

## 5. Adressbuch

### 5.1 Kontakte anlegen

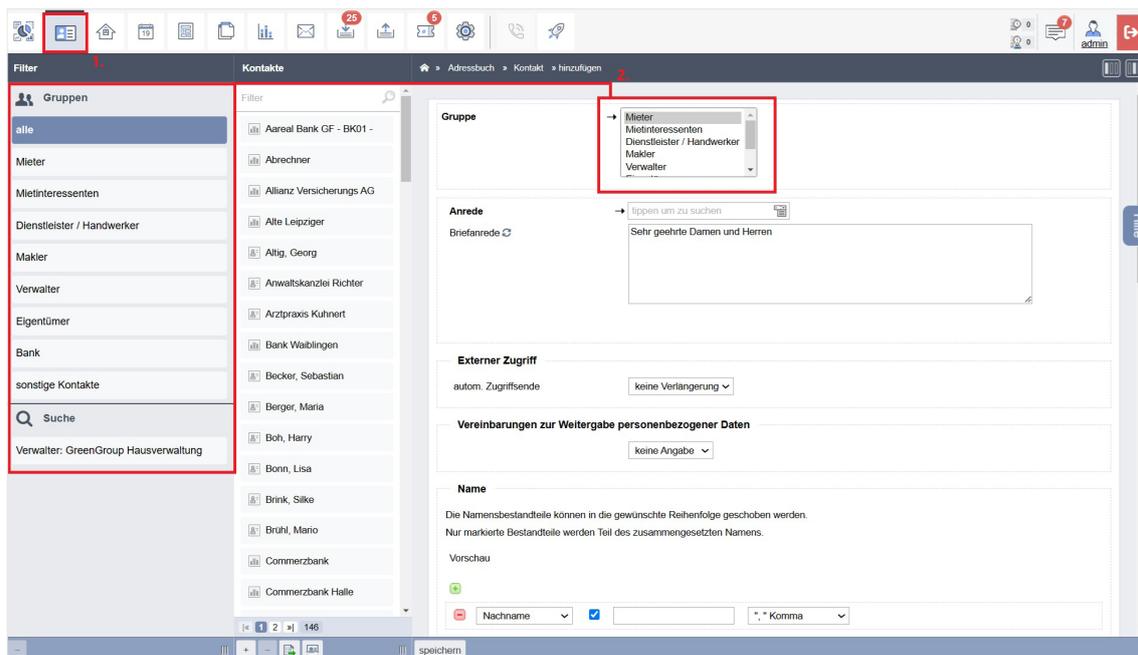
In ImmoWare24 wird die Kontaktverwaltung objektübergreifend organisiert.

Das bedeutet:

- Alle für die Objektverwaltung relevanten Adressen werden bereits vor dem Anlegen eines Objekts erfasst.  
(Ausnahme: Sie können Mieter und Eigentümer in der WEG direkt im Rahmen eines Miet- oder Eigentümerverhältnisses anlegen. In diesem Fall werden die Kontakte automatisch mit der Objektadresse im Adressbuch erstellt.)
- 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 auf die Schaltfläche , um einen neuen Kontakt anzulegen.  
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. 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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Briefanrede auf den ursprünglichen Vorschlag zurückzusetzen.

Im Bereich „**Externer Zugriff**“, Liste „**autom. Zugriffssende**“ 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.

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

Ihnen stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Auswahl:



Abb. 21: Auswahlliste „autom. Zugriffs-Ende“

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.

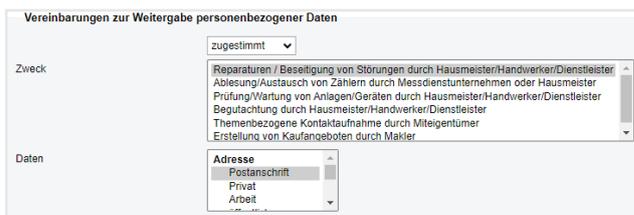
Wählen Sie den gewünschten Zeitraum der Verlängerung für den betreffenden Kontakt aus.

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.

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.



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“](#).)

Klicken Sie auf die Schaltfläche  und fügen Sie beliebige Namensfelder hinzu.



Wählen Sie die gewünschten zusätzlichen Empfängeroption aus, indem Sie in die jeweilige Checkbox klicken und so das Auswahlhäkchen setzen.

