



Handbuch Service-Portal Immoware24

- Stand 06/2020 -

Inhaltsverzeichnis

1. Das Immoware24 Service-Portal	2
2. Vorbereitung in Immoware24 für die Freigabe von Verwalterdaten	3
3. Vorbereitung in Immoware24 für die Freigabe von Dokumenten	4
4. Technische Hinweise: Einrichten des Service-Portals mit Domainbindung	6
4. Registrieren und Aktivieren des Portals	9
4.1 Passwort vergessen - Funktion.....	10
5. Die Benutzeroberfläche im Portal	11
6. Einrichten des Portals	12
6.2 Datenquelle.....	13
6.2.1 Bearbeiten der Datenquelle.....	14
6.2.2 Anpassen der Farbgebung und Logo-Upload.....	14
6.3 Nutzer.....	16
6.3.1 Einladen von Portal-Nutzern.....	16
6.3.2 Vorschau - sehen was Mieter und Eigentümer sehen.....	17
6.4 Formulare.....	17
6.4.1 Erstellen / Übernahme von Formularen.....	18
6.4.2 Formular bearbeiten.....	19
7. Mieter- /Eigentümerportal	20
7.1 Für Mieter.....	23
7.2 Für Eigentümer.....	24

1. Das Immoware24 Service-Portal

Portale optimieren die Kommunikation zwischen dem Verwalter, den Mietern, Eigentümern und Dienstleistern und verschlanken alle Prozesse im Verwalteralltag.

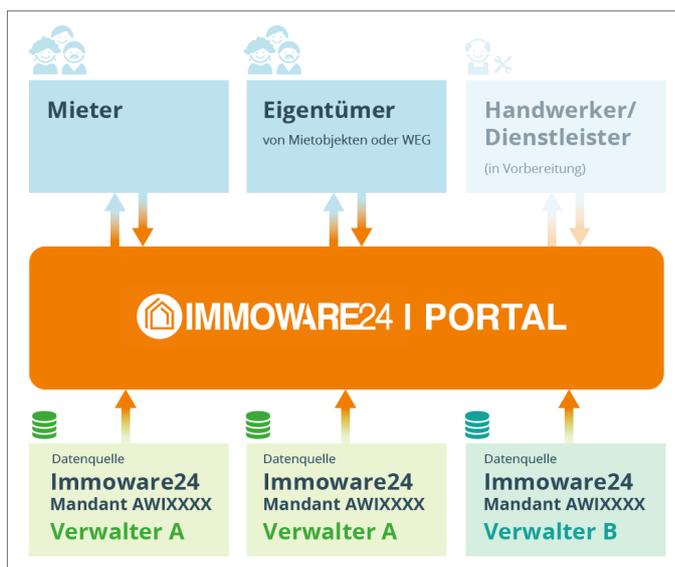
Dies bedeutet für den Verwalter

- weniger zeitaufwändige Auskünfte am Telefon,
- weniger Aufwand durch freigeschaltete Dokumente (z.B. BKA, HGA etc.) als bei deren Versand,
- schnellere Bearbeitung von Störungen, Schäden u. a. wiederkehrenden Verwaltungsprozessen, da durch individuell gestaltbare Formulare alle notwendigen Informationen von Mietern/ET vorliegen und vermeidbare Rückfragen sich so erübrigen.

Die Portale ermöglichen Mietern und Eigentümern

- einen aktuellen Überblick über das Objekt,
- den standortunabhängigen Zugriff auf wichtige aktuelle Vertragsdaten und evtl. bevorstehende Änderungen (vereinbarte Zahlungen, SEPA-Mandate, Vertrags Eigenschaften),
- die schnelle und komfortable Kommunikation mit dem Verwalter anhand der Formularnutzung (z.B. für Schadensmeldung, Antrag auf Ratenzahlung etc.),
- die permanente Einsicht in vom Verwalter freigegebene Dokumente (z.B. Abrechnungen, Beschlüsse)

Vom Verwalter werden aus einem Mandant von Immoware24 dem Portalnutzern Daten bereitgestellt. Ein Eigentümer mit mehreren von verschiedenen Verwaltungsunternehmen verwalteten Immobilien kann in seinem Portal Daten aller seiner Immobilien sehen, wenn jeder Verwalter das Portal nutzt.



Dazu muss der Verwalter sich im Portal registrieren und die Mieter und Eigentümer zur Portalnutzung einladen.



Die Veröffentlichung personenbezogener Daten verlangt aber auch einen geschärften Blick auf die Anforderungen des Datenschutzes. Die technischen Voraussetzungen sind mit der Verschlüsselung der Daten für die Portale durch Immoware24 bereitgestellt. Jedoch bestimmt der Verwalter durch konkrete Einstellungen in Immoware24, welche Informationen bzw. welche Dokumente er auf einem Portal gegenüber welchem Nutzer zur Einsicht frei gibt.

2. Vorbereitung in Immoware24 für die Freigabe von Verwalterdaten

Im Adressbuch von Immoware24 existiert für Kontakte ein Label „öffentlich“.

Mit diesem Label kann der Verwalter bestimmen, welche seiner Kontaktdaten für eine Veröffentlichung zur Verfügung stehen sollen. Das können je nach Struktur des Verwaltungsunternehmens z.B. neben einer zentralen Telefon-Hotline auch Daten für bestimmte Sachbearbeiter oder Abteilungen sein.

Mit dem Notizfeld neben dem öffentlichen Telefon lassen sich weitere Informationen freigeben:

Für die Einladung der Mieter / Eigentümer zur Nutzung des Portals sind deren E-Mail-Adressen notwendig. Diese müssen im Adressbuch von Immoware24 hinterlegt sein.

In den Stammdaten der Objekte lassen sich mit der Schaltfläche **Zusätzliche Stammdaten hinzufügen** Kontaktdaten festlegen und Bilder hinzufügen, die auf dem Portal zum jeweiligen Objekt veröffentlicht werden sollen.

Die Bezeichnung der Kontakte ist frei wählbar, die Daten mit dem Label öffentlich sind dafür nutzbar.

In der letzten Spalte wird durch Markierung festgelegt, gegenüber welcher Nutzergruppe des Portals welche Kontaktlabel veröffentlicht werden (Mehrfachauswahl möglich).

Durch Klick auf Dateien auswählen beim Punkt „Bilder hinzufügen“ lassen sich Bilder aus dem DMS hinzufügen, diese erscheinen dann in der Objektübersicht im Portal.



Anmerkungen zum Format der Objektbilder fürs Portal

Die Objektaufnahmen sollten für eine möglichst vorteilhafte Darstellung im Portal im Seitenverhältnis 4:3 oder 3:2 im Querformat vorliegen, z.B. 1024x768. Das gewünschte Motiv sollte zentriert darauf zu sehen sein. Momentan wird ein Ausschnitt des Bildes gewählt, der die verfügbare Bildfläche proportional vollkommen füllt, aber ggf. das Motiv nicht vollständig zeigt, da die Breite der Bildfläche variieren kann, je nachdem wie groß das gesamte Browserfenster ist. In Kürze werden wir weitere Darstellungsvarianten für das Objektbild anbieten.

In den Stammdaten der Objekte lassen sich im Reiter **Schwarzes Brett** Mitteilungen verschiedener Kategorien zur Information, Warnung oder Gefahrenabwehr für einzelne oder alle Mieter/Eigentümer eines konkreten Gebäudes oder Objektes hinzufügen.

Überschrift	vorgemerkt	benachrichtigt	gelesen	angezeigt von	angezeigt bis	Kategorie	Nachrichtentyp	Aktion
Hausordnung	7	0	0	13.11.2017 14:12	-	Hausordnung	Info	[Icons]
Legionellertip	5	0	0	13.11.2017 14:18	-	Allgemein	Warnung	[Icons]
Merkblatt: Richtiges Heizen und Lüften	7	0	0	13.11.2017 14:24	31.03.2018 14:24	Merkblätter	Info	[Icons]
Merkblatt zum Thema „Heizkosten sparen“	7	0	0	13.11.2017 14:26	-	Merkblätter	Info	[Icons]
Abschaltung der Trinkwasserversorgung	7	0	0	13.11.2017 14:28	-	Allgemein	Gefahrenhinweis	[Icons]

Nachricht hinzufügen

Überschrift → Metallschrott und Sperrmüll

Kategorie → ... Problemabfälle/Sondermüll

Nachrichtentyp → Info

Inhalt →

Datei | Bearbeiten | Einfügen | Ansicht | Format | Tabelle
 Schriftgröße | A | B | I | U | Textausrichtung | Textausrichtung | Textausrichtung

Zu den Problemabfällen und Sondermüll gehören

Batterien und Knopfzellen
Diese sind kostenlos abzugeben in Supermärkten, Baumärkten oder Elektromärkten.

Medikamente
Werden kostenlos in Apotheken zurückgenommen.

Reinigungs- und Pflegemittel / Lacke / Leuchtstoffe

angezeigt von → 13.11.2017 14:36

angezeigt bis → TTMM.JJJJ HH:mm

Termin

Gebäude 01 Haupthaus von TTMM.JJJJ bis TTMM.JJJJ nur aktive Verträge

seitenübergreifend

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	benachrichtigt
<input checked="" type="checkbox"/>	Becker, Sebastian	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Brühl, Mario	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Dietrich, Romy	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Herbst, Uwe	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Herfurth, Josefine	-
<input checked="" type="checkbox"/>	IXI Versicherung	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Prauß, Karoline	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Schilling, Maria & Hans	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Tischler, Holz	-

Der Verwalter kann wählen, zu welchem Termin /in welchem Zeitraum und für wen die Mitteilung sichtbar ist.

Konkrete Hilfe beim Erfassen dieser Daten erhalten Sie durch unser Support-Team.

3. Vorbereitung in Immore24 für die Freigabe von Dokumenten

Beim Erstellen der Abrechnungsdokumente kann der Verwalter bereits über die Freigabe von Dokumenten, die in Immore24 erstellt wurden mit Hilfe der Schaltfläche entscheiden.

Alle PDF-Dokumente erstellt. Eventuell vorhandene ältere Versionen der Dokumente wurden in den Papierkorb verschoben.

Alle Empfänger-Dokumente wurden erfolgreich freigegeben (19).

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
BKA 2017	Betriebskostenabrechnung	01.01.2017 - 31.12.2017	Ergebnisse erstellt

Erscheint dort im Rahmen der Freigabe für einzelne Mieter /ET eine Fehlermeldung, werden auch die anderen Dokumente der Abrechnung nicht freigegeben, bis der Fehler behoben ist.



ACHTUNG! Werden Dokumente beim Generieren auch freigegeben, sind sie für zur Nutzung des Portals eingeladene Mieter/Eigentümer sofort sichtbar.

Nutzer des Portals erhalten automatisch eine E-Mail-Information über die Freigabe der Dokumente.

Im DMS wird die Freigabe des Dokumentes und der zur Einsicht zugelassene Kontakt angezeigt:

The screenshot shows the DMS interface for a document titled "BKA 2017 - 080003 Brühl, Mario 1. OG links.pdf". The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Top bar with user information (angemeldet als admin, abmelden) and a breadcrumb trail: DMS > BKA 2017 - 080003 Brühl, Mario 1. OG links.pdf > anzeigen.
- Left Sidebar:** Contains a list of documents under "Freigegeben" and "Dokumente".
- Main Content Area:**
 - Eigenschaften:** Shows metadata such as Dateiname, Kategorie, Größe (115,13 KB), and Beschreibung.
 - Berechtigungen:** A table showing permissions for different user groups.
 - Kontakte für Freigabe:** A table listing contacts authorized for document release.

