

5. Adressbuch




5.1 Kontakte anlegen

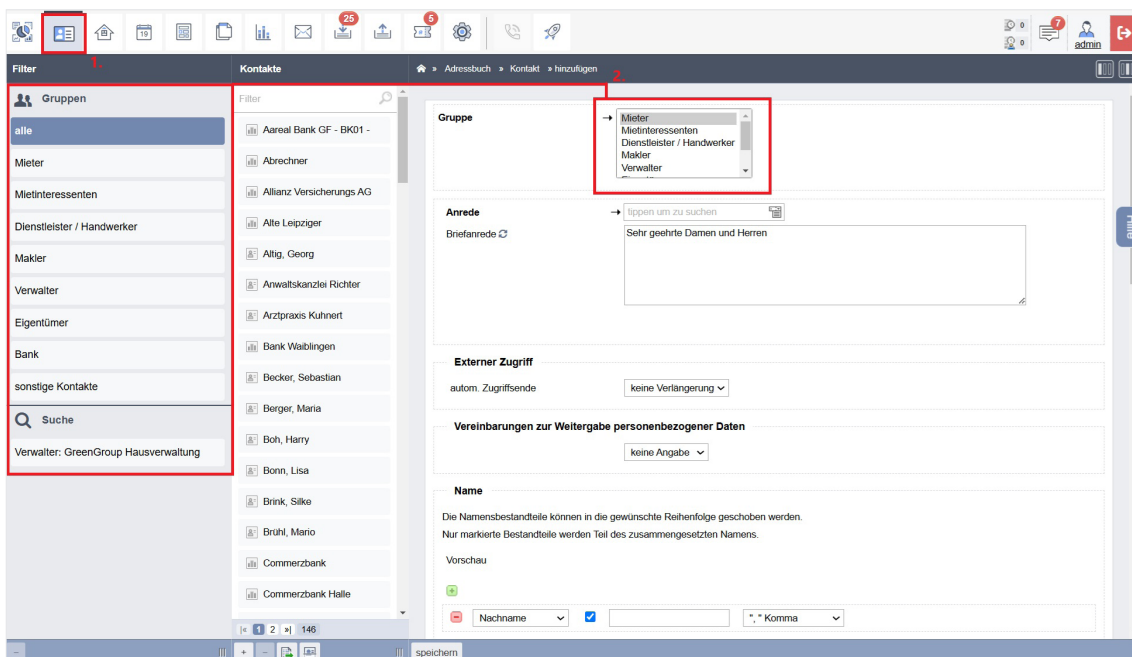
In Immore24 wird die Kontaktverwaltung objektübergreifend organisiert.

Das bedeutet:

- Alle für die Objektverwaltung relevanten Adressen werden bereits vor dem Anlegen eines Objekts erfasst.
- Sie können einen einmal erfassten Kontakt flexibel mit mehreren Objekten verknüpfen.

Zusätzlich zu Standardinformationen wie Adresse, Telefonnummer oder Bankverbindung können Sie einem Kontakt weitere Angaben hinzufügen, beispielsweise Beziehungen zu anderen Kontakten, Online-Messenger-Daten oder Datumsangaben wie Erstkontakt oder Geburtstag.

- (1) Wählen Sie das Modul *Adressbuch* .
- (2) Wählen Sie aus der Liste *Gruppe(n)* eine passende Kategorie aus.
- (3) Klicken Sie in der mittleren Fußleiste auf die Schaltfläche , um einen neuen Kontakt anzulegen.
- (4) Um einen ausgewählten Kontakt zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche .



Das Formular für die Kontakteingabe erscheint.



In einem neu erstellten Account ist die Liste bereits mit einigen vordefinierten Kontakten und verschiedenen Bankinstituten befüllt.

Formular *Kontakt* anlegen

Formularfeld 1, *Gruppe*: Die Vergabe einer oder mehrerer *Gruppen* ist entscheidend für die spätere Zuordnung zu den Objekten.

Folgende Gruppen stehen Ihnen zur Verfügung:

Mieter, Mietinteressent, Dienstleister/Handwerker, Makler, Verwalter, Eigentümer, Bank und *sonstige Kontakte*.

