

Hilfe zum Onlineportal (E-Service)

Stand: 09.09.2026 (Fa. Codicon GmbH)

Inhaltsverzeichnis

Objekte

- Objektliste
- Objektstatus
- Kosten
- Mieter
- Ablesung
- Zählerstände erfassen
- UVI (unterjährigere Verbrauchsinformation)
- UVI-Zugänge

Briefpapier

Einstellungen

- UVI-Einstellungen
- Mailadressen abgleichen

Objekte

Objektliste

Die Objektliste ist der Einstieg in die objektbezogene Arbeit. Sie zeigt alle Liegenschaften, für die Sie zuständig sind, und deren Bearbeitungsstand im laufenden Abrechnungszeitraum.

Aufbau der Liste

Je Objekt werden Nummer, Anschrift und der Abrechnungszeitraum angezeigt. Die Spalte *Summe VE* nennt die Zahl der Verbrauchseinheiten, also der Wohnungen des Objekts. Ein Klick auf Nummer oder Straße öffnet den Objektstatus mit allen Einzelheiten.

Statusanzeige

Die Statusspalte fasst zusammen, wie weit Kosten, Nutzerliste und Verbrauchsinformation für dieses Objekt gegeben sind. Fahren Sie mit der Maus darüber, um die ausführliche Erläuterung einzublenden.

So erkennen Sie auf einen Blick, bei welchen Objekten noch etwas zu tun ist, ohne jedes einzeln öffnen zu müssen.

Suche

Über das Suchfeld oben rechts filtern Sie die Liste. Gesucht wird über alle angezeigten Spalten, also auch nach Straße oder Ort - hilfreich bei umfangreichen Beständen.

Download

In der letzten Spalte finden Sie je Objekt eine Schaltfläche zum Herunterladen der Objektdaten.

Löschen

Daneben löscht das Papierkorb-Symbol die Liegenschaft samt aller ihrer Daten. Sollen mehrere Objekte weichen, haken Sie diese in der ersten Spalte an und wählen unter der Liste **Ausgewählte löschen**; das Kästchen im Spaltenkopf markiert alle gerade angezeigten Objekte, so dass Sie die Auswahl über das Suchfeld vorbereiten können. Vor dem Löschen fragt das Programm nach und nennt die betroffenen Objekte, bei langen Listen die ersten zehn davon. Anschließend werden die Objekte nacheinander gelöscht; eine Einblendung am unteren Rand zeigt, welches Objekt gerade an der Reihe ist.

Gelöschte Objekte lassen sich nicht wiederherstellen. Sie müssten erneut aus dem Abrechnungssystem übertragen werden.

Objektstatus

Der Objektstatus ist die Übersichtsseite einer einzelnen Liegenschaft. Von hier aus erreichen Sie alle Arbeitsschritte, die zu diesem Objekt gehören.

Aufruf

Sie gelangen zum Objektstatus über einen Klick auf ein Objekt in der Objektliste. Danach steht das Objekt als Auswahl fest, und die übrigen Menüpunkte unter **Objekte** - Kosten, Mieter, Ablesung, UVI - beziehen sich darauf.

Aktionen

Der Abschnitt **Aktionen** bündelt die Schritte, die für dieses Objekt anstehen oder möglich sind. Welche davon angeboten werden, hängt vom Bearbeitungsstand und von den für Sie freigeschalteten Modulen ab.

Abrechnungsparameter

Hier finden Sie die Eckdaten des Abrechnungszeitraums für dieses Objekt. Sie bestimmen, welcher Zeitraum bei Kosten, Nutzerliste und Ablesung bearbeitet wird.

Weitere Angaben

Je nach Ausstattung des Objekts werden zusätzliche Karten eingeblendet, etwa zu angebundenen Schnittstellen oder zum Stand der Erfassung. Sie erscheinen nur, wenn sie für das jeweilige Objekt zutreffen.

Kosten

In der Kostenerfassung tragen Sie die Kosten eines Objekts für den laufenden Abrechnungszeitraum ein und übermitteln sie an den Messdienst.

