



Portal24

Benutzerhandbuch für Mieter und Eigentümer

für das Serviceportal der Immobilienverwaltung Raatz

Inhaltsverzeichnis

1. Portal24 - Das Immoware24 Service-Portal	2
2. Nutzerzugang im Portal24 aktivieren	3
3. „Passwort vergessen“-Funktion	5
4. Einstellungen	6
4.1 Benutzername ändern.....	6
4.2 Passwort ändern.....	6
5. Benachrichtigungen	7
6. Formulare	8
7. Dokumente	9
7.1 Zusätzliche Kategorien ändern oder hinzufügen.....	10
7.2 Tags verwalten und hinzufügen.....	11
8. Tickets	13
9. Objektübersicht	14
9.1 Objekt und Verwaltungseinheit wechseln.....	15
10. Die Portal24-App	17

1. Portal24 - Das Immoware24 Service-Portal

Das Portal24 optimiert die Kommunikation zwischen Ihrem Verwalter und Ihnen als Mieter/Eigentümer. Alltägliche Prozesse werden dadurch verschlankt und beschleunigt.

Dies bedeutet für Sie

- schnellere und vereinfachte Kommunikation
- schnellere Meldung von Störungen und Schäden
- einen aktuellen Überblick über das Objekt
- den standortunabhängigen Zugriff auf wichtige aktuelle Vertragsdaten und ggf. bevorstehende Änderungen (z.B. vereinbarte Zahlungen, Vertragseigenschaften)
- schnelle und komfortable Kommunikation mit dem Verwalter anhand der Formularnutzung
- Einsicht in vom Verwalter freigegebene Dokumente (z.B. Abrechnungen, Beschlüsse) ständig möglich
- Übersicht auf die Verbrauchsdaten gemäß der neuen Energie-Effizienz-Richtlinie
- Einsicht in freigegebene Eigentümerversammlungen inkl. Abstimmungsfunktion in der Portal24-App

Die Auswahlmöglichkeiten/Ansichten und Auswertungen unterscheiden sich je nachdem, ob Sie als Eigentümer oder Mieter eingeloggt sind.



Hinweis:

Lesen Sie das Handbuch sorgfältig durch, bevor Sie das Portal24 verwenden.

2. Nutzerzugang im Portal24 aktivieren

Voraussetzung für die Nutzung von Portal24 ist eine beim Verwalter im Adressbuch hinterlegte E-Mail-Adresse.

Sofern Sie als Mieter/Eigentümer mehrere Verwaltungseinheiten besitzen/bewohnen, erhalten Sie nur einen Portalzugang für alle Verwaltungseinheiten.

Bei Miet- und Eigentumsverhältnissen mit mehreren Personen empfehlen wir die Nutzung einer gemeinschaftlichen E-Mail-Adresse, auf die jeder Beteiligte Zugriff hat.

Um Ihren Nutzerzugang zu aktivieren, muss Sie der Verwalter zur Portalnutzung einladen. Hierfür erhalten Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungscode an die beim Verwalter hinterlegte E-Mail-Adresse.

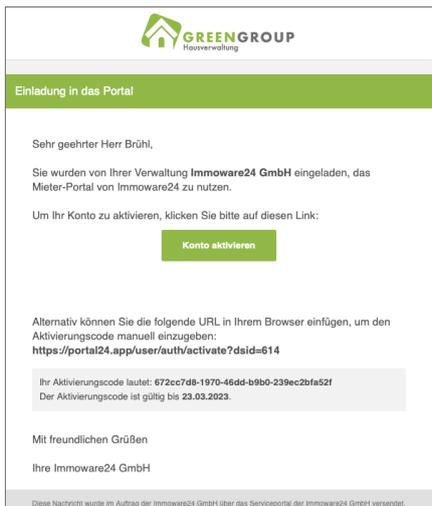


Abb. 1: Ansicht Mail zur Einladung ins Portal24

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Konto aktivieren“.

Sie werden automatisch zur Login-Seite des Portal24 geleitet. Geben Sie ein Passwort ein. Bestätigen Sie dieses durch wiederholte Eingabe.



Abb. 2: Ansicht Login-Bildschirm mit Passwort-Vergabe

Nach Abschluss des Aktivierungsprozesses öffnet sich die Objektübersicht für das Objekt, in dem Sie Mieter oder Eigentümer sind.

GREENGROUP
Immoware24 GmbH

Mieter: Mario Brühl | 10

Immoware24 GmbH

Formulare
Dokumente
Tickets
Rechtliches
Impressum
AGB

MFH Sportforum 4

Objektübersicht

Wohnung: VE03

vereinbarte Zahlungen
Geltungsdauer Zahlungen
Umlageeigenschaften
Verbrauchsinformationen

Immoware24 GmbH | MFH Sportforum 4 | anzeigen

Am Sportforum 4 Dresden

Kontaktinformationen

Objektbuchhalter
Peer Jungblut Objektsachbearbeiter
Magdeburger Straße 51
06112 Halle (Saale)
+49 (0) 345 44 53 98 30
Sprachzeiten:
Mo.-Fr. 09:00Uhr - 12:00Uhr und
Mo.-Do. 14:00Uhr - 17:00Uhr
+49 (0) 345 55 87 26 56

Buchhaltung
Phil Nibel Objektbuchhalter
Magdeburger Straße 51
06112 Halle (Saale)
+49 (0) 345 44 53 98 30
Sprachzeiten:
Mo.-Fr. 09:00Uhr - 12:00Uhr und
Mo.-Do. 14:00Uhr - 17:00Uhr
+49 (0) 345 55 87 26 56

Schlüsseldienst
Schlüsseldienst Weber
+49 (0) 341 56 98 72
info@schlüsseldienst-weber.de

Hausmeisterdienst
Hausmeister Sauber
Bersenstraße 2
06132 Halle (Saale)
+49 (0) 345 6 59 82
hausmeister@sauber.de

Informationen

Kategorien: aktuell | Archiv

Allgemein	1
Hausordnung	1
Garagenordnung	1
Merklblätter	1
Mülltrennung	1
Problemfälle/Sondermüll	1

Einträge

Sommerfest

Sehr geehrte Mieter und Eigentümer,
auch in diesem Jahr möchten wir Sie recht herzlich zum Sommerfest im Innenhof der Liegenschaft einladen. Das diesjährige Sommerfest soll am **Samstag, den 18.06.2022 im Innenhof der Liegenschaft stattfinden.**
Für Unterhaltung sowie das heiliche Wohl wird gesorgt sein. Bitte geben Sie uns eine kurze Rückmeldung, ob und mit wie vielen Personen Sie teilnehmen möchten.

Termin **Abschaltung der Trinkwasserversorgung**
15.05.2022 08:00 - 16:00
Am 15.05.2022 in der Zeit von 08:00 - 16:00 Uhr steht kein Trinkwasser zur Verfügung.

