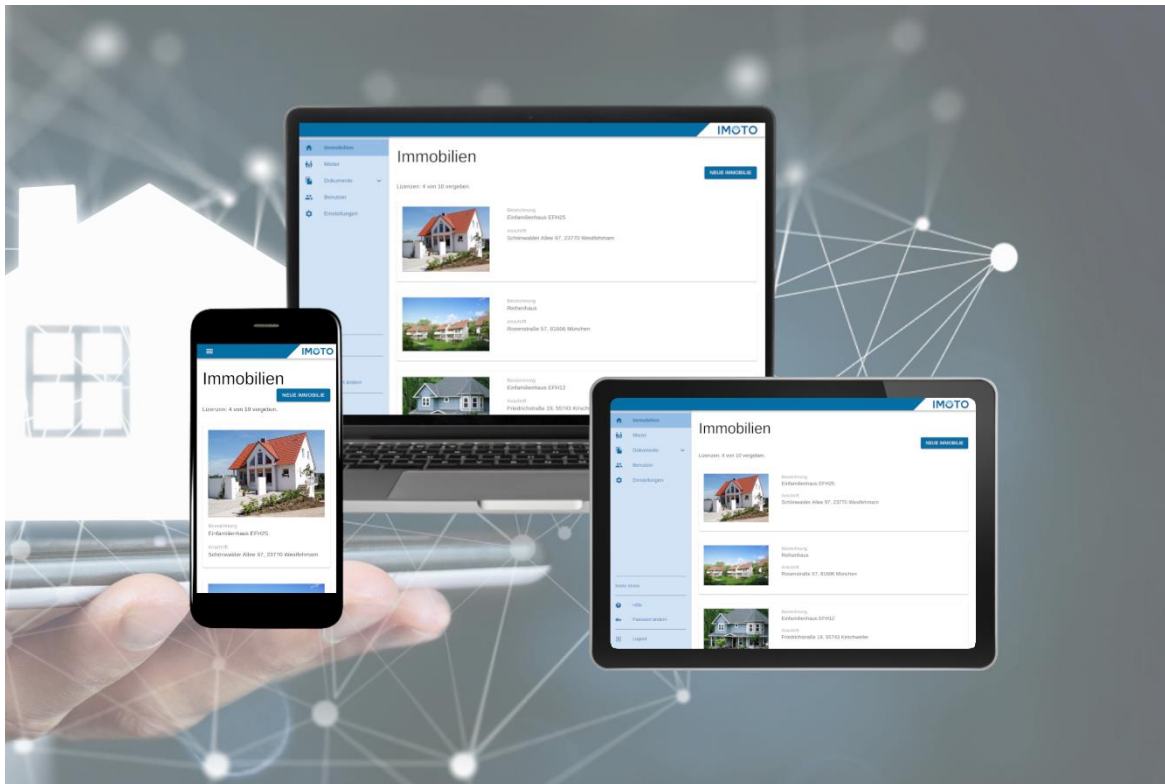


# imoto Quickguide



---

## Einleitung

Sie haben sich mit **imoto** für eine intuitiv zu bedienende Software entschieden, welche Ihre Verwaltungsprozesse erheblich vereinfachen wird.

Alle Immobilien- und Mieter-Informationen werden zentral in einem System gespeichert. So sind alle Daten direkt erfasst und nichts geht verloren. Sie können ganz einfach von unterwegs oder mittels Desktop auf die Software ebenso wie auf gespeicherte Daten zugreifen.

Dies gilt für alle Bereiche von **imoto**:

- Immobilien-Daten
- Mieter-Daten
- Dokumente

Dieser Quickguide ermöglicht Ihnen eine schnelle Einarbeitung in die wesentlichen Möglichkeiten, die Ihnen **imoto** bietet.

**imoto** – individualisierbar, modern, leistungsfähig, standortunabhängig und selbstverständlich auch bezüglich Sicherheit und Technik auf dem aktuellen Stand.

Um einen schnellen Überblick und weitere Informationen zu erhalten, empfehlen wir Ihnen auch:

<https://imoto.immo>

Bei Fragen erreichen Sie uns unter +49 (0)731 - 49 39 14 20 und per E-Mail: [service@prontoweb.de](mailto:service@prontoweb.de)

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf Ihr Feedback!