Aufruf

Die Kostenerfassung gehört immer zu einem Objekt. Wählen Sie zuerst Hausverwaltung und Objekt aus, danach erscheint der Menüpunkt **Kosten** unter **Objekte**.

Die vier Kostenarten

- Heizkosten - Brennstoff- und Energiekosten. Neben Bezeichnung, Datum und Bruttobetrag wird hier zusätzlich die **Menge** erfasst, etwa die gelieferten Liter oder Kilowattstunden.
- Heiznebenkosten - Kosten rund um den Betrieb der Heizanlage, zum Beispiel Wartung oder Messdienstleistung.
- Hausnebenkosten - übrige umlagefähige Betriebskosten des Objekts.

Direktkosten - Kosten, die keinem Umlageschlüssel folgen, sondern einem einzelnen Mieter oder Nutzer direkt zugeordnet werden.

Angaben je Position

Erfasst werden Bezeichnung, Datum und Bruttobetrag sowie der Mehrwertsteuersatz. Bei Heiznebenkosten und Hausnebenkosten lässt sich zusätzlich der nach § 35a EStG begünstigte Anteil kennzeichnen; er wird in die spätere Abrechnung übernommen.

Beträge und Mengen tragen Sie in gewohnter Schreibweise ein: Komma als Dezimaltrennzeichen, wahlweise mit Punkt als Tausendertrennzeichen, also zum Beispiel **1.234,56**. Ein Punkt vom Ziffernblock wird ebenfalls als

Dezimaltrennzeichen erkannt (12.34 ergibt 12,34); nur wenn die Eingabe wie eine Tausendergruppe aussieht, wird sie auch so gelesen - **1.234** ist also eintausendzweihundertvierunddreißig.

Bei den Heiznebenkosten kann der Betriebsstrom statt als Betrag auch als Prozentsatz angegeben werden. Das dafür vorgesehene Kästchen **in %** erscheint, sobald die Bezeichnung der Position das Wort **Strom** enthält; der eingetragene Wert wird dann als Prozentsatz der Brennstoffkosten gerechnet. Für alle übrigen Positionen ist die Angabe ohne Bedeutung und bleibt daher ausgeblendet.

CO₂-Kostenaufteilung

Im Abschnitt zum CO₂KostAufG legen Sie fest, ob für dieses Objekt ein Ausweis der CO₂-Kosten erfolgen soll und wie die Anteile ausgewiesen werden. Ohne diese Angaben kann die Aufteilung nach dem Kohlendioxidkostenaufteilungsgesetz nicht vorgenommen werden.

Speichern, Drucken, Versenden

Über die Schaltfläche unten rechts speichern Sie Ihre Eingaben. Darunter finden Sie zwei weitere Möglichkeiten:

- PDF-Datei - erzeugt eine Übersicht der erfassten Kosten zum Ausdrucken oder Ablegen.
- Versenden - übermittelt die Kostenliste an den Messdienst. Dabei können Sie Rechnungsbelege und weitere abrechnungsrelevante Dokumente anhängen, per Auswahldialog oder indem Sie die Dateien in den Bereich ziehen.

Speichern Sie vor dem Versenden, damit alle Eingaben enthalten sind.

Mieter

In der Nutzerverwaltung pflegen Sie, welche Mieter im Abrechnungszeitraum in welcher Wohnung gewohnt haben, und übermitteln die Liste an den Messdienst.

Aufruf

Die Nutzerliste gehört immer zu einem Objekt. Wählen Sie zuerst Hausverwaltung und Objekt aus, danach erscheint der Menüpunkt **Mieter** unter **Objekte**.

Angaben je Nutzer

Zu jeder Wohnung werden Nutzernummer, Name und gegebenenfalls ein zweiter Name sowie Einzugs- und Auszugsdatum geführt. Wohnungen mit mehreren Nutzern im Abrechnungszeitraum zeigen die Nutzer untereinander in zeitlicher Reihenfolge.

