie sind als michael hoi angemeldet.  
Kontotyp: Fachexperte  
Logout

Neue Aktivitäten  
0 0 0 0

Gruppenaktionen  
Gruppen Ausstehend  
Suche **Gründen**  
« Zurück Eine neue Gruppe gründen

Neben der Außendarstellung Ihrer Gruppe haben Sie im nächsten Schritt die Möglichkeit einige grundlegende Einstellungen Ihrer Gruppe zu wählen. Darunter zum Beispiel:

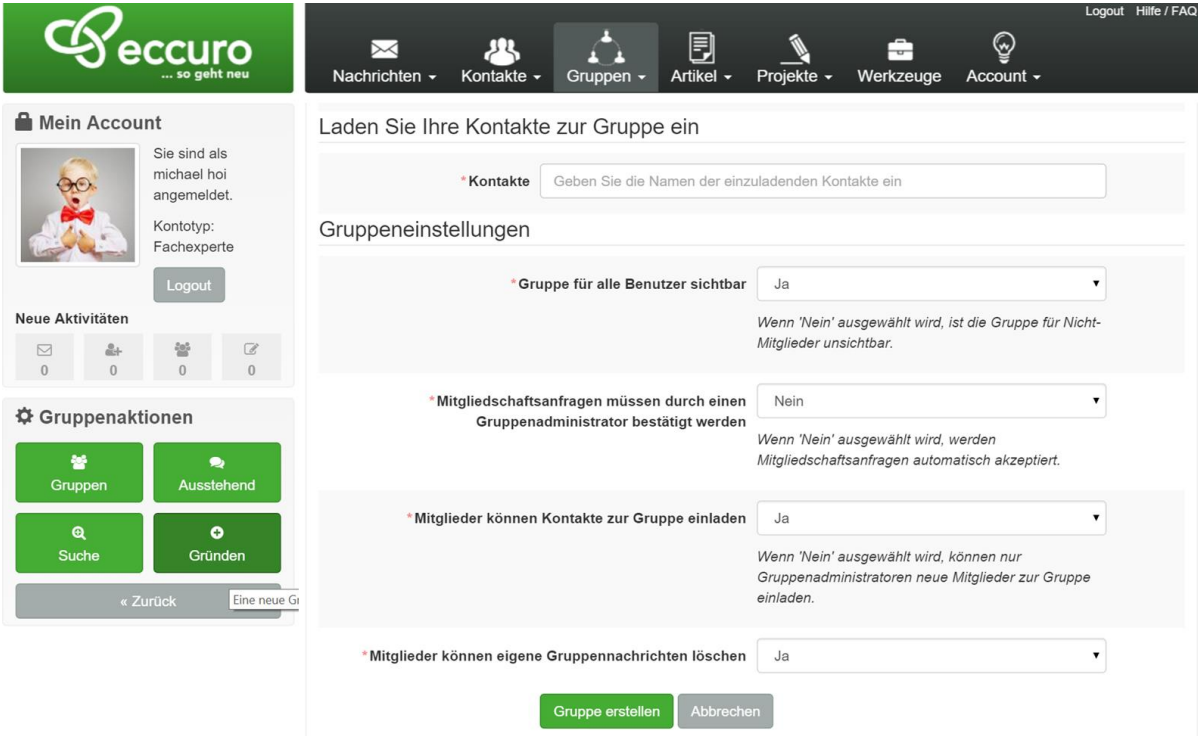
- Soll die Gruppe für alle Experten im Netzwerk sichtbar sein? Wählen Sie hier „Ja“, wenn Sie auf einen großen interaktiven Austausch abzielen. Wählen Sie hingegen „Nein“ wenn Sie in einer regionalen Gruppe auch vertrauliche Punkte diskutieren

wollen. Sowohl die Gruppe als auch die Inhalte können dann nur von eingeladenen Mitgliedern eingesehen werden.

- Sollen Mitgliedschaftsanfragen von einem Gruppenadministrator bestätigt werden? Wählen Sie hier „Ja“, wenn Sie als Gründer und Administrator immer über neue Mitglieder entscheiden möchten. Jede Anfrage eines neuen Mitglieds zu Ihrer Gruppe muss dabei von Ihnen bestätigt werden. Möchten Sie diesen Aufwand vermeiden, wählen Sie an dieser Stelle „Nein“. Experten können dann selbständig Mitglied Ihrer Gruppe werden.
- Sollen Mitglieder selbst auch neue Mitglieder einladen können? Wählen Sie hier „Ja“, wenn jedes Mitglied Ihrer Gruppe auch neue Mitglieder einladen darf. In der Regel ist das der Normalfall. Betreuen Sie aber eine geheime Gruppe, die von fremden

Mitgliedern nicht eingesehen werden können soll, wählen Sie hier „Nein“, um die Verbreitung Ihrer Gruppe selbst in der Hand zu behalten.

- Sollen Mitglieder Gruppennachrichten löschen können? Wählen Sie hier „Ja“, wenn jedes Mitglied einer Gruppe ohne Ihre Zustimmung Nachrichten löschen darf. Wählen Sie hier „Nein“, wenn nur Sie allein Nachrichten in der Gruppenkommunikation löschen wollen.



The screenshot shows the 'Gruppeneinstellungen' (Group Settings) page in the eccuro application. The left sidebar contains the user's profile 'Mein Account' (Sie sind als michael hoi angemeldet, Kontotyp: Fachexperte) and 'Gruppenaktionen' (Gruppen, Ausstehend, Suche, Gründen). The main content area is titled 'Laden Sie Ihre Kontakte zur Gruppe ein' and includes a search bar for contacts. Below this, the 'Gruppeneinstellungen' section contains four settings, each with a dropdown menu and explanatory text:

- \*Gruppe für alle Benutzer sichtbar:** Set to 'Ja'. Text: 'Wenn 'Nein' ausgewählt wird, ist die Gruppe für Nicht-Mitglieder unsichtbar.'
- \*Mitgliedschaftsanfragen müssen durch einen Gruppenadministrator bestätigt werden:** Set to 'Nein'. Text: 'Wenn 'Nein' ausgewählt wird, werden Mitgliedschaftsanfragen automatisch akzeptiert.'
- \*Mitglieder können Kontakte zur Gruppe einladen:** Set to 'Ja'. Text: 'Wenn 'Nein' ausgewählt wird, können nur Gruppenadministratoren neue Mitglieder zur Gruppe einladen.'
- \*Mitglieder können eigene Gruppennachrichten löschen:** Set to 'Ja'.

At the bottom of the settings section are two buttons: 'Gruppe erstellen' (green) and 'Abbrechen' (grey).

## Selbst gegründete Gruppen verwalten

Alle Einstellungen, die Sie bei der Gründung einer Gruppe vorgenommen haben, können zu jeder Zeit auch über die Gruppeneinstellungen als Administrator geändert werden. Wechseln Sie dazu auf der Startseite der von Ihnen gegründeten Gruppe in den Reiter „**Optionen**“.



The screenshot shows the eccuro web interface. On the left is a sidebar with 'Mein Account' (showing a user profile and login status), 'Neue Aktivitäten' (with icons for messages, contacts, groups, and projects), and 'Gruppenaktionen' (with buttons for 'Nachricht', 'Einladen', and 'Verlassen'). The main content area shows the 'Erneuerbare Energien' group page. The 'Optionen' tab is selected, displaying a list of settings: 'Persönliche Einstellungen', 'Mitgliedschaftsanfragen (0)', 'Administratoren', 'Gruppeninformation', 'Gruppeneinstellungen', 'Gruppenmitglieder entfernen', and 'Gruppe schließen'. The top navigation bar includes links for 'Nachrichten', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Artikel', 'Projekte', 'Werkzeuge', and 'Account'.

Als Administrator, also Gründer und Verwalter einer Gruppe stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

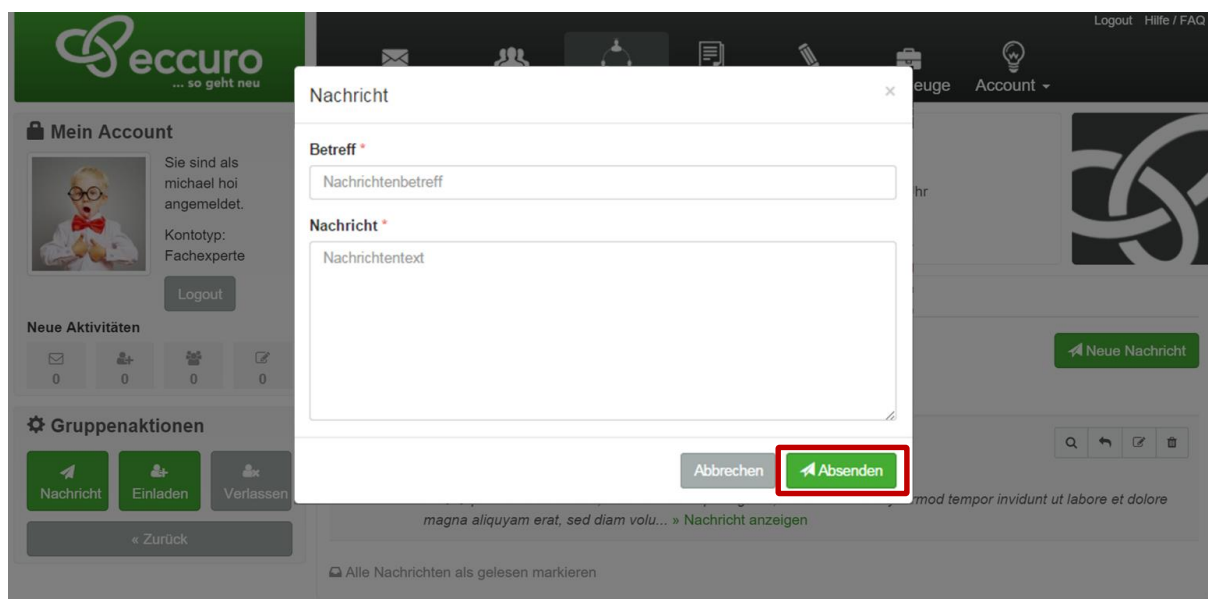
- **Persönliche Einstellungen:** Hier können Sie einstellen bei welchen Aktionen Sie eine E-Mailbenachrichtigung von eccuro bekommen möchten.
- **Mitgliedschaftsanfragen:** Haben Sie die Gruppe so eingestellt, dass Sie jede Mitgliedschaftsanfrage bestätigen müssen, haben Sie hier eine Übersicht über alle Anfragen und die Möglichkeit diese zu bestätigen oder abzulehnen.
- **Administratoren:** Hier können Sie auch anderen Mitgliedern Ihrer Gruppe die Administratorenrechte zuweisen. Das heißt, neben Ihnen können dann auch andere Experten in die Verwaltung der Gruppe eingreifen.
- **Gruppeneinstellungen:** Unter diesem Menüpunkt können Sie Angaben wie Bild, Gruppen-Titel oder Gruppen-Beschreibung ändern.
- **Gruppeneinstellungen:** Hier haben Sie die Möglichkeit alle Einstellungen, die Sie bei der Gründung der Gruppe vorgenommen haben, einzusehen und anzupassen.
- **Gruppenmitglieder entfernen:** Über diesen Punkt können Sie Mitglieder aus der Gruppe entfernen. Das kann zum Beispiel nach einem Verstoß gegen die von Ihnen aufgestellten Kommunikationsregeln in der Gruppe stattfinden.
- **Gruppe Schließen:** Über diesen Menüpunkt können Sie die von Ihnen gegründete Gruppe endgültig schließen bzw. löschen.

## Gruppennachrichten versenden

Um sich an einer Diskussion in einer Gruppe zu beteiligen oder selbst eine Diskussion zu beginnen haben Sie die Möglichkeit Nachrichten zu verfassen und zu Kommentieren. Wechseln Sie dabei zunächst in die jeweilige Gruppe. Über den Reiter auf der Gruppenstartseite wechseln Sie in den Bereich „**Nachrichten**“ und sehen bereits den aktuellen Nachrichtenverlauf.

