

## Handleiding website KKVV



Beste huurder,

Wat leuk dat u interesse toont in het KKVV huurregistratiesysteem. U kunt hier al uw gegevens (zoals uw huurbetalingen) bekijken.

Deze handleiding beschrijft alle functies van het systeem. De handleiding volgt de volgorde die het menu van de website zelf ook aanhoudt. Na wat algemene opmerkingen wordt dus begonnen met de uitleg van de eerste kop in het menu op de website. Dat is de kop die uw account/inloggegevens behandelt.

Ook bevat deze handleiding een uitleg van de bijbehorende app van KKVV.

De handleiding is geschreven vanuit het idee dat iemand, die met KKVV aan de slag wil, zelf het KKVV systeem opent en dat hij/zij tegelijkertijd mee leest in deze handleiding.

Een demoaccount is vier weken geldig en aan te vragen via [www.kkvv.nl](http://www.kkvv.nl).

Veel succes!

De website van KKVV: [www.kkvv.nl](http://www.kkvv.nl)

Het huurregistratiesysteem van KKVV: [beheer.kkvv.nl](http://beheer.kkvv.nl)

De app van KKVV: [app.kkvv.nl](http://app.kkvv.nl)

## Inhoud (volgt menu van de website)

<b>Algemene opmerkingen .....</b>	<b>3</b>
<b>Account/Inloggegevens .....</b>	<b>4</b>
Personalialia .....	5
Documenten .....	5
<b>Dashboard .....</b>	<b>6</b>
To do brandveiligheid .....	6
Openstaande huurbetalingen uit vorige periode .....	6
Laatste berichten .....	7
<b>Panden .....</b>	<b>8</b>
Aanpassen, wooneenheden, huurders .....	8
Controles .....	8
Servicekosten .....	8
Foto's, Documenten .....	8
Berichten/Klachten .....	8
<b>Contacten .....</b>	<b>9</b>
Personalialia .....	9
Wooneenheden .....	9
Betalingen .....	9
Documenten .....	10
<b>Betalingen .....</b>	<b>11</b>
<b>De KKVV applicatie .....</b>	<b>12</b>
Brandveiligheid .....	12
Informatie .....	14
Opleveringsniveau .....	14
Klachtenregistratie .....	15
Foto's .....	15

## Algemene opmerkingen

- Na het inloggen met uw emailadres en wachtwoord (op [www.beheer.kkv.nl](http://www.beheer.kkv.nl)) komt u op de homepage van de website, het dashboard. De uitleg over het inloggen en van het dashboard volgt later.
- Waar u ook zit op de website; links is altijd het menu te zien en via dat menu kunt u naar alle functies van het systeem gaan. Rechtsboven is altijd de zoekbalk. Hier kunt u snel huurders, eigenaren, beheerders, panden en wooneenheden opzoeken.
- Er zijn drie symbolen/functies die vaak terug komen. Dit zijn:

*Toevoegen – Opslaan – Verwijderen*



- U als huurder kan alleen uw eigen gegevens, de brandveiligheidscontroles, (achterstaande) betalingen en berichten zien die voor u (uw pand) gelden. Ook kunt u als huurder communiceren met de verhuurder/beheerder via *berichten* (hier wordt later op ingegaan).
- Het systeem onderscheidt 3 functies:
  - *beheerder*
  - *eigenaar*
  - *huurder*

Elke functie heeft andere bevoegdheden. De *beheerder* heeft alle rechten met betrekking tot de panden die hij/zij beheert. Vaak is de beheerder ook de eigenaar van een pand. Een *eigenaar* kan echter het beheer uit handen hebben gegeven aan een andere partij. Als de eigenaar dit heeft gedaan dan kan hij/zij, met zijn functie *eigenaar*, alles inzien maar niet bewerken. De beheerder kan een eigenaar ook weer schrijfrechten geven waardoor de eigenaar ook zelf gegevens (bijv. huren) kan invoeren en bewerken.

