

IMMO MAPPING HANDBUCH

INHALT

- 03 Allgemeines und Einstieg
- 04 Die IMMOmapping Startansicht
- 05 Das Dokumentenarchiv
- 09 Die Benutzerverwaltung
- 10 Die Darstellung der Kaufkräfte
- 12 Die Kaufvertragssuche
- 14 Die Detailinformationen
- 17 Die Karte
- 19 Der Export
- 22 Versteigerungen und Baurechtsverträge
- 23 Support

ALLGEMEINES UND EINSTIEG

Über IMMOmapping bekommen Sie einen umfassenden Einblick in sämtliche, im Österreichischen Grundbuch eingetragene Immobilien-Kaufverträge. Diese werden von uns ausgewertet und geographisch für Sie aufbereitet.

Neben diversen Filtermöglichkeiten erhalten Sie Demographie- und Infrastrukturdaten für Ihre gewünschte Region, können sich Lärminformationen sowie Gefahrenzonen anzeigen lassen oder Transaktionshotspots erkunden.

Der Login zu unseren Produkten erfolgt bequem über portal.immounited.com.

Um künftig direkt auf Ihre Produktübersicht zu gelangen, speichern Sie die genannte URL gerne als Lesezeichen bzw. Favorit ab.

Nach Eingabe der oben genannten URL gelangen Sie zur **Login-Maske**. Geben Sie an dieser Stelle Ihre persönlichen IMMOunited - Zugangsdaten ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Enter“ oder per Klick auf den „Anmelden“-Button.

Die Zugangsdaten haben Sie bei der Freischaltung von unserem Customer Care Team per Mail erhalten. Sollten Sie Ihre Zugangsdaten nicht kennen, informieren Sie sich bitte bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder kontaktieren Sie uns unter support@immounited.com.

Sie gelangen direkt auf unser **IMMOunited-Portal**. Diese zentrale Startseite gibt Ihnen einen Überblick über Ihre gebuchten Applikationen. Von hier aus können Sie zum gewünschten Produkt weiter navigieren oder sich über unsere anderen Produkte informieren.

Dank des „**Single-Sign-On**“ kann nach einmaligem Login einfach zwischen unseren Produkten gewechselt werden, ohne dass eine neuerliche Anmeldung erforderlich ist.

Bei Interesse an einer Produktpräsentation stehen wir Ihnen jederzeit gerne unter support@immounited.com zur Verfügung.

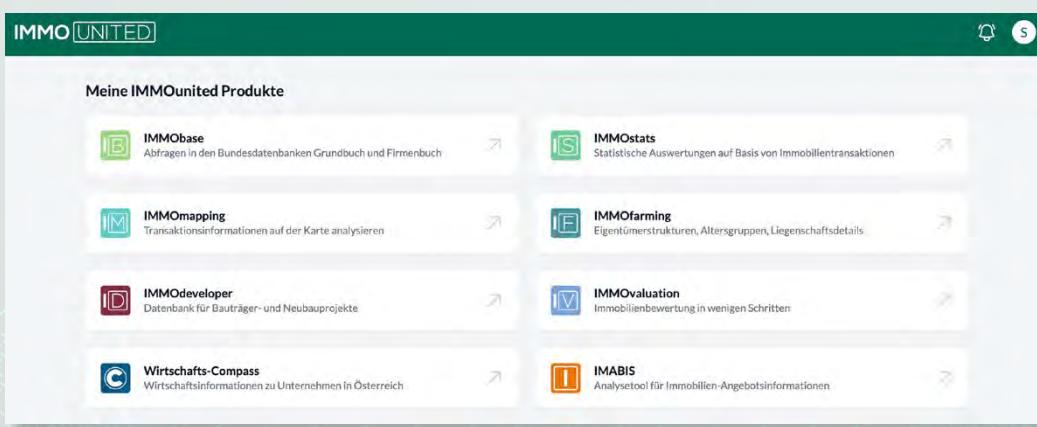


Abb.1

Den Mitteilungs- und Nutzerverwaltungsbereich finden Sie im rechten oberen Eck. Über die „**Glocke**“ erhalten Sie Neuigkeiten und wichtige Produktinformationen.

Zu den Einstellungen gelangen Sie über das „**Kreis**“-Symbol. Hier kann Ihr Userprofil angepasst, das Passwort geändert oder die An- bzw. Abmeldung für unseren Newsletter vorgenommen werden.

Mit einem Klick auf das IMMOunited-Logo im linken oberen Eck gelangen Sie erneut zur Produktübersicht.

DIE IMMOMAPPING STARTANSICHT

Nach dem Aufrufen von **IMMOmapping** gelangen Sie auf die Produktstartseite. Im blauen Balken rechts oben stehen Ihnen einige Navigationspunkte sowie die Möglichkeit zum **Logout** zur Verfügung.

Mit einem Klick auf „**Grundbuch/Firmenbuch**“ können Sie unkompliziert zu unserem Produkt **IMMObase** (Grundbuchabfrage, Urkundensammlung etc.) wechseln.