Kontakt ist eine freie Kategorie.

- (1) Markieren Sie die zutreffende Gruppe, indem Sie darauf klicken.



Wenn ein Kontakt beispielsweise gleichzeitig Mieter und Dienstleister ist, wählen Sie zunächst eine der Gruppen aus und fügen bei gedrückter STRG-Taste (auf macOS: Command-Taste) eine oder mehrere weitere Gruppen per Mausclick hinzu.

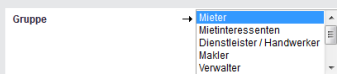


Abb. 19: Mehrfachauswahl Kontaktart

Abb. 20: Formular *Kontakt* anlegen

Durch die Auswahl der Anrede wird automatisch ein Vorschlag für die Briefanrede erstellt. Diesen können Sie jedoch, nach der Eingabe aller Namensbestandteile, im gleichnamigen Feld bearbeiten:

- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Briefanrede*, um die Briefanrede auf den ursprünglichen Vorschlag zurückzusetzen. **Briefanrede ↺**

Im Bereich **Externer Zugriff**, Liste **autom. Zugriffsende** haben Sie die Möglichkeit, die Zugänge der Kontakte für **Portal24** unabhängig von einem Vertragsende weiterzuführen. Das bedeutet, dass **Portal24** zeitlich befristet auch nach einem Vertragsverhältnis genutzt werden kann, um beispielsweise Betriebskostenabrechnungen oder sonstige Korrespondenz und Informationen bereitzustellen.

(1) Öffnen Sie die Auswahlliste, indem Sie auf den Pfeil in der Box klicken.

Ihnen stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Auswahl:

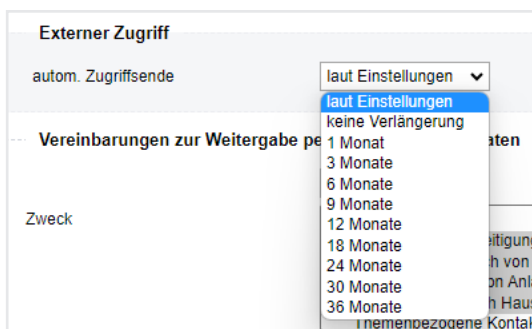


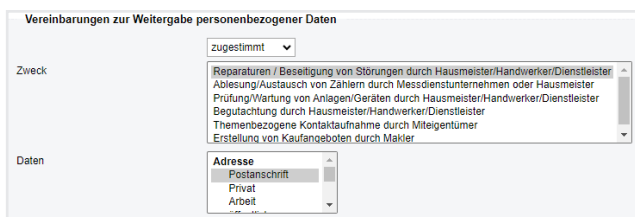
Abb. 21: Auswahlliste **autom. Zugriffsende**

- Die Option *laut Einstellungen* bedeutet, dass die Nutzung gemäß den Voreinstellungen des Kontakts fortgeführt wird.
- *Keine Verlängerung* bedeutet, dass die Nutzung mit dem Ende des Vertrags endet.

(2) Wählen Sie den gewünschten Zeitraum der Verlängerung für den betreffenden Kontakt aus. Dadurch kann der Kontakt den Zugang zu Portal24 auch nach Vertragsende für den festgelegten Zeitraum weiterhin nutzen.

Im Abschnitt *Vereinbarung zur Weitergabe personenbezogener Daten* können Sie angeben, ob der Kontakt der Weitergabe seiner personenbezogenen Daten zugestimmt, diese abgelehnt oder widersprochen hat:

(3) Öffnen Sie die Auswahlliste und wählen Sie die passende Option durch Anklicken aus. Wenn Sie *zugestimmt* auswählen, werden darunter zusätzliche Felder für *Zweck* und *Daten* eingeblendet.