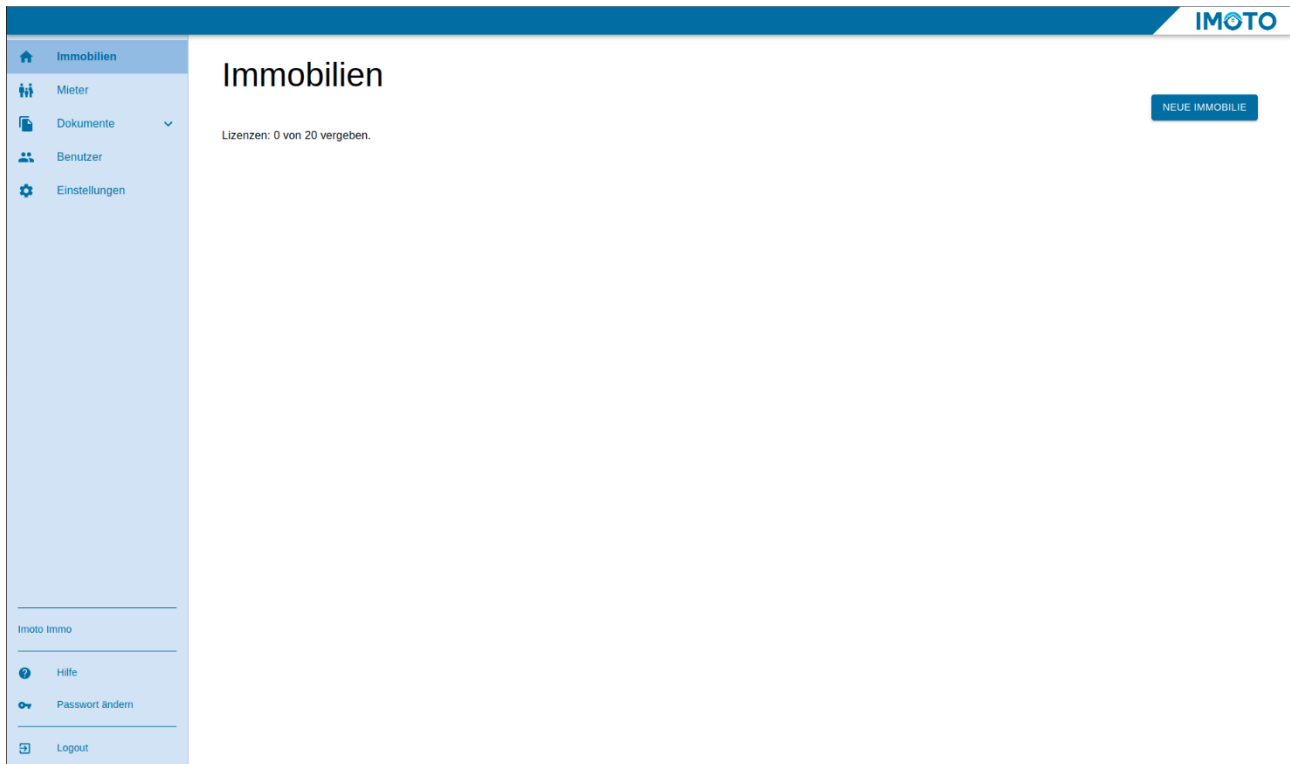
---

## Inhaltsverzeichnis

1. Erster Login .....	4
2. Übersicht .....	4
3. Benutzerrollen .....	5
4. Allgemeines .....	6
5. Immobilien .....	7
6. Mieter .....	9
7. Dokumente .....	11
8. Benutzer .....	13
9. Einstellungen .....	14
10. Hilfe .....	15
11. Passwort ändern .....	15

## 1. Erster Login

Sobald Sie von uns eine **E-Mail** mit Ihren Login-Daten erhalten haben, können Sie sich unter der von uns mitgeteilten URL (<https://imoto.app>) anmelden. Der erste Benutzer hat standardmäßig Administratorenrechte.



## 2. Übersicht

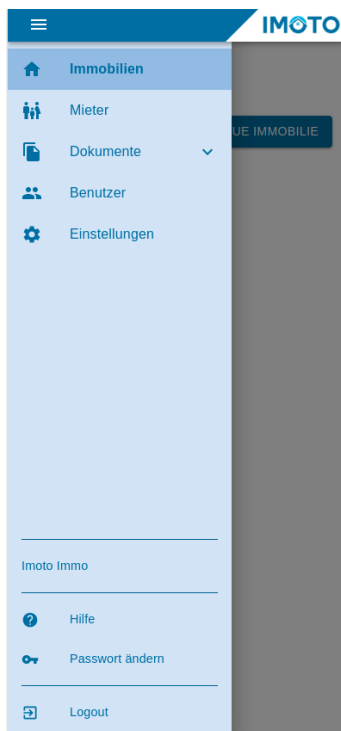
Als Administrator sehen Sie nach erfolgreichem Login folgende Menüpunkte:

- **Immobilien**
- **Mieter**
- **Dokumente**
- **Benutzer**
- **Einstellungen**

Zudem können unten im linken Menü die **Hilfe** und die Option „**Passwort ändern**“ ausgewählt werden. Außerdem finden Sie hier den **Logout**-Button.

[Benutzer mit anderen Rollen](#) sehen nur einen Teil der Menüpunkte, weiteres hierzu erfahren Sie im Verlauf des Quickguides.

Im Folgenden erhalten Sie zu jedem Menü-Punkt eine kurze Beschreibung.



### 3. Benutzerrollen

Benutzer können in **imoto** verschiedene Rollen haben:

- **Administrator**

Administratoren haben vollen Zugriff auf alle Funktionen der Anwendung.

- **Manager**

Manager haben uneingeschränkten Zugriff auf die Bereiche Immobilien, Mieter und Dokumente. Sie haben keinen Zugriff auf die allgemeinen Funktionen Benutzerverwaltung und Einstellungen.


- **Benutzer**

Ein Benutzer hat Lese-Zugriff auf die Immobilien, Mieter und Dokumente. Er kann neue Daten anlegen, jedoch keine Bearbeitungen vornehmen. Er hat nur auf Ordner mit unbeschränkter Einsicht und deren Inhalte Zugriff.

---

## 4. Allgemeines

Gleiche Funktionen kommen an unterschiedlichen Stellen innerhalb der Software vor. Daher sollen diese hier erklärt werden:

-  **Suche**

Im oberen Bereich vieler Seiten gibt es eine Suchfunktion. In das Such-Textfeld können beliebige Begriffe eingegeben werden. Die Auflistung der Elemente wird nach dem gesuchten Begriff gefiltert und nur passende Einträge werden angezeigt.

-  **Bearbeitung**

Wird dieses Icon angezeigt, kann das zugehörige Feld, bzw. Element bearbeitet werden. Mit Klick auf den Icon-Button wird der Bearbeitungsmodus aktiviert.

-  **Speichern**

Im Bearbeitungsmodus ist häufig dieser Icon-Button zu sehen. Möchten Sie die vorgenommenen Änderungen speichern, klicken Sie auf den Button.