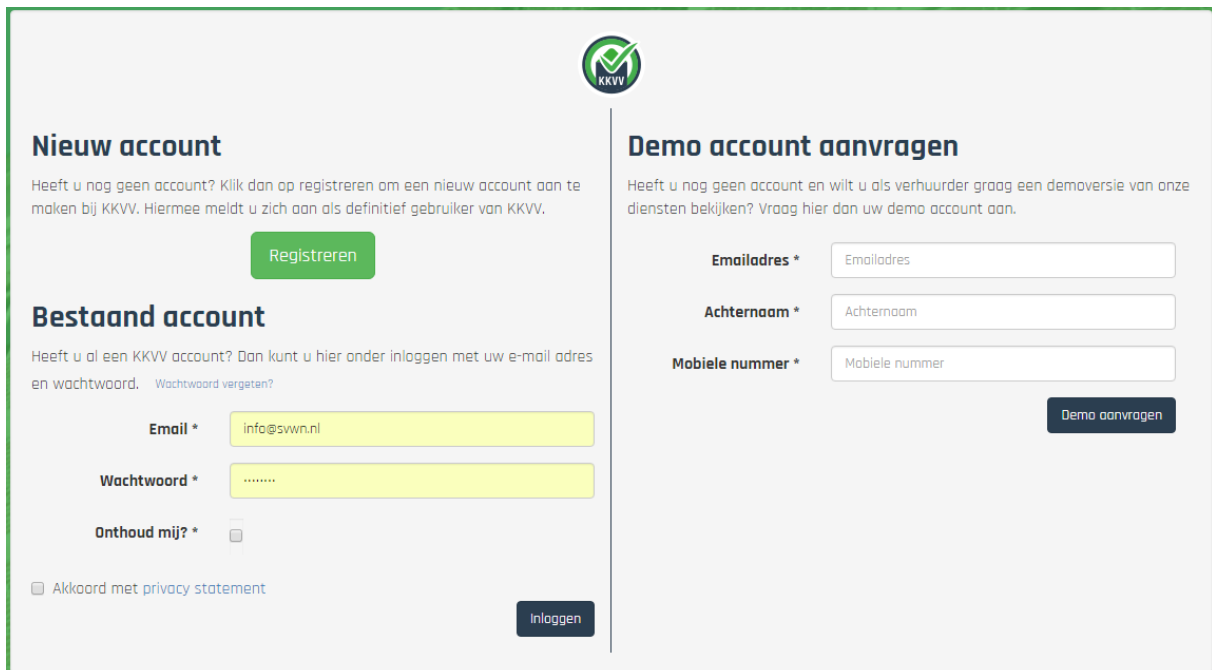
De *huurder* kan alleen de brandveiligheidscontroles, (achterstaande) betalingen en berichten zien die voor hem/haar (zijn/haar pand) gelden. Ook kan een huurder communiceren met de verhuurder via *berichten* (hier wordt later op ingegaan).

- De demoversie is vier weken bruikbaar, als er daarna besloten wordt om de applicatie definitief te gaan gebruiken wordt de data die tot dan toe is ingevoerd weer beschikbaar gemaakt.

## Account/Inloggegevens

### Inloggen:

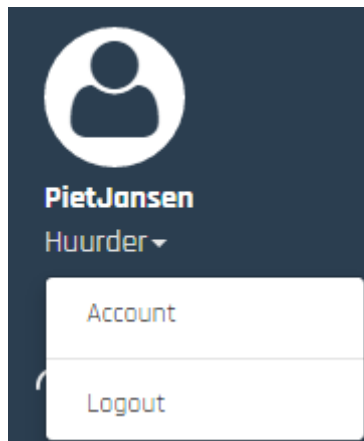
U logt in met uw gebruikersnaam (dit is uw opgegeven emailadres) en het wachtwoord dat naar uw email opgestuurd is. Het inloggen kan op [www.beheer.kkvv.nl](http://www.beheer.kkvv.nl)



The screenshot shows the KKVV login and registration interface. At the top center is the KKVV logo. The page is divided into two main sections: 'Nieuw account' (New account) and 'Bestaand account' (Existing account). The 'Nieuw account' section includes a 'Registreren' button. The 'Bestaand account' section has input fields for 'Email \*' (containing 'info@svwn.nl'), 'Wachtwoord \*' (masked with dots), and 'Onthoud mij? \*' (checkbox). Below these is a checkbox for 'Akkoord met privacy statement' and an 'Inloggen' button. To the right, the 'Demo account aanvragen' (Request demo account) section includes input fields for 'Emailadres \*', 'Achternaam \*', and 'Mobiële nummer \*', followed by a 'Demo aanvragen' button.

Als u voor het eerst inlogt zult u eerst akkoord moeten gaan met de algemene voorwaarden. Dat is eenmalig.