(4) Wählen Sie hier aus, für welchen Zweck der Kontakt der Weitergabe welcher Daten zugestimmt hat, indem Sie auf den Eintrag im Feld *Zweck* klicken und im Feld *Daten* darunter die jeweiligen Daten anklicken. Eine Mehrfachauswahl ist möglich: Drücken Sie hierfür die **STRG**-Taste auf Ihrer Tastatur (auf macOS: Command-Taste) und halten Sie diese gedrückt, während Sie die verschiedenen Optionen anklicken.

Der **Name** des Kontaktes wird aus mehreren Namensfeldern zusammengesetzt. Über die Auswahlbox bestimmen Sie die Art des Namensfelds (weitere Arten können Sie im Modul *Einstellungen* [⊗] hinzufügen, siehe ↗ Kapitel „2. Oberfläche/Module“.)

- (5) Klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol **+** und fügen Sie beliebige Namensfelder hinzu.
 Sie können die Reihenfolge der Namensfelder ändern, indem Sie ein Feld anklicken und mit gedrückter Maustaste verschieben,

Damit ein Name auf Dokumenten wie Betriebskostenabrechnungen oder Kontenblättern gedruckt wird, werden die ausgewählten (markierten) Namensteile verwendet und mithilfe der von Ihnen definierten Elemente in den Verbindungsfeldern verknüpft.
 Sobald Sie die Felder ausgefüllt haben, wird Ihnen eine Vorschau angezeigt.



Abb. 22: Beispiele: Namengestaltung von Kontakten

Telefonnummer:

- (6) Tragen Sie die Angaben wie in Abbildung 23 unten gezeigt ein.
 Es sind ausschließlich Ziffern erlaubt; verwenden Sie keine Sonderzeichen und Leerzeichen.

Land	Vorwahl	Telefonnummer
0049	345	1234567

Abb. 23: Beispiel: Eingabe Telefonnummer

Kontakt:

Sie können eine Verknüpfung mit einem bereits bestehenden anderen Kontakt herstellen und für diesen zusätzliche Empfängeroptionen festlegen.
 Die zusätzlichen Empfängeroptionen haben Auswirkungen auf die automatische Zustellung von Schriftverkehr und Information.

Option E-Mail: Wird eine E-Mail an einen Hauptkontakt gerichtet, wird automatisch eine Blindkopie an den hier festgelegten zusätzlichen Empfänger erzeugt.

Option Postausgang: Wird eine PDF-Datei an einen Hauptkontakt gerichtet, wird im Postausgang ein zusätzlicher Brief an den hier festgelegten zusätzlichen Empfänger erzeugt.

Option Portal: Der hier festgelegte zusätzliche Empfänger kann im Portal24 die selben Objekt-Informationen wie der Hauptkontakt sehen. Außerdem werden an den Hauptkontakt gerichtete Dokumente, Schwarze-Brett-Einträge, Tickets und Ticketkommentare automatisch an den zusätzlichen Empfänger freigegeben. Die Freigabe können Sie jederzeit manuell bearbeiten.



Achtung! Möglicher Verstoß gegen Datenschutzrichtlinien!

Stellen Sie sicher, dass der zusätzliche Empfänger berechtigt ist, eventuell enthaltene personenbezogene Daten einzusehen.


- (7) Klicken Sie auf das grüne Plus-Symbol , um einen neuen Kontakt zu hinterlegen.
- (8) Legen Sie im ersten Feld fest, um welche Art Kontakt es sich handelt, indem Sie die Liste aufklappen und eine der Optionen anklicken.
- (9) Suchen Sie in dem Auswahlfeld Ihren zu verknüpfenden Kontakt und wählen Sie diesen aus.
- (10) Wählen Sie die gewünschten zusätzlichen Empfängeroption aus, indem Sie in die jeweilige Checkbox klicken und so das Auswahlhäkchen setzen.

Abb. 24: Kontakteingabe

In der Empfängerliste wird dem Kontakt ein Symbol zugeordnet, das zeigt, welche zusätzlichen Freigaben für den zusätzlichen Kontakt vorliegen.