-  **Abbrechen**

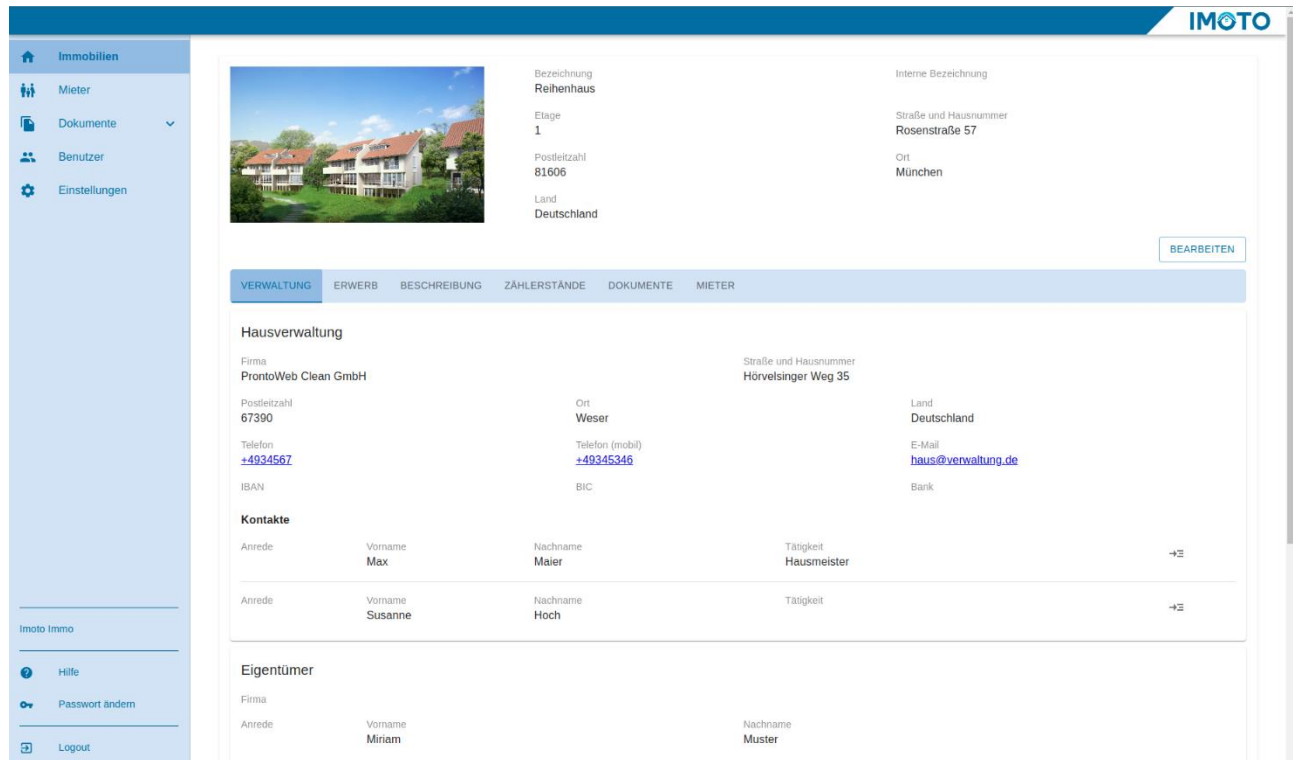
Möchten Sie die aktuelle Aktion abbrechen oder den Bearbeitungsmodus ohne Änderungen wieder verlassen, ist das hierüber möglich.

-  **Löschen**

Über diesen Icon-Button können Einträge gelöscht werden. Meist muss über ein neues Fenster die Lösch-Anfrage nochmals bestätigt werden, bevor der Eintrag vollständig gelöscht wird.

## 5. Immobilien

Hier sind alle angelegten Immobilien aufgelistet. Über „**Neue Immobilie**“ kann ein neuer Eintrag angelegt werden. Durch Klick auf eine Immobilie werden die **Details** der Immobilie angezeigt und können bearbeitet sowie ergänzt werden:



The screenshot displays the IMOTO web interface for property management. On the left is a navigation menu with options: Immobilien, Mieter, Dokumente, Benutzer, and Einstellungen. The main content area shows the details for a property (Reihenhaus) with a photo and the following information:

- Bezeichnung:** Reihenhaus
- Etage:** 1
- Postleitzahl:** 81606
- Land:** Deutschland
- Interne Bezeichnung:** (empty)
- Straße und Hausnummer:** Rosenstraße 57
- Ort:** München

Below this is a tabbed interface with the 'VERWALTUNG' tab selected. The 'Hausverwaltung' section contains:

- Firma:** ProntoWeb Clean GmbH
- Straße und Hausnummer:** Hörvelsinger Weg 35
- Postleitzahl:** 67390
- Ort:** Weser
- Land:** Deutschland
- Telefon:** +4934567
- Telefon (mobil):** +49345346
- E-Mail:** haus@verwaltung.de
- IBAN:** (empty)
- BIC:** (empty)
- Bank:** (empty)

The 'Kontakte' section lists two contacts:

Anrede	Vorname	Nachname	Tätigkeit	
	Max	Maier	Hausmeister	→
	Susanne	Hoch		→

The 'Eigentümer' section lists one contact:

Anrede	Vorname	Nachname	Tätigkeit	
	Miriam	Muster		

### Lage

In diesem Abschnitt kann ein Foto der Immobilie hochgeladen werden. Es können Bezeichnungen vergeben und die Adresse angegeben werden.

### Verwaltung

Hier sind Informationen zu Hausverwaltung, Eigentümer und Vermieter gesammelt.

### Erwerb

Neben Verkäufer, Kaufpreis und Kaufnebenkosten können hier auch Finanzierungsdarlehen erfasst werden.

### Beschreibung

Details zur Immobilie bezüglich Benutzung, Art, Baujahr, Heizungsart und Allgemeinzustand sind in diesem Abschnitt zu finden. Zudem können alle Räume mit Größe und Ausstattung angegeben werden.

---

### Zählerstände

Es können beliebig viele Zähler zu Wasser, Strom und Heizung erfasst werden. In den Immobilien-Details kann über „+“ ein neuer Zählerstand erfasst werden. Über „Historie“ können auch vergangene Zählerstände eingesehen werden.