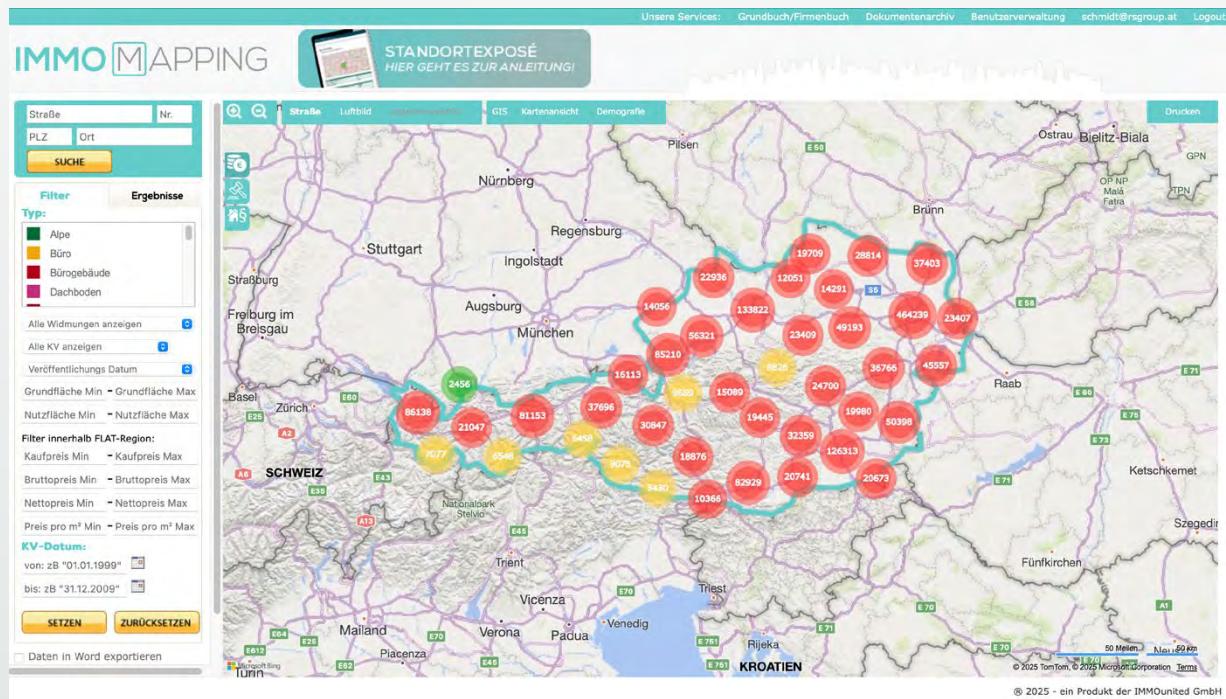


Abb.2

DAS DOKUMENTENARCHIV

Im **Dokumentenarchiv** werden alle von Ihnen getätigten Abfragen gespeichert. Diese können jederzeit erneut und kostenlos eingesehen werden, indem Sie in der Auflistung auf das jeweilige Dokument klicken.

Für das Ausheben dieser Informationen werden Sie auf **IMMObase** weitergeleitet.

Am Ende der Tabelle sehen Sie die Anzahl der abgefragten Dokumente sowie die dadurch entstandenen Kosten. Diese Werte ändern sich je nachdem welche Filter aktiv sind.

Innerhalb des Dokumentenarchivs können Sie unterschiedliche **Such-, Filter- und Exportfunktionen** anwenden:

- o Suche über Suchworte und Suchkategorien
- o Filterung nach Dokumenttyp, Benutzer (nur für HauptuserInnen möglich), Projekt und/oder Datum
- o Aktionen

Suche über Suchwort und Suchkategorie

Über diese Suchfunktion können gezielt GB-Auszüge im Dokumentenarchiv gefunden werden. Hierzu wählen Sie eine **Suchkategorie** aus und tragen anschließend den entsprechenden Suchbegriff in das Textfeld „**Suchwort**“ ein. Mit dem Klick auf „**Suchen**“ wird der Filter angewendet.

Über die Volltextsuche können auch andere Dokumenttypen durchsucht werden.

Wichtig ist die korrekte Schreibweise des Suchwortes, da Sie sonst keine Ergebnisse erhalten.

Je mehr Dokumente im Archiv vorhanden sind, desto mehr Zeit kann die Suche in Anspruch nehmen.

Suche über Filter

Über diese Funktion können die abgefragten Dokumente nach Typ, Projekt und/oder Datum gefiltert werden.

Der grüne Klammerausdruck neben der Bezeichnung in der Tabelle gibt Ihnen Auskunft darüber, um welchen Dokumenttyp es sich bei einem Dokument handelt. Die über IMMObrowsing abgefragten Kaufvertragdetails finden Sie über den Objekttyp **IMMObrowsing/IMMObvaluation**.

Alle Filter können entweder einzeln oder zusammen angewendet werden. Wählen Sie z. B. den Dokumenttyp „**Komplettauszug**“ und das Datum „**Jänner 2023**“ – so werden Ihnen alle im Jänner abgefragten Komplettauszüge sowie die entsprechenden Kosten angezeigt.

UserInnen mit Administrationsrechten können über den Filter „**Benutzer**“ auch das Dokumentenarchiv einzelner UserInnen **einsehen bzw. exportieren**.

Suche über Filter und Suchkategorie

Es ist außerdem möglich beide Suchen zu kombinieren, um z. B. alle Kaufvertragsdetails zu einer bestimmten Adresse zu suchen.

Aktion wählen

Änderungsabfrage – Markierte

Bei der Änderungsabfrage eines GB-Auszugs erhalten Sie einen auf die Aufschrift eingeschränkten Auszug. Auf diesem ist die „**Letzte TZ**“ ersichtlich.

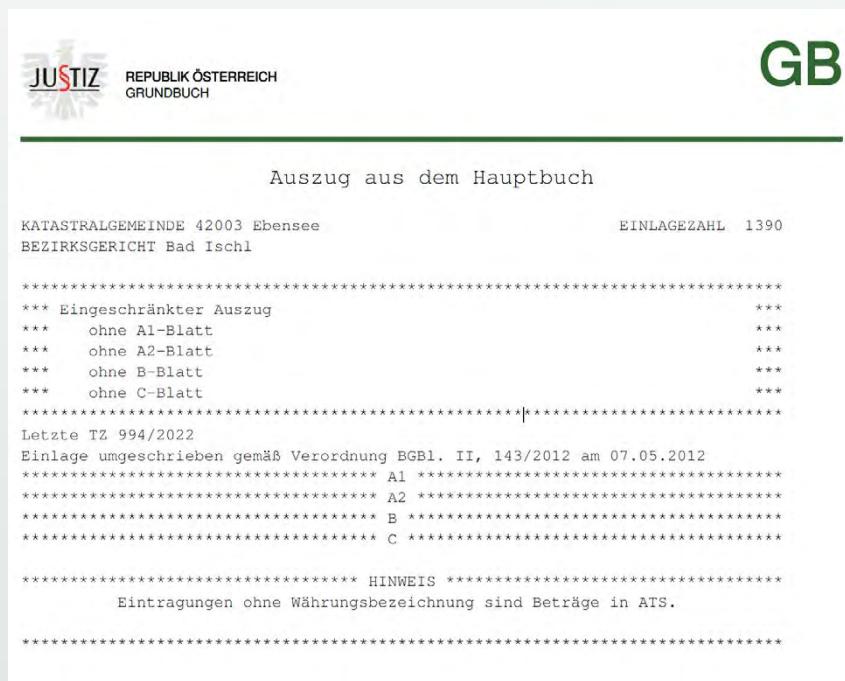


Abb.3

In Verbindung mit dem bereits vorliegenden Auszug lässt sich so feststellen, ob es in der abgefragten Einlage eine Änderung gab. Um nähere Informationen zur Änderung zu erhalten, muss ein aktueller Grundbuchauszug gezogen werden.