Daten	herunterladen	löschen	Aktion
Immoware24 GmbH	✓	✓	[Icon]
Andere	✗	✗	[Icon]

Kontaktname	benachrichtigt am	heruntergeladen am	Aktion
Brühl, Mario	-	-	[Icon]

Im DMS lässt sich die Freigabe für ein Dokument auch löschen  oder für Dokumente eine Freigabe hinzufügen.
 Hier kann man also am schnellsten sehen, für wen ein Dokument freigegeben wurde.

4. Technische Hinweise: Einrichten des Service-Portals mit Domainbindung

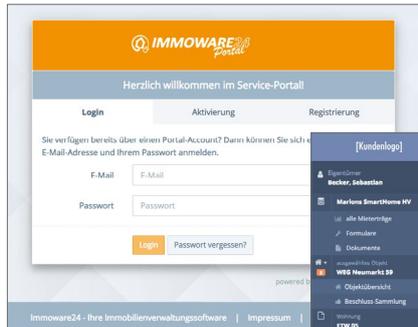
Standardmäßig ist das Service-Portal unter „portal.immoware24.de“ erreichbar.

Das Betreiben des Service-Portals unterhalb der Kunden-Domain, bspw. als „portal.hausverwaltung.de“ o. „login.hausverwaltung.de“ sorgt gegenüber den Portal-Nutzern (Mieter/ET) für eine nahtlose Integration, nicht nur technisch, sondern auch visuell - das für das Portal eingestellte Theme wird auch nach außen auf den Login-Bildschirm übertragen:

Login-Screen ohne Domainbindung

Standarddesign

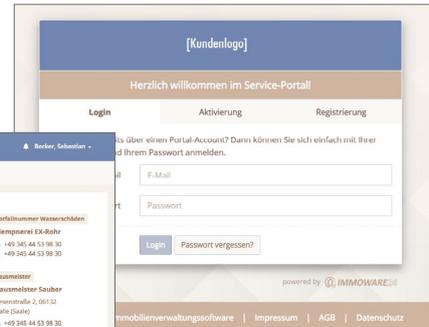
immer <http://portal.immoware24.de>



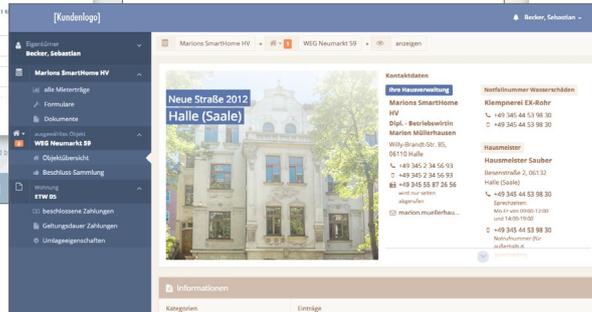
Login-Screen mit Domainbindung

Kundendesign

bspw: <http://portal.hausverwaltung.de>



eingelogg ins Service-Portal



Damit das Portal unter der Kunden-Domain betrieben werden kann, muss auch der Verwalter selbst einige Konfigurationen bei seinem Webseitenbetreiber/Hoster vornehmen. Für die gängigsten Anbieter sind hier die notwendigen Schritte aufgeführt, grundsätzlich muß folgendes ausgeführt werden:

1. beim Hoster einloggen
2. Subdomain erstellen

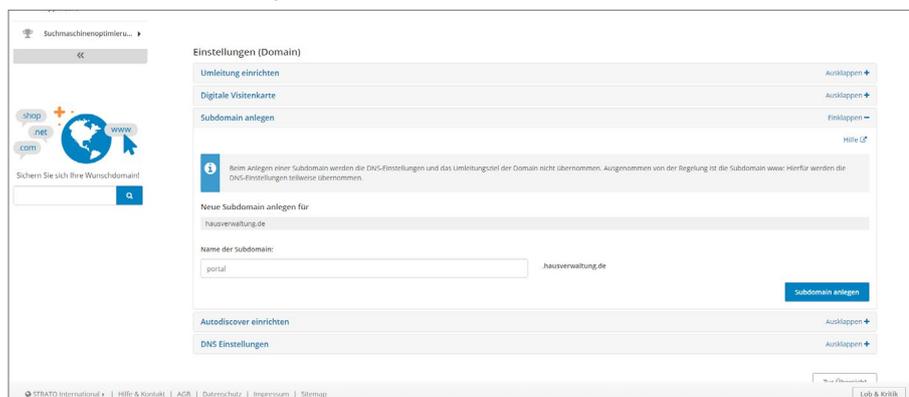
Angenommen die Kunden-Domain lautet „hausverwaltung.de“, dann kann die Subdomain, unter der das Service-Portal erreichbar sein soll, zum Beispiel „portal.hausverwaltung.de“ lauten.

3. CNAME-Record für die Subdomain eintragen

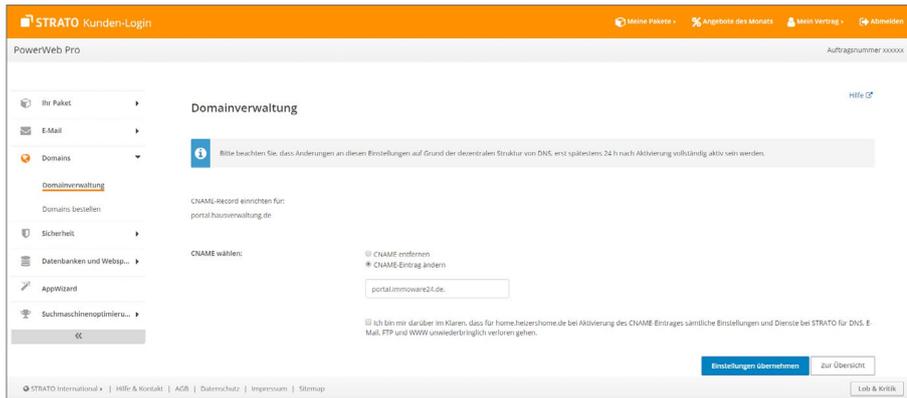
Für die neu angelegte Subdomain muss der CNAME-Record „portal.immoware24.de.“ lauten. Der Punkt am Ende des CNAME-Record ist notwendig, manche Hoster ergänzen den auch von sich aus.

Beispiel Internetdiensteanbieter „Strato“

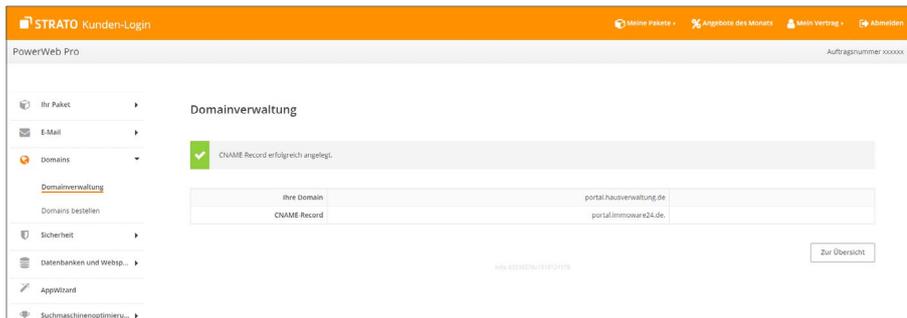
- (1) Im linken Menü den Punkt „Domains“ auswählen. Dort die gewünschte Subdomain, unter der das Portal erreichbar sein soll, anlegen.



(2) Anschließend in der Domainverwaltung den CNAME-Record für die Subdomain eintragen.

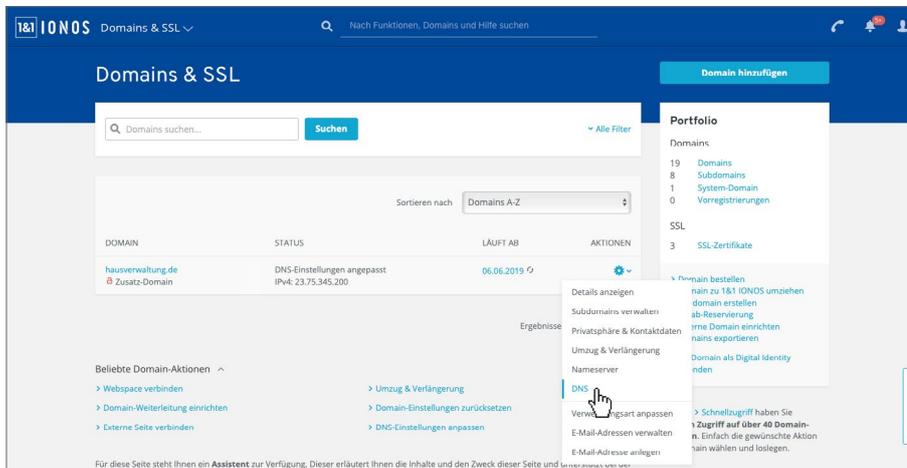


(3) Wurden die Einstellungen übernommen, ist der neue CNAME-Eintrag für die Subdomain aktiv.

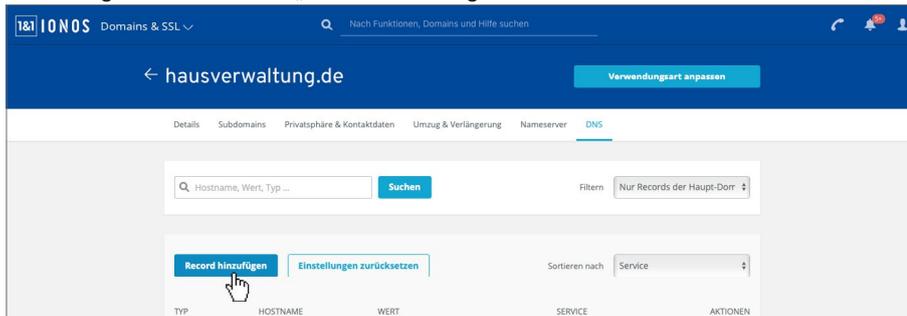


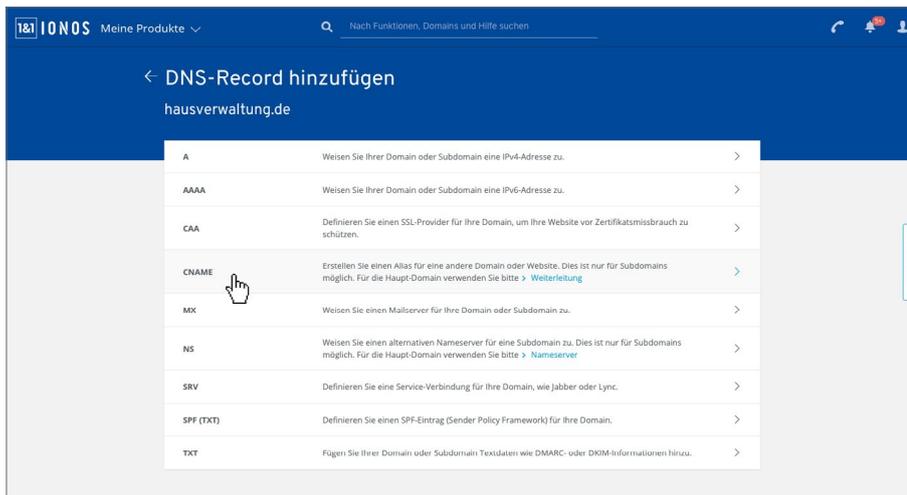
Beispiel Internetdienstanbieter „1 und 1“ / “IONOS,”

(1) In der Domain-Übersicht in der Tabelle in der Zeile mit der aktuellen Domain hinten auf das -Rädchen klicken - weitere Optionen öffnen sich, dort „DNS“ auswählen.