De eerste kop die u tegen komt in het menu linksboven gaat over uw eigen account en inloggegevens.



Onder deze kop kan via het subkopje *Account* de eigen account (*personalia*) worden gewijzigd en bij *documenten* kunnen bijvoorbeeld huurovereenkomsten worden toegevoegd of verwijderd.

Ook is hier de *Logout* knop te vinden.

Personalia

Documenten

Onder *personalia* is het wachtwoord te wijzigen als volgt:

1. U gaat naar *Account* en komt als eerst terecht bij *personalia*
2. U voert het door KVVV toegezonden wachtwoord in en wijzigt dit in een door u zelf gekozen wachtwoord;
3. U slaat het op via "opslaan" (rechtsboven).

Het wijzigen van de *algemene gegevens* en de *aanvullende gegevens* gaat op dezelfde manier.

## Wachtwoord wijzigen

Doormiddel van onderstaand formulier kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Het wachtwoord dient minimaal uit **7 karakters** te bestaan waarvan **1 karakter een leesteken of cijfer** moet zijn.

Oorspronkelijk wachtwoord

Nieuw Wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

**Let op:** om de wijziging te bevestigen, dient u rechtsboven op **opslaan te klikken**.

Indien u later uw wachtwoord vergeten bent, kunt u bij het inlogscherf een nieuw wachtwoord aanvragen.

## Documenten

Personalia

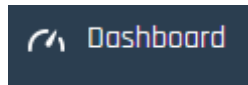
Documenten

Documenten (zoals uw huurcontract of uw correspondentie met de verhuurder) kunnen hier worden toegevoegd door bij *documenten* op de plus knop te klikken. Deze is te vinden rechtsboven in het scherm. Documenten kunnen verwijderd worden door op de afvalbak te klikken, te vinden achter de naam van het document:

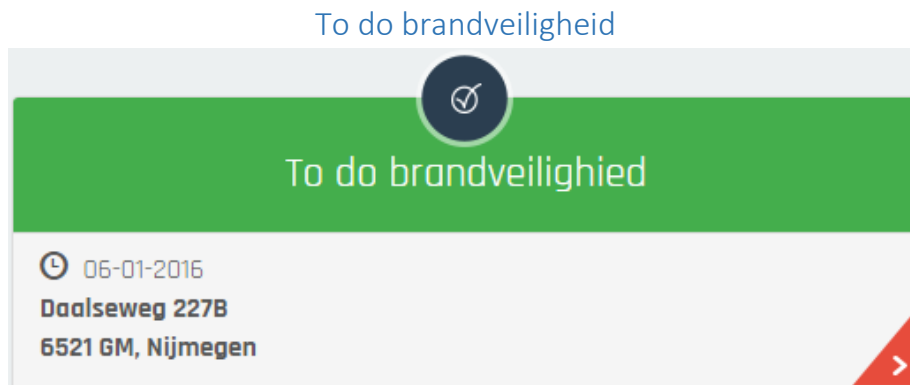


## Dashboard

De tweede kop die u tegenkomt in het menu is het Dashboard:



Het Dashboard is een overzichtspagina en tevens de homepage van de website. Hier is te zien wat er nog moet worden gedaan met betrekking tot de *brandveiligheid* en hoeveel *openstaande betalingen* u nog heeft. Tot slot worden de laatste *berichten* getoond. U als huurder ziet hier alleen de brandveiligheidscontroles, achterstaande betalingen en berichten die voor u (uw pand) gelden.




Als u bij de rubriek *brandveiligheid* nog uw pand ziet staan dan is er een brandveiligheid controle ingepland. Het kan zijn dat u als huurder(s) of dat de verhuurder de controle nog niet voltooid heeft. Door op de pandnaam te klikken kunt u zien of de controle is afgesloten of niet. Mocht de controle nog niet ingepland zijn of nog niet voltooid zijn (ondanks uw medewerking) dan is het verstandig om contact op te nemen met uw verhuurder. Hoe de controle in de app te voltooien is wordt aan het einde van deze handleiding uitgelegd bij De KVVV Applicatie.

Als u op de datum klikt die bij de controle staat kunt u de controle zelf inzien. U kunt de foto's vergelijken en inzien of u en de verhuurder alle onderdelen hebben goedgekeurd.




