

# HOME CASE®

Immobilienverwaltung auf neuen Wegen,  
die erste Straub Immobilien APP ist da



## Warum HOMECASE®?

HOMECASE® ist eine Kommunikationsplattform rund um Ihre Immobilie mit einer Vielzahl an Nutzungsmöglichkeiten. Sie ist auf die jeweilige WEG beschränkt, so dass Daten nur den ausgewählten Empfängern ersichtlich sind.

**Schwarzes Brett:** Lesen Sie auf dem schwarzen Brett, was wir Ihnen oder Ihr Hausmeister Ihnen mitteilen möchte. Oder posten Sie selbst wichtige Informationen auf das schwarze Brett, die alle Nutzer des jeweiligen Objektes lesen können.

**Persönliche Nachrichten:** Kommunizieren Sie persönlich zu verschiedenen voreingestellten Themen mit Ihrem Immobilienverwalter über „Meine Nachrichten“.

**Hauscommunity:** Tauschen Sie sich mit Ihrem Nachbarn oder Miteigentümern aus.

### Die Vorteile konkret:

- + Schnelle und direkte Kontaktaufnahme mit ihrem Objektmanager
- + Stärkung der Hausgemeinschaft (**Schwarzes Brett**)
- + Nachweisbare Dokumentation Bsp. bei Versicherungsschäden o. ä. (**Nachrichten**)
- + Ihre Dokumente sind geschützt und zentral immer einsehbar (**Dokumente** bzw. **Nachrichten**)
- + Plattformunabhängig – sie können HOMECASE® via Website, iOS App & Android App erreichen
- + Ein digitales **Schwarzes Brett** allzeit für jeden registrierten Hausbewohner erreichbar



## Wie erhalte ich HOMECASE® als App?

HOMECASE® steht Ihnen im App Store und im Google Play Store seit November 2016 zur Verfügung.



## Start mit der Anmeldung an HEMECASE®

Sie melden sich einfach bei [www.homecase.de/registrieren/24610](http://www.homecase.de/registrieren/24610) mit den Zugangsdaten aus dem Schreiben von uns an. In diesem Schreiben haben wir Ihnen einen CODE mitgeteilt, welcher einmalig für Sie erstellt wurde. Ebenfalls finden Sie auf unserer Homepage den Link zur Anmeldung sowie weiterführende Informationen zu HEMECASE®.

Nachfolgend erläutern wir den Anmelde- und Registrierungsprozess via App. Dieser ist in der Handhabung im Internetbrowser (Internetexplorer, Firefox, Google Chrome o.ä.) sehr ähnlich.

### 1. Erst-Anmeldung & Einrichtung

Nach der Eingabe der E-Mailadresse und der Registrierungsdaten schließen Sie den Anmeldeprozess ab.

Abbrechen    **Registrierung**

---



**HEMECASE**

(Beispiel: CDA-8913) 

Geben Sie hier Ihre  
Kontaktdaten  
zur Registrierung ein.