Nutzerwechsel

Zieht ein Mieter aus, erfassen Sie den Wechsel nicht durch Überschreiben des Namens, sondern über die Funktion **Nutzerwechsel**. Sie geben dort das Auszugsdatum an; das System schließt den bisherigen Nutzer zu diesem Datum ab und legt darunter einen Nachfolger an, dessen Daten Sie anschließend ergänzen.

Auf diese Weise bleibt nachvollziehbar, wer in welchem Zeitraum genutzt hat - Grundlage für die spätere Aufteilung der Kosten.

UVI-Zugang für den neuen Nutzer

Im selben Dialog können Sie ankreuzen, dass der neue Nutzer einen UVI-Zugang erhalten soll, und dazu seine E-Mail-Adresse angeben. Beides merkt sich das Formular beim neuen Nutzer; angelegt und versendet wird der Zugang erst beim Speichern der Nutzerliste. Der Weg über die Seite **UVI-Zugänge** ist dafür nicht mehr nötig.

Die E-Mail-Adresse ist freiwillig. Ohne sie geht die Zugangsmittelteilung wie bei jedem anderen Zugang auf dem Postweg hinaus. Bestand zu diesem Nutzer bereits ein Zugang, wird er durch den neuen ersetzt.

Lässt sich ein Zugang nicht anlegen oder die Zugangsmittelteilung nicht versenden, wird die Nutzerliste trotzdem gespeichert; der Grund erscheint als Meldung im Formular. Der Zugang lässt sich dann auf der Seite **UVI-Zugänge** nachholen.

Zwischenablesungen

Zu einem Auszugsdatum können Zählerstände erfasst werden. Sobald ein Nutzer ein Auszugsdatum hat, erscheint bei ihm der farbig hervorgehobene Bereich **Zwischenablesung zum Auszugsdatum**. Nach einem Nutzerwechsel wird er automatisch aufgeklappt, sonst öffnen Sie ihn durch Anklicken der Kopfzeile.

Die Kopfzeile zeigt an, wie viele Geräte bereits erfasst sind - fehlen noch Werte, ist die Anzeige orange. Angezeigt werden Geräteart, Gerätenummer und Raum; einzutragen sind der abgelesene Wert und bei Bedarf eine Bemerkung. Liegen zu diesem Datum bereits Zwischenablesungen vor, werden sie zur Kontrolle mit angezeigt.

Neben dem Eingabefeld steht in der Spalte **letzter Stand** der zuletzt bekannte Zählerstand desselben Geräts mit seinem Datum. Er dient nur zum Vergleich beim Eintippen und wird nicht mitgespeichert.

Ein Zählerstand kann nicht kleiner werden. Tragen Sie einen Wert ein, der unter dem letzten bekannten Stand liegt, fragt das System beim Speichern nach - meist ist dann die Einheit vertauscht, etwa kWh statt MWh. Wurde der Zähler zwischenzeitlich getauscht oder ist das Zählwerk übergelaufen, ist der kleinere Wert richtig und Sie bestätigen die Rückfrage.

Nutzer löschen

Wurde ein Nutzerwechsel versehentlich erfasst, lässt sich der zuletzt angelegte Nutzer einer Wohnung wieder entfernen. Das Auszugsdatum des Vorgängers wird dabei zurückgenommen. Nutzer aus einem bereits abgerechneten Zeitraum und der letzte verbliebene Nutzer einer Wohnung können nicht gelöscht werden.

Besteht zu dem Nutzer bereits ein UVI-Zugang, wird er zusammen mit dem Nutzer gelöscht; die Rückfrage weist darauf hin. Die Zugänge der übrigen Nutzer derselben Wohnung bleiben bestehen.

Speichern, Drucken, Versenden

- Speichern - über die Schaltfläche unten rechts.
- PDF-Datei - erzeugt die Nutzerliste einschließlich erfasster Zwischenablesungen.
- Versenden - übermittelt die Liste an den Messdienst. Dabei lassen sich Ablesebelege und weitere Dokumente anhängen.