Abb. 3: Objektübersicht

3. „Passwort vergessen“-Funktion

Falls Sie das Passwort vergessen haben und der Login gelingt nicht mehr, nutzen Sie die Funktion „Passwort vergessen“.

Schlägt der Login aufgrund eines falschen Passworts fehl, klicken Sie auf die Schaltfläche Passwort vergessen im Login-Bildschirm.

Im Login-Bildschirm öffnet sich die Ansicht zur Eingabe Ihrer registrierten E-Mail-Adresse.

The screenshot shows the login page of the Portal24 service. At the top, there is a green header with the 'GREEN GROUP' logo. Below it, a grey bar says 'Herzlich willkommen im Service-Portal.' The main content area has a 'Login' tab selected and an 'Aktivierung' tab. A message asks if the user forgot their password and provides instructions. There is an 'E-Mail' input field and three buttons: 'Anfrage stellen', 'Rücksetz-Code eingeben', and 'abbrechen'.

- (1) Tragen Sie im Feld „E-Mail“ die registrierte E-Mail-Adresse ein.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anfrage stellen“.
- (3) Sie erhalten eine E-Mail mit einem Code für das Zurücksetzen des Passworts.

The screenshot shows an email template for password reset. It starts with a greeting 'Sehr geehrter Herr Brühl,' followed by instructions to click a link to reset the password. A green button labeled 'mein Passwort zurücksetzen' is prominently displayed. The email is signed 'Portal24'.

- (4) Klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche „mein Passwort zurücksetzen“

ODER:

The screenshot shows the login page with the 'Rücksetz-Code' field filled with the code '43e04684-d694-4246-b548-4bd03575a00'. The 'weiter' button is visible below the field.

Kopieren Sie den Code in der E-Mail. Fügen Sie den kopierten Code ein, indem Sie in das Feld „Rücksetz-Code“ (Schritt 1) klicken und die Tastenkombination „Strg+V“ drücken. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“. Das Passwort wird zurückgesetzt.

The screenshot shows a dialog for setting a new password. It has two input fields: 'Passwort' and 'Passwort wiederholen'. There is a 'generieren' button next to the first field and a 'speichern' button at the bottom.

- (5) Der Dialog zur Vergabe eines neuen Passworts erscheint. Tragen Sie im Feld „Passwort“ ein beliebiges neues Passwort ein. Wiederholen Sie die Eingabe bei „Passwort wiederholen“. Speichern Sie das neue Passwort, indem Sie auf die Schaltfläche „speichern“ in diesem Dialog klicken.

Diese Schritte führen Sie genau so aus, sobald Ihr Login aufgrund eines fehlerhaften Passworts erneut fehlschlägt.

4. Einstellungen

Sie können in den „Einstellungen“ den Benutzernamen sowie das Passwort ändern:

4.1 Benutzername ändern

Sie können den Benutzernamen individuell ändern. Standardmäßig wird die Namensbezeichnung, wie im Adressbuchkontakt beim Verwalter hinterlegt, verwendet. Klicken Sie in das Feld „Name“, geben Sie den gewünschten Namen ein. Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche „speichern“.

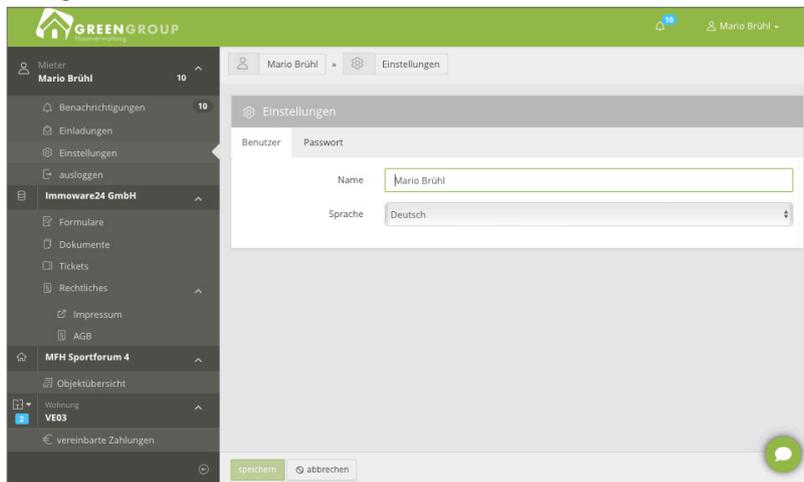
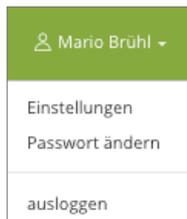


Abb. 4: Ansicht Einstellungen Profil

4.2 Passwort ändern

Klicken Sie auf die Registerkarte „Passwort“ in den „Einstellungen“ (siehe ↗Abb. 4). Alternativ öffnen Sie diesen Dialog, indem Sie auf den Benutzernamen rechts oben in der Ansicht klicken. Wählen Sie die Funktion „Passwort ändern“:



Der Dialog zur Passwort-Änderung erscheint.

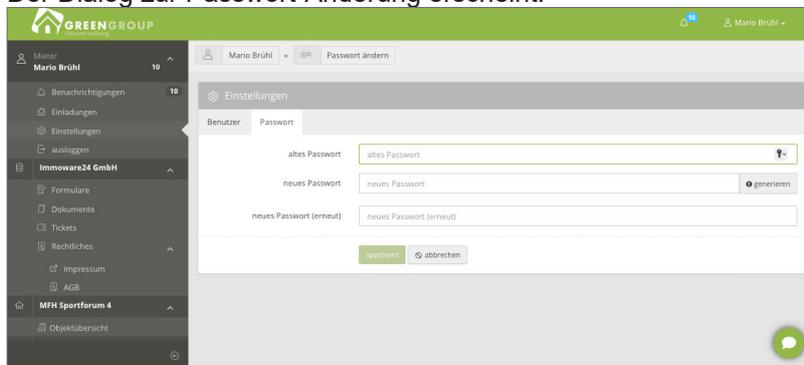


Abb. 5: Passwort in den „Einstellungen“ ändern

Klicken Sie in das Feld „altes Passwort“. Geben Sie das Passwort ein, mit dem Sie sich aktuell einloggen. Klicken Sie in das Feld „neues Passwort“. Geben Sie das neue gewünschte Passwort ein. Bestätigen Sie das neue Passwort, indem Sie in das Feld „neues Passwort (erneut)“ klicken und das neue Passwort ein zweites Mal eingeben. Speichern Sie die Änderungen.

5. Benachrichtigungen

Klicken Sie in der Benutzeransicht (siehe ↗Abb. 6) in der linken Menüleiste auf den Menüpunkt „Benachrichtigungen“. Alternativ klicken Sie auf das Symbol  oben neben dem Benutzernamen.