Bij *openstaande huurbetalingen* kunt u zien of u nog openstaande huurbetalingen hebt. Wanneer u op uw naam klikt gaat u naar de uw eigen overzichtspagina. Daar is ook uw betalingsoverzicht te vinden.

## Laatste berichten



### Laatste berichten




🕒 05-01-2016  
**Piet Jansen**  
Test

Tot slot zijn op het dashboard de *laatste berichten* te zien. Dit kunnen berichten zijn van u als huurder, van medehuurlers, van eigenaren of van beheerders. Door op uw naam/bericht te klikken gaat u naar het kopje berichten/ klachten bij het pand waarbij u hoort en waar het bericht dus betrekking op heeft. Hier kan dan op het bericht gereageerd worden en zo kan er gecommuniceerd worden met uw verhuurder. Ook de berichten (eventueel met foto's) die via de app zijn verstuurd zijn hier te zien:

[Home](#) / [Panden](#) / [Daalseweg 227B](#) / [Berichten](#) / **Topic (05-01-2016)**

[Aanpassen](#) [Wooneenheden](#) [Controles](#) [Meterstanden](#) [Foto's](#) [Documenten](#) [Servicekosten](#) **Berichten/ Klachten**

### Bericht



Piet Jansen

Test

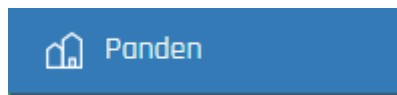
---

05 januari 2016 15:58

### Reacties

Er zijn nog geen reacties geplaatst.

## Panden



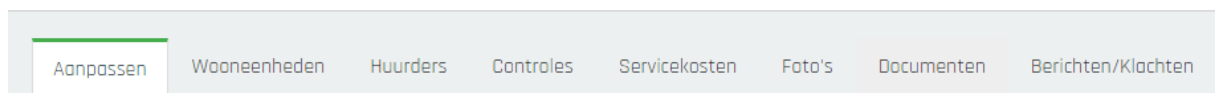
Als huurder ziet u hier alleen uw eigen pand.

Home / **Panden**



Na het klikken op uw pand ziet u een nieuw menu. Steeds ziet u in de kopregel waar u zich bevindt in het menu:

Home / Panden / Daalseweg 227 / **Aanpassen**



Onder elke kop is de info te zien waarover de kop gaat, mits de huisbaas deze heeft ingevuld. Mochten er gegevens niet kloppen dan is het verstandig contact op te nemen met uw huisbaas. De gegevens die bij uw pand zijn toegevoegd zijn ook door al uw medebewoners in te zien.

### [Aanpassen, wooneenheden, huurders](#)

Onder deze koppen ziet u de overzichtspagina van uw pand. Zo zijn de *algemene gegevens*, *het adres*, *de ruimtes* en *overige gegevens* in te zien. Ook is hier rechts te zien wie de *eigenaar* van uw pand is. Verder is uw wooneenheid in te zien en uw medehuurders.

### [Controles](#)

Onder controles ziet u alle brandveiligheidscontroles. Links ziet u de foto's van de controle van de eigenaar/beheerder, rechts ziet u de foto's van de huurder(s).

Wanneer u een controle heeft voltooid zullen uw foto's hier terug te zien zijn. Dit onderdeel is al besproken bij de uitleg van het Dashboard.

### [Servicekosten](#)

De eigenaar of beheerder kan hier de servicekosten toe voegen van uw pand. Deze kunt u dan hier inzien.

### [Foto's, Documenten](#)

Onder deze koppen kunt u zelf foto's toevoegen en eerdere foto's van andere huurders of van de eigenaar bekijken. Onder documenten kunt u alleen documenten bekijken die de eigenaar heeft toegevoegd.

### [Berichten/Klachten](#)

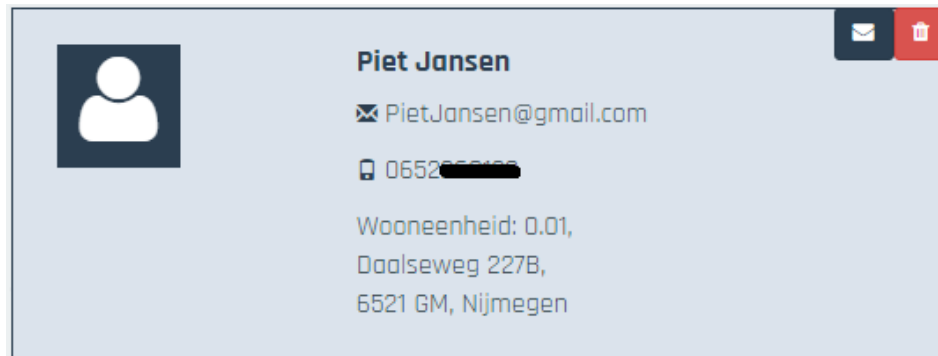
Dit onderdeel is al besproken bij het dashboard.



