

Nutzerhandbuch für das



WIP II

Wohnungseigentümer-Informations-Portal
der Peter Kaletsch GmbH - München

Version: 2.1

Stand: 18.12.2017

powered by Cajac



Inhalt:

Vorwort	2
Erstzugang und eigenes Passwort einrichten	3
Das sichere Passwort	5
Generelles zur Navigation	7
Hauptgliederung des WIP II	10
Dokumente	11
Objektdaten	13
Stammdaten	14
Ansprechpartner	15
Einheiten	16
Prozesse	17
Allgemeine Informationen	18
Logout	19

Letzte Bearbeitung: 20.08.2017

Vorwort:

Wir freuen uns, dass unser "WIP II" nunmehr in eine produktive Arbeitsumgebung übernommen wurde, damit allen Eigentümern aktiv zur Verfügung steht und unser nunmehr schon seit 12 Jahren erfolgreiches "WIP" ablöst.

Bei diesem System handelt es sich um ein echtes Onlinesystem, welches alle Unterlagen unseres intern digital vorliegenden Datenbestandes für die einzelnen WEG's widerspiegelt. Die Gefahr redundanter und/oder veralteter Daten wird damit auf ein minimum begrenzt.

Für die Nutzung des Portals gelten unsere Nutzungsbedingungen. Nutzer bestätigt mit der ersten Anmeldung automatisch die Annahme der Nutzungsbedingungen, einschließlich enthaltener Haftungsfreistellungen.

Das vorliegende kleine Handbuch beschreibt die Einrichtung des persönlichen Zugangs sowie einige grundlegende Funktionen dieses Portals. Ansonsten ist selbiges, an einige Besonderheiten gehängt, durchaus sehr intuitiv zu bedienen, so dass es sich empfiehlt, einfach am Anfang etwas herumzuprobieren, damit man sich bei Bedarf auskennt und weiß, wo man was finden kann.

Darüberhinaus ist das "WIP II" sehr dynamisch ausgerichtet, das heißt, der Datenbestand wird sich zunehmend vergrößern, wohl durch die Informationstiefe mehr und mehr ausgebaut. Unser erklärtes Ziel ist es, dass jeder Eigentümer der sich auch intensiv für die Arbeit seiner Verwaltung interessiert, hier alle für ihn essentiellen Informationen vorfindet und so Nachfragen per Telefon oder E-Mail auf ein absolutes Minimum beschränkt bleiben. Aus diesem Grunde werden wir uns erlauben, Eigentümer, welche nach Informationen fragen, die sie im "WIP II" leicht finden, darauf hinzuweisen, statt nur die Fragen zu beantworten.

Abschließend wünschen wir viel Freude bei der Nutzung dieses neuen Portals.

Selbstverständlich lebt so ein Informationsinstrument auch von Ihrem Interesse, Ihren Vorschlägen für Verbesserungen oder Ergänzungen. Bitte zögern Sie daher nicht, diese, ebenso wie Kritik und Lob, an uns über info@kaletsch-gmbh.de zu richten.

Peter Kaletsch GmbH im August 2017

Erstzugang generieren und persönliches Passwort einrichten:

1. In einem Anschreiben unseres Hauses erhielten Sie für Ihren Erstzugang einen persönlichen "Zugangscode" und ein ebenso persönliches "Erstpasswort" übersandt.
2. Sie haben zwei Möglichkeiten für den Zugang zu unserem neuen Web-Portal "WIP II":
 - a) Einmal über unsere allgemeine Internetseite – www.Kaletsch-GmbH.de – wenn Sie auf den Reiter "Kundenbereich" gehen:

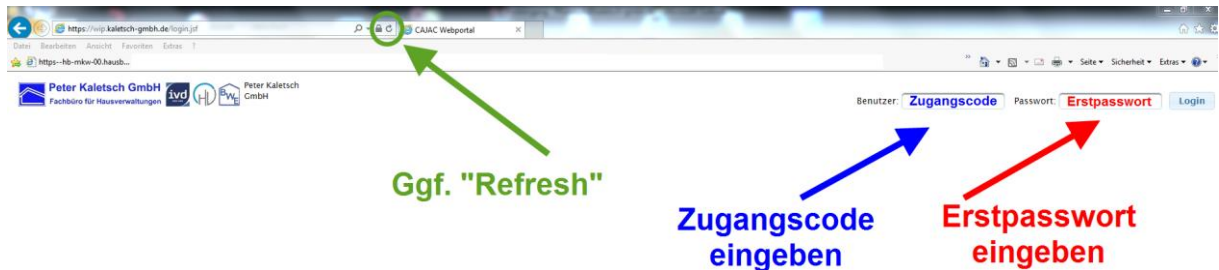
The screenshot shows the website of Peter Kaletsch GmbH. The navigation menu at the top includes 'Startseite', 'Unsere Leistungen', 'Wir über uns', 'Referenzen', 'Kontakt', 'Impressum', and 'Kundenbereich'. The 'Kundenbereich' page contains a login form with fields for 'eMail:' and 'Passwort:', a checkbox for 'eMail speichern', and buttons for 'Anmeldung' and 'Passwort vergessen'. Below the login form is a section titled 'Das WIP II kommt...' with text about the new portal. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and a 'Datenschutz' link. A red arrow points from the 'Kundenbereich' menu item to the 'Kundenbereich' page content, and another red arrow points from the 'Anleitung zum Kundenportal "WIP II"' link to the 'Zum neuen Kundenportal "WIP II"' button.