ACHTUNG: Das Dokument wird generiert, auch wenn keine Änderung stattgefunden hat, da die „**Letzte TZ**“ über das Bundesrechenzentrum abgefragt werden muss. Eine Übersicht über die Gerichtsgebühren finden Sie [hier](#).

Um eine Änderungsabfrage durchzuführen, wählen Sie bitte über die Checkbox all jene GB-Auszüge aus, bei denen die Abfrage durchgeführt werden soll und klicken sie anschließend auf „**Start**“.



Abb.4

Aktualisieren Sie nun bitte die Internetseite und überprüfen Sie Ihr Dokumentenarchiv auf Vorhandensein des Dokuments mit der Bezeichnung „Änderungsabfrage: KG-Nr: ..., EZ: ...“.

Danach können Sie über den Dokumenttyp „Aufschrift“ filtern.

Aktualisieren – Markierte

Möchten Sie in der Vergangenheit abgefragte GB-Auszüge auf den neuesten Stand bringen, so ist dies einfach durch Markierung der gewünschten Auszüge über das Dokumentenarchiv möglich.

Das Dokument finden Sie nun direkt in Ihrem Dokumentenarchiv mit der Bezeichnung „Aktueller Auszug: KG-Nr: ..., EZ: ...“.

ACHTUNG: Es handelt sich hierbei um eine neuerliche Abfrage über das BRZ und wird somit verrechnet, auch wenn es keine Änderungen gab.

Zuordnen – Markierte

Um mehrere Dokumente in Ihrem Dokumentenarchiv einem Projekt zuzuordnen, markieren Sie die gewünschten Dokumente mittels Checkbox und wählen „Zuordnen – Markierte“. Sie können nun das entsprechende Projekt auswählen und die Zuordnung mittels „Weiter“ durchführen.

Um die Zuordnung zu einem Projekt aufzuheben, wählen Sie bitte die gewünschten Dokumente sowie „Zuordnung – Markierte“ und hinterlegen beim „Zielprojekt“ „Standardgruppe“. Nachdem Sie diesen Schritt durchgeführt haben, können Sie ein Projekt über die „Projektverwaltung“ in den „Benutzer Details“ löschen.

Excel-Export DokArchiv

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Übersicht über die abgefragten Dokumente – also diese Tabelle – zu exportieren.



Abb.5

Im Excel stehen Ihnen nun alle üblichen Filtermöglichkeiten zu Verfügung.

Diese Auswertung kann dazu verwendet werden, um einen Überblick über die monatlich angefallenen Kosten der einzelnen UserInnen zu bekommen.

PDF-Export – Markierte

Über diese Aktion können einige Dokumenttypen mittels Markierung gemeinsam als PDF-Dokument heruntergeladen werden. Das Erstellen einer solchen Sammlung ist nur „sortenrein“ möglich. D. h. es können z. B. nur GB-Auszüge in ein PDF geladen werden. Wählen Sie daher vor der Durchführung des PDF-Exports bitte immer zuerst über den Filter den entsprechenden Dokumenttyp aus.

Bitte beachten Sie, dass der Download mehrerer Dokumente etwas Zeit in Anspruch nehmen kann!

Excel-Export-Eigentümer

Diese Aktion steht nur für GB-Auszüge, Grundstücksauszüge oder Teilauszüge zur Verfügung. Der Export gibt die im Auszug enthaltenen Daten in einer Exceltabelle wieder. Es können einzelne Auszüge, die ganze Seite oder alle Auszüge exportiert werden.

Löschen

Sie haben die Möglichkeit, markierte Dokumente, die Dokumente der angezeigten Seite oder alle Dokumente in Ihrem Archiv unwiderruflich zu löschen. Löschen bedeutet in diesem Fall, dass Sie das betroffene Dokument nicht mehr über das Dokumentenarchiv öffnen können.

Aufgrund der Nachvollziehbarkeit der Kosten, bleibt die Abfrage im Archiv vorhanden und wird lediglich durchgestrichen.

Bitte gehen Sie mit dieser Funktion sorgfältig um, da einmal gelöschte Dokumente nicht wiederhergestellt werden können!

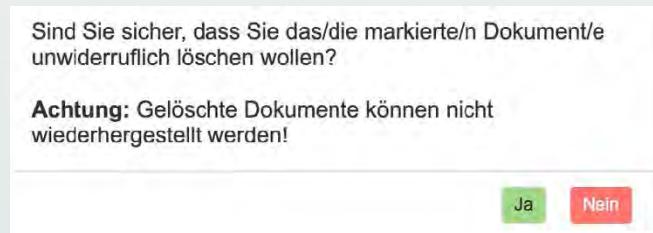


Abb.6

DIE BENUTZERVERWALTUNG

In den Benutzer Details erhalten Sie Informationen zu den jeweiligen AnwenderInnen, wie z.B. die entstandenen Abfragekosten innerhalb eines gewählten Zeitraums.

Für das Ausheben dieser Informationen werden Sie auf **IMMObase** weitergeleitet.

UserInnen mit Administrationsrechten können zusätzlich jederzeit auf die Kosten bzw. die Dokumente sämtlicher UserInnen zugreifen sowie die Zugänge verwalten. Ausgeschiedene MitarbeiterInnen können einfach und unkompliziert mit einem Klick auf „**deaktivieren**“ gesperrt werden – neue MitarbeiterInnen können über den Button „**User erstellen**“ angelegt werden.

Vom Admin erstellte UserInnen haben vorerst **NUR** Zugriff auf **IMMObase**. Für weitere Produktfreischaltungen kontaktieren Sie bitte unser Customer Care Team unter support@immounited.com.

Unter „**Passwort ändern**“ können Sie nach erfolgreichem Login Ihr Passwort personalisieren.

ACHTUNG: Ihr **IMABIS Passwort** muss ggf. auf www.imabis.com separat geändert werden, da es sich um zwei getrennte Produktzugänge handelt.

Die **Projektzuweisung** gibt Ihnen die Möglichkeit, Rechercheergebnisse einem von Ihnen angelegten Projekt zuzuweisen. Alle ein Projekt betreffenden Abfragen können so zusammengefasst werden und sind einfach und schnell über den Projektnamen im **Dokumentenarchiv** wiederzufinden. Dort erhalten Sie auch eine Übersicht über die angefallenen Abfragekosten des jeweiligen Projekts.