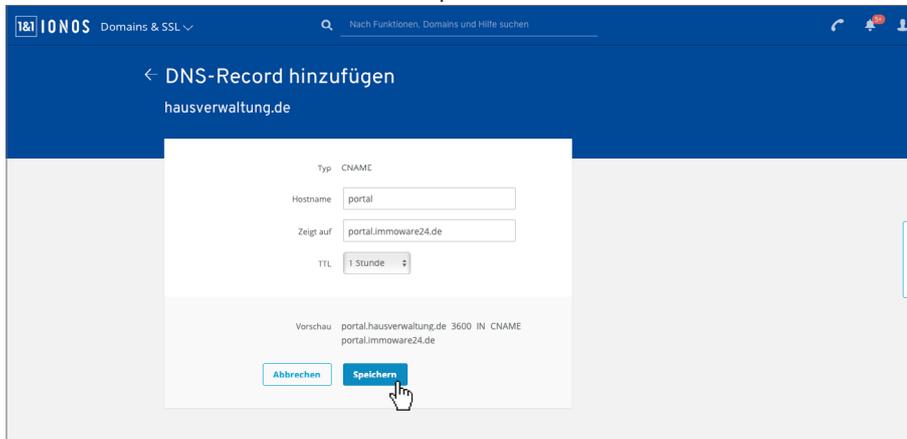


(2) In der folgenden Übersicht „Record hinzufügen“ auswählen.





- (3) Anschließend den gewünschten *Hostname* z.B. „portal“ eingeben und bei *Zeigt auf* den Eintrag „portal.immoware24.de“ vornehmen und dann speichern.



Beispiel Internetdienstanbieter „Domain-Factory“

Domain Factory 0800 323 98 00 kostenfrei Support K12345 A12345 hausverwaltung.de

× Dominauswahl aufheben
 < Kundenverwaltung K12345
 AUFTRAG: A12345

Domain
 Gesamtübersicht
 Domain-Einstellungen
Nameserver-Einstellungen
 Handles verwalten
 Handles zuweisen
 SSL-Zertifikate
 Externe Domain freischalten
 Domain bestellen/transferieren
 Private Registrierung **NEU**

E-Mail
 E-Mail-Adressen
 Spamschutz

Webspace
 Statistiken

Produkte & Software
 Applikationen
 Office 365
 Homepage-Baukasten
 SiteLock Anti-Malware **NEU**
 Cloud Backup

Verwaltung

NAMESERVER-EINTRAG ANLEGEN

Eigenschaften

Hostname .hausverwaltung.de

Typ

Ziel
 DomainFactory
 abweichendes Ziel:

Speichern **Abbrechen**

Domain Factory 0800 323 98 00 kostenfrei Support K12345 A12345 hausverwaltung.de

× Dominauswahl aufheben
 < Kundenverwaltung K12345
 AUFTRAG: A12345

Domain
 Gesamtübersicht
 Domain-Einstellungen
Nameserver-Einstellungen
 Handles verwalten
 Handles zuweisen
 SSL-Zertifikate
 Externe Domain freischalten
 Domain bestellen/transferieren
 Private Registrierung **NEU**

E-Mail
 E-Mail-Adressen
 Spamschutz

Webspace
 Statistiken

Produkte & Software
 Applikationen
 Office 365
 Homepage-Baukasten
 SiteLock Anti-Malware **NEU**
 Cloud Backup

Verwaltung

NAMESERVER-EINSTELLUNGEN

Suche: **Suchen**

Hostname	Typ	Priorität	Ziel	Aktion
hausverwaltung.de	A		23.75.345.200	Editieren Löschen
www.hausverwaltung.de	A		23.75.345.200	Editieren Löschen
portal.hausverwaltung.de	CNAME		portal.immore24.de	Editieren Löschen

Eintrag hinzufügen... **Nameserver-Einträge zurücksetzen...**

Benutzte Nameserver

Nameserver für diese Domain DomainFactory-Nameserver

Nameserver ändern...

Info:

- Das Ziel „domainfactory“ zeigt je nach Typ des Eintrags immer auf den für Ihre Domains zuständigen DomainFactory-Mailserver (bei MX-Einträgen), bzw. auf den Ihnen zugewiesenen Webserver (alle anderen Eintragstypen). Weitere Informationen zu den Nameservereinstellungen erhalten Sie in unseren FAQ.
- Fehlerhafte Nameservereinträge können unter Umständen zum vollständigen Ausfall der Domain einschließlich des E-Mail-Verkehrs führen. Bitte gehen Sie bei der Konfiguration daher besonders sorgfältig vor.
- Bei Problemen oder Fehlern können Sie die Nameservereinträge über die unten stehende Schaltfläche „Nameserver-Einträge zurücksetzen...“ wieder auf den Ursprungszustand einstellen. Jegliche individuell vorgenommenen Änderungen werden dabei gelöscht.

4. Registrieren und Aktivieren des Portals

Der Verwalter muss sich registrieren

1

Herzlich Willkommen im Service-Portal!

Login Aktivierung **Registrierung**

Als Verwalter geben Sie hier die admin-Nutzerdaten ein, die Sie auch für die Immoware24-Verwaltungssoftware nutzen.
Eine Registrierung für Mieter und Eigentümer ist nicht notwendig, diese werden zur Nutzung eingeladen.

Mandantenkennung*

Passwort*

registrieren

und anschließend seine E-Mail-Adresse für die Über-
sendung des Aktivierungscode eingeben.

2

Herzlich Willkommen im Service-Portal!

Login Aktivierung **Registrierung**

Bitte wählen Sie die Verwalter-E-Mail oder geben Sie eine andere E-Mail an.

E-Mail aus Immoware24

abweichende E-Mail

registrieren

Es folgt die Anzeige:

3

Herzlich Willkommen im Service-Portal!

Login Aktivierung **Registrierung**

Erfolgreich - Datenquelle registriert

Ihre Datenquelle wurde erfolgreich registriert.
Bitte überprüfen Sie Ihren Posteingang und aktivieren Sie das Portalkonto.
Danach haben Sie vollen Zugriff auf Ihre aktivierte Datenquelle.

Verwalter-Konto aktivieren

Der Verwalter erhält eine E-Mail mit einem Aktivierungscode.

4

Eingabe in das Portal

Hallo Immoware24 GmbH,

Sie wurden von Ihrer Verwaltung **Immoware24 GmbH** eingeladen, das Verwalter-Portal von Immoware24 zu nutzen.

Um Ihr Konto zu aktivieren, klicken Sie bitte auf diesen Link:

Konto aktivieren

Alternativ können Sie die folgende URL in Ihrem Browser einfügen, um den Aktivierungscode manuell einzugeben:
<https://portal.immoware24.de/user/auth/activate>.

Ihr Aktivierungscode lautet: **db459efe-da1b-309a-9f93-8cfa1b644c5**.

Der Aktivierungscode ist gültig bis **15.02.2018**.

Durch Klick auf „Konto aktivieren“ in der E-Mail oder durch Eingabe des Aktivierungscode im Aktivierungslink <https://portal.immoware24.de/user/auth/activate> gelangt der Verwalter zur nächsten Ansicht.

Als Pseudonym soll die Bezeichnung des Portalkontoinhabers gewählt werden. Das kann der Firmenname des Verwalters oder der Name eines Mitarbeiters sein. Ein Passwort ist einzugeben, mit dem zukünftig der Login in das Portal erfolgt. Anschließend Klick auf „abschließen“.

5

Herzlich willkommen im Service-Portal!

Login **Aktivierung** Registrierung

Bitte geben Sie den Aktivierungscode ein, den Sie per E-Mail oder auf andere Weise erhalten haben.

Aktivierungscode

weiter

6

Herzlich Willkommen im Service-Portal!

Login **Aktivierung** Registrierung

Bitte wählen Sie ein Pseudonym und ein Passwort. Bitte bestätigen Sie das Passwort durch erneute Eingabe.
Sie können sich auch ein sicheres Passwort generieren lassen.

Datenquelle

Pseudonym*

Passwort* generieren

Passwort wiederholen*

Kontaktaufnahme erlauben Ich gestatte der Immoware24 GmbH als Betreiber des Portals die Kontaktaufnahme für Informations- und Werbezwecke.
Diese Zustimmung kann ich jederzeit zurückziehen.

abschließen

4.1 Passwort vergessen - Funktion

Wurde das Passwort vergessen und der Login gelingt nicht mehr, kann die Funktion „Passwort vergessen“ genutzt werden. Dazu im Login-Bildschirm den Button wählen.

In der folgenden Anzeige die für den Login festgelegte E-Mail-Adresse eintragen und den Button klicken.

1

IMMOWARE24 Portal

Herzlich willkommen im Service-Portal

Login Aktivierung Registrierung

Sie haben ihr Passwort vergessen? Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse an, mit der Sie sich normalerweise einloggen.
An diese Adresse wird ein Rücksetz-Code geschickt, mit dem Sie ein neues Passwort für Ihren Account erstellen können.

E-Mail

Der Verwalter erhält eine E-Mail mit einem Code für das Zurücksetzen des Passworts.

2 wort-Zurücksetzung-Anfrage

Hallo Maria Mustermann,

Sie haben kürzlich einen Code angefordert, um Ihr Passwort zurückzusetzen. Ihr Code lautet: **5022100c-635c-8a92-3859-30ad1653796b**

Um Ihr Passwort zurückzusetzen, klicken Sie bitte auf diesen Link:

Auf der Webseite nun den Rücksetzungs-Code manuell einfügen. Oder in der E-Mail auf klicken.

3

IMMOWARE24 Portal

Herzlich willkommen im Service-Portal

Login Aktivierung Registrierung

Bitte geben Sie den Rücksetz-Code ein, der Ihnen zugestellt wurde.

Rücksetz-Code

Es folgt die Eingabemöglichkeit für ein neues Passwort. Nach Abschluss dieses Prozesses mittels , kann das neu gewählte Passwort zum Login ins Service-Portal verwendet werden.

4

IMMOWARE24 Portal

Herzlich willkommen im Service-Portal

Login Aktivierung Registrierung

Bitte wählen Sie ihr neues Passwort und bestätigen Sie es.
Alternativ können Sie sich ein sicheres Passwort generieren lassen.

Passwort

Passwort wiederholen

5. Die Benutzeroberfläche im Portal

Um den Ausführungen zur Bedienung des Portals gut folgen zu können, wird an dieser Stelle kurz auf den grundsätzlichen Aufbau der Benutzeroberfläche eingegangen.

Der Header-Bereich hält das Logo, Benachrichtigungssymbole und den eingeloggtten Nutzer, inkl. einem Drop-down-Menü für schnell zu erreichende Funktionen wie „Einstellungen“, „ausloggen“, etc. bereit. Das Haupt-Navigationsmenü befindet sich auf der linken Seite und wird je nach Kontext (eingeloggt als ‚Verwalter, I ‚Eigentümer, I ‚Mieter,) befüllt. Es läßt sich auch platzsparend einklappen, auf eine „icon-only“-Variante. Die Breadcrumb oberhalb des Inhaltsbereiches dient zur Orientierung und bietet situationsbezogen auch Navigationsmöglichkeiten. In einigen Sichten kann eine Filter-/Suchleiste unterhalb der Breadcrumb erscheinen, um Inhalte sinnvoll einzugrenzen oder die Navigation innerhalb umfangreicher Datenmengen zu erleichtern. Der Inhaltsbereich bietet die eigentliche Inhalte dar. Optional kann eine Fußleiste am unteren Browser-Rand zusätzliche Bedienelemente bereithalten.