### Dokumente

Es können beliebig viele Dokumente hochgeladen werden. Auch nach dem Hochladen kann der Dateiname bearbeitet werden.

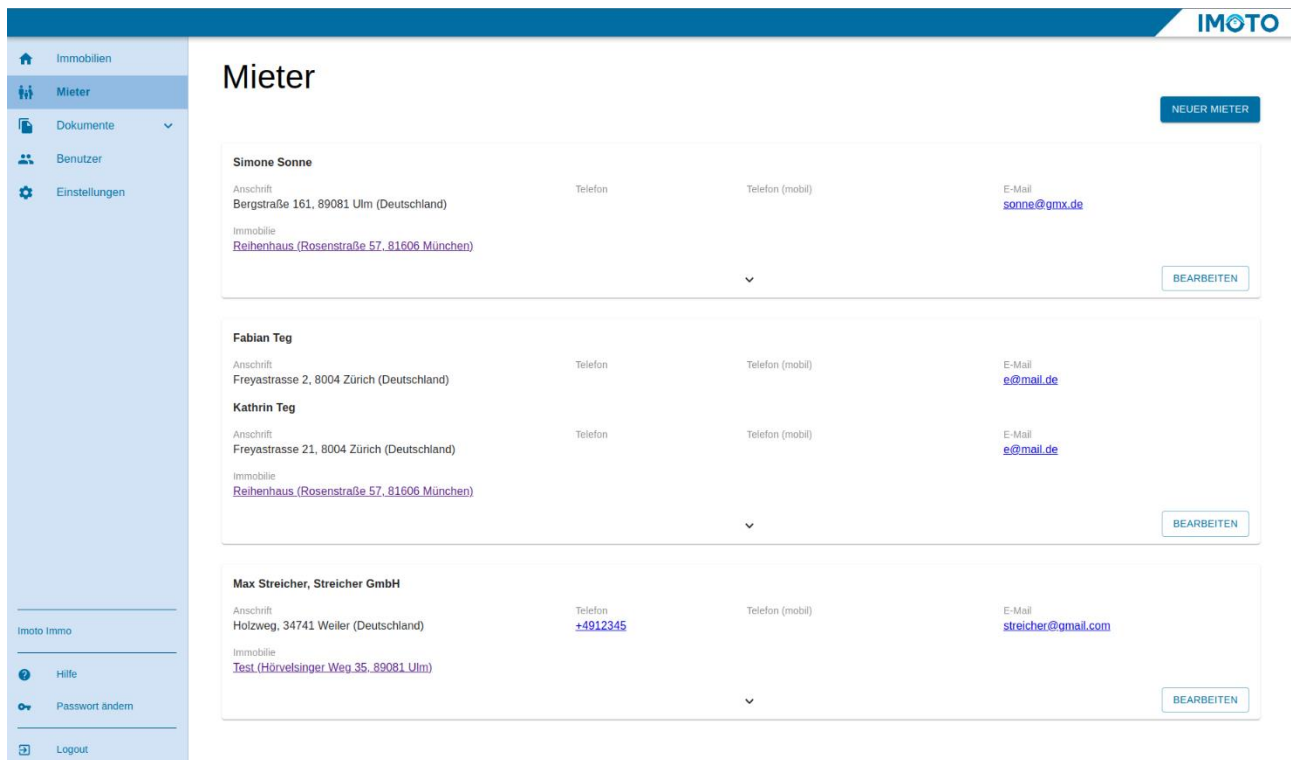
### Mieter

Hier ist der aktuelle Mieter zu finden. Über „Alle Mieter“ können alle dieser Immobilie zugeordnete Mieter eingesehen werden. Mittels „Selbstnutzung“ kann angegeben werden, wenn eine Immobilie selbst bewohnt wird. Diesen Abschnitt gibt es nur innerhalb der Immobilien-Details, der aktuelle Mieter wird automatisch mittels Mietbeginn und -ende ermittelt.



## 6. Mieter

Hier sind alle angelegten Mieter aufgelistet. Im Standard werden nur Namen, Anschrift und die zugehörige Immobilie angezeigt. Durch Klick auf einen Mieter werden alle weiteren **Details** sichtbar.



Name	Anschrift	Telefon	Telefon (mobil)	E-Mail
<b>Simone Sonne</b>	Bergstraße 161, 89081 Ulm (Deutschland) <a href="#">Reihenhaus (Rosenstraße 57, 81606 München)</a>			<a href="mailto:sonne@gmx.de">sonne@gmx.de</a>
<b>Fabian Teg</b>	Freyastrasse 2, 8004 Zürich (Deutschland)			<a href="mailto:e@mail.de">e@mail.de</a>
<b>Kathrin Teg</b>	Freyastrasse 21, 8004 Zürich (Deutschland) <a href="#">Reihenhaus (Rosenstraße 57, 81606 München)</a>			<a href="mailto:e@mail.de">e@mail.de</a>
<b>Max Streicher, Streicher GmbH</b>	Holzweg, 34741 Weiler (Deutschland) <a href="#">Test (Hörvelsinger Weg 35, 89081 Ulm)</a>	<a href="tel:+4912345">+4912345</a>		<a href="mailto:streicher@gmail.com">streicher@gmail.com</a>

Über „**Neuer Mieter**“ kann ein neuer Eintrag angelegt werden. Durch Klick auf „**Bearbeiten**“ können die Daten bearbeitet und ergänzt werden.

### Persönliche Daten

Es können beliebig viele Personen innerhalb eines Mieter-Eintrags angelegt werden. Je Person können Name, Adresse und Kontaktdaten hinterlegt werden.

### Immobilie

Anschließend kann eine der angelegten Immobilien ausgewählt werden. Diese Wahl kann daraufhin nicht mehr bearbeitet werden.