The screenshot shows a form titled 'Kontakt'. At the top, there is a dropdown menu set to 'Kontakt' and a text field containing 'GreenGroup Hausverwalt...'. Below this, there are three checkboxes: 'Weiterleitung freigeben für: E-Mail' (checked), 'Postausgang' (checked), and 'Portal' (checked).

Abb. 24: Kontakteingabe

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

The screenshot shows a table titled 'Empfänger auswählen' with columns for 'Objektnummer', 'Gebäude', 'Verwaltungseinheit', 'Lage', 'Art der VE', 'Vertrag', 'Kontakt', and 'Adresse'. A red circle highlights a small icon in the 'Kontakt' column of the last row.

Objektnummer	Gebäude	Verwaltungseinheit	Lage	Art der VE	Vertrag	Kontakt	Adresse	Telefon	E-Mail
20004	Stadthä 51a	50001	EG rechts	Wohnheim	01.01.2000	000000	Arnstkaendler Richter		
20004	Stadthä 51a	50002	EG links	Wohnheim	01.01.2010	000001	Hubert		
20004	Stadthä 51a	50003	1 OG rechts	Wohnheim	01.01.2000	000002	Hasser, Herbert		
20004	Stadthä 51a	50004	1 OG links	Wohnheim	01.01.2000	000003	Fischer, Maria & Ernst		
20004	Stadthä 51a	50005	2 OG	Wohnheim	01.01.2011	000004	Hasser, Herbert		
20004	Stadthä 51a	50006	OG	Wohnheim	01.01.2000	000005	Max		
20004	Stadthä 51b	50007	EG rechts	Wohnheim	01.01.2002	000006	Hasser, Herbert		
20004	Stadthä 51b	50008	EG links	Wohnheim	01.01.2002	000007	Hasser, Herbert		
20004	Stadthä 51b	50009	1 OG rechts	Wohnheim	01.01.2002	000008	Hubert		
20004	Stadthä 51b	50010	1 OG links	Wohnheim	01.01.2002	000009	Timm		
20004	Stadthä 51b	50011	2 OG	Wohnheim	01.01.2002	000010	Lennig, Janni		
20004	Stadthä 51b	50012	OG	Wohnheim	01.01.2002	000011	Becker, Sebastian		
30002	1. Gebäudefl.	50001	VE 01 Laden	EG	01.07.2021	000001	Lebensmittelschäft Bessie		

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 Eigentümern, WEGs oder Ihren Verwalterkontakt betreffen, wenn es sich dabei um Kontoinhaber des Lastschrift-Zielkontos handelt.

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

The screenshot shows a form titled 'ID'. It has two input fields: 'SEPA Gläubiger-ID' with the value 'DE98ZZZ09999999999' and 'Steuernummer' which is currently empty.

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.

The screenshot shows a form titled 'Datum'. It has a 'Geburtsdag' field with the value 'TT.MM.JJJJ' and a 'wiederkehrend' checkbox which is checked.

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” zwingend die Bankverbindungen, die Sie später als Objektbankkonten (Miet-, WEG-, Rücklagenkonto) und für das Online-Banking (Einzahlungen der Mieter, Bezahlung von Rechnungen) benötigen.

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.

Immoware24 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 Immoware24 bei der Sperrung von Kontakten zeitgleich ein Löschprofil 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 Immoware24 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 (DMS = Dokumentenmanagementsystem) des Kontakts liegen, gesperrt. Der Name der DMS-Kategorie selbst wird anonymisiert.

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 Löschrprofile bestimmt.

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

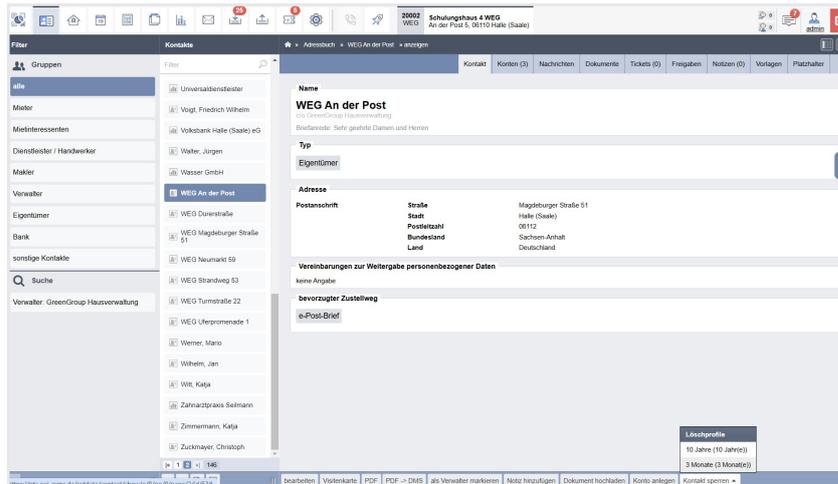


Abb. 29: nicht gesperrter Kontakt im Adressbuch

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



Nach der Sperrung bleibt die Ansicht für den Admin unverändert, der Sperrverlauf wird ergänzt.