Gesperrter Abrechnungszeitraum

Nach dem Versenden ist die Nutzerliste für diesen Abrechnungszeitraum gesperrt und kann nicht mehr bearbeitet werden; die Seite weist darauf hin und bietet nur noch den PDF-Download an. Sind danach noch Änderungen nötig, wenden Sie sich an Ihren Messdienst.

Ablesung

Die Ablesung bündelt zwei Dinge: das Erzeugen von Ableseformularen und die Einsicht in bereits erfasste Zählerstände und Rauchwarnmelder-Statistiken.

Aufruf

Die Seite gehört zu einem Objekt. Wählen Sie zuerst Hausverwaltung und Objekt aus, danach erscheint der Menüpunkt **Ablesung** unter **Objekte**.

Ableseformulare

Formulare können für das gesamte Objekt oder für eine einzelne Wohnung erzeugt werden. Zwei Varianten stehen zur Auswahl:

- Selbstablesung Verwalter - Formular zum Ablesen durch die Hausverwaltung oder die Nutzer selbst.
- Zwischenablesung - Formular für eine Ablesung innerhalb des Abrechnungszeitraums, etwa bei einem Nutzerwechsel.

Das Formular wird als PDF erzeugt und enthält die Geräte des jeweiligen Bereichs mit Platz zum Eintragen der Stände.

Zählerstände einsehen

Die Übersicht der Zählerstände zeigt zu jedem Gerät Objekt und Wohnung, Lage, aktuellen Mieter, Geräteart und Gerätenummer sowie Ablesedatum und Stand. Über das Suchfeld lässt sich die Liste eingrenzen.

Rauchwarnmelder-Status

Die entsprechende Übersicht listet die Rauchwarnmelder je Wohnung mit Lage, aktuellem Mieter und Gerätenummer. Sie eignet sich, um den Bestand und den Prüfstand nachzuvollziehen.

Zum Eintragen neuer Stände nutzen Sie den Menüpunkt **Zählerstände erfassen**.

Zählerstände erfassen

Hier tragen Sie die abgelesenen Zählerstände eines Objekts ein und übermitteln sie an den Messdienst.

Aufruf

Die Erfassung gehört zu einem Objekt. Wählen Sie zuerst Hausverwaltung und Objekt aus, danach erscheint der Menüpunkt **Zählerstände erfassen** unter **Objekte**.

Eingabe

Die Geräte sind nach Wohnungen gegliedert. Zu jedem Gerät sehen Sie Geräteart, Gerätenummer und Raum sowie den Stand des Vorjahres als Anhaltspunkt. Einzutragen sind Ablesedatum und aktueller Stand.

Der Vorjahreswert hilft bei der Plausibilitätskontrolle: Weicht ein neuer Stand stark davon ab oder liegt er darunter, lohnt sich ein zweiter Blick auf die Ablesung, bevor Sie versenden.

Speichern und Versenden

Ihre Eingaben lassen sich zwischenspeichern, sodass Sie die Erfassung unterbrechen und später fortsetzen können. Erst das Versenden übermittelt die Stände an den Messdienst.

Speichern Sie vor dem Versenden, damit alle Eingaben enthalten sind, und prüfen Sie vorher, ob zu allen Geräten ein Stand erfasst ist.

Bereits übermittelte Stände können Sie unter **Ablesung** einsehen.

UVI

Die unterjährige Verbrauchsinformation (UVI) zeigt den Verbrauch einer Wohnung im laufenden Abrechnungszeitraum und stellt ihn dem Vorjahreszeitraum gegenüber.

Aufruf

Die UVI wird immer im Zusammenhang mit einem Objekt aufgerufen. Wählen Sie zuerst eine Hausverwaltung und ein Objekt aus. Erst danach erscheint der Menüpunkt **UVI** unter **Objekte**.

Ausgabe

Die Verbrauchsinformation kann als Webseite angezeigt oder als PDF erzeugt werden. Welches Briefpapier das PDF verwendet, ist in den Stammdaten der Hausverwaltung hinterlegt:

- Briefpapier der Hausverwaltung (aus der Dateiablage der Hausverwaltung,
- [\(pdfpaper.pdf\)](#) Briefpapier des Messdienstes - in diesem Fall erscheint auch der Messdienst als Absender ohne Briefpapier

Ist kein Briefpapier hinterlegt, wird das Dokument ohne Briefpapier erzeugt. Der Absender bleibt dabei korrekt.