Objekt	Gebäude	Verwaltungseinheit	Lage	Art der VE	Vertrag	Kontakt	E-Mail
Objektnummer	Bezeichnung	Nr.	Bezeichnung		gültig ab	gültig bis	Debitor-Nr.
20004	Stadthalle 5.1a	10001	ETW.01	EG rechts	Wohnvertrag	01.01.2000	000000
20004	Stadthalle 5.1a	10002	ETW.02	EG links	Wohnvertrag	01.01.2010	000001
20004	Stadthalle 5.1a	10003	ETW.03	1 OG rechts	Wohnvertrag	01.01.2000	000002
20004	Stadthalle 5.1a	10004	ETW.04	1 OG links	Wohnvertrag	01.01.2000	000003
20004	Stadthalle 5.1a	10005	ETW.05	2 OG	Wohnvertrag	01.01.2011	000004
20004	Stadthalle 5.1a	10006	ETW.06	OG	Wohnvertrag	01.01.2000	000005
20004	Stadthalle 5.1b	10007	ETW.07	EG rechts	Wohnvertrag	01.01.2022	000006
20004	Stadthalle 5.1b	10008	ETW.08	EG links	Wohnvertrag	01.01.2022	000007
20004	Stadthalle 5.1b	10009	ETW.09	1 OG rechts	Wohnvertrag	01.01.2022	000008
20004	Stadthalle 5.1b	10010	ETW.10	1 OG links	Wohnvertrag	01.01.2022	000009
20004	Stadthalle 5.1b	10011	ETW.11	2 OG	Wohnvertrag	01.01.2022	000010
20004	Stadthalle 5.1b	10012	ETW.12	OG	Wohnvertrag	01.01.2022	000011
10002	1. Gebäude	10001	VE01 Laden	EG	Laden	01.07.2021	000001

Abb. 25: Symbol erscheint in Empfängerliste

ID:

In diesem Feld müssen Sie für alle Kontakte, auf deren Konten SEPA-Basis-Lastschriften eingezogen werden, die Gläubiger-ID hinterlegen. Das kann Kontakte von Objekteigentümern, Eigentümern (GdWE) oder Ihren Verwalterkontakt betreffen, wenn es sich dabei um Konto-inhaber des Lastschrift-Zielkontos handelt.

Zusätzlich erfassen Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer im Kontakt des Verwalters/Eigentümers, wenn Mieten oder Hausgelder mit Umsatzsteuer vereinnahmt werden.

Abb. 26: ID-Eingabe

Datum:

Sie können wichtige Daten zum Kontakt hinterlegen und diese über *System* mit dem Kalendermodul verknüpfen. Um wiederkehrende Kalendereinträge einzurichten, markieren Sie das gleichnamige Feld.

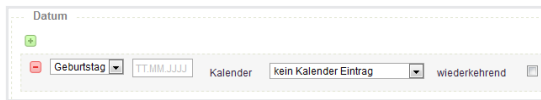


Abb. 27: Datumseingabe



Als Verwalter wird beim Registriervorgang automatisch auch ein Kontakt für Sie angelegt. Prüfen Sie den Eintrag und vervollständigen Sie diesen ggf. mit den für die einzelnen Verwaltungsvorgänge benötigten Daten.

Für gespeicherte Kontakte können Sie Konten, Nachrichten, Dokumente und Notizen hinzufügen.



Abb. 28: gespeicherter Kontakt - Kopfzeile

Bankkonten der Kontakte werden auf der gesonderten Registerkarte *Konten* angelegt. Hinterlegen Sie auf der Registerkarte *Konten* die Bankverbindungen, die Sie später als Objektbankkonten (Miet-, WEG-, Rücklagenkonto) und für das Online-Banking (Einzahlungen der Mieter, Bezahlung von Rechnungen) benötigen.



Wichtig!

Achten Sie darauf, dass das Geschäftskonto im Verwalterkontakt als *ist standardmäßig* markiert ist.

Nur so wird sichergestellt, dass Verwaltervergütungen automatisch auf das zutreffende Bankkonto des Verwalters überwiesen werden.

Auf der Registerkarte *Nachrichten* werden E-Mails des Kontaktes abgespeichert.

Auf der Registerkarte *Dokumente* werden von Immoware24 erstellte Dokumente aus dem DMS für diesen Kontakt abgelegt. Sie können Dokumente in Immoware24 hochladen (z.B. Mietvertrag).