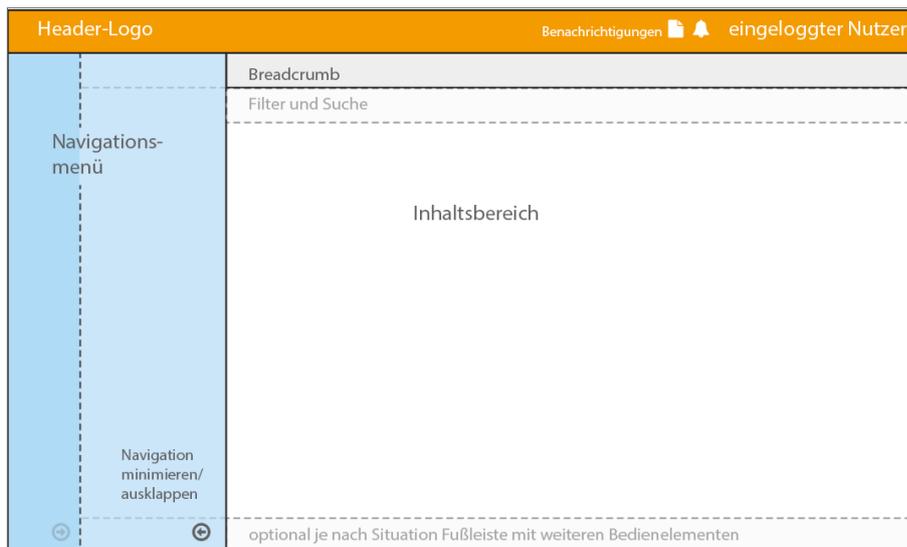


Abb.: Oberfläche des Portals

Im Falle mehrerer Datenquellen, Objekte oder Verträge werden diese im linken Navigationsmenü mit einer Ziffer und einem „Aufklappsymbol“ gekennzeichnet. Bei Klick darauf wird die Auswahlspalte rechts neben dem Navigationsbereich temporär eingeblendet.



Abb.: Oberfläche des Portals mit aufgeklappter Auswahlspalte

Auf die visuellen Anpassungsmöglichkeiten, bzw. das individuelle Portal-Design wird in „6.2.2 Anpassen der Farbgebung und Logo-Upload“ auf Seite 14 näher eingegangen.

6. Einrichten des Portals

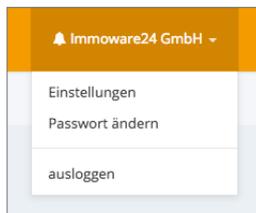
Nach erfolgreichem Login des Verwalters öffnet sich das Verwalterkonto im Portal mit einer Übersicht der bisherigen Nutzer, die jetzt natürlich nur den Verwalter als aktiven Nutzer enthält.

Typ	aktiv	gesperrt	ausstehend	alle
Mieter	0	0	0	0
Eigentümer	0	0	0	0
Verwalter	1	0	0	1
Total	1	0	0	1

Mit Klick auf werden im linken Menü weitere Verwalter-bezogene Untermenü-Punkte ausgeklappt.

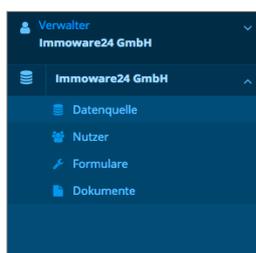


	aktuelle Benachrichtigungen werden angezeigt
	offene Einladungen für den Verwalter werden angezeigt
	hier kann eine weitere Immore24-Mandantenkennung und somit eine weitere Datenquelle hinzugefügt werden
	hier kann der Anzeigenname des Verwalters und die Zustimmung zur Kontaktaufnahme geändert werden
	hier kann das Passwort für den Portal-Login geändert werden
	mit Klick auf „ausloggen“ wird das Portal verlassen



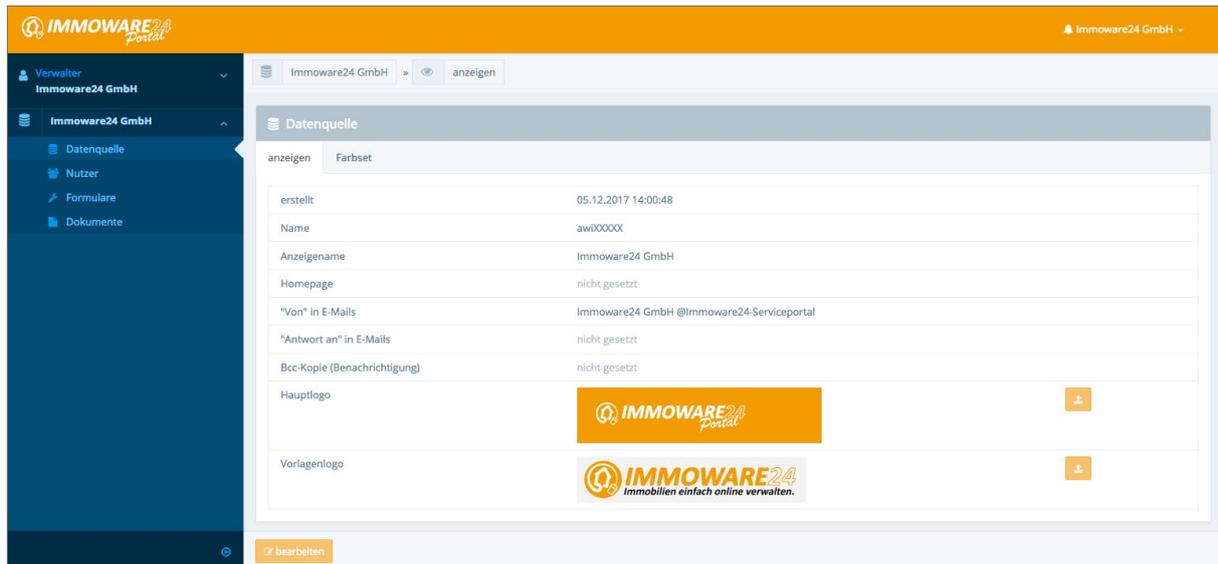
In der rechten oberen Ecke der Ansicht befindet sich noch ein Schnellzugriff auf die auch in der linken Menüspalte folgenden Menüpunkte: **Einstellungen**, **Passwort ändern** und **ausloggen**.

In der Ansicht in der linken Menüspalte unterhalb von [Name Ihrer Datenquelle] befinden sich folgende Menüpunkte



	hier können Datenquellen-bezogene Einstellungen eingesehen und geändert werden, u.a. Anzeigenname der Datenquelle, Einrichtung der vom Portal gesendeten E-Mails, Auswahl der Farbgebung, Logo-Upload für Portal / Portal-E-Mails
	Nutzerverwaltung und -statistiken
	Anlegen und Bearbeiten von Formularen für die Nutzung im Portal
	Liste für den Verwalter freigegebene Dokumente

6.2 Datenquelle



6.2.1 Bearbeiten der Datenquelle

Mit Klick auf  können folgende Angaben zur Datenquelle bearbeitet werden:

Anzeigename	Der Anzeigename der Datenquelle, die ein Mieter/ET als Portal-Nutzer sieht. Dieser kann hier individuell umbenannt werden, z.B. wenn Sie mehrere Datenquellen (mehrere Mandantenkennungen) für unterschiedliche Unternehmens-Standorte haben und die Mandantenkennungen für Filiale Berlin oder Filiale München stehen.
Homepage	Wenn hier eine Homepage-URL eingetragen wird, wird diese u.a. im Login-Screen und in den vom Portal versendeten E-Mails verwendet.
„Von“ in E-Mails	Hier kann ein Absender-Aliasname eingetragen werden, dieser wird immer um „@Immoware24-Serviceportal“ ergänzt.
„Antwort an“ in E-Mails	Wenn der Empfänger in seinem E-Mail-Programm auf „Antworten“ klickt, wird die Antwort-E-Mail an die hier hinterlegte Adresse versendet.
Bcc-Kopie (Benachrichtigung)	An diese E-Mail-Adresse werden Blindkopien von Benachrichtigungen geschickt.
Hauptlogo	Upload Logo für Header- und ggf. Login-Bereich
Vorlagenlogo	Upload Logo für Portal-E-Mails

6.2.2 Anpassen der Farbgebung und Logo-Upload

Die Farbgebung des Portals, sowie die Logos für den Header-Bereich und die Portal-E-Mails sind Datenquellen-bezogen und werden hier angepasst.

Hauptlogo

Mit Klick auf  („Hochladen“) in der Zeile „Hauptlogo“ kann das Header-Logo im Portal geändert werden. Mit  kann ein bereits hochgeladenes Logo wieder gelöscht werden.



Anmerkungen zum Logo-Format „Hauptlogo“

Das Hauptlogo wird auf einer Fläche von 300 x 61 Pixel linksbündig dargestellt, ggf. proportional verkleinert. Bei sehr hochformatigen Logos kann dies dazu führen, dass die Erkennbarkeit und Lesbarkeit stark beeinträchtigt wird - in diesem Falle sollte überdacht werden, eine querformatige Logo-Variante erstellen zu lassen. Um auch für Retina-Bildschirme höchstmögliche Darstellungsqualität zu erreichen, sollte das Logo auf doppelte Größe angelegt werden, also auf 600 x 122 Pixel. Die Hintergrundfarbe des Header-Bereiches kann über das Farbsset (siehe weiter unten) selbst gewählt werden. Bei einem Logo mit transparentem Hintergrund scheint diese Header-Farbe dann durch. Wird das Portal mittels Domainbindung auf der Kundendomain betrieben, wird das Hauptlogo auch auf der Login-Seite verwendet und dort zentriert dargestellt.

Vorlagenlogo

Mit Klick auf  („Hochladen“) in der Zeile „Vorlagenlogo“ kann das Logo für die vom Portal versendeten E-Mails geändert werden. Mit  kann ein bereits hochgeladenes Logo wieder gelöscht werden.



Anmerkungen zum Logo-Format „Vorlagenlogo“

Das Vorlagenlogo wird maximal auf einer Fläche von 600 x 100 Pixel dargestellt, ggf. proportional verkleinert und zentriert. Die Darstellung des Logos erfolgt aktuell auf einem hellen grau.

Bearbeiten des Farbsets

Mit Klick auf den Tab  können die aktuell verwendeten Farben eingesehen werden. Mit Klick auf  können die Farbwerte geändert werden. Neben dem Farbwertnamen und Abbildung des Farbtons ist auch jeweils eine kleine Erläuterung vorhanden, wo dieser Farbton im Portal zur Anwendung kommt. Mit Klick auf das jeweilige Farbfeld öffnet sich eine „Color-Picker“-Funktion (browserabhängig) wo eine andere Farbe gewählt werden kann.



Anmerkungen Farbwerte

Das Portal hat nicht den Anspruch 1:1 jeden Farbwert übernehmen zu können, sondern im Ergebnis einem dem Kunden-Erscheinungsbild entsprechenden Look mit Wiedererkennungswert zu generieren. Die eingegebenen Farbwerte werden nicht zu 100% genau angezeigt, sondern als Grundlage für die Berechnung passender Farbabstufungen/Schriftfarben verwendet. Bitte beachten das sehr kräftige „Hauptfarben“ farblich etwas variiert, bzw. abgetönt werden müssen, um eine visuell ansprechende und nicht belastende Farbgebung für das Service-Portal zu generieren.

Daneben werden 4 fertige Farbsets angeboten , die als Basis für eigene Variationen dienen können.