Ist zu einem Nutzer eine Fremdnummer hinterlegt, steht sie im Kopf des Dokuments zwischen Nutzer und Datum. Ohne Fremdnummer entfällt die Zeile.

Welche Nutzer im PDF stehen

Das PDF enthält die Nutzer, die im ausgewählten Monat noch in ihrer Wohnung waren - dieselbe Regel, nach der die UVI auch versendet wird. Wer davor ausgezogen ist, erscheint nicht mehr, taucht also auch nicht in jedem weiteren Download wieder auf.

Der Monat aus der Auswahl über der Ansicht gilt auch für das PDF. Wählen Sie einen zurückliegenden Monat, erhalten Sie den damaligen Stand vollständig, einschließlich der Nutzer, die inzwischen ausgezogen sind.

Mieter, die sich selbst anmelden, sehen dieselbe Schaltfläche und erhalten ein PDF, das ausschließlich ihrer eigenen Daten enthält. Versenden können nur Verwaltung und Messdienst.

Versand

Die UVI kann für eine gesamte Liegenschaft versendet werden. Der Versand läuft im Hintergrund und kann bei großen Objekten einige Minuten dauern.

Voraussetzungen

Die UVI steht nur zur Verfügung, wenn sie für die betreffende Hausverwaltung freigeschaltet ist. Fehlt die Freischaltung, erscheint statt der Auswertung ein entsprechender Hinweis.

UVI-Zugänge

Über die UVI-Zugänge verwalten Sie, welche Mieter eines Objekts ihre Verbrauchsinformation selbst online abrufen können.

Übersicht

Die Liste zeigt die Wohnungen des Objekts mit den zugehörigen Mietern und dem Status ihres Zugangs. Ausgezogene Mieter bleiben noch ein Jahr nach ihrem Auszug sichtbar, damit Rückfragen zur letzten Abrechnung bearbeitet werden können.

Aktionen je Zugang

- Anlegen - erzeugt einen Zugang für den Mieter.
- Zugangsdaten versenden - schickt dem Mieter seine Anmeldedaten zu.
- Sperren / Freischalten - deaktiviert den Zugang vorübergehend oder gibt ihn wieder frei.
- Postrückläufer - unterbindet den Versand an diesen Mieter, ohne den Zugang selbst zu sperren. Die Schaltfläche steht nur dem Messdienst zur Verfügung: ein Postrückläufer ist ein Brief, der dort wieder eingeht. Als Hausverwaltung stellen Sie die Versandart eines Nutzers über Bearbeiten ein, dort auch auf "niemals senden".
- Passwort zurücksetzen - vergibt ein neues Passwort. Der Mieter erfährt es dadurch noch nicht; die Zugangsmitteilung müssen Sie anschließend selbst versenden.
- Zugang zurücksetzen - vergibt ein neues Passwort und verschickt die Zugangsmitteilung damit gleich neu, per E-Mail oder per Post, je nachdem, was für den Nutzer hinterlegt ist. Der richtige Weg für Mieter, die ihre Zugangsdaten nicht mehr haben und "Passwort vergessen?" nicht nutzen.

Der Zugang bleibt beim Zurücksetzen bestehen - er wird nicht gelöscht und neu angelegt, Benutzername und Protokoll bleiben also erhalten. Kann die Mitteilung nicht hinausgehen, weil der Zugang gesperrt ist oder keine Versandart hinterlegt wurde, wird das Passwort nicht angetastet und der Grund am Bildschirm gemeldet: ein neues Passwort ohne Mitteilung würde den Mieter endgültig aussperren.

Ein Passwort lässt sich nur über diese beiden Wege vergeben, nicht mehr von Hand unter Bearbeiten. Ein selbst ausgedachtes Passwort erschien nämlich nicht auf der Zugangsmitteilung - der Mieter bekam einen Brief ohne Passwort, und es kannte nur noch, wer es eingetragen hatte.