- b) Oder durch die direkte Eingabe der Adresse

<https://wip.kaletsch-gmbh.de>

in Ihrem Internetbrowser.

3. Danach finden Sie folgende Eingabemaske vor, in der Sie Ihren übermittelten "Zugangscode" und Ihr "Erstpasswort" an entsprechender Stelle eintragen und anschließend den Button "Login" mittels der rechten Maustaste anklicken:

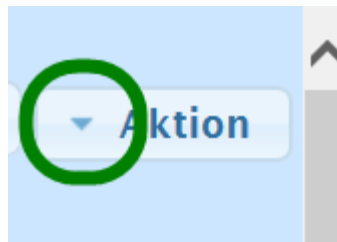
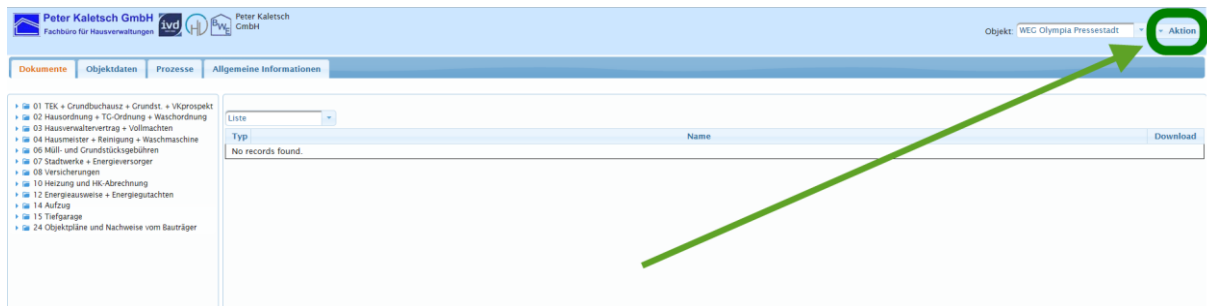


Nach Auskunft der Entwickler wurde das folgende Problem mit dem Update vom 18.08.2017 behoben – bitte informieren Sie uns, wenn es wieder auftaucht:

Bei Tests, insbesondere mit dem Microsoft Internetexplorer, haben wir festgestellt, dass es vor einem erfolgreichen Login nötig war, bei der Eingabemaske einen "Refresh" zu machen, dann ging alles bestens. Falls es bei Ihnen zu Problemen bei der Anmeldung kommt, machen Sie bitte den "Refresh", geben Sie danach die nötigen Daten erneut ein und klicken anschließend den Button "Login" mittels der rechten Maustaste an.

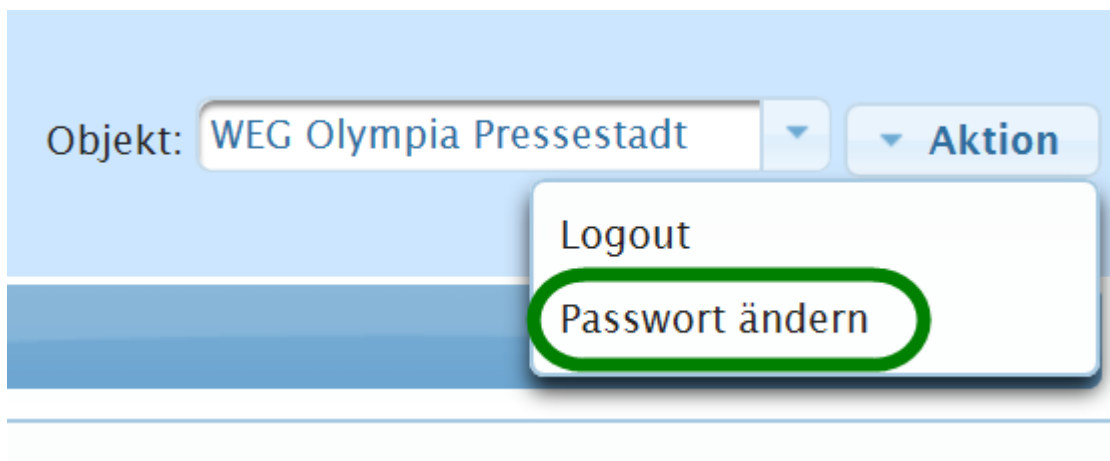
Dies gilt derzeit nicht nur für die Erstanmeldung, sondern auch später beim Einloggen mittels eigenem Passwort; unsere Entwickler arbeiten daran! Bei Test haben wir uns daher zur Gewohnheit gemacht, jeder Anmeldung einen "Refresh" voranzustellen.