Über die Projektverwaltung können nun Projekte erstellt, aktiviert bzw. deaktiviert oder gelöscht werden.

Deaktivieren bedeutet in diesem Fall „**bei der Projektzuordnung nicht mehr auswählbar**“. Der Projektname scheint also im Dropdown der jeweiligen Suchmaske nicht mehr auf, bleibt aber nach wie vor im System vorhanden.

Ein Projekt kann erst gelöscht werden, wenn diesem kein Dokument mehr zugeordnet ist.

Projekt	Benutzer	Dok.	Aktivieren	Löschen
Leer (123456789)	123456789	7	deaktivieren	nicht möglich
Leer (98286@fhwn.ac.at)	98286@fhwn.ac.at	5	deaktivieren	nicht möglich
Leer (ahrynasz@yahoo.com)	ahrynasz@yahoo.com	5	deaktivieren	nicht möglich
Leer (albin.thunhart@gmail.com)	albin.thunhart@gmail.com		deaktivieren	nicht möglich

Meine letzten Dokumente

22.04.2023 | 09:12: Kaufvertragsdetails KG-Nr: 45203, EZ: 417, TZ: 1296
20.04.2023 | 13:02: KG-NR: 20142, EZ: 2341
19.04.2023 | 14:28: Kaufvertragsdetails KG-Nr: 1004, EZ: 516, TZ: 7235
19.04.2023 | 14:25: Kaufvertragsdetails KG-Nr: 1004, EZ: 152, TZ: 3880
18.04.2023 | 08:50: Kaufvertragsdetails KG-Nr: 84007, EZ: 1840, TZ: 3333

Abb.7

Der Punkt „**Abrechnungen**“ ist ebenfalls nur für UserInnen mit Administrationsrechten freigeschaltet und ermöglicht die Einsicht sowie das Herunterladen Ihrer Rechnungshistorie.

DIE DARSTELLUNG DER KAUFVERTRÄGE

Die Kaufverträge in **IMMOfmapping** werden mit farbigen Pins dargestellt und nach Objektkategorien erfasst, wobei jeder Kategorie eine entsprechende Pin-Farbe zugewiesen ist. Eine Auflistung der Objekttypen finden Sie nachstehend:



Abb.8

Der Pin gibt den Standort der jeweiligen Kaufvertragstransaktion an. Werden zu viele Kaufverträge gefunden, oder befinden sich mehrere Pins auf einer Liegenschaft, werden diese für eine bessere Übersicht zu einem Pin zusammengefasst.

Ist ein Pin bunt eingefärbt, so sind unterschiedliche Objektkategorien vorhanden.

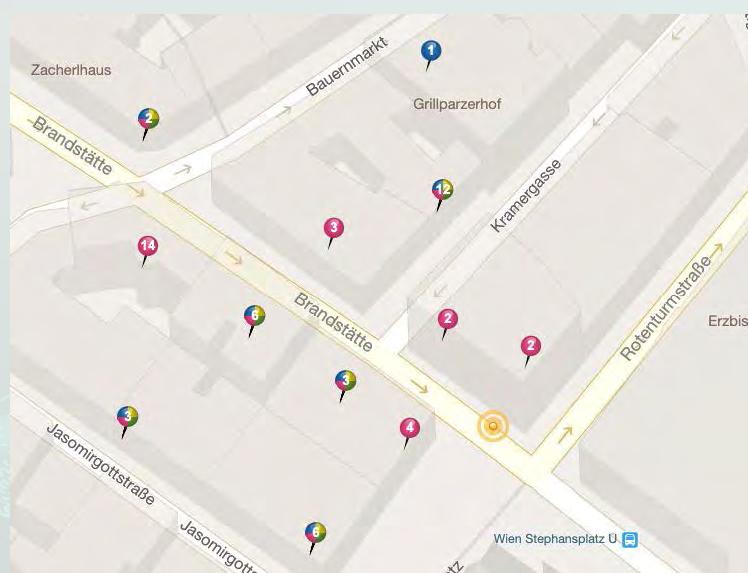


Abb.9

Wurden mehrere Kategorien zusammengefasst, so werden Ihnen durch Klick auf den Pin alle hier hinterlegten Transaktionen angezeigt.

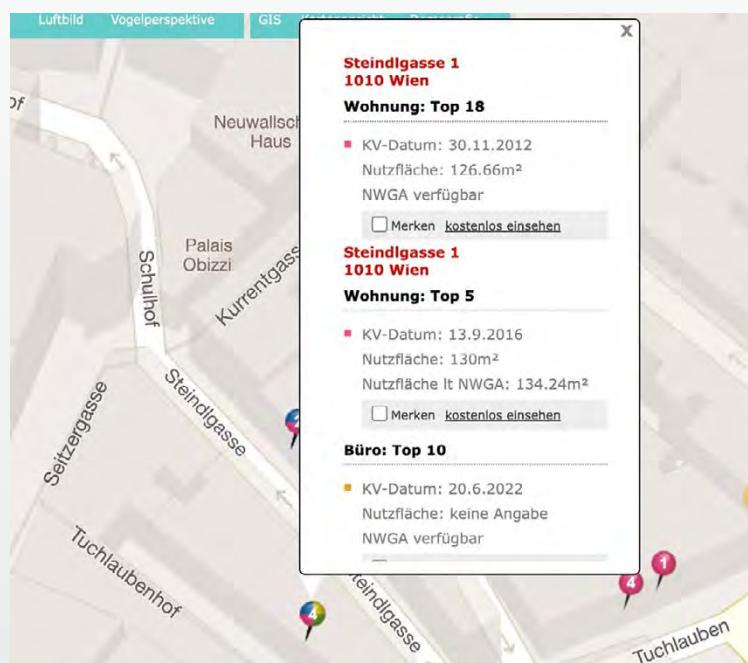


Abb.10

DIE KAUFVERTRAGSSUCHE

Die Navigation auf der Karte

Um sich auf der Karte zu bewegen, halten Sie bitte die linke Maustaste gedrückt und bewegen den Mauszeiger in die gewünschte Richtung. Die Daten für den gewählten Kartenausschnitt werden automatisch aktualisiert.

Mittels Mausrad oder den beiden Luppen am linken Kartenrand kann der Kartenausschnitt vergrößert oder verkleinert werden.

Die Adresssuche

Alternativ zur manuellen Navigation auf der Karte können Sie über die Adresssuche direkt eine gewünschte Adresse aufsuchen.