Im Rahmen des Einrichtungspaketes „CI-Anpassung“ kann eine kostenpflichtige professionelle visuelle Anpassung (Farbgebung und Logo-Optimierung) auf das Erscheinungsbild des Kunden durch das Grafikteam der Immoware24 GmbH erfolgen.

Für diese Anleitung wurde jetzt das Farbset „Blau und Weiß“ gewählt – siehe nachfolgende Abbildungen.

6.3 Nutzer

Status	Pseudonym / Name / E-Mail	Meta-Informationen	Vorschau
<input type="checkbox"/>	keine Verbindung Name Immoware24 GmbH E-Mail support@immoware24.de	Dieser Kontakt hat bisher keinen Zugriff auf diese Datenquelle.	Login
<input type="checkbox"/>	keine Verbindung Name Fischer, Maria & Ernst E-Mail Dieser Kontakt hat keine E-Mail-Adresse. Einladen nicht möglich!	Dieser Kontakt hat bisher keinen Zugriff auf diese Datenquelle.	Login
<input type="checkbox"/>	keine Verbindung Name Gärtner, Andreas E-Mail Dieser Kontakt hat keine E-Mail-Adresse. Einladen nicht möglich!	Dieser Kontakt hat bisher keinen Zugriff auf diese Datenquelle.	Login
<input type="checkbox"/>	keine Verbindung Name Anwaltskanzlei Richter Richter, Robert E-Mail Dieser Kontakt hat keine E-Mail-Adresse. Einladen nicht möglich!	Dieser Kontakt hat bisher keinen Zugriff auf diese Datenquelle.	Login
<input type="checkbox"/>	keine Verbindung Name Lorenz, Jenni E-Mail Dieser Kontakt hat keine E-Mail-Adresse. Einladen nicht möglich!	Dieser Kontakt hat bisher keinen Zugriff auf diese Datenquelle.	Login
<input type="checkbox"/>	keine Verbindung Name Neumann, Hubert E-Mail Dieser Kontakt hat keine E-Mail-Adresse. Einladen nicht möglich!	Dieser Kontakt hat bisher keinen Zugriff auf diese Datenquelle.	Login

Unter Nutzer sind die Nutzerverwaltung und die Nutzerstatistik hinterlegt.

6.3.1 Einladen von Portal-Nutzern

Unter Nutzer werden alle [Mieter](#), [Eigentümer](#) und [Verwalter](#) angezeigt, die zur Nutzung eingeladen werden können. Haben Sie im Adressbuch von Immoware24 für die Adresskontakte noch keine E-Mail-Adressen erfasst, wird Ihnen das angezeigt. Holen Sie dies nach, um Nutzer einladen zu können.

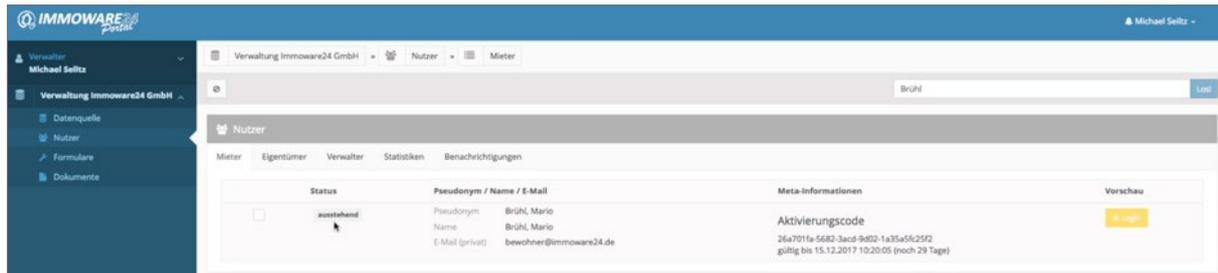
Wählen Sie (ggf. mit Suchfilter) den Mieter/ET, setzen das Häkchen und wählen Sie [Aktion auswählen](#) ► [einladen](#).

Status	Pseudonym / Name / E-Mail	Meta-Informationen	Vorschau
<input checked="" type="checkbox"/>	keine Verbindung Name Brühl, Mario E-Mail bewohner@immoware24.de	Dieser Kontakt hat bisher keinen Zugriff auf diese Datenquelle.	Login

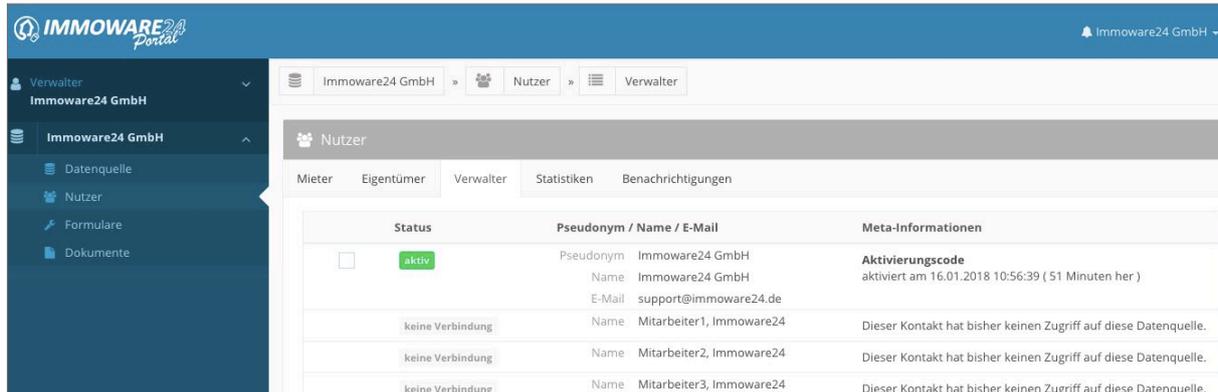
- setze Status auf:
 - aktiv
 - gesperrt
- einladen
- Aktivierungscode erneuern
- Zugänge löschen

Ist eine E-Mail-Adresse des Mieters/ET hinterlegt, erhält dieser den Aktivierungscode jetzt automatisch per E-Mail.

Nach dem Einladen hat der Mieter/ET den Status ausstehend – bis sein Zugang zum Portal aktiviert ist.

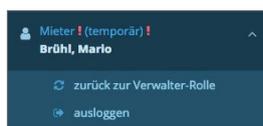


Auch alle als Verwalter im Adressbuch bei Immore24 erfassten Kontakte können zur Portalnutzung eingeladen werden.



6.3.2 Vorschau - sehen was Mieter und Eigentümer sehen

Damit auch Sie prüfen können, welche Informationen der Portalnutzer sieht, können Sie unter Nutzer in der letzten Spalte des aufgelisteten Mieters oder Eigentümers mit [Login](#) in dessen Perspektive wechseln.



Im „Vorschau-Modus“ wird das linke Navigationsmenü folgendermaßen verändert: Es erscheint oben der Nutzer mit dem Zusatz „!(temporär)!“. Mit Klick darauf öffnet sich ein Unter-Menü, dort kann der Vorschau-Modus mit [zurück zur Verwalterrolle](#) wieder verlassen werden.

6.4 Formulare



In diesem Bereich können Formulare (z.B. Schadensmeldungen, Änderungsmitteilungen usw.) erstellt, bearbeitet und für die Portal-Nutzer freigeschaltet werden.



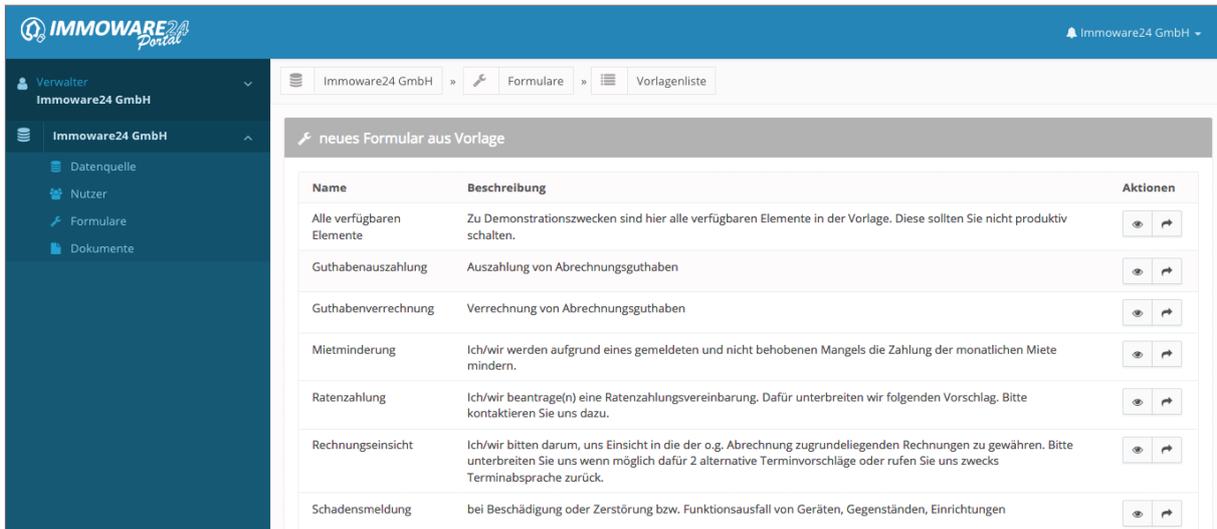
Sollten sich nicht alle erwarteten Formulare in der Liste befinden, könnten evtl. gesetzte Filter die Liste ungewollt einschränken. Ein Klick auf [Filter](#) in der Filterleiste löscht alle gesetzten Filter.

6.4.1 Erstellen / Übernahme von Formularen

Formulare können aus Mustervorlagen hinzugefügt oder komplett selbst aus zahlreichen Elementen zusammengestellt werden.

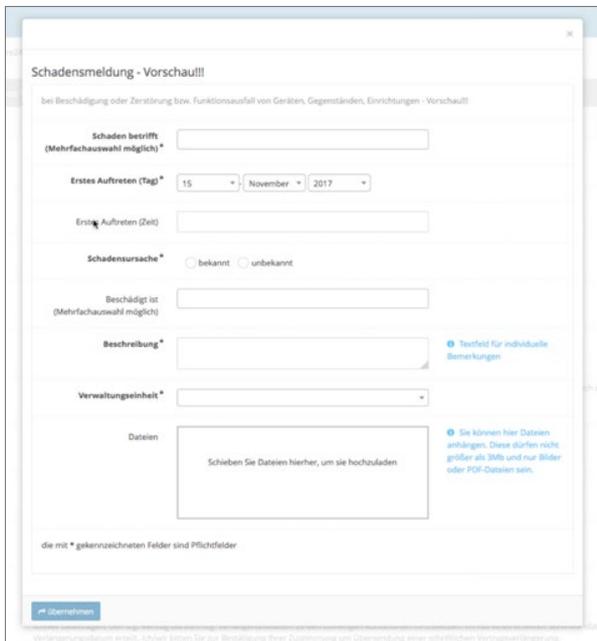


Öffnen Sie beispielsweise die Liste der verfügbaren Mustervorlagen mit Klick auf [+ aus Mustervorlagen hinzufügen](#) :

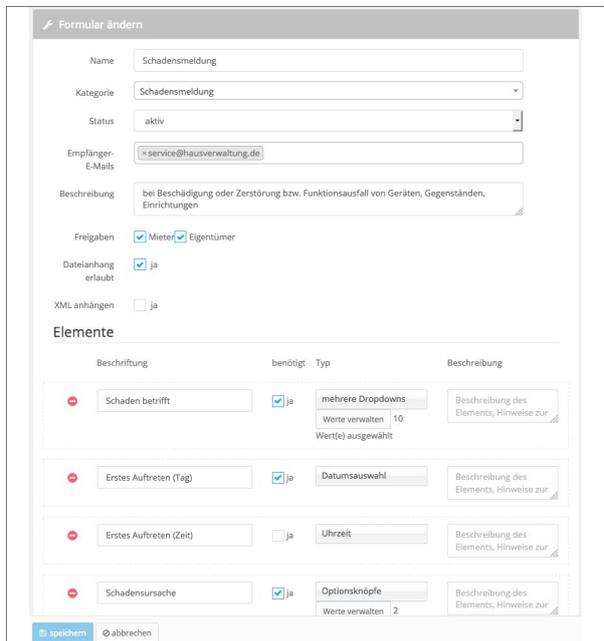


Sie können die Mustervorlage aus der Vorschau übernehmen oder zuvor direkt aus der Formularliste mit . In beiden Fällen folgt die Bearbeitungsansicht. Näheres dazu im folgenden Kapitel.