4. Nach der Anmeldung müssen Sie umgehend das Erstpassewort in ein persönliches Passwort, das nur Sie kennen sollten, abändern...



Klicken Sie rechts oben in der Kopfzeile mit der rechten Maustaste auf das Dreieck links neben "Aktion".

Danach haben Sie die Möglichkeit, sich **auszuloggen** oder Ihr **Passwort zu ändern**. Die weiteren Schritte zur Passwortänderung sind selbsterklärend.



Bitte wählen Sie ein sicheres Passwort!!!

Folgende Grundsätze für sichere Passwörter haben wir gefunden:

Ein gutes Passwort

- hat wenigstens acht Zeichen, denn, je weniger Zeichen ein Passwort hat, desto schneller kann es gehackt werden. Deshalb werden sensible (Daten-)Bereiche auch mit Passwörtern geschützt, die über 20 Zeichen lang sind.
- enthält gemischt Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen und Ziffern, da damit die Anzahl möglicher Kombinationen, und damit die Sicherheit, erhöht wird.

Je mehr Möglichkeiten es gibt, desto schwerer wird es, den [Code](#) zu hacken.

Deshalb sind gerade Sonderzeichen sehr wichtig für ein gutes Passwort. Diese positioniert man aber am besten innerhalb des Passworts und nicht am Anfang oder Ende.

- enthält keinen persönlichen Bezug - zum Beispiel keine Namen oder Geburtstage.
- hat keine Muster oder Kombinationen, wie "12345678" oder achtmal den gleichen Buchstaben. Auch "asdfghhijkl" - also nebeneinander liegende Tasten - sollten vermieden werden.
- ist am sichersten, ohne jeglichen Sinn, wie "am08_Kq7*vpK". Die sind aber natürlich schwerer zu merken. Sie können sich deshalb Eselsbrücken bauen - zum Beispiel als Satz: "I will be home at 6 o'clock in the morning!" wird zum Passwort "Iwbh@6ocitm!" (Zitat aus "Chip").
- Nutzen Sie jedes Passwort wenn möglich nur für eine Anwendung bzw. einen Account: Das Prinzip "Hackst du eines, hast du alle" ist unbedingt zu vermeiden.
- Wechseln Sie regelmäßig Ihr Passwort.
- Notieren Sie keine Passwörter und geben Sie Ihre Codes nicht an Dritte weiter. Sie sollten Ihre Passwörter ähnlich wie Ihre Bank-PIN behandeln.
- Es gibt im Internet verschiedene Tools, mit denen sich sichere Passwörter generieren lassen. Ob diese auch alle virenfrei und unbedenklich sind, ist fraglich. **Auf der sicheren Seite sind Sie deshalb nur, wenn Sie eigene Passwörter erstellen.**

Informationen über sichere Passwörter finden Sie im Internet, unter anderem hier (ohne Gewähr für die Inhalte):

<http://www.sicherespasswort.com/>

https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/Empfehlungen/Passwoerter/passwoerter_node.html

http://praxistipps.chip.de/was-ist-ein-sicheres-passwort-die-besten-tipps_3482

Generelles zur Navigation im "WIP II":

Vorausschicken möchten wir, dass wir selbst mit der von den Entwicklern unseres Portals gewählten Navigationsart nicht ganz glücklich sind, da wir diese zumindest als gewöhnungsbedürftig sehen. Wir werden dieses Thema später noch einmal bei den Entwicklern adressieren, zum gegenwärtigen Zeitpunkt aber sind sicherlich andere Dinge wichtiger, vor allen Dingen, dass das Portal in der produktiven Arbeitsumgebung eingesetzt werden kann.