5.2 Kontakte in Immoware24 sperren und löschen

Der Verwalter kann ehemals erfasste Kontakte sperren, wenn diese Daten nicht mehr benötigt werden. Die Daten unwiederbringlich zu löschen ist oft erst möglich, wenn für die Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist keinerlei Auskunftspflicht mehr besteht.

Immore24 bietet daher eine Funktion zur Sperrung bzw. eine protokollierende Funktion zur Entsperrung von Kontakten, um einer möglichen behördlichen Auskunftspflicht nachzukommen. Darüber hinaus können Sie mit Immore24 bei der Sperrung von Kontakten zeitgleich ein Löschmodul hinterlegen, so dass die betroffenen Datensätze nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist endgültig und automatisiert gelöscht werden.

Kontakte im Adressbuch sperren

Gesperrte Kontakte sind für Nutzer ohne Admin-Rechte prinzipiell nicht mehr editierbar, sichtbar oder suchbar. Nur der Administrator kann gesperrte Kontakte sehen und deren Daten suchen. Alle Daten eines Kontaktes können vom Administrator wiederhergestellt werden.

Voraussetzung für eine Sperrung ist, dass der Kontakt nicht mehr in Verwendung ist, d. h. ein Kontakt, der gesperrt werden soll, darf z. B. nicht als aktiver Mieter oder Eigentümer eingetragen sein.

Beim Sperren eines Kontakts in Immore24 werden alle personenbezogenen Kontaktbestandteile anonymisiert. Das sind:

- Namen,
- Adressen,
- Telefonnummern,
- Kontonummern,
- Daten (z. B. Geburtsdatum, Jahrestage)
- E-Mail-Adressen,
- URLs,
- Messengerbenutzernamen,
- Nummern (z. B. Gläubiger-ID)

Außerdem werden alle Dokumente, die in der DMS-Kategorie des Kontakts liegen, gesperrt. Der Name der DMS-Kategorie selbst wird anonymisiert (DMS = Dokumentenmanagementsystem)

Im Zeitraum zwischen der Sperrung und dem Löschen des Kontaktes können Sie die Sperrung von dazu berechtigten Nutzern (admin) rückgängig machen. Der Zeitraum wird durch die vom Verwalter selbst zu beeinflussenden Löschmodule bestimmt.

In einem nicht gesperrten Kontakt sind personenbezogene Daten für alle Nutzer sichtbar.

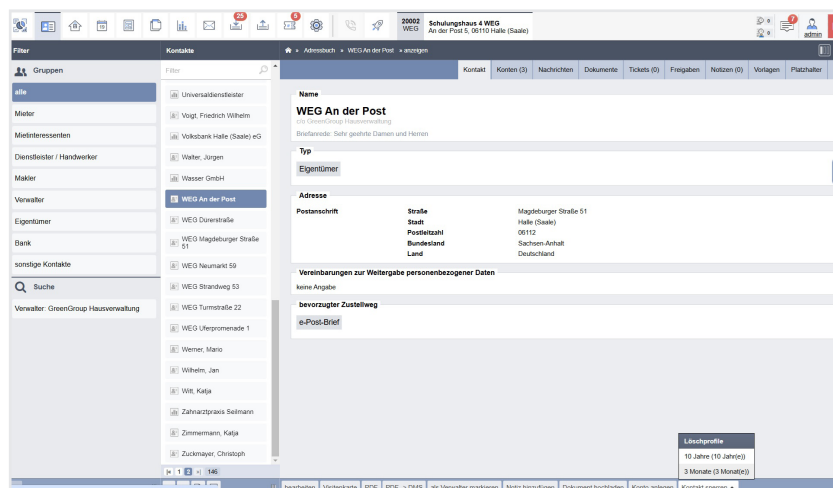
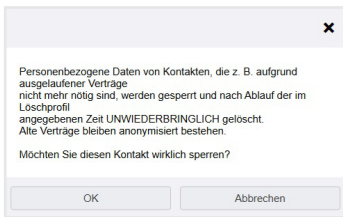


Abb. 29: nicht gesperrter Kontakt im Adressbuch

- (1) Sperren Sie den Kontakt, erscheint zunächst eine Sicherheitsabfrage, die Sie über die entsprechenden Schaltflächen bestätigen oder abbrechen können (letztere ergibt keine Änderung):



- (2) Nach der Sperrung bleibt die Ansicht für den Admin unverändert, der Sperrverlauf wird ergänzt.