Mehrere Zugänge gleichzeitig bearbeiten

Aktionen lassen sich auch für mehrere ausgewählte Mieter auf einmal auslösen. Die Zugänge werden dabei nacheinander abgearbeitet - bei vielen Mietern kann das einen Moment dauern. Brechen Sie den Vorgang nicht ab, solange er läuft.

Ausgabe

Die Übersicht kann als Webseite angezeigt, als PDF gedruckt oder als ZIP-Archiv heruntergeladen werden. Das Archiv enthält die Anschreiben der einzelnen Mieter als getrennte Dateien.

Leerstände

Leerstände stehen in der Übersicht, damit Sie den Zustand der Wohnung sehen. Anschreiben entstehen für sie nicht: weder im Sammel-PDF noch im ZIP-Archiv, und an den Postdienstleister wird für einen Leerstand nichts übergeben - ein Brief an "Leerstand" hat keinen Empfänger. Dasselbe gilt für Mieter, zu denen keine Straße oder Postleitzahl hinterlegt ist. Der Grund steht jeweils im Protokoll des Zugangs.

Fordern Sie das Anschreiben eines einzelnen Mieters ausdrücklich an, wird es weiterhin erzeugt.

Briefpapier

Das Briefpapier wird unter die erzeugten Dokumente gelegt - der Inhalt entsteht getrennt davon und wird anschließend darübergelegt. So erscheinen Ihre Dokumente im gewohnten Erscheinungsbild, ohne dass Kopf- und Fußzeilen Teil der Auswertung sein müssen.

Ihr Briefpapier gilt für alle Hausverwaltungen, die kein eigenes hinterlegt haben und in ihren Stammdaten nichts anderes eingestellt haben.

Hochladen

Unter **Einstellungen - Briefpapier** laden Sie zwei PDF-Dateien hoch: eine für die Anschreiben und eine für die Erläuterungsseiten. Erwartet wird jeweils eine einseitige Datei in der Größe, in der auch die Dokumente entstehen (DIN A4, Hochformat). Bilddateien werden nicht angenommen.

Hinterlegen Sie nur ein Briefpapier, bekommen alle Seiten dieses. Das zweite ist also nur nötig, wenn Anschreiben und Erläuterungen unterschiedlich aussehen sollen.

Welche Seite welches Papier bekommt

Ein Dokument enthält oft mehrere Anschreiben hintereinander, jedes mit einer eigenen Erläuterungsseite - im Sammel-PDF der Verbrauchsinformation etwa für alle Nutzer einer Liegenschaft. Welches Papier wohin gehört, entscheidet sich deshalb je Seite und nicht nach Seitennummer. Sie müssen dazu nichts einstellen.

Wo das Briefpapier verwendet wird

Derzeit verwendet die Verbrauchsinformation (UVI) das Briefpapier. Kosten- und Nutzerlisten bekommen bewusst keines: Diese Dokumente beginnen weiter oben auf der Seite, ihr Inhalt läge sonst über dem Briefkopf.

Eine Hausverwaltung kann in ihren Stammdaten festlegen, dass für ihre Objekte ihr eigenes Briefpapier verwendet wird oder gar keines. In diesen Fällen tritt Ihr Briefpapier zurück. Wird Ihres verwendet, erscheinen auch Sie als Absender.

Gültigkeit

Das Briefpapier wird zentral gespeichert und gilt damit für alle Server, auf denen Ihr Portal betrieben wird. Ein bereits ausgepacktes Briefpapier behält ein Server allerdings bis zu seinem nächsten Neustart - nach einem Wechsel kann es daher auf weiteren Servern kurz dauern, bis dort das neue Papier erscheint.

Solange Sie kein eigenes Briefpapier hinterlegt haben, gilt weiterhin die Datei, die der Betreiber für Sie abgelegt hat. Entfernen Sie Ihr hochgeladenes Papier wieder, greift diese Datei erneut.