Registrierungscode

Vorname

Nachname

E-Mail Adresse

Passwort

**Registrieren**

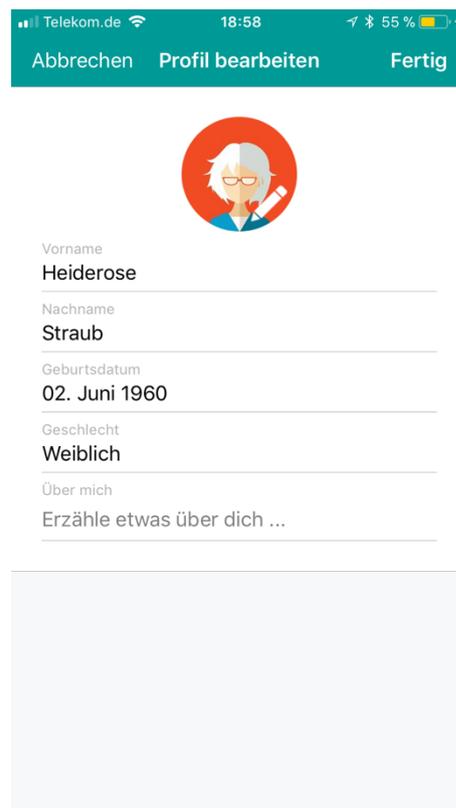
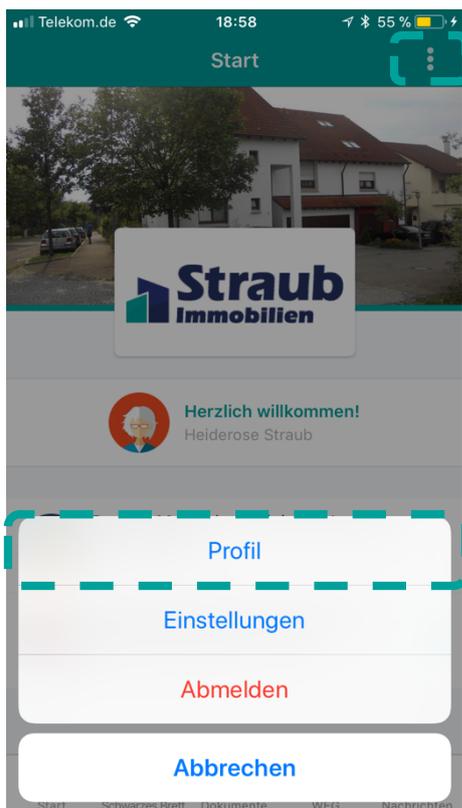
Mit der Registrierung akzeptierst Du unsere [Nutzungsbedingungen](#) und [Datenschutzrichtlinie](#).

Im Nachgang erhalten Sie eine Bestätigungsmail.



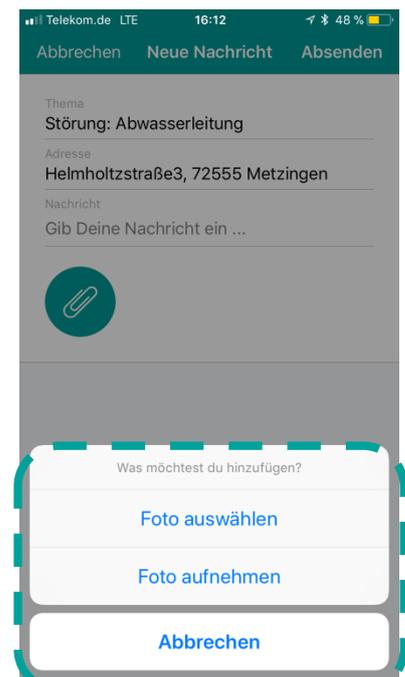
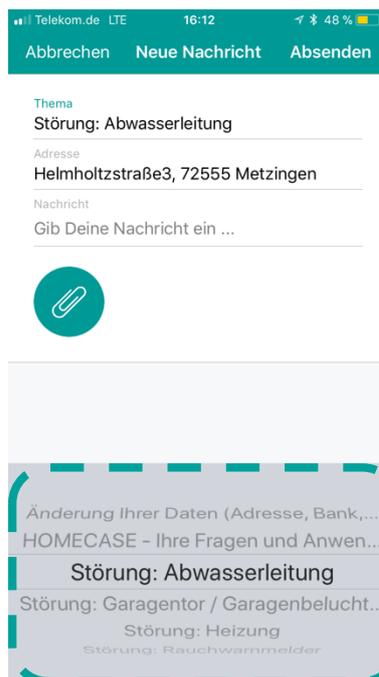
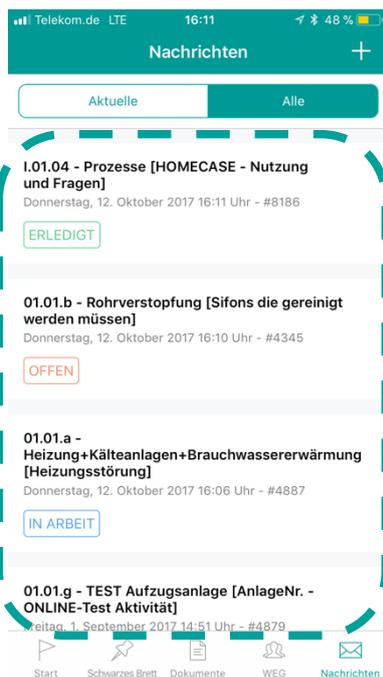
## 2. Profil und Einstellungen

Sie können Ihr **Zugangsprofil** mit Hilfe der **Option** persönlich vervollständigen. Rufen Sie hierzu das Auswahlfeld rechts oben innerhalb der App auf, bzw. auf der Webseite Ihr entsprechendes Profilbild, um zum Kontextmenü zu gelangen.