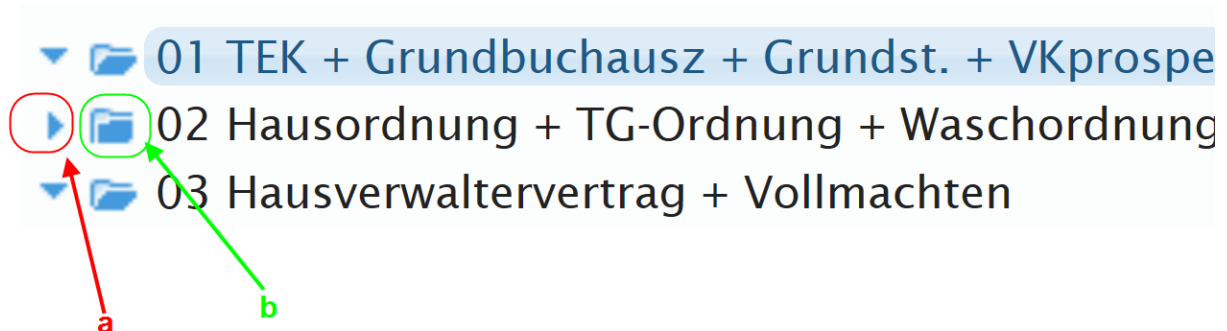
Bei den Untermenüs gibt es zwei unterschiedliche Schaltflächen neben den vertikal angeordneten Registerbezeichnungen, nämlich ein Dreieck ("a") sowie das Karteikartensymbol ("b").

Mit dem Dreieck "a" öffnen Sie weitere Unterordner, mit dem Karteikartensymbol "b" jeweils die Dokumente in den jeweiligen Ordnern.

Leider ist es zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht so, dass mittels der Aktivierung des Karteikartensymbols auch etwaige Unterordner angezeigt werden. Hieran wollen wir später noch einmal arbeiten.

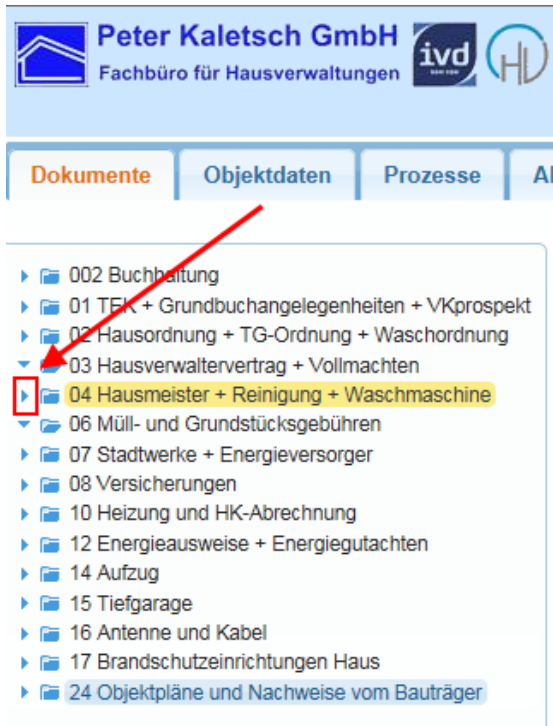
Es empfiehlt sich daher folgende Vorgehensweise:

1. Klicken Sie zunächst mittels rechten Mausklick auf die Dreieckssymbole, so dass Sie sehen, ob unter diesen Karteikarten weitere Ordner existieren.
2. Erst wenn Sie die Ordnerstruktur aufgeklappt haben, sollten Sie nach den jeweiligen Dokumenten mittels rechten Mausklick auf das Karteikartensymbol klicken, um diese dann einzusehen, das heißt öffnen bzw. herunterladen zu können.