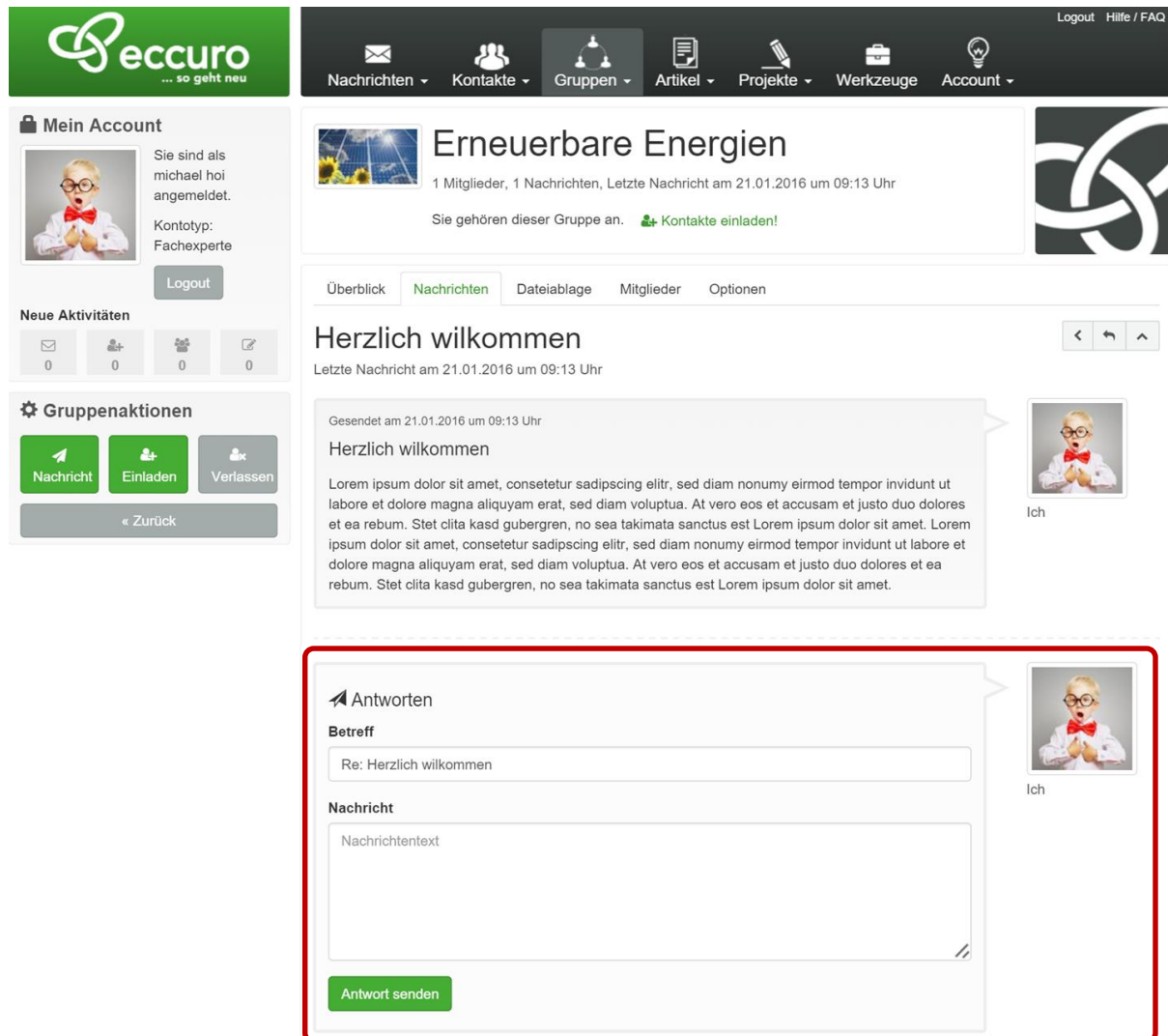


Möchten Sie ein neues Thema beginnen, haben sie die Möglichkeit über die Schaltfläche „**Nachricht**“, am linken Bildschirmrand, eine neue Nachricht zu verfassen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie einen Betreff und Ihre Nachricht eintragen können.



Finden Sie eine bestehende Nachricht oder Diskussion besonders interessant, können Sie sich an dieser auch beteiligen. Klicken Sie dabei auf den Namen der entsprechenden

Nachricht um die Diskussion zu öffnen. Im Hauptfenster sehen Sie nun den Nachrichtenverlauf. Am Ende der Seite haben Sie die Möglichkeit sich an der Diskussion zu beteiligen.



The screenshot shows the eccuro web application interface. On the left is a sidebar with 'Mein Account' (user profile), 'Neue Aktivitäten' (activity icons), and 'Gruppenaktionen' (group actions like 'Nachricht', 'Einladen', 'Verlassen'). The main header contains navigation links: 'Nachrichten', 'Kontakte', 'Gruppen', 'Artikel', 'Projekte', 'Werkzeuge', and 'Account'. The main content area displays a group chat for 'Erneuerbare Energien'. It shows a welcome message 'Herzlich willkommen' sent on 21.01.2016. Below the message is a red-bordered box containing a reply form with fields for 'Antworten', 'Betreff' (Subject: 'Re: Herzlich willkommen'), and 'Nachricht' (Message text), followed by an 'Antwort senden' button. The user's profile picture and name 'Ich' are visible on the right side of the message and reply form.

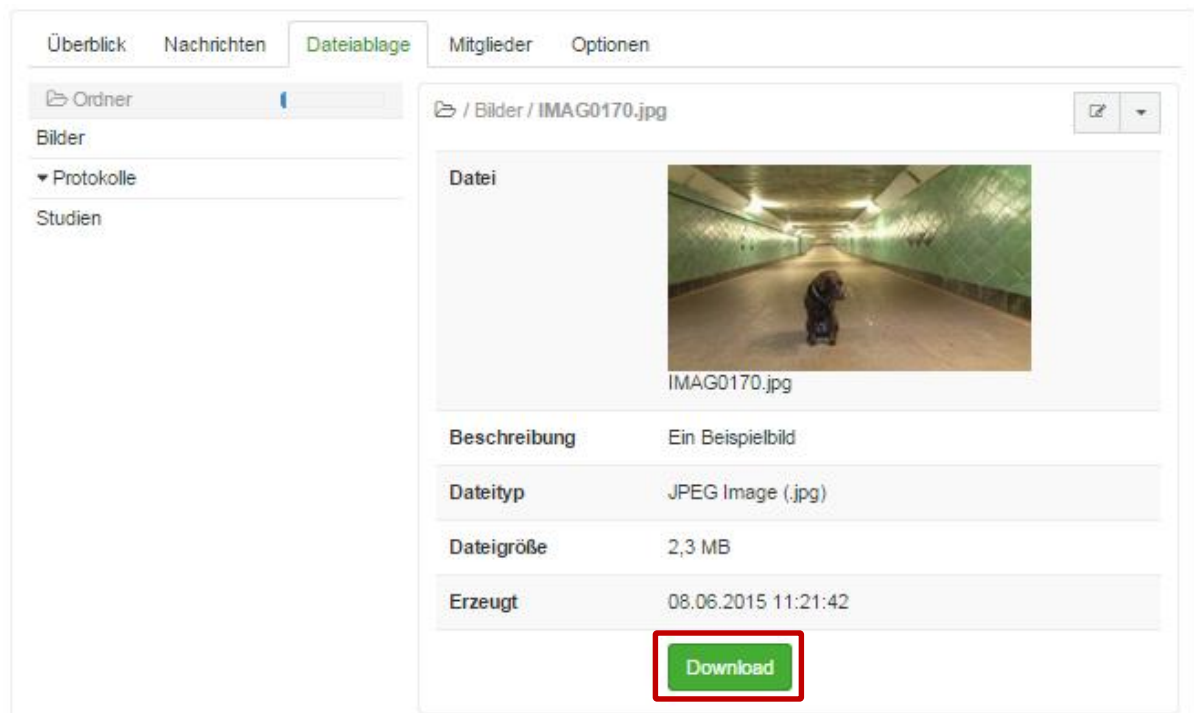
## Dateien in Gruppen ablegen

Über die Dateiablage bekommen Sie die Möglichkeit Dateien zu speichern und der gesamten Gruppe verfügbar zu machen. Wählen Sie dazu den Reiter „**Dateiablage**“ auf der Startseite der entsprechenden Gruppe.

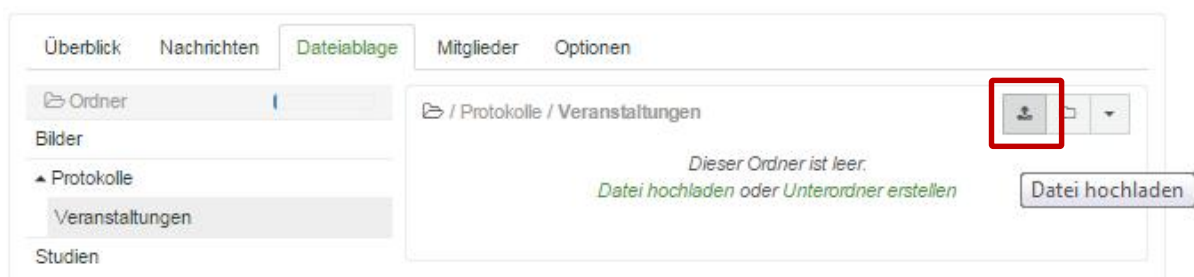




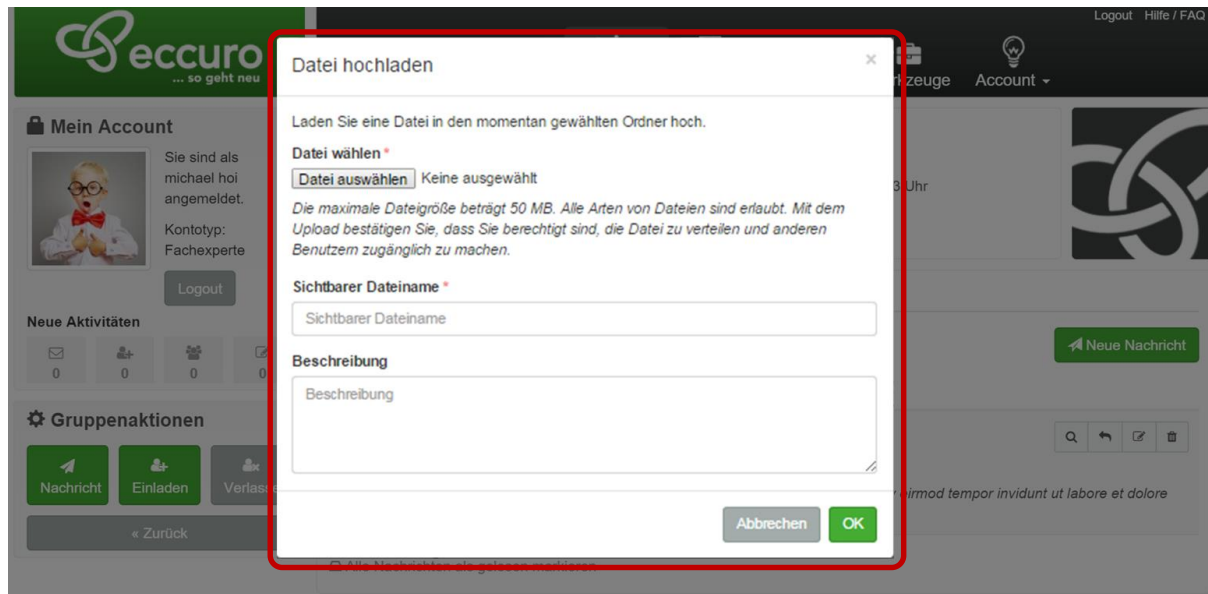
Im Hauptfenster sehen Sie nun eine Übersicht der vorhandenen Ordner und Dateien. Zur einfachen Navigation finden sie im linken Fensterbereich die Ordnerstruktur. Im rechten Fensterbereich finden Sie dazu die Dateien, die sich in den Ordnern befinden. Möchten sie eine Datei ansehen, genügt ein Bild auf das Dateiicon und es erscheint eine Vorschau. Über die Schaltfläche „Download“ können Sie sich die Datei ansehen und weiter verwenden.