Eine Übersicht über alle neu für Sie freigegebenen Dokumente, neue Einträge am schwarzen Brett sowie Eigentümerversammlungen öffnet sich.

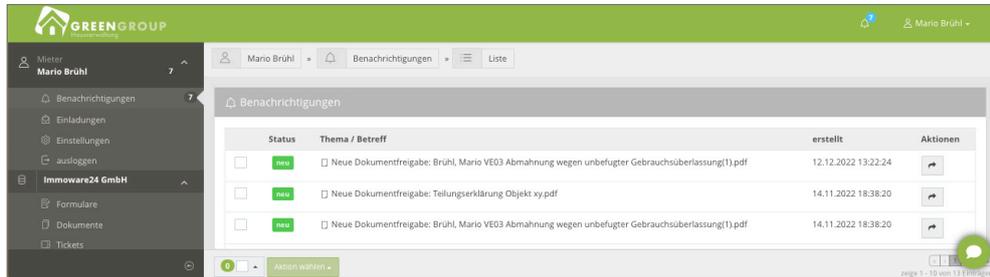


Abb. 6: Übersicht Benachrichtigungen

Klicken Sie auf das Symbol , um die Benachrichtigung zu öffnen. Beachten Sie, dass diese Benachrichtigung somit als „gelesen“ markiert wird.

Um mehrere Benachrichtigungen als „gelesen“ zu markieren oder zu löschen, wählen Sie diese in der Benachrichtigungsübersicht (siehe ↗Abb. 6) aus, indem Sie jeweils das Dokument durch Setzen des Häkchens am Anfang der Zeile markieren.

Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche .

Sie können die ausgewählten Benachrichtigungen als gelesen markieren oder diese löschen.

6. Formulare

In diesem Bereich können Sie Formulare (z.B. Schadensmeldungen, Änderungsmitteilungen usw.) erstellen. Die Liste der verfügbaren Formulare ist unterteilt in Kategorien.

Klicken Sie in der Benutzeransicht (siehe ↗Abb. 7) in der linken Menüleiste auf den Menüpunkt „Formulare“. Die Ansicht der Formulare öffnet sich:



Abb. 7: Ansicht Formulare

Wählen Sie ein Formular aus, indem Sie darauf klicken. Füllen Sie das Formular entsprechend aus. Für das erstellte Formular erhalten Sie eine Kopie via E-Mail. Das Formular können Sie (falls der Verwalter diese Einstellung vorgenommen hat) über den Menüpunkt „Tickets“ jederzeit aufrufen.

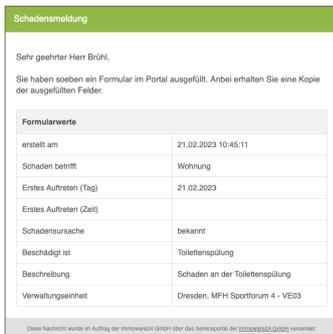


Abb. 8: Ansicht Formular „Schadensmeldung“

In der Portal24-App:

Klicken Sie auf das Symbol  Kontakt. Die Formulare öffnen sich.

Klicken Sie außerdem auf dieses Symbol, um die „Chatbot“-Funktion zu öffnen (siehe ↗Kapitel „14. Chat-Bot“).

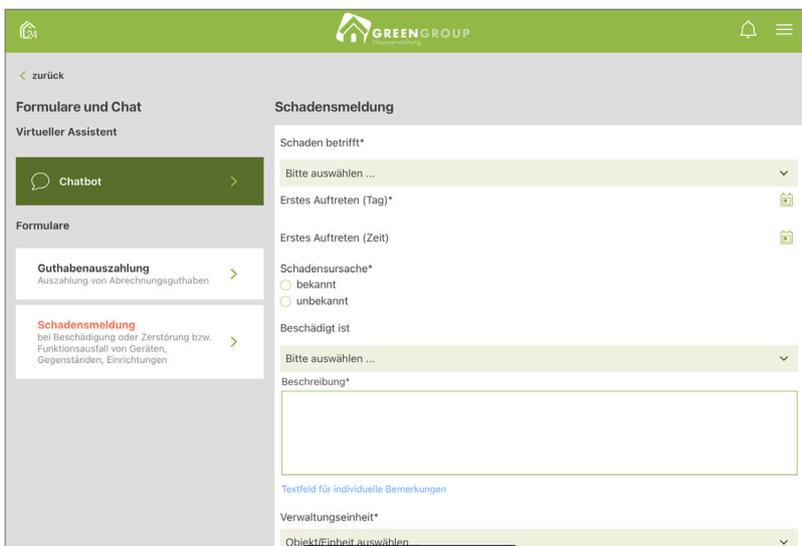


Abb. 9: Ansicht Formular „Schadensmeldung“ in der Portal24-App

7. Dokumente

In diesem Bereich stehen Ihnen als Mieter/Eigentümer alle von der Verwaltung zur Einsichtnahme freigegebenen Dokumente zur Verfügung.

Klicken Sie in der Benutzeransicht (siehe [Abb. 10](#)) in der linken Menüleiste auf den Menüpunkt „Dokumente“.

Die Dokumentenansicht öffnet sich.

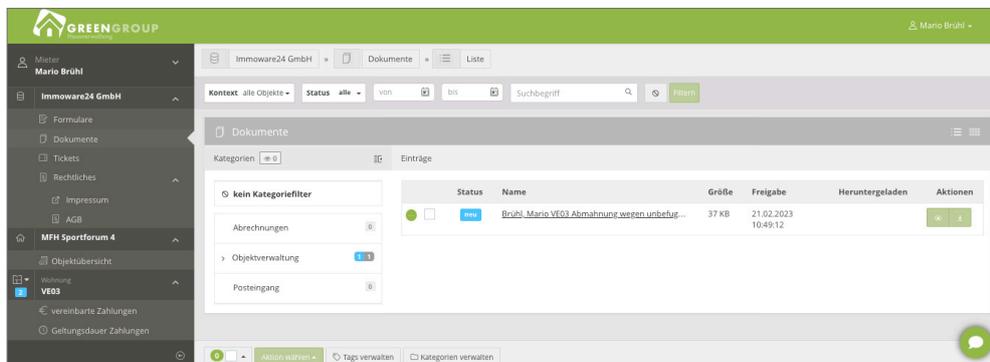


Abb. 10: Ansicht Dokumente

Klicken Sie auf das Symbol  in der Spalte „Aktionen“, um das Dokument zu öffnen.

Klicken Sie auf das Symbol  in der Spalte „Aktionen“, um das Dokument herunterzuladen.