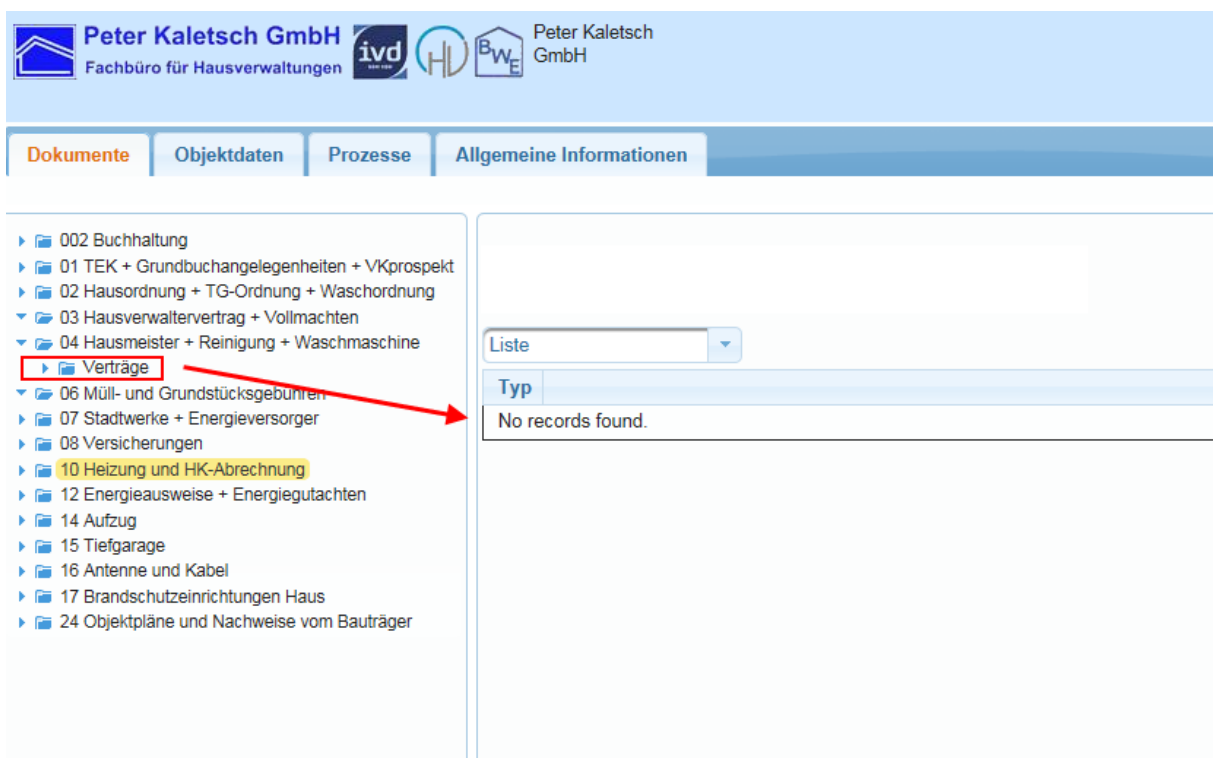


Lassen Sie uns dies an einem Beispiel in einem konkreten Objekt, anhand des Ordners "Hausmeister + Reinigung + Waschmaschine", verdeutlichen:

Der rechte Mausklick auf das Dreiecksymbol...



...zeigt Ihnen ausschließlich die dortigen Unterordner, nicht jedoch im Hauptverzeichnis abgelegte Dokumente, an:



Um auch die im Hauptverzeichnis hinterlegten Dokumente (im Beispiel die Personalliste des Hausmeisterunternehmens) angezeigt zu bekommen, muss ein zusätzlicher rechter Mausklick auf das Karteikartensymbol erfolgen:

Peter Kaletsch GmbH
Fachbüro für Hausverwaltungen


ivd HD BWE Peter Kaletsch GmbH

Dokumente Objektdaten Prozesse Allgemeine Informationen

- ▶ 002 Buchhaltung
- ▶ 01 TEK + Grundbuchangelegenheiten + VKprospekt
- ▶ 02 Hausordnung + TG-Ordnung + Waschordnung
- ▶ 03 Hausverwaltervertrag + Vollmachten
- ▼ 04 Hausmeister + Reinigung + Waschmaschine
 - ▶ Verträge
- ▶ 06 Müll- und Grundstücksgebühren
- ▶ 07 Stadtwerke + Energieversorger
- ▶ 08 Versicherungen
- ▶ 10 Heizung und HK-Abrechnung
- ▶ 12 Energieausweise + Energiegutachten
- ▶ 14 Aufzug
- ▶ 15 Tiefgarage
- ▶ 16 Antenne und Kabel
- ▶ 17 Brandschutzeinrichtungen Haus
- ▶ 24 Objektpläne und Nachweise vom Bauträger

04 Hausmeister + Rein

Liste

Typ
 Personalliste [redacted] 2017-08-04

Das ist, wie bereits eingeräumt, nicht optimal und wir werden später auch versuchen, dies zu ändern, sofern es technisch möglich ist. Hat man sich erst einmal daran gewöhnt, wird der zusätzliche Klick aber zur Routine.