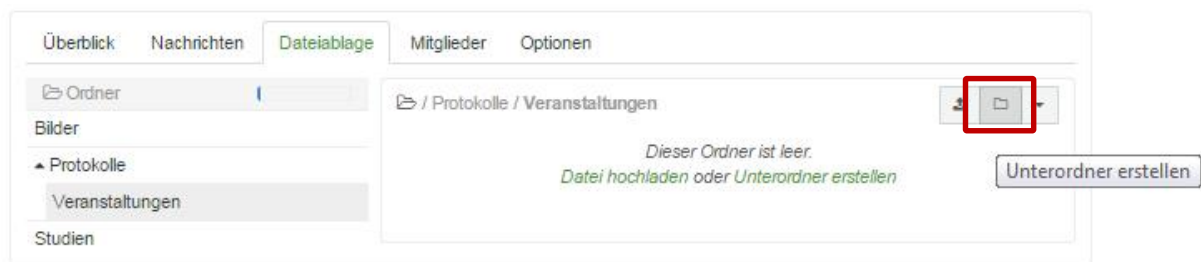
Möchten Sie hingegen eine eigene Datei hinzufügen, wechseln Sie in den entsprechenden Ordner und klicken auf den **„Datei-Hochladen“**-Button am oberen rechten Rand der Dateiablage. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechende Datei von Ihrem Arbeitsplatz wählen, einen Namen und eine Beschreibung eingeben können.





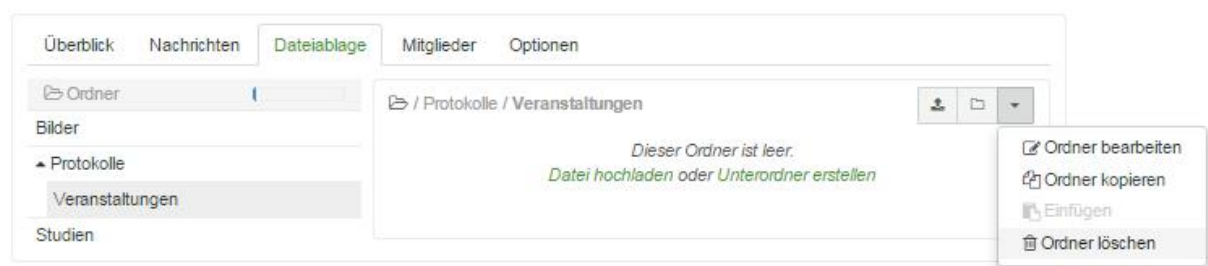


Möchten Sie neue Ordner anlegen klicken Sie auf das „**Ordner**“-Symbol am rechten oberen Bildrand. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Name und Beschreibung des neuen Ordners angeben können.



Soll ein Ordner verschoben, kopiert oder gelöscht werden, klicken Sie auf das Symbol „**weitere Optionen**“. Über das Untermenü haben sie dabei die Möglichkeit:

- den aktuellen Ordner zu bearbeiten (Name oder Beschreibung ändern)
- den aktuellen Ordner zu kopieren
- einen bereits kopierten Ordner in den aktuellen einzufügen
- den aktuellen Ordner zu löschen



Möchten Sie einen Ordner, inklusive aller Dateien und Unterordner verschieben, navigieren Sie in den entsprechenden Ordner. Klicken über die Optionen „**Ordner kopieren**“.  
Navigieren zu dem Ort, an dem der Ordner abgelegt werden soll und Klicken unter Optionen auf „**Einfügen**“. Im Anschluss navigieren Sie zurück zum ursprünglichen Ordner und Wählen aus den Optionen den Punkt „**Ordner Löschen**“.

## Projekte in Projektgruppen gemeinsam bearbeiten

Mit Projektgruppen im eccuro-Netzwerk geben wir Ihnen die Möglichkeit Projekte gemeinsam zu bearbeiten. Dabei haben Sie die Möglichkeit eigene Projekte zu gründen, die dann Basis für eine gemeinsame Kommunikation und Dateiverwaltung sind.

Um Ihnen diesen Mehrwert ermöglichen zu können, haben Sie unter Projekte folgende Funktionen:

- Projekte erstellen
- Projekte Verwalten
- Beteiligte zu Projekten einladen
- Projektnachrichten versenden
- Dateien in Projektgruppen ablegen und lesen
- Projektwerkzeuge nutzen

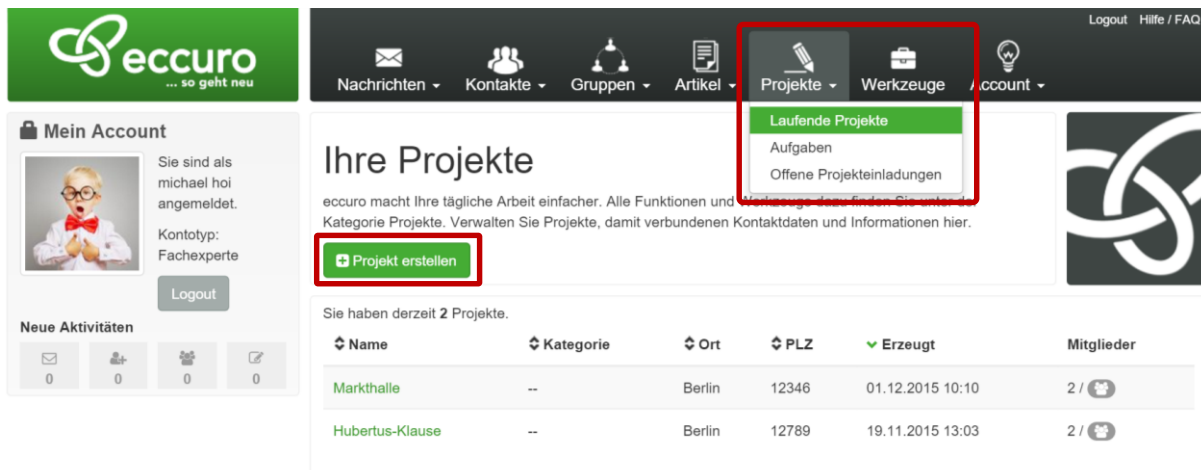
Generell unterscheiden sich die Funktionen der Projektgruppen nur wenig von regulären Gruppen. Die wichtigsten Unterscheidungsmerkmale sind dabei:

- Projektgruppen sind immer geheim. Das heißt, sowohl die Gruppen, die Dateien und die Nachrichten können nicht gesehen werden, solange ein Experte kein Mitglied in einem Projekt ist.
- Projektpartner können nur durch Einladung zum Projekt hinzugefügt werden.
- Hersteller haben keinen Zugriff auf Projektgruppen

## Projekte erstellen

Um ein Projekt, zum Beispiel eine Sanierung oder einen Neubau, gemeinsam mit anderen Experten aus Beratung, Planung und Handwerk bearbeiten zu können, müssen Sie zunächst ein neues Projekt anlegen.

Wechseln Sie dazu in den Bereich „**Projekte**“, der über die Schaltfläche „**Projekte**“ in der Navigation am Seitenkopf erreichbar ist. Von hier aus haben Sie über die Schaltfläche „**Erstellen**“, am oberen Bildrand, die Möglichkeit ein neues Projekt anzulegen. Um ein bestehendes Projekt zu öffnen, klicken Sie einfach auf den Projektnamen in der Liste.



**Mein Account**

Sie sind als michael hoi angemeldet.  
Kontotyp: Fachexperte  
Logout

**Neue Aktivitäten**

0 0 0 0

**Ihre Projekte**

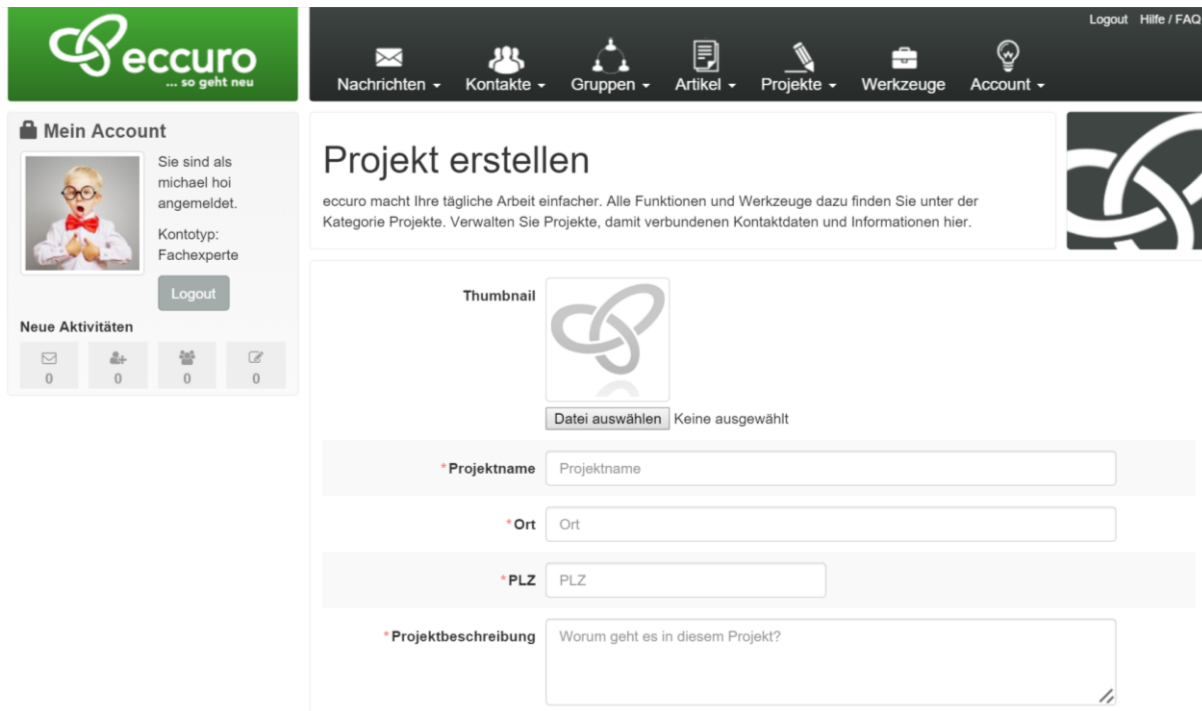
eccuro macht Ihre tägliche Arbeit einfacher. Alle Funktionen und Werkzeuge, die Sie unter der Kategorie Projekte, Verwalten Sie Projekte, damit verbundenen Kontaktdaten und Informationen hier.

**Projekt erstellen**

Sie haben derzeit 2 Projekte.

| Name             | Kategorie | Ort    | PLZ   | Erzeugt          | Mitglieder |
|------------------|-----------|--------|-------|------------------|------------|
| Markthalle       | --        | Berlin | 12346 | 01.12.2015 10:10 | 2 /        |
| Hubertus-Klausen | --        | Berlin | 12789 | 19.11.2015 13:03 | 2 /        |

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit einige Daten zum Projekt einzugeben. Beenden Sie die Eingabe über die Schaltfläche „**Speichern**“ am unteren Bildrand.