### Kosten

Unter Kosten können beliebig viele Kostenpositionen aufgelistet werden, also beispielsweise Kaltmiete, Nebenkostenabschlag, Garagen-Miete, ...

Sie können Details zur Kautionsangabe, Mietbeginn und -ende eintragen sowie die Bankverbindung des Mieters hinterlegen.

---

## Dokumente

Abschließend können mieter-spezifische Dokumente (Mieterselbstauskunft, etc.) hochgeladen werden.

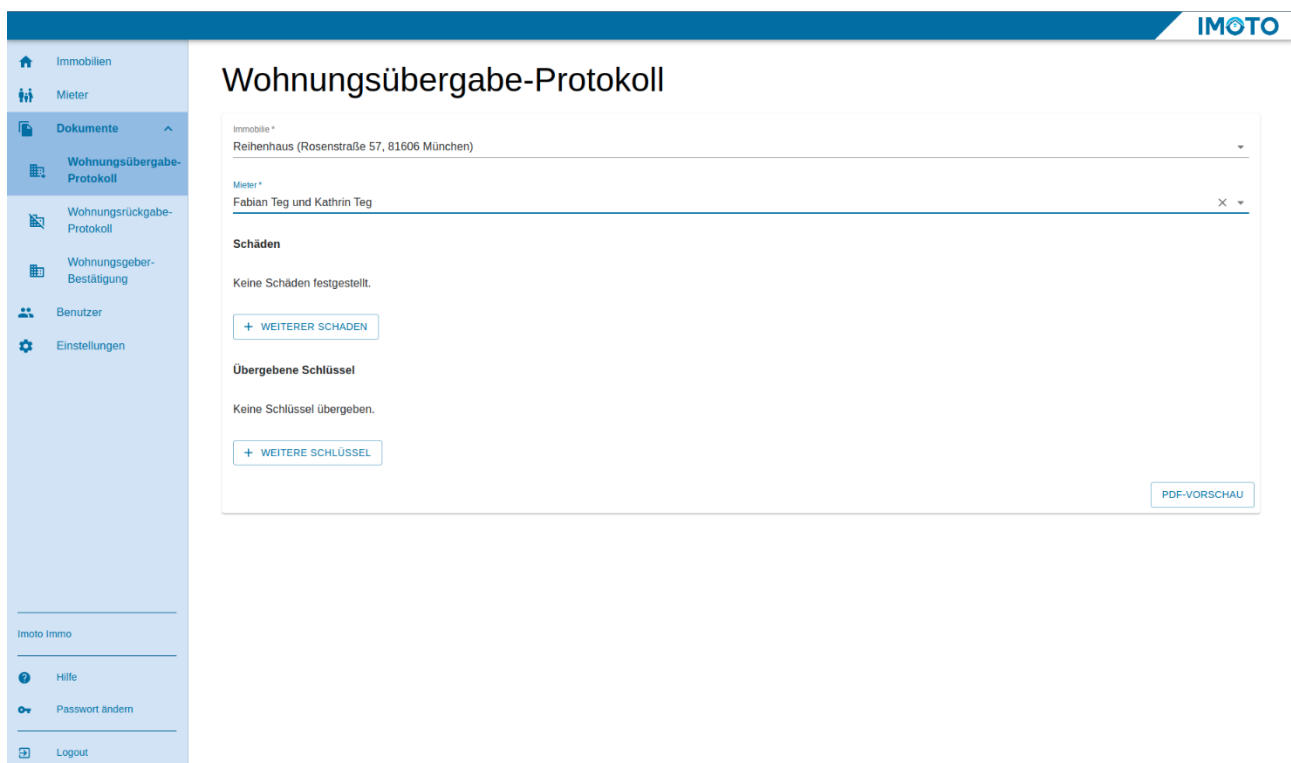
## 7. Dokumente

Unter diesem Navigationspunkt können **Wohnungsübergabe-Protokolle**, **Wohnungsrückgabe-Protokolle** und **Wohnungsgeber-Bestätigungen** erstellt werden.

### Wohnungsübergabe-Protokoll

Wird eine Wohnung an einen neuen Mieter übergeben, können Sie dieses Protokoll vor Ort ausfüllen und erhalten anschließend ein PDF-Dokument mit allen relevanten Übergabeinformationen.

Sie geben die Immobilie und den Mieter an. Anschließend können Schäden erfasst werden: Sie können beliebig viele Fotos aufnehmen, den Raum notieren, den Schaden beschreiben und ggf. festhalten, wer den Schaden beheben wird. Zudem können Sie erfassen welche Schlüssel übergeben wurden.