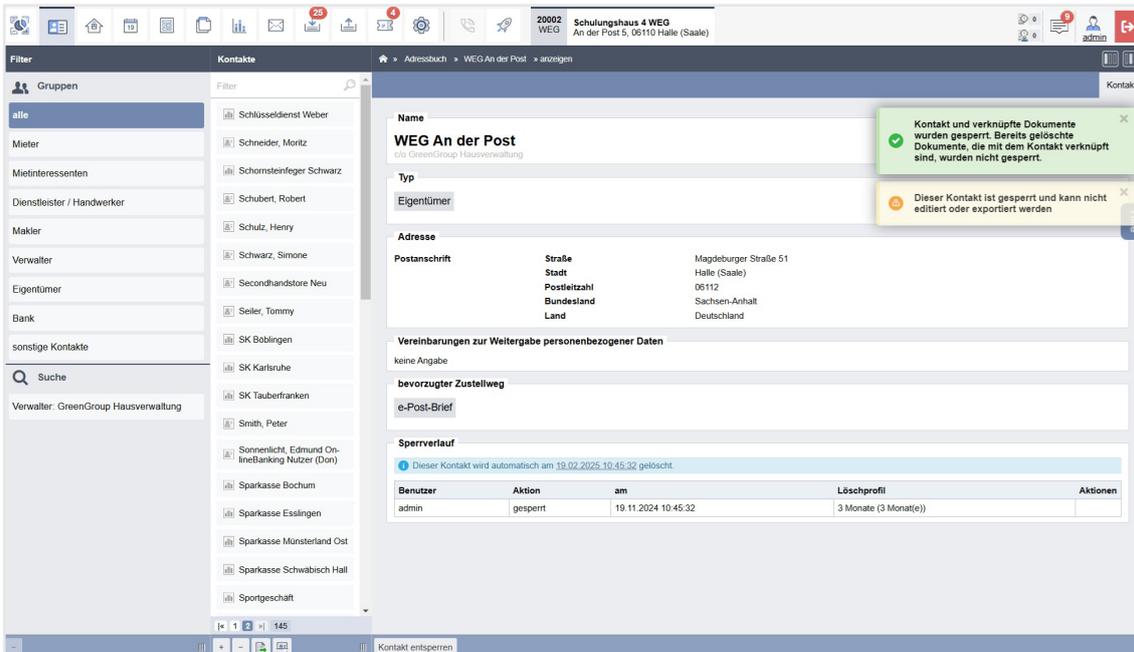


Abb. 30: gesperrter Kontakt im Adressbuch (Admin-Ansicht)

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 angegebene 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 Löschprofil sperren

Um andere Löschprofile zu definieren, öffnen Sie das Modul „Einstellungen“ → „Systemverwaltung“ → „Löschprofile“.

Sie können ein Löschprofil mit einer Löschfrist von beispielsweise zwei Monaten für abgelehnte Mietinteressenten anlegen.

Sperren Sie den Kontakt, wird der Kontakt nach zwei Monaten automatisch gelöscht.

Jedes Löschrprofil besteht aus einem frei wählbaren Namen und einem Zeitraum, der die Löschrfrist definiert. Außerdem kann eine Löschrregel 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 Löschrregeln, d. h. Löschrprofile, die für die Sperrung eines Kontakts verwendet wurden, nicht mehr bearbeiten. Sie können z.B. nicht mehr den Zeitraum der Löschrfrist bearbeiten. Diese Profile können Sie nur deaktivieren.

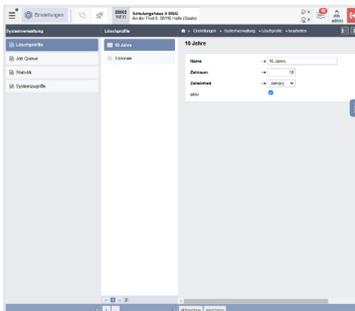


Abb. 32: Löschrprofile hinzufügen

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 die 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 Löschrfrist wieder in Kraft setzen.

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

Der Zeitpunkt wird als Termin im Kalender hinterlegt.

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