The screenshot shows the 'Projekt erstellen' (Create Project) form. On the left is a sidebar with the user's profile (Mein Account) and activity statistics. The main area contains a form with the following fields:

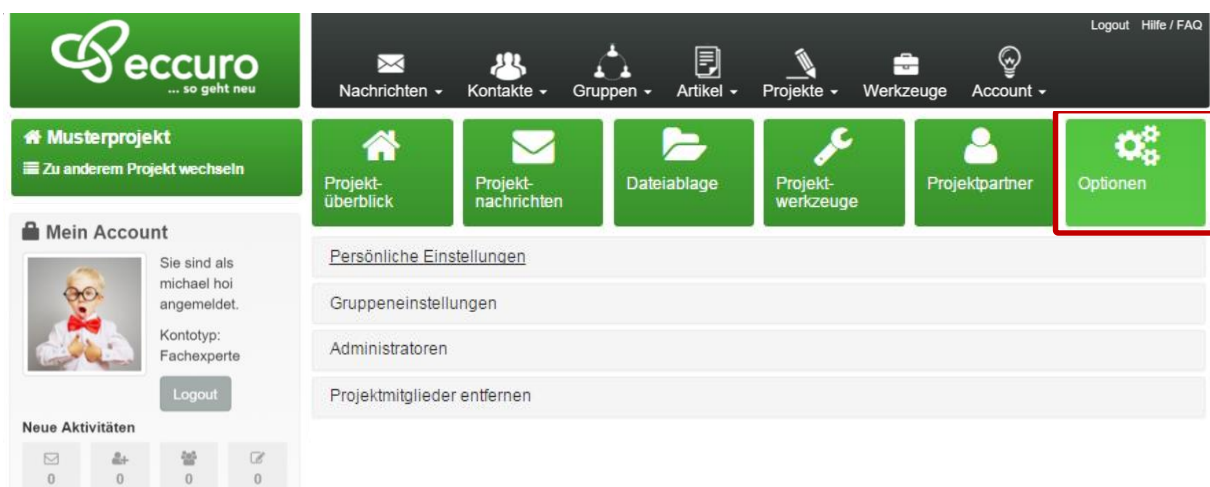
- Thumbnail:** A placeholder image with a 'Datei auswählen' (Select file) button and the text 'Keine ausgewählt' (None selected).
- \*Projektname:** A text input field with the placeholder 'Projektname'.
- \*Ort:** A text input field with the placeholder 'Ort'.
- \*PLZ:** A text input field with the placeholder 'PLZ'.
- \*Projektbeschreibung:** A large text area with the placeholder 'Worum geht es in diesem Projekt?' (What is it about in this project?).

At the top right of the interface, there are navigation links: Nachrichten, Kontakte, Gruppen, Artikel, Projekte, Werkzeuge, and Account.

## Projekte verwalten

Über einen Klick auf den Projektnamen in Ihrer Projektliste gelangen Sie in den internen Projekt-Bereich. Von hier aus bekommen Sie einen Überblick über den aktuellen Status des Projekts. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit mit Partnern zu kommunizieren, Dateien zu teilen und Projektwerkzeuge zu nutzen.

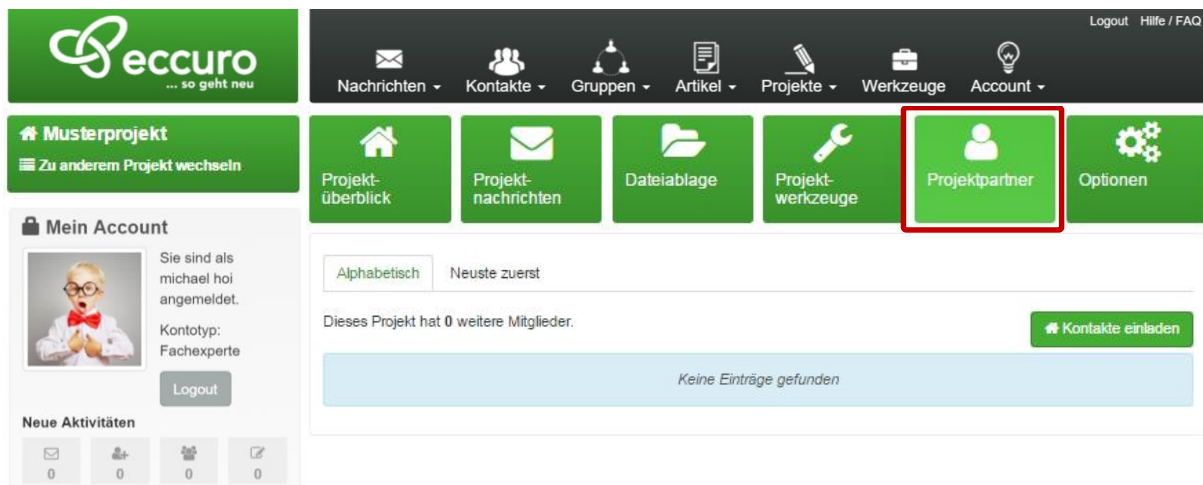
Über die Schaltfläche „**Optionen**“ gelangen Sie zunächst zu den Einstellungen Ihrer Projektgruppe.



## Beteiligte zu Projekten einladen

Um gemeinsam mit anderen Experten arbeiten zu können, müssen Sie diese zunächst zu Ihrem Projekt einladen. Wechseln Sie dazu über die Projekt-Navigation in den Bereich

„**Partner**“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kontakte Einladen**“. Es öffnet sich ein neues Fenster, über das Sie Experten aus Ihren Kontakten auswählen und einladen können.

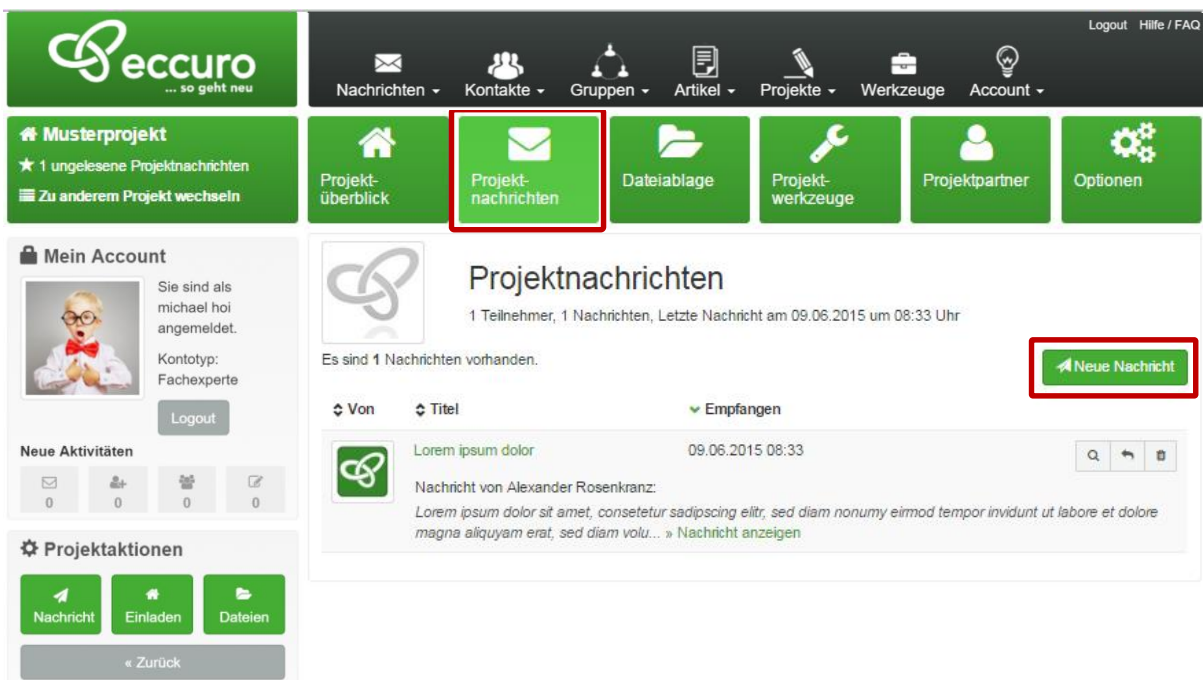


In der Liste im Bereich „**Projektpartner**“ bekommen Sie zusätzlich einen Überblick über alle beteiligten Experten an Ihrem Projekt.

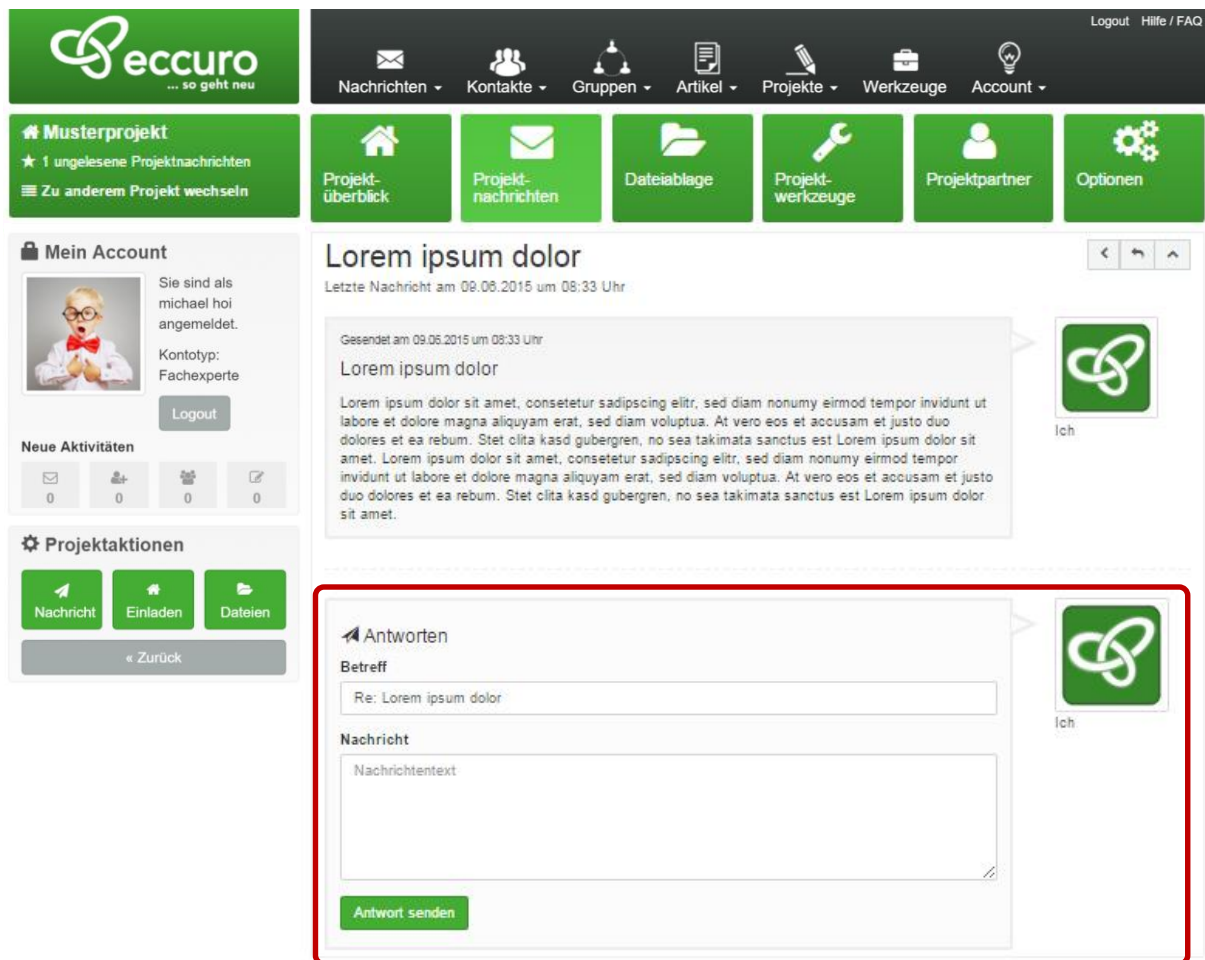
## Projektnachrichten versenden

Um einfach und unkompliziert mit Partnern zu kommunizieren haben Sie die Möglichkeit Nachrichten zu verfassen und zu kommentieren. Wechseln Sie dazu zunächst in den Bereich „**Projektnachrichten**“.

Möchten Sie ein neues Thema beginnen, haben sie die Möglichkeit über die Schaltfläche „**Neue Nachricht**“, am rechten Bildschirmrand, eine neue Nachricht zu verfassen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie einen Betreff und Ihre Nachricht eintragen können.