### 3. Uns als Verwaltung kontaktieren – „Nachrichten“

Sie können im **Nachrichtenbereich** die Kontaktaufnahme starten. Wir haben anfänglich die Erstellung einiger oft benötigten Kontaktforderungen/ Themen zur Verfügung gestellt. Diese finden Sie im Dropdown-Bereich „Thema“.



Bestehende **Nachrichten/ Vorgänge**, die Ihre Einheit betreffen und von Ihnen oder uns angelegt wurden und für die Sie als Nutzer verknüpft wurden.

Die Anzahl an verschiedenen **Themen** wird regelmäßig nach Bedarf erweitert. Sie können in einem einfachen Drop-Down das für Ihr Anliegen passende Thema aussuchen.

Zu den freien Nachrichtentexten können Sie in der Smartphone App noch **Bilder hinzufügen**. In der Internetbrowser-Variante sind nahezu alle Dokumententypen möglich.

#### Offen

Wir haben Ihr Anliegen erhalten, jedoch noch keine weiteren Schritte vorgenommen bzw. fehlen weitere Informationen.

#### In Bearbeitung

Sie oder wir müssen hier noch für eine Fertigstellung etwas unternehmen oder auf Ausführung durch Dritte warten. Der Vorgang läuft.

#### Erledigt

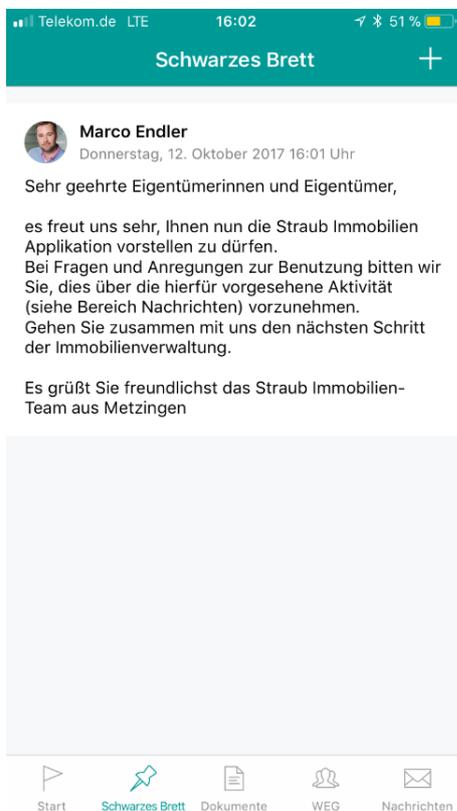
Es handelt sich hierbei um einen abgeschlossenen Vorgang.



## 4. Das „Schwarze Brett“

Das **Schwarze Brett** bietet uns als Immobilienverwaltung eine Möglichkeit, Ankündigungen wie zuvor in Form eines Aushangs nun auf dem Digitalen Schwarzen Brett zu posten.

Zudem können Sie als Mieter bzw. Eigentümer Beiträge für Ihre Nachbarn oder Miteigentümer schreiben. Kontaktwege zu uns als Verwaltung sind jedoch über den Bereich Nachrichten zu vollziehen, da wir das schwarze Brett nur in unregelmäßigen Abständen einsehen.