Hauptgliederung des WPI II – die Reiter:

Das "WIP II" gliedert sich momentan mittels Reiter in die Bereiche

- Dokumente
- Objektdaten
- Prozesse
- Allgemeine Informationen



Dokumente:

Der Reiter "Dokumente" enthält zum einen alle Grundlagendokumente Ihrer Eigentümergeinschaft. Die reicht von Teilungserklärungen (TEK) bis zu Service- und Wartungsverträgen bzw. Versicherungspolice. Pläne können dort hinterlegt werden, die die jeweilige Eigentümergeinschaft diese uns, als Verwaltung, in digitaler Form zur Verfügung stellt bzw. selbige organisieren lässt.

Wir sind bemüht, bei der Aktivierung des "WIP II" alle essentiellen Unterlagen Ihrer Gemeinschaft online zur Verfügung zu stellen. Neu hinzukommende Verträge oder solche, die geändert werden, stellen wir jeweils aktuell ein.

Hinsichtlich aller Unterlagen Ihrer Gemeinschaft ist das "WIP II" das Abbild unseres internen Datenbestandes, und das in Echtzeit. Im Gegensatz zu etwaigen Portalen von Wettbewerbern erfolgt hier keine eigene Datenpflege eines Portals, sondern die Daten, welche wir in unserer internen Verwaltungssoftware hinterlegen, werden automatisch veröffentlicht.

Sollten Sie Unterlagen vermissen, bitten wir Sie, uns über info@kaletsch-gmbh.de entsprechend zu kontaktieren und danach explizit zu fragen.

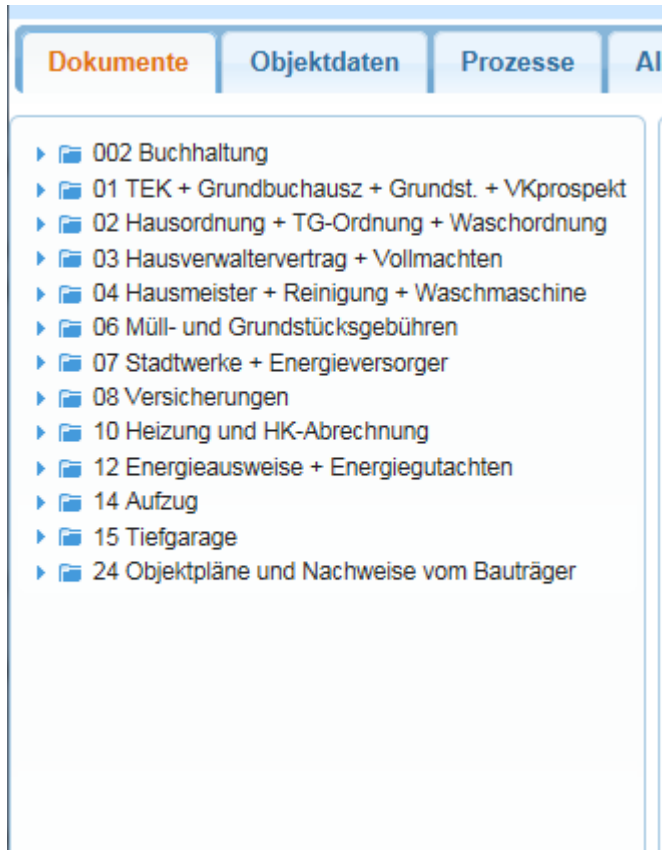
Der Aufbau eines solchen Portals ist äußerst komplex und umfangreich, so dass unter Umständen bei der Ersterfassung nicht alle Unterlagen vorliegen können, welche beispielsweise in archivierten Unterlagen von Vorverwaltungen enthalten sind. Gerne schließen wir Stück für Stück derartige Lücken, wenn Sie hier mit uns zusammenarbeiten und uns darauf aufmerksam machen.

Darüber hinaus finden Sie unter dem vertikal angeordneten Reiter "Buchhaltung" personalisierte Dokumente Ihrer eigenen Wohneinheit (IN), das sind beispielsweise

- Jahresabrechnungen Ihrer Wohnungen (IN)
- Bescheinigungen der haushaltsnahen Dienstleistungen Ihrer Wohnungen
- Heizkostenabrechnungen Ihrer Wohnungen
- Wirtschaftspläne Ihrer Wohnungen

Möglicherweise werden später auch noch Rechnungsprüfungsunterlagen usw. zur Verfügung gestellt. Wir haben unzählige Ideen, doch können diese natürlich erst Stück für Stück umgesetzt werden. Gerne hören wir hierzu Ihre Vorschläge.

Es empfiehlt sich einfach, insbesondere im Bereich der "Buchhaltung", sich selbst etwas durch die einzelnen Unterlagen zu klicken und diese zu erkunden.