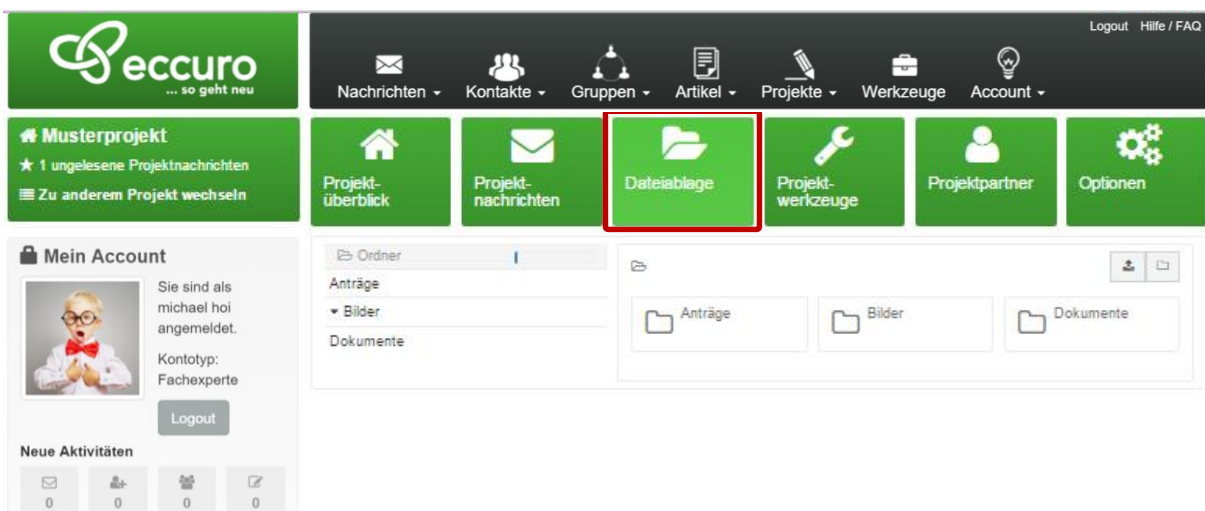
Möchten Sie sich an einer bestehenden Diskussion beteiligen oder eine bereits bestehende Nachricht kommentieren? Klicken Sie dazu einfach auf den Namen der entsprechenden Nachricht um die Diskussion zu öffnen. Im Hauptfenster sehen Sie nun den Nachrichtenverlauf. Am Ende der Seite haben Sie die Möglichkeit sich an der Diskussion zu beteiligen.



The screenshot shows the eccuro web interface. The top navigation bar includes links for Nachrichten, Kontakte, Gruppen, Artikel, Projekte, Werkzeuge, and Account. The left sidebar contains a 'Mein Account' section with a user profile and a 'Projektaktionen' section with buttons for Nachricht, Einladen, and Dateien. The main content area displays a message thread titled 'Lorem ipsum dolor'. The 'Antworten' (Reply) section is highlighted with a red box, showing a form to reply to the message. The form includes a 'Betreff' (Subject) field with 'Re: Lorem ipsum dolor' and a 'Nachricht' (Message) text area. A green 'Antwort senden' (Send reply) button is at the bottom of the form.

## ***Dateien in Projektgruppen ablegen und lesen***

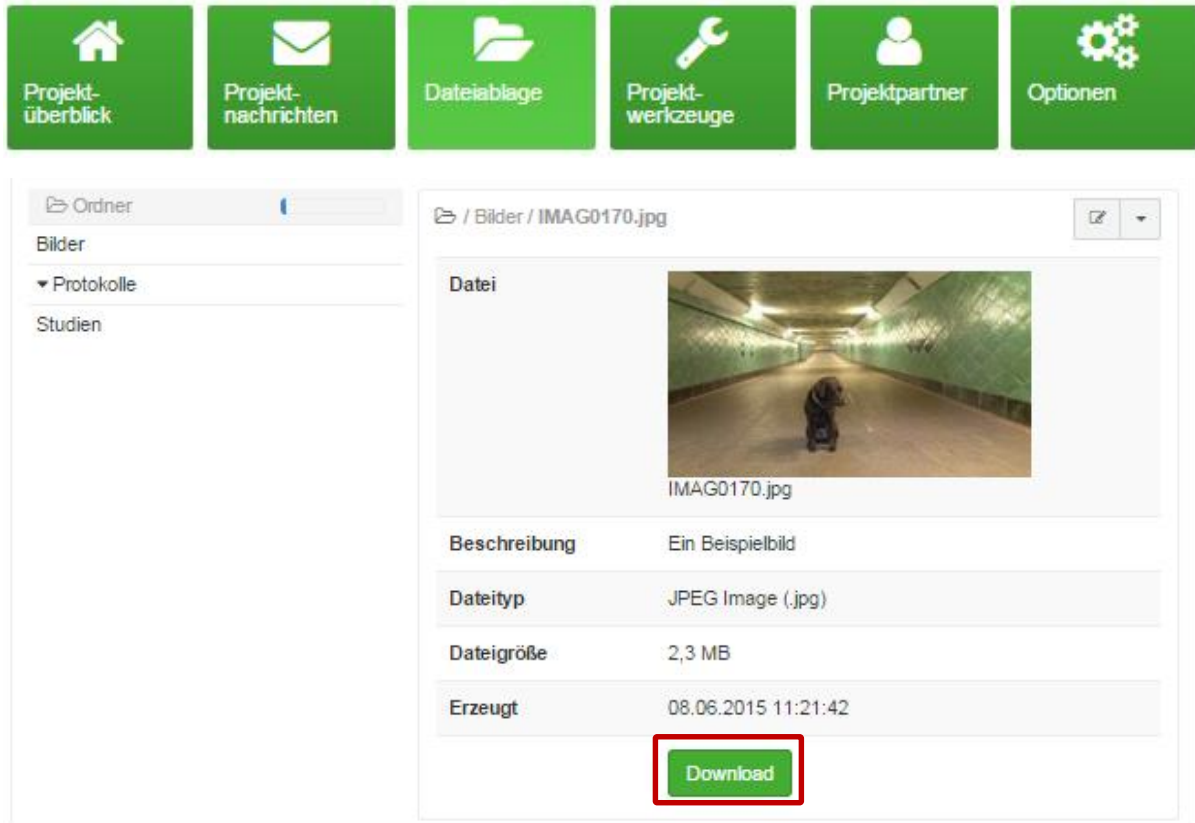
Über die Dateiablage bekommen Sie die Möglichkeit Dateien zu speichern und der gesamten Projektgruppe verfügbar zu machen. Navigieren Sie dazu in den Bereich „**Dateiablage**“ Ihrer Projektgruppe.



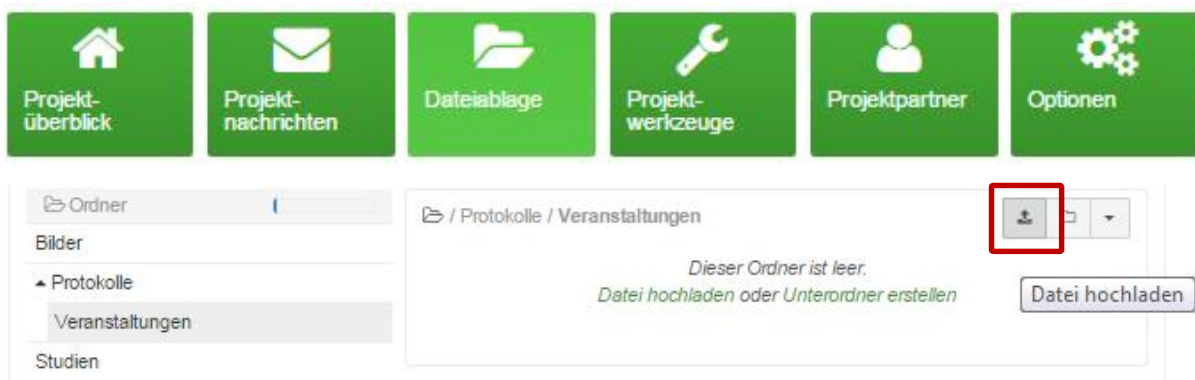
The screenshot shows the eccuro web interface with the 'Dateiablage' (File Storage) section. The top navigation bar includes links for Nachrichten, Kontakte, Gruppen, Artikel, Projekte, Werkzeuge, and Account. The left sidebar contains a 'Mein Account' section with a user profile and a 'Projektaktionen' section with buttons for Nachricht, Einladen, and Dateien. The main content area displays the 'Dateiablage' section, which includes a list of folders (Anträge, Bilder, Dokumente) and a file upload area. The 'Dateiablage' button in the top navigation bar is highlighted with a red box.



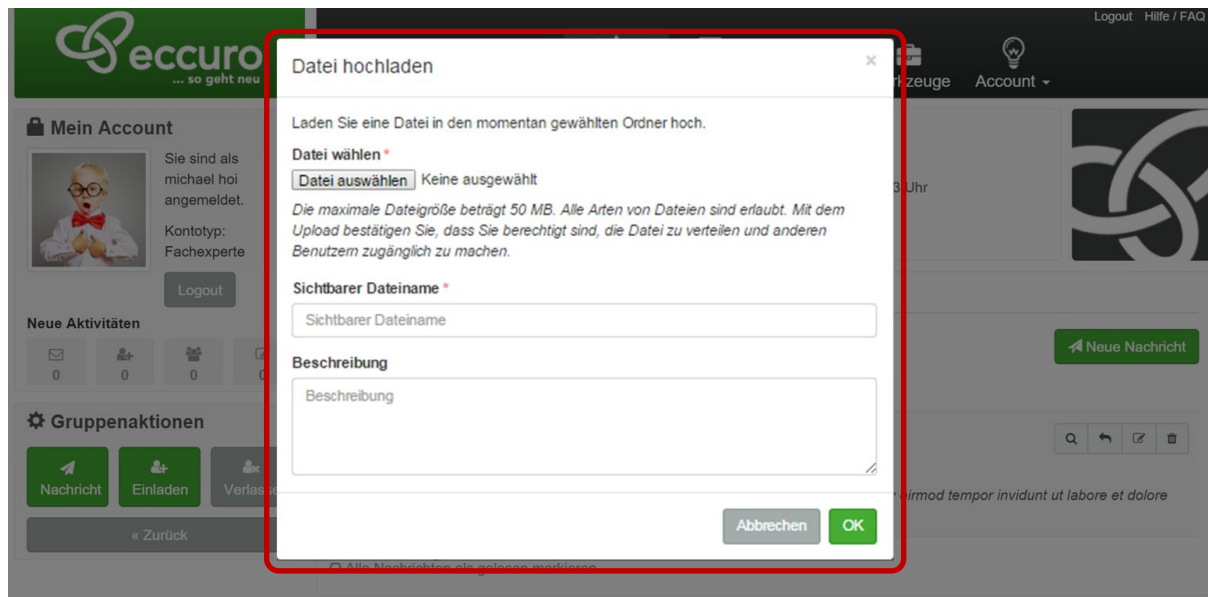
Im Hauptfenster sehen Sie nun eine Übersicht der vorhandenen Ordner und Dateien. Zur einfachen Navigation finden Sie im linken Fensterbereich die Ordnerstruktur. Im rechten Fensterbereich finden Sie dazu die Dateien, die sich in den Ordnern befinden. Möchten Sie eine Datei ansehen, genügt ein Bild auf das Dateiicon und es erscheint eine Vorschau. Über die Schaltfläche „**Download**“ können Sie sich die Datei ansehen und weiter verwenden.