*Exemplarische Darstellung  
unseres Softwarehauses.*

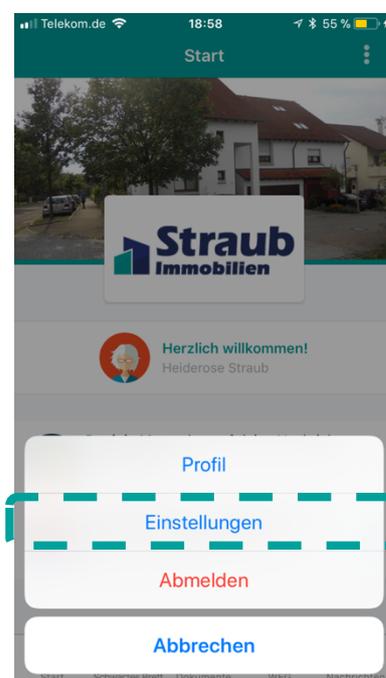


## 5. „Benachrichtigungen“

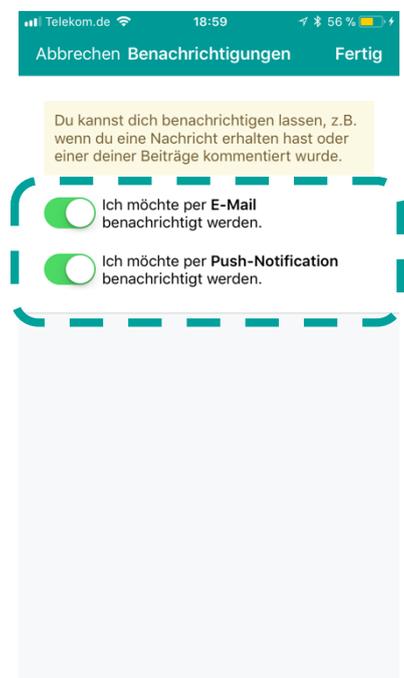
Sie erhalten bei **neuen Kommentaren** (Schwarzes Brett), **Benachrichtigungen** (Schwarzes Brett) und **persönlichen Nachrichten** zu bestehenden Vorgängen eine Push-Benachrichtigung oder auch E-Mailbenachrichtigungen. Wenn Sie dies nicht wünschen, so können sie dies in ihren Profileinstellungen im Bereich Benachrichtigungen jederzeit ändern.



**Neue Nachrichten, Kommentare und Benachrichtigungen** werden auf der Startseite angezeigt. Nachdem diese gelesen wurden, verschwindet der grüne Punkt an der rechten Seite.



Sie gelangen zur automatisierten **Benachrichtigungseinstellung** über die drei Punkte (rechts oben) und dann über **Einstellungen**.



Zwei mögliche Wege stehen hierbei zur Auswahl:  
 ✓ E-Mail-Benachrichtigungen  
 ✓ Push-Notifikations



## 6. Dokumentenbereich

Im **Dokumentenbereich** befinden sich bereits einige Dokumente, welche für bestimmte Benutzer freigegeben wurden. So sind diese beispielsweise die Hausordnung, der Energieausweis, die Teilungserklärung, der Verwaltervertrag, Abnahme- und Übergabeprotokoll, ein Schlüssel-/ Zylinder-/ Handsender-Bestellungsformular und weitere Dokumente.

Dieser Bereich wird in Teilen sukzessiv erweitert. Teilweise sind jedoch auch Dokumente über den Nachrichten-/ Vorgangsbereich in den jeweiligen Anliegen von Ihnen oder von uns enthalten. Dies ist der Fall, wenn ein spezieller Vorgang hierzu erstellt wurde. Exemplarisch wäre dies bei der Einholung von Angeboten, bei Mietverwaltungen, der Mietvertrag eines einzelnen Mieters, die Jahresabrechnung nach der Belegprüfung durch den Verwaltungsbeirat bzw. des Einzeleigentümers o.ä.



Vorhandene **Dokumente**, die bereits im Objekt (teilweise nur eingeschränkte Sichtbarkeit) hinterlegt sind.



**Suchfunktion** über die bereits vorhandenen Dokumente.



## 7. Zugangsdaten vergessen??

Kein Problem, gerne senden wir Ihnen einen neuen Zugangscode per Post bzw. per E-Mail zu. Die Kosten hierfür werden sich voraussichtlich auf 15 EURO inklusive Mehrwertsteuer belaufen.

## 8. Fragen zur Anwendung oder Verbesserungswünsche

Im Rahmen der Einführung der neuen Applikation werden die häufig genannten Fragen mit entsprechenden Antworten in einem FAQ beantwortet. Dies wird im Zuge der Produktentwicklung auf der Homepage ersichtlich sein und ebenfalls in Kürze dann als Dokument in der jeweiligen WEG bzw. im Mietverwaltungsobjekt hinterlegt.