Vorschau



Übernehmen oder Bearbeiten



6.4.2 Formular bearbeiten

Name	dies ist der Anzeigename des Formulars
Kategorie	Formulare können in Kategorien einsortiert werden, die vorgeschlagenen Kategorien können individuell erweitert werden <i>individuelle Kategorie hinzufügen:</i> nachdem ein Formular einmal gespeichert wurde, wird es erneut zum bearbeiten aufgerufen, in der „Input-Zeile“ bei Kategorie einfach die neue Kategorie-Bezeichnung eintragen und mit <Enter>-Taste bestätigen, nach erneutem Speichern des Formulars hat es diese Kategorie erhalten
Status	<p>gesperrt - Formular nicht für Mieter/ET nicht aktiv / nicht sichtbar</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;">  Der Status „gesperrt“ sollte bei einem Formular solange bestehen bleiben, bis alle Anpassungsarbeiten an diesem Formular abgeschlossen sind. </div> <p>aktiv - Formular kann von Mieter/ET genutzt werden</p>
Empfänger-E-Mails	die E-Mail-Adresse(n) der/des Empfänger(s) dieses Formulars eintragen, damit die gesendeten Formulare gleich bei den richtigen Zuständigkeiten landen
Beschreibung	Diese Beschreibung erscheint oberhalb des Formulars und kann Hinweise für den Nutzer enthalten.
Freigaben	mit Häkchen wird gekennzeichnet für welche Benutzergruppen das aktive Formular im Portal freigeschaltet wird
Dateianhang erlaubt	mit Häkchen wird gekennzeichnet ob der Nutzer Dateianhänge mit dem Formular versenden darf
XML anhängen	wird diese Option angehakt, dann werden Meta-Informationen als XML-Anhang an den / die Empfänger gesendet, diese maschinenlesbaren Informationen können automatisiert weiterverarbeitet werden

Anschließend folgt die Zusammenstellung der eigentlichen Formular-Elemente. Die einzelnen Element-Zeilen können mit **+** hinzugefügt und mit **-** gelöscht werden. Folgende Optionen sind je Element-Zeile verfügbar.

Beschriftung	Label des Formular-Feldes
benötigt	wenn „ja“ angehakt wurde, wird dieses Feld als Pflichtfeld behandelt und muss eine Eingabe vom Nutzer erhalten
Typ	dort kann die Art des Formular-Feldes festgelegt werden (bspw. Inputfeld, Textfeld, Datumsfeld, Auswahl einer bestimmten Wohneinheit usw.)
Beschreibung	die hier eingegebene Beschreibung kann Hinweise für die Nutzer zum Ausfüllen des Formular-Feldes enthalten

Ist ein Formular gespeichert worden, erscheint es in der „Liste der verfügbaren Formulare“.



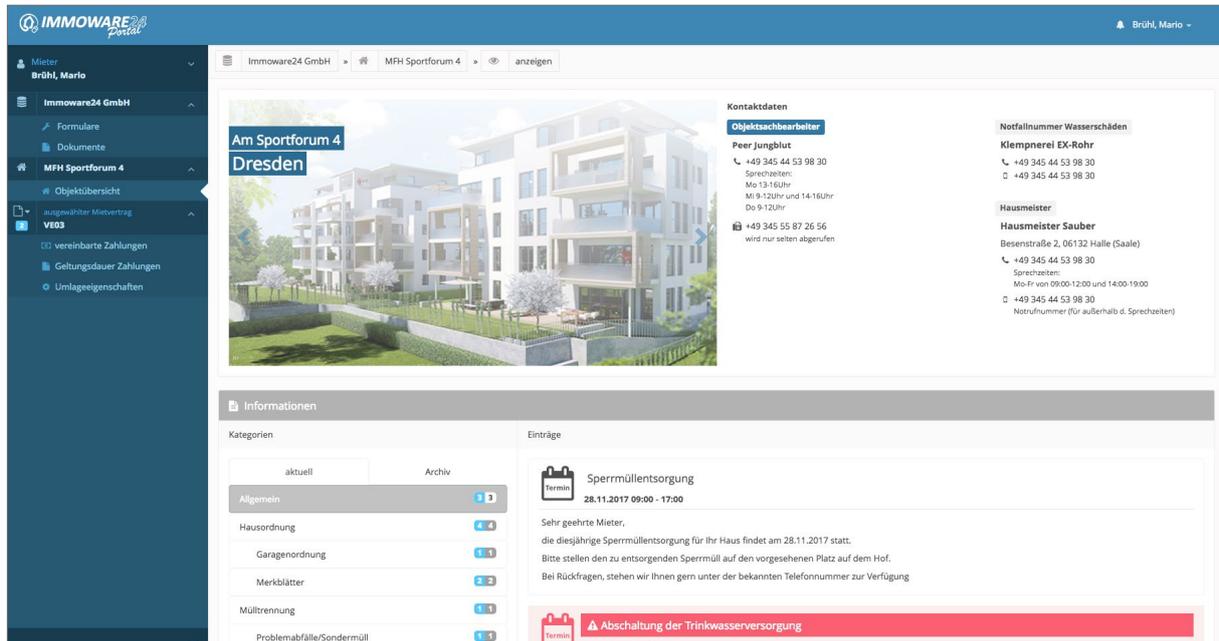
In der Liste kann mit **Aktion wählen** für ein oder mehrere Formulare gleichzeitig der Status geändert oder das komplette Formular gelöscht werden.

Reicht der Platz im Browser-Fenster nicht aus, um alle Spalten der Tabelle anzuzeigen, werden diese ausgeblendet und am Beginn der Zeile erscheint dieses Symbol . Mit Klick darauf werden die ausgeblendeten Inhalte sichtbar.

7. Mieter- /Eigentümerportal

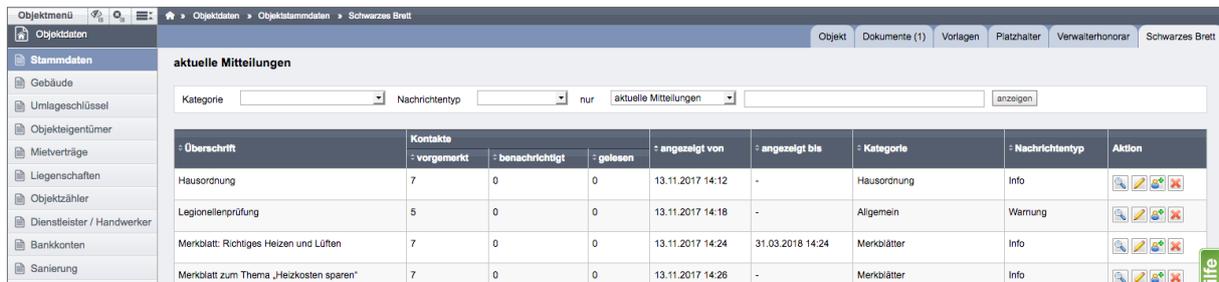
Wenn Sie Ihren Mietern/ET den Aktivierungscode per E-Mail durch „einladen“ übergeben haben, kann der Mieter/ET seinen Portalzugang aktivieren.

Der Mieter/ET erhält eine **Objektübersicht**, für das Objekt, in dem er Mieter/von dem er Eigentümer ist.

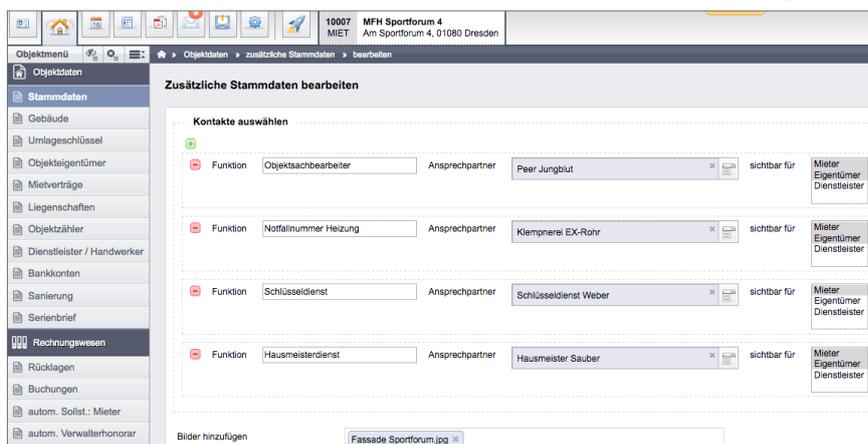


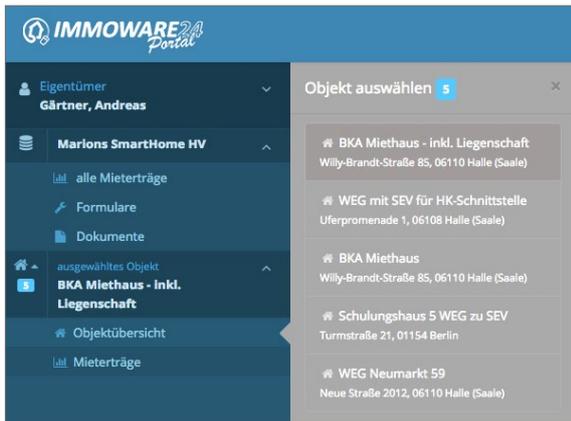
Objektfoto, Kontaktdaten, Informationen in verschiedenen Kategorien und mit differenzierter Dringlichkeit und zeitlich begrenzter Anzeige, die Ihre Mieter/ET für das jeweilige Objekt sehen sollen, bestimmen Sie als Verwalter durch die Daten in Ihrem Mandanten von Immoware24 – siehe oben („2. Vorbereitung in Immoware24 für die Freigabe von Verwalterdaten“ auf Seite 3).

Immoware24 – Objekt -- Stammdaten – Schwarzes Brett:



Immoware24 – Objekt -- Stammdaten – zusätzliche Stammdaten hinzufügen:

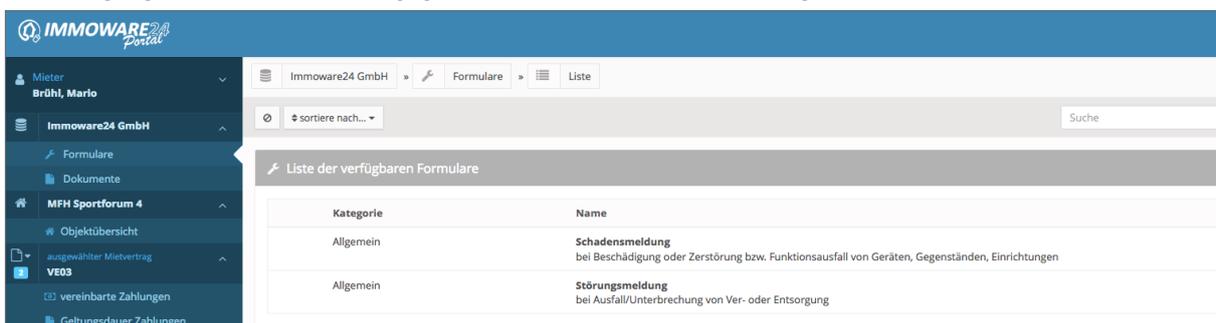




Sollte es mehrere Objekte geben, zu denen der Portalnutzer eine Beziehung hat (Mieter in verschiedenen Objekten/ ET mehrerer Objekte), kann das ausgewählte Objekt im Portal gewechselt werden.