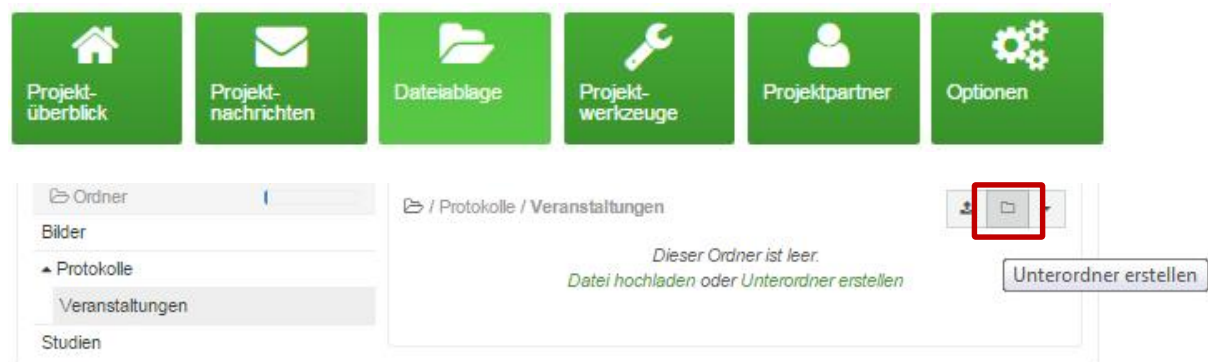
Möchten Sie hingegen eine eigene Datei hinzufügen, wechseln Sie in den entsprechenden Ordner und klicken auf den „**Datei-Hochladen**“-Button am oberen rechten Rand der Dateiablage. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechende Datei von Ihrem Arbeitsplatz wählen, einen Namen und eine Beschreibung eingeben können.







Möchten Sie neue Ordner anlegen, klicken Sie auf das „**Ordner**“-Symbol am rechten oberen Bildrand. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Name und Beschreibung des neuen Ordners angeben können.



Soll ein Ordner verschoben, kopiert oder gelöscht werden, klicken Sie auf das Symbol „**weitere Optionen**“. Über das Untermenü haben sie dabei die Möglichkeit:

- den aktuellen Ordner zu bearbeiten (Name oder Beschreibung ändern)
- den aktuellen Ordner zu kopieren
- einen bereits kopierten Ordner in den aktuellen einzufügen
- den aktuellen Ordner zu löschen



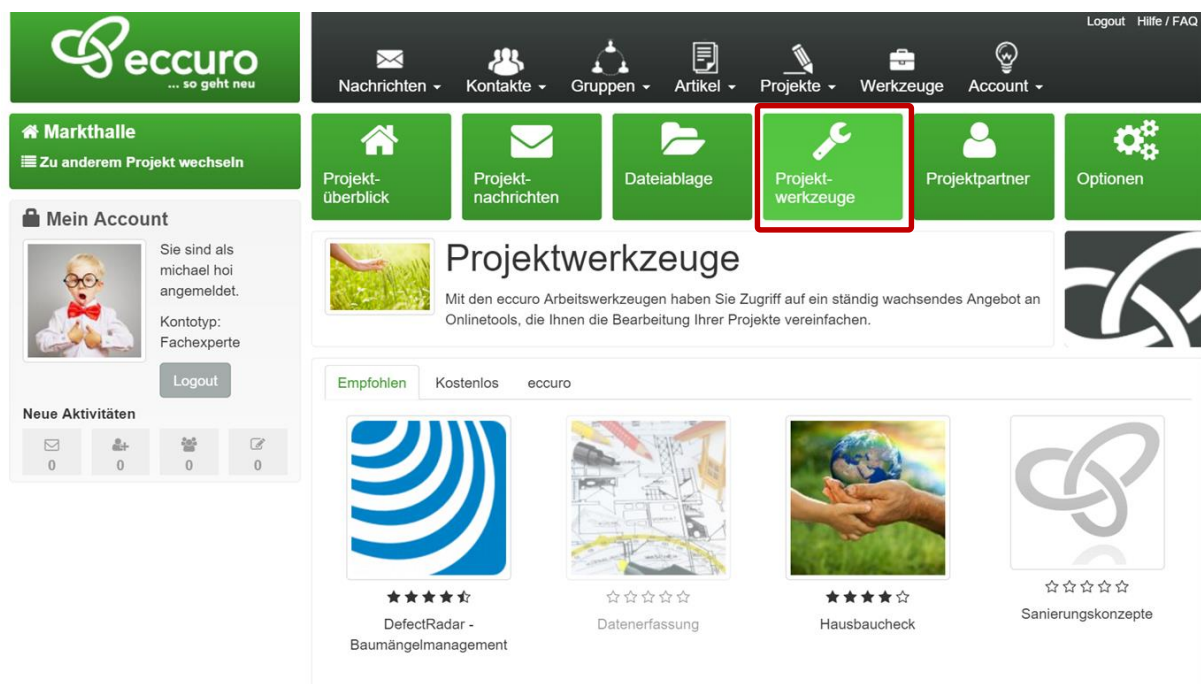


Möchten Sie einen Ordner, inklusive aller Dateien und Unterordner verschieben, navigieren Sie in den entsprechenden Ordner. Klicken über die Optionen „**Ordner kopieren**“. Navigieren zu dem Ort, an dem der Ordner abgelegt werden soll und Klicken unter Optionen auf „**Einfügen**“. Im Anschluss navigieren Sie zurück zum ursprünglichen Ordner und Wählen aus den Optionen den Punkt „**Ordner Löschen**“.

## Projektwerkzeuge nutzen

Um Sie aktiv bei der Arbeit an Ihren Projekten unterstützen zu können, stellen wir Ihnen im Bereich Projektwerkzeuge eine Reihe von Tools und Werkzeugen von eccuro und externen Partnern zur Verfügung.

Navigieren Sie dazu in den Bereich „**Projektwerkzeuge**“.

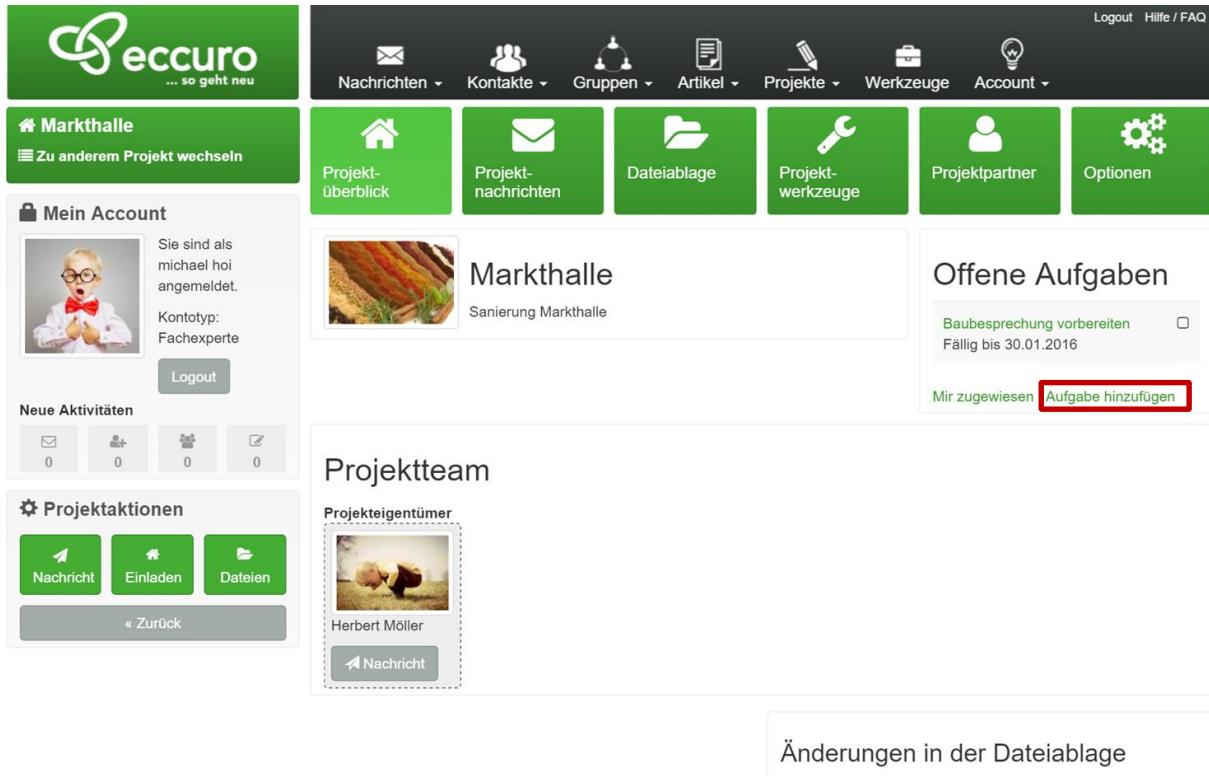


Hier finden Sie eine Liste nützlicher Tools, inklusive einer kurzen Beschreibung. Alle Werkzeuge von eccuro können dabei immer kostenfrei genutzt werden. Sollten für externe Werkzeuge Kosten anfallen, ist das deutlich angegeben.

## Aufgaben an Team-Mitglieder verteilen

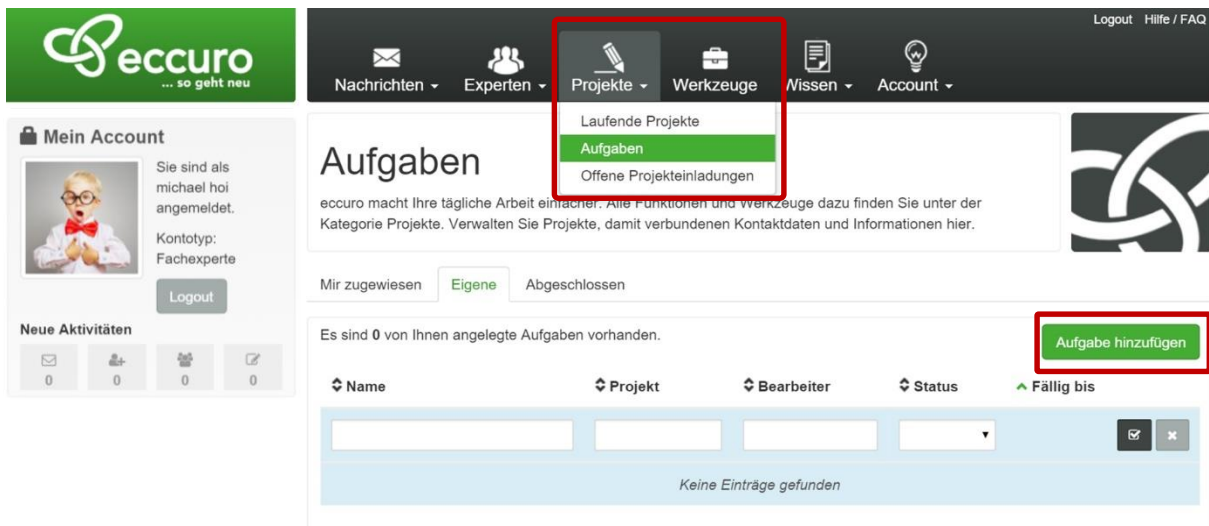
Über eccuro haben Sie die Möglichkeit, Aufgaben an Experten in einem Projekt zu verteilen und deren Bearbeitung nachzuverfolgen.

Aufgaben können dabei einfach aus dem Projektüberblick heraus erstellt werden. Die Möglichkeit dazu bekommen Sie über die Schaltfläche **„Aufgabe hinzufügen“**.



The screenshot shows the eccuro dashboard. On the left is the 'Mein Account' sidebar with user information and activity statistics. The main area has a top navigation bar with icons for Nachrichten, Kontakte, Gruppen, Artikel, Projekte, Werkzeuge, and Account. Below this is a row of green buttons: Projektüberblick, Projektnachrichten, Dateiablage, Projektwerkzeuge, Projektpartner, and Optionen. The 'Projektüberblick' section shows a project named 'Markthalle' with a 'Sanierung Markthalle' task. To the right, under 'Offene Aufgaben', there is a task 'Baubesprechung vorbereiten' with a due date of 30.01.2016. Below this, a green button labeled 'Aufgabe hinzufügen' is highlighted with a red rectangle. At the bottom, the 'Projektteam' section shows the project owner 'Herbert Möller' with a 'Nachricht' button.