Ergebnis prüfen

Über *Beispieldokument ansehen* erzeugen Sie eine Musterseite auf demselben Weg wie die echten Dokumente. Prüfen Sie daran vor allem, ob Anschriftenfeld und Text genügend Abstand zu Ihrem Briefkopf haben und ob unten Platz für Ihre Fußzeile bleibt. Die zweite Seite zeigt eine Erläuterungsseite - dort erscheint gegebenenfalls Ihr zweites Briefpapier.

Einstellungen

UVI-Einstellungen

Diese Einstellungen gelten jeweils für eine Hausverwaltung und steuern, wie die Verbrauchsinformationen an die Mieter herausgehen.

Briefpapier

- Legt fest, auf welchem Briefpapier die PDF-Dokumente erzeugt werden:
- Hausverwaltung - verwendet die Datei [pdfpaper.pdf](#) aus der Dateiablage der Hausverwaltung.

- Messdienst - verwendet das Briefpapier des Messdienstes. In diesem Fall tritt auch der Messdienst als Absender auf.
- ohne Briefpapier - erzeugt ein neutrales Dokument.

Absenderadresse

E-Mail-Adresse, die bei Mitteilungen an die Mieter als Absender und für Rückfragen verwendet wird.

Kopie an die Hausverwaltung

Ist diese Option aktiv, erhält die Hausverwaltung eine Kopie der an die Mieter versendeten Nachrichten.

Art der Benachrichtigung

Bestimmt, auf welchem Weg die Mieter über eine neue Verbrauchsinformation informiert werden.

Änderungen werden sofort beim Speichern übernommen und gelten für alle künftigen Versendungen dieser Hausverwaltung.

Mailadressen abgleichen

Der Loginserver verschickt den Link für „Passwort vergessen“ an die E-Mail-Adresse, die im Benutzerkonto hinterlegt ist. Bei Mieterkonten pflegt der Mieter seine Adresse aber in der ESV-Datenbank — dort, wo auch die Verbrauchsinformation hingeschickt wird. Konten, die beim ersten Anmelden automatisch angelegt wurden, hatten im Loginserver deshalb gar keine Adresse.

Seit dem Abgleich bei der Anmeldung wird die Adresse laufend nachgezogen. Das greift aber erst, wenn sich jemand erfolgreich anmeldet — und hilft damit gerade denen nicht, die ihr Passwort nicht mehr kennen. Diese Seite holt den Bestand nach.

Probelauf

Im Probelauf wird nichts geschrieben. Der Lauf meldet nur, wie viele Konten betroffen wären. Damit lässt sich vorab einschätzen, ob sich der Durchlauf lohnt und wie viele Mieter danach den Reset nutzen könnten.

Ablauf

Die Seite lädt die Kundenliste und arbeitet einen Kunden nach dem anderen ab. Der Fortschritt ist sichtbar, der Lauf lässt sich jederzeit abbrechen; bereits geschriebene Adressen bleiben dabei erhalten. Ein erneuter Start schadet nicht — Konten, die bereits die passende Adresse haben, werden übersprungen.

Was übertragen wird

Nur bestätigte Adressen, also solche, bei denen der Mieter den Verifizierungscode eingelöst hat. Eine unbestätigte Adresse würde sonst zum Ziel für einen Passwort-Reset, ohne dass jemals nachgewiesen wurde, dass sie dem Mieter gehört.

Betroffen sind ausschließlich Mieterkonten. Hausverwaltungs- und Messdienstzugänge pflegen ihre Adresse über die Kontoeinstellungen; die bleiben unangetastet.

Spalten der Auswertung

ESV-Konten ist die Zahl der Zugänge des Kunden in der ESV-Datenbank. Bestätigt zählt davon die mit verifizierter Adresse. Zuordenbar sind die, zu denen im Loginserver ein Konto mit passender Liegenschafts-, Wohnungs- und Nutzernummer existiert. Leer und abweichend schlüsseln auf, warum geschrieben wird: entweder war im Loginserver keine Adresse hinterlegt oder eine andere.