Im linken Navigationsmenü befindet sich dafür vor dem Objektname das „Aufklappsymbol“, die Zahl zeigt an, wieviele Objekte vorhanden sind und mit Klick öffnet sich eine temporäre Auswahlspalte. Mit Auswahl eines Objektes oder Klick aufs „x“, schließt sich die Spalte wieder.

In der oberen Ansicht der linken Menüleiste stehen dem Nutzer die **Formulare** für eine effiziente Kommunikation zur Verfügung, die Sie als Verwalter gegenüber Mietern und/oder ET aktiv gestellt haben:



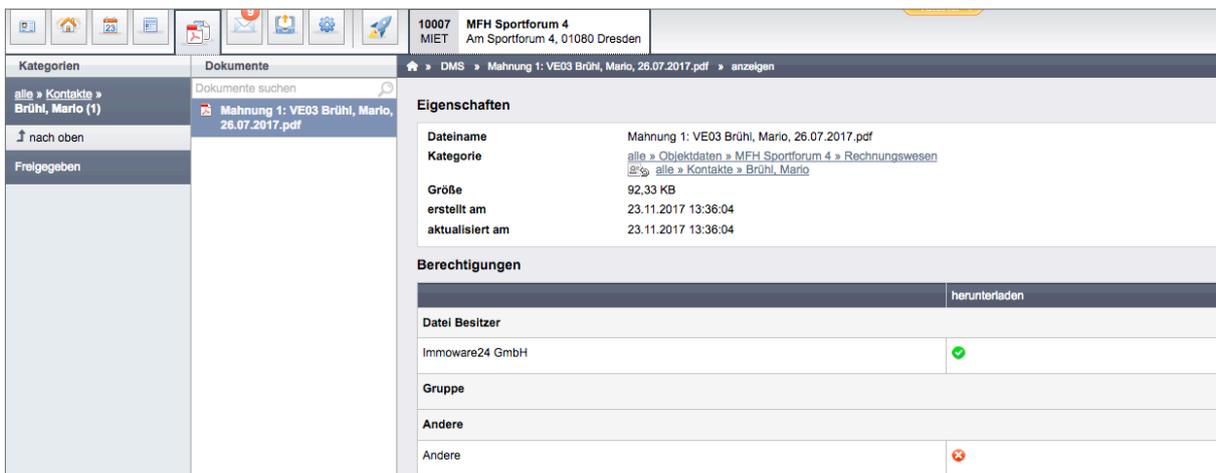
Darunter stehen alle von Ihnen gegenüber dem Nutzer zur Einsichtnahme freigeschalteten **Dokumente**:



Sie können in Ihrem Mandanten von Immore24 die Dokumente auf verschiedene Weise freischalten.

– siehe oben („3. Vorbereitung in Immore24 für die Freigabe von Dokumenten“ auf Seite 4).

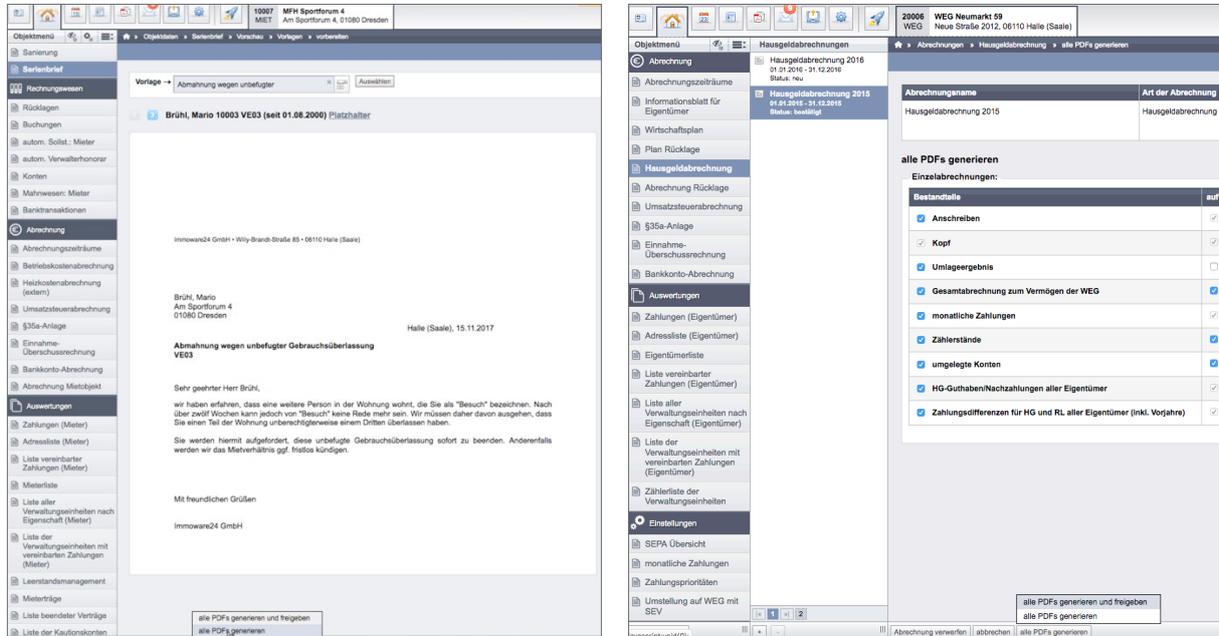
Das geht z.B. im DMS direkt am Dokument



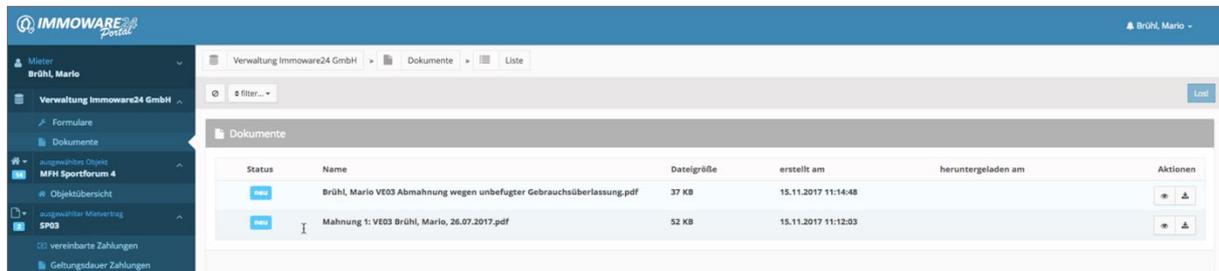
durch Hinzufügen einer Freigabe:



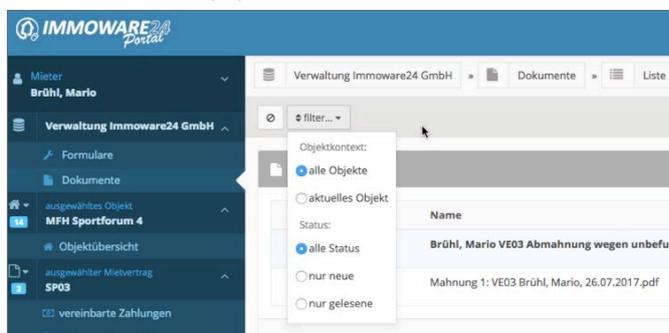
Oder Sie geben einen Serienbrief oder Abrechnungsdokumente beim Generieren der PDFs sofort frei:



Der Mieter/ET kann die Dokumente im Portal jetzt einsehen und herunterladen, in individuellen Ordnern ablegen und mit verschiedenen Filtern suchen;



z.B. alle für ihn freigegebenen Dokumente oder nur im DMS mit dem Objekt verknüpfte Dokumente



Beachten Sie bitte, dass die Freigabe der Dokumente nicht in jedem Fall eine Übersendung per Post ersetzt. Es gibt bisher noch keine belastbare Rechtsprechung, dass diese Übergabe von Betriebskostenabrechnungen, Einladungen zur ETV u.a. den gesetzlichen Anforderungen genügt.

Zusätzlich zur Objektübersicht, den Formularen und Dokumenten jedes Portalnutzers richtet sich die Anzeige im unteren Teil der linken Menüspalte danach, ob der Nutzer ein Mieter, ein Eigentümer von Mietobjekten oder Eigentümer innerhalb einer WEG - ggf. mit vermietetem Sondereigentum - ist.

7.1 Für Mieter

werden angezeigt:

→ **vereinbarte Zahlungen** gemäß aktuellem Mietvertrag mit Zahlungsinformationen

beschlossene Zahlungen

Ihre monatlichen Zahlungen für diese Verwaltungseinheit:

	Betrag
Betriebskosten-VZ	80,00 €
Heizkosten-VZ	90,00 €
Miete ⚠	560,00 €
Total	730,00 €

⚠ Achtung, es gibt in Kürze Veränderungen an dieser Vertragsposition. Bitte sehen Sie in den Details nach.

Zahlungsinformationen:

ACHTUNG: Diese Zahlungsinformation kann hinfällig sein, wenn:

- es neben den vereinbarten monatlichen Zahlungen noch andere unbezahlte Forderungen gibt, die ggf. auszugleichen sind oder
- es abweichende Vereinbarungen mit dem Verwalter gibt.

SEPA-Zahlungsinformationen (Pre-Notification): Die Forderung von 830,00 € wird zum 05.12.2017 (3. Werktag) eingezogen.