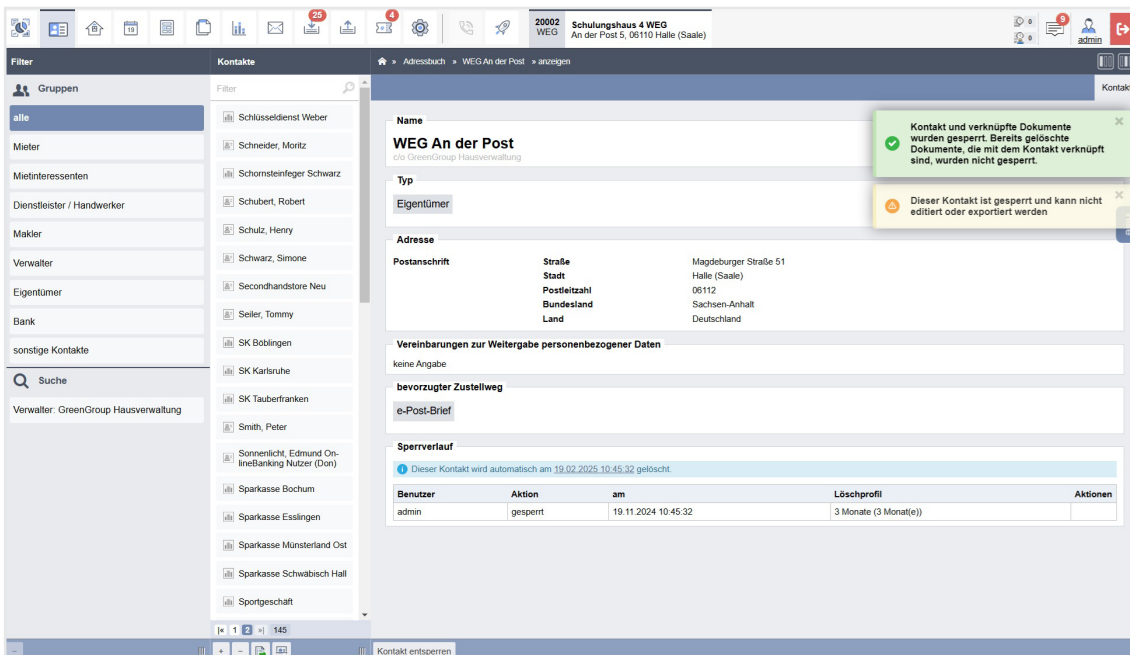


Abb. 30: gesperrter Kontakt im Adressbuch (Admin-Ansicht)

Diese Ansicht enthält für Nutzer (außer admin) keine personenbezogenen Daten mehr. Das Gleiche gilt für Auswertungen, Zahlungslisten etc.

Kontakte löschen

Mit der Sperrung eines Kontakts ist immer ein Löschprofil (Löschregel) verknüpft. Dieses Löschprofil definiert, nach welcher Frist der Kontakt endgültig gelöscht wird. Während ein Kontakt gesperrt ist, kann dieser von einem berechtigten Benutzer wieder entsperrt werden. Dies kann durch gesetzliche Vorgaben notwendig sein.



Achtung!
Nach Ablauf der im Löschprofil angegebenen Frist wird der Kontakt automatisch UNWIEDERBRINGLICH komplett gelöscht.
Sie können diesen nicht wiederherstellen!

Immore24 stellt als Standardlöschregeln zwei Profile mit Fristen von zehn Jahren bzw. drei Monaten zur Verfügung.