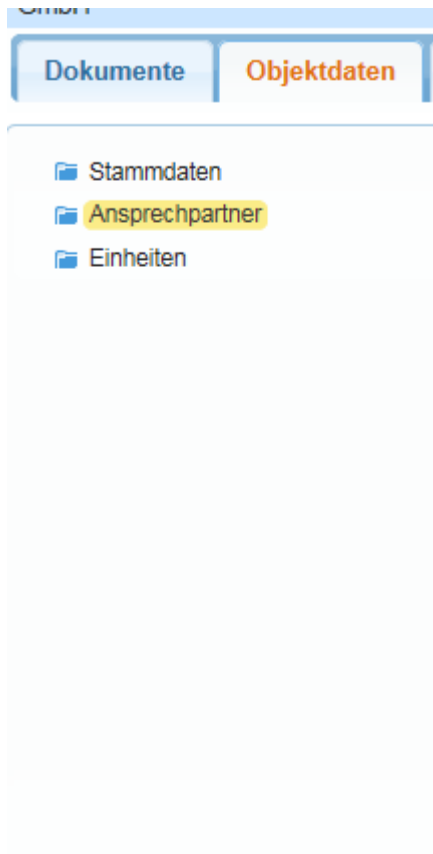


Objektdaten:

Unter dem Reiter Objektdaten finden Sie die Bereiche

- Stammdaten
- Ansprechpartner
- Einheiten

Hier die entsprechende Maske im "WIP II":



a) Stammdaten:

Die Stammdaten beinhalten derzeit allgemeine Informationen über das Objekt

 **Peter Kaletsch GmbH**
Fachbüro für Hausverwaltungen

Peter Kaletsch GmbH

Dokumente **Objektdaten** Prozesse Allgemeine Informationen

- Stammdaten
- Ansprechpartner
- Einheiten

Stammdaten:

Nummer: 01972

Name: WEG Olympia Pressestadt

Ort: 80993 München

Verwaltungsart: WEG

Verwaltung seit:

Bemerkung:

b) Ansprechpartner:

Unter Ansprechpartner finden Sie momentan die Beiräte Ihrer Eigentümergeinschaft – weitere Informationen wie Hausmeister, später Wartungsfirmen etc. werden sicher folgen:

The screenshot shows a web application interface for Peter Kaletsch GmbH, a company specializing in property management. The header includes the company logo and name, along with logos for 'ivd', 'Hd', and 'BWE'. The main navigation bar contains tabs for 'Dokumente', 'Objektdatei', 'Prozesse', and 'Allgemeine Informationen'. The 'Allgemeine Informationen' tab is active, displaying a sidebar with 'Stammdaten', 'Ansprechpartner', and 'Einheiten'. The main content area is titled 'Ansprechpartner:' and contains the following text:

Hier finden Sie die Kontaktdaten und Bilder (soweit uns zur Verfügung gestellt) Ihrer Beiräte sowie Informationen und Dokumente, die der Beirat veröffentlicht wissen will.

Sollten Ihnen Fehler in den Unterlagen auffallen oder Sie Anregungen haben, bitten wir Sie, uns anzusprechen und darüber zu informieren!

c) Einheiten:

Im Ordner Einheiten sind die einzelnen Einheiten gelistet, welche der Eigentümer in diesem Objekt hat, einschließlich Eigentümer-Kennnummer:

The screenshot shows a web application interface for Peter Kaletsch GmbH, a company specializing in property management. The header includes the company name and logo, along with logos for 'ivd', 'HD', and 'BWE'. Below the header, there are navigation tabs: 'Dokumente', 'Objektdaten', 'Prozesse', and 'Allgemeine Informationen'. The 'Objektdaten' tab is active. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Stammdaten', 'Ansprechpartner', and 'Einheiten' (highlighted). The main content area is titled 'Einheiten:' and lists three units with their respective details:

Object-ID	Ort	Eigentümer
0197202670	267	[REDACTED]
0197202780	278	[REDACTED]
0197250050	TG Stellpl. Nr. 005	[REDACTED]

Prozesse:

Das Modul Prozesse ist derzeit noch nicht im Produktivmodus, also nicht aktiv geschaltet. Es ist lediglich ein Musterversicherungsfall hinterlegt.

"Prozesse" ist unser Begriff für alle relevanten Verwaltungsaufgaben, wie die Beschlussumsetzung, vergebene Reparaturaufträge und vieles mehr.

Im Laufe des ersten Halbjahres 2018 sollen Eigentümer die Möglichkeit haben, alle Geschäftsvorfälle in ihrer Eigentümergemeinschaft, wie z. B. die Verfolgung von Aufträgen usw. und bei Bedarf entsprechende, dazu gehörige Unterlagen, online einzusehen.