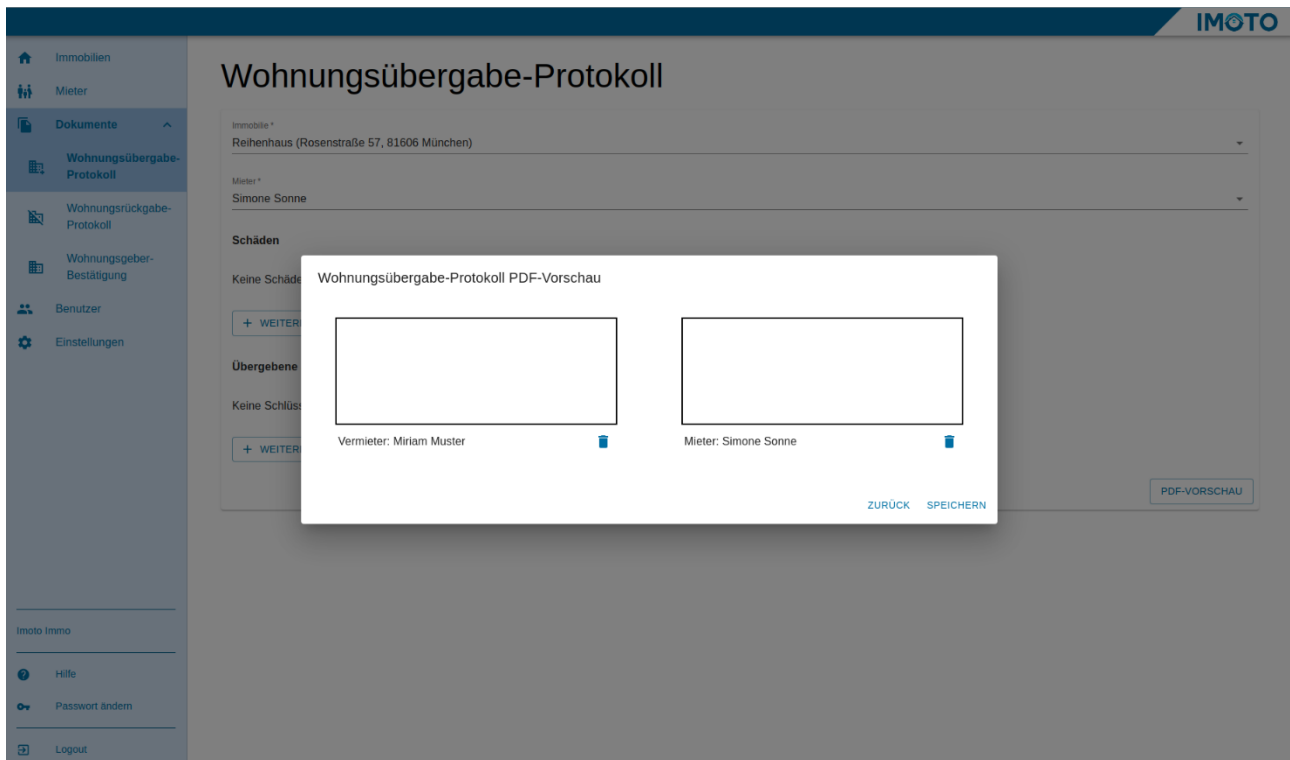


### Wohnungsrückgabe-Protokoll

Das Wohnungsrückgabe-Protokoll gleicht dem Wohnungsübergabe-Protokoll, ist jedoch für den Auszug des Mieters vorgesehen.

### Wohnungsgeber-Bestätigung

Neben Immobilie und Mieter können auch weitere in der Immobilie wohnende Personen angegeben werden. Aus den erfassten Daten wird die Wohnungsgeber-Bestätigung erstellt.



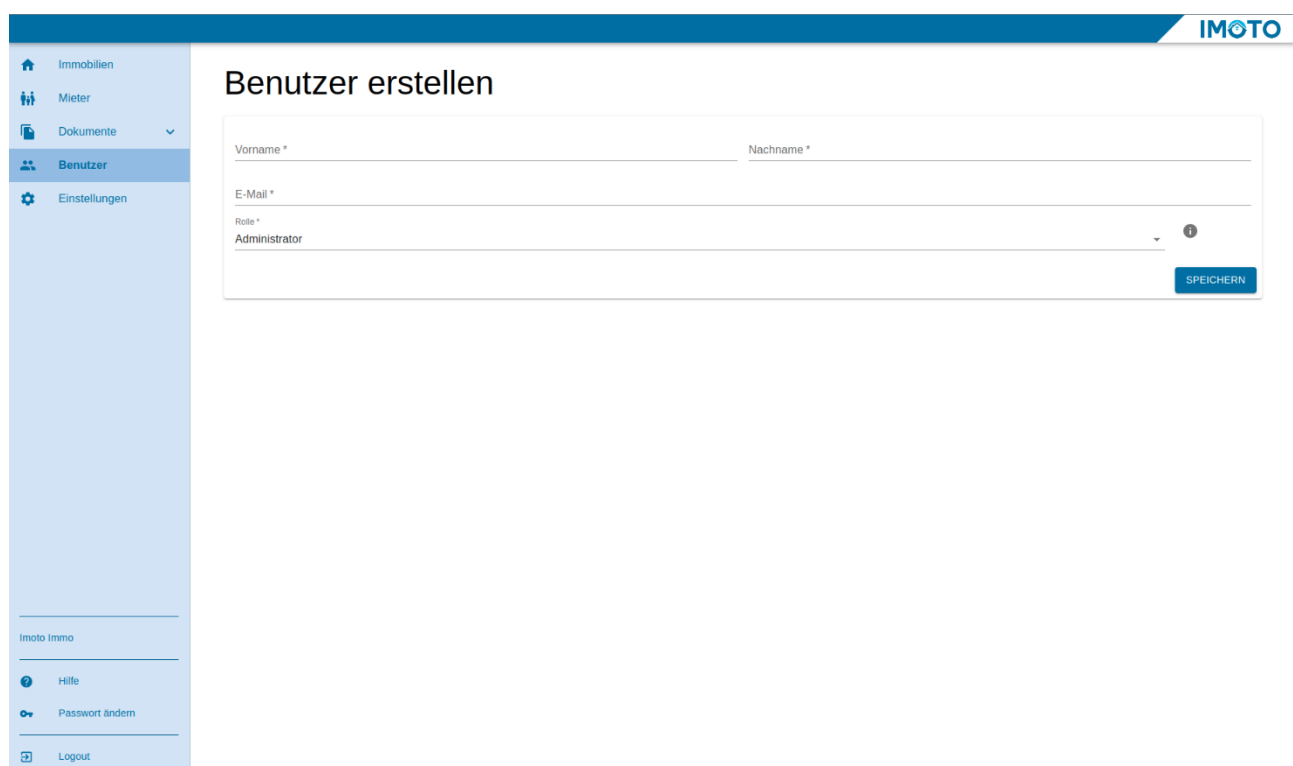
Alle Dokumente können nach dem Erfassen der Daten in einer **Vorschau** überprüft werden. Anschließend kann direkt **digital unterschrieben** werden. Das erstellte PDF wird für die angegebene Immobilie abgespeichert. Den genauen Speicherort kann ein Administrator in den Einstellungen festlegen.