Abb. 31: Kontakte mit Lösprofil sperren

- (1) Um andere Lösprofile zu definieren, navigieren Sie im Modul *Einstellungen* zum Bereich *Systemverwaltung* → *Lösprofile*.
 Sie können ein Lösprofil mit einer Lösfrist von beispielsweise zwei Monaten für abgelehnte Mietinteressenten anlegen.
 Sperren Sie den Kontakt, wird der Kontakt nach zwei Monaten automatisch gelöscht.

Jedes Lösprofil besteht aus einem frei wählbaren Namen und einem Zeitraum, der die Lösfrist definiert. Außerdem kann eine Lösregel von der Verwendung für die Sperrung von weiteren Kontakten ausgeschlossen werden, so dass alte Regeln, die nicht mehr benötigt werden, die Profilauswahlbox nicht unnötig ausdehnen.

Sie können bereits verwendete Lösregeln, d. h. Lösprofile, die für die Sperrung eines Kontakts verwendet wurden, nicht mehr bearbeiten. Sie können z. B. nicht mehr den Zeitraum der Lösfrist bearbeiten. Diese Profile können Sie nur deaktivieren.

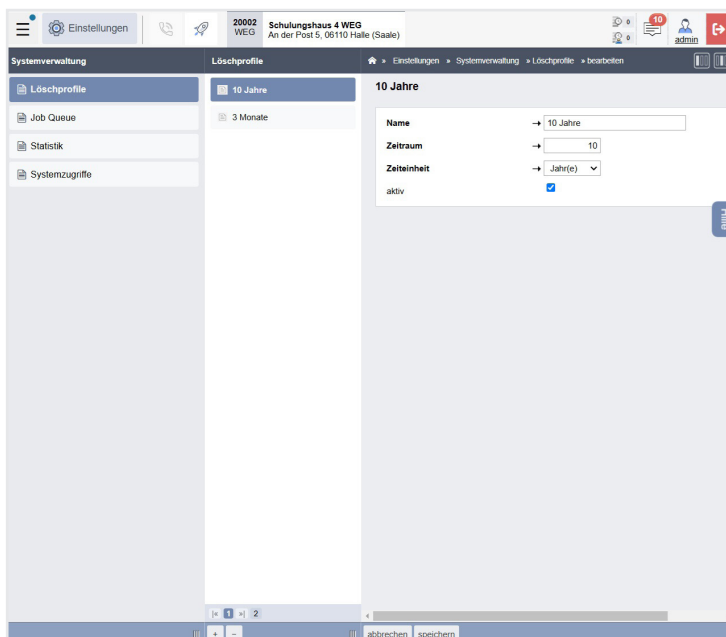


Abb. 32: Lösprofile hinzufügen

Es gibt Kontakte, die Sie nicht vollständig löschen können, weil diese noch mit anderen Datensätzen verknüpft sind. Das kann z. B. dann vorkommen, wenn ein beendeter Mietvertrag zu einem Kontakt existiert. In diesem Fall wird der Kontakt vollständig und unumkehrbar anonymisiert. Im Beispiel des alten Mietvertrags würde an der Stelle des Namens des gelöschten Kontakts nur noch *Gelöschter Kontakt (#123)* stehen.

Personenbezogene Daten sind dann vollständig entfernt.

Jeder Sperr- und Entsperrvorgang zu einem Kontakt wird dokumentiert und ist als Historie im jeweiligen Kontakt sichtbar. Nach der Entsperrung eines Kontakts können Sie eine vorher festgesetzte Lösfrist wieder in Kraft setzen.

Vor und nach jedem Sperrvorgang ist ersichtlich, wann ein (dann) gesperrter Kontakt endgültig gelöscht wird. Dieser Löszeitpunkt wird anhand der Lösfrist des gewählten Löschprofils automatisch berechnet. Außerdem wird der Zeitpunkt als Termin im Kalender hinterlegt. Sie können bereits verwendete Lösregeln, d. h. Löschprofile, die für die Sperrung eines Kontakts verwendet wurden, nicht mehr bearbeiten. Sie können z.B. nicht mehr den Zeitraum der Lösfrist bearbeiten. Diese Profile können Sie nur deaktivieren.