Tragen Sie hierfür bitte links oben im blau hinterlegten Eingabefeld den Straßennamen (optional), die Hausnummer (optional), die PLZ (Postleitzahl) und den Ort ein. Die Suche muss in jedem Fall über den „**Suche**“-Button gestartet werden.

Für eine exakte Verortung beachten Sie bitte die korrekte Schreibweise des Straßennamens. Die Felder PLZ und Ort müssen in jedem Fall ausgefüllt werden.

Die Karte springt nun zu der von Ihnen eingegebenen Adresse und zeigt Ihnen den Kartenausschnitt inkl. aller Pins im 50 m Radius.

Wurden zusätzlich zur Adresssuche Filter angewendet, werden Ihnen selbstverständlich nur alle Ihrem Filter entsprechenden Transaktionen in diesem Ausschnitt angezeigt.

Die Filtermöglichkeiten

Unter dem Eingabefeld für die Adresssuche stehen Ihnen je nach gebuchtem Paket einige Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

So können Sie etwa Ihre Suche auf bestimmte Objekttypen eingrenzen. Mit einem Klick auf die gewünschte Objektkategorie wird diese blau hinterlegt – mit dem Klick auf „**SETZEN**“ wird die Auswahl übernommen. Mit „**ZURÜCKSETZEN**“ wird der Filter gelöscht.

*Mit der „**STRG**“-Taste können mehrere Objekttypen ausgewählt werden. Bitte bestätigen Sie auch hier Ihre Eingabe mit „**SETZEN**“.*

Weiters kann nach der **Widmung**, dem „**Veröffentlichungs Datum**“, der **Grund**- sowie der **Nutzfläche** und dem Kaufvertragsdatum im Format TT.MM.JJJJ gefiltert werden. Über das Feld „**Alle KV anzeigen**“ können Bauträgertransaktionen ein- bzw. ausgebendet werden.

*Auch hier muss nach Eingabe der Filter mit „**SETZEN**“ bestätigt werden.*

Eine Filterung nach dem Kaufpreis (Bruttopreis, Nettopreis, Preis pro m²) ist nur innerhalb der FLAT-Region möglich.

Bei Fragen zu unseren Produktpaketen stehen wir Ihnen jederzeit gerne unter support@immounited.com zur Verfügung.

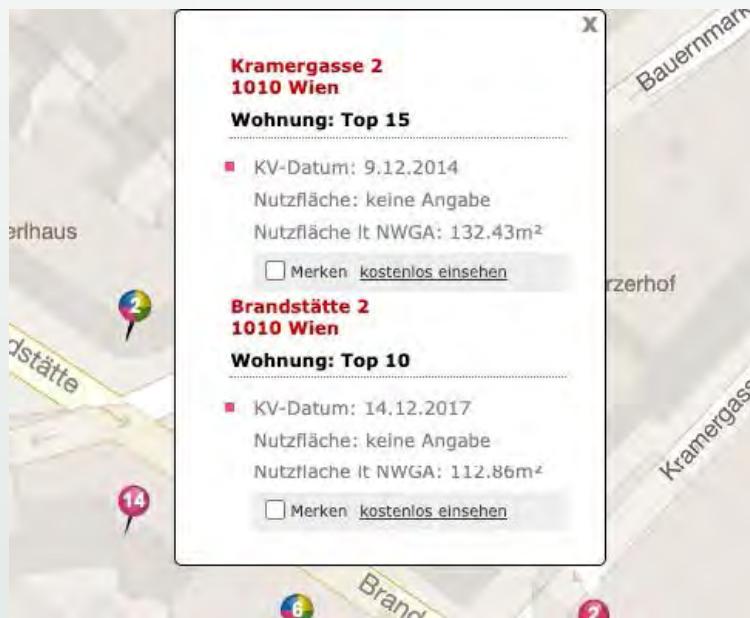
Bei einer Filterung nach Brutto Preisen können nur Kaufverträge berücksichtigt werden bei denen gemäß Originalvertrag auch tatsächlich zur USt optiert und somit ein Brutttopreis separat ausgewiesen wurde.

Im Reiter „**Ergebnisse**“ werden alle Treffer, die rechts im gewählten Kartenausschnitt dargestellt werden sortiert in einer Liste ausgegeben. Diese aktualisiert sich mit jeder Änderung des Kartenausschnittes. Auch aus dieser Ansicht können Sie das Kaufvertragsdetail aufrufen oder für den Export merken.

DIE DETAILINFORMATIONEN

Detailinformationen einsehen

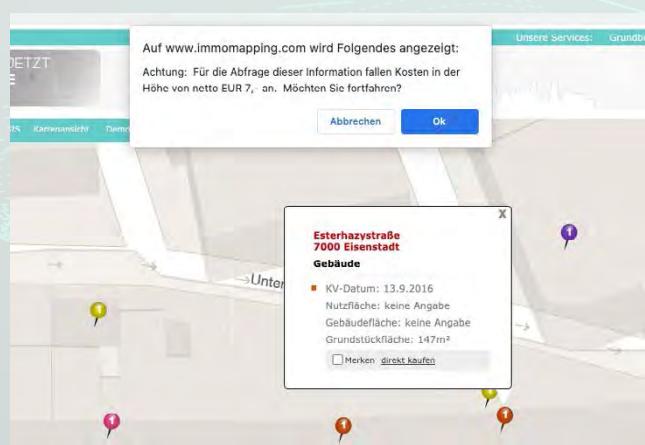
Um ein Kaufvertragsdetail einzusehen, klicken Sie auf einen gewünschten Pin. Es öffnet sich ein kleines Pop-up Fenster. Dieser sog. „Tooltip“ gibt Ihnen eine erste Zusammenfassung zu den hier verorteten Kaufverträgen. Unter der Adresse (sofern diese im Kaufvertrag angegeben ist) finden Sie Informationen zum Objekttyp, zum Kaufvertragsdatum sowie zur Fläche (sofern im Kaufvertrag angegeben).



In dieser Ansicht können Sie nun die umfassenden Kaufvertragsinformationen aufrufen bzw. einen Kaufvertrag für den Export „merken“. Je nach gebuchtem Produktpaket erfolgt die Einsichtnahme über den Link „**kostenlos einsehen**“, „**kostenlos einsehen (inkludiertes Kontingent)**“ oder „**direkt kaufen**“.

Der Preis der Abfrage richtet sich nach dem gebuchten Produktpaket.