Alternativ können Sie das Dokument herunterladen, indem Sie im geöffneten Dokument auf die Schaltfläche „herunterladen“ in der Fußleiste klicken:

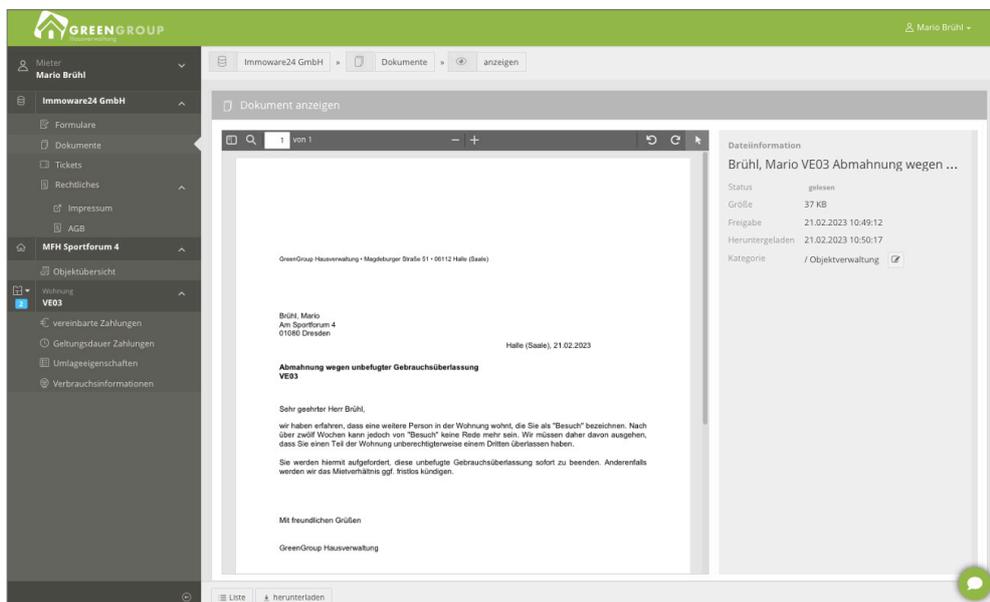


Abb. 11: Ansicht geöffnetes Dokument

Neu freigegebene Dokumente, die noch nicht angezeigt wurden, erhalten den Status neu.
Bereits angezeigte Dokumente erhalten den Status gelesen.

7.1 Zusätzliche Kategorien ändern oder hinzufügen

Der Verwalter legt bei der Erteilung einer Freigabe von Dokumenten eine Kategorie fest. Diese ist im Dokument ersichtlich. Sie können diese (als Mieter/Eigentümer) selbst verändern.

Klicken Sie in der Ansicht der Dokumentenübersicht (siehe [Abb. 10](#)) auf die Schaltfläche  in der Fußleiste.

Die Übersicht der Kategorien öffnet sich:

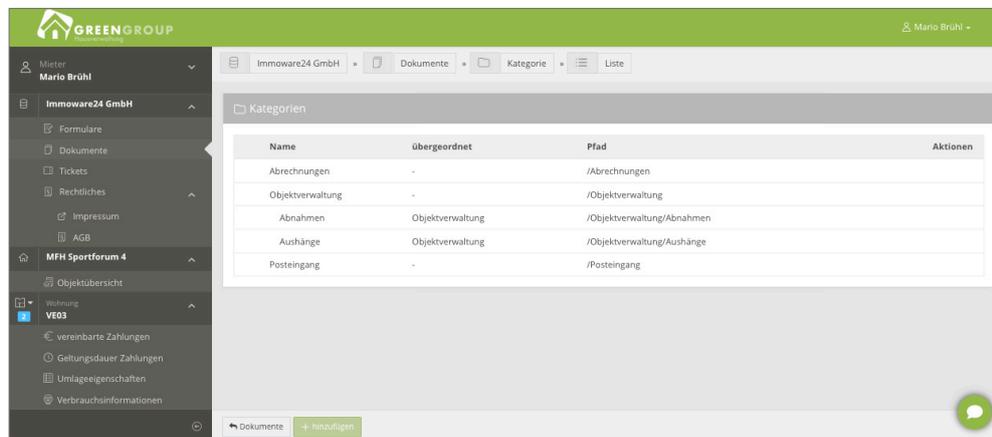


Abb. 12: Ansicht Kategorien

Klicken Sie in der Ansicht der Kategorienübersicht (siehe [Abb. 12](#)) auf die Schaltfläche  in der Fußleiste. Sie können weitere Kategorien hinzufügen.

Kategorie für ein Dokument bearbeiten:

Wechseln Sie in die Dokumentenansicht (siehe [Abb. 10](#)).

Öffnen Sie ein Dokument, indem Sie darauf klicken. Das Dokument öffnet sich (siehe [Abb. 11](#)).

Klicken Sie auf das Symbol  in der rechten Fensterseite, Zeile „Kategorie“.

Eine Aufklappliste öffnet sich.

Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus, indem Sie diese anklicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“, um die Auswahl zu übernehmen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „abbrechen“, um die Auswahl abzuberechnen.

Kategorien für mehrere Dokumente bearbeiten:

Um für mehrere Dokumente die Kategorie zu bearbeiten, wählen Sie diese in der Dokumentenansicht (siehe [Abb. 10](#)) aus, indem Sie jeweils das Dokument durch Setzen des Häkchens am Anfang der Zeile markieren.

Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche .

Wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Menüpunkt "Kategorie setzen" (ohne darauf zu klicken).

Ein weiteres Kontextmenü öffnet sich. Wählen Sie hier die gewünschte Kategorie für die markierten Dokumente aus, indem Sie darauf klicken.

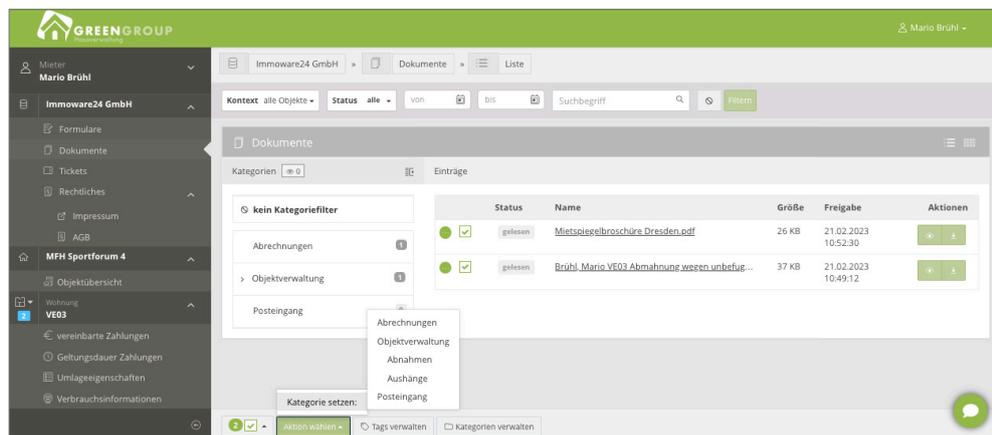


Abb. 13: Kategorien für mehrere Dokumente setzen

Reicht der Platz im Browser-Fenster nicht aus, um alle Spalten der Tabelle anzuzeigen, werden diese ausgeblendet. Am Zeilenanfang erscheint das Symbol . Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgeblendeten Inhalte sichtbar zu machen.