Der Zeitpunkt wird als Termin im Kalender hinterlegt.

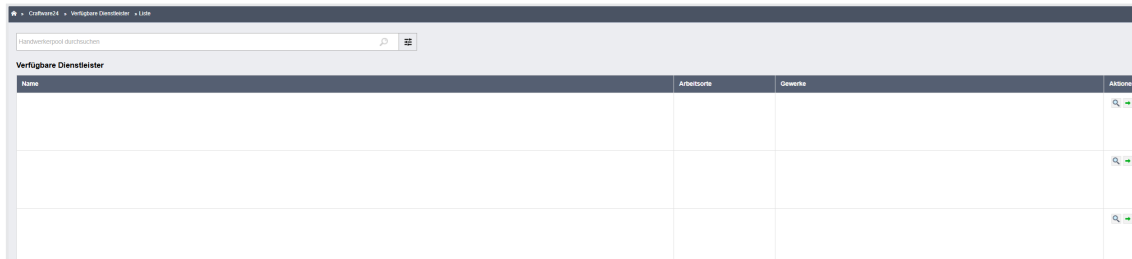
Sie können bereits verwendete Lösregeln, d. h. Löschprofile, die für die Sperrung eines Kontakts verwendet wurden, nicht mehr bearbeiten. Sie können z. B. nicht mehr den Zeitraum der Lösfrist bearbeiten. Diese Profile können Sie nur deaktivieren.

5.3 Handwerker und Dienstleister aus Craftware24 übernehmen

Sie haben die Möglichkeit, Dienstleister und Handwerker, die in Craftware24 registriert sind, direkt mit Ihrem Adressbuch zu verknüpfen. Diese werden dann als Kontaktdaten im Handbuch angelegt.

Wie Sie Betriebe für Craftware24 registrieren, erfahren Sie in [Kapitel „24.8.1 Dienstleister- und Handwerker-Portal Craftware24 für Kostenvoranschläge nutzen“](#).

- (1) Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt *Craftware24*  , Die Übersichtsseite der registrierten Betriebe erscheint.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Craftware24 - Verfügbare Dienstleister - Liste'. Below the title is a search bar labeled 'Handwerkertyp durchsuchen'. The main content is a table titled 'Verfügbare Dienstleister'. The table has four columns: 'Name', 'Arbeitsorte', 'Gewerke', and 'Aktionen'. There are three rows of data, each with a magnifying glass icon and a green arrow icon in the 'Aktionen' column.







Name	Arbeitsorte	Gewerke	Aktionen
			 
			 
			 

Abb. 33: Übersichtsseite Craftware24

Sie sehen folgende Spalten:

- Name (Name des Betriebs)
- Arbeitsorte (wo sitzt der Betrieb?)
- Gewerke (Arten der angebotenen Gewerke)
- Aktion: Symbol Lupe für die Detailansicht des Betriebs, Symbol Übernehmen (grüner Pfeil) für die Übernahme ins Adressbuch

- (2) Über der Übersicht finden Sie eine Filterfunktion.

Damit können Sie die angezeigten Handwerksbetriebe filtern:

- nach Name
- nach Gewerk
- nach der maximalen Entfernung zum Ort.

- (3) In der Spalte *Aktionen* können Sie die Detailseite eines Eintrags öffnen.

Dort finden Sie weitere Informationen zum ausgewählten Handwerksbetrieb.

- (4) In der Spalte „Aktionen“ können Sie auf den grünen Pfeil klicken.

Dadurch wird der Handwerksbetrieb oder Dienstleister direkt in Ihr Adressbuch übernommen.



Wichtig!

Wenn Sie auf *Übernehmen* klicken, erhält der Handwerker automatisch eine E-Mail. Die E-Mail informiert darüber, dass Sie den Handwerker übernommen haben und eine mögliche Zusammenarbeit besteht.



Geschafft!

Sie können nun mit dem Adressbuch von Immoware24 umgehen.

Im nächsten Kapitel *Objektdaten* geht es mit weiteren wichtigen Stammdaten für Ihre Arbeit mit Immoware24 weiter.