Über mögliche Kosten werden Sie in einem Hinweisfenster informiert. Der Kauf muss von Ihnen bestätigt werden.



Das Kaufvertragsdetail

Für das Produkt **IMMOfarming** werden sämtliche, im Österreichischen Grundbuch eingetragene Immobilien-Kaufverträge von uns ausgewertet und alle relevanten Informationen aus dem Originalvertrag für Sie im sog. Kaufvertragsdetail übersichtlich dargestellt.

Die Angaben zur Tagebuchzahl (TZ), zum Bezirksgericht (BG) sowie zum Kaufvertragsdatum (KV-Datum) werden direkt aus der Urkundensammlung übernommen.

Die Kaufverträge im Produkt **IMMOfarming** reichen bis ins Jahr 2009 zurück und sind ab Verbücherung für Sie aufrufbar.

Auf die Verbücherungsdauer haben wir keinen Einfluss – diese hängt vom jeweiligen BG ab.

Alle im Kaufvertragsdetail abgebildeten Informationen stammen aus dem originalen Kaufvertrag.

Wir lesen und erfassen die Inhalte genau, wie sie im Original des Kaufvertrags zu finden sind. Eine Interpretation der Verträge wird nicht vorgenommen.

Da es sich z. B. bei der Nutzfläche oder der Adresse nicht um verpflichtende Vertragsbestandteile handelt, kann es leider immer wieder vorkommen, dass diese relevanten Informationen fehlen und somit auch im Kaufvertragsdetail nicht angegeben werden können.

Das Kaufvertragsdetail ist mit einer Reihe praktischer Funktionalitäten versehen: So können Sie das Detail direkt im geöffneten Fenster drucken, den Inhalt in ein PDF umwandeln oder in ein Worddokument exportieren.

Weiters können Sie sich über die jeweilige GIS-Karte der Länder, die Risiko- und Boden- zonen (Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft) oder die Lärminfo (Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität Innovation und Technologie) näher über die Liegenschaft informieren.

Sollten Sie auf Unstimmigkeiten im Kaufvertragsdetail stoßen, können Sie gerne mit uns über den „**Feedback**“-Button (dieser befindet sich mittig am Anfang der Seite) in Kontakt treten.

Wir erhalten einen Link zum entsprechenden Detail und können dieses umgehend überprüfen.

Sofern Sie das Produkt **IMMOfarming** gebucht haben, können Sie die Informationen zur gewünschten Liegenschaft direkt über das Kaufvertragsdetail abrufen.

Über IMMOfarming erhalten Sie Eigentumsinformationen sowie Grundstückskennzahlen.

Über „Grundbuchauszug abrufen“ bzw. „Kaufvertrag abrufen“ gelangen Sie direkt zur entsprechend vorausgefüllten Abfragemaske in IMMObase. Vor dem Starten haben Sie noch die Möglichkeit, Ihre Abfrage anzupassen. Detaillierte Informationen zu den Abfragemöglichkeiten in IMMObase erhalten Sie im zugehörigen Handbuch.

Nutzwertgutachten (NWGA)

Sofern es im Originalvertrag einen Hinweis auf die Hinterlegung eines Nutzwertgutachtens gibt (*hierfür muss die entsprechende TZ im Vertrag angeführt sein*), finden Sie im Kaufvertragsdetail im türkis hinterlegten Feld die Informationen zum jeweiligen Gutachten.

Nutzwertgutachten:

Status:
2 Dokumente sind zu dieser EZ zur Auswahl von WE-Objekten verfügbar.
Zu diesem Kaufvertrag konnte ein WE-Objekt automatisch zugeordnet werden.

NWGA:	Tz: 772/2013 Teil 1	Erstellt von: Gutachter Mag. Markus Reithofer	Datum: 17.12.2012
Bezirksgericht:	10 Innere Stadt Wien		ID für Rückfragen: 46273
Katastralgemeinde:	1004 Innere Stadt		
WE-Objekt:	Wohnung	Stiege: 4	Topf: 11
Stockwerk:	6. OG		
Loggia (Anzahl m ²):	Nein	Nutzfläche lt. NWGA (m ²):	158,45 m ²
Balkon (Anzahl m ²):	Nein	Gesamtnutzwert:	179
Terrasse (Anzahl m ²):	3 27,54 m ²	Kaufpreis/m ² *Nutzfläche lt. NWGA (€/m ²):	9.782,27 €/m ²
Garten (m ²):	Nein	Hinweis: Kaufpreis gemäß Kaufvertrag des aus der Karte gewählten TOPs, dividiert durch Nutzfläche gemäß Nutzwertgutachten des gesuchten TOPs	
PKW-Abstellplatz (Anzahl m ²):	Nein		
Keller (m ²):	Nein		
Dachböden (m ²):	Nein		
Sonstiges:	Nein		
Bemerkungen:	Tuchlauben 7		

Digitale Nutzwertgutachten:
[Nutzwertgutachten mit TZ 11550/2007 abrufen](#)

Abb.13

Ist das NWGA digital verfügbar, kann dieses über die Urkundensammlung abgefragt werden. Mit Klick auf den entsprechenden Link werden Sie direkt zur vorausgefüllten Abfragemaske in **IMMObase** weitergeleitet. Detaillierte Informationen zu den Abfragemöglichkeiten in **IMMObase** erhalten Sie im zugehörigen Handbuch.

Eine Abfrage ist nur für Urkunden möglich, die nach 2006 verbüchert wurden. Alle Urkunden vor dem Jahr 2006 wurden von den Bezirksgerichten nicht digitalisiert und sind somit nicht in der Datenbank vorhanden.

Flächenwidmung

Eine detailliertere Information zur Flächenwidmung erhalten Sie direkt im Kaufvertragsdetail ganz unten. Bitte scrollen Sie ggf. bis ans Ende der Seite.

Hinweise zur Flächenwidmung beziehen wir ebenfalls von den entsprechenden Bundesländern. Um auch bundeslandübergreifend danach filtern zu können, werden diese von uns im Vorhinein zu allgemeinen Widmungskategorien (z. B. Bauland-Betriebsgebiet oder Grünland-Sonstige) gruppiert.

DIE KARTE

Die Darstellung der Karte können Sie am linken oberen Kartenrand ändern. Sie können zwischen Straße (Standard), Luftbild und Vogelperspektive (sofern diese für die gewählte Region verfügbar ist) wählen.

Über das Dropdown Menü „**GIS**“ können die jeweiligen Flächenwidmungspläne eingeblendet werden.