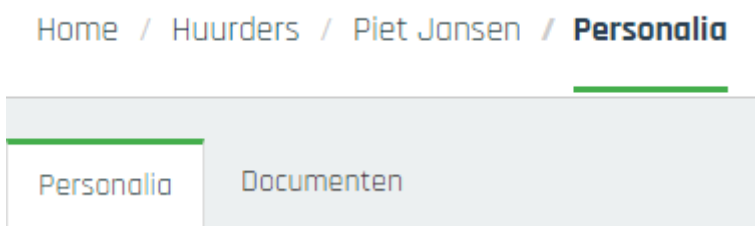
## Contacten



Bij de kop contacten in het menu zijn uw eigen contactgegevens in te zien en kunt u uw huisbaas bekijken.



Nadat u op uw eigen contact heb geklikt, is het volgende menu zichtbaar:



### [Personalia](#)

U komt dan bij een overzichtspagina waar uw algemene gegevens, contactgegevens en overige gegevens te bekijken zijn. Mochten er gegevens niet kloppen dan kunt u uw huisbaas hierover contacteren.

### [Wooneenheden](#)

Ook kan bij deze overzichtspagina van de huurder uw wooneenheid worden bekeken.

### [Betalingen](#)

Ook kan bij het overzicht, dat verschijnt als er op de huurder is geklikt, een betalingsoverzicht voor deze huurder getoond worden:

## Betalingen



Als u hier op klikt gaat u naar het menu met *betalingen* en uw betalingsoverzicht is dan direct in te zien.

## Documenten

Tot slot kunnen er onder het kopje documenten ook documenten (bijv. een contract) worden toegevoegd via de plusknop rechtsboven. Deze documenten zijn dan alleen zichtbaar voor uw en voor uw verhuurder, hetgeen wellicht wenselijk is als het om bijvoorbeeld uw contract gaat.



## Betalingen

 Betalingen

Bij deze laatste kop van het menu kunt u al uw betalingen inzien. Bij *voltooide/Gedane betalingen* worden standaard al uw voltooide betalingen getoond. U kunt aan de hand van enkele filters ook bepaalde betalingen opzoeken:

Home / Betalingen / **Rapportages**

Voltooide/Gedane betalingen

Onvoltooide/Openstaande betalingen

### Algemene filters

**Begindatum:**

11-12-2015



**Einddatum:**

11-01-2016



**Bedragen vanaf (€):**

**Bedragen tot (€):**

**Type betaling: 0**

Selecteer type betaling... ▼

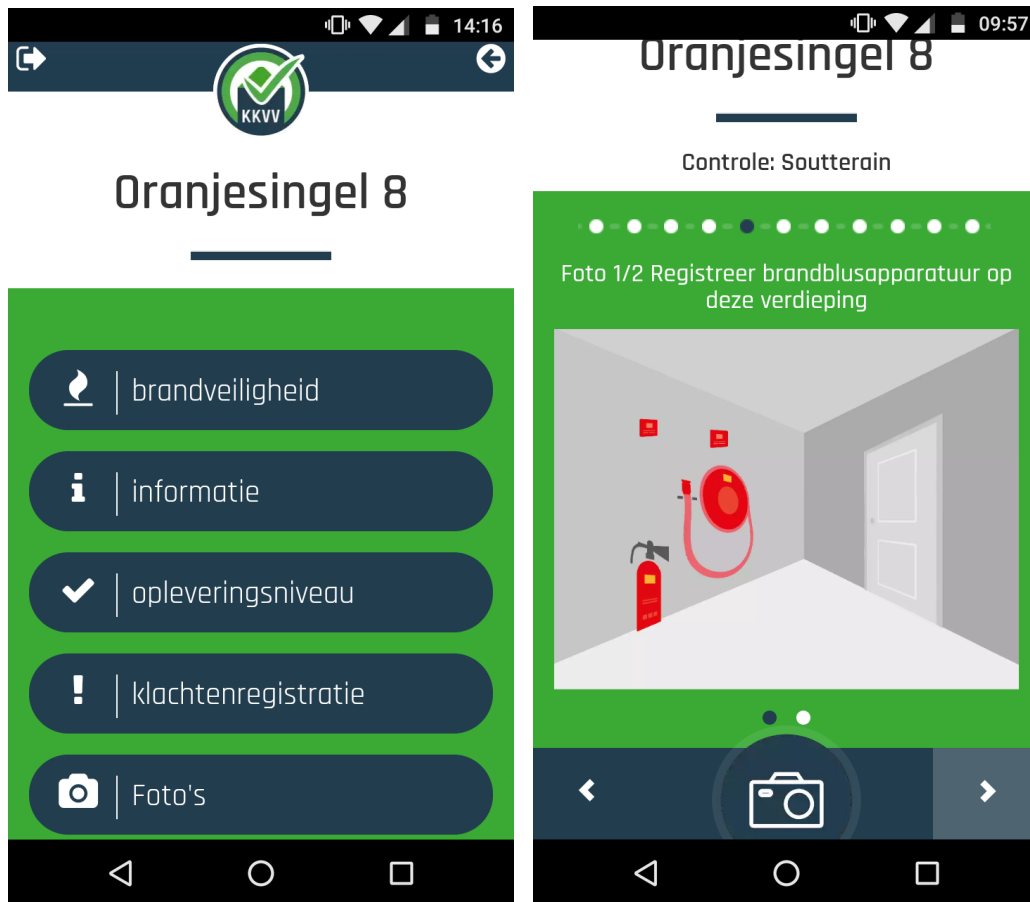
Bij *onvoltooide/openstaande betalingen* zijn uw openstaande betalingen in te zien. Standaard worden deze ook allemaal getoond maar u kunt ook weer bepaalde betalingen opzoeken via de filters.

Rechtsboven is tot slot nog een exporteer functie te vinden:



Door hier op te klikken kunt u uw betalingsoverzicht exporteren naar een Excelbestand voor uw eigen registratie.

## De KKVV applicatie



Het huurregistratie systeem van KKVV bestaat ook uit een applicatie voor de smartphone. De KKVV applicatie kan o.a. gebruikt worden om opleveringsfoto's, brandveiligheidscontroles en klachten/berichten te verzenden. Ga naar de browser op uw smartphone en surf naar [app.kkvv.nl](http://app.kkvv.nl). De applicatie is nu nog een site en ook bereikbaar via uw computer. Met uw bestaande account en dus hetzelfde e-mail adres en wachtwoord is ook de applicatie te openen. De applicatie is ook in het Engels beschikbaar, bovenin kan de taal gewijzigd worden.

Hoe u de website (waarop de applicatie te vinden is) op het beginscherm van uw telefoon is te zetten ziet u hier: <http://www.kkvv.nl/informatie/telefoon-applicatie-downloaden-android>.

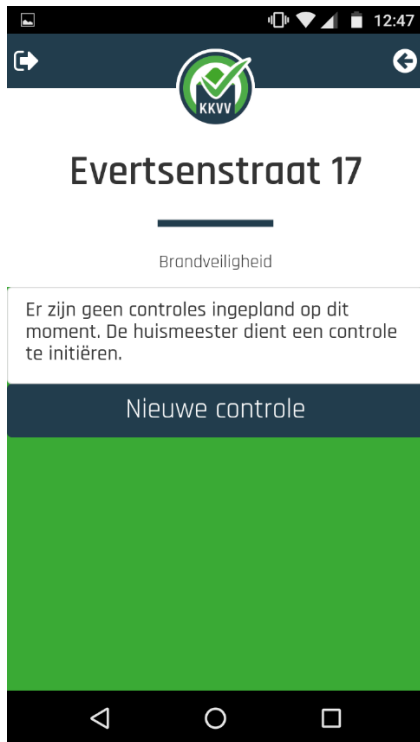
Voor iPhone: <http://www.kkvv.nl/informatie/telefoon-applicatie-downloaden-ios>

Met de app heeft de huurder de volgende functies tot zijn beschikking:

### Brandveiligheid

Hier registreert de huurder d.m.v. foto's de brandveiligheid in het pand waarin hij woonruimte huurt. De huurder wordt door een menu geleid (zie bovenstaande afbeelding over de brandblusapparatuur als voorbeeld) zodat de registraties van de huurder en verhuurder over dezelfde onderwerpen gaan. De registraties zijn vervolgens zichtbaar op de site van KKVV ([beheer.kkvv.nl](http://beheer.kkvv.nl)) en worden naast de registraties van de verhuurder gezet. Deze zijn dan goed te vergelijken.