7.2 Tags verwalten und hinzufügen

Mit den „Tags“ können Sie Ihre Dokumente filtern bzw. kennzeichnen.

Klicken Sie in der Fußzeile der Dokumentenansicht (siehe [Abb. 10](#)) auf die Schaltfläche , um Tags neu anzulegen oder zu bearbeiten.

Die Ansicht der angelegten Tags öffnet sich:

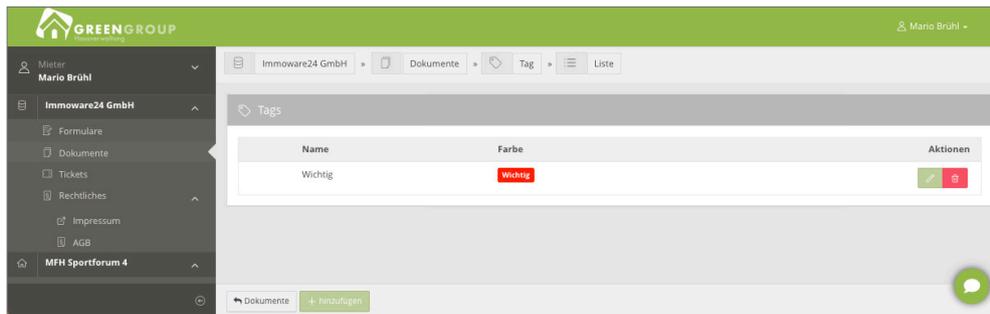


Abb. 14: Ansicht Tags

Tags erstellen:

Um einen Tag neu hinzuzufügen, klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche . Tragen Sie im Feld „Name“ einen Namen für das Tag ein (z.B. „Wichtig“). Klicken Sie in das Feld „Farbe“. Eine Farbpalette öffnet sich. Wählen Sie eine Farbe für das Tag aus (z.B. rot) oder tragen Sie den RGB-Farbcode ein.

Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche „speichern“, um die Eintragungen zu übernehmen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „abbrechen“, um den Dialog ohne Änderungen zu verlassen.

Tags für mehrere Dokumente bearbeiten:

Um für mehrere Dokumente Tags anzulegen oder zu bearbeiten, wählen Sie diese in der Dokumentenansicht (siehe [Abb. 10](#)) aus, indem Sie jeweils das Dokument durch Setzen des Häkchens am Anfang der Zeile markieren.

Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche .

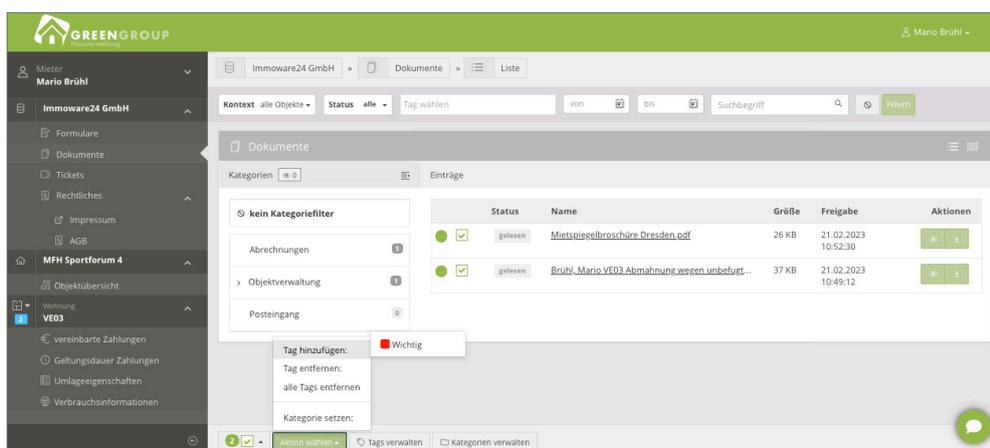


Abb. 15: Dokumente mit Tags verknüpfen

Wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Menüpunkt „Tag hinzufügen“ (ohne darauf zu klicken). Ein weiteres Kontextmenü öffnet sich. Wählen Sie hier den gewünschten Tag für die markierten Dokumente aus, indem Sie darauf klicken.

Wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Menüpunkt „Tags entfernen“ (ohne darauf zu klicken). Ein weiteres Kontextmenü öffnet sich. Wählen Sie hier bereits gesetzte einzelne Tags für die markierten Dokumente aus, indem Sie darauf klicken. Sie entfernen bereits gesetzte Tags.

Wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Menüpunkt „alle Tags entfernen“. Eine Sicherheitsabfrage erscheint. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ok“, werden alle bereits gesetzten Tags entfernt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „abbrechen“, bleiben die Tags erhalten.

Tags für ein Dokument bearbeiten:

Alternativ können Sie ein Dokument öffnen und direkt ein Tag setzen.

Klicken Sie im geöffneten Dokument auf der rechten Fensterseite in der Zeile „Tags“ auf das gewünschte Tag (wird mit einem Häkchen versehen).

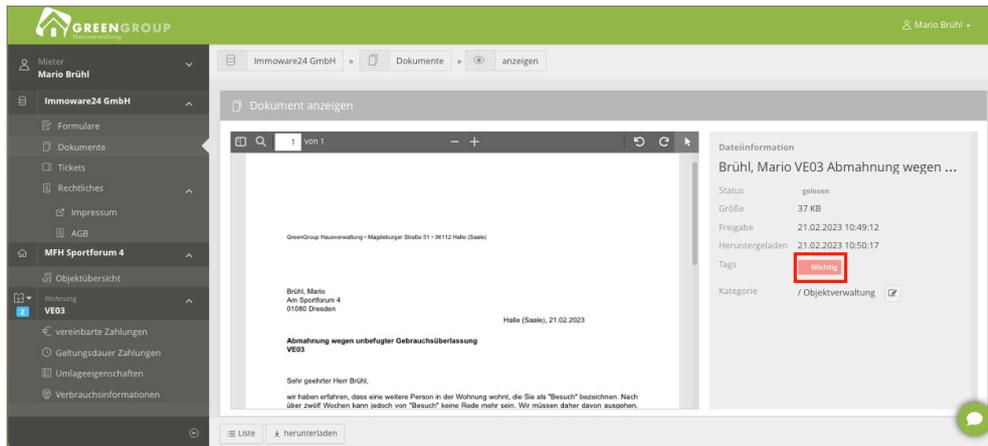


Abb. 16: Tag im Dokument setzen

8. Tickets

Sie können das von Ihnen erstellte Formular in den Tickets zur Ansicht aufrufen, je nach Einstellung Ihres Verwalters.