Das Kartenmaterial wird von den einzelnen Bundesländern zur Verfügung gestellt.

Um den Flächenwidmungsplan einzublenden, müssen Sie sich auf der Karte im entsprechenden Bundesland befinden.

Andernfalls ist der Plan im Menü ausgegraut.

Zum Ausblenden schließen Sie bitte das Fenster mit der Legende unten rechts über das „x“ oder über „**Zurücksetzen**“ im Dropdown Menü.



Abb.14

Neben den GIS-Karten finden Sie den Reiter „**Kartenansicht**“. Über ebendiesen sind zahlreiche weitere Informationen (Demografie, Infrastruktur, Lärminformation, Transaktions-Hotspots, Gefahrenzonen und Öffentlicher Verkehr) abrufbar.

Diese Daten beziehen wir über unterschiedliche öffentliche, externe Datenquellen.

Genau wie der Flächenwidmungsplan sind diese Kartenlayer nach Aufrufen der gewünschten Region einblendbar. Die Vollständigkeit hängt von den einzelnen DatenanbieterInnen ab.

Das Ausblenden erfolgt ebenso über das Schließen der Legende oder über „**Zurücksetzen**“ im Dropdown Menü.

Demografische Informationen können mit nur wenigen Klicks über den Reiter „**Demografie**“ für einen oder mehrere Mikroraster oder auf Bezirksebene erhoben werden. Folgende Informationen stehen Ihnen, gegliedert nach Reiter, zur Verfügung:

- o Allgemein
- o Gebäude
- o Kaufkraft
- o Infrastruktur (pol. Bezirke)
- o Infrastruktur (Entfernung)

Statistik für Bezirke

Mit dieser Auswahl werden die Bezirksgrenzen in der Karte rot dargestellt.

Für diese Ansicht empfehlen wir bei Bedarf aus der Karte heraus zu zoomen, da die Linien in einer zu kleinen Kartenansicht außerhalb des Ausschnitts liegen können.

Das Aufrufen der Daten erfolgt durch Doppelklick in den gewünschten Bezirk. Die Informationen erhalten Sie in einem gesonderten Fenster. Die einzelnen Reiter können gedruckt werden.

Statistik für Mikroraster

Bei der Auswahl der Rastergröße stehen Ihnen 250 m, 500 m, 1.000 m, 5.000 m sowie 10.000 m zur Verfügung.

Das Auswählen der Daten erfolgt durch Klick auf einen Mikroraster.

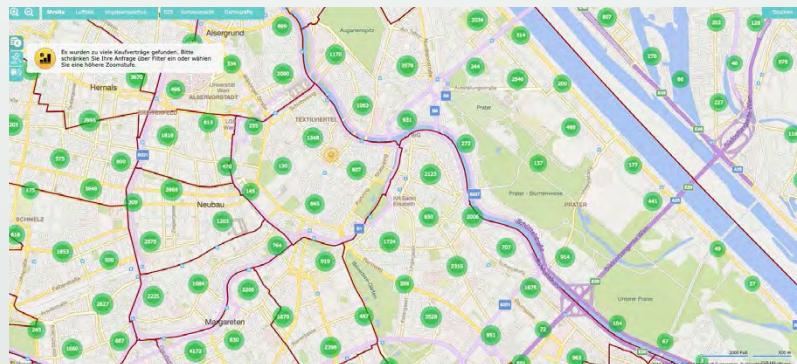


Abb.15

Es können mehrere Raster ausgewählt werden, indem Sie die STRG-Taste während des Klickens gedrückt halten. Die Raster können über die Reiter „GIS“ oder „Kartenansicht“ mittels „zurücksetzen“ ausgeblendet werden.

Mit Klick auf „DATEN ANZEIGEN“ erhalten Sie die Informationen in einem gesonderten Fenster. Die einzelnen Reiter können gedruckt werden.

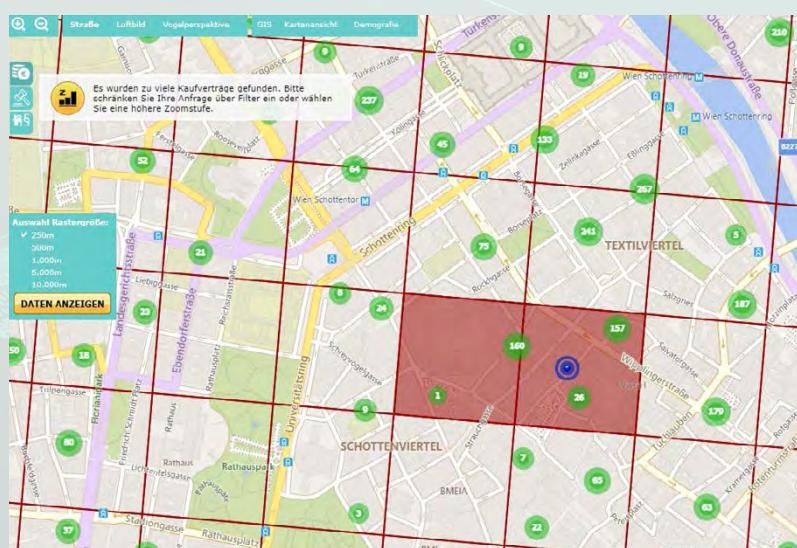


Abb.16

DER EXPORT

In **IMMOMapping** haben Sie die Möglichkeit ein Standort-Exposé (nach Bedarf auch inkl. ausgewählter Vergleichsobjekte) zu erstellen oder markierte Kaufvertragsinformationen in eine Exceltable zu exportieren. Beide Funktionen stehen unabhängig vom gebuchten Produktpaket allen UserInnen zur Verfügung.

Das Standortexposé

Das Exposé enthält in seiner einfachsten Ausführung alle umliegenden Erreichbarkeiten, die GIS-Daten sowie Statistiken auf Bezirks- und Mikrorasterebene. Bei Bedarf kann es um Transaktionsdaten der von Ihnen ausgewählten Vergleichsobjekte erweitert werden.

Um ein Exposé zu erstellen, verorten Sie sich bitte in einem ersten Schritt mittels Adresssuche zum gewünschten Standort.

Möchten Sie ein Standortexposé inkl. Transaktionsdaten erstellen, öffnen Sie bitte nacheinander die für Sie relevanten Pins und markieren die entsprechenden Verträge im Tooltip über die Checkbox „**Merken**“.