Während des Jahres 2018 wird das System dann weiter perfektioniert, so dass für den interessierten und engagierten Nutzer entsprechende Nachfragen per E-Mail oder Telefon auf ein Minimum reduziert werden.

The screenshot shows a web application interface for Peter Kaletsch GmbH, a company specializing in house management. The interface is in German and displays a 'Versicherungsfall' (Insurance Case) module. The top navigation bar includes 'Dokumente', 'Objektdaten', 'Prozesse', and 'Allgemeine Informationen'. The 'Prozesse' tab is active, showing a list of insurance cases. The list has columns for 'Typ' and 'Name', with one entry: 'Muster-Versicherungsfall'. The interface also shows a search bar and a dropdown menu for 'Objekt' (Object) set to 'WEG Olympia Pressestadt'.

Allgemeine Informationen:

Unter dem Reiter "Allgemeine Informationen" finden Sie derzeit objektübergreifende Informationen zu den Themen

- Allgemeines Recht
- Haustechnik und Hausbewirtschaftung
- Mietrecht
- WEG-Recht

Erste fremde und eigene Artikel sind bereits online. Im 4. Quartal startet die laufende Pflege und Aktualisierung.

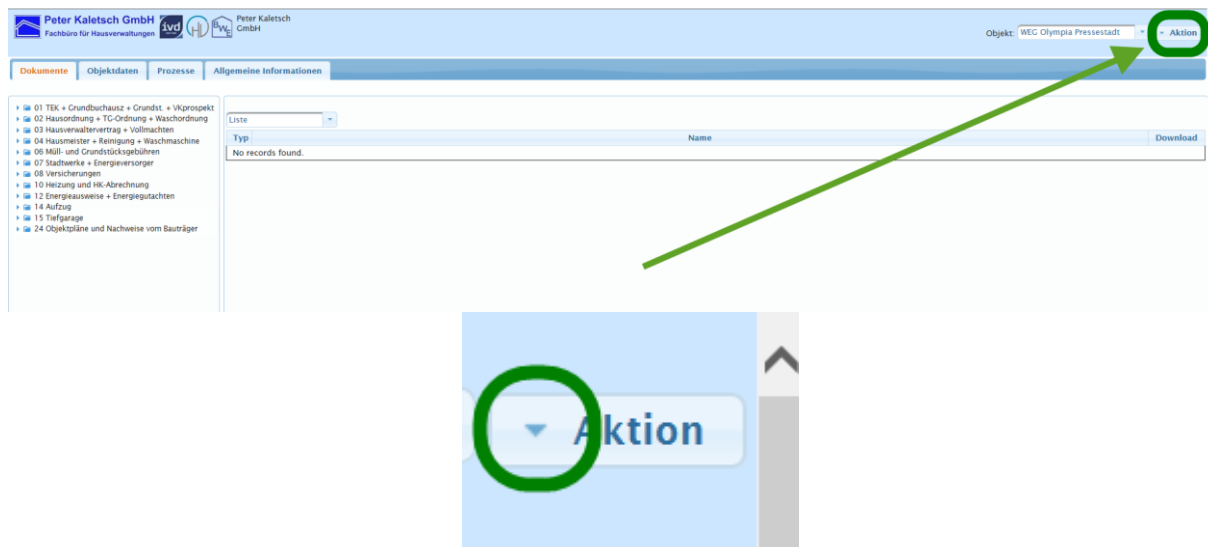
Ein Blick lohnt sich immer!

Hier die entsprechende Maske im "WIP II":

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Dokumente', 'Objektdaten', 'Prozesse', and 'Allgemeine Informationen'. The 'Allgemeine Informationen' tab is active. On the left, there is a sidebar with a tree view containing four items: 'Allgemeines Recht', 'Haustechnik und Hausbewirtschaftung', 'Mietrecht', and 'WEG-Recht'. The main content area is titled 'Allgemeines Recht' and features a search filter with a dropdown menu set to 'Liste' and a 'Typ' field. Below the search area, a message states 'No records found.'

Hier werden wir auch immer das neueste und aktuellste Nutzerhandbuch einstellen – noch ist es dünn, aber es wird wachsen!

Logout:



Klicken Sie wieder rechts oben in der Kopfzeile mit der rechten Maustaste auf das Dreieck links neben "Aktion".

Danach öffnet sich über dem bereits bekannten Button für die Passwortänderung eine Schaltfläche zum sicheren Ausloggen.