## 8. Benutzer

Nur für Administratoren zugänglich: Die Benutzerverwaltung. Als Administrator können Sie hier alle Personen mit Zugriff auf die Anwendung einsehen. Über „**Neuer Benutzer**“ kann ein neuer Account angelegt werden. Durch Klick auf einen bestehenden Benutzer können die Daten **bearbeitet** und ergänzt werden.

Je Benutzer werden Name und E-Mail-Adresse erfasst. Zudem kann die **Rolle** festgelegt werden (Details zu den verschiedenen Rollen unter [3. Benutzerrollen](#)). Wird ein neuer Benutzer gespeichert, wird automatisch ein Benutzername generiert und die Zugangsdaten werden an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.

Bereits vorhandene Benutzer können **deaktiviert** werden, anschließend haben sie keinen Zugriff mehr auf die Software.



The screenshot shows the 'Benutzer erstellen' (Create User) form in the IMOTO application. The form is located in the main content area, with a sidebar on the left containing navigation options: Immobilien, Mieter, Dokumente, Benutzer (selected), and Einstellungen. The form itself has the following fields:

- Vorname \***: Text input field.
- Nachname \***: Text input field.
- E-Mail \***: Text input field.
- Rolle \***: Dropdown menu with 'Administrator' selected.

A blue button labeled 'SPEICHERN' is positioned at the bottom right of the form. The sidebar also includes links for 'Hilfe', 'Passwort ändern', and 'Logout' at the bottom.

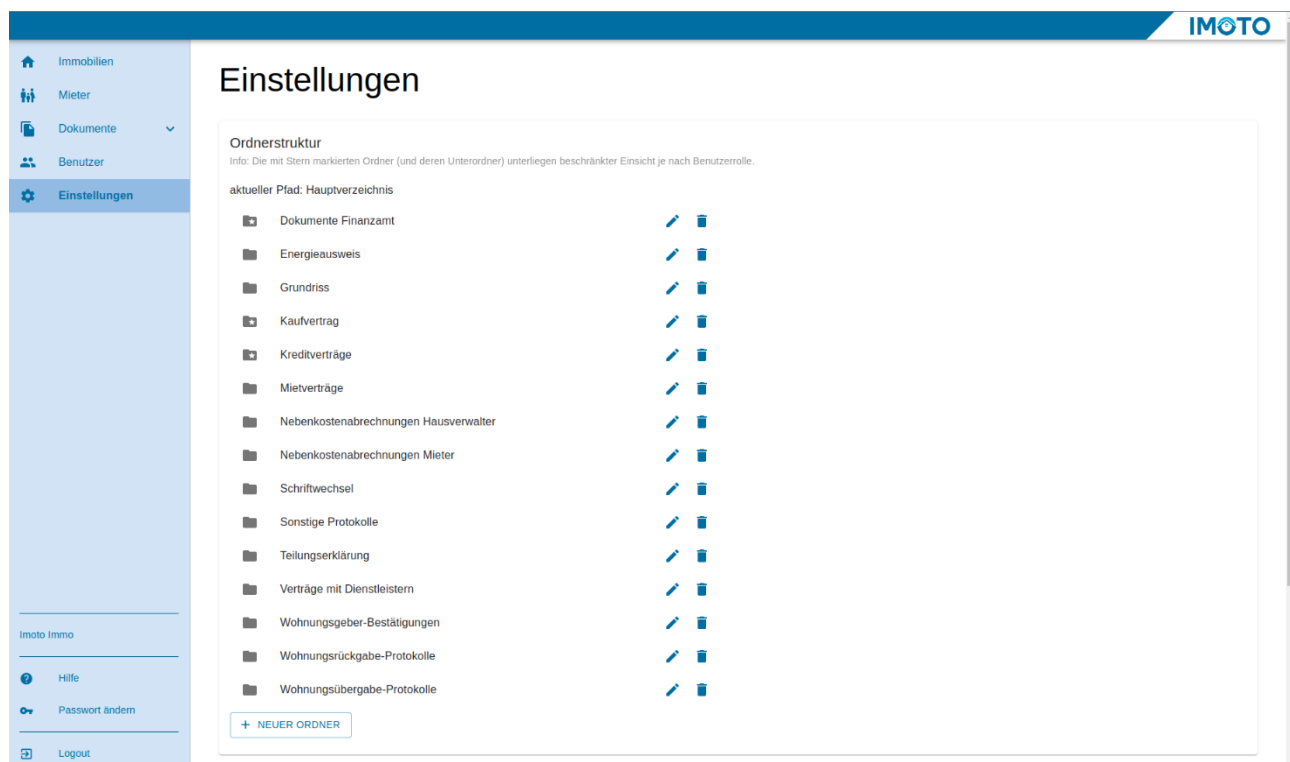
## 9. Einstellungen

### Ordnerstruktur

Als Administrator können Sie im oberen Bereich der Einstellungen die **Ordnerstruktur** hinterlegen. Diese wird für alle Immobilien übernommen.

Sind keine Ordner vorhanden, können Sie mittels „**Standard-Ordner anlegen**“ von uns empfohlene Ordner automatisch anlegen lassen. Alternativ, bzw. ergänzend können über „**+ Neuer Ordner**“ manuell weitere Ordner angelegt werden. Angelegte Ordner können **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

Ordner können unbeschränkter **Einsicht** oder beschränkter Einsicht unterliegen. Ordner mit beschränkter Einsicht sind mit einem Stern markiert und werden Standard-Benutzern ohne Manager- oder Administratoren-Rolle nicht angezeigt. Diese haben also keinen Zugriff auf die Dokumente, die sich innerhalb der markierten Ordner befinden.