Alternativ gelangen Sie auch über die Navigation am Seitenkopf zur Verwaltung Ihrer Aufgaben. Diese finden Sie über **„Projekte/ Aufgaben“** am oberen Bildschirmrand.

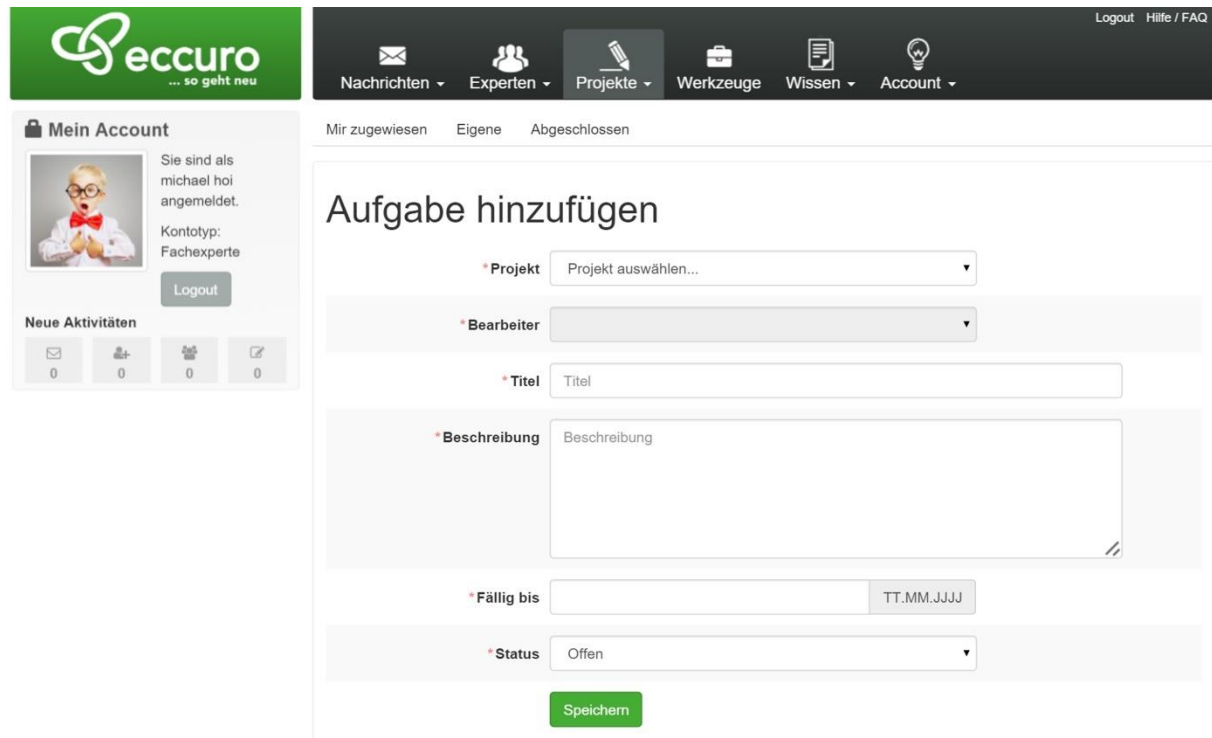


The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) page in eccuro. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. In the main area, the 'Aufgaben' section is active, and a dropdown menu is open under the 'Projekte' icon, showing options for 'Laufende Projekte', 'Aufgaben' (highlighted in green), and 'Offene Projekteinladungen'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mir zugewiesen', 'Eigene', and 'Abgeschlossen'. The main content area shows a message 'Es sind 0 von Ihnen angelegte Aufgaben vorhanden.' and a table with columns for Name, Projekt, Bearbeiter, Status, and Fällig bis. At the bottom right, a green button labeled 'Aufgabe hinzufügen' is highlighted with a red rectangle.

Neue Aufgaben können hier über die Schaltfläche **„Aufgabe hinzufügen“** angelegt werden. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Angaben der Aufgabe konkretisieren können. Wählen Sie dabei das entsprechende Projekt, den Bearbeiter (Kontakt) und geben der Aufgabe einen aussagekräftigen Titel. Über die Beschreibung haben Sie die Möglichkeit entsprechende Aufgaben mit einem kurzen Text genau zu umschreiben.

Nach der Angabe eines Fälligkeitsdatums können Sie die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche **„Speichern“** abschließen.

Experten werden automatisch über neue Aufgaben von Ihnen hingewiesen. Sie haben nun die Möglichkeit Aufgaben abzuschließen oder zu kommentieren.

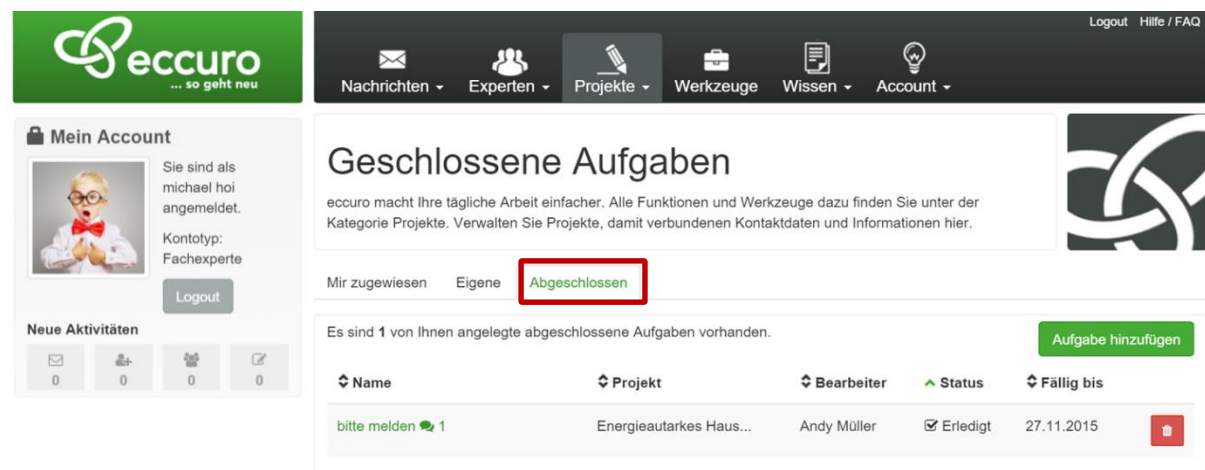


The screenshot shows the 'Aufgabe hinzufügen' form. On the left is a sidebar with the user's profile (Michael Hoi, Fachexperte) and activity counts. The main form has fields for:
 

- Projekt:** A dropdown menu with 'Projekt auswählen...'.
- Bearbeiter:** A dropdown menu.
- Titel:** A text input field.
- Beschreibung:** A large text area.
- Fällig bis:** A date picker set to 'TT.MM.JJJJ'.
- Status:** A dropdown menu set to 'Offen'.

 A green 'Speichern' button is at the bottom.

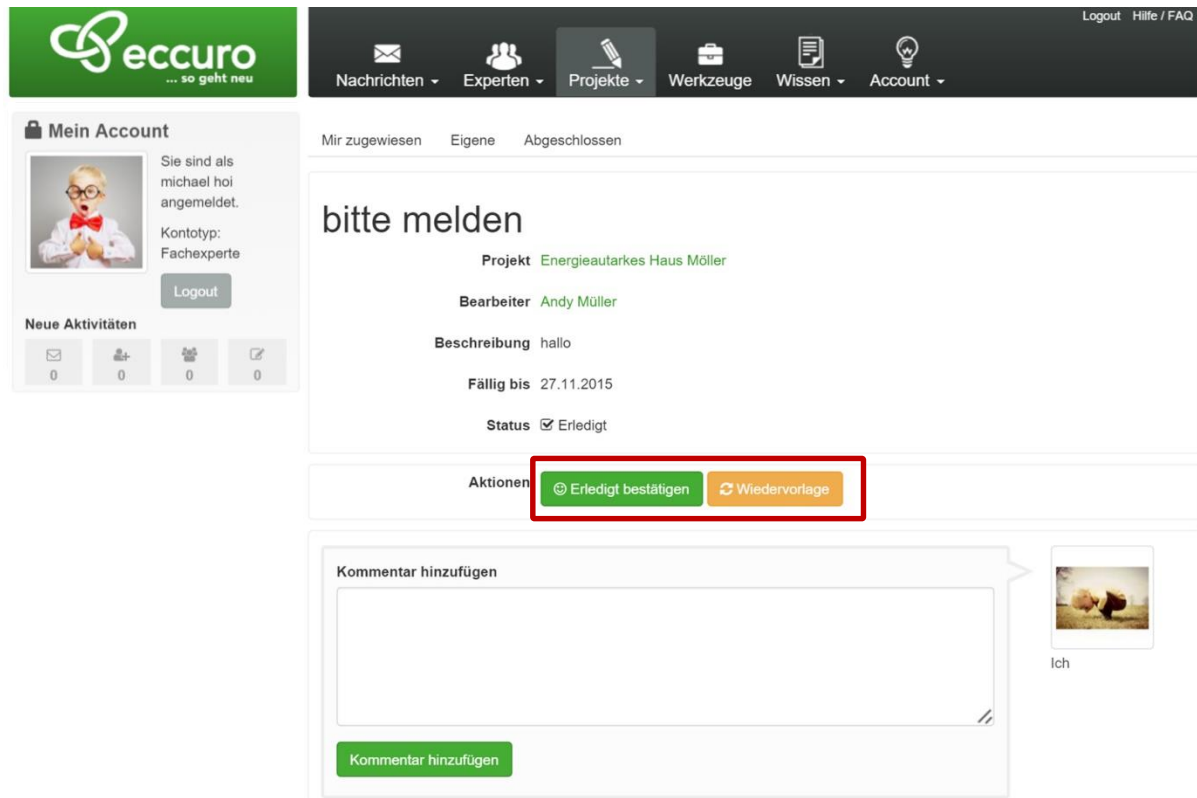
Wurde die von Ihnen angelegte Aufgabe von einem Experten erledigt, haben Sie die Möglichkeit die Erledigung zu Bestätigen oder die Aufgabe erneut vorzulegen. Einen Überblick über die Abgeschlossenen Aufgaben bekommen Sie über den Reiter „**Abgeschlossene**“ in der Aufgaben-Ansicht.



The screenshot shows the 'Geschlossene Aufgaben' view. The 'Abgeschlossen' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, it states 'Es sind 1 von Ihnen angelegte abgeschlossene Aufgaben vorhanden.' and provides a link to 'Aufgabe hinzufügen'. A table lists the closed tasks:

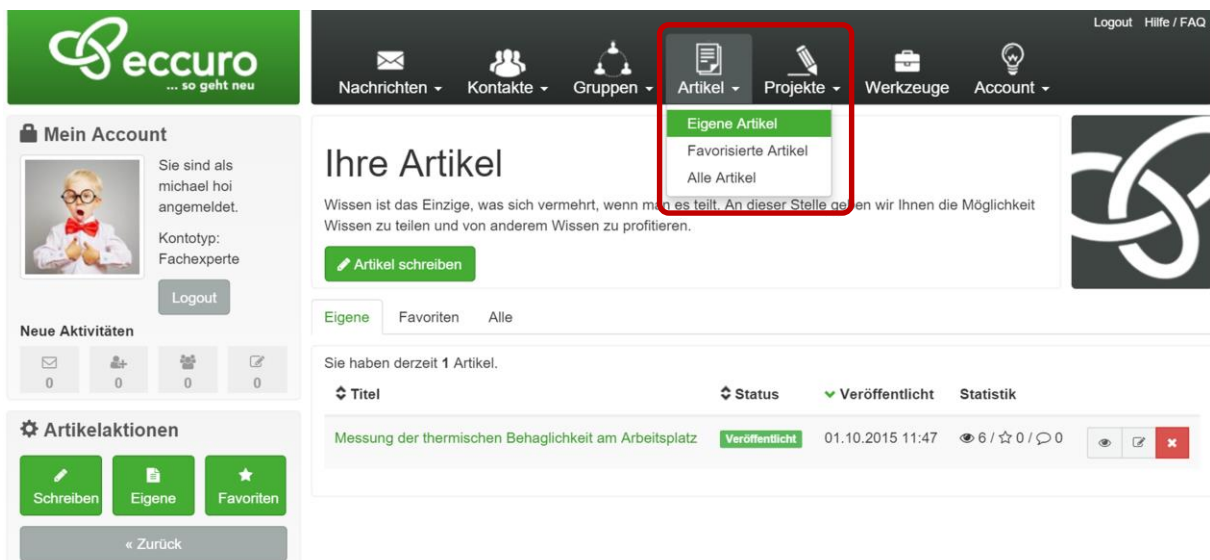
| Name           | Projekt                 | Bearbeiter  | Status   | Fällig bis |
|----------------|-------------------------|-------------|----------|------------|
| bitte melden 1 | Energieautarkes Haus... | Andy Müller | Erledigt | 27.11.2015 |

Nach einem Klick auf eine abgeschlossene Aufgabe der Liste, gelangen Sie zur Aufgaben-Detailseite. Hier haben Sie die Möglichkeit die Aufgabe zu schließen, sofern alles zu Ihrer Zufriedenheit umgesetzt wurde. Wurden die Leistungen, beschrieben mit der Aufgabe nicht ordentlich ausgeführt, haben Sie hier die Möglichkeit die vom Experten bereits bestätigte Erledigung rückgängig zu machen und die Aufgabe erneut vorzulegen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit jede Aufgabe auch zu Kommentieren. Nutzen Sie dazu das Kommentar-Formular am Ende der Seite.