Klicken Sie in der linken Menüliste auf den Menüpunkt „Tickets“. Die Übersicht der erstellten Tickets öffnet sich:

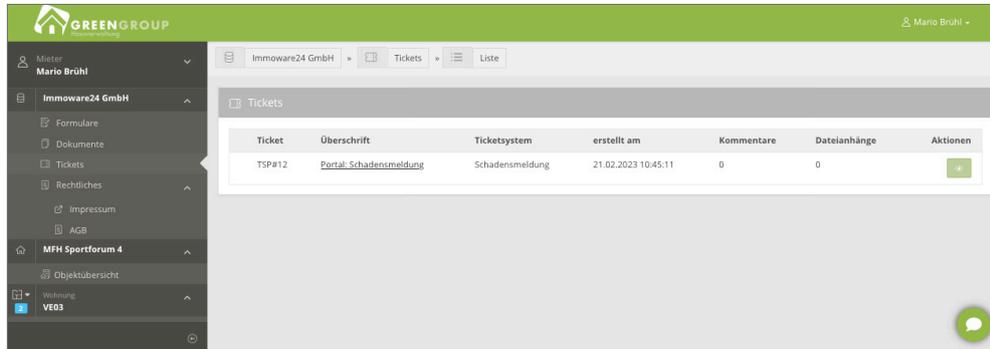


Abb. 17: Ansicht Tickets

In der Ansicht des Tickets können Sie (je nach Einstellung des Verwalters) Änderungen an dem Ticket einsehen sowie ergänzende Erläuterungen in dem Feld für Kommentare hinzufügen. Klicken Sie auf das Ticket, um dieses zu öffnen:

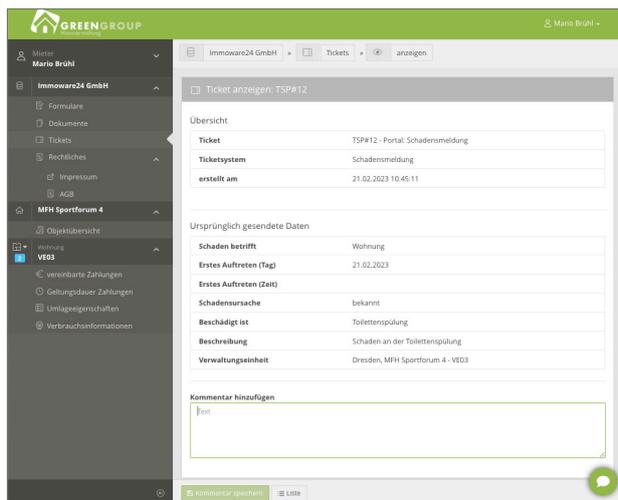


Abb. 18: Ansicht geöffnetes Ticket

Erstellen Sie als Mieter/Eigentümer ein Formular mit einem angehängten Dokument, wird dieses in dem jeweiligen Ticket mit angezeigt.

Sofern der Verwalter ein Dokument aus dem Ticket heraus freigibt, erscheint es bei Ihnen in dem Menüpunkt „Dokumente“.

9. Objektübersicht

In der Objektübersicht erhalten Sie als Mieter/Eigentümer einen allgemeinen Überblick über das Objekt mit Objektfoto, Kontaktdaten, Informationen in verschiedenen Kategorien am schwarzen Brett.

Klicken Sie in der Menüleiste auf der linken Fensterseite im Haupt-Menüpunkt des Objektes auf den Unterpunkt „Objektübersicht“. Der Überblick öffnet sich:

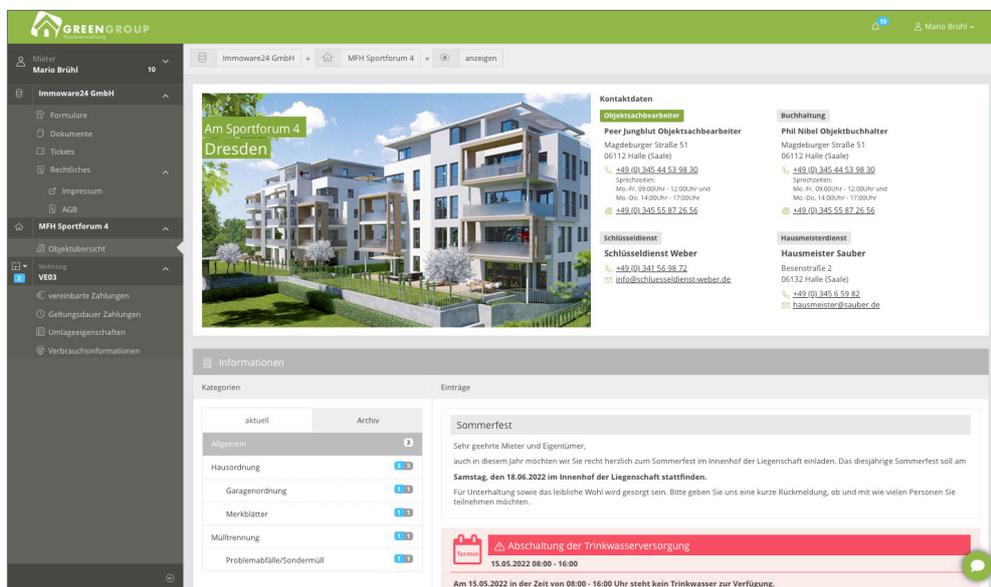


Abb. 19: Ansicht Objektübersicht Portal24

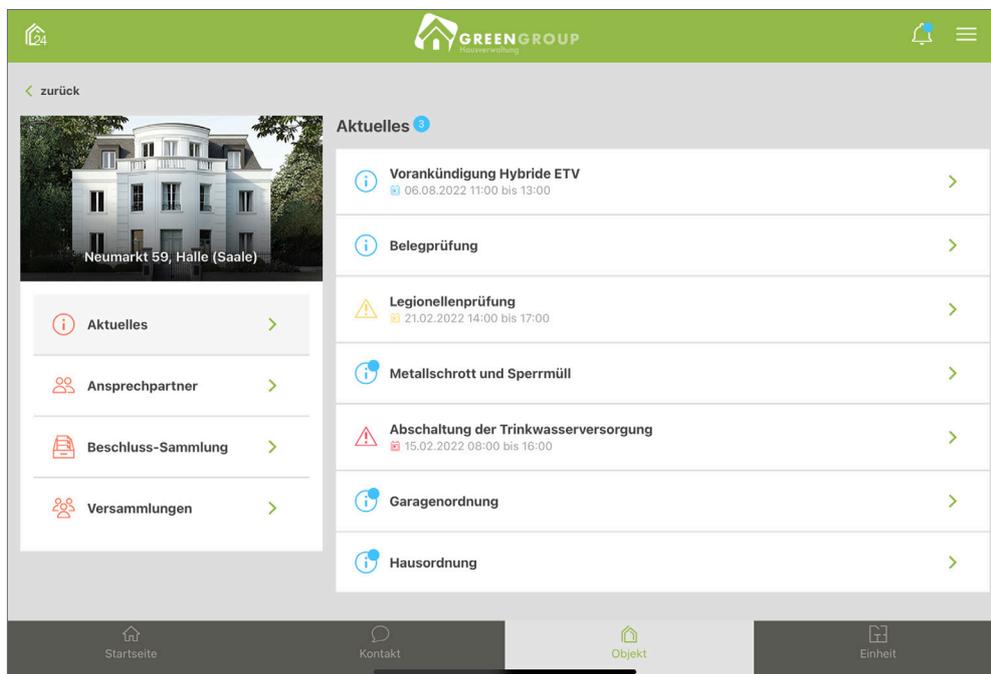


Abb. 20: Ansicht Objektübersicht Portal24-App

Erläuterung der Menüpunkte:



Sie erhalten aktuelle Informationen zum Objekt und können Einträge am „schwarzen Brett“ einsehen.



Sie können die hinterlegten Ansprechpartner des Objektes einsehen.



Öffnen Sie die Beschlussammlung.



Sie können die Übersicht für geplante oder stattgefundene Versammlungen aufrufen.

9.1 Objekt und Verwaltungseinheit wechseln

Objektansicht wechseln:

Sind Sie in unterschiedlichen Objekten Mieter und/oder Eigentümer, können Sie das ausgewählte Objekt im Portal wechseln.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , die sich in der Menüleiste auf der linken Fensterseite vor dem jeweiligen Objektamen befindet.

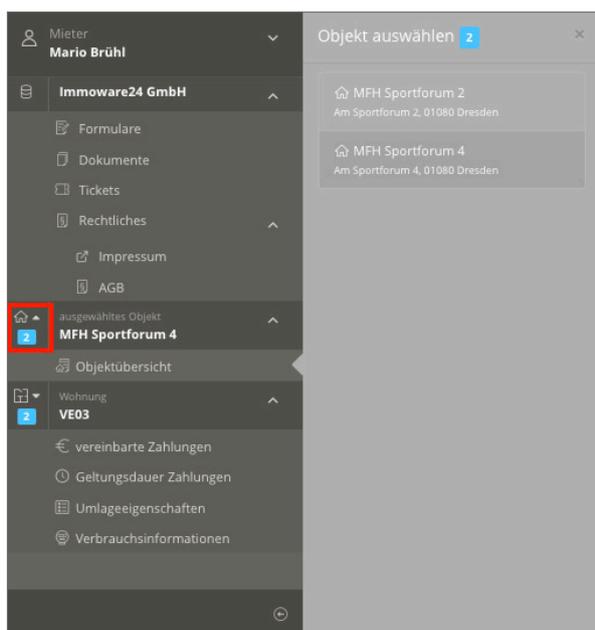


Abb. 21: Ansicht Objektauswahl Menüleiste

Die Zahl zeigt an, zu wie vielen Objekten zu Ihnen als Mieter/Eigentümer ein Vertragsverhältnis besteht. Wählen Sie ein Objekt in der Auswahlliste aus. Sie wechseln in das entsprechende Objekt.

Verwaltungseinheit wechseln:

Sind Sie Mieter oder Eigentümer mehrerer Verwaltungseinheiten, können Sie die ausgewählte Einheit im Portal24 wechseln.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , die sich in der Menüleiste auf der linken Fensterseite vor der jeweiligen Verwaltungseinheit befindet.

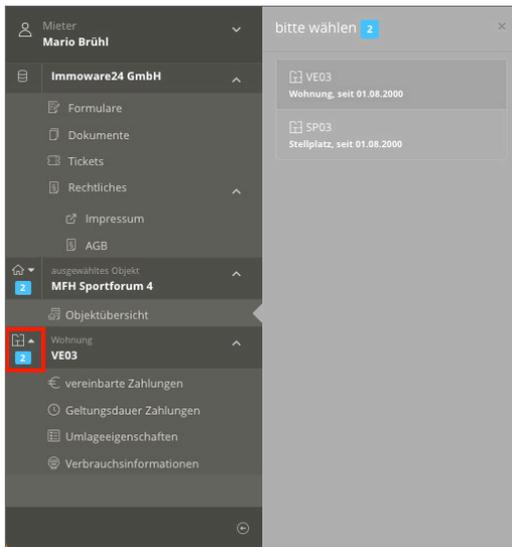


Abb. 22: Ansicht Auswahl Verwaltungseinheit

Die Zahl zeigt an, zu wie vielen Verwaltungseinheiten zu Ihnen als Mieter/Eigentümer ein Vertragsverhältnis besteht. Wählen Sie eine Verwaltungseinheit in der Auswahlliste aus. Sie wechseln in die entsprechende Einheit.

In der Portal24-App:

Falls mehrere Vertragsverhältnisse bestehen :

Klicken Sie auf das Symbol  in der Fußleiste. Ein Kontextmenü erscheint. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben der Bezeichnung der Verwaltungseinheit. Wechseln Sie zwischen den Einheiten.

16. Die Portal24-App

Portal24 ist nicht nur über die Internet-Website, sondern für Sie als Mieter und Eigentümer auch in der App auf einem Smartphone und/oder Tablet nutzbar.

Laden Sie sich die Portal24-App  (verfügbar im Google Play-Store für Android-Geräte sowie im Apple App-Store für iOS-Geräte) herunter.

Die Zugangsdaten sind die gleichen, die Sie für die Nutzung für Ihre Portal24-Website hinterlegt haben.

Um die Portal24-App vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, vergeben Sie eine sechs-stellige PIN bei Start der App.

Diese PIN können Sie jederzeit ändern:

Öffnen Sie das Menü „Einstellungen“ (siehe ↗Abb. 38).

Tragen Sie Ihre aktuell genutzte PIN bei „Alte PIN“ ein. Tragen Sie bei „Neue PIN“ entsprechend eine neue sechs-stellige PIN ein. Wiederholen Sie diese im Feld darunter.