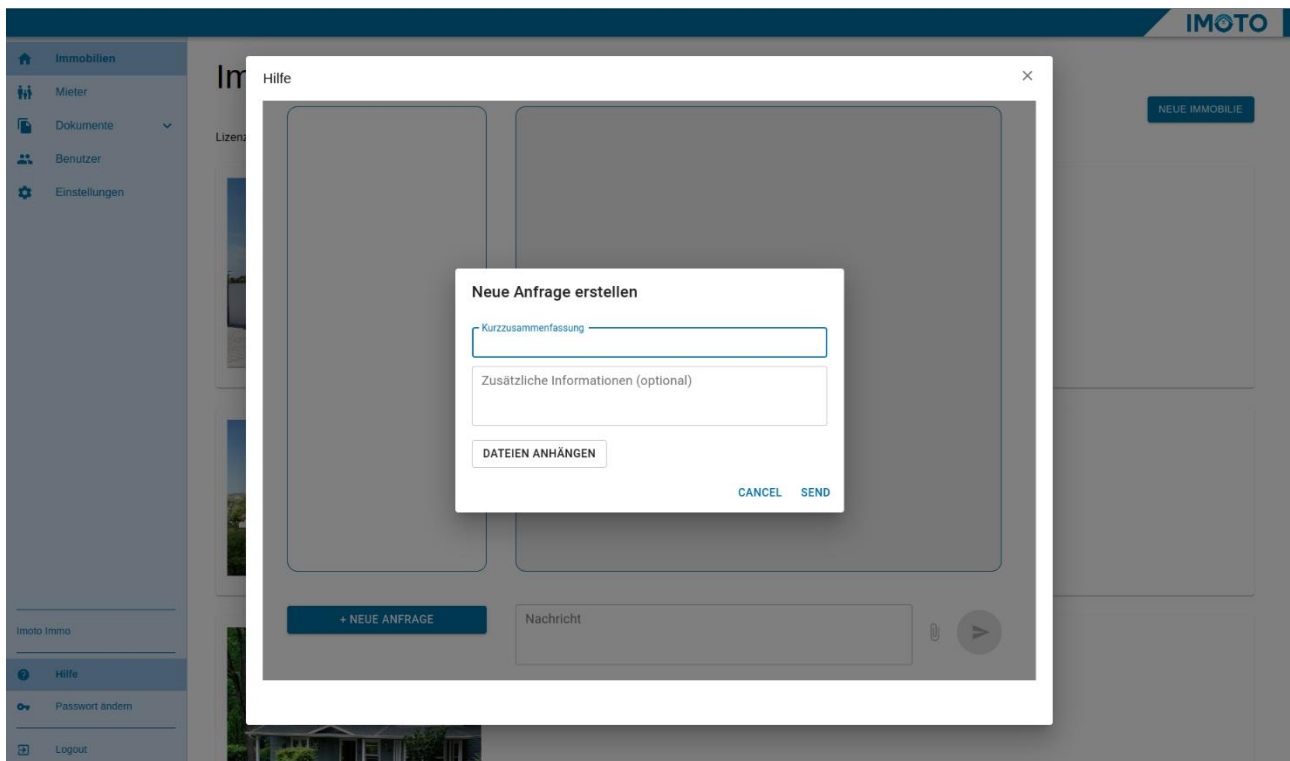
The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the IMOTO system. The left sidebar contains navigation options: Immobilien, Mieter, Dokumente, Benutzer, and Einstellungen (selected). The main content area is titled 'Einstellungen' and features a section for 'Ordnerstruktur' (Folder Structure). Below this, there is an information note: 'Info: Die mit Stern markierten Ordner (und deren Unterordner) unterliegen beschränkter Einsicht je nach Benutzerrolle.' The current path is 'aktueller Pfad: Hauptverzeichnis'. A list of folders is displayed, each with a folder icon, a name, and edit/delete icons. The folders are: Dokumente Finanzamt, Energieausweis, Grundriss, Kaufvertrag, Kreditverträge, Mietverträge, Nebenkostenabrechnungen Hausverwalter, Nebenkostenabrechnungen Mieter, Schriftwechsel, Sonstige Protokolle, Teilungserklärung, Verträge mit Dienstleistern, Wohnungsgeber-Bestätigungen, Wohnungsrückgabe-Protokolle, and Wohnungsübergabe-Protokolle. At the bottom of the list is a button labeled '+ NEUER ORDNER'.

Durch Klick auf einen Ordner, wechseln Sie in den Ordner. So können Sie **Unterordner** nach dem gleichen Prinzip anlegen. Durch Auswahl eines Ordners innerhalb des Ordner-Pfads gelangen Sie wieder zurück zum angewählten Ordner.

### Speicherorte

Hier können Sie auswählen, in welchem Ordner Protokolle und andere PDF-Dokumente gespeichert werden sollen. Für jeden Speicherort können Sie durch Klick auf den aktuellen Ordner ein neues Fenster öffnen. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner und klicken Sie „Ordner auswählen“ und anschließend „Speichern“, um den Speicherort zu ändern.

## 10. Hilfe



Über den **Hilfe-Button**, unten in der Navigation, können Sie jederzeit Probleme oder Fragen zur Anwendung stellen. Mittels „+ **Neue Anfrage**“ starten Sie die Kommunikation mit unserem Team. Sie können eine Kurzzusammenfassung und zusätzliche Informationen angeben, sowie Dateien anhängen. Die Antwort unseres Support-Teams wird im Dialogfenster angezeigt und Sie können einen weiteren Kommentar dazu hinterlassen.

Sind neue Nachrichten von uns vorhanden, erscheint ein roter Punkt an der Navigation „Hilfe“.

## 11. Passwort ändern

Hier können Sie Ihr **Passwort** ändern. Das neue Passwort muss zweimal eingegeben werden, eine Länge zwischen 8 und 20 Zeichen haben und Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen sowie Sonderzeichen enthalten.