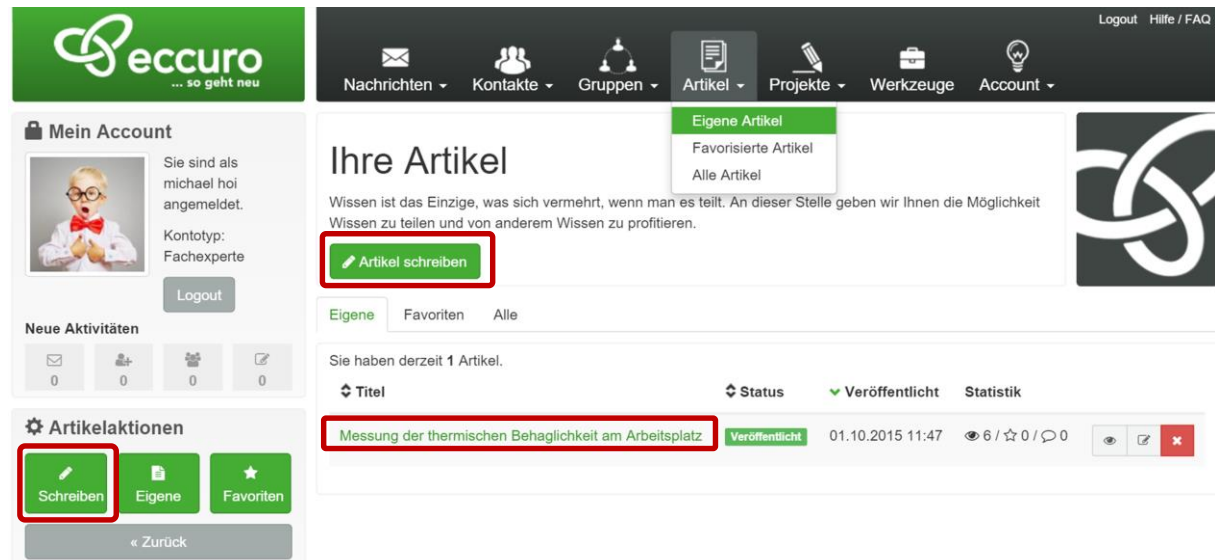
## Artikel verfassen und Informationen verteilen

Um einen Artikel zu verfassen, wählen Sie in der Navigation am Seitenkopf „**Artikel**“ und klicken auf „**Ihre Artikel**“.



Unter „**Ihre Artikel**“ sehen Sie eine Zusammenstellung aller von Ihnen erstellten Artikel und bekommen über den Button „**Artikel erstellen**“, im oberen Bereich, oder den Button „**Schreiben**“, am linken Seitenrand, die Möglichkeit einen Artikel zu verfassen und zu veröffentlichen. Weiter können Sie bereits erstellte Artikel über einen Klick auf den Artikelnamen in der Liste nachträglich verändern.





**Mein Account**  
Sie sind als michael hoi angemeldet.  
Kontotyp: Fachexperte  
Logout

**Neue Aktivitäten**  
0 0 0 0

**Artikelaktionen**  
Schreiben Eigene Favoriten  
« Zurück

**Ihre Artikel**  
Wissen ist das Einzige, was sich vermehrt, wenn man es teilt. An dieser Stelle geben wir Ihnen die Möglichkeit Wissen zu teilen und von anderem Wissen zu profitieren.

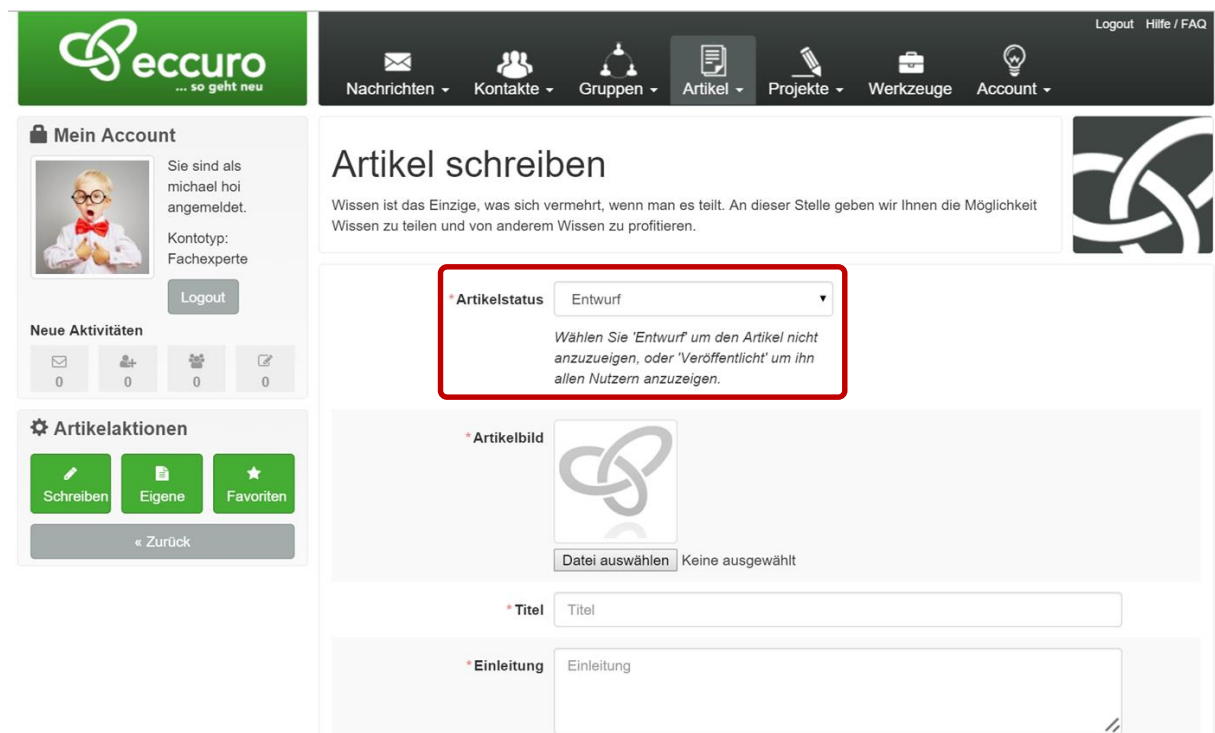
Artikel schreiben

Eigene Favoriten Alle

Sie haben derzeit 1 Artikel.

| Titel   | Status         | Veröffentlicht   | Statistik |
|---|----------------|------------------|-----------|
| Messung der thermischen Behaglichkeit am Arbeitsplatz | Veröffentlicht | 01.10.2015 11:47 | 6 / 0 / 0 |

Im ersten Schritt der Artikel-Erstellung entscheiden Sie, ob der Artikel als Entwurf oder direkt für die Veröffentlichung erstellt werden soll. Wird der Artikel als Entwurf gespeichert, haben Sie die Möglichkeit auch zu einem anderen Zeitpunkt daran weiter zu arbeiten, ohne dass der Zwischenstand veröffentlicht wird. Nach der Bearbeitung können Sie den Artikel mit dieser Schaltfläche freigeben. Bestätigen Sie die Änderung jeweils über den Button „**Speichern**“ am Seitenende.



**Artikel schreiben**  
Wissen ist das Einzige, was sich vermehrt, wenn man es teilt. An dieser Stelle geben wir Ihnen die Möglichkeit Wissen zu teilen und von anderem Wissen zu profitieren.

\* Artikelstatus: Entwurf  
Wählen Sie 'Entwurf' um den Artikel nicht anzuzeigen, oder 'Veröffentlicht' um ihn allen Nutzern anzuzeigen.

\* Artikelbild  
Datei auswählen Keine ausgewählt

\* Titel: Titel

\* Einleitung: Einleitung

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit ein Artikelbild hinzuzufügen. Auswählbar sind übliche Grafikformate wie .jpg, .png oder .gif. Bevorzugt sind Grafiken im .jpg – Format zu verwenden.



Hinweis: Bitten achten Sie bei der Auswahl Ihrer Bilder auf die Bildrechte. Lizenzfreie Bilder erhalten Sie zum Beispiel über die Portale <http://clipdealer.com> oder <http://fotolia.com>

Nach der Bildauswahl legen Sie einen aussagekräftigen Titel sowie eine Kurzbeschreibung als Einleitung an. Im Textfenster haben Sie die Möglichkeit den Artikeltext zu verfassen und zu editieren. Nutzen Sie dabei zum Beispiel Absätze und Zwischenüberschriften um eine gute Lesbarkeit zu erreichen. Überschriften editieren Sie über das Menü „**Absatz**“ -> „**Überschrift**“ im Textbereich.

The screenshot shows the article creation interface. At the top, there's a section for 'Artikelbild' with a placeholder image and a 'Datei auswählen' button. Below this is a 'Titel' field. Then, an 'Einleitung' field. Finally, the 'Artikel' section features a rich text editor with a toolbar containing options for paragraph style (Absatz), bold (B), italic (I), underline (U), list creation, and other formatting tools.

Nachdem Sie Ihren Artikel verfasst und editiert haben ist er in das eccuro-System zu integrieren. Wählen Sie dazu im Bereich „**Artikelkategorie**“ mindestens eine passende Kategorie. Je treffender Ihr Artikel gewählt wurde, umso besser kann er später von den Lesern gefunden werden.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit den Artikel einer Systemlösung zuzuordnen.

Über den Button Bilder hinzufügen geben wir Ihnen Platz für Anhänge in den Formaten .jpg, .png. oder .gif, die die Aussagen Ihres Artikels unterstreichen und den Nutzen für den Leser erhöhen. Bevorzugt sind Grafiken im .jpg – Format zu verwenden.

Hinweis: Bitte achten Sie bei der Auswahl Ihrer Bilder auf die Bildrechte. Lizenzfreie Bilder erhalten Sie zum Beispiel über die Portale <http://clipdealer.com> oder <http://fotolia.com>

Artikelkategorien

\* Kategorie

Anlagentechnik

✕

Kategorie hinzufügen

Systemkomponenten

Systemkomponente hinzufügen

Bilder

Bild hinzufügen

☐ Ich bestätige, dass Ich die nötigen Rechte an den im Artikel verwendeten Bildern und Texten besitze. \*

Speichern

Zurück

Über den Button „**Speichern**“ speichern und veröffentlichen Sie Ihren Artikel. Alle von Ihnen veröffentlichten Artikel sind auch im Nachhinein über „**Meine Artikel**“ auf Ihrer Startseite veränderbar.