SEPA-Mandatsinformationen

Referenz:	SFH4-K72N
Gläubiger-ID:	DE9822099999999999
Gläubiger:	Immore24 GmbH
Bank:	Sparkasse Bochum
IBAN:	DE2743050010001300474
Unterschriftsdatum:	29.12.2016
Standarddatum:	01.01.2017
Enddatum:	

Eine mit ⚠ markierte Zahlung weist auf eine bereits bevorstehende Änderung hin (siehe Geltungsdauer)

→ **Geltungsdauer Zahlungen** für vergangene und zukünftige Zeiträume (Bsp. neue Miete 1.12.17)

Geltungsdauer Zahlungen

Gültigkeit der vereinbarten Zahlungen:

Startdatum	Enddatum	fällig am	Betrag
Vertragsverlauf für Betriebskosten-VZ			
01.08.2000	31.08.2014	3. Werktag	50,00 €
01.09.2014	31.05.2015	3. Werktag	60,00 €
01.06.2015	31.07.2016	3. Werktag	70,00 €
01.08.2016		3. Werktag	80,00 €
Vertragsverlauf für Heizkosten-VZ			
01.08.2000	31.08.2014	3. Werktag	55,00 €
01.09.2014	31.07.2016	3. Werktag	65,00 €
01.08.2016		3. Werktag	90,00 €
Vertragsverlauf für Miete			
01.08.2000	31.12.2012	3. Werktag	350,00 €
01.01.2013	31.07.2016	3. Werktag	460,00 €
⚠ 01.08.2016	30.11.2017	3. Werktag	560,00 €
01.12.2017		3. Werktag	660,00 €

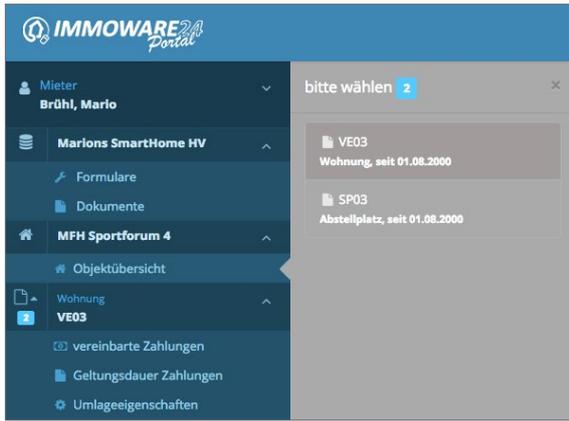
→ **Umlageeigenschaften** für die Kostenumlage gemäß Mietvertrag

Umlageeigenschaften

Umlageeigenschaften:

Mit Hilfe der hier aufgelisteten Umlageeigenschaften werden Kosten- und Ertragsanteile berechnet. Nicht alle angezeigten Umlageeigenschaften müssen vom Verwalter aktuell genutzt werden; manche resultieren evtl. aus hinfalligen Vereinbarungen. Ein „Ja“ für ext. berechn. Heiz-, Wasser-/sonst. Kosten bedeutet, dass diese Kostenanteile von externen Abrechnungsunternehmen berechnet werden und in die Abrechnung Ihres Verwalters einfließen. Ein „Ja“ für Festumlage bedeutet, dass es ggf. Kosten gibt, die dem Empfänger direkt zugewiesen werden.

Eigenschaft	Startdatum	Enddatum	Wert
Wohnfläche / Gewerbefläche	01.08.2000		80 m²
Heizfläche	01.08.2000		80 m²
Warmwasserfläche	01.08.2000		80 m²
Anzahl Einheit	01.08.2000		1 Einh.
Kabel-TV	01.08.2000		1 Einh.

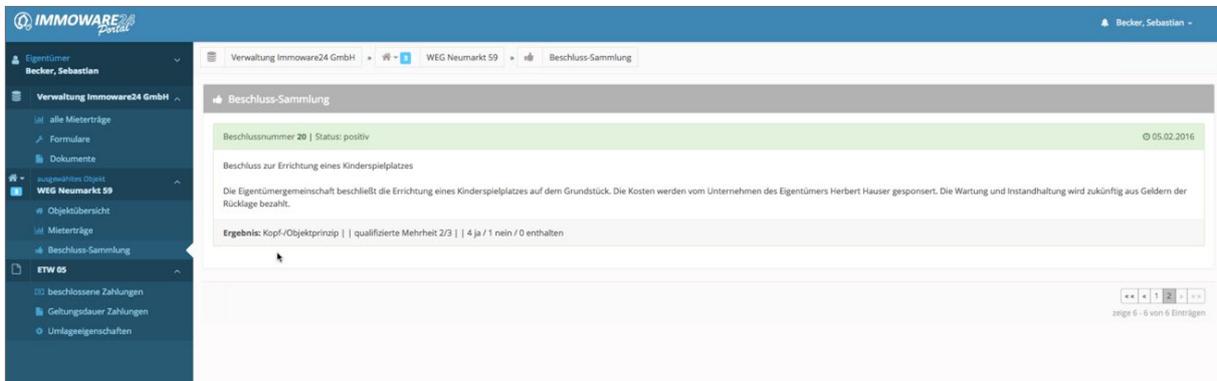


Sollte ein Mieter mehrere Verträge im Objekt haben, kann der ausgewählte Vertrag gewechselt werden:

Im linken Navigationsmenü befindet sich dafür vor dem Vertragsnamen ein „Aufklappsymbol“, die Zahl zeigt an, wieviele Verträge vorhanden sind und mit Klick öffnet sich eine temporäre Auswahlspalte. Mit Auswahl eines Vertrages oder Klick aufs „x“, schließt sich die Spalte wieder.

7.2 Für Eigentümer

→ die Teil einer WEG sind, werden angezeigt: die Beschlüsse der **Beschluss Sammlung**



→ die Vermieter sind, werden angezeigt: die Statistik und **alle Mieterträge** ihrer Immobilien

Verwaltungseinheiten- und Leerstandsinformation

Typ	bewohnt	leer	Anzahl
Wohninheit	13	6	19
Büro	1	1	2
Optionsfläche	1	1	2
Stellplatz	4	2	6
Werkstatt	1	0	1
alle	20	10	30

Zahlungsstatistik:

ACHTUNG: Die Zahlungen entsprechen den mit aktuellen Mietverträgen vereinbarten monatlichen Zahlungspflichten der Mieter. Der Verwalter kann zusätzlich auch Ertragsziele an den Verwaltungseinheiten hinterlegen, die ggf. von den mit den Mietverträgen vereinbarten Zahlungen abweichen, weil die Vermarktungsziele nicht immer erreicht werden könnten. Oder es besteht aktuell Leerstand, so dass es ein Ertragsziel, aber aktuell keine vertraglich vereinbarte Zahlung gibt. Die hier ausgewiesene Differenz ist nur aussagekräftig, wenn die Ertragsziele ausnahmslos an jeder Verwaltungseinheit erfasst wurden.

monatliche Zahlungen	netto	USt.	brutto	Ertragsziel	Differenz
in den aktuellen Mietverträgen vereinbart					netto <-> Ertragsziel
Betriebskosten-VZ	1.950,00 €	43,70 €	1.993,70 €	2.750,00 €	-800,00 €
Garagenmiete	50,00 €	0,00 €	50,00 €	100,00 €	-50,00 €

und **Mieterträge für ausgewähltes Objekt** einzeln

Zahlungsstatistik:

ACHTUNG: Die Zahlungen entsprechen den mit aktuellen Mietverträgen vereinbarten monatlichen Zahlungspflichten der Mieter. Der Verwalter kann zusätzlich auch Ertragsziele an den Verwaltungseinheiten hinterlegen, die ggf. von den mit den Mietverträgen vereinbarten Zahlungen abweichen, weil die Vermarktungsziele nicht immer erreicht werden konnten. Oder es besteht aktuell Leerstand, so dass es ein Ertragsziel, aber aktuell keine vertraglich vereinbarte Zahlung gibt. Die hier ausgewiesene Differenz ist nur aussagekräftig, wenn die Ertragsziele ausnahmslos an jeder Verwaltungseinheit erfasst wurden.

monatliche Zahlungen	netto	USt.	brutto	Ertragsziel	Differenz
in den aktuellen Mietverträgen vereinbart					
Betriebskosten-VZ	1.240,00 €	0,00 €	1.240,00 €	1.600,00 €	-360,00 €
Garagemiete	50,00 €	0,00 €	50,00 €	100,00 €	-50,00 €
Heizkosten-VZ	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Miete	5.420,00 €	0,00 €	5.420,00 €	6.720,00 €	-1.300,00 €
Stellplatzmiete	210,00 €	0,00 €	210,00 €	240,00 €	-30,00 €
sonstige Miete	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe	6.920,00 €	0,00 €	6.920,00 €	8.660,00 €	-1.740,00 €

Die ausgewiesenen Zahlungen entsprechen den mit aktuellen Mietverträgen vereinbarten monatlichen Zahlungspflichten der Mieter. Der Verwalter kann zusätzlich auch Ertragsziele an den Verwaltungseinheiten hinterlegen, die ggf. von den mit den Mietverträgen vereinbarten Zahlungen abweichen, weil die Vermarktungsziele nicht immer erreicht werden konnten. Oder es besteht aktuell Leerstand, so dass es ein Ertragsziel an der VE, aber aktuell keine vertraglich vereinbarte Zahlung gibt. Die hier ausgewiesene Differenz ist nur aussagekräftig, wenn die Ertragsziele ausnahmslos an jeder Verwaltungseinheit erfasst wurden. Buchhalterische Werte aus Sollstellungen oder Zahlungen werden hier nicht angezeigt.

→ die Teil einer WEG sind, werden angezeigt: **beschlossene Zahlungen** (HG/RL gemäß Wirtschaftsplan):

beschlossene Zahlungen

Ihre monatlichen Zahlungen für diese Verwaltungseinheit:

	Betrag
Hausgeld	99,00 €
Instandhaltungsrücklage	39,50 €
Total	138,50 €

Zahlinformationen:

ACHTUNG: Diese Zahlungsinformation kann hinfällig sein, wenn:

- es neben den beschlossenen monatlichen Zahlungen noch andere unbezahlte Forderungen gibt, die ggf. auszugleichen sind,
- mit dem Verwalter ein Lastschriftinzug zum Ausgleich der Forderungen vereinbart ist und der Verwalter die Forderungen nicht von Ihrem Privat-, sondern einem Mietkonto einzieht oder
- es abweichende Vereinbarungen mit dem Verwalter gibt.

Überweisung
Bitte überweisen Sie die Forderung von 138,50 € zum 15.02.2018 (15. Tag des Monats) auf das Ihnen bekannte Konto.

→ die Teil einer WEG sind, werden angezeigt: **Geltungsdauer Zahlungen** für vergangene und zukünftige Zeiträume

The screenshot shows the 'Geltungsdauer Zahlungen' (Validity of decided payments) section in the Immoware24 Portal. The breadcrumb trail is: Immoware24 GmbH > WEG mit SEV für HK-Schnittstelle > Wohnung WE01 > Geltungsdauer Zahlungen. The left sidebar shows the navigation menu with 'Geltungsdauer Zahlungen' selected. The main content area displays a table with the following data:

Startdatum	Enddatum	fällig am	Betrag
Hausgeld			
01.01.2012		15. Tag des Monats	99,00 €
Instandhaltungsrücklage			
01.01.2012		15. Tag des Monats	39,50 €

→ die Teil einer WEG sind, werden angezeigt: **Umlageeigenschaften** für die Kostenumlage gemäß Teilungserklärung

The screenshot shows the 'Umlageeigenschaften' (Contribution Properties) section in the Immoware24 Portal. The breadcrumb trail is: Immoware24 GmbH > WEG mit SEV für HK-Schnittstelle > Wohnung WE01 > Umlageeigenschaften. The left sidebar shows the navigation menu with 'Umlageeigenschaften' selected. The main content area displays a table with the following data:

Umlageeigenschaften: ⓘ

Mit Hilfe der hier aufgelisteten Umlageeigenschaften werden Kosten- und Ertragsanteile berechnet. Nicht alle angezeigten Umlageeigenschaften müssen vom Verwalter aktuell genutzt werden; manche resultieren evtl. aus hinfälligen Vereinbarungen.
 Ein „ja“ für ext. berechn. Heiz-, Wasser-/sonst. Kosten bedeutet, dass diese Kostenanteile von externen Abrechnungsunternehmen berechnet werden und in die Abrechnung Ihres Verwalters einfließen.
 Ein „ja“ für Festumlage bedeutet, dass es ggf. Kosten gibt, die dem Empfänger direkt zugewiesen werden.

Eigenschaft	Startdatum	Enddatum	Wert
Miteigentumsanteil	01.01.2000		79 Anzahl
Wohnfläche / Gewerbefläche	01.01.2000		77.03 m²
Heizfläche	01.01.2000		77.03 m²
Warmwasserfläche	01.01.2000		77.03 m²

Die gegenwärtigen Funktionen des Immoware24-Portals sind als Nutzungseinstieg gedacht.

Mit zukünftigen Versionen sollen vorhandene Funktionen ausgebaut und das Portal um weitere Anwendungsmöglichkeiten erweitert werden.