Je nach gebuchtem Produktpaket ist der Export der Vergleichswerte kostenlos. Außerhalb der gebuchten FLATRegion sowie nach Verbrauch Ihres Kontingents müssen noch nicht eingesehene Transaktionen gekauft werden.



Abb.17

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, wählen Sie bitte „**Daten in Word exportieren**“ links unterhalb des Filters. Um ein Exposé ohne Transaktionsdaten zu erstellen, wählen Sie bereits direkt nach dem Verorten die Checkbox „**Daten in Word exportieren**“.

Mit Anwählen der Checkbox erscheint auf der Karte ein grünes Verortungssymbol, welches den Ausgangspunkt für die Standortinformationen bietet. Dieser kann mittels gedrückter linker Maustaste beliebig auf der Karte verschoben und somit angepasst werden. Haben Sie den Standort festgelegt, können die Daten mittels Klicks auf „**GERECHTE DOKUMENTE ABRUFEN**“ exportiert werden.

In dem nun geöffneten Pop-up Fenster kann das Exposé benannt und der Inhalt angepasst werden. Wählen Sie gewünschte Informationen über die Checkboxen an bzw. ab.



Abb.18

Mit dem Button „**ERSTELLEN**“ bestätigen Sie Ihre Eingabe und starten den Export.

Bitte stellen Sie sicher, dass die Pop-ups für die Webseite zugelassen wurden.

Nach dem Bestätigen der folgenden Hinweise wird der Download durchgeführt.

ACHTUNG: Bitte lesen Sie die Hinweisfenster sorgfältig, da diese ggf. Auskunft über die entstehenden Kosten liefern und Sie mit Bestätigen dem Kauf zustimmen!



Abb.19

Das Ergebnis erhalten Sie als Worddokument, welches mit einer Titelseite, einem Inhaltsverzeichnis, dem gewählten Inhalt sowie einem Quellenverzeichnis ausgestattet ist.

Bitte beachten Sie, dass das Ergebnis im ländlichen Bereich weniger umfangreich ausfallen kann, da sich die Analyse auf das unmittelbare Umfeld Ihres Ausgangspunktes bezieht.

Das Dokument kann ggf. über die üblichen Bearbeitungstools in Word angepasst werden.

Je nach Browser und individuellen Einstellungen, finden Sie das Worddokument im Downloadordner Ihres Browsers oder in der Downloadleiste. Das Exposé wird genau wie abgefragte Kaufvertragsdetails oder Auszüge über **IMMObase** in Ihrem Dokumentenarchiv gespeichert.

Ggf. muss die Seite neu geladen werden.

Der Excel-Export

Um einen besseren Überblick über die von Ihnen gewählten Transaktionen zu erhalten, kann der Inhalt der Kaufvertragsdetails als Exceltabelle exportiert werden.

Um die Transaktionsdaten zu exportieren, öffnen Sie bitte nacheinander die für Sie relevanten Pins und markieren die entsprechenden Verträge im Tooltip über die Checkbox „**Merken**“.

Je nach gebuchtem Produktpaket ist der Export der Vergleichswerte kostenlos. Außerhalb der gebuchten FLATRegion sowie nach Verbrauch Ihres Kontingents müssen noch nicht eingesehene Transaktionen gekauft werden.

Die Daten werden mittels Klicks auf „**GEMERKTE DOKUMENTE ABRUFEN**“ exportiert.

Bitte stellen Sie sicher, dass die Pop-ups für die Webseite zugelassen wurden.

Nach dem Bestätigen der folgenden Hinweise wird der Download durchgeführt.

ACHTUNG: Bitte lesen Sie die Hinweisfenster sorgfältig, da diese ggf. Auskunft über die entstehenden Kosten liefern und Sie mit Bestätigen einem Kauf zustimmen!

Je nach Browser und individuellen Einstellungen, finden Sie das Dokument im Downloadordner Ihres Browsers oder in der Downloadleiste.

Der Export kann nun auf Ihrem PC lokal abgespeichert werden.

Im Excel stehen Ihnen alle üblichen Filter- und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

VERSTEIGERUNGEN UND BAURECHTSVERTRÄGE

Neben den Kaufverträgen können Sie sich in IMMOmapping, je nach gebuchtem Produktpaket, auch über vergangene sowie künftige Versteigerungen oder Baurechtsverträge informieren.

Um die Ansicht zu wechseln, wählen Sie am linken Rand der Karte die gewünschte Kategorie aus. In beiden Fällen stehen Ihnen ebenso die Adresssuche sowie die genannten Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Um alle zukünftigen Versteigerungen auszuheben, tragen Sie bitte im Feld „**Versteigerungsdatum - von**“ das aktuelle Datum ein und lassen das „**bis - Datum**“ ggf. leer. Bestätigen Sie Ihre Auswahl bitte mit „**SETZEN**“.

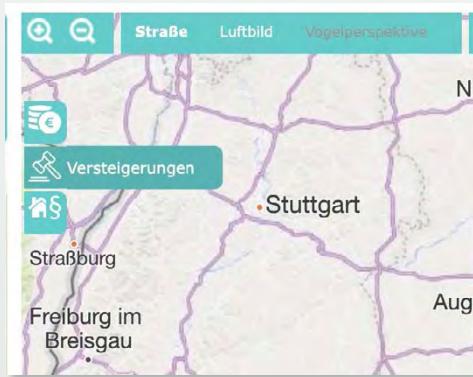


Abb.20

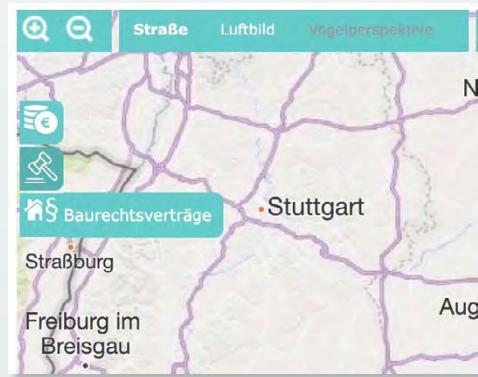


Abb.21

SUPPORT

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an unseren Support unter support@immounited.com oder unter **0800-80 90 80**.

Wir sind gerne für Sie da!

HIER GEHT'S
ZU UNSEREM
IMAGEVIDEO



FOLGEN SIE UNS AUF UNSEREN
SOCIAL MEDIA KANÄLEN:

- @immounited
- IMMOunited GmbH
- IMMOunited GmbH