Een verhuurder of beheerder initieert altijd de controle. Vervolgens wordt de huurder uitgenodigd. Alle verdiepingen van het pand moeten gecontroleerd worden en per verdieping kan de controle doorlopen worden:



Als de verhuurder alle verdiepingen heeft gecontroleerd én goedgekeurd, kleuren de verdiepingen blauw en worden de huurders automatisch uitgenodigd om ook de controle te voltooien. Mocht de verhuurder niet tevreden zijn over een controle kan hij deze per verdieping opnieuw doen door op de rode vernieuw knop te drukken. Als de huurders ook alle verdiepingen gecontroleerd én goedgekeurd hebben wordt de controle groen en krijgt het pand het keurmerk KKV.



## Informatie

Hier staat relevante informatie over het pand voor de huurder, deze is door de eigenaar zelf in te voeren. Informatie die hier bijvoorbeeld kan worden vermeld: Wi-Fi code, hoe te handelen in geval van sleutelverlies, glasbreuk, CV probleem etc. Ook kunnen hier contacten worden toegevoegd, bijvoorbeeld een klusbedrijf dat 24 uur bereikbaar is. De huurder kan hier dan altijd de nodige informatie vandaan halen in een noodgeval.

Tot slot is hier voor de huurder zelf altijd zijn eigen huurachterstand (mocht die er zijn) in te zien.

## Opleveringsniveau

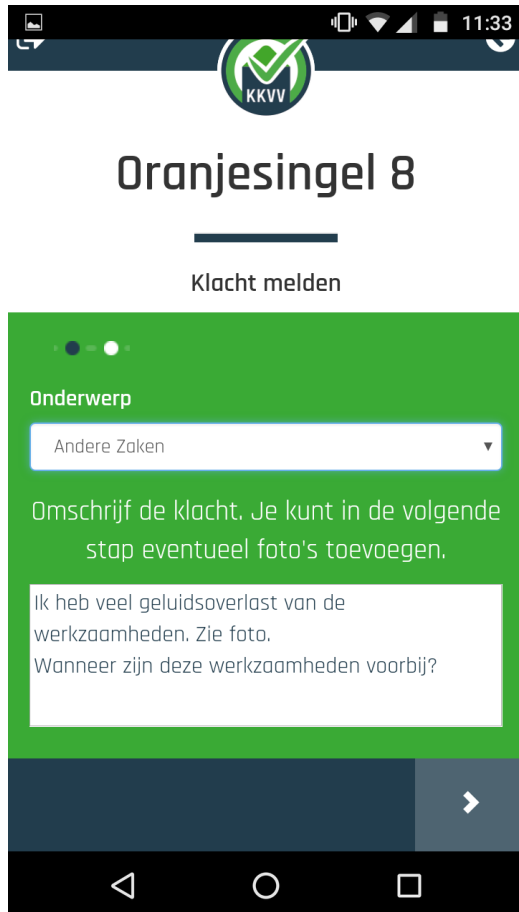
Deze functie is van belang bij de start van een nieuwe huursituatie. De huurder registreert d.m.v. foto's de situatie van het gehuurde bij aanvang van de huurperiode. De huurder wordt weer door een menu geleid en wordt gevraagd foto's te maken van bepaalde aspecten. Deze functie wordt opnieuw gebruikt bij het einde van de huurperiode.



## Klachtenregistratie

Deze functie is bedoeld om als huurder een klacht over het pand naar de eigenaar te sturen. De huurder moet eerst aanvinken of het een ICT klacht betreft of een andere soort klacht. Vervolgens kan de huurder zijn klacht intypen en eventueel een foto toevoegen.

De klacht zal direct doorgestuurd worden naar de technisch beheerder of het verantwoordelijke ICT bedrijf.



## Foto's

Deze functie is bedoeld om foto's over andere zaken (bijv. meterstanden) te versturen. Gebruik deze functie niet voor foto's van het opleveringsniveau of van de brandveiligheid.