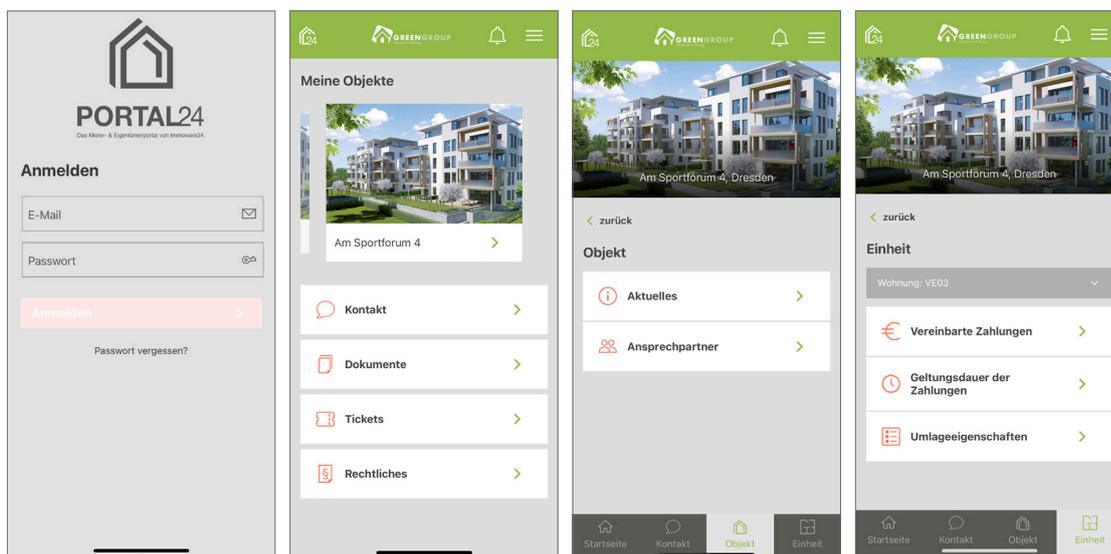


Abb. 39: verschiedene Ansichten der Portal24-App auf Smartphones (Mieter)

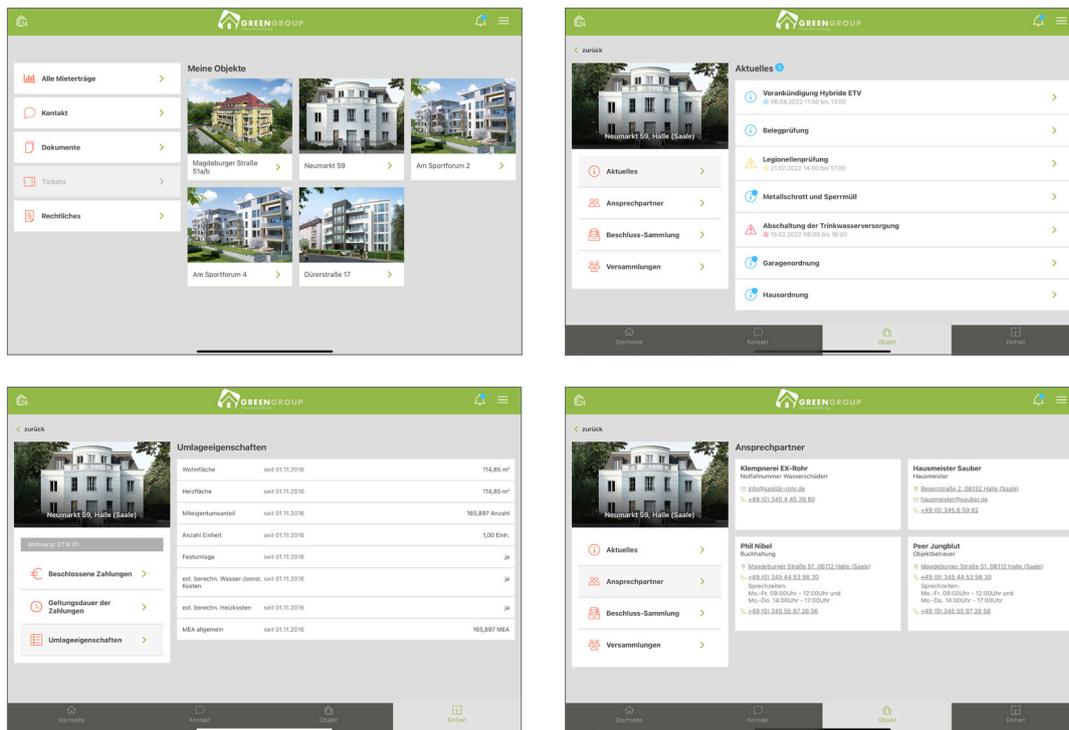


Abb. 40: verschiedene Ansichten der Portal24-App auf Tablets (Eigentümer)

Erläuterung der Menüpunkte:



Sie können Formulare erstellen.



Sie können freigegebene Dokumente einsehen, herunterladen und die Kategoriezuweisung ändern.



Sie können freigeschaltete Tickets einsehen.



Verweis auf die rechtlichen Rahmenbedingung (AGB, Impressum)

Klicken Sie auf das Objekt, öffnet sich die Objektübersicht mit den folgenden Auswahlmöglichkeiten:



Sie erhalten aktuelle Informationen zum Objekt und können Einträge am „schwarzen Brett“ einsehen.



Sie können die hinterlegten Ansprechpartner des Objektes einsehen.



Hinweis:

Die Auswahlmöglichkeiten und Ansichten unterscheiden sich je nachdem, ob Sie als Eigentümer oder Mieter eingeloggt sind.

Die Portal24-App ist von den Funktionen und Ansichten identisch zur Website aufgebaut. Die Menüpunkte sind jedoch anders gegliedert und angeordnet.



Falls Sie als Mieter oder Eigentümer mehrere Vertragsverhältnisse haben, können Sie die Einheit wechseln, indem Sie auf das Symbol in der Fußleiste klicken, danach im Dropdown-Menü auf den Pfeil an der Bezeichnung der Verwaltungseinheit klicken.



Immoware24 GmbH
Magdeburger Straße 51
06112 Halle

© 2010 - 2023 Immoware24 GmbH, Magdeburger Straße 51, 06112 Halle

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung. Kein Teil des Werkes darf durch Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren ohne schriftliche Genehmigung der Immoware24 GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle genannten Warenzeichen und Markennamen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Weiterhin gelten die Bedingungen des Lizenzvertrages. Einzelheiten können mit der Immoware24 GmbH abgestimmt werden.

In diesem Handbuch wurden geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet. War dies nicht möglich, wurde grundsätzlich die maskuline Sprachform gewählt (z.B. wenn die Bezeichnung im Programm in der maskulinen Form verwendet wird). Der Verzicht auf die Nennung der jeweils männlichen und weiblichen Form eines Begriffs stellt hiermit ausdrücklich keine Diskriminierung dar und dient allein der besseren